



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Nontron

Généré le 25 Février 2026



PRÉAMBULE

Introduction	PR01
Mot du Maire	PR02
Responsables du PCS	PR03
Glossaire	PR04
État de mise à jour des données PCS	PR05



Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise

Alerte et secteurs

Réception de l'alerte pour les autorités communales	AL01
Réception de l'alerte en interne	AL02
Diffusion alerte à la population	AL03
Référents secteurs et circuits alerte	AL04

Le Poste de Commandement Communal (PCC)

Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde	GC01
Schéma des actions communales	GC02
Site Poste de Commandement Communal	GC03
Cartographie des Lieux stratégiques de la commune	GC04
Organigramme	GC05
Tableau de rappel des élus et des agents communaux	GC06
Armement du Poste de Commandement Communal	GC07
Communication de crise	GC08
Conseil pour la gestion du stress	GC09

Évacuation et balisage

Schéma d'évacuation et de confinement	EC01
Protection des biens	EC02
Points de rassemblement	EC03



Livret 2 : Arrêté municipal

ARRETE MUNICIPAL PORTANT DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	AM01
ARRETE DE CREATION DE LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE	AM02
ARRETE DE FERMETURE DES PARCS ET JARDINS	AM03
ARRETE DE FERMETURE DES BOIS ET FORETS	AM04
ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT INTERDICTION DE CIRCULER	AM05
ARRÊTÉ MUNICIPAL DE RÉQUISITION	AM06
ARRÊTÉ MUNICIPAL D'INTERDICTION DE STATIONNER	AM07
ARRÊTE D'APPROBATION DU PCS	AM08
ARRÊTÉ MUNICIPAL DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE ORDINAIRE	AM09
ARRÊTÉ MUNICIPAL DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE D'URGENCE	AM10



Livret 3 : Fiches actions et procédures de gestion de crise

Fiches actions PCC

Directeur des Opérations de Secours -----	FA01
Responsable des Actions Communales -----	FA02
Cellule Logistique -----	FA03
Cellule Hébergement - Ravitaillement -----	FA04
Cellule Secrétariat - Main courante - Accueil -----	FA05
Cellule Communication -----	FA06
Cellule Sécurité population -----	FA07

Main courante & suivi de crise

Procédure d'utilisation de la main courante -----	MC01
Main courante -----	MC02
Tableau de suivi des interventions -----	MC03
Tableau de suivi des stocks -----	MC04
Schéma de gestion des appels entrants -----	MC05
Fiche navette : standard de crise -----	MC06
Tableau de suivi des appels -----	MC07

Message d'alerte

Message d'alerte Feux de forêt -----	MD01
Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange -----	MD02
Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge -----	MD03
Message d'alerte Transport de Matières Dangereuses -----	MD04
Message d'alerte Séisme -----	MD05
Message d'alerte Accident Industriel -----	MD06
Message d'alerte pour Confinement -----	MD07
Message d'alerte Inondation -----	MD08
Message d'alerte avec Evacuation -----	MD09
Message d'alerte Canicule -----	MD10

Dons et bénévoles

Création d'une réserve communale de sécurité civile -----	DB01
ACTE D'ENGAGEMENT DANS LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE -----	DB02
Réception et gestion des dons et des bénévoles -----	DB03
Tableau de suivi des dons -----	DB04
Tableau de suivi des bénévoles -----	DB05

Accueil et hébergement

Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) -----	HE01
Hébergement d'urgence -----	HE02
Ravitaillement et assistance -----	HE03
Recensement des personnes accueillies -----	HE04
Fiche enregistrement au centre d'accueil -----	HE05



Livret 4 : Annuaire

Annuaire de crise

Associations agréées de sécurité civile (AASC) -----	AC01
Autorités préfectorales et services départementaux -----	AC02
Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public -----	AC03
Établissements de santé -----	AC04

Annuaire de la commune

Annuaire des élus -----	AC05
-------------------------	------



Livret 5 : Ressources communales et privées

Lieux et bâtiments communaux

Centre de Regroupement des Moyens des services de secours (CRM) -----	LB01
Centre d'Accueil et de Regroupement CARE -----	LB02
Chapelle ardente -----	LB03
Drop zone -----	LB04
Lieux de stockage -----	LB05
Poste Médical Avancé (PMA) -----	LB06
Poste de Commandement Communal -----	LB07

Matériels et stocks communaux

Stock -----	MS01
Véhicules -----	MS02

Moyens privés mobilisables

Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine -----	MP01
Hébergements transitoires -----	MP02
Ressources en matériels - entreprises privées -----	MP03
Transports collectifs et sanitaires -----	MP04



Livret 6 : Enjeux communaux

Lieux publics et ERP

Etablissement Recevant du Public -----	LP01
--	------

Populations vulnérables

Assistantes maternelles -----	PV01
Liste personnes vulnérables -----	PV02



Livret 7 : Risques & scénarios

Risques cyber

Cybercriminalité

Fiche pédagogique Cybercriminalité -----	CY01
--	------

Risques naturels

Feux de forêt

Fiche pédagogique Feux de forêt -----	FF01
Cartographie du risque Feu de forêt -----	FF02
Feu de forêt / Espace naturel -----	FF03

Inondation

Fiche pédagogique Inondation -----	IN01
Eau pluviale -----	IN02
Inondation due aux crues -----	IN03

Mouvement de terrain

Fiche pédagogique Mouvement de terrain -----	MT01
Liste des bâtiments soumis au risque d'effondrement -----	MT02
Cartographie des bâtiments soumis au risque d'effondrement -----	MT03
Mouvement de terrain / Effondrement du Rino -----	MT04
Mouvement de terrain / Retrait et gonflement des argiles -----	MT05

Retrait et gonflement des argiles

Fiche pédagogique Retrait et gonflement des argiles -----	RG01
Cartographie du risque Retrait et gonflement des argiles -----	RG02

Séisme

Fiche pédagogique Séisme -----	SE01
Sismique -----	SE02

Tempête et vents violents

Fiche pédagogique Tempête et vents violents -----	TV01
Tempête et vents violents -----	TV02

Risques sanitaires

Canicule

Fiche pédagogique Canicule -----	CA01
Canicule -----	CA02

Pandémie

Fiche pédagogique Pandémie -----	PA01
Crise sanitaire Épidémie / Pandémie -----	PA02

Sols pollués

Fiche pédagogique Sols pollués -----	SP01
--------------------------------------	------

Risques technologiques

Industriel

Fiche pédagogique Industriel -----	IN04
Accident industriel -----	IN05

Transport de Matières Dangereuses

Fiche pédagogique Transport de Matières Dangereuses -----	TM01
TMD - Voie ferrée -----	TM02
TMD - Voie routière -----	TM03

Suivi des démarches administratives

Demandes catastrophes naturelles -----	SD01
--	------



Livret 8 : Post-Événement

Retour à la normale

Gestion des déchets post-catastrophe -----	RE01
Chapelle ardente -----	RE02
Plan de Continuité d'Activité -----	RE03

Démarches administratives

Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT) -----	DA01
Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa -----	DA02

Retour d'expérience

Débriefing Chef du PCC -----	RETEX01
Débriefing Cellule Secrétariat administratif -----	RETEX02
Débriefing Cellule Transmission -----	RETEX03
Débriefing Cellule Ravitaillement - Alimentation -----	RETEX04
Débriefing Cellule Reconnaissance - Logistique -----	RETEX05
Débriefing Cellule Communication -----	RETEX06
Débriefing Cellule Administration - Finances -----	RETEX07
Débriefing Cellule Hébergements -----	RETEX08
Débriefing Cellule Populations -----	RETEX09



La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 dite de modernisation de la sécurité civile – article 13 et son décret d'application n° 2005-1156 du 13 septembre 2005, faisait obligation aux communes disposant d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles (PPRNP) ou d'un plan particulier d'intervention (PPI) risques industriels, de réaliser un plan communal de sauvegarde (PCS) dans un délai de 2 ans.

Cette loi qui fait figure de référence, a été abrogée en grande partie par l'Ordonnance n° 2012- 351 du 12 mars 2012 et a été intégrée dans le Code de la Sécurité Intérieure - LIVRE VII. Le Titre III et en particulier les articles L731-1, L731-3, R731 et suivants concernant plus spécialement le DICRIM et le PCS.

Réponse publique communale à une catastrophe, le PCS a pour finalité d'assurer l'alerte, la protection et la prise en charge de la population sinistrée.

Il forme, avec le Plan ORSEC, une nouvelle chaîne cohérente et complète de gestion des événements portant atteinte à la population, aux biens et à l'environnement. C'est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile.

Le Maire, directeur des opérations (DO), dispose pour l'essentiel dans sa réponse opérationnelle des moyens matériels et humains des services municipaux.

Cependant, la pérennité de ces moyens, notamment en termes d'effectifs n'est pas constante dans le temps, ni en cas de situation grave de dysfonctionnement comme une pandémie importante.

C'est pourquoi le PCS doit être complété par un Plan de Continuité d'Activité (PCA) élaboré pour faire face aux risques d'absence des agents et afin d'assurer les missions vitales de la Collectivité en situation dégradée.

Les textes offrent 2 niveaux d'action :

- Départemental (Plan ORSEC – organisation de la sécurité civile)*
- Communal (PCS)*

Ils répartissent les missions entre l'État – qui assure les secours en vertu de son pouvoir régalien – et la Collectivité Territoriale – à qui sont dévolues les missions de sauvegarde.

Les textes visés ci-dessus ont pour ambition de simplifier la planification des secours, de donner, une meilleure cohérence aux actions dans la gestion de crise et d'améliorer la maîtrise des risques.

Parallèlement, ils renforcent les pouvoirs du maire et augmentent sa responsabilité dans la lutte contre les aléas naturels et technologiques.

Cette responsabilité individuelle du maire est précisée explicitement au sein des articles du Code Général des Collectivités Territoriales qui traitent de ses pouvoirs de police municipale, visés en particulier par les articles :

- L.2212-2 (5°) : « Le soin de prévenir, par des précautions convenables et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents, et les fléaux calamiteux... pollutions... incendies... inondations... éboulements... maladies épidémiques ou contagieuses..., de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure... »
- L.2212-4 : « En cas de danger grave ou imminent.....le maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances...Il informe le représentant de l'État... »
- L.2212-9 : « Lors d'une manifestation exceptionnelle.....ou en cas de catastrophe naturelle, les maires de communes limitrophes ou appartenant à une même agglomération peuvent être autorisés à mettre en commun, ...tout ou partie des moyens et des effectifs de leurs services de police municipale...en matière de police administrative... ».

Cette responsabilité est également affirmée :

- par le Code de l'Environnement :
 - en son article L. 125-2 qui impose au Maire d'informer la population au moins une fois tous les deux ans, sur les risques, mais également sur les mesures et les plans mis en œuvre,
 - article L. 563-3 qui demande au maire de procéder à l'inventaire des repères de crues et à l'établissement des repères correspondant aux crues historiques, aux nouvelles crues exceptionnelles et à leur entretien,
 - en son article L.563-6 (I) qui prescrit aux communes d'élaborer des cartes délimitant les sites où sont situés des cavités souterraines et des marnières susceptibles de provoquer l'effondrement du sol,
- par le Décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 relatif à la prévention du risque d'effondrement des cavités souterraines et de marnières.
- Décret n° 2022-1532 du 8 décembre 2022 relatif aux modalités d'organisation des exercices des plans communaux et intercommunaux de sauvegarde
- Décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de création et d'exercice de la fonction de conseiller municipal correspondant incendie et secours
- Décret n° 2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure
- Loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels





Responsables du PCS

PR03

Responsable(s)			
Identité	Poste	Rôle	Téléphones
CAGNIMEL Alexandre	Directeur général des services	Agent	• XX XX XX XX XX



AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CARE	Cellule d'Accueil et de Regroupement
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêt
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
CSP	Centre de Secours Principal
DDCS	Direction Départementale de la Cohésion Sociale
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DDSP	Direction Départementale de la Sécurité Publique
DDT(M)	Direction Départementale des Territoires (et de la Mer)
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DOI	Directeur des Opérations Intercommunales
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Établissement Recevant du Public
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCI	Poste de Commandement Intercommunal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PICS	Plan Intercommunal de Sauvegarde
POI	Plan d'Opération Interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRI	Plan de Prévention du Risque Inondation
PPRIF	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt

PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRMT	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
PSI	Plan de surveillance et d'Intervention
PUI	Plan d'Urgence Interne
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RAI	Responsable des Actions Intercommunales
RCC	Centre de Coordination et de Sauvegarde (aviation civile)
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
SPC	Service de Prévision des Crues
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transport de Matières Radioactives
ZAPEF	Zone d'Accueil du Public En Forêt



État de mise à jour des données PCS

PR05

État :

- Toutes les données sont à jour.
- Au moins une donnée n'a pas été mise à jour au cours de la dernière année.
- Au moins une donnée n'a pas été mise à jour dans les 2 dernières années.

Dispositif de gestion de crise				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Référents secteurs et circuits alerte		05/02/2025 (il y a 12 mois)		

Annuaire				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Associations agréées de sécurité civile (AASC)		04/02/2025 (il y a 12 mois)		
Autorités préfectorales et services départementaux		04/02/2025 (il y a 12 mois)		
Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Établissements de santé		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Annuaire du personnel communal		27/01/2025 (il y a 12 mois)		
Annuaire des élus		22/01/2026 (il y a 1 mois)		
Réserve Communale de Sécurité Civile		05/02/2025 (il y a 12 mois)		

Ressources				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Transports collectifs et sanitaires		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Ressources en matériels - entreprises privées		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Hébergements transitoires		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Drop zone		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Chapelle ardente		04/02/2025 (il y a 12 mois)		
Centre de Regroupement des Moyens des services de secours (CRM)		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Poste Médical Avancé (PMA)		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Véhicules		22/01/2026 (il y a 1 mois)		

Ressources				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Poste de Commandement Communal		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Centre d'Accueil et de Regroupement CARE		22/01/2026 (il y a 1 mois)		
Stock		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Lieux de stockage		05/02/2025 (il y a 12 mois)		

Enjeux				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Liste personnes vulnérables		19/12/2024 (il y a 14 mois)		
Assistantes maternelles		05/02/2025 (il y a 12 mois)		
Etablissement Recevant du Public		05/02/2025 (il y a 12 mois)		

Risques				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Eau pluviale		01/08/2024 (il y a 18 mois)		
Liste des bâtiments soumis au risque d'effondrement		04/02/2025 (il y a 12 mois)		



LIVRET 1 : LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE



PRÉAMBULE

Le Livret 1 : Le dispositif communal de gestion de crise a pour objectif de présenter les modalités organisationnelles des cellules de crise afin d'appréhender au mieux toutes situations d'urgence et leurs évolutions.

Ce livret repose sur :

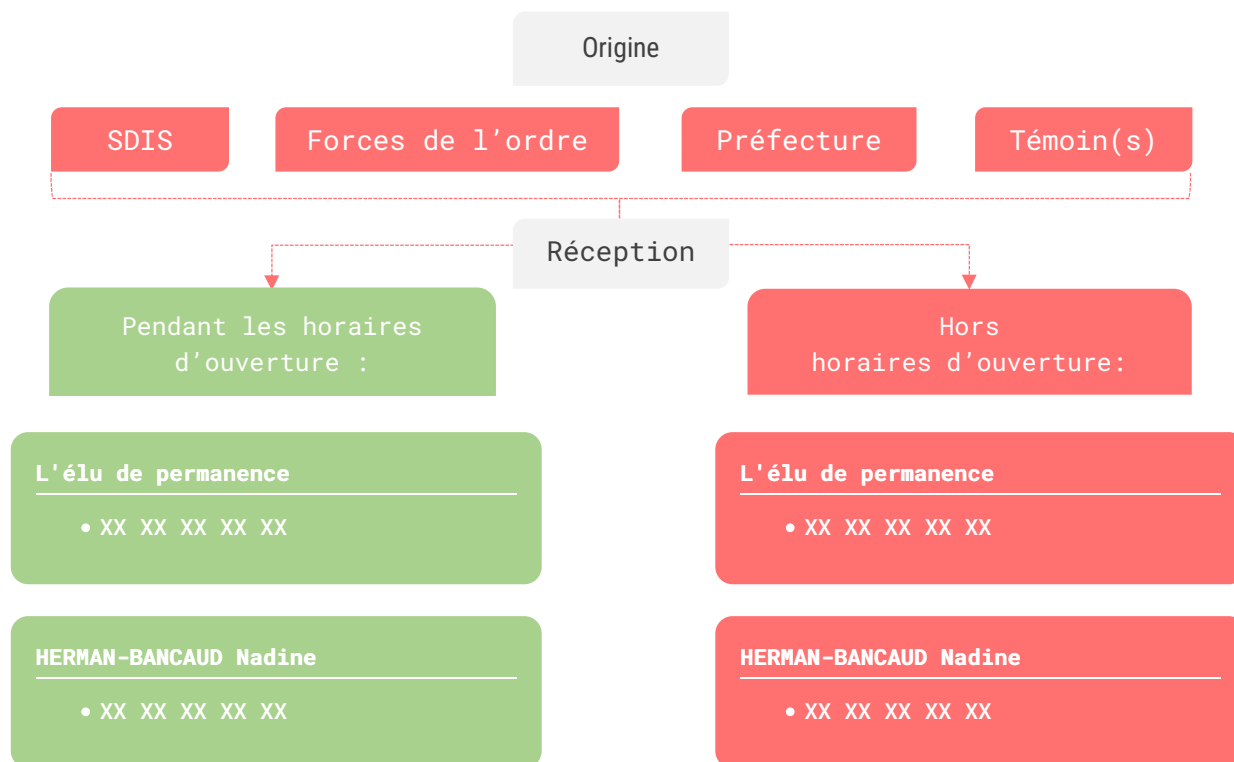
- Les éléments de traitement et de diffusion de l'alerte auprès des équipes communales, des acteurs publics institutionnels et de secours ainsi que les populations.
- Les modalités d'activation du Poste de Commandement Communal
- L'organisation et la mobilisation des élus et agents composant les cellules de crise
- L'évacuation ou le confinement des populations impactées par la crise
- La protection et la sécurisation des biens et des personnes



Réception de l'alerte pour les autorités communales

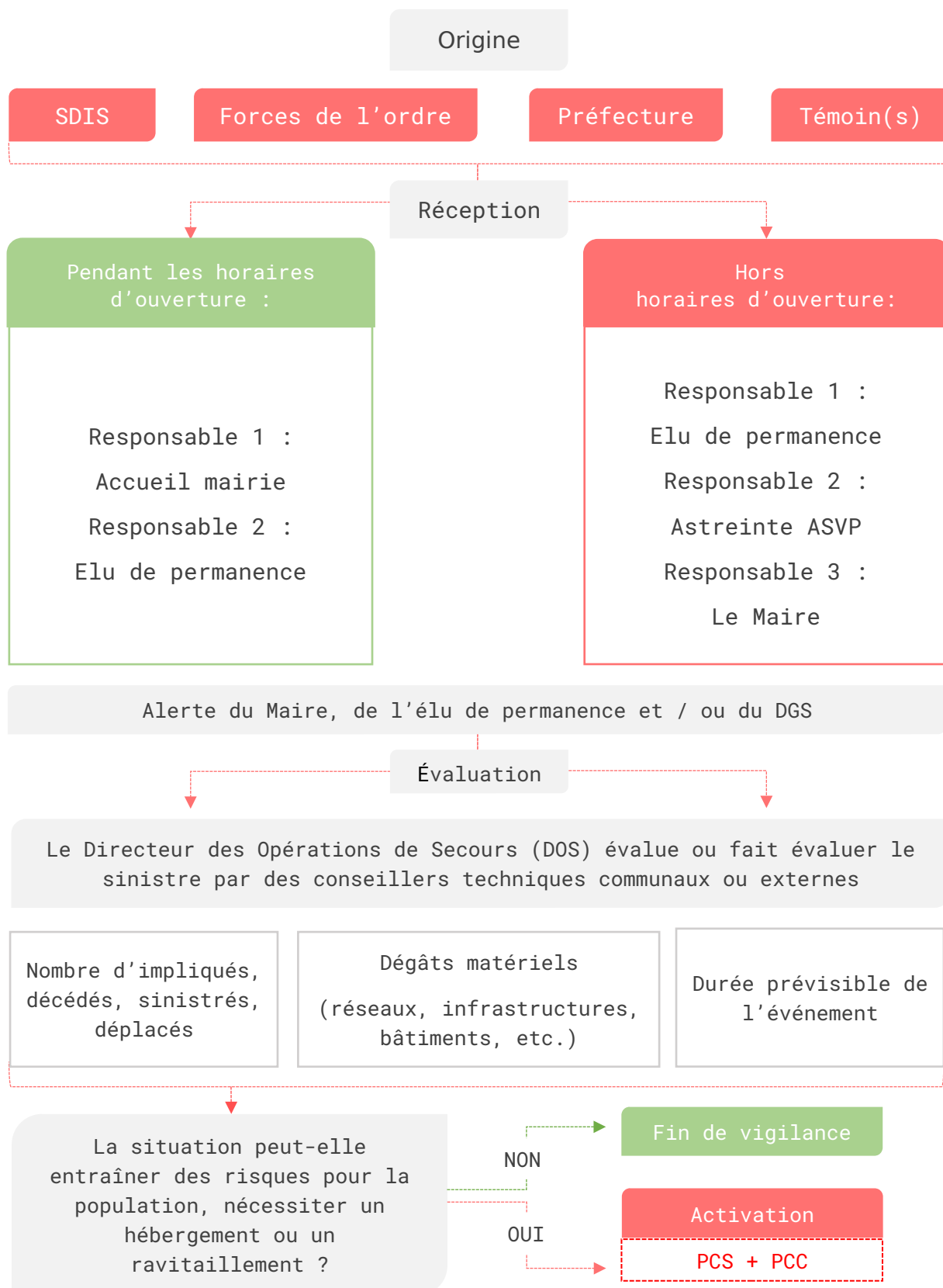
AL01

RÉCEPTION DE L'ALERTE PAR LES AUTORITÉS COMMUNALES

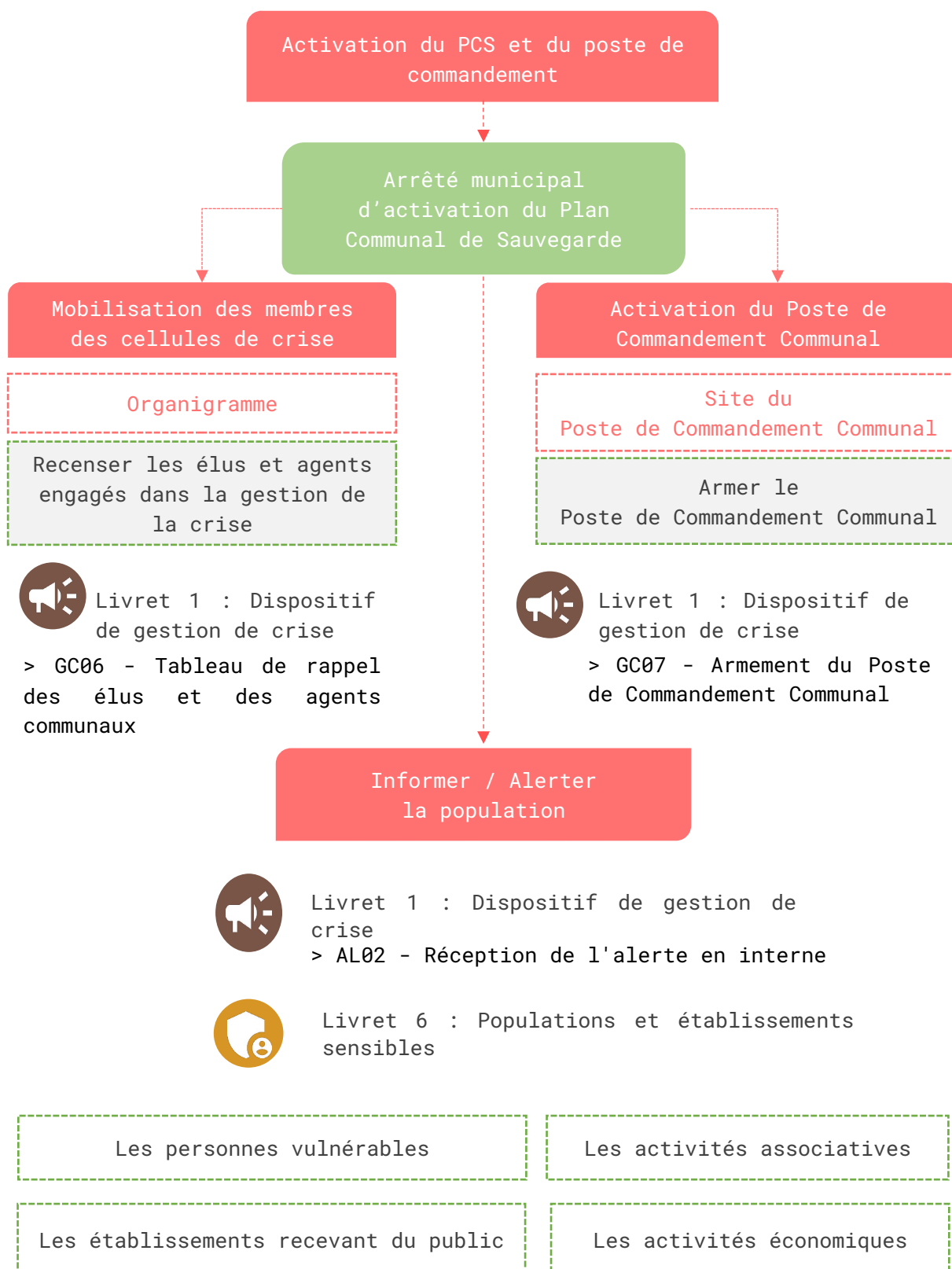




RÉCEPTION DE L'ALERTE PAR LES AUTORITÉS COMMUNALES



DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE





PROCÉDURE DE DIFFUSION DE L'ALERTE À LA POPULATION

Les moyens d'information et d'alerte

Permettent de :

Prévenir les populations et établissements recevant du public

Diffuser les consignes de sécurité à respecter

Sauvegarder des vies humaines et des biens

Et précisent :

La nature du risque

L'autorité qui diffuse l'alerte

La localisation du danger

L'attitude à adopter

Comment rester informé

Rédiger les messages d'alerte selon le(s) vecteur(s) utilisé(s)



Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise
> Catégorie : Messages d'alerte

Identifier les populations cibles et les contraintes d'alerte



Livret 6 : Populations et établissements sensibles

Analyser les cartographies et les secteurs d'alerte



Identifier les points de rassemblement par secteur



Identifier les circuits par secteur d'alerte

Déterminer les moyens d'alerte à utiliser en fonction des cibles



Constituer des équipes avec des responsables et suppléants



Définir les équipes par secteur ou circuit d'alerte

MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE



Automate d'appel (Absent)

Délivrer grâce à une application interne ou externe de l'information et des consignes de manière instantanée à un groupe de personnes par SMS ou appel téléphonique.

Suivant les événements, des recommandations comportementales peuvent être distribuées à une population ciblée.



Équipe Mobile d'Alerte (EMA)

Les véhicules communaux ou de la police municipale équipés de mégaphones empruntent les circuits de diffusion de l'alerte préalablement définis selon les zones touchées par l'aléa.

Les messages diffusés par les agents municipaux sont soit préenregistrés soit communiqués directement à la population.

1 Mégaphone (à vérifier)
1 sono mobile (à vérifier)
Sono du centre-ville



Site internet

La commune peut mettre en ligne des informations et des recommandations sur son site web.

Site internet de la mairie



Réseaux sociaux

La commune peut mettre en ligne des informations et des recommandations sur ses réseaux sociaux.

Facebook / Intramuros / Betterstreet (accès limité potentiellement à ouvrir aux riverains – usage interne et référents de quartier)



Panneaux à messages variables

Diffuser un message, court et très explicite
Utilisation possible pour la mise en vigilance, gestion des flux de circulation...

1 panneau à messages variables

MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE



Le porte à porte

Ce moyen de diffusion de l'alerte peut aussi être envisagé s'il n'entraîne pas un risque pour les personnes effectuant cette mission.



Les sirènes du Système d'Alerte et d'Information des Populations (SAIP)

Les sirènes permettent de diffuser un signal sonore indiquant généralement une mise à l'abri
Elles peuvent être déclenchées manuellement par le maire ou automatiquement par le préfet.
2 sirènes à activation manuelle (à tester)



FR-ALERT

FR-Alert est le nouveau dispositif d'alerte et d'information des populations. FR-Alert permet de prévenir en temps réel toute personne détentric de d'un téléphone portable de sa présence dans une zone de danger afin de l'informer des comportements à adopter pour se protéger
FR-Alert combine la diffusion cellulaire (Cell Broadcast) et les SMS géolocalisés.
FR-Alert peut être diffusée uniquement par le préfet.

Le maire d'une commune concernée pourra solliciter le préfet pour décider de l'envoi du message via FR-Alert pour alerter les populations.
Pour cette mise en œuvre, le maire transmettra à la préfecture la délimitation de la zone de danger et le texte du message à envoyer.



Radios et télévision

Des messages peuvent être également transmis par des stations de radio et la télévision à condition que la demande émane soit du Premier Ministre, soit des Préfets de département ou des Maires qui informent sans délai le Préfet de département.



Référents secteurs et circuits alerte

AL04

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Localisation	Responsables	Suppléants	Membres
XXXXXXXXXXXXX	• BERNARD Pierrette		
XXXXXXXXXXXXX	• SACRISTE Sylvette		
XXXXXXXXXXXXX	• DEPLAT Romain		
XXXXXXXXXXXXX	• GARNIER Raymond		
XXXXXXXXXXXXX	• CHAULET Sylvie		
XXXXXXXXXXXXX	• BLONDE Catherine		
XXXXXXXXXXXXX	• DEL SORDO Nadine		
XXXXXXXXXXXXX	• JUPILLE Stéphanie		
XXXXXXXXXXXXX	• TANDIN Carole		
XXXXXXXXXXXXX	• RIFFAUD Alain		
XXXXXXXXXXXXX	• ESCUDIE Michel		
XXXXXXXXXXXXX	• COLINO Alain		
XXXXXXXXXXXXX	• TANDIN Carole		
XXXXXXXXXXXXX	• DUFORT Nadia		
XXXXXXXXXXXXX	• MEYLEU Michel		
XXXXXXXXXXXXX	• BACHELIER Nadine		
XXXXXXXXXXXXX	• DARME Delphine		



DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Commune de	Destinataires : ☐ Préfecture ☐ SDIS ☐ Gendarmerie / Police Nationale
Maire :	
Date et heure :	

Objet : Activation / Désactivation du Plan Communal de Sauvegarde

Compte tenu des circonstances,

Je vous informe donc de l'activation / désactivation du PCC à partir de h

Lieu du Poste de Commandement Communal :

Ligne directe du PCC :

Coordonnées de la commune : <u>Heures ouvrées :</u> Téléphone : <u>Heures non ouvrées:</u> Téléphone :	Coordonnées du Directeur des Opérations de Secours (DOS) : Identité : Téléphone : Visa :
---	--



Schéma des actions communales

GC02

DÉBUT DE CRISE

Réception de l'alerte

Livret 1 > AL02 - Réception de l'alerte en interne

Mobilisation des cellules de crise

Recenser élus et agents

Livret 1 > Organigramme
> GC06 - Tableau de rappel des élus et des agents communaux

Armement du Poste de Commandement Communal

Livret 1 > GC07 - Armement du Poste de Commandement Communal

Tenir à jour une main courante numérique ou papier

Livret 3 > MC02 - Main courante

Identification de la zone sinistrée

Identification des enjeux

Livret 6 > Personnes vulnérables et ERP

PENDANT LA CRISE

Information et alerte de la population

Livret 1 > AL04

Mise en sécurité Évacuation - Confinement

Livret 1 > EC01 - Schéma d'évacuation et de confinement

Armer un centre d'accueil (CARE)

Livret 3 > HE01 - Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

Recenser les personnes accueillies

Livret 3 > HE04 - Recensement des personnes accueillies

Ravitaillement (CARE, Secours, PCC)

Livret 3 > HE03 - Ravitaillement et assistance

SORTIE DE CRISE

Remise en état (Travaux d'urgence)

Gestion des déchets

Livret 8 > RE01 - Gestion des déchets post-catastrophe

Relogement

Livret 5 > Annuaire Hébergement transitoire

Indemnisation

Livret 8 > Garantie Catastrophes naturelles

Retour expérience (RETEX)

Livret 8 > Questionnaires Retour d'expérience



Pour compléter le dispositif de crise, la commune peut faire appel aux acteurs externes :

- L'intercommunalité, Associations Agréées de Sécurité Civile, Entreprises, etc.

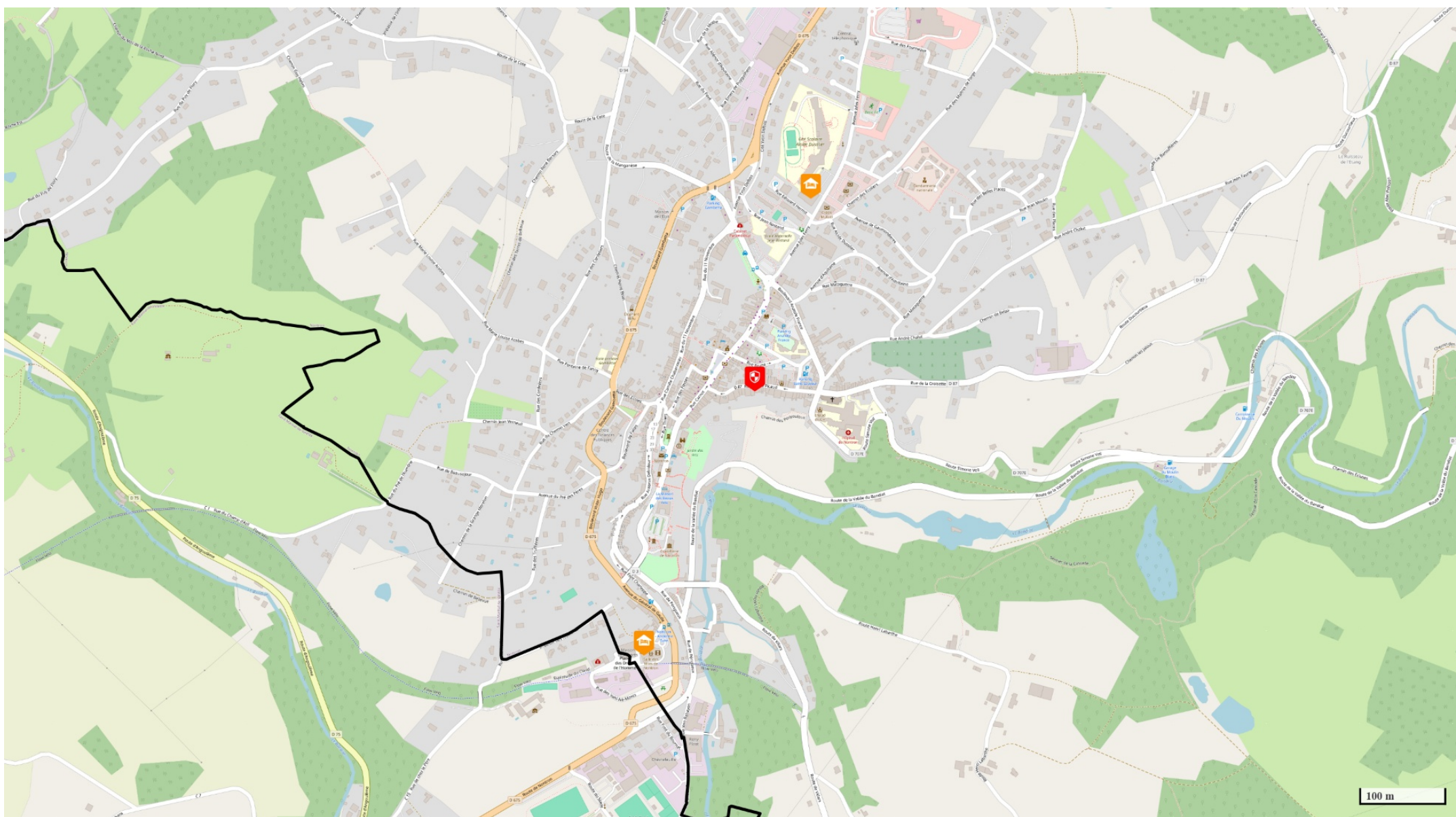


Poste de Commandement Communal

LB07

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Lieu	Responsable	Téléphones	Email	Site internet	Équipement	Observations	Adresse
Mairie	• HERMAN-BANCAUD Nadine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				XXXXXXXXXXXXXXXXXX



centre d'accueil et de regroupement
care



poste de commandement communal



limites communales



Organigramme

GC05



Cellule Décisionnelle



Cellule Opérationnelle



Cellule Support

Directeur des Opérations de Secours

Responsables	Téléphones	Email
Nadine HERMAN-BANCAUD	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

Responsable des Actions Communales

Responsables	Téléphones	Email
Jean-Michel GOURDEAU	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Alexandre CAGNIMEL	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

Cellule Logistique

Responsables	Téléphones	Email
André BALLIGAND	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Renaud MEILHAC	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Suppléants	Téléphones	Email
Benoît BATISSOU	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Jérôme PARACHOU	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

Cellule Hébergement - Ravitaillement

Responsables	Téléphones	Email
Isabelle LAGARDE	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Aurélia MOREAU BOULESTIN	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

Cellule Secrétariat - Main courante - Accueil

Responsables	Téléphones	Email
Claudine PELISSON	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Céline TRIoux	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Suppléants	Téléphones	Email
Audrey LEYSSALES	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

Cellule Communication

Responsables	Téléphones	Email
Sandrine DENIS	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Virginie SAPIN LATHIERE	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Suppléants	Téléphones	Email
Jim FOURNIER	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

Cellule Sécurité population		
Responsables	Téléphones	Email
Marie-Josée MATHIS	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Nathalie OCHODNICKY	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Suppléants	Téléphones	Email
Valérie PAULHIAC	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
David DANEDE	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX



GC06

Evénement :

Date et heure de début:

Visa :

[illegible]



Si la situation entraîne des risques pour la population alors le Poste de Commandement Communal est activé.

Le PCC représente le centre névralgique de la gestion de crise. Il s'agit de l'organe relais du maire pour centraliser les informations et mettre en œuvre ses décisions.

PCC : Mairie

Ligne fixe :

MODALITÉS D'OUVERTURE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Horaires d'ouverture de Mairie :

Qui ouvre ?

Le Maire / Adjoints / Agents

Comment ? (code, clé...)

Porte à clé

Particularité ? (alarme à désactiver...)

Pas de blocage

Hors horaires d'ouverture de Mairie :

Qui ouvre ? Le Maire / Adjoints / Agents

Comment ? (code, clé...)

Porte à clé

Particularité ? (alarme à désactiver...)

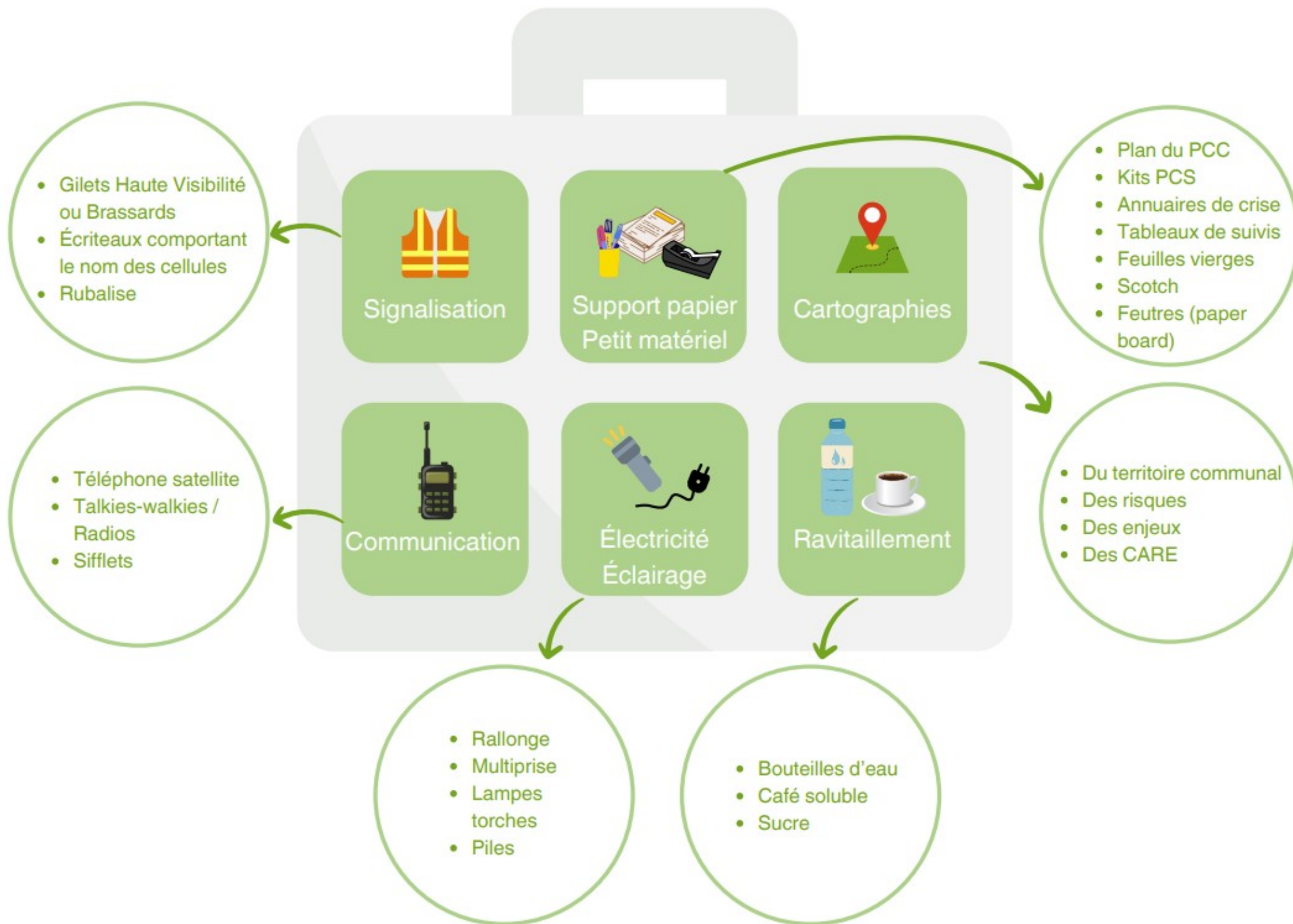
Pas de blocage

IDENTIFICATION DES SALLES DU PCC

Il est intéressant d'identifier au préalable les salles suivantes pour une meilleure opérationnalité du poste de commandement communal.

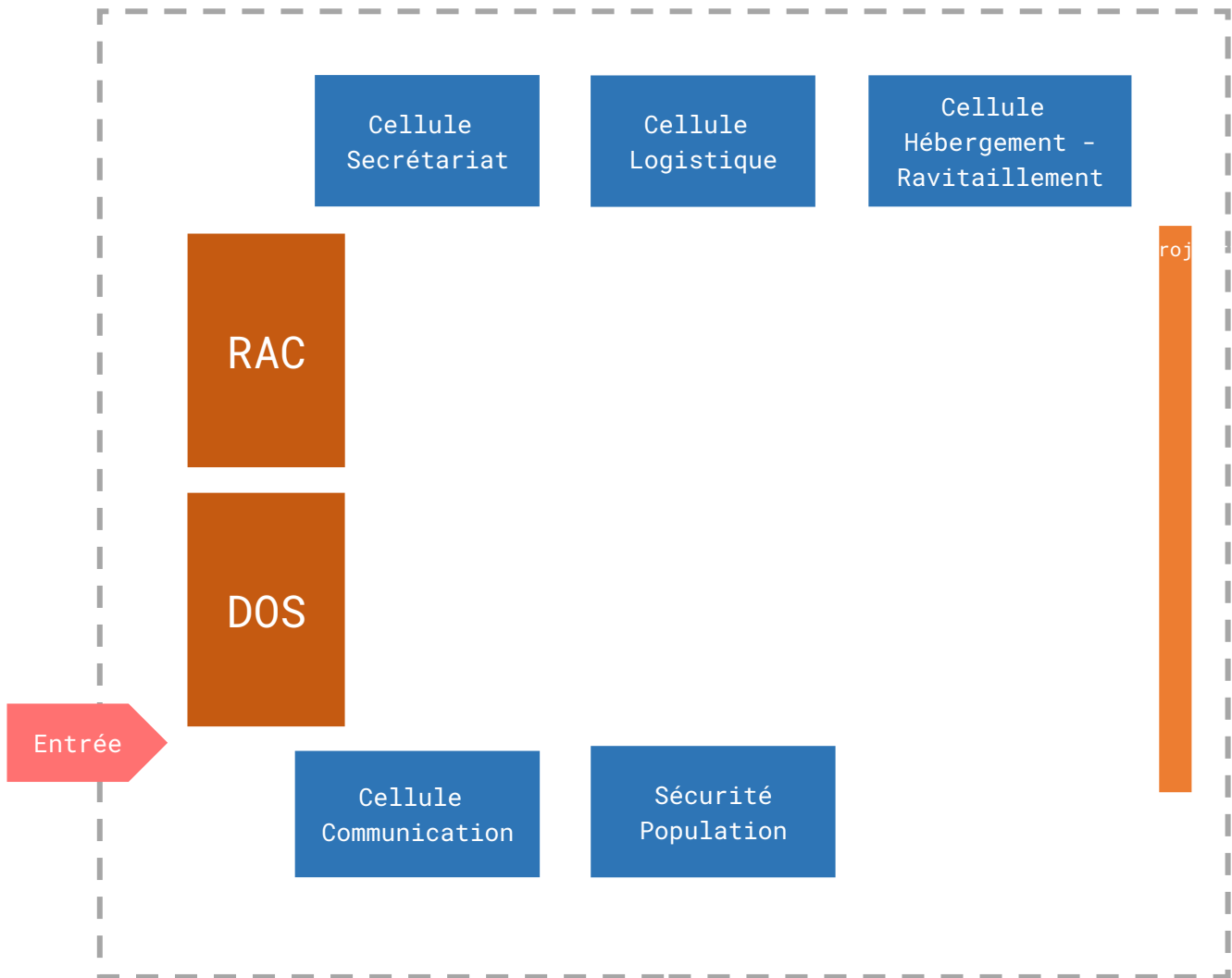
Salle	Fonction	Localisation / modalités d'ouverture
Salle de commandement	Salle principale réunissant l'ensemble des cellules pour la gestion de crise et la prise de décision collective.	Salle du conseil
Salle de réunion	Salle dédiée au DOS, RAC pour l'organisation de réunion en comité restreint.	Bureau DGS ou Maire
Salle d'accueil téléphonique	Standard de crise - Lieu de réception des appels téléphoniques.	Accueil mairie
Salle de presse	Salle dédiée à la gestion des journalistes et aux procédures médiatiques.	Un des bureaux
Salle accueil population	Lieu d'accueil pour les riverains venant chercher de l'information ou autre	Accueil mairie RdC si besoin

Le matériel à prévoir dans la mallette PCC



PLAN DE SALLE DE COMMANDEMENT

L'installation de la salle de commandement doit faciliter le partage d'informations entre les cellules. De ce fait, les cellules doivent être positionnées en fonction de leurs missions et potentielles coopérations.



AFFICHAGE



Carte de
la commune



Annuaire
de crise



Vidéo
projecteur



Carte liée
au risque



Paperboard
par cellule



COMMUNIQUÉ DE PRESSE ET INTERVIEW

Le Maire doit veiller dans sa communication à l'unicité du message public et à sa cohérence avec les différents émetteurs locaux.

Fiche action : Cellule
Communication

La cellule Communication doit veiller à devenir la meilleure source d'informations.

CE QUE RECHERCHENT LES MÉDIAS

L'information technique : les faits avérés, les conséquences, les moyens engagés, les conditions de retour à la normale.

L'information politique : les réponses à l'inquiétude des populations, incohérence des communicants.

L'information scientifique : l'avis d'experts, les informations scientifiques.

L'information sociale : le nombre de victimes et sinistrés, état de santé, indemnisation, suivi post-crise.

EXEMPLE DE QUESTIONS DE LA PRESSE ET DES ADMINISTRÉS

- Que s'est-il passé ?
- Qui est concerné (bilan, zone, durée, etc.) ?
- Pourquoi ça s'est passé ?
- Que va-t-il se passer ?
- Y avait-il un moyen d'éviter cette situation ?
- Est-ce de votre faute ?
- Si non, comment savez-vous que ce n'est pas de votre faute ?
- Qu'avez-vous fait ? Qu'allez-vous faire ?
- Comment maîtrisez-vous la situation ?
- Quelles sont les consignes ?
- Combien de temps ?
- Quels sont les risques maintenant ?
- Dédommagements ?

PRÉSENTATION TYPE D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE ÉCRITE

LOGO	NOM DE LA COMMUNE COMMUNIQUÉ DE PRESSE N°...	DATE :
Le message essentiel dans les 5 premières lignes		
Puis une succession de 2 ou 3 paragraphes maximum enchaînant des idées complémentaires		
CONTACT PRESSE : • Nom • Prénom • Téléphone	Fiche action : Cellule Communication	

DANS UN PREMIER TEMPS, SE LIMITER A L'ASPECT HUMAIN ET TECHNIQUE

- Les premiers éléments sur les circonstances
- Le bilan connu de la catastrophe (provisoire, chiffré, argumenté).
- Les actions mises en œuvre en restant prudent sur l'évolution
- Valoriser l'action de la commune
- Les consignes et conseils au public
- Attention, ne pas communiquer d'informations sur de potentiels victimes



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 délai* » que de ne rien dire.



VIS-A-VIS DES USAGERS

- Éviter de répéter à plusieurs reprises « ne vous inquiétez pas » ; cela produit l'effet inverse chez l'interlocuteur
- Éviter de dire « ce n'est rien du tout »
- Ne pas être trop gentil
- Être pertinent et efficace
- Ne pas hésiter à être directif (pas agressif), voire à mettre fin à une conversation
- Rappelez-vous que le « film intérieur » n'est pas la réalité
- Parler doucement et lentement, aller à l'essentiel
- Utiliser le « QUI, QUAND, OU, COMMENT, QUOI, POURQUOI »
- Adapter la réponse à la situation de l'utilisateur (reformulation explications)
- L'information doit être limitée et validée par le DOS

Rappelez-vous quelques notions de psychologie pour la gestion du stress dans les situations de crise ou conflictuelles

- L'inquiétude, la panique et l'agressivité de l'appelant
- L'émotivité, la panique et le stress de l'agent
- Le conflit
- La déformation de l'information
- Comment s'isoler, écouter, rassurer, adapter la réponse

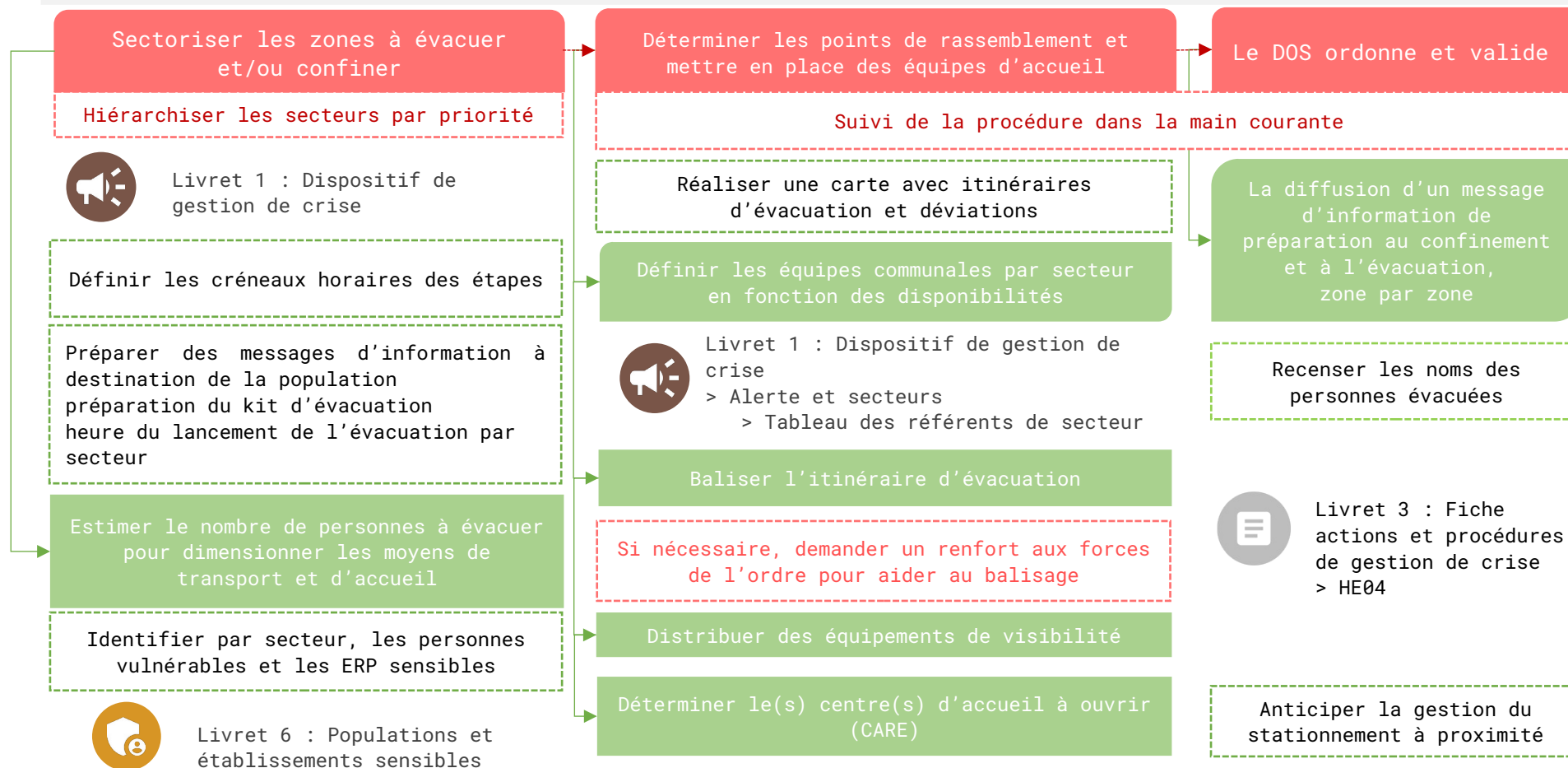
POUR CE QUI VOUS CONCERNE

- Vous isoler, écouter, rassurer, adapter la réponse
- Ne pas recevoir à titre personnel le mécontentement des utilisateurs envers les institutions

PRÉPARATION DE L'ÉVACUATION / CONFINEMENT

LANCEMENT

Si la décision d'une évacuation est à l'initiative de la commune, elle doit toujours être validée par les services préfectoraux et de secours.





PROTECTION

Protéger les biens des sinistrés en cas d'évacuation. Aider les services de la Police/Gendarmerie Nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité et pour la sécurisation.

Mettre en place un périmètre de sécurité

Localiser les foyers concernés par l'évacuation

Rédaction des arrêtés



Livret 2 : Arrêtés municipaux

Interdiction de la circulation

Mise en place des barrières, du balisage sécuritaire



Livret 5 : Matériels et stocks communaux

Informer le maire de la bonne sécurisation de la zone

Prévoir des patrouilles de sécurité et de surveillance

Organiser des patrouilles en lien avec les forces de l'ordre sur place

Planifier les rondes de surveillance

Prévenir la population de l'utilité et du respect de ces zones

Prévoir du personnel pour nourrir les animaux qui seraient restés dans les habitations

Solliciter l'aide des vétérinaires si nécessaire



Livret 4 : Annuaire de crise > Établissements de santé

Prévoir des itinéraires de déviation

Assister les forces de l'ordre dans l'identification des déviations



Cartographier les circuits

Matérialiser sur le terrain les itinéraires de déviation



CONTENU RESTREINT

Points de rassemblement

Ce contenu a été bloqué par votre administrateur pour des raisons de confidentialité.

Contactez votre administrateur si vous pensez avoir besoin d'accéder à ce contenu.

A photograph of a flooded urban street. In the foreground, several large, light-colored sandbags are piled up on a grey tarp. In the background, three emergency responders in orange and black gear are wading through the floodwater, pushing a red inflatable boat. The water reflects the surrounding trees and buildings. The text "LIVRET 2 : ARRÊTÉS MUNICIPAUX" is overlaid in white, bold, sans-serif font.

LIVRET 2 : ARRÊTÉS MUNICIPAUX



PRÉAMBULE

Le Livret 2 : Arrêtés municipaux se compose de l'ensemble des arrêtés municipaux pouvant être mis en place afin de réaliser les actions communales conformément au cadre réglementaire.

Si une crise se présente sur le territoire communal, il est important de veiller à l'archivage de l'ensemble des actes administratifs.

Le coordinateur PCS veille à l'actualisation des arrêtés municipaux selon les évolutions législatives et réglementaires, des mesures administratives et des pratiques judiciaires.



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ARRÊTÉ PORTANT DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de Nontron,

Vu le code Général des collectivités Territoriales et notamment les articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ainsi que les articles L 1424-8 et suivants relatifs aux réserves communales de sécurité civile ;

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

Vu la loi n°2004-881 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

Vu les circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant du passage de la Flamme olympique à Nontron ayant justifié la mise en œuvre du PCS.

ARRÊTÉ

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Nontron, est mis en application à compter de ce jour, à ..h..

Article 2 : Les membres de la réserve communale de sécurité civile pourront être amenés à intervenir.

Article 3 : Ampliation du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmis à :

- Préfecture
- SDIS
- Gendarmerie

Fait à Nontron, le __/__/____
Pour Mme Nadine Herman-Bancaud, Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION DE LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Le Maire de la commune de Nontron,

Vu le Code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L724-1 à L 724-14 issus de la loi de modernisation de la sécurité civile n°2004-811 du 13 août 2004;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du

ARRÊTÉ

Article 1 : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile.

Article 2 : La mission de la réserve communale de sécurité civile est d'apporter, dans le champ des compétences communale, son concours au Maire en matière :

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;
- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres ;
- d'appui logistique et de rétablissement des activités

(les missions fixées par délibération peuvent être précisées et détaillées).

Article 3 : L'organisation et le fonctionnement de la réserve communale sont déterminés par un règlement intérieur qui sera approuvé par arrêté du Maire.

Article 4 : Tout habitant de la commune a vocation à pouvoir être intégré, sur base du bénévolat, à la réserve communale. Il est admis par décision du Maire mentionnée à l'article 5. Cet engagement est formalisé par la signature conjointe d'un acte d'engagement à la réserve.

Article 5 : (optionnel) : M. ou Mme. adjoint(e) au maire est chargé(e), sous l'autorité du Maire, d'organiser et de diriger l'action de la réserve communale. Il reçoit la délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement de la réserve.

Article 6 : Le/La Directeur/Directrice Général(e) des Services et, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, dont copie sera adressée à M./Mme. le Préfet et M./Mme. le/la Président(e) du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Fait à Nontron, le __/__/__

M. / Mme.....

Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ARRÊTÉ DE FERMETURE DES PARCS ET JARDINS

Le Maire de la commune de Nontron,

Vu le code de la Route et le code de la Voirie Routière ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le règlement de voirie de ;

Vu l'arrêté municipal n° ____-____ en date du ____/____/____ donnant le droit de signature à M. le Maire ;

Vu la pétition en date du ____/____/____ par laquelle demande l'autorisation d'INTERDIRE L'ACCÈS DES LIEUX PUBLICS ;

Considérant qu'il appartient à M./Mme. le Maire de prendre les mesures propres à assurer la commodité du passage sur les voies publiques.

ARRÊTÉ

Article 1 : À compter du ____/____/____ à partir de ..h.. et jusqu'au ____/____/____ à ..h.., la prescription suivante s'applique :

- En raison de l'avis de tempête annoncé pour, l'accès aux **Parcs, Jardins et Squares de la commune est INTERDIT.**

Article 2 : La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'Instruction Interministérielle sur la signalisation routière sera mise en place par le pétitionnaire (.....).

Article 3 : La sécurité des usagers du Domaine Public devra être assurée par l'entreprise intervenante. La libre circulation des piétons devra être maintenue sous la responsabilité de l'intervenant en laissant un passage respectant les normes PMR. La visibilité de la signalétique existante devra être maintenue.

Article 4 : Le présent arrêté sera porté à la connaissance du public par : affichage aux extrémités de la section réglementée apposition des panneaux et matériels de signalisation réglementaire

Article 5 : Le pétitionnaire assurera la mise en place de la signalisation réglementaire et procédera à l'affichage du présent arrêté sur le site. Il sera en outre chargé d'en avertir le Service Gestion Réglementaire du Domaine Public qui établira un état des lieux en respectant les délais légaux.

Article 6 : Les dispositions définies par le présent arrêté prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.

Article 7 : Les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Article 8 : Le pétitionnaire, le Directeur Départemental de la Sécurité Publique et le Directeur Général des Services de la commune, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à Nontron, le ____/____/____
M. / Mme.....
Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE DES BOIS ET FORÊTS

Le Maire de la commune de Nontron,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2211-1, L 2212-1, L 2212-2, L 2212-5, L 2213-1, L 2213-2 et L 2213-6 ;

Vu la mise en vigilance de niveau Orange pour la canicule en date du __/__/____. Dans le contexte de grande sécheresse et de canicule que connaît actuellement la commune de..... et le risque très élevé d'incendie dans les zones boisées de la commune ;

Considérant qu'il y a lieu de prendre les mesures qui s'imposent.

ARRÊTÉ

Article 1 : Du __/__/____ à heures au __/__/____ à heures, l'accès sera interdit aux piétons et véhicules motorisés ou non :

- dans l'ensemble de la forêt
- dans l'ensemble du bois
-

Article 2 : Les accès à ces sites resteront possibles aux véhicules de secours, de services publics,

Article 3 : La signalisation appropriée sera mise en place par les services municipaux.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commissaire de Police et les Agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nontron, le __/__/____

M. / Mme.....

Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT INTERDICTION DE CIRCULER

Le Maire de Nontron,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2211-1, L 2212-1, L 2212-2, L 2212-5, L 2213-1, L 2213-2 et L 2213-6 ;
Vu le Code de la Route et notamment les articles R 411-25, R 411-26, R 417-3, R 417-12, R 417-10 ;
Vu le décret n° 86-475 du 14 mars 1986 relatif à l'exercice du pouvoir de police en matière de circulation routière ;
Vu les arrêtés interministériels du 27 mars et 30 octobre 1973, 10 et 15 juillet 1974, 6 et 7 juin 1977 relatifs à la signalisation des routes et autoroutes ;
Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière LIVRE 1, 1ère partie (généralités), 2ème partie (signalisation), 3ème partie (intersections et régimes de priorité), 4ème partie (signalisation de prescription), 6ème partie (signaux lumineux de circulation), 7ème partie (marques sur chaussées) et 8ème partie (signalisation temporaire)

ARRÊTÉ

Article 1 : Le __/__/__, De..... Amplitude horaire :

- a)** la circulation sera interdite à tout véhicule (automobiles, motos, cyclomoteurs et autobus), sauf accès véhicules de secours et de services publics, sur la rue , à Nontron ;
b) la circulation sera interdite à tout véhicule (automobiles, motos, cyclomoteurs et autobus), sauf accès véhicules de secours et de services publics, sur la rue ;

La déviation se fera par la rue

Article 2 : La signalisation et les barrières nécessaires à l'application de ces prescriptions seront mises en place par la commune de Nontron, qui demeure responsable des accidents de la circulation et des dommages qui pourraient survenir du fait de la fermeture des voies à la circulation.

Article 3 : Des ampliations du présent arrêté devront être apposées sur des panneaux placés visiblement aux points d'interdiction et de déviation de la circulation.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie, [*Monsieur / Madame*] le Commissaire de Police et les Agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nontron , le __/__/__

Pour Mme Nadine Herman-Bancaud, Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE NONTRON**

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE RÉQUISITION

Le Maire de Nontron ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles, L2211-1, L2213-1 et L2212-2 ;

Vu le Code pénal, notamment l'article R642-1 ;

Vu la loi N°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16 ;

Considérant l'urgence de la situation de survenue ce jour sur la ville de Nontron ;

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

ARRÊTÉ

Article 1: Mme Herman-Bancaud, Maire de Nontron, en qualité de Directeur / Directrice des Opérations de Secours, réquisitionne les personnes ou les matériels cités ci-dessous à l'entreprise

Description précises des personnes ou des matériels réquisitionnés :

.....
.....

Les personnes ou matériels devront se rendre/être disponibles dans le (ou les) lieu(x) suivant(s) :

.....
.....

Article 2: Le Chef de brigade de gendarmerie ou le Commissaire de la Police Nationale de est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 3: La levée de réquisition interviendra sur ordre ultérieur. L'entreprise prestataire sera indemnisée par la ville de Nontron dans la limite des frais directs, et matériels exposés par elle, sans considération de profit.

Fait à Nontron, le __/__/__

Pour Mme. Nadine Herman-Bancaud, Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ARRÊTÉ MUNICIPAL D'INTERDICTION DE STATIONNER

Le Maire de Nontron ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements, des régions ;

Vu le Code des Communes et l'art. L.2212-2 du Code général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Route ;

Vu l'article R.610-5 Code Pénal ;

Considérant

ARRÊTÉ

Article 1 : Le stationnement sera interdit [*voie*]..... du __/__/__ au __/__/__.

Article 2 : L'ensemble de la signalisation sera mise en place par et sous la responsabilité..... .

Le présent arrêté y sera apposé 48 heures à l'avance.

Article 3 : La présente autorisation n'est valable que pour la durée indiquée à l'**article 1**. Elle sera périmée de plein droit s'il n'en a pas fait usage avant l'expiration de ce délai.

Article 4 : Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 5 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en annulation auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux dans les deux mois suivant sa réception en Préfecture et sa publication.

Article 6 : La Police Municipale et la Gendarmerie Nationale, seront chargées chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié dans les formes réglementaires.

Fait à Nontron , le __/__/__

Pour Mme. Nadine Herman-Bancaud, Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DU ../../....

Le Maire de Nontron ;

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *tempête, canicule, orage, pyrotechnie et technologies (substances et mélanges chimiques et énergétiques dangereux, ainsi que des risques d'incendies et d'explosions)* ;

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

ARRÊTÉ

Article 1 : Le Plan Communal de Sauvegarde de Nontron est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

Article 2 : Le Maire de Nontron met en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet de Dordogne.

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet de la Dordogne, Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Nontron, le SDIS 24, GGD 24, DDSP 24, la caserne des pompiers, Madame la Commandante de la brigade de gendarmerie de Nontron.

Article 5 : Le Maire, le Préfet de la Dordogne, la caserne des pompiers, Madame la Commandante de la brigade de gendarmerie de Nontron, sont chargés, chacun en qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et consultable en mairie et sur le site internet de la commune : www.nontron.fr.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à Nontron, le __/__/__

Pour Mme Nadine Herman-Bancaud, Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE NONTRON**

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE ORDINAIRE

Le Maire de Nontron,

Vu l'article L 2131-1 du Code général des Collectivités territoriales ;

Vu la demande de délai supplémentaire émise par le propriétaire en date du __/__/__ afin de permettre la réalisation des travaux ;

Considérant que le bâtiment [*préciser la fonction*] situé à Nontron ne présente plus de graves désordres nécessitant une procédure d'urgence, car les travaux se poursuivent ;

Considérant la demande de délai supplémentaire émise par le propriétaire en date du __/__/__ afin de permettre la réalisation des travaux.

ARRÊTÉ

Article 1 : L'arrêté de mise en sécurité N°.. -.-. du __/__/__ est prorogé jusqu'au __/__/__.

Article 2 : Monsieur, domicilié à Nontron et propriétaire du bâtiment [*préciser la fonction*] sis à Nontron, cadastré, est mis en demeure de poursuivre les travaux pour :

-
-
-

Article 3 : A défaut pour la personne mentionnée à l'**article 2** d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune, aux frais du propriétaire ou à ceux de ses ayants droits.

Article 4 : Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L.511-22 et à l'article L.521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Article 5 : L'accès à l'immeuble sera réservé aux seuls experts et professionnels autorisés et chargés de la mise en sécurité. Dans le cadre de leurs missions d'accompagnement, les agents de la ville de Nontron sont autorisés à accéder et intervenir sur site.

Article 6 : La personne mentionnée à l'**article 2**, ou ses ayants droit, est tenue d'informer les services de la commune, des travaux qu'elle réalise pour mettre fin durablement au dit arrêté de mise en sécurité.

La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune.

La personne mentionnée à l'**article 2**, tient à disposition des services de la commune tout justificatif attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

Article 7 : Le présent arrêté est notifié à la personne mentionnée à l'**article 2**.
Il est affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'en Mairie de Nontron.

Article 8 : Le présent arrêté est transmis au Préfet du département de la Dordogne.
La notification du présent arrêté est adressée :

- aux organismes payeurs des aides personnelles au logement,
- au gestionnaire du fond de solidarité pour le logement du Département,
- à l'agence nationale de l'habitat,
- à Monsieur le Procureur de la République,
- à la Chambre départementale des notaires.

Article 9 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Bordeaux, dans le délai de deux

mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

L'arrêté peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire dans le même délai, en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Fait à Nontron , le __/__/__

Pour Mme. Nadine Herman-Bancaud, Maire de Nontron



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE D'URGENCE

Le Maire de Nontron,

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L 511-19 à L 511-22, L 521-1 à L521-4 et les articles R-511-1 à R-511-13 ;

Vu le rapport technique établi par en date du ____/____/____, suite à leur visite sur site, mettant en évidence un danger manifeste, concluant à l'urgence de la situation et la nécessité d'appliquer la procédure prévue aux articles L 511-19 et suivants du Code de la construction et de l'habitation susvisés ;

Considérant qu'il ressort du rapport susvisé que le bâtiment [préciser la fonction] sis à Nontron, parcelle cadastrée, présente de graves désordres : [préciser le(s)quel(s)]..... ;

Considérant que le bâtiment n'offre pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des occupants et des tiers ;

Considérant qu'il ressort du rapport de visite technique susvisé qu'il y a urgence à ce que des mesures soient prises pour faire cesser le danger ;

Considérant que les occupants du dit bâtiment ont été relogés temporairement par la ville [le cas échéant].

ARRÊTÉ

Article 1 : - 24300 Nontron, parcelle cadastrée est mis en demeure d'effectuer sur le dit bâtiment, dans un délai de 2 jours à compter de la notification du présent arrêté, les mesures d'urgence et conservatoires suivantes dans la circulation commune du dit bâtiment en vue de garantir la sécurité des occupants et des tiers :

-
-
-

De fait de la localisation des travaux de mise en sécurité dans la circulation d'accès aux logements, ceux-ci ne pourront être utilisés tant que les dits travaux ne seront pas terminés.

Article 2 : A défaut de la personne mentionnée à l'**article 1** d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune, aux frais du propriétaire ou à ceux de ses ayants droits.

Article 3 : [le cas échéant] Les copropriétaires mentionnés à l'**article 1** sont tenus de respecter le droit des occupants dans les conditions précisées aux articles L 521-1 à L 521-4 du Code de la construction et de l'habitation.

Le cas échéant, ils doivent avoir informé les services de la Mairie de l'offre d'hébergement qu'ils ont faite aux occupants en application des articles L 521-1 et L 521-3-2 du Code de la construction et de l'habitation.

A défaut pour les copropriétaires d'avoir assuré l'hébergement temporaire des occupants, celui-ci sera effectué par la commune, aux frais des copropriétaires.

Article 4 : Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L.511-22 et L.521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Article 5 : Si la personne mentionnée à l'**article 1** a réalisé les travaux permettant de mettre fin à tout danger, elle est tenue d'en informer les services de la commune qui feront procéder à un contrôle sur place.

La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune, si ces travaux ont mis fin durablement au danger.

La personne mentionnée à l'**article 1** tient à disposition des services de la commune tout justificatif attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

Article 6 : Le présent arrêté est notifié à la personne mentionnée à l'**article 1**.

Il est affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'en Mairie de Nontron.

Article 7 : Le présent arrêté est transmis au Préfet du département de la Dordogne.

La notification du présent arrêté est adressée :

- aux organismes payeurs des aides personnelles au logement,
- au gestionnaire du fond de solidarité pour le logement du Département,
- à l'agence nationale de l'habitat,
- à Monsieur le Procureur de la République,
 - à la Chambre départementale des notaires.

Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Bordeaux, dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

L'arrêté peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire dans le même délai, en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Fait à Nontron, le __/__/__

Pour Mme, Nadine Herman-Bancaud, Maire de Nontron

**LIVRET 3 :
FICHES ACTIONS ET
PROCÉDURES DE
GESTION DE CRISE**



PRÉAMBULE

Le Livret 3 : Fiches actions et procédures de gestion de crise a pour objectifs de présenter l'ensemble des fiches outils et procédures nécessaires à la gestion d'une crise. Il s'articule principalement autour de la formalisation des mesures prises par le Poste de Commandement Communal et l'aide aux populations.

Ce livret repose sur :

- La fiche procédure pour la mise en place d'une main courante ainsi que les tableaux associés
- La fiche procédure pour la communication de crise
- Les outils dédiés à la gestion du standard de crise
- Le tableau de gestion des stocks et denrées
- Les messages d'alerte et d'évacuation
- Les fiches procédures d'aide aux sinistrés et d'accompagnement des personnes impliquées



Responsables	Téléphones	Email
Nadine HERMAN-BANCAUD	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

	Début de crise
☐	En cas de réception d'alerte, la Maire déclenche son Plan Communal de Sauvegarde. Il demande à la cellule communication de compléter les messages d'alerte (évacuation ou confinement) en fonction de la crise. Le Maire valide le message d'alerte et donne l'ordre à la cellule Communication de diffuser l'alerte via plusieurs canaux de diffusion Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde / AL03 Diffusion alerte à la population
☐	En cas de réception d'une vigilance orange ou rouge météo (tempête...) transmise par la préfecture : le maire évalue la gravité de la situation. Si il estime qu'il y a un risque pour la population il déclenche son Plan Communal de Sauvegarde. Le Maire valide le message d'alerte et donne l'ordre à la cellule Communication de diffuser l'alerte via plusieurs canaux de diffusion Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Mobilise son personnel communal (élus/agents) et leur demande de rejoindre le Poste de Commandement Communal (PCC) Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Armement du Poste Commandemnt Communal Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	Echange avec le Commandant des Opérations de Secours (Lieutenant des Sapeurs-Pompiers) des actions à mettre en oeuvre en priorité
☐	Informe les secours et la préfecture de l'activation du PCS Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Demande aux forces de l'ordre de sécuriser la zone impactée

	Pendant la crise
☐	Si besoin demande à la cellule population de participer à l'évacuation de la population et demande l'ouverture du CARE Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Echange avec le COS de l'évolution de la situation
☐	Informe le préfet de l'évolution de la crise
☐	Réquisionne si besoin des moyens matériels mais aussi du ravitaillement alimentaire (possibilité de demander du soutien de la part de l'intercommunalité ou d'une commune voisine pour les moyens matériels) Liens : Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine / Ressources en matériels - entreprises privées
☐	Valide les informations provenant de la cellule communication à transmettre à la presse Liens : GC08 Communication de crise
☐	Faits des points de situation régulièrement avec l'ensemble des chefs de cellule

		Fin de crise
	☐	Désactive le PCS
	☐	Réalise juste en sortie de crise un RETEX à chaud et à froid (1 mois après) avec tous les acteurs qui ont participé à la gestion de crise
	☐	Informe la préfecture de la fin de crise
	☐	Informe la population de la fin de l'alerte
	☐	Aide les administrés à un retour à la normale
	☐	Aide les sinistrés (relogement)
	☐	Déclare les arrêtés cat nat
		Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT) / DA02 Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa



Responsable des Actions Communales

FA02

Responsables	Téléphones	Email
Jean-Michel GOURDEAU	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Alexandre CAGNIMEL	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

	Début de crise
☐	Evaluer la gravité de l'événement
☐	Alerter les responsables de cellule
☐	Mettre en place et animer le Poste de Commandement Communal (PCC)

	Pendant la crise
☐	Analyser la situation, anticiper l'évolution possible et proposer au DOS des actions à mener
☐	Coordonner les différentes cellules
☐	Coordonner les actions sur le terrain
☐	Demander à faire des points de situation régulièrement

	Fin de crise
☐	Participer aux réunions de débriefing et de retour d'expérience



Cellule Logistique

FA03

Responsables	Téléphones	Email
André BALLIGAND	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Renaud MEILHAC	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Suppléants	Téléphones	Email
Benoît BATISSOU	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Jérôme PARACHOU	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

	Début de crise
☐	Mobilise le personnel communal Liens : Annuaire du personnel communal

	Pendant la crise
☐	Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, gaz, téléphone) Liens : Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public
☐	Met à disposition le matériel technique de la commune (ex: barrières...) Liens : Stock / Lieux de stockage / MC04 Tableau de suivi des stocks / Véhicules
☐	Sécurise les lieux sinistrés
☐	Achemine le matériel nécessaires dans les CARE
☐	Met en place les actions nécessaires sur le terrain (tronçonnage d'un arbre, déblaiement de la chaussée, nettoyage de la chaussée) Liens : MC03 Tableau de suivi des interventions
☐	Sollicite au besoin les matériaux privés mobilisables sur du renfort en matériel Liens : Ressources en matériels - entreprises privées

	Fin de crise
☐	Remise en état des secteurs touchés
☐	Assure la récupération du matériel communal qui a été pendant la crise
☐	Participe au RETEX à chaud et à froid avec le Maire



Cellule Hébergement - Ravitaillement

FA04

Responsables	Téléphones	Email
Isabelle LAGARDE	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Aurélia MOREAU BOULESTIN	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

	Début de crise
☐	Est alerté et se rend au Poste de Commandement Communal
☐	Identifie le lieu d'accueil des populations le plus adapté et qui est hors zone de risque Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Ouvre le centre d'accueil Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
☐	Demande à la logistique le matériel nécessaire pour l'accueil des personnes
☐	Contacte les entreprises référencées dans l'annuaire du ravitaillement Liens : Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine / HE03 Ravitaillement et assistance
☐	Mobilises si besoin les associations agréées de sécurité civile Liens : Associations agréées de sécurité civile (AASC)

	Pendant la crise
☐	Accueil les personnes dans le centre d'accueil
☐	Complète le registre de l'accueil des personnes Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies / HE05 Fiche enregistrement au centre d'accueil
☐	Demande les moyens nécessaires pour le ravitaillement des sinistrés Liens : Stock / Véhicules
☐	Distribue des portions alimentaires Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Echange avec les sinistrés pour savoir s'ils ont besoin d'un soutien psychologique
☐	Contacte les professionnels de santé si besoin pour le volet psychologique ou autre Liens : Établissements de santé
☐	Assure si besoin l'approvisionnement alimentaires des personnes isolées
☐	Transmet régulièrement au PCC le bilan des personnes accueillies

	Fin de crise
☐	Remise en place des CARE
☐	Aide aux relogements des personnes sinistrées Liens : Hébergements transitoires

		Fin de crise
	☐	Aide les sinistrées dans les démarches d'indemnisation
	☐	Participe au RETEX à chaud et à froid



Responsables	Téléphones	Email
Claudine PELISSON	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Céline TRIOUX	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Suppléants	Téléphones	Email
Audrey LEYSSALES	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

	Début de crise
☐	Aménage le Poste de Commandement Communal Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde / GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	Créer une crise sur NUMERISK dans gestion de crise > Créer une crise
☐	Ouverture de la main courante , elle permet de justifier toutes les actions menées dans le cadre de la gestion de crise Liens : MC02 Main courante

	Pendant la crise
☐	Assure l'accueil téléphonique et du public Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants / MC07 Tableau de suivi des appels / MC06 Fiche navette : standard de crise
☐	Rédige les arrêtés Liens : Arrêtés municipaux
☐	Complète la main-courante en notant toutes les actions réalisées et les décisions prises

	Fin de crise
☐	Assure l'archivage des dossiers de gestion de crise
☐	Participe au RETEX à chaud et à froid avec le Maire et toutes les autres cellules



Cellule Communication

FA06

Responsables	Téléphones	Email
Sandrine DENIS	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Virginie SAPIN LATHIERE	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Suppléants	Téléphones	Email
Jim FOURNIER	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

	Début de crise
☐	Complète les modèles de message d'alerte en fonction des caractéristiques de la crise
☐	Fait valider les messages au Maire avant de diffuser l'alerte sur les différents canaux (système de téléalerte, facebook, PMV, site internet de la mairie) <i>Liens : AL03 Diffusion alerte à la population</i>
☐	Diffuse l'alerte
☐	Prend contact avec les médias locaux pour diffuser des informations par d'autres canaux d'informations (radio, télé) <i>Liens : GC08 Communication de crise</i>
☐	Gère l'arrivée physique des journalistes en mairie (ouvrir une salle de presse)
☐	Assure la liaison avec le chargé de communication de la préfecture <i>Liens : Autorités préfectorales et services départementaux</i>

	Pendant la crise
☐	Informe la population de l'évolution de la situation (si la crise se dégrade il faudra peut être évacuer dans un second temps les citoyens)
☐	Transmettre certaines informations aux médias après validation du DOS
☐	Rédige des communiqués de presse

	Fin de crise
☐	Informe les médias de la fin de la crise
☐	Aide le Maire à la retranscription du RETEX (points positifs, point à améliorer pour une future crise)



Cellule Sécurité population

FA07

Responsables	Téléphones	Email
Marie-Josée MATHIS	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Nathalie OCHODNICKY	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
Suppléants	Téléphones	Email
Valérie PAULHIAC	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX
David DANEDE	XX XX XX XX XX	XXXXX@XXXXX

	Début de crise
☐	Est alerté et se rend Poste de Commandement Communal
☐	Alerte si nécessaire les Etablissements Recevants du Publics (ERP), les assistantes maternelles et les personnes vulnérables situés dans la zone sinistrée <i>Liens : Liste personnes vulnérables / Assistants maternelles / Etablissement Recevant du Public</i>
☐	Participe à l'alerte de la population (haut-parleur, porte à porte)
☐	Mettre en place et se positionner devant un périmètre de sécurité

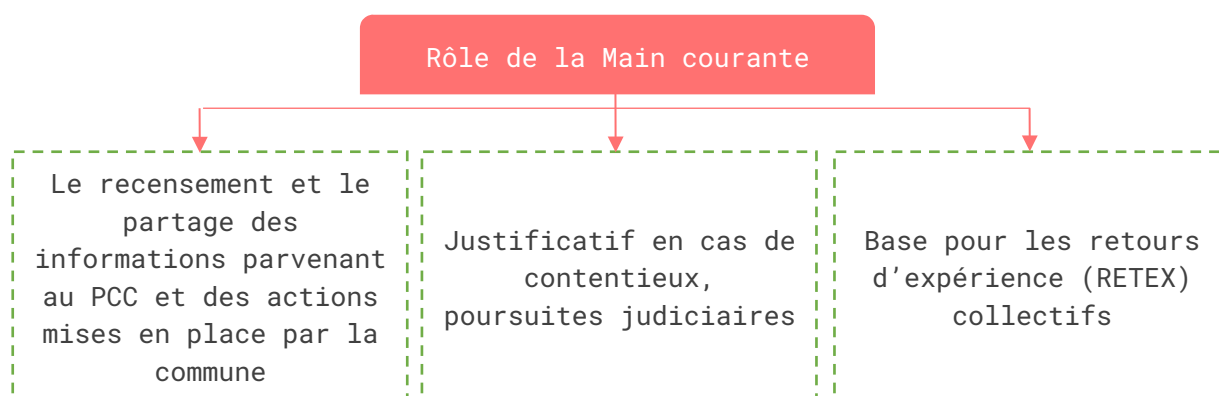
	Pendant la crise
☐	Coordonne son équipe sur le terrain
☐	Sécurise les zones sinistrées ou menacées
☐	Rendre compte régulièrement de la situation au Responsable des Actions Communales (RAC) et à la main courante
☐	Assure la liaison avec les services de secours (Pompiers, Police Nationale, Gendarmerie)

	Fin de crise
☐	Participer à la surveillance du retour à la normale
☐	Faciliter le retour à la circulation
☐	Participer à la réunion de retour d'expérience

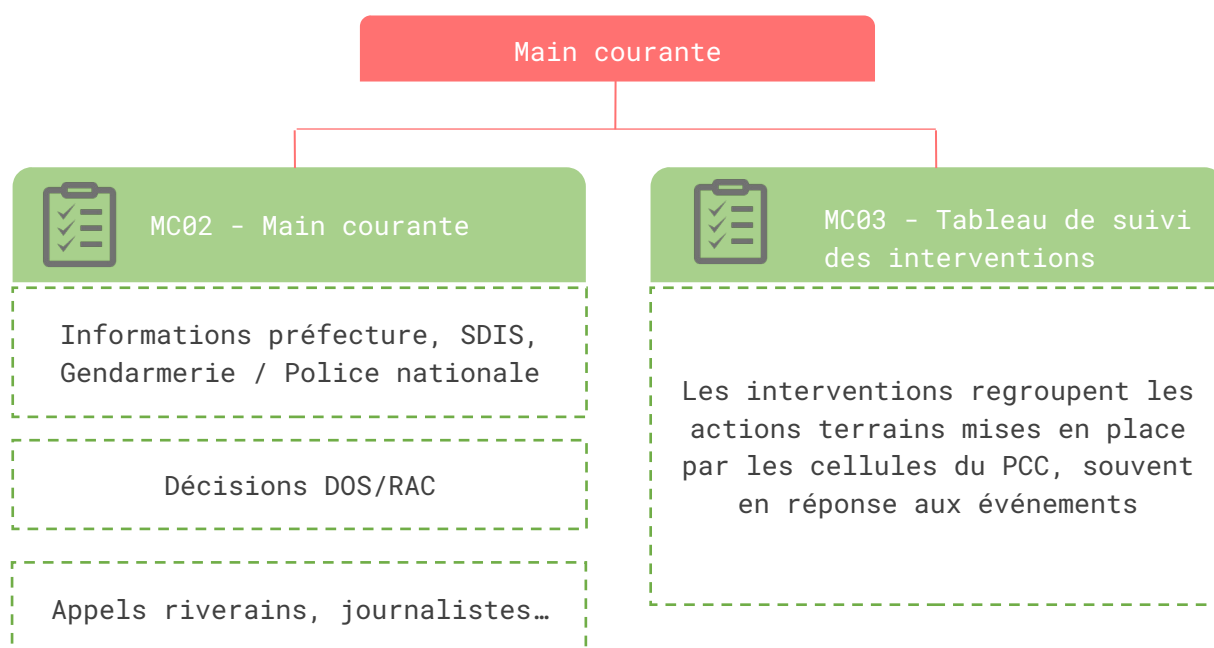


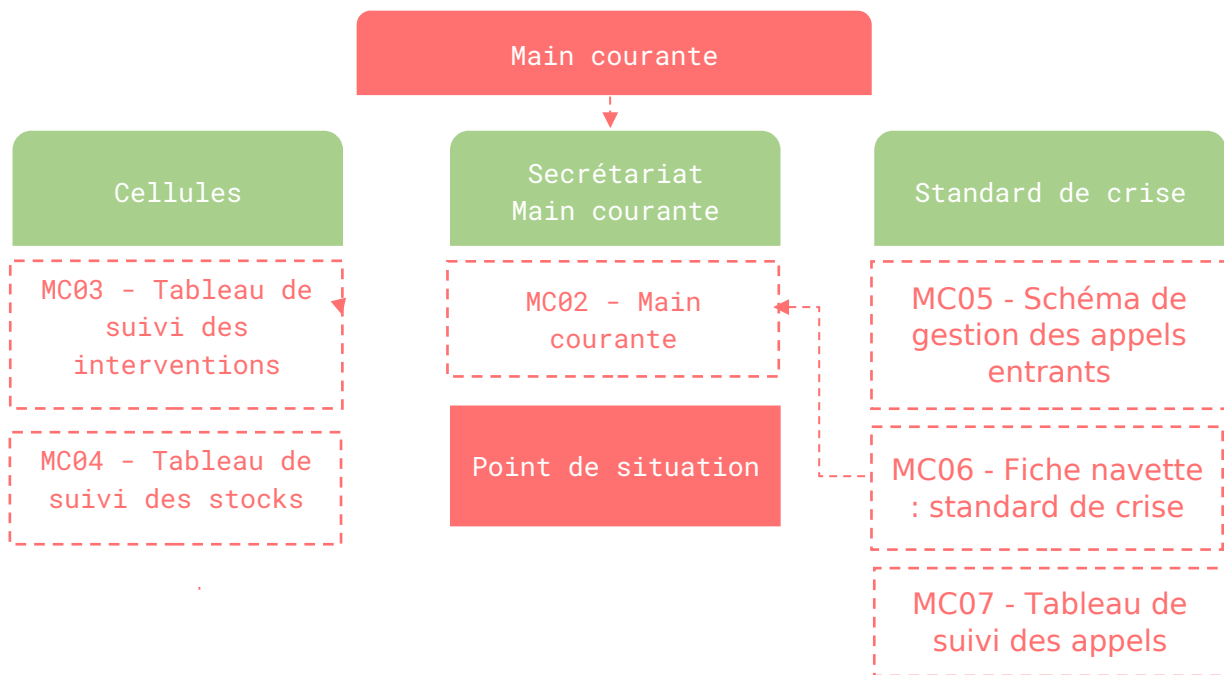
GÉNÉRALITÉS

La main courante est un document écrit sur support papier ou numérisé tenu en permanence au sein du PCC lorsqu'il est activé. Elle a pour objectif d'enregistrer les éléments d'information parvenant au PCC et de les partager. Elle doit être facilement consultable au sein du PCC. La main courante recense les événements qui se déroulent sur la commune, ainsi que les interventions mises en place par les différentes cellules de crise pour y répondre.



STRUCTURE MAIN COURANTE





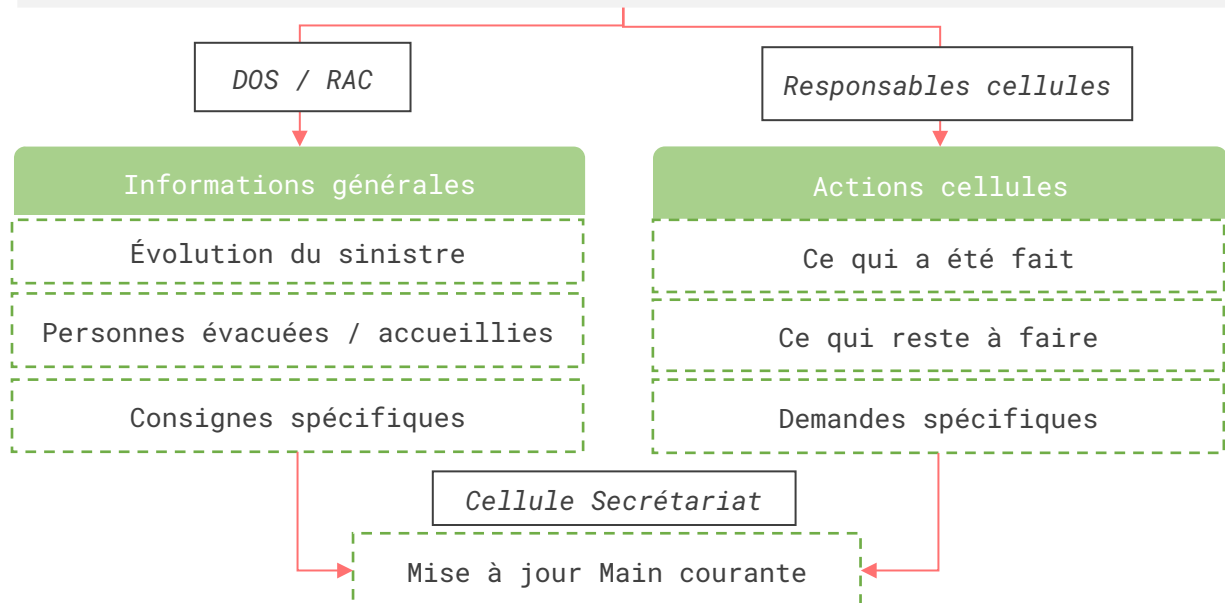
POINTS DE SITUATION

Point de situation

Le point de situation, opéré par le RAC et le DOS permet de partager les informations générales sur la crise et faire le point sur les actions menées par les différentes cellules.

Il permet d'avoir un même niveau d'information au sein du PCC et prioriser les actions.

Il est important d'établir une périodicité de 30 min, 1h, 2h suivant la cinétique de la crise.







Main courante

MC02



Main courante

MC02

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]

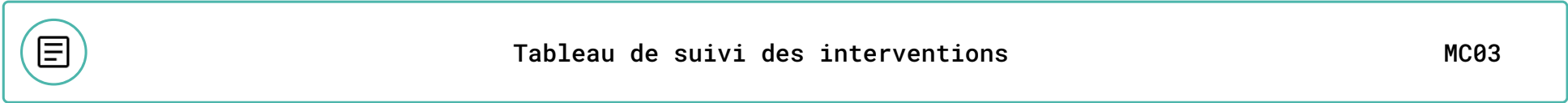


Tableau de suivi des interventions
MC03


Tableau de suivi des interventions
MC03

Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]

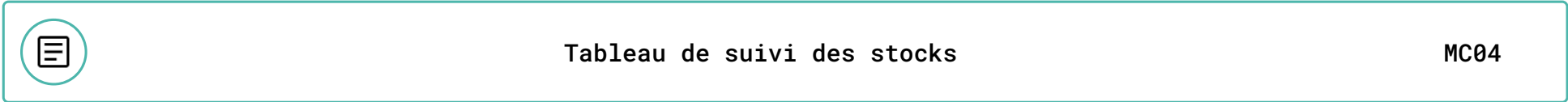


Tableau de suivi des stocks

MC04



Tableau de suivi des stocks

MC04

Visa / Nom du responsable :

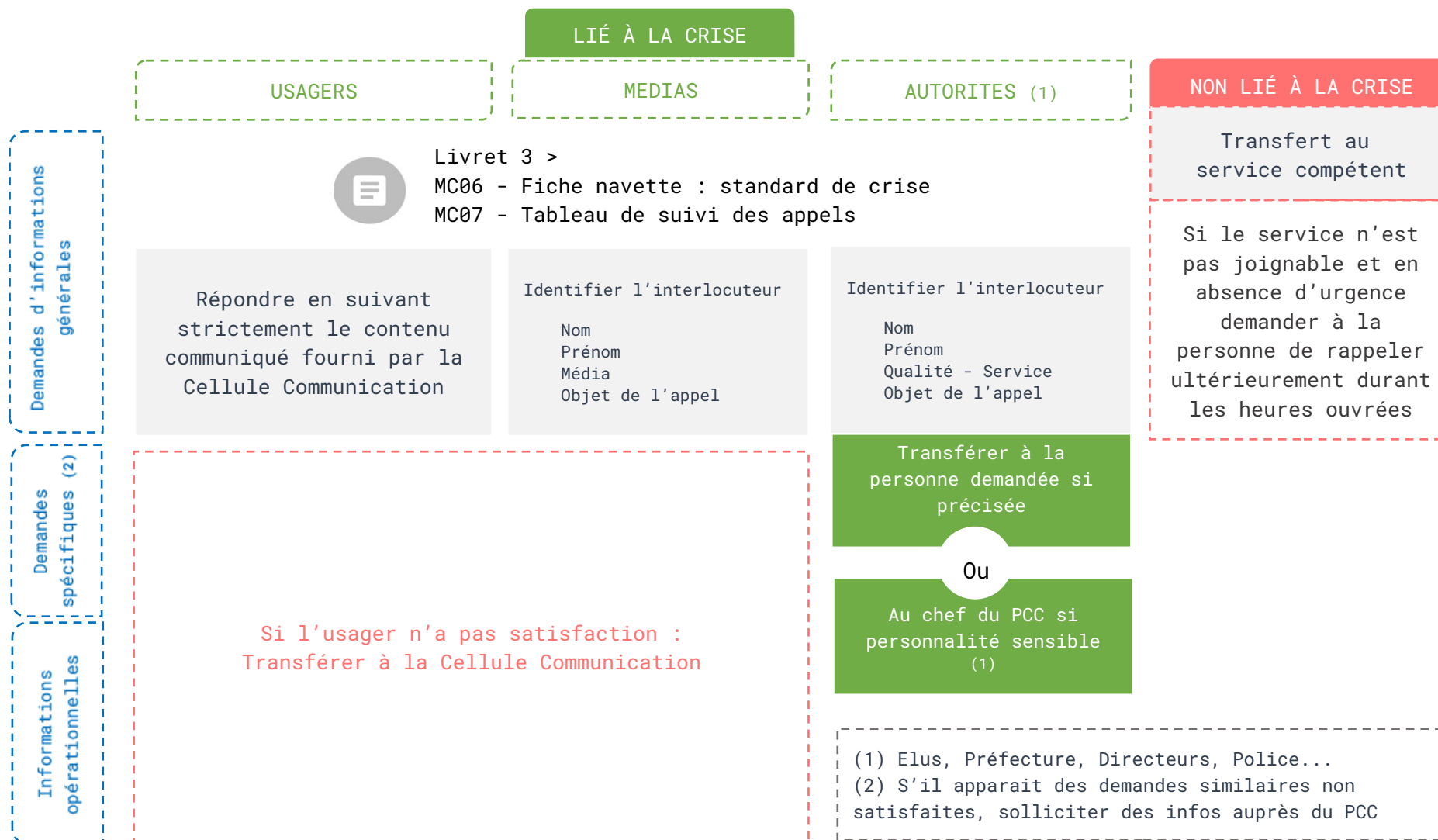
☐ Autres : _____

[illegible]



Schéma de gestion des appels entrants

MC05





INFORMATIONS CONCERNANT L'APPEL

N° référence :

☐ Demande de renseignement

☐ Signalement

Origine de l'appel :

☐ Usager

☐ Autorité

☐ Médias

☐ Autre :

NOM : _____ Prénom : _____

N° de téléphone : _____

Adresse : _____

Date : ____ / ____ / ____

Heure de l'appel : ____ h ____

Objet de l'appel / Renseignements demandés :

Réponse apportée :

RÉPONSE APPORTÉE PAR

Nom : _____

Prénom : _____

Visa : _____

MESSAGE TRANSMIS A

Cellule destinataire : _____

Identité : _____

Fiche à retourner au standard de crise

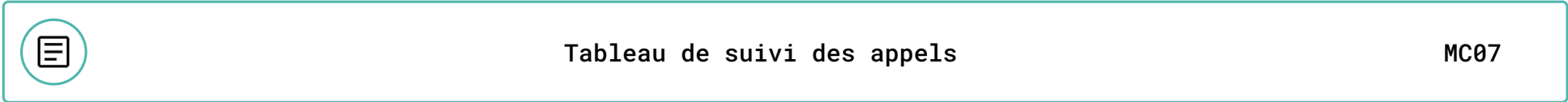


Tableau de suivi des appels

MC07



Tableau de suivi des appels

MC07

Date :
Nature : S = Signalement R = Renseignement

Date :
Nature : S = Signalement R = Renseignement

Date :
Nature : S = Signalement R = Renseignement

[illegible]



Message d'alerte Feux de forêt

MD01

Message d'alerte Feux de forêt

SMS, Site internet, Réseaux sociaux

La commune de Nontron vous informe qu'un incendie s'est déclaré dans [NOM DU BOIS, MASSIF OU DE LA FORÊT] le [DATE + HEURE]. Le feu se propage actuellement vers le [DIRECTION : NORD, SUD, EST, OUEST]

Les secteurs concernés :

...

Consignes de sécurité :

Éloignez les combustibles (bouteilles de gaz, bidons d'essence, ...)

Mettez à l'abri votre mobilier de jardin et le tuyau d'arrosage

Fermez et arrosez volets, portes, fenêtres et abords de votre habitation

Occultez les aérations et les bas de porte avec des linges mouillés

Couvrez vous le nez et la bouche avec un linge humide pour se protéger de la fumée

Laissez les accès libres aux secours

N'allez pas chercher les enfants à l'école

Respectez les consignes des autorités

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Radio (ICI Périgord : 99.0)

Autorités



Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange

MD02

Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange

SMS, Site internet, Réseaux sociaux

La commune de Nontron vous informe que le département est placé en vigilance Orange pour le risque tempête, vents violents à partir du ../.. à ..h..

Conséquences possibles :

Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter le réseau

Les toitures et les cheminées peuvent être endommagées

Des branches d'arbre risquent de se rompre

Les véhicules peuvent être déportés

La circulation routière peut être perturbée, en particulier sur le réseau secondaire en zone forestière

Consignes de sécurité :

Limitez vos déplacements et mettez vous à l'abri

Ne vous promenez pas en forêt, dans les parcs, à proximité des chantiers

Rangez les objets exposés au vent

N'intervenez pas sur les toitures

Préparez votre kit avec vos papiers importants et des moyens d'éclairage d'urgence

Si vous installez un groupe électrogène, placez le impérativement à l'extérieur

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Radio (ICI Périgord : 99.0)

Autorités



Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge

MD03

Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge

SMS, Site internet, Réseaux sociaux

La commune de Nontron vous informe que le département est placé en vigilance Rouge pour le risque tempête, vents violents à partir du ../.. à ..h..

Conséquences possibles :

Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter le réseau

Les toitures et les cheminées peuvent être endommagées

Des branches d'arbre risquent de se rompre

Les véhicules peuvent être déportés

La circulation routière peut être perturbée, en particulier sur le réseau secondaire en zone forestière

Consignes de sécurités :

Restez chez vous et évitez toute activité extérieure

Rangez les objets exposés au vent

N'intervenez surtout pas sur les toitures

Préparez votre kit avec vos papiers importants et des moyens d'éclairage d'urgence

N'évacuez que sur ordre des autorités

Si vous installez un groupe électrogène, placez le impérativement à l'extérieur

En cas de déplacement obligatoire, limitez votre vitesse et signalez votre départ et destination à vos proches

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Radio (ICI Périgord : 99.0)

Autorités



Message d'alerte Transport de Matières Dangereuses

MD04

Message d'alerte Transport de Matières Dangereuses

SMS, Site internet, Réseaux sociaux

La commune de Nontron vous informe qu'un accident de transport de matières dangereuses est survenu dans le secteur de [LIEU] à ..h..

Consignes de sécurité :

Éloignez vous de la zone de l'accident, si possible perpendiculairement au sens du vent

Ne vous exposez pas aux produits

Mettez vous à l'abri dans un endroit clos

Laissez les accès libres aux secours et évitez le secteur

N'allez pas chercher les enfants à l'école

Respectez les consignes des autorités

Restez informés :

Radio (ICI Périgord : 99.0)

Autorités



Message d'alerte Séisme

MD05

Message d'alerte Séisme

SMS, Site internet, Réseaux sociaux

La commune de Nontron vous informe qu'un séisme de magnitude ... s'est produit le ../... à ..h.. sur le secteur de ...

Consignes de sécurités :

Évacuez le bâtiment en empruntant les escaliers
Éloignez vous de ce qui pourrait s'effondrer
Éloignez vous de la côte si vous êtes proche du littoral
Évitez de téléphoner
Restez attentif aux potentiels répliques
Laissez les accès libres aux secours
N'allez pas chercher les enfants à l'école
Respectez les consignes des autorités

Restez informés :

Radio (ICI Périgord : 99.0)

Autorités



Message d'alerte Accident Industriel

MD06

Message d'alerte Accident Industriel

SMS, Site internet, Réseaux sociaux

La commune de Nontron vous informe qu'un accident s'est produit sur le site [NOM DU SITE INDUSTRIEL] le ../...

Consignes de sécurité :

Mettez vous à l'abri dans un bâtiment solide et clos

Arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage

Calfeutrez les ouvertures et les aérations

Éloignez vous des fenêtres

Ne fumez pas

En cas de gêne respiratoire, respirez à travers du linge humide

Évitez le secteur

N'allez pas chercher les enfants à l'école

Respectez les consignes des autorités

Restez informés :

Radio (ICI Périgord : 99.0)

Autorités



Message d'alerte pour Confinement

MD07

Message d'alerte pour Confinement

SMS, Équipement Mobile

La commune de Nontron vous informe qu'un risque [NATURE DU RISQUE] menace votre quartier.

Vous devez impérativement rester chez vous et respecter les consignes suivantes :

Fermez les portes et fenêtres

Bouchez les entrées d'air

Arrêtez la climatisation et la ventilation

Évitez de téléphoner

Ne sortez qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation

Restez attentif aux consignes des autorités

Restez informés :

Radio (ICI Périgord : 99.0)

Autorités



Message d'alerte Inondation

MD08

Message d'alerte Inondation

SMS, Site internet, Réseaux sociaux

La commune de Nontron vous informe que le département est placé en vigilance Orange/Rouge pour le risque inondation à partir du ../.. à ..h..

Les secteurs concernés :

...

Consignes de sécurités :

Éloignez vous des cours d'eau, berges et ponts

Installez les dispositifs de protection, sans vous mettre en danger

Placez vos appareils en hauteur : appareils électriques, mobiliers, produits polluants

Si possible, coupez les réseaux d'eau, d'électricité, de gaz et de chauffage

Maintenez ouvertes les issues à commande électrique (portail, volets roulants)

Récupérez votre kit d'urgence et vos papiers importants

Ne traversez jamais une zone inondée, ne descendez pas dans les sous-sols ou parkings souterrains

Réfugiez vous en hauteur ou à l'étage de votre domicile

N'effectuez aucun déplacement sauf en cas de nécessité absolue

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Radio (ICI Périgord : 99.0)

Autorités



Message d'alerte avec Evacuation

MD09

Message d'alerte avec Evacuation

SMS, Équipement Mobile

La commune de Nontron vous informe qu'un événement exceptionnel est attendu, il s'agit de....

Préparez vous à évacuer

OU

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

Rejoignez le point de rassemblement suivant

Consignes de sécurité :

Munissez vous du strict nécessaires (kit d'urgence et papiers importants)

Évitez de téléphoner

Suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre



Message d'alerte Canicule

MD10

Message d'alerte Canicule

SMS, Site internet, Réseaux sociaux

La commune de Nontron vous informe que le département est placé en vigilance Orange/Rouge pour le risque canicule à partir du ../... Des températures allant jusqu'à [TEMPÉRATURE EN°C] sont attendues.

Consignes de sécurité :

Buvez de l'eau régulièrement

Évitez les sorties aux heures les plus chaudes,

Mouillez vous le corps plusieurs fois par jour,

Évitez les activités physiques et sportives,

Maintenez votre logement frais, fermez les fenêtres et volets la journée, aérez la nuit

Évitez l'alcool,

Donnez et prenez des nouvelles de vos proches,

En cas d'urgence, contactez le 15

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Canicule info service : 0800 06 66 66

Autorités



CADRE RÉGLEMENTAIRE

- **Délibérer** sur la création de la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) au conseil municipal
- **Rédiger** et **diffuser** un arrêté portant sur l'organisation de la RCSC
- Faire **compléter** par les citoyens volontaires, un acte d'engagement dans la RCSC



Livret 4 : Annuaire de crise > Réserve Communale de Sécurité Civile

COMPLÉTER LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Équiper la RCSC en matériels nécessaires à la gestion d'urgence

Équipements de protections individuelles

Matériels spécifiques

Moyens de communication

Former et mobiliser la RCSC

Déclenchement du PCS

Exercice de gestion de crise

Événements sur la commune

L'activité du réserviste ne peut excéder 15 jours ouvrables par an

Missions potentielles de la Réserve Communale de Sécurité Civile

Prévention

Sensibilisation et information de la population

Veille et surveillance (Feu de forêt, digues...)

Opérationnel

Aides aux sinistrés (Accueil, ravitaillement...)

Suivi personnes vulnérables (Canicule, Grand froid)

Aide au nettoyage et remise en état

Aide à la protection des biens en cas d'inondation



Le réserviste de la Réserve Communale de Sécurité Civile peut être considéré comme un « Collaborateur occasionnel du service public »



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
COMMUNE DE NONTRON**

ACTE D'ENGAGEMENT DANS LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Le Maire de Nontron ;

M. ou Mme :

- Prénom :
- Date de naissance :
- Domicile :
- Profession :
- Adresse de l'employeur :
- Téléphone fixe :
- Téléphone portable :

Le soussigné sollicite son engagement en tant que bénévole à la réserve communale de sécurité civile de la commune de Nontron.

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepte son règlement intérieur. Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve. En cas de sinistre, il s'engage sauf cas de force majeure, et sous réserve de l'accord de son employeur si c'est pendant son temps de travail, à répondre à toute mobilisation par le Maire ou son délégué. La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du Maire. Le cas échéant: "En cas de cessation de l'engagement, M. ou Mme remet au responsable de la réserve communale les matériels ou équipements qui auraient pu lui être confiés au titre de ses missions au de la réserve".

Signature de l'intéressé(e) :

Le Maire accepte l'engagement de M. ou Mme. à la réserve communale de sécurité civile à compter du

Fait à Nontron, le ____/____/____

Pour Mme. Nadine Herman-Bancaud, Maire de Nontron



Les dons et bénévoles en post-crise peuvent être indispensables. Néanmoins ils nécessitent une logistique et une organisation importante par les autorités locales pour éviter de devenir une problématique en terme de gestion.

RÉCEPTION ET GESTION DES DONs

Identifier les besoins des sinistrés et organiser la collecte

Intercommunalité

Centraliser la collecte des dons au niveau de l'intercommunalité

Commune

Cibler un lieu de stockage

Organiser une équipe

Association agréée de sécurité civile

Déléguer la gestion des dons à une association agréée de sécurité civile (Croix rouge, Protection civile...)

Réceptionner les dons et effectuer un tri

Refuser les dons inadaptés afin d'optimiser l'espace de stockage

Alimentaire

Hygiène & Entretien

Matériel (mobilier, vêtements...)

Recenser les dons collectés et stockés



Livret 3 > DB04 - Tableau de suivi des dons

Distribution aux sinistrés

RÉCEPTION ET GESTION DES BÉNÉVOLES

Intercommunalité

Centraliser le recensement des bénévoles au niveau de l'intercommunalité

Commune

Identifier un lieu de recensement ou une personne à contacter

Association agréée de sécurité civile

Déléguer la gestion des bénévoles à une association agréée de sécurité civile (Croix rouge, Protection civile...)

Recenser les personnes volontaires

Leurs coordonnées

Leurs compétences

Leurs disponibilités



Livret 3 > DB05 - Tableau de suivi des bénévoles

Identifier une mission au bénévole en fonction des compétences

Aide aux sinistrés en centre d'accueil

Déblaiement et remise en état

Suivi de personnes vulnérables

Soutien administratif

Mobilisation

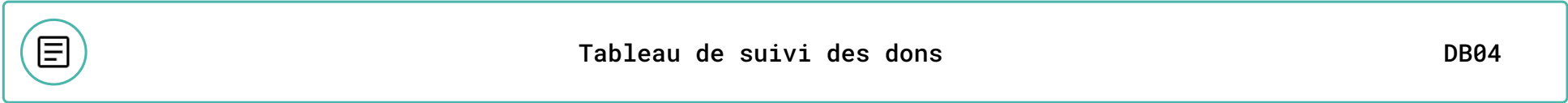


Tableau de suivi des dons

DB04



Tableau de suivi des dons

DB04

Date :

Visa / Nom du responsable :

☐ Alimentaire ☐ Hygiène ☐ Médical ☐ Vêtements ☐ Mobiliers ☐ Matériels ☐ Véhicules ☐ Logements

☐ Autres : _____

[illegible]



Tableau de suivi des bénévoles

DB05



Tableau de suivi des bénévoles

DB05

Date : _____ Visa / Nom du responsable : _____

☐ Alimentaire ☐ Hygiène ☐ Logements ☐ Vêtements ☐ Mobiliers ☐ Véhicules ☐ Autre : _____

Date : _____ Visa / Nom du responsable : _____

☐ Alimentaire ☐ Hygiène ☐ Logements ☐ Vêtements ☐ Mobiliers ☐ Véhicules ☐ Autre : _____

Date : _____ Visa / Nom du responsable : _____

☐ Alimentaire ☐ Hygiène ☐ Logements ☐ Vêtements ☐ Mobiliers ☐ Véhicules ☐ Autre : _____

[illegible]



CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

La structure d'accueil-hébergement des personnes évacuées est le Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE).

Choisir un ou des centres d'accueil les mieux adaptés

Surface, sanitaire, mobiliers, cuisine, stationnement, etc...



Livret 7 : Ressources communales et privées >
Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

Ouvrir le(s) centre(s) et faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes

Suivre le matériel mobilisé dans la main courante

Prévoir et délimiter des espaces pour les différentes missions

Accueil des sinistrés	Recensement et orientation des personnes évacuées. Anticiper l'accueil d'animaux de compagnie
Ravitaillement d'urgence	Espace dédié au stockage de denrées alimentaires. Prévoir un espace de distribution
Hébergement d'urgence	Organiser un espace de couchage avec un confort minimum
Soutien médico-psychologique	Proposer une écoute aux sinistrés en lien avec des professionnels de santé
Information, soutien administratif	Informar sur l'évolution de la crise et entamer les démarches administratives



Si les capacités communales (Salle, matériel, moyens humains...) se retrouvent dépassées, le maire peut faire appel à l'intercommunalité, aux entreprises privées, aux associations, etc.

MISSIONS D'ACCUEIL DU CARE

Effectuer un recensement et une identification des personnes



Livret 3 > HE04 - Recensement des personnes accueillies

Identifier les personnes avec des difficultés particulières

Identifier les personnes avec des compétences particulières



Livret 3 > HE05 - Fiche enregistrement au centre d'accueil

Rassurer et prioriser l'orientation des personnes fragiles

Mise en place d'une cellule médico psychologique

Rediriger vers un établissement de santé



Livret 4 : Annuaire de crise > Établissements de santé

Fournir un premier ravitaillement

Premier ravitaillement sommaire (eau, boissons chaudes, gâteaux secs...)



Livret 5 > Moyens privés mobilisables > Ravitaillement - Alimentation



La commune peut faire appel directement ou par le biais de la préfecture à une association agréée de sécurité civile pour la prise en charge du centre d'accueil.



DURÉE ESTIMÉE : 24 HEURES

Si les circonstances empêchent la répartition des personnes évacuées dans des structures adaptées, il est nécessaire de réorganiser l'hébergement d'urgence.

Aménager un espace dortoir

Prévoir le matériel nécessaire (lits, tapis de sol, couvertures..)



Livret 5 > Stocks et matériels > **Moyens privés mobilisables**

Veiller à l'intimité des personnes et des familles

Sanitaires / Douches

Zone médicale pour personnes âgées et femmes enceintes

Zone de change pour enfants en bas âge

DURÉE ESTIMÉE : DE QUELQUES JOURS A 1 SEMAINE

Identifier les personnes non autonomes avec leurs particularités

Personnes âgées

Femmes enceintes

Personnes à mobilité réduite

Prioriser l'hébergement en fonction de la vulnérabilité des personnes et organiser leur transfert

Logements communaux

Hôtels

Campings, gîtes, chambres d'hôte...



Livret 5 > **Hébergement transitoire**

Améliorer la qualité de vie en mettant en place des espaces détente, jeux, télévision, animations pour les enfants...



L'hébergement et le ravitaillement peut également concerner les secouristes.



RAVITAILLEMENT D'UN CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

Prévoir des repas individuels et complets avec boissons et consommables

Calculer le nombre
de repas à prévoir

Mobiliser la restauration
scolaire, les commerces



Livret 5 > Moyens privés mobilisables > **Ravitaillement - Alimentation**

Anticiper l'alimentation des nourrissons et des très jeunes enfants
(biberons et chauffes biberons...)

Mobiliser le matériel des crèches
(Solliciter l'intercommunalité si besoin)



Livret 6 > **Populations et établissements sensibles**

Assurer l'acheminement des denrées vers le Centre d'accueil

Assurer la logistique
transport

Assurer le stockage



Livret 5 > Moyens communaux > **Véhicules**

Organiser une zone de distribution

Distribuer les
repas

Distribuer les
couverts

Anticiper la
gestion des déchets

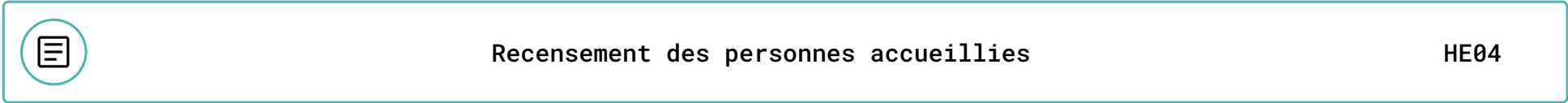
RAVITAILLEMENT DU PCC ET DES SERVICES DE SECOURS

Assurer le ravitaillement en repas et boissons

Acheminer le ravitaillement



*Si les capacités communales se retrouvent dépassées, le maire peut faire appel à l'**intercommunalité** et aux **associations** pour apporter du soutien.*



Recensement des personnes accueillies

HE04


Recensement des personnes accueillies
HE04

Date :

Visa / Nom du responsable :

[illegible]



INFORMATION DU RÉFÉRENT

Identité : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Nombre d'accompagnants : _____

Spécificité(s) :

☐ Pers. enceinte ☐ Pers. âgée ☐ Pers. À mobilité réduite☐ Ne parle pas français ☐ Autres _____

Besoin(s) particulier(s) :

LES ACCOMPAGNANTS

Identité	Adulte	Enfant	Bébé	Animal
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐
_____	☐	☐	☐	☐

**LIVRET 4 :
ANNUAIRES DE
CRISE**



PRÉAMBULE

Le Livret 4 : Annuaire de crise se compose de l'ensemble des annuaires utiles en période de crise.

Il intègre généralement :

- L'annuaire des élus et des agents de la commune
- L'annuaire des autorités publics et des services de secours
- L'annuaire des gestionnaires de réseaux
- L'annuaire des médias
- L'annuaire des ressources médico-sociales
- L'annuaire des Associations Agréées de Sécurité Civile



Associations agréées de sécurité civile (AASC)

AC01

Date de dernière mise à jour : 04/02/2025 (il y a 12 mois)

Organisme	Agrément	Missions	Effectif	Modalité d'alerte	Responsable	Téléphones	Email	Adresse
Antenne locale Croix Rouge Piégut-Pluviers						• XX XX XX XX XX		XXXXXXXXXXXX XX
Protection civile de la Dordogne						• XX XX XX XX XX		XXXXXXXXXXXX XX
Délégation de Perigord-Agenais Secours Catholique						• XX XX XX XX XX		XXXXXXXXXXXX XX
Délégation territoriale de la Croix Rouge Dordogne						• XX XX XX XX XX		XXXXXXXXXXXX XX



Autorités préfectorales et services départementaux

AC02

Date de dernière mise à jour : 04/02/2025 (il y a 12 mois)

Zone	Organisme	Identité	Téléphones	Email	Observations	Adresse
Régionale	ARS Délégation départementale	Monique JANICOT	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX		XXXXXXXXXXXX XX
Départementale	Caserne de pompiers Nontron	Chef de Centre	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X		XXXXXXXXXXXX XX
Intercommunale	Communauté de commune	CCPN	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX		XXXXXXXXXXXX XX
Départementale	Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations de la Dordogne (D.D.E.T.S.P.P.)		• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX XX
Départementale	Direction Départementale des Territoires (DDT)	Maison de l'État 24300 Nontron	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X		XXXXXXXXXXXX XX
Intercommunale	Direction du développement rural et de la pêche		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXX XX
Intercommunale	Gendarmerie Nationale de Nontron		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXX XX
Départementale	Préfecture de la Dordogne		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXX XX
Régionale	Rectorat		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXX XX
Départementale	SDIS 24	service adm	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX XX
Départementale	Sous Préfecture de Nontron	Monsieur le sous Prefet	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX		XXXXXXXXXXXX XX



Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public

AC03

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Structure	Identité	Téléphones	Email	Observations	Adresse
ENEDIS		• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX
FRANCE TELECOM		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX
GDF		• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX
SAUR		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX
SUEZ		• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX



Établissements de santé

AC04

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Type	Établissement	Responsable	Téléphones	Email	Observations	Adresse
Hôpital	Hôpital de Nontron		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXX X
Infirmier	Cabinet d'infirmiers		• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXX X
Médecin	Maison de santé pluridisciplinaire	Docteur CHRAIBI	• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXX X
Médecin	Maison de santé pluridisciplinaire	Docteur IONICA	• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXX X
Pharmacie	Pharmacie 1 Nontron 24		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXX X
Vétérinaire	Vétérinaires Ladrat Lesimple SCP	Dr Vet Jean-Maurice LADRAT- Dr Vet Philippe LESIMPLE	• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXX X



Annuaire des élus

AC05

Date de dernière mise à jour : 22/01/2026 (il y a 1 mois)

Poste	Nom	Prénom	Téléphones	Email	Adresse	Observations
Maire	HERMAN-BANCAUD	Nadine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X	XXXXXXXXXXXXX X	
1er adjoint Finance et budget	GOURDEAU	Jean-Michel	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Adjointe vie quotidienne	PELISSON	Claudine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Adjoint chargé vie associative et sportive	FOURNIER	Jim	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Adjointe affaires sociales scolaires et sociales	AYMARD	Frédérique	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Adjoint patrimoine et moyens techniques	BALLIGAND	André	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Adjointe administration générale et ressources humaines	MATHIS	Marie-Josée	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseillère municipale	PAULHIAC	Valérie	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseillère municipale	DENIS	Sandrine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseillère municipale	LAGARDE	Isabelle	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseiller municipal	BATISSOU	Benoît	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Astreinte		L'élu de permanence	• XX XX XX XX XX		XXXXXXXXXXXXX X	
Conseiller municipal	DOUCET	Serge	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseiller municipal	POINET	Alain	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseillère municipale	PAULHIAC	Roselyne	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseiller municipal	GALLOU	Sylvain	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	

Poste	Nom	Prénom	Téléphones	Email	Adresse	Observations
Conseiller municipal	DEL SORDO	Guillaume	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseillère municipale	GEORGES	Marjorie	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseiller municipal	MAXENCE	Charles	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseiller municipal	JARDRI	Daniel	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseiller municipal	FARGEAS	Vincent	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseillère municipale	DUFORT	Nadia	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseiller municipal	ABRAMOVICI	Mélanie	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	
Conseillère municipale	CHESNEAU	Valérie	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX X	



Annuaire du personnel communal

AC06

Date de dernière mise à jour : 27/01/2025 (il y a 12 mois)

Service	Poste	Nom	Prénom	Téléphones	Email	Adresse	Observations
	Chef de projet	SAPIN LATHIERE	Virginie	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX X	XXXXXXXXXXXX XX	
Maison des sports		GUILLEMAT	Jean-Manuel	• XX XX XX XX XX		XXXXXXXXXXXX XX	
Urbanisme		DANEDE	David	• XX XX XX XX XX	ddanedenontron.fr	XXXXXXXXXXXX XX	
Affaires scolaires / Marchés publics		MOREAU BOULESTIN	Aurélia	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX XXX	XXXXXXXXXXXX XX	
Services techniques		LABOSSAIS	Christophe		XXXXXXXXXXXXXXXXX XXX	XXXXXXXXXXXX XX	
Ressources humaines		LE LOUARN	Nathalie		XXXXXXXXXXXXXXXXX XX	XXXXXXXXXXXX XX	
Services techniques	Responsable cellule Voirie Réseaux Divers	PARACHOU	Jérôme	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX XX	XXXXXXXXXXXX XX	
Services techniques	Responsable cellule bâtiments	ADAM	Guillaume		XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XX	
Services techniques	Responsable	MEILHAC	Renaud	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX X	XXXXXXXXXXXX XX	
ASVP		LAMBERT	Frédéric	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX X	XXXXXXXXXXXX XX	
Population et Secrétariat des élus		TRIOUX	Céline	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XX	
ASVP		OCHODNICKY	Nathalie	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	XXXXXXXXXXXX XX	
	Directeur général des services	CAGNIMEL	Alexandre	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX XX	XXXXXXXXXXXX XX	
Population et Secrétariat des élus		LEYSSALES	Audrey	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXX XXX	XXXXXXXXXXXX XX	



Réserve Communale de Sécurité Civile

AC07

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Profession	Nom	Prénom	Téléphones	Email	Missions	Observations	Adresse
Référente de quartiers-hameaux	TANDIN	Carole	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référent de quartiers-hameaux	MEYLEU	Michel	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	BERNARD	Pierrette	• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	SACRISTE	Sylvette	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référent de quartiers-hameaux	DEPLAT	Romain	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référent de quartiers-hameaux	GARNIER	Raymond	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	BLONDE	Catherine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	BACHELIER	Nadine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	CHAULET	Sylvie	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référent de quartiers-hameaux	ESCU DIE	Michel	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	RIFFAUD	Alain	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	DUFORT	Nadia	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartier-hameaux	DEL SORDO	Nadine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référent de quartiers-hameaux	COLINO	Alain	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	JUPILLE	Stéphanie	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référent de quartier-hameaux	DARME	Delphine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Référente de quartiers-hameaux	TANDIN	Carole	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**LIVRET 5 :
RESSOURCES
COMMUNALES ET
PRIVÉES**



PRÉAMBULE

Le Livret 5 : Ressources communales et privées recense l'ensemble des bâtiments communaux, des moyens matériels et d'hébergements publics ou privés pouvant être mobilisés afin de répondre aux besoins liés à une crise.

Ce livret s'articule autour de trois catégories :

- Les lieux et bâtiments communaux
- Les matériels et stocks communaux
- Les moyens privés mobilisables



Centre de Regroupement des Moyens des services de secours (CRM)

LB01

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Lieu	Spécificités	Modalités d'ouverture	Adresse
Cité scolaire			XXXXXXXXXXXXX



Centre d'Accueil et de Regroupement CARE

LB02

Date de dernière mise à jour : 22/01/2026 (il y a 1 mois)

Ouverture	Type	Lieu	Responsable	Téléphones	Surface	Capacité couché	Équipements	Observations	Adresse
Prioritaire	• Lieu d'accueil • Lieu d'hébergement • Lieu de restauration • Lieu chauffé	Salle des fêtes et maison des sports	• LAGARDE Isabelle • MOREAU BOULESTIN Aurélia	• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX	1100 m² + 900 m²	0	• Accès PMR • Sanitaires • Cuisine • Chambre froide • Chauffferie • Local électrique • Local poubelles • Vestiaires • Douches	600 (salle des fêtes) + 300 (maison des sports)	XXXXXXXXXXXXXX
Non prioritaire	• Lieu d'accueil • Lieu d'hébergement • Lieu de restauration • Lieu chauffé	Lycée et gymnase (cité scolaire alcide dusolier)	• MOREAU BOULESTIN Aurélia • LAGARDE Isabelle	• XX XX XX XX XX		0	• Accès PMR • Sanitaires • Vestiaires • Douches • Cuisine • Chambre froide • Local poubelles • Chauffferie • Local électrique • Laverie	300 (Gymnase)	XXXXXXXXXXXXXX



Chapelle ardente

LB03

Date de dernière mise à jour : 04/02/2025 (il y a 12 mois)

Lieu	Observations	Adresse
Maison funéraire		XXXXXXXXXXXXX
Maison des sports		XXXXXXXXXXXXX



Drop zone

LB04

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Lieu

Stade Henri Laforest

Adresse

XXXXXXXXXXXXX



Lieux de stockage

LB05

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Lieu	Responsables	Adresse
Ateliers municipaux	• MEILHAC Renaud	XXXXXXXXXXXXXX



Poste Médical Avancé (PMA)

LB06

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Lieu	Spécificités	Modalité d'ouverture	Adresse
Salle des fêtes			XXXXXXXXXXXXXX



Poste de Commandement Communal

LB07

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Lieu	Responsable	Téléphones	Email	Site internet	Équipement	Observations	Adresse
Mairie	• HERMAN-BANCAUD Nadine	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				XXXXXXXXXXXXXXXXXX



Stock

MS01

Ateliers municipaux

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Burineur	Burineur électrique Makita	1	
	Bétonnières	Bétonnière électrique GN 65	1	
	Compresseur	Compresseur	1	
	Disqueuse	Disqueuse à pile Diam 125 Makita	1	
	Disqueuse	Disqueuse à file Diam 125 Bosch	1	
	Disqueuse	Disqueuse à file Diam 230 Makita	1	
	Disqueuse	Disqueuse à file Diam 125 Bosch	1	
	Disqueuse	Disqueuse diam 230 Bosch	1	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse Echo	1	SRM 580
	Débroussailleuse	Débroussailleuse Stihl	1	FSA 130
	Débroussailleuse	Débroussailleuse / Tondeuse à roue Honda	1	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse Husqvarna 545 RX	1	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse à dos Husqvarna 553 RDX	1	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse Eco SRM510 ES	1	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse à dos Eco	1	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse à dos Still FR460TC	1	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse Still FS 150	2	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse JGR 380	1	
	Débroussailleuse	Débroussailleuse FS 300	1	

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Décapeur thermique	Décapeur thermique électrique Makita	1	
	Défonceuse	Défonceuse électrique Festo	1	
	Gerbeur	Gerbeur électrique	1	
	Groupe électrogène	Groupe électrogène Kohler	1	6500 EZVR
	Groupe électrogène	Groupe électrogène Sdmo	1	CR 4000
	Groupe électrogène	Groupe électrogène CR 4000	1	
	Motoculteur	Motoculteur Honda		
	Nettoyeur haute pression	Nettoyeur HP 15/10	1	
	Perceuse	Perceuse percussion électrique Makita	1	
	Perceuse	Perceuse à fil Skil	1	
	Perche élagueuse	Elageuse à perche Echo	1	
	Perforateur	Perforateur burineur Makita	1	HR4013C
	Perforateur	Perforateur Makita	1	HR 2440
	Perforateur	Perforateur à pile Makita	2	
	Perforateur	Perforateur électrique TE75	1	
	Perforateur	Perforateur électrique Hilti MD200	1	
	Plaque vibrante	Plaque vibrante SUBARU	1	
	Ponceuse	Ponceuse à bande électrique Makita	1	
	Ponceuse	Ponceuse orbitale électrique Makita	1	
	Ponceuse	Ponceuse vibrante électrique Makita	1	
	Poste à souder	Poste à souder ITW Welding	1	

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Rabot	Rabot électrique Makita	1	
	Rotofil	Combiné Stihl	1	
	Scie	Scie radiale	1	
	Scie circulaire	Scie circulaire électrique Diam 235 Makita	1	
	Scie sauteuse	Scie sauteuse électrique Makita	1	
	Souffleur	Souffleur	1	7800R
	Souffleur	Souffleur Echo	1	PB 770
	Souffleur	Souffleur à batterie	1	BGA100
	Souffleur	Souffleur Echo	1	
	Souffleur	Souffleur Huskvarna 580 BTS	1	
	Souffleur	Souffleur à main Still BG 86	1	
	Souffleur	Souffleur Huskvarna 580 BTS	1	
	Souffleur	Souffleur Still BR 500	1	
	Taille-haie	Taille haie Still HSB 1 R	1	
	Taille-haie	Taille haie Tanaka TMT 2520	1	
	Taille-haie	Taille haie Husqvarna 226HD	1	
	Tondeuse	Tondeuse Honda	1	HRX 537
	Tondeuse	Tondeuse Honda	1	HR 194
	Tondeuse	Tondeuse Honda 535	3	
	Transpalette	Transpalette manuel	1	
	Tronçonneuse	Tronçonneuse Makita	1	
	Tronçonneuse	Tronçonneuse Stihl	1	

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Tronçonneuse	Tronçonneuse Jonsered	1	
	Tronçonneuse	Tronçonneuse Echo CS 450	1	
	Visseuse	Visseuse devisseuse à pile Makita	3	
	Visseuse	Visseuse à placo électrique	1	
	Élagueuse	Elagueuse Echo C3 350	1	
	Élagueuse	Elagueuse Echo C3 3400	1	



Véhicules

MS02

Date de dernière mise à jour : 22/01/2026 (il y a 1 mois)

Prioritaire	Type	Modèle	Immatriculation	Places	Carburant	Observation	Lieu de stockage
	Tracteur et appareil agricole	Balayeuse				Centre technique	
	Tracteur et appareil agricole	Broyeur à branches				Centre technique	
	Utilitaire	CITROEN BERLINGO	CV518MJ			Chef du centre technique	
	Utilitaire	PEUGEOT PARTNER	7465TJ24			Pole espace vert	
	Utilitaire	FIAT DOBLO	DJ-517-JC			Pole voirie	
	Utilitaire	NISSAN CABSTAR	DQ790VW			Pole espace vert	
	Voiture	DACIA DOKKER	DW073VS			Pole voirie	
	Utilitaire	RVI Master Benne	GK-242-SJ			Pole espace vert	
	Utilitaire	Fiat Scudo	AQ-725-CB			Pole bâtiment	
	Utilitaire	Goupil G3	DX-314-XB			Pole voirie	
	Utilitaire	Isuzu Cam	ER-113-FR			Pole voirie	
	Utilitaire	Peugeot Boxer	FN-583-JM				
	Engin de chantier	Tractopelle				Centre technique	
	Tracteur et appareil agricole	Tracteur Valmet	669581				
		Tracteur tondeuse	Iseki			Centre technique	
		Aspirateur à feuilles				Centre technique	



Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine

MP01

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Type	Établissement	Responsable	Coordonnées	Email	Capacités de fournitures	Observations	Adresse
Boulangerie	Les délices de Margaux		• XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXX
Boulangerie	Aux caprices d'antan		• XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXX
Supermarché	Vival		• XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXX
Supermarché	Intermarché		• XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXX
Supermarché	Lidl		• XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXX
Supermarché	Super U		• XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXX



Hébergements transitoires

MP02

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Type	Classement	Établissement	Responsable	Coordonnées	Email	Capacité accueil	Observations	Adresse
Appartement		La maison des Beaux arts		• XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXX
Chambres d'hôtes		Moulin de Masvicomteaux		• XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXX



Ressources en matériels - entreprises privées

MP03

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Type	Établissement	Responsable	Coordonnées	Email	Moyens - Observations	Adresse
Couverture	GREMERET		• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXX
Electricité		Daniel AGACKI	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXX
Location de matériel	Locatoumat Nontron		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX
Maçonnerie	Lhomme et dauriac		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX
Maçonnerie	Maçonnerie Générale Merle Yannick	Yannick MERLE	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXX
Paysagisme		Bertrand Vermandel	• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX
TP	Eiffage Construction Nord Aquitaine - Dordogne		• XX XX XX XX XX			XXXXXXXXXXXXXX



Transports collectifs et sanitaires

MP04

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Type	Établissement	Responsable	Coordonnées	Email	Capacité	Observations	Adresse
Bus	Voyages Brachet		• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXX
Taxi	Jacqueline Soussaintjean	Jacqueline Soussaintjean	• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX				XXXXXXXXXXXXXXXX
Bus	Duverneuil Guy	Duverneuil Guy	• XX XX XX XX XX		35 véhicules	9 à 64 places	XXXXXXXXXXXXXXXX
Ambulance	Ambulance Michel		• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXXXX



LIVRET 6 : Enjeux communaux



PRÉAMBULE

Le Livret 6 : Enjeux communaux fait l'état des lieux de l'ensemble des enjeux présents sur le territoire communal et pouvant être exposés à un ou plusieurs risques majeurs.

Le livret se compose des catégories suivantes :

- Populations vulnérables
- Lieux publics et Établissements Recevant du Public (ERP)
- Activités économiques
- Réseaux



Etablissement Recevant du Public

LP01

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Entreprises	Magasin	NETTO	XXXXXXXXXX XX	3	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bar	L ETUDE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	BATIMARCHE (ANCIEN JARDIMARCHE)	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Restaurant	LA TAVERNE DES COUTELIERS	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN DE VENTE ALIMENTAIRE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bureaux	LES DEMEURES OCCITANES	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Agence immobilière	NESTENN	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Magasin	Fruits et légumes Hillairet Mickaël	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Magasin	Cuisine Références	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Magasin	AUDIOPROTHESISTE LOCAL N°1	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Auto-école	AUTO ECOLE DU CHAMPS DE FOIRE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	Boulangerie Aux Caprices d'Antan	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Boucherie	BOUCHERIE Hillairet	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Agence bancaire	BANQUE POPULAIRE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Bureaux	ETUDE NOTARIALE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Entreprises	Bureaux	CENTRAL TELEPHONIQUE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	ACTION (EX DEFI MODE)	XXXXXXXXXX XX	4	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	SUPER U	XXXXXXXXXX XX	1	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	SHOE DESIGN LA SANDWICHERIE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	FOIR'FOUILLE	XXXXXXXXXX XX	3	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	BIOCOOP	XXXXXXXXXX XX	3	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	LA PERIGOURDINE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	AU PETIT BIO	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Salon de coiffure	EVOLUTION COIFFURE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	DECORATION	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	CAVE DES COUTELIERS	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bureaux	PERIGORD HABITAT	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	VIVAL (ANCIEN SPAR)	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Auto-école	AUTO ECOLE HARDY	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Blanchisserie	PRESSING NONTRONNAIS	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Salon de coiffure	CHRIST-T'L COIFFURE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	TABAC CADO	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	INSTITUT DE BEAUTE ALIZÉ	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bar	BRASSERIE DE LA FONTAINE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Entreprises	Magasin	EPICERIE PRIMEUR	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	QUINCAILLERIE BLONDY	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Boulangerie	BOULANGERIE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	COUTELLERIE LE PERIGORD	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Banque	CREDIT MUTUEL	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	LA MAISON DE FLEURANCE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bureaux	CAISSE D'ÉPARGNE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Restaurant	L'ÉLOQUENCE	XXXXXXXXXX XX	5	fermé	
• Entreprises	Agence bancaire	BANQUE TARNEAUD	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Bureau de poste	LA POSTE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	JARDINERIE FRANCE RURALE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Restaurant	BAR, RESTAURANT, PRESSE.	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	DUFRAISSE OPTICIENS	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	LIDL	XXXXXXXXXX XX	3	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	BRICOMARCHE	XXXXXXXXXX XX	2	Ouvert	
• Entreprises	Magasin de meubles	CIBERT Patrice	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	VENTE DE MEUBLES	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bureaux	CREDIT AGRICOLE MUTUEL CHARENTE PERIGORD	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	ATOL OPTIQUE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Entreprises	Agence bancaire	CIC	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bureaux	PERCEPTION	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Banque	BNP PARIBAS	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Salle de jeux	SALLE DE JEUX	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Restaurant	LE REMPART	XXXXXXXXXX XX	5	Fermé	
• Entreprises	Auto-école	TREINS	XXXXXXXXXX XX	5	Fermé	
• Entreprises	Magasin	ETS MOUSSEAU	XXXXXXXXXX XX	5	Fermé (Admin.)	
• Entreprises	Salon de coiffure	CONNIVENCE	XXXXXXXXXX XX	5	Fermé (Admin.)	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Salon de coiffure	SALON DE COIFFURE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin de vente d'articles de jardinage	LES QUATRE SAISONS	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	ELECTRICITE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	CHAUSSURES	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN POMPES FUNEBRES LANNET	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	LIBRAIRIE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	CORDONNERIE TOILETTAGE	XXXXXXXXXX XX	5	Fermé (Admin.)	
• Entreprises	Magasin	TERRES DU PERIGORD	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Salon de coiffure	CHRISTOPHE COIFFURE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	LAVERIE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	POINT P	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	VENTE D ANTIQUITES ET BROCANTE	XXXXXXXXXX XX	5	fermé	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Restaurant	RESTAURANT	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	INTERMARCHE BISTRO MARCHE	XXXXXXXXXX XX	1	Ouvert	
• Entreprises	Bureaux	HOLDING SOLAIR	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	LOULOU CARNOT	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	ELECTOMENAGER	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Boulangerie	LES DELICES DE MARGAUX	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Auto-école	AUTO ECOLE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bureaux	AXA ASSURANCE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Entreprises	Magasin	MAGASIN	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Bureaux	AGENCE ADECCO	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Entreprises	Magasin	CHAUSSON MATÉRIAUX	XXXXXXXXXX XX	5	fermé	
• Entreprises	Magasin	MAISON DE LA PRESSE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Magasin	MAGASIN D'ALIMENTATION	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Entreprises	Centre de formation	ATELIER DE FORMATION AUX METIERS DE LA MAROQUINERIE	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Salle polyvalente	DOMAINE DES NOUAILLES	XXXXXXXXXX XX	3	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Magasin	FUNERARIUM	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Entreprises	Bar	BUVETTE	XXXXXXXXXX XX	5	Fermé (Admin.)	
• Entreprises	Cabinet vétérinaire	CABINET VETERINAIRE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Établissement de santé	Institut médico-éducatif	INSTITUT MEDICO EDUCATIF	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Hall d'exposition d'automobiles	Atelier Adapt Auto 24	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Centre médico-social	CENTRE MEDICO SOCIAL	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Etablissement de soins	CABINET DENTAIRE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Cabinet médical	Maison de santé	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Pharmacie	PHARMACIE LOCICIRO	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Cabinet dentaire	CABINET DENTAIRE	XXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Etablissement de soins	Centre médico psychologique	XXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Établissement de santé	Hôpital avec hébergement	HOPITAL Centre Hospitalier de Nontron	XXXXXXXXXX XX	3	Ouvert	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Établissement de santé	Groupe médical	GROUPE MEDICAL	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Institut médico-éducatif	BAYOT SARRAZI	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Établissement de santé	Etablissement de soins	INSTITUT MEDICO-EDUCATIF	XXXXXXXXXXXX XX	5	Fermé (Admin.)	
• Établissement de santé	Cabinet médical	CABINET MEDICAL	XXXXXXXXXXXX XX	5	Fermé	
• Établissement de santé	Bureaux	CABINET INFIRMIER	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Établissement hébergeant des populations à risque	EHPAD	Centre hospitalier de Nontron	XXXXXXXXXXXX XX			• XX XX XX XX XX
• Établissement hébergeant des populations à risque	Structures d'accueil pour personnes âgées	BATIMENT ACCUEIL DE JOUR	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Hébergement de tourisme	Camping	L'Agrillon bleu	XXXXXXXXXXXX XX			• XX XX XX XX XX
• Hébergement de tourisme	Hôtel	Grand Hôtel de Nontron	XXXXXXXXXXXX XX			• XX XX XX XX XX
• Hébergement de tourisme	Chambres d'hôtes	La maison des Beaux Arts	XXXXXXXXXXXX XX			• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Centre de loisirs sans hébergement	CENTRE DE LOISIRS	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Maison d'Assistantes Maternelles	LES COPINOUX	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Ecole primaire	Ecole Gambetta	XXXXXXXXXXXX XX			• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	lycée-collège avec hébergement	INTERNAT	XXXXXXXXXXXX XX	4	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	lycée-collège avec hébergement	GYMNASE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	lycée-collège avec hébergement	EXTERNAT	XXXXXXXXXXXX XX	2	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Ecole maternelle	DU PALAIS	XXXXXXXXXXXX XX	4	Fermé (Admin.)	
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Ecole primaire	Ecole Anatole France	XXXXXXXXXXXX XX		79 enfants	• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Restaurant	RESTAURANT SCOLAIRE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Crèche	MICRO CRECHE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Ecole maternelle	ECOLE MATERNELLE JEAN ROSTAND	XXXXXXXXXXXX XX	4	Ouvert 64 enfants	• XX XX XX XX XX
• Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents	Halte-garderie	LES GAMINOUS	XXXXXXXXXXXX XX	5	Fermé (Admin.)	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	RPE	RPE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Salle d'exposition (permanente)	SALLE EXPOSITION	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	UNITE TERRITORIALE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Chapiteau, tente et structure itinérant ou à implantation prolongée ou fixe	CHAPITEAU A IMPLANTATION PROLONGEE	XXXXXXXXXXXX XX	2	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Sous-préfecture	SOUS PREFECTURE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	• XX XX XX XX XX
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Magasin	BASIC-FIT	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	BUREAU	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	OFFICE DE TOURISME	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE NONTRON	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Tribunal d'instance	TRIBUNAL INSTANCE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Fermé (Admin.)	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Musée	CHATEAU DE NONTRON	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Etablissement d'enseignement	ESPACE METIERS D'ARTS	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	HOTEL COMMUNAUTAIRE	XXXXXXXXXXXXXX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	POLE EMPLOI	XXXXXXXXXXXXXX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Salle d'exposition (permanente)	ESPACE ECONOMIE EMPLOI	XXXXXXXXXXXXXX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Cinéma salle des fetes	CINÉMA, SALLE POLYVALENTE	XXXXXXXXXXXXXX	2	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	salle de sports	FIT'KIFE	XXXXXXXXXXXXXX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	CENTRE LOCAL DE TRAITEMENT DU COURRIER	XXXXXXXXXXXXXX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Gendarmerie	GENDARMERIE	XXXXXXXXXXXXXX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	SCI DU BANDIAT	XXXXXXXXXXXXXX	5	Fermé (Admin.)	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	L'UNION SACRÉE	XXXXXXXXXXXXXX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	IME SESSAD	XXXXXXXXXXXXXX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Salle multimédias	CYBERBASE	XXXXXXXXXXXXXX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	HALLE ET MAIRIE	XXXXXXXXXXXXXX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Chapiteau, tente et structure itinérant ou à implantation prolongée ou fixe	CHAPITEAU 6 M X 14 M CLUB SPORTIF NONTRONNAIS	XXXXXXXXXXXXXX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	BUREAU	XXXXXXXXXXXXXX	5	Création ou en projet	

Type d'activité	Activité	Etablissement	Adresse	Catégorie	Observations	Téléphone
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	BUREAU	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Salle polyvalente	LE MOULIN DU GRAND ETANG	XXXXXXXXXXXX XX	4	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Chapiteau, tente et structure itinérant ou à implantation prolongée ou fixe	TENTE COMMUNAUTE DE COMMUNES PERIGORD NONTRONNAIS	XXXXXXXXXXXX XX	4	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Salle de réunions	SECOURS CATHOLIQUE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Foyer rural	FOYER RURAL	XXXXXXXXXXXX XX	4	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Chapiteau, tente et structure itinérant ou à implantation prolongée ou fixe	TENTE COMITE DES FÊTES DE LA MALADRERIE (PASTILLES ROUGES)	XXXXXXXXXXXX XX	4	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Chapiteau, tente et structure itinérant ou à implantation prolongée ou fixe	TENTE COMITE DES FÊTES DE LA MALADRERIE (PASTILLES BLEUES)	XXXXXXXXXXXX XX	4	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Chapiteau, tente et structure itinérant ou à implantation prolongée ou fixe	CHAPITEAU CLUB SPORTIF NONTRONNAIS 8 M X 12 M	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	salle de sports	L'ORANGE BLEUE MON COACH FITNESS	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Salle omnisport	MAISON DES SPORTS (SALLE OMNISPORT)	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bibliothèque	BIBLIOTHEQUE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	OFFICE DE TOURISME	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Galerie d'exposition	ATELIER UNE NOUVELLE EMPREINTE	XXXXXXXXXXXX XX	5	Création ou en projet	
• Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs	Bureaux	MAISON DE L'ETAT SOUS-PREFECTURE DE NONTRON	XXXXXXXXXXXX XX	5	Ouvert	



Assistantes maternelles

PV01

Date de dernière mise à jour : 05/02/2025 (il y a 12 mois)

Identité	Coordonnées	Email	Nombre enfants	Observations	Adresse
Delphine FORM	• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX	XX			XXXXXXXXXXXXXX
Marie-Cécile DEVAUX	• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXX
Elodie BERNAT	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXX
Nicole LIVERTOUT	• XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXX
Marie-Thérèse DOUCET	• XX XX XX XX XX • XX XX XX XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXXXXXX



LIVRET 7 : RISQUES & SCÉNARIOS



PRÉAMBULE

Le Livret 4 : Fiches risques et scénarios se compose de l'ensemble des fiches pédagogiques sur les risques majeurs ainsi que les scénarios de crise associés.

Une fiche pédagogique présente la dynamique du risque majeur concerné, les seuils de vigilance ainsi que les mesures à préconiser auprès de la population pour se préparer et faire face pendant et après un événement.

S'ensuit le(s) scénario(s) de crise dédié(s) aux actions communales et organisé(s) selon les seuils de référence.



DESCRIPTION DU RISQUE :

(CYBER)

La **cybercriminalité** correspond au risque d'un acte malveillant d'obtention d'informations personnelles afin de les exploiter ou les revendre (données bancaires, identifiants de connexion à des sites sécurisés, ...). Il existe **2 types de cyber-attaques** répandues :

- l'**Hameçonnage** ou **phishing** : le cyber criminel se fait passer pour un organisme ou personne de confiance pour obtenir des renseignements
- le **Ransomware** ou **rançongiciel** : chiffrement de données personnelles rendues inaccessibles puis demande d'argent contre la clé pour les déchiffrer

CONSEQUENCES POTENTIELLES

- Données confidentielles exploitées à des fins malveillantes
- Possible atteinte à l'intégrité d'une société ou d'une personne en réutilisant ses informations personnelles pour des actes malveillants
- **Paralysie** des activités d'une collectivité en cas de demande de rançon
- **Fuite d'informations sensibles**

A SAVOIR

- **Bilan des types de cyberattaques perpétrées en 2023 en France :**
 - 23.5% -> piratage de comptes (données personnelles)
 - 21.2% -> hameçonnage
 - 16.6% -> ransomware
- **Menaces en augmentation par rapport à 2022 :**
 - faux ordre de virement (+63 %)
 - défiguration de site internet (+61 %) ;

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- info.gouv.fr
- cybermalveillance.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Éditez des mots de passes sécurisés (au moins 8 caractères avec chiffres, caractères spéciaux, ...) ou via des logiciels gestionnaires de mots de passe



Effectuez régulièrement des mises à jour (système, logiciels, applications, ...)



Limitez le nombre d'accès à un compte utilisateur et limitez les droits utilisateurs



Coupez votre connexion à internet et au réseau informatique lors d'une attaque

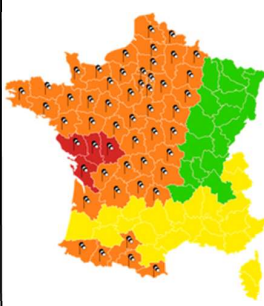


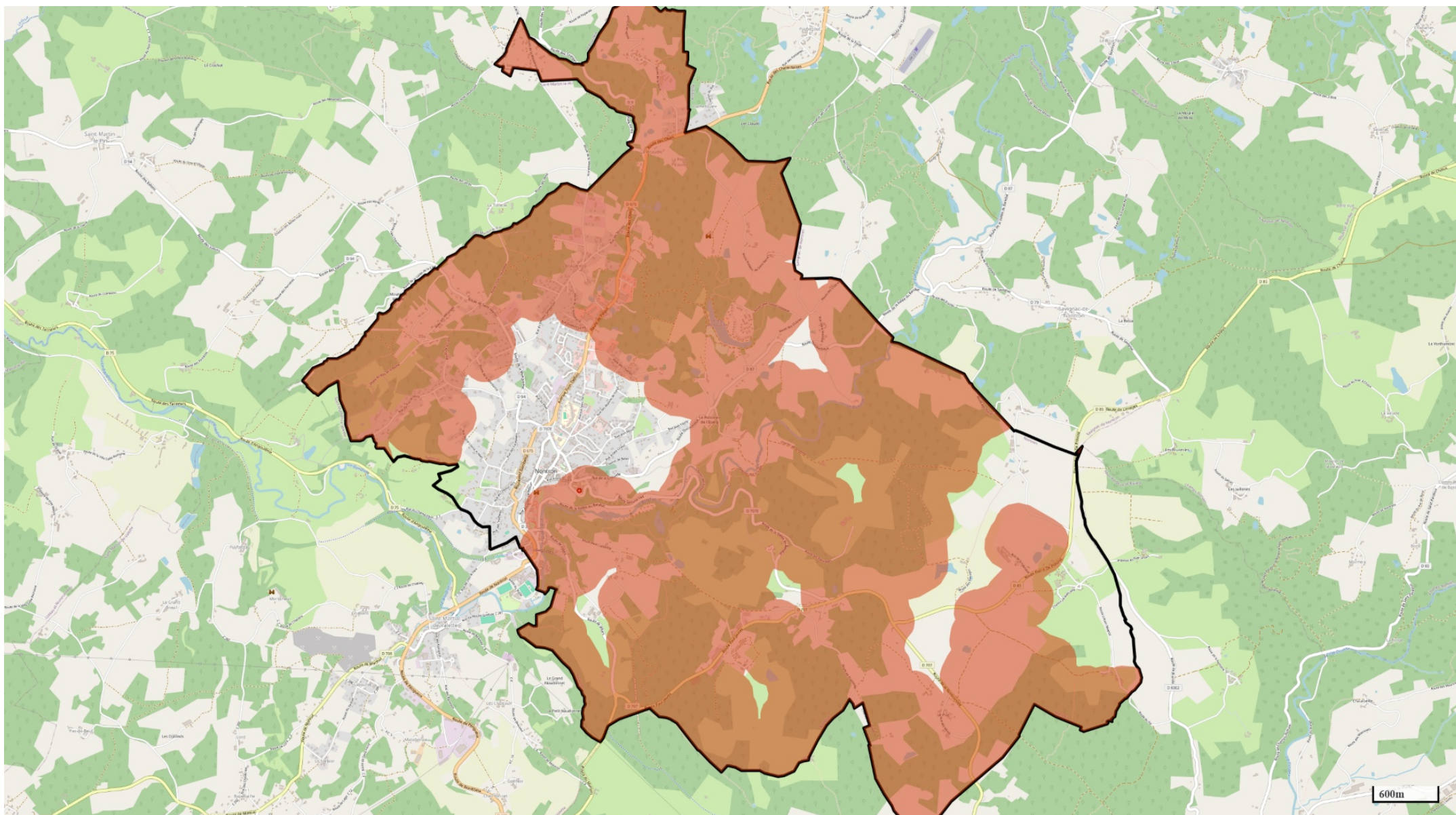
Prévenez vos collaborateurs de l'attaques en cours



N'éteignez pas l'appareil ciblé (gardez les traces de l'attaque)



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
L'été est la période de l'année la plus propice aux incendies de forêt. Mais le risque existe également aux périodes de fin de l'hiver et de début du printemps. Les fortes températures et l'ensoleillement important, le manque de pluie rendant l'air et les végétaux secs, combinés à la présence du vent, sont les principaux facteurs naturels pouvant engendrer des incendies de forêt. Cependant, ces derniers sont déclenchés dans plus de 90% des cas par une activité humaine, qu'elle soit accidentelle ou malveillante.		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX DE VIGILANCE	
- Habitations en lisière de massifs forestiers fortement menacées - Impacts sur les activités économiques et touristiques - Dégradation de la qualité de l'air causée par les fumées et les cendres dégagées par l'incendie - Dégradation sur les paysages et la biodiversité	 Source : Bulletin fictif, Météo France	Risque faible : 1er octobre au 28 février inclus Risque moyen : 1er mars au 30 septembre inclus Risque élevé : sur décision préfectorale Risque très élevé : sur décision préfectorale
	Niveau de vigilance mis en place par les SDIS : Risque exceptionnel : sur décision préfectorale	
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
feuxdeforet.fr copernicus.eu/fr météo-des-forêts.fr	 Feux de forêts et d'espaces naturels S'informer, c'est se protéger !	 Copernicus Europe's eyes on Earth  MÉTÉO FRANCE A VOS CÔTÉS, DANS UN CLIMAT QUI CHANGE
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'encombrez pas les lignes	 N'allez pas chercher vos enfants à l'école	 Restez informé
 Débroussailliez et arrosez vos végétaux	 Ne campez pas en forêt en saison estivale	
 Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous	 Ne faites pas de barbecue	
 Dégagez les voies d'accès et d'évacuation pour les secours	 Ne jetez pas vos mégots	



limites communales

obligations légales de débroussaillage



Feu de forêt / Espace naturel

FF03

	Généralités
☐	Un incendie de forêt ne peut être anticipé ; se montrer particulièrement vigilant en période sèche <i>Liens : Vigilance Feux de forêt</i>
☐	Recenser les habitations jouxtant les espaces boisés
☐	Déclencher une mise en vigilance en cas de sécheresse
☐	Sensibiliser la population par le DICRIM et autres moyens communaux d'information
☐	Signalisation « Risques de feux » aux endroits accessibles et visibles
☐	Débroussaillage autour des habitations -profondeur 100 mètres - des routes et voies privées
☐	Concertation avec les Pompiers pour organiser des visites de site à risques

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Alerte entrante : Un témoin oculaire ou les Pompiers si le feu se rapproche dangereusement des habitations <i>Liens : AL02 Réception de l'alerte en interne</i>
☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Prendre en compte les conditions: • Etat du trafic • Sens du vent Liens : Google trafic / Météo France

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	Armement du Poste de Commandement Communal Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
☐	<u>Sur décision du DOS :</u> Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS, Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux
☐	<u>Ouvrir une crise :</u> Gestion de crise et créer une crise
☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme
☐	Guider l'arrivée des Pompiers
☐	Informers les services de secours des points d'eau de la commune et leur faciliter l'approvisionnement en eau (Bornes incendie)

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
	☐	<u>Alerte de la population :</u> • En concertation avec le COS, Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication Liens : Cartographie
	☐	<u>Communication presse :</u> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Détacher une personne auprès des services d'intervention (COS /SDIS) pour connaître la nature du danger, le sens du vent et les périmètres de sécurité Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone à risque
	☐	<u>Mise en sécurité des populations :</u> (en concertation avec les services de secours) • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adapté Liens : Cartographie / Référénts secteurs et circuits alerte / Points de rassemblement

	Mise en sécurité et balisage
☐	Évacuation des populations : • Faire évacuer les populations exposées • Si site touristique, organiser l'évacuation des visiteurs • Au besoin, informer les agriculteurs proches du sinistre afin d'évacuer les animaux en danger Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Mise en place de la signalisation : • Périmètres de sécurité : empêcher l'accès à la zone • Déviations • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre
☐	Demander aux riverains d'ouvrir leur portail (barrière, etc.) afin de faciliter les accès aux pompiers
☐	Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
☐	Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger
☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement
☐	Guider la population vers le(s) point(s) de rassemblement puis vers les centres d'accueil Liens : Points de rassemblement
☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
☐	Informers la police nationale et municipale pour maîtriser la circulation, au cas où le sinistre est en bordure de route
☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
☐	Contrôler le bon état des réseaux EDF / GRDF / Eau potable / Assainissement
☐	Boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme Liens : EC02 Protection des biens
	Aide aux sinistrés
☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE

		Aide aux sinistrés
	☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance
	☐	Prévoir éventuellement des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)
	☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires) Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
		Phase de retour à la normale
	☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...)

		Phase de retour à la normale
	☐	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation
	☐	Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté
	☐	Recenser et estimer les dégâts (bilan financier , humain , matériel)
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Informers les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale:</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience pour améliorer le dispositif de crise mis en place Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

On distingue **trois types d'inondation**:

- **L'inondation par remontée de nappes** : phénomène lent (plusieurs heures, parfois plusieurs jours)
- **L'inondation torrentielle** : phénomène soudain et rapide (quelques heures, parfois quelques minutes)
- **L'inondation par ruissellement** : phénomène rapide qui se produit surtout dans les zones urbanisées (artificialisation des sols)

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Plus de 17 millions de français concernés
- Bâtiments fortement dégradés voire détruits
- Réseaux d'eau, d'électricité et de transports endommagés voire coupés
- Réseaux d'assainissement saturés
- Activités économiques paralysées

NIVEAUX DE VIGILANCE

Source : Bulletin fictif, Météo France**Seuil habituel** : Pas de vigilance particulière**Crue modérée à moyenne** : Soyez attentifs !**Crue moyenne à forte** : Soyez très vigilants !**Crue majeure** : Vigilance absolue !**Pluie-inondation** : Pluies généralisées**Crues** : Débordement de cours d'eau

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- vigicrues.gouv.fr
- meteofrance.com
- georisques.gouv.fr

VIGICRUES**GÉORISQUES**

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



N'encombrez pas les lignes



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Mettez les produits ménagers hors d'eau



Ne consommez pas l'eau du robinet



N'empruntez pas les routes inondées



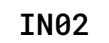
Réfugiez-vous dans les étages



Coupez les réseaux d'eau, gaz, électricité



Éloignez-vous des cours d'eau



Date de dernière mise à jour : 01/08/2024 (il y a 18 mois)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Inondation due aux crues

IN03

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Alerte entrante : Message de la Préfecture (à partir de l'alerte météo France) par courriel ou sms, via le système GALA – Vigilance orange et rouge – Inondation <i>Liens</i> : AL02 Réception de l'alerte en interne
☐	Réceptionner le bulletin national en cas de vigilance orange ou rouge. Bulletin émis par la Direction de la Prévention de Météo- France et la Préfecture en cas de vigilance orange et rouge <i>Liens</i> : Carte de vigilance / Site Météox / APIC.météo / Vigicrues
☐	Annoncer la pré-alerte aux agents et renforcer si nécessaire les équipes d'astreintes <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	S'assurer que les membres des cellules PCS ont bien reçu l'alerte
☐	Informers les services et institutions gestionnaires de manifestations extérieures
☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	En cas d'incertitude sur l'événement, se réunir en présentiel ou à distance avec le Maire, DGS et responsable de cellules pour évaluer la situation (veille)
☐	Armement du Poste de Commandement Communal <i>Liens</i> : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'événement
☐	Valider avec le maire les différentes actions, les renforcer si besoin suite à la réunion d'évaluation

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	Alerte de la population : (Selon le niveau de vigilance) Informers la population et les ERP, maintenir la vigilance : • site internet, • réseaux sociaux • panneaux lumineux et/ou à messages variables Liens : Cartographie / AL03 Diffusion alerte à la population
☐	Si nécessaire, contacter les syndicats de copropriété et gestionnaires de parkings souterrains à risque
☐	Passage en vigilance rouge: Informers les populations de l'évolution de la situation (en accord DOS / COS / COD) • de se préparer à une éventuelle évacuation • déviations
☐	<u>Sur décision du DOS:</u> prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux Liens : Arrêtés municipaux / GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise et créer une crise (main courante sur numérisk)
☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	Réception des appels téléphoniques : • Informers les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise
	☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou extérieur conformément à la réglementation Liens : Annuaire du personnel communal / Associations agréées de sécurité civile (AASC)
	☐	Assurer le ravitaillement et la logistique : • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies
	☐	Coordonner les moyens matériels et humains engagés sur le terrain Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
	☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le COD et le DOS un emplacement pour la chapelle ardente Liens : RE02 Chapelle ardente
	☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action Liens : GC09 Conseil pour la gestion du stress
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Équipements municipaux Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	Moyens humains (services municipaux) Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Moyens privés mobilisables <i>Liens : Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables</i>
	☐	Mise en place et mise à disposition de sacs de sable et de parpaings pour surélever les meubles
	☐	Mise en place de barrières pour barrer les secteurs sensibles
	☐	Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès Prise d'arrêt, fermeture des chemins côtiers et restriction de circulation et stationnements
	☐	Mise en place de déviation et de signalisation « route inondable »
	☐	Sécuriser les réseaux
	☐	Évaluer la situation ; Réceptionner le bulletin Météo émis par Météo France et la Préfecture <i>Liens : Site Météo France</i>
	☐	Alerter le Conseil Départemental - Service des routes - pour mettre en place une signalisation adaptée aux risques d'inondation des routes départementales
	☐	Surveillance du réseau pluvial par un agent
	☐	Veiller au maintien des réseaux d'assainissement et d'alimentation en eau potable
	☐	Mise en sécurité des populations: • Evacuer les populations exposées, • Vérifier le registre des personnes vulnérables • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adaptés • Guider les personnes vers les points de rassemblement • Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté <i>Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
	☐	Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
	☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme Liens : EC02 Protection des biens
		Aide aux sinistrés
	☐	Mise en tension des centres d'accueil et de regroupement
	☐	Ouvrir un ou des centre(s) d'accueil et de regroupement • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal / Organigramme
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont bien compartimentés en plusieurs zones Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués
	☐	Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires)

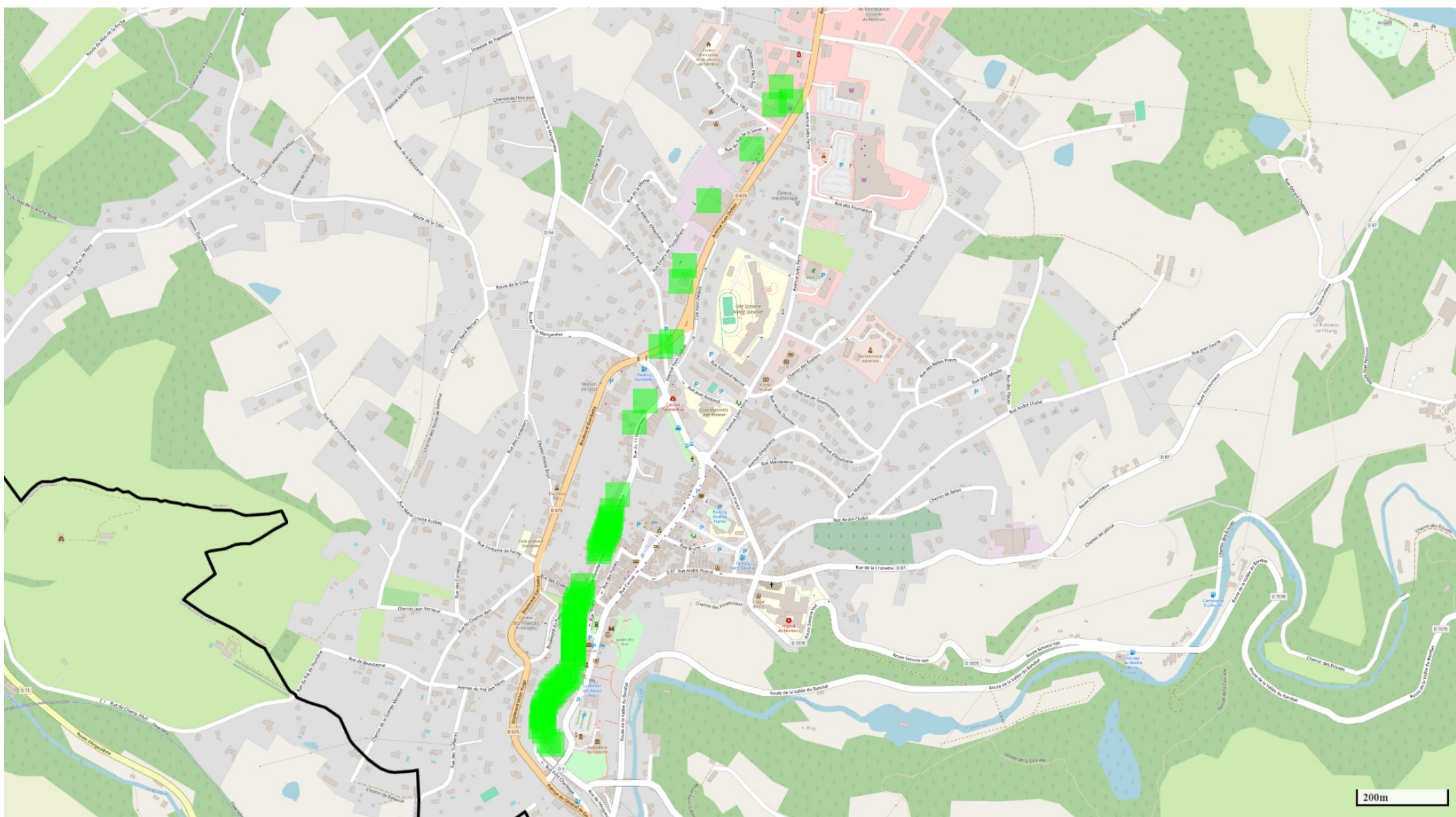
		Aide aux sinistrés
	☐	Organiser la livraison à domicile pour les personnes à mobilité réduite
	☐	Organiser la gestion des dons: réceptionner, trier, stocker et acheminer vêtements et nourriture Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks

		Phase retour à la normale
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune (dégâts sur constructions, réseaux, état des routes, victimes éventuelles)
	☐	Faire un bilan à la préfecture concernant l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins
	☐	Remise en état provisoire des réseaux routiers et infrastructures et des secteurs touchés (déblayer, nettoyer la chaussée, baliser les dangers)
	☐	Rassembler et enlever les débris / branchages et déchets Mettre en place une zone de stockage temporaire pour le tri des déchets
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Assister la population vers un retour à la normale : • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
	☐	Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressources (Voir moyens privés mobilisables)
	☐	Faire procéder à des analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation et prévoir une distribution d'eau en bouteille selon les analyses
	☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
	☐	Informers les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Désengager les moyens matériels et humains
	☐	Remise en état de la salle du PCC des salles d'accueil et d'hébergement

		Phase retour à la normale
	☐	Accompagner les démarches d'indemnisation / Etablir le cas échéant, le dossier de demande de l'état de catastrophe naturelle <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)</i>
	☐	Préparer un bilan des actions menées et préserver les documents et coupures de presses liés à la crise
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
	Les mouvements de terrain regroupent un ensemble de déplacements, plus ou moins brutaux, du sol ou du sous-sol. Ils peuvent être d'origine naturelle ou provoqués par une activité anthropique. Ils peuvent être lents (quelques mm/an) ou très rapides (plusieurs centaines de m/jour). On différencie parmi ces 2 paramètres : • Lents et continus : tassements et affaissements du sol, retraits gonflements des argiles, glissements le long d'une pente • Rapides et discontinus : effondrements de cavités souterraines, écoulements et chutes de blocs, coulées boueuses et torrentielles	
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Obstruction des voies routières et de chemin de fer • Dégâts sur les infrastructures de réseaux (lignes hautes tensions, canalisations, etc.) • Dommages partiels de toitures ou d'infrastructures bâties • Peut engendrer une instabilité des versants et générer de nouveaux mouvements de terrain	 Source : BRGM 2007	Aléa faible : risque très faible voire quasiment inexistant Aléa moyen : risque faible avec peu de conséquences et de dégâts Aléa fort : risque important avec de graves conséquences et dégâts possibles
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• ineris.fr • brgm.fr • georisques.gouv.fr		 
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'encombrez pas les lignes	 N'allez pas chercher vos enfants à l'école	 Restez informé
 Éloignez-vous des portes et des fenêtres	 Éloignez-vous du danger et si possible rejoignez un point haut	
 Éloignez-vous des bâtiments endommagés	 Rejoignez les lieux de rassemblement identifiés	



liste des bâtiments soumis au risque d'effondrement



limites communales



Mouvement de terrain / Effondrement du Rino

MT04

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Alerte entrante : Riverains, services de secours, préfecture, services internes <i>Liens</i> : AL02 Réception de l'alerte en interne
☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS

	Poste de Commandement Communal
☐	Installer le PCC dans le lieu le moins endommagé et le moins exposé aux répliques <i>Liens</i> : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	S'assurer que le PCC est hors d'un bâtiment vulnérable (fissuré ?, stable ?)
☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
☐	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux <i>Liens</i> : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	<u>Ouvrir une crise :</u> Gestion de crise et créer une crise
☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions <i>Liens</i> : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante

		Poste de Commandement Communal
	☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
	☐	• En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action • Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement • Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC • Rédiger un relevé de conclusions à chaque point d'information du PCC
	☐	Alerte de la population : (Zones concernées) • Alerter les populations et les ERP via les différents supports de communication • Éviter les déplacements • Ordonner la fermeture des commerces Liens : Cartographie
	☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Faire un bilan à la préfecture concernant (l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins)
	☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante (Gestion de crise > Main courante)
	☐	Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur Liens : Annuaire du personnel communal / Stock / Véhicules / Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables / MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain

		Mise en sécurité et balisage
	☐	L'événement peut endommager fortement de nombreuses habitations et plusieurs personnes peuvent être susceptible de quitter leurs foyers
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune
	☐	Dresser le bilan des dommages (victimes, dégâts aux constructions, dégâts aux réseaux, notamment l'état des routes)
	☐	Dégager les axes de communication pour les secours
	☐	Réaliser les arrêtés nécessaires pour l'évacuation des populations : • Arrêté de péril • Arrêté interdiction de circulation
	☐	Évacuation de la population : • Identifier des points de rassemblement avec les services de secours • Évacuer les populations sinistrées vers les points de rassemblement ou les centres d'accueil • Faire évacuer les bâtiments endommagés et les personnes sensibles Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Sécuriser les zones et bâtiments à risque et Interdire l'accès aux infrastructures susceptibles de s'effondrer
	☐	Mettre en place une signalisation pour limiter l'accès aux zones dangereuses
	☐	Boucler les secteurs évacués et mettre en place une sécurisation contre les pillages Liens : EC02 Protection des biens
	☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux : en cas d'endommagement, agir en collaboration avec les services de secours et les gestionnaires de réseaux pour les rétablir et pour protéger la population des sur-accidents liés au gaz et à l'électricité notamment Liens : Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public
	☐	Prévoir si besoin des diagnostics des bâtiments (AFPS), via Préfecture
	☐	Organiser les diagnostics par quartier

		Aide aux sinistrés
	☐	En cas d'évacuation, vérifier le registre des personnes vulnérables. Liens : Liste personnes vulnérables
	☐	Consulter la liste des habitations concernés par le risque d'effondrement Liens : Liste des bâtiments soumis au risque d'effondrement
	☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil Liens : Associations agréées de sécurité civile (AASC)
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) / HE04 Recensement des personnes accueillies
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones Liens : HE02 Hébergement d'urgence
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE Liens : HE03 Ravitaillement et assistance / Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine / MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
	☐	Communiquer les conseils de déclaration de sinistre
	☐	Organiser la gestion des dons : • Désigner une personne pour la gestion de ces dons financiers • Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) • Organiser la gestion des dons alimentaires (chèques déjeuner..) et aides financières Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks

		Aide aux sinistrés
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés Liens : Hébergements transitoires

		Post-crise
	☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
	☐	Remettre en état les réseaux prioritaires (routes notamment) et réaliser les travaux d'urgence
	☐	Nettoyer la zone (des moyens techniques lourds peuvent être nécessaires pour déblayer) : dégagement, nettoyage de la chaussée, signalisation
	☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux (eau, gaz, électricité)
	☐	Aider la population / Organiser la prise en charge psychologique des sinistrés et proches des victimes
	☐	Constituer des groupes de travail post crise par thématiques (Assurance, relogement, Reconstruction)
	☐	Relogement des sinistrés : mobiliser le FARU (Fond Aide Relogement d'Urgence); la commune avance et l'Etat rembourse
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Informers les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Estimation des travaux sur les réseaux et bâtiments et faire les demandes de subventions
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire

		Post-crise
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Voir consignes individuelles de sécurité Liens : RETEX01_Débriefing_Chef du PCC



Mouvement de terrain / Retrait et gonflement des argiles

MT05

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Riverains, services de secours, préfecture, services internes <i>Liens</i> : AL02 Réception de l'alerte en interne
	☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Vérifier et confirmer aux différentes Cellules la nature de la secousse (séisme, explosion... ?)
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google Trafic)
		Poste de Commandement Communal
	☐	Installer le PCC dans le lieu le moins endommagé et le moins exposé aux répliques <i>Liens</i> : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer que le PCC est hors d'un bâtiment vulnérable (fissuré ?, stable ?)
	☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	<u>Sur décision du DOS:</u> Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux <i>Liens</i> : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde

		Poste de Commandement Communal
	☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise et créer une crise
	☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions <i>Liens :</i> MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
	☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evénement sur numérisk <i>Liens :</i> MC05 Schéma de gestion des appels entrants
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
	☐	• En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action • Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement • Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC • Rédiger un relevé de conclusions à chaque point d'information du PCC
	☐	Alerte de la population : (Zones concernées) • Alerter les populations et les ERP via les différents supports de communication • Demander de rester enfermé • Éviter les déplacements • Ordonner la fermeture des commerces <i>Liens :</i> Cartographie
	☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques <i>Liens :</i> GC08 Communication de crise
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Faire un bilan à la préfecture concernant (l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins)
	☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante (Gestion de crise > Main courante)

		Poste de Commandement Communal
	☐	Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Stock / Véhicules / Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables / MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
	☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain

		Mise en sécurité et balisage
	☐	L'événement peut endommager fortement de nombreuses habitations et plusieurs personnes peuvent être suceptible de quitter leurs foyers
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune
	☐	Dresser le bilan des dommages (victimes, dégâts aux constructions, dégâts aux réseaux, notamment l'état des routes)
	☐	Dégager les axes de communication pour les secours
	☐	Réaliser les arrêtés nécessaires pour l'évacuation des populations : • Arrêté de péril • Arrêté interdiction de circulation
	☐	<u>Évacuation de la population :</u> • Identifier des points de rassemblement avec les services de secours • Évacuer les populations sinistrées vers les points de rassemblement ou les centres d'accueil • Faire évacuer les bâtiments endommagés et les personnes sensibles <i>Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Sécuriser les zones et bâtiments à risque et Interdire l'accès aux infrastructures susceptibles de s'effondrer
	☐	Mettre en place une signalisation pour limiter l'accès aux zones dangereuses

	Mise en sécurité et balisage
☐	Boucler les secteurs évacués et mettre en place une sécurisation contre les pillages <i>Liens : EC02 Protection des biens</i>
☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux : en cas d'endommagement, agir en collaboration avec les services de secours et les gestionnaires de réseaux pour les rétablir et pour protéger la population des sur-accidents liés au gaz et à l'électricité notamment (Voir gestionnaires réseaux)
☐	Prévoir si besoin des diagnostics des bâtiments (AFPS), via Préfecture
☐	Organiser les diagnostics par quartier
☐	Pendant les rondes, communiquer les conseils en cas de répliques
☐	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation

	Aide aux sinistrés
☐	En cas d'évacuation, vérifier le registre des personnes vulnérables.
☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)
☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones <i>Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance</i>

		Aide aux sinistrés
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
	☐	Communiquer les conseils de déclaration de sinistre + conseils en cas de répliques
	☐	Organiser la gestion des dons : • Désigner une personne pour la gestion de ces dons financiers • Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) • Organiser la gestion des bons alimentaires (chèques déjeuner..) et aides financières Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)

		Post-crise
	☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
	☐	Remettre en état les réseaux prioritaires (routes notamment) et réaliser les travaux d'urgence
	☐	Nettoyer la zone (des moyens techniques lourds peuvent être nécessaires pour déblayer) : dégagement, nettoyage de la chaussée, signalisation
	☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux (eau, gaz, électricité)
	☐	Aider la population / Organiser la prise en charge psychologique des sinistrés et proches des victimes
	☐	Constituer des groupes de travail post crise par thématiques (Assurance, relogement, Reconstruction)
	☐	Relogement des sinistrés : mobiliser le FARU (Fond Aide Relogement d'Urgence); la commune avance et l'Etat rembourse
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné

		Post-crise
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Informar les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Estimation des travaux sur les réseaux et bâtiments et faire les demandes de subventions
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Voir consignes individuelles de sécurité Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC



Fiche pédagogique Retrait et gonflement des argiles

RG01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

Le **retrait gonflement** des sols argileux est lié aux variations de l'eau contenue dans le sol.

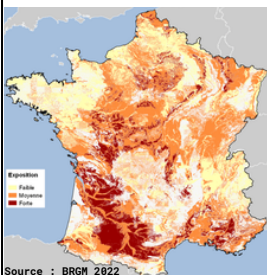
Ces variations sont dues à deux phénomènes :

- La **sécheresse**, qui entraîne la rétractation du sol (lié au manque d'eau)
- Les **épisodes pluvieux** qui entraînent un gonflement du sol (l'eau vient saturer le sol et provoque son gonflement).

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- 48% des sols métropolitains exposés moyennement ou fortement
- 10,4 millions d'habitations individuelles situées en zone d'exposition
- Dommages partiels ou importants sur les habitations (fissures, tassements)

NIVEAUX D'EXPOSITION



Source : BRGM 2022

Exposition faible :
probabilité d'aléa faible
x enjeux faible

Exposition moyenne :
probabilité d'aléa faible
x enjeux importants /
probabilité d'aléa moyenne
x enjeux faibles

Exposition forte :
probabilité d'aléa forte
x enjeux importants /
probabilité d'aléa moyenne
x enjeux très nombreux

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- cerema.fr
- brgm.fr
- georisques.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



En cas de fissures importantes, quittez votre logement



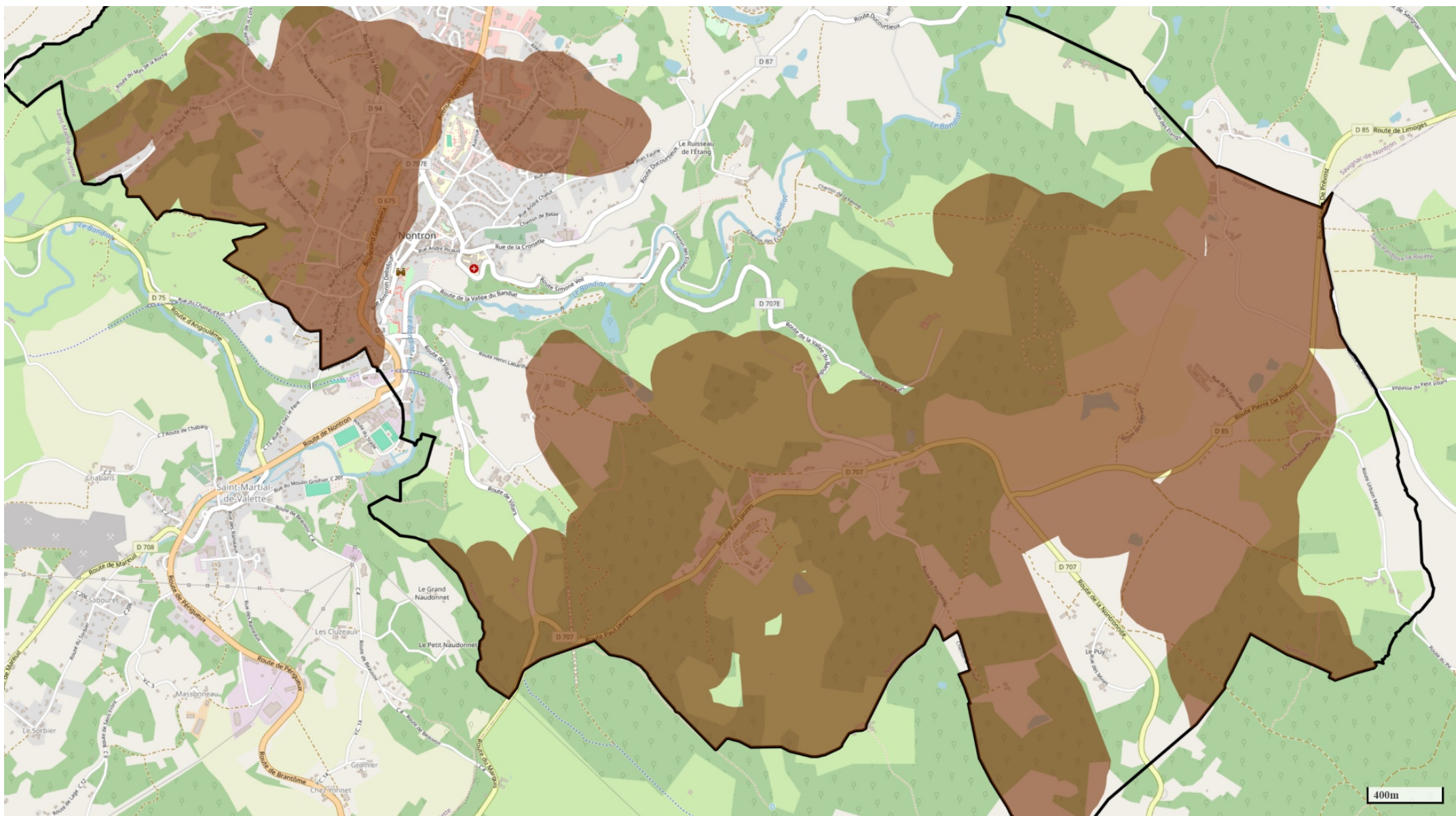
Coupez l'eau, le gaz et l'électricité



Surveillez l'état des fissures



Contactez la mairie et votre assurance pour les demandes de reconnaissance CatNat



limites communales



retrait gonflement des argiles



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

Un **séisme** est une **libération** soudaine d'**énergie** lors d'une **rupture** rapide d'une **faille** de la croûte terrestre. Des vibrations vont se propager depuis le sous-sol jusqu'à la surface terrestre et ainsi, créer des **ondes de surfaces** provoquant d'importants dégâts (selon la magnitude du séisme).

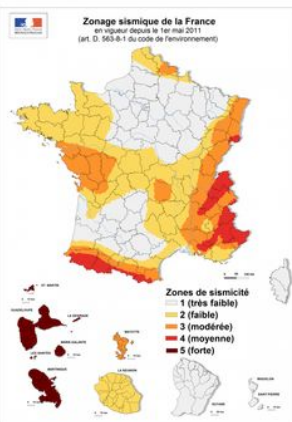
On dispose de **3 paramètres** qui permette de caractériser un séisme :

- **Le foyer** : position et la profondeur de l'épicentre
- **La magnitude** : grandeur qui mesure la libération d'énergie au foyer
- **L'intensité** : grandeur qui caractérise les dommages causés par le séisme

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Peut provoquer des phénomènes induits (liquéfaction des sols, mouvements de terrains, incendies)
- Destruction partielle ou totale de réseaux routiers, d'infrastructures bâties
- Peut engendrer des tsunamis (séisme sous-marin) ou des éruptions volcaniques

NIVEAUX DE RISQUE



Zone de sismicité 1 :
risque très faible

Zone de sismicité 2 :
risque faible

Zone de sismicité 3 :
risque modéré

Zone de sismicité 4 :
risque moyen

Zone de sismicité 5 :
risque fort (seulement les
Outre-mer)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- renass.unistra.fr
- brgm.fr
- georisques.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



N'encombrez pas les
lignes



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Si vous êtes dans un bâtiment, abritez-vous
sous un meuble solide et éloignez-vous des
fenêtres qui peuvent exploser



Rejoignez les lieux de
rassemblement identifiés



Si vous êtes à l'extérieur et à proximité
d'un bâtiment risquant de s'effondrer,
éloignez-vous



Protégez-vous la tête avec
les bras



Sismique

SE02

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Riverains, services de secours, préfecture, services internes, ressenti des secousses <i>Liens</i> : AL02 Réception de l'alerte en interne
	☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Vérifier et confirmer aux différentes Cellules la nature de la secousse (séisme, explosion... ?)
	☐	Alerter tous les services de la ville et partenaires extérieurs <i>Liens</i> : Annuaire du personnel communal
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)
		Organisation du Poste de commandement communal
	☐	Installer le PCC dans le lieu le moins endommagé et le moins exposé aux répliques
	☐	S'assurer que le PCC est hors d'un bâtiment vulnérable au seisme (fissuré ?, stable ?)
	☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)

	Organisation du Poste de commandement communal
☐	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise et créer une crise
☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture) Liens : Organigramme
☐	• En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action • Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement • Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC • Rédiger un relevé de conclusions à chaque point d'information du PCC
☐	Alerte de la population : • Alerter les populations et les ERP via les différents supports de communication • Demander de rester enfermé • Éviter les déplacements • Ordonner la fermeture des commerces Liens : Cartographie / Fiche pédagogique Séisme
☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise

		Organisation du Poste de commandement communal
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Faire un bilan à la préfecture concernant (l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins)
	☐	Contacter régulièrement l'Élu ou le technicien au Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
	☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur <i>Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks / Données PCS – Ressources – Moyens privés mobilisables</i>
	☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
	☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante (Gestion de crise > Main courante)
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain

		Mise en sécurité et balisage du terrain
	☐	L'événement sismique endommage fortement de nombreuses habitations et plusieurs personnes doivent quitter leurs foyers
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune
	☐	Dresser le bilan des dommages (victimes, dégâts aux constructions, dégâts aux réseaux, notamment l'état des routes)
	☐	Dégager les axes de communication pour les secours
	☐	Réaliser les arrêtés nécessaires pour l'évacuation des populations : • Arrêté de péril • Arrêté interdiction de circulation
	☐	Évacuation de la population : • Identifier des points de rassemblement avec les services de secours • Évacuer les populations sinistrées vers les points de rassemblement ou les centres d'accueil • Faire évacuer les bâtiments endommagés et les personnes sensibles <i>Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>

	Mise en sécurité et balisage du terrain
☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
☐	Sécuriser les zones et bâtiments à risque et Interdire l'accès aux infrastructures susceptibles de s'effondrer
☐	Boucler les secteurs évacués et mettre en place une sécurisation contre les pillages <i>Liens : EC02_Protection des biens</i>
☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux : en cas d'endommagement, agir en collaboration avec les services de secours et les gestionnaires de réseaux pour les rétablir et pour protéger la population des sur-accidents liés au gaz et à l'électricité notamment (Voir gestionnaires réseaux)
☐	Prévoir si besoin des diagnostics des batiments (AFPS), via Préfecture
☐	Organiser les diagnostics par quartier
☐	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation

	Aide aux sinistrés
☐	En cas d'évacuation, vérifier le registre des personnes vulnérables
☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)
☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>

		Aide aux sinistrés
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones <i>Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance</i>
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) <i>Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	S'assurer de la distribution des collations aux personnes évacuées
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
	☐	Vérifier l'état de préparation des centres et du besoin de matériel ou autre (lits, couverture de survie, table , chaise..)
	☐	Demander au SAMU , via la préfecture, le déclenchement de la CUMP si besoin
	☐	Mettre en place un guichet unique , hors mairie (soutien psychologique, soutien administratif et secours urgence)
	☐	Communiquer largement pour faire appel aux dons financiers
	☐	Organiser la gestion des dons : • Désigner une personne pour la gestion de ces dons financiers • Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) • Organiser la gestion des dons alimentaires (chèques déjeuner..) et aides financières <i>Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
	☐	Communiquer les conseils de déclaration de sinistre + conseils en cas de répliques
	☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le Préfet et le Maire l'emplacement d'une chapelle ardente <i>Liens : RE02 Chapelle ardente</i>
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)

		Phase de retour à la normale
	☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT
	☐	Informer sur les démarches de déclaration de sinistre et suivre les dossiers déposés <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)</i>
	☐	Remettre en état les réseaux prioritaires (routes notamment) et réaliser les travaux d'urgence
	☐	Nettoyer la zone (des moyens techniques lourds peuvent être nécessaires pour déblayer) : dégagement, nettoyage de la chaussée, signalisation
	☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux (eau, gaz, électricité)
	☐	Aider la population / Organiser la prise en charge psychologique des sinistrés et proches des victimes
	☐	Constituer des groupes de travail post crise par thématiques (Assurance, relogement, Reconstruction)
	☐	Si nécessaire, raccompagner les personnes évacuées à leur domicile
	☐	Relogement des sinistrés : mobiliser le FARU (Fond Aide Relogement d'Urgence); la commune avance et l'Etat rembourse
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Informers les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Estimation des travaux sur les réseaux et bâtiments et faire les demandes de subventions
	☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
	☐	Assurer l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
	☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire

		Phase de retour à la normale
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Voir consignes individuelles de sécurité <i>Liens :</i> RETEX01_Débriefing_Chef_du_PCC
	☐	Mettre à jour le PCS en fonction de l'analyse du retour d'expérience



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

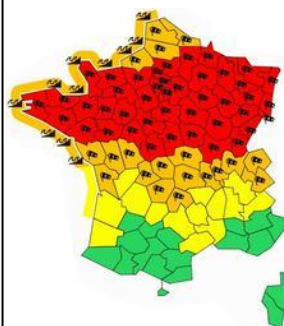
Une **tempête** correspond à une **forte dépression atmosphérique** qui se forme et s'alimente au dessus de l'océan, avant d'atteindre le littoral et **impacter les côtes**. Pour être qualifié de tempête, le phénomène doit produire des **vents moyens supérieurs à 89km/h** (48 noeuds, degré 10 sur l'échelle de Beaufort). Le risque tempête peut se traduire par :

- **des vents tournants** qui peuvent être très violents si les différences de pressions atmosphériques sont très élevées
- **d'importantes précipitations** pouvant entraîner des inondations plus ou moins rapides, des glissements de terrain ou des coulées de boue

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Coupures des réseaux électriques et des lignes téléphoniques
- Toitures et cheminées fortement endommagées ou arrachées
- Branches et arbres arrachés
- Circulation fortement perturbée voire complètement arrêtée
- Dégâts relativement importants sur les infrastructures bâties

NIVEAUX DE VIGILANCE



Source : Bulletin fictif, Météo France

Pas de veille particulière**Coup de vent** (vents moyens conséquents et fortes rafales) : **Soyez attentifs****Tempête** (vents moyens puissants cumulés à de violentes rafales) : **Soyez très attentifs !****Violente tempête** (vents et précipitations intenses) : **Vigilance absolue !**

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- keraunos.org
- meteofrance.fr
- georisques.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



N'encombrez pas les lignes



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Rangez les éléments susceptibles d'être emportés (outils, salon de jardin, trampolines)



Restez à l'abri dans votre domicile



Évitez de prendre la route et reportez vos déplacements



Ne vous promenez pas sur le littoral ou en forêt



Tempête et vents violents

TV02

	Niveaux de vigilance
	☐ Pas de vigilance particulière
	☐ Soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique. Des phénomènes habituels dans la région mais occasionnellement dangereux sont en effet prévus. Tenez-vous au courant de l'évolution météorologique
	☐ Soyez très vigilant, des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus. Tenez-vous informé de l'évolution météorologique et suivre les consignes
	☐ Une vigilance absolue s'impose, des phénomènes météorologiques dangereux

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐ Suivre les prévisions météorologiques (Météo France, Windguru) – Télévision / Radio <i>Liens : Vigilance Météo France</i>
	☐ Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)
	☐ Transmission de la vigilance adressée par le Préfet, via le système GALA (Schéma d'alerte GALA), en cas de vigilance orange ou rouge <i>Liens : AL02 Réception de l'alerte en interne</i>
	☐ <u>Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions :</u> • Carte de vigilance météorologique Composée d'une carte actualisée au moins deux fois par jour, à 6h et 16h. Complétée de bulletins en cas de vigilance orange et rouge précisant les phénomènes prévus et en cours, ainsi que les conséquences possibles et les conseils de comportements définis par les pouvoirs publics • Appel Météo-France <i>Liens : Vigilance Météo-France / KERAUNOS / Meteox</i>

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	<u>Annoncer la pré alerte :</u> • aux responsables de cellules, • aux agents • et renforcer si nécessaire les équipes d'astreintes Liens : Organigramme / Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Contacter en veille les personnes susceptibles d'être présentes
☐	S'assurer que les responsables de cellules ont bien reçu l'alerte
☐	Informer les services et institutions gestionnaires de manifestations extérieures
☐	<u>Passage en vigilance rouge :</u> • Alerter le Maire (ou suppléant) et/ le DGS pour déclencher le PCS • Alerter les membres des cellules du PCC
☐	Alerter les services de la ville et partenaires extérieurs
☐	ENEDIS envoie un sms au référent électricité

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	En cas d'incertitude sur l'événement, se réunir en présentiel ou à distance avec le Maire, DGS et responsable de cellules pour évaluer la situation (veille)
☐	Armement du Poste de Commandement Communal Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'événement
☐	Valider avec le maire les différentes actions, les renforcer si besoin suite à la réunion d'évaluation

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	<u>Alerte de la population :</u> (Selon le niveau de vigilance) Informer la population et les ERP, maintenir la vigilance : • site internet, • liste inscrits sur Alerte SMS Météo, • réseaux sociaux • panneaux lumineux et/ou à messages variables Liens : Cartographie / AL03 Diffusion alerte à la population
	☐	Si nécessaire, contacter les syndicats de copropriété et gestionnaires de parkings souterrains à risque
	☐	<u>Passage en vigilance rouge :</u> Informer les populations de l'évolution de la situation (en accord DOS / COS / COD) • de se préparer à une éventuelle évacuation • déviations Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
	☐	<u>Ouvrir une crise :</u> Gestion de crise / Main courante et créer une crise
	☐	<u>Sur décision du DOS :</u> prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
	☐	<u>Communication presse :</u> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
	☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme
	☐	Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur Liens : Ressources > Moyens privés mobilisables / Annuaire du personnel communal / MC04 Tableau de suivi des stocks / Associations agréées de sécurité civile (AASC)
	☐	Assurer le ravitaillement et la logistique : • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies
	☐	Coordonner les moyens humains et matériels engagés sur le terrain
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
	☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le COD et le DOS un emplacement pour la chapelle ardente Liens : RE02 Chapelle ardente
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain
	☐	Contacter régulièrement l'Élu et le technicien au Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
	☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
	☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action Liens : GC09 Conseil pour la gestion du stress
	☐	S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés
	☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte
		Mise en sécurité et balisage

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Recharger les batteries des téléphones portables et ordinateurs en cas de coupure de courant
	☐	Fermer les parcs, jardins, aires de jeux + signalisation parc non clôturé , si vents > 80 km/h
	☐	Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdisant l'accès Prise d'arrêt, fermeture des chemins côtiers et restriction de circulation et stationnements
	☐	<u>Vents violents :</u> Vérifier le bon état des bâtiments communaux (infiltration d'eau, toiture)
	☐	<u>Vents violents :</u> Préparer le matériel (Engin de manutention, tronçonneuse, matériel adapté pour dégager les arbres tombés au sol ou dangereux) <i>Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
	☐	<u>Vents violents :</u> Fermer les parcs, jardins, aires de jeux + signalisation parc non clôturé , si vents > 80 km/h Interdire le stationnement sur les parkings jugés dangereux (risque de chute d'arbres) Vérifier l'absence de personnes susceptibles de passer la nuit en plein air ou dans les véhicules sur des sites à risque
	☐	<u>Vents violents :</u> Interdire les manifestations publiques situées en zone dangereuse, en cas de vent annoncé - vitesse > 89 km/h...
	☐	<u>Vents violents :</u> Joindre / surveiller les gestionnaires des palissades, grues des chantiers en cours Informar les entreprises de travaux publics pour la gestion des échafaudages
	☐	<u>Vents violents :</u> Répertorier les manifestations en plein air devant se tenir sur la commune
	☐	<u>Vents violents et inondations:</u> Mise en place de barrières pour barrer les secteurs sensibles Mise en place déviation et signalisation « route inondable »
	☐	<u>Vents violents et inondations:</u> Surveillance du réseau pluvial Sécuriser les réseaux Veiller au maintien des réseaux d'assainissement et d'alimentation en eau potable
	☐	Alerter le Conseil départemental - Service des routes - pour mettre en place une signalisation adaptée aux risques d'inondation des routes départementales

	Mise en sécurité et balisage
☐	Mise en sécurité des populations : • Evacuer les populations exposées, • Vérifier le registre des personnes vulnérables • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adaptés • Guider les personnes vers les points de rassemblement • Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement
☐	Boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme Liens : EC02 Protection des biens

	Aide aux sinistrés
☐	Mise en tension des centres d'accueil et de regroupement
☐	Ouvrir un centre d'accueil : Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal
☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : Associations agréées de sécurité civile (AASC) / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance

		Aide aux sinistrés
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Organiser le portage de collations vers les centres d'accueil et assurer la distribution <i>Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger les personnes sinistrées (Voir moyens privés mobilisables)
	☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) <i>Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
	☐	Gérer les bons alimentaires (chèques déjeuner) et aides financières
	☐	Organiser la livraison à domicile pour les personnes à mobilité réduite
	☐	Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires)

		Phase retour à la normale
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune (dégâts sur constructions, réseaux, état des routes, victimes éventuelles)
	☐	Faire un bilan à la Préfecture concernant l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins
	☐	Remise en état provisoire des réseaux routiers et infrastructures et des secteurs touchés (déblayer, nettoyer la chaussée, baliser les dangers)
	☐	Rassembler et enlever les débris / branchage et déchets Mettre en place un zone de stockage temporaire pour le tri des déchets
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné

		Phase retour à la normale
	☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale:</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
	☐	Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressources
	☐	Si nécessaire, raccompagner les personnes évacuées dans leur lieu de résidence
	☐	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses
	☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT
	☐	Déclarer la commune en état de catastrophe naturelle, suivant l'ampleur des dégâts
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
	☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
	☐	Informers les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

La canicule est un phénomène météorologique causant de très fortes chaleurs. Elle se définit par un dépassement des seuils de températures et impacte de nombreuses composantes de la société (santé, agriculture, économie,...). On distingue alors l'épisode de vague de chaleur à celui de la canicule.

- **Vague de chaleur** : dépassement des seuils de températures (minimale et maximale) attendus sur une journée
- **Canicule** : les températures supérieures à la normale persistent au moins 3 jours et 3 nuits sans interruption

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Effets **sanitaires directs** (déshydratation, insolation) et **indirects** (hydrocutions, difficultés respiratoires)
- Augmentation de la mortalité chez les personnes avec une santé fragile
- Impacts sur les activités de loisirs, économiques et touristiques
- Départs d'incendies de forêts

NIVEAUX DE VIGILANCE



Source : Bulletin fictif, Météo France

Veille saisonnière : 1er juin au 15 septembre**Avertissement chaleur** : pic de chaleur (1 ou 2 jours)**Alerte Canicule** : seuils de températures dépassés + de 3 jours et 3 nuits**Canicule extrême** : ampleur exceptionnelle (durée, intensité, impacts sanitaires)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- santepubliquefrance.fr
- meteofrance.fr

Ligne Canicule
Info Services :

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Évitez les sorties aux heures les plus chaudes



Limitez les activités physiques importantes



Hydratez-vous régulièrement



Restez informé



Contactez vos proches pour s'assurer de leur bonne santé



Appelez un médecin en cas de symptômes ou de malaises



Canicule

CA02

	Généralités
☐	Enjeux concernés : • L'ensemble de la commune est concernée • Les personnes âgées de plus de 65 ans , femmes enceintes, enfants de bas âge (moins de 6 ans), nourrissons, atteintes de maladies chroniques, personnes en situation de handicap, personnes prenant certains médicaments pouvant majorer les effets de chaleur • Les travailleurs notamment à l'extérieur : risque de déshydratation • Personnes précaires et sans abris, en squats , campements, personnes vivant dans des logements mal isolés thermiquement, ou milieu urbain dense, sportifs, détenus
☐	Niveaux de vigilance
☐	Niveau 1 : Veille saisonnière , Activé automatiquement du 1er juin au 15 septembre de chaque année
☐	Niveau 2 : Avertissement chaleur , pic de chaleur important mais ponctuel ne dépassant pas les 2 jours
☐	Niveau 3 : Alerte Canicule , Déclenché par le Préfet du Département, les températures doivent atteindre 32 °C à l'ombre la journée et ne pas descendre sous les 19°C la nuit et cela sur 3 jours consécutifs minimum
☐	Niveau 4 : Mobilisation maximale , le niveau est déclenché sur avis du 1er Ministre en cas de canicule intense et étendue sur une large partie du territoire

	Réception et diffusion de l'alerte
☐	Alerte entrante : Météo-France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24H , actualisée 2 fois par jour (6 et 16 heures) <i>Liens</i> : Site vigilance Météo France
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
☐	Le préfet peut déclencher les dispositions spécifiques ORSEC "gestion sanitaire des vagues de chaleur" > Se mettre à disposition du Préfet

	Réception et diffusion de l'alerte
☐	<u>Contacts d'urgence :</u> • Centre de secours des pompiers : 18 ou 112 • SAMU : 15 • Canicule info service : 0 800 06 66 66 (appel gratuit depuis un poste fixe) ==> Ouvert en cas d'épisode de forte chaleur, tous les jours de 9h à 19h
☐	<u>Information et alerte de la population :</u> • Annonce dans les journaux locaux ; article d'information sur la canicule et sur l'inscription dans le registre • Message sur les panneaux d'affichage lumineux et les écrans dynamiques de la ville • Information sur le site de la ville • Alerte SMS Liens : AL03 Diffusion alerte à la population
☐	Les ERP sont responsable de la protection des usagers de leur établissement (ecole, crèches, Etablissements de santé et médico sociaux, infrastructures sportives : sensibiliser et promouvoir le registre nominatif communal auprès de la population)

	Niveau 1 : Activation 01/06 au 15/09
☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions : - carte de vigilance météorologique - canicule info service », mis en place par le ministère de la santé du 1er juin au 31 août : 0 800 06 66 66 Liens : Site Météo France
☐	Vérifier le dispositif de veille ou d'alerte
☐	Désigner un référent « canicule » et transmettre ses coordonnées au Préfet et Conseil départemental
☐	Informier et communiquer auprès des administrés (personnes âgées isolées, personnes en situation d'handicap, la possibilité de se signaler pour bénéficier d'un appui au travers du registre communal;
☐	Traiter les demandes d'inscription sur le registre nominatif communal et veiller à sa mise à jour
☐	Diffuser les messages de recommandations au public et aux services (notamment Secteur petite enfance) Liens : Fiche pédagogique Canicule
☐	Informier ses services de l'entrée en période de veille saisonnière et les mobiliser
☐	Mettre à disposition des populations, notamment des populations vulnérables, les localisations des espaces verts, fontaines, points d'eau potable, lieux climatisés ou rafraichis

		Niveau 1 : Activation 01/06 au 15/09
	☐	Identifier les locaux frais pouvant accueillir les personnes à risque vivant à domicile Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE

		Niveau 2 : "Avertissement chaleur"
	☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions Liens : Site Météo France
	☐	Déclencher une cellule de veille au CCAS
	☐	Maintenir les dispositions d'information au public mises en œuvre au niveau 1
	☐	Contacter les personnes vulnérables inscrites dans le registre canicule (Fiche contact / pastilles)
	☐	Organiser les visites des personnes fragiles, si besoin
	☐	Mettre à disposition des salles fraîches/climatisées équipées d'un point d'eau pour accueillir les personnes vulnérables
	☐	Appeler à la vigilance les gestionnaires des structures d'accueil pour enfants
	☐	Identifier les personnes sans abri et en cas de situation d'urgence, faire appel au 115 (numéro d'urgence sociale)
	☐	Informier et mettre en œuvre les recommandations auprès des personnes aidées, par le service aide à domicile
	☐	Signaler à la Préfecture toute situation anormale liée à la canicule

		Niveau 3 : "Alerte Canicule"
	☐	Déclencher une cellule de veille au CCAS, si ce n'est pas encore fait
	☐	Mobiliser les agents municipaux et les associations pour faire face au déclenchement du niveau 3 Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal
	☐	Suivre les recommandations du Préfet si COD activé

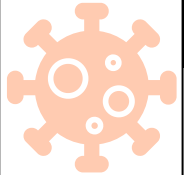
		Niveau 3 : "Alerte Canicule"
	☐	Contacter les personnes vulnérables inscrites dans le registre canicule (Fiche contact / pastilles)
	☐	Informer la population sur les conseils de comportement (diffusion alerte météo) : - Limitation des déplacements - Hydratation régulière - Limitation des activités physiques en pleine chaleur
	☐	Organiser les visites des personnes fragiles, si besoin
	☐	Mettre à disposition des salles fraîches/climatisées équipées d'un point d'eau pour accueillir les personnes vulnérables
	☐	Informer et mettre en œuvre les recommandations auprès des personnes aidées, par le service aide à domicile :
	☐	Alerter le service des situations à risques
	☐	Relayer l'information sur les lieux climatisés ou frais
	☐	Veiller à l'approvisionnement en eau et alimentation et les orienter vers les secours (SAMU, Pompiers) ou le médecin traitant
	☐	Transmettre à l'ARS un point quotidien (décès, difficultés rencontrées...)
	☐	Apprécier en fonction de la situation l'opportunité d'activer le Plan Communal de Sauvegarde

		Niveau 4 : "Mobilisation maximale"
	☐	Se mettre à disposition du Préfet pour mettre en œuvre les actions demandées à l'échelle départementales voire nationales
	☐	Informer la préfecture (COD), en temps réel, de toute difficulté
	☐	<u>Alerte de la population :</u> • Relayer auprès de la population les messages de recommandations et d'informations diffusés par les services préfectoraux • Diffuser des messages via les différents supports de communication
	☐	Mobiliser les voisins solidaires à visiter les personnes vulnérables isolées dans leur entourage
	☐	Mobiliser gardiens et bailleurs sociaux pour aider et repérer les personnes vulnérables

		Niveau 4 : "Mobilisation maximale"
	☐	Transmettre à l'ARS un point quotidien sur la situation
	☐	Faire procéder à l'enfouissement des cadavres d'animaux ne pouvant pas être collectés par la société d'équarrissage en informant au préalable la DDPP et l'ARS
	☐	Mettre en place des mesures exceptionnelles de gestion des décès <i>Liens : RE02 Chapelle ardente</i>

		Retour à la normale
	☐	Levée de l'alerte : réceptionner l'information sur la fin de la vague de chaleur et la levée du dispositif
	☐	Diffuser l'information aux services, structures, partenaires, acteurs mobilisés
	☐	Communiquer auprès de la population
	☐	Assurer l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
	☐	Arrêter la diffusion des recommandations sanitaires
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing de l'action communale durant la crise



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
	Le risque pandémie est un risque sanitaire lié à une épidémie d'un virus fortement contagieux qui se propage très rapidement et qui s'étend géographiquement (plusieurs continents ou monde entier). Une pandémie se développe et se répand de plusieurs façon : • Par voie aérienne : dissémination dans l'air du virus par la toux, les éternuements ou les postillons • Par contact rapproché avec une personne infectée • Par contact avec des objets contaminés touchés par une personne infectée	
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Aggravement de la maladie chez les personnes fragiles (problèmes respiratoires, cardiaques) • Impact sur les activités économiques et touristiques • Accueil du public et fonctionnement des services publics fortement perturbés	Phase 1 (interpandémique)	Pas de virus circulant chez l'homme
	Phase 2 (interpandémique)	Virus animal avec risque pour l'homme
	Phase 3 (pré pandémie)	Infection humaine par un nouveau virus (transmission très faible)
	Phase 4 (pré pandémie)	Groupements très faibles (cluster), transmissions localisées
	Phase 5 (pré pandémie)	Larges groupement, mais transmissions localisées
	Phase 6 (pandémique)	Fortes transmissions interhumaines généralisées
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• santepubliquefrance.fr • sante.gouv.fr		 
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 Appelez le 15 en cas d'urgence	 Ne mettez pas vos enfants à l'école	 Restez informé
 Lavez vous les mains régulièrement	 Prenez des nouvelles de vos proches	
 Evitez les contacts physiques	 Portez un masque dans les lieux publics	



Crise sanitaire Épidémie / Pandémie

PA02

	Enjeux concernés
☐	Humains : - Les enfants de moins de deux ans, - Les adultes de 65 ans ou plus, - Les personnes de tout âge présentant certaines affections telles que des maladies chroniques, qu'elles soient cardiaques, pulmonaires, rénales, hépatiques, sanguines ou métaboliques (comme le diabète), ou un affaiblissement du système immunitaire
☐	Économiques : Les effectifs des entreprises et administrations pouvant être diminués entraînant une désorganisation de la vie sociale et économique, et une paralysie partielle de services essentiels au fonctionnement de la commune. Le système de santé en raison de la saturation rapide de l'offre des soins peut être désorganisé

	Mesures de prévention
☐	Le Maire doit s'appuyer sur le plan national, les fiches techniques et les diverses circulaires qui lui sont adressés en période de pandémie
☐	Recenser les missions essentielles de la commune (Etat Civil, Portage de repas, Police municipale, garderie, service d'eau, ordures ménagères, traitement des eaux usées, services funéraires) et s'assurer que le PCA (Plan de Continuité d'Activité des services communaux) est opérationnel.
☐	Mobiliser les services municipaux en soutien à la population <i>Liens : Organigramme / Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal</i>
☐	Rédiger des consignes en cas de pandémie pour le personnel communal et pour la population ==> Service hygiène et sécurité
☐	Recenser les associations de secourisme et de bénévoles (Voir assos de sécu civile)
☐	Recenser par le CCAS, les personnes isolées et fragiles
☐	Recenser les opérateurs funéraires habilités
☐	S'assurer d'avoir un stock en masques chirurgicaux , FFP2 ou masques alternatifs en nombre suffisant [magasin CTM] pour protéger les agents communaux

	Mesures de prévention
	☐ Mettre en place des mesures d'hygiène et de désinfections des locaux

	Moyens d'alerte
	☐ Alerte entrante : L'Organisation mondiale de la santé (OMS) a un système de niveau d'alerte en 6 phases, pour parer à une pandémie
	☐ Phase inter-pandémique : niveau 1 : Pas de nouveau virus circulant chez l'homme
	☐ Phase inter-pandémique : niveau 2 : Pas de nouveau virus circulant chez l'homme mais présence d'un virus animal causant un risque substantiel de maladie humaine
	☐ Phase pré-pandémique : niveau 3 : Infection humaine par nouveau virus (pas de transmission inter-humaine ou cas isolé à des contacts rapprochés - pré-pandémie)
	☐ Phase pré-pandémique : niveau 4 : Petits groupements (clusters) de transmission inter-humaine, mais extension localisée (virus mal adapté aux humains)
	☐ Phase pandémie : niveau 5 : Larges groupements, mais extension localisée (le virus s'adapte à l'homme) / extension des cas humains en France
	☐ Phase pandémie : niveau 6 : Forte transmission inter-humaine dans la population
	☐ Alerte sortante en 4 stades
	☐ Stade 1 : Freiner l'introduction du virus
	☐ Stade 2 : Freiner la propagation du virus
	☐ Stade 3 : Atténuer les effets de l'épidémie
	☐ Stade 4 : Retour à la situation antérieure

	Stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire
	☐ Mettre en place une réunion avec tous les acteurs du PCC et plus si besoin

		Stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire
	☐	Mise en place de mesures barrières : En fonction des préconisations du Préfet / ARS : Fermeture préventive ou pas : - Des crèches, - Établissements d'enseignements Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine
	☐	Communication et sensibilisation : Campagne de sensibilisation du public aux gestes d'hygiène

		Stade 2 : Freiner la propagation du virus sur le territoire
	☐	Mettre en place une réunion avec tous les acteurs du PCC et plus si besoin
	☐	Gestion des lieux accueillants du public : En fonction des préconisations du Préfet / ARS : Fermeture ou pas : - Des crèches / Établissements d'enseignements (Classes ou établissements isolés ; fermeture à l'échelle territoriale ; fermeture à l'échelle nationale) - Salle de spectacles - Salle de sport - Bâtiments communaux recevant du public.. - Tout événement (concerts, conférence, culture) Mise en œuvre des mesures visant à limiter
	☐	Mesures barrières (Personnes sensibles) : mesures de protection des populations spécifiques (Personnes âgées, personnes handicapées, enfants, personnes sans domicile fixe) (Restriction des visites dans les établissements d'hébergements collectifs ; Fermeture des structures accueillant des mineurs ; mise en place de structures exceptionnelles d'accueil spécifique pour personnes sans domicile fixe grippées)
	☐	Mesures barrières (tout public) : Restrictions des grands rassemblements et des activités collectives Information et sensibilisation sur la nécessité d'éviter les transports en commun et de limiter les déplacements Demande de limitation des déplacements non essentiels Suspension éventuelle de certains transports en commun Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..)
	☐	Communication et sensibilisation : Campagne de sensibilisation du public aux gestes d'hygiène

		Stade 3 : Atténuer les effets de la vague épidémique
	☐	Déclencher le PCS <i>Liens : Organigramme</i>
	☐	Armer le PCC <i>Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal</i>
	☐	Diffuser fiche activation / informer en interne <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐	Tenir la main courante (Outil gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions)
	☐	Gestion des lieux accueillants du public : Fermeture ou pas : - Des crèches, Établissements d'enseignements (<i>Classes ou établissements isolés ; fermeture à l'échelle territoriale ; fermeture à l'échelle nationale</i>) Réfléchir à fermer : - Salle de spectacles - Salle de sport - Bâtiments communaux recevant du public.. - Tout événement (concerts, conférence,)
	☐	Mesures barrières (Personnes sensibles) : <i>Restriction des visites dans les établissements d'hébergements collectifs</i> <i>Fermeture des structures accueillant des mineurs</i> <i>Mise en place de structures exceptionnelles d'accueil spécifique pour personnes sans domicile fixe grippées</i> Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (<i>Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..</i>)
	☐	Communication et sensibilisation : - Sur les consignes et décisions prises et sur les précautions d'hygiène - Réseaux sociaux, site internet
	☐	Mise en place des mesures barrières (tout public) : <i>Restrictions des grands rassemblements et des activités collectives</i> <i>Information et sensibilisation sur la nécessité d'éviter les transports en commun et de limiter les déplacements</i> <i>Demande de limitation des déplacements non essentiels</i> <i>Suspension éventuelle de certains transports en commun</i> Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (<i>Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..</i>)

		Stade 3 : Atténuer les effets de la vague épidémique
	☐	Recours aux associations sécurité civile si besoin (Voir assos de sécu civile)
	☐	Mise en oeuvre des PCA : Mise à disposition de centres d'accueils / salles si besoin <i>Liens</i> : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Maintien des missions des services essentiels et secteurs d'activité d'importance vitale

		Etablissements recevant du public
	☐	Afficher la capacité maximale (jauge) de façon visible depuis la voie publique
	☐	Application stricte des arrêtés et décrets
	☐	Contacter les ERP sensibles et de première nécessité, état des lieux de leurs ouverture / fermeture et rappels des gestes barrières à mettre en œuvre
	☐	Accueillir sur prise de rdv

		Relation avec les acteurs économiques et associatifs
	☐	Aider les commerces non essentiels à maintenir une activité grâce à des services de livraison
	☐	Mise en place une communication sur le site internet pour aider les associations et les commerçants
	☐	Échanges, transmissions d'informations et contrôle de l'ouverture / fermeture des commerces
	☐	Appliquer les protocoles sanitaires

		Phase d'urgence
--	--	-----------------

	Phase d'urgence
☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation sur le : - o Site de Santé Publique France - o Site du Gouvernement - o Site de la préfecture pour le département - o Site de l'ARS pour la région et département Liens : Santé Publique France / Site du gouvernement
☐	Activer le Plan Communal de Sauvegarde pour organiser sous une autorité unique : le Directeur des Opérations de Secours Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	- Réunir une cellule de crise, à minima une fois par jour et dans l'idéal entre 10h et 14h, afin de pouvoir récupérer en amont de la réunion les consignes du préfet ou du gouvernement, pour faire le point sur la situation communale et sur les nouvelles consignes à mettre en œuvre
☐	- Définir un « référent communal pandémie » et transmettre ses coordonnées en préfecture
☐	Activer les Plans de Continuité d'Activité
☐	Protéger la population, les élus et agents contre le risque de contagion :
☐	- Conseiller le maintien à domicile des malades et des personnes vulnérables
☐	- Éviter les occasions de regroupement non indispensable
☐	- Insister sur l'importance des gestes barrières
☐	- Mettre à disposition le matériel de protection (masques, gants, gel antibactérien, surblouse, lunette) Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	- Informer sur les bons comportements à adopter au travail
☐	- Consignes aux agents d'entretien (poignées de porte, rampe, chasse d'eau, bouton ascenseur...)
☐	- Désinfecter les lieux publics municipaux
☐	Rester chez soi autant que possible et limiter les rassemblements (sur décision du gouvernement ou préfet) :
☐	Télétravail obligatoire pour les personnes dont les missions le permettent
☐	- Possibilité de confiner, partiellement ou totalement, la population pour limiter la propagation du virus

		Phase d'urgence
	☐	- Envisager la fermeture des crèches, établissements d'enseignements, etc
	☐	- Si fermeture des établissements, proposer un accueil des enfants dans le cas où les parents sont dans l'obligation de travailler
	☐	- Restreindre les activités collectives : spectacles, rencontres sportives, foires et salons, grands rassemblements, activités culturelles, limitation des activités professionnelles, sociales, éducatives et associatives non essentielles
	☐	- Limiter les déplacements de son domicile à son lieu de travail dès lors que le télétravail n'est pas possible (avec justificatif professionnel à avoir sur soi)
	☐	- Faire ses achats de première nécessité dans les commerces de proximité autorisés en limitant à une personne par foyer
	☐	- Se déplacer pour un motif familial impérieux, dûment justifié (garde d'enfants sans possibilité de faire autrement ou pour aider des proches vulnérables), à la stricte condition de respecter les gestes barrières
	☐	- Faire de l'exercice physique uniquement à titre individuel ou familial, à proximité du domicile dans la limite d'une heure d'exercice
	☐	- Annuler les réunions et manifestations publiques sans conditions de nombre de personnes accueillies
	☐	- Restreindre les transports collectifs (attestation de déplacement dérogatoire obligatoire) en préservant la distanciation physique et adapter leur condition d'usage (port du masque obligatoire et gel hydro-alcoolique à l'entrée du véhicule).
	☐	Organiser le soutien et l'entraide communale aux personnes en difficultés :
	☐	- Prendre contact (si possible par téléphone ou physiquement sous condition de respect des gestes barrières) régulièrement avec les personnes fragiles ou vulnérables du territoire communal pour s'assurer de leur état de santé
	☐	- Prendre en charge les enfants isolés et les personnes dépendantes non atteinte par la pandémie
	☐	- Proposer des mesures d'assistance pour les personnes fragiles et vulnérables, notamment pour les courses, les visites médicales, les personnes sans domiciles fixes, l'accès aux consignes et informations sur la pandémie, l'accès aux documents gouvernementaux, etc
	☐	- Maintenir les aides alimentaires, en appliquant les gestes barrières et d'éventuelles mesures organisationnelles pour accueillir plus efficacement les personnes
	☐	- Envisager la mise à disposition communale de masques de protection pour la population et les conditions de distribution de ces masques
	☐	- Mobiliser en cas de besoin la réserve communale de sécurité civile, les associations, les bénévoles de toutes origines dont il conviendra d'organiser l'action Liens : Associations agréées de sécurité civile (AASC) / Réserve Communale de Sécurité Civile
	☐	- Mettre à disposition, à la demande du Préfet, les établissements et locaux nécessaires pour satisfaire des besoins prioritaires (gymnases, salles des fêtes, etc.)
	☐	- Communiquer régulièrement, par voie informatique et papier, sur les modalités pratiques de gestion de la crise et l'évolution de celle-ci

		Phase d'urgence
	☐	En cas de plan Départemental de vaccination :
	☐	- Contribuer à l'organisation de la vaccination pandémique
	☐	- Mobiliser toutes les ressources logistiques et les moyens en personnel pour permettre la mise en œuvre de la vaccination (organisation du centre / appui logistique (informatique /téléphone)
	☐	Communiquer / répondre aux médias <i>Liens : GC08 Communication de crise</i>

		Plan de Continuité d'Activité
	☐	Recenser les missions essentielles indispensables qui seront assurées par les services communaux pendant la pandémie
	☐	Recenser les besoins en masques de protection pour le personnel municipal exposé, transmettre ces données en préfecture
	☐	Classer les missions en 3 catégories : Indispensables, Peuvent être diffusées, À abandonner
	☐	Étudier le personnel par rapport à leur possibilité d'absentéisme (enfant de moins de 13 ans, moyen de locomotion, etc.) <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Organiser une rotation des personnels (hebdomadaire ou autre)

		Stade 4 : Revenir à la situation antérieure
	☐	Retex et révision des plans <i>Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC</i>
	☐	Soutien à la population
	☐	Préparation nouvelle vague éventuelle
	☐	Plan de reprise d'activité

		Vaccination de masse
	☐	La Préfecture peut solliciter la ville pour : - Mise à disposition de locaux (Gymnase, salle) - Soutien logistique : tables, chaises, signalétiques, lignes de téléphones, ordinateurs - Soutien à la population - Communication au grand public Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	Déclencher le PCS Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
	☐	Armer le PCC Liens : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	Diffuser fiche activation / informer en interne
	☐	Tenir la main courante (Outil gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions) Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
	☐	Mettre en place un standard de crise (Outil gestion de crise) Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
	☐	Ouvrir une salle pour mise en place de l'unité de vaccination de base (UVB) par les cellules médicales de l'ARS
	☐	Désigner un référent , responsable administratif chargé de coordonner le bon fonctionnement de la salle
	☐	Alerter les établissements recevant du public, les établissements scolaires, structure de personnes âgées et personnes âgées isolées pouvant être impactés Liens : Données PCS - Enjeux
	☐	Demander la fermeture de ces établissements si nécessaire
	☐	Informar la population Liens : AL03 Diffusion alerte à la population
	☐	Informar la presse / rédiger un communiqué de presse validé Liens : GC08 Communication de crise
	☐	Mobiliser des agents d'entretien pour assurer la propreté du site de vaccination

		Vaccination de masse
	☐	Faciliter la circulation et le stationnement aux abords de l'UVB
	☐	Se mettre à disposition de la police nationale pour assurer la sécurité de l'acheminement des vaccins
	☐	Organiser le ravitaillement alimentaire et en eau potable des personnes intervenant dans l'UVB <i>Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	Faire un point régulier avec la préfecture et faire remonter toutes difficultés
	☐	Faire des points réguliers avec les pompiers
	☐	Organiser l'information auprès de la population. Chaque jour : - Afficher en mairie la fiche transmise par l'état résumant la fraction de population devant se présenter à l'UVB, au jour le jour - Relayer sur les réseaux sociaux / et autres moyens de communications
	☐	Faire points réguliers avec tous les services engagés sur le terrain
	☐	Faire un point régulier des actions en cours et des difficultés rencontrées avec la Préfecture
	☐	Organiser une désinfection des locaux afin d'autoriser à nouveau les activités normales dans ces lieux



Phénomène

En 2018, la France recense **6 800 sites et sols pollués**, ou potentiellement pollués. De par son passé industriel et à l'instar d'autres pays européens, la France recense de nombreux sites par une activité actuelle ou ancienne. Ces sites peuvent présenter un **risque** pour la **santé humaine** ou l'**environnement**. Un tiers des polluants identifiés dans les sols de ces sites sont des hydrocarbures et un quart des métaux et métalloïdes.

Les sources de pollution des sols résultent de **retombées atmosphériques**, d'**accidents de manutention** ou de **transport**, de mauvaises pratiques en matière de **stockage de déchets** et d'**effluents**, ou encore de **mauvais confinements** de produits toxiques ou dangereux. Bien que généralement localisées, ces **pollutions peuvent s'étendre** sous l'effet de la **dispersion par l'air**, ou par les **eaux percolant** dans le sol pour s'infiltrer dans le sous-sol et les nappes souterraines.

L'**exposition** des populations peut se faire de **manière directe**, **ingestion volontaire** par de jeunes enfants par exemple, ou de **manière indirecte** par l'intermédiaire de **produits végétaux alimentaires** cultivés sur des terres polluées, ou encore d'**eau contaminée** par transfert du sol vers la nappe phréatique. Les **poussières** émises par les sols pollués peuvent être **inhalées**, tout comme les **polluants volatilisés** dans l'air à partir du sol. Les **populations** les plus **exposées** aux effets de la pollution des sols sont les **employés** des activités à l'origine des sites ou sols pollués, ainsi que les **riverains**.

Plusieurs projets nécessitent la prise en compte de la pollution des sols :

- La cessation d'activité
- L'excavation de terre
- Projets d'aménagement sur des sites pollués

Pour en savoir plus

- www.georisques.gouv.fr
- www.ecologie.gouv.fr/sites-et-sols-pollues

En cas de cessation d'activité :

La **cessation d'activité** d'une installation classée pour la protection de l'environnement nécessite la **mise en sécurité** puis la **remise en état** du site afin de permettre de **limiter les risques** pour l'**environnement** et la **santé publique** à l'issue de son exploitation.

Le **premier responsable** de cette mise en sécurité et de cette remise en état est **l'exploitant de l'installation**. Toutefois, lorsqu'il s'avère que l'exploitant est défaillant à assurer ses obligations, **l'État peut intervenir** en tant que garant de la sécurité publique en cas de menace grave pour la santé ou l'environnement.

Ce site à responsable défaillant est alors confié à **l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME)** qui réalise **des missions de dépollutions** :



Mise en sécurité par enlèvement, traitement et valorisation des déchets



Surveillance de milieux



Études et évaluations des impacts et des risques



Travaux de dépollution



Maintenance d'installations de dépollution

En cas d'excavations de terres :

La gestion de terres excavées, qu'elles soient **réutilisées** sur le site ou **évacuées** hors site, constitue souvent l'un des enjeux majeurs des chantiers nécessitant des opérations de terrassement, à la fois pour le projet et pour l'environnement.

Le Ministère de la Transition Écologique et Solidaire, le bureau de recherches géologiques et minières (**BRGM**) et l'institut national de l'environnement industriel et des risques (**INERIS**) ont développé un guide pour la bonne gestion des terres excavées.



Étude au cas par cas des sites et des matériaux



Vérification de l'absence d'impact sur les sols



Vérification de l'absence d'impact sur les eaux



Caractérisation du site receveur



Vérification de la compatibilité avec le site receveur



Procédure de traçabilité des terres excavées

En cas d'excavations de terres :

De nombreux sites urbains ayant accueilli par le passé des activités industrielles se retrouvent à l'état de **friches polluées**. La reconquête de ce foncier contraint est un **enjeu majeur** de la recomposition des fonctionnalités et des paysages urbains.

Le respect des exigences de la **norme NF X 31-620** portant sur les prestations de services relatives aux sites et sols pollués permet de prendre en compte ces contraintes dans les **projets de réhabilitation et d'aménagement** de sites pollués.



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(TECHNOLOGIQUE)
Le risque industriel correspond à un risque accidentel qui peut survenir sur n'importe quel site industriel, pouvant entraîner de graves conséquences sur les hommes, les biens et la biodiversité. Il existe plusieurs effets, immédiats ou différés, causés par un accident : • Thermiques : à la suite d'un incendie ou d'une explosion • Toxiques : dispersion de produits toxiques volatils dans l'air ou à un incendie dégageant des fumées toxiques • Surpression : produisant une vaste explosion ou un éclatement • Pollution : épandage ou fuite de produits toxiques (au sol ou dans l'eau)		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	SEUILS SEVESO ET NIVEAUX D'ALÉA	
• Conséquences humaines : Blessés légers à nombreuses victimes (selon le type d'accident) • Conséquences économiques : entreprises, réseaux d'eau, téléphoniques, électriques et de transports détruits ou sévèrement endommagés • Conséquences environnementales : répercussions importantes sur les écosystèmes et destruction de la faune et de la flore	Les Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) sont distinguées en 2 catégories : • Établissements classés SEVESO (seuil haut ou bas) qui représentent un risque majeur pour les activités et les humains alentours et qui sont soumis à un PPRT ou un PPI (seuil haut) • Etablissements non SEVESO classés pour la Protection de l'Environnement, qui ne représentent pas de danger grave	Aléa modéré Aléa moyen Aléa fort Aléa très fort
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• ecologie.gouv.fr • ineris.fr • georisques.gouv.fr	  	
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'encombrez pas les lignes	 N'allez pas chercher vos enfants à l'école	 Restez informé
 Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous	 Éloignez-vous de la zone de danger (au moins 300 mètres)  Coupez les systèmes de ventilation / climatisation	
 Calfeutrez les ouvertures (effets toxiques)	 Ne fumez pas à proximité d'un site industriel	



Accident industriel

IN05

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Surveillance et alerte : en cas de danger, le Préfet prévient le Maire
	☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
	☐	Prendre en compte les conditions: • Etat du trafic • Sens du vent <i>Liens</i> : Google Trafic / Météo France
		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armement du Poste de Commandement Communal <i>Liens</i> : GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur</u> : • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	<u>Ouvrir une crise</u> : Gestion de crise / Main courante et créer une crise <i>Liens</i> : Outil Gestion de crise > Main courante
	☐	<u>Sur décision du DOS</u> : Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux <i>Liens</i> : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC » PPI
	☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme
	☐	En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action
	☐	<u>Alerte de la population :</u> • En concertation avec le COS, relayer l'alerte à la population et aux ERP en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer Liens : Outil Cartographie / Fiche pédagogique Industriel
	☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
	☐	<u>Communication presse :</u> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Contacter régulièrement le Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
	☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte
		Mise en sécurité et balisage sur le terrain

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement. Liens : Vigilance Pollution de l'air
	☐	Détacher une personne auprès des services de secours (COS) pour connaître la nature du danger et les périmètres de sécurité Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone d'exclusion et la zone contrôlée établies par les pompiers
	☐	Périmètre de sécurité : • Empêcher l'accès à la zone accident en réalisant un périmètre de sécurité, boucler la zone avec la fermeture des voies de circulations, et mettre en place les déviations (arrêtés) • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre • Visualiser les déviations sur la cartographie numérique Liens : EC02 Protection des biens / Outil Cartographie
	☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
	☐	Mettre à l'abri la population : Evacuer ou confiner sur ordre du COS • Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication • En cas de risque toxique : Diffuser la consigne de Mise à l'abri / confinement Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Référénts secteurs et circuits alerte
	☐	Anticiper l'identification des points de rassemblement avec les services de secours Liens : Points de rassemblement
	☐	Possibilité de cartographier les points de regroupements sur la cartographie de crise
	☐	Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil Liens : Points de rassemblement
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Armement centre d'accueil : • Ouvrir le lieu d'hébergement d'urgence (hors zone de danger) (Outil gestion de crise) • Mettre en place le fléchage Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Hébergements transitoires / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) / HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance
	☐	Si ouverture de centre d'accueil, mettre en place le fléchage

	Mise en sécurité et balisage sur le terrain
☐	Faire remonter toutes difficultés du terrain au PCC
☐	Ravitailer les habitants de la zone évacuée <i>Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies</i>
☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation Suivre les modalités administratives et budgétaires <i>Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks / Ressources > Moyens privés mobilisables</i>

	Aide aux sinistrés
☐	Ouvrir un centre d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos sécu civile)
☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones <i>Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance</i>
☐	Prévoir éventuellement des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>

		Aide aux sinistrés
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)
	☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires) Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks

		Phase de retour à la normale
	☐	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation
	☐	Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté
	☐	Recenser et estimer les dégâts (bilan financier , humain , matériel)
	☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...)
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Informar les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale:</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise

		Phase de retour à la normale
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de gestion de crise mis en place Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC



	DESCRIPTION DU RISQUE :	(TECHNOLOGIQUE)
Le risque TMD (Transport de Matières Dangereuses) est un risque accidentel qui peut entraîner de graves conséquences sur les biens, la population et l'environnement. On distingue plusieurs façons d'acheminer des matières dangereuses : • Par voie routière • Par voie ferroviaire • Par voie maritime • Par les réseaux de canalisation		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	CLASSIFICATION DES MATIÈRES	
• Incendie : liquide ou produit inflammable qui prend feu • Nuage toxique : fuite de produits toxiques ou fumées d'une combustion, à la base non toxiques • Explosion : choc avec étincelles (citerne inflammable), échauffement de cuves de gaz (liquéfié/comprimé) ou allumage d'artifices ou de munitions • Corrosion : nécroses ou brûlures sur la peau et dégâts sur les matériaux • Pollution du sol et/ou des eaux : fuite de liquide en milieu naturel	On retrouve 9 classes de matières dangereuses :  1. Matières et objets explosifs (munitions, pyrotechnie, charges explosives ...)  2. Gaz (aérosols, hydrogène, azote, gaz naturel, gaz de pétroles liquéfiés ...)  3. Liquides inflammables (essence, alcools, fioul ...)  4. Solides inflammables (phosphore, soufre ...)  5. Comburants et peroxydes (nitrates, chlorates, ...)  6. Matières toxiques (pesticides, échantillons d'agents pathogènes ou biologiques)  7. Matières radioactives (détecteurs de fumées, isotopes médicaux, appareil à rayons x ...)  8. Matières corrosives (fluides de batteries, iode, acide chlorhydrique ...)  9. Matières dangereuse diverses (amiante, batteries lithium, neige carbonique ...)	
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• cypres.org • irma-grenoble.com • georisques.gouv.fr		 
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 Alertez le 18 ou le 112, si vous êtes témoin d'un accident	 N'allez pas chercher vos enfants à l'école	 Restez informé
 Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous  Éloignez-vous de la zone de danger (au moins 300 mètres)  Ne fumez pas, ne provoquez ni flamme ni étincelle	 Ne touchez pas ou ne rentrez pas en contact avec le produit  Rincez abondamment avec de l'eau si vous avez exposé au produit  Couvrez-vous la bouche et le nez en cas d'émanations toxique	



		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Transporteur, pompiers ou témoins oculaires ou Préfecture <i>Liens :</i> AL02 Réception de l'alerte en interne
	☐	Savoir identifier et signaler les produits transportés <i>Liens :</i> Fiche pédagogique Transport de Matières Dangereuses
	☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens :</i> Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC06 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
	☐	Prendre en compte les conditions: • Etat du trafic <i>Liens :</i> Google Trafic
		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armement du Poste de Commandement Communal <i>Liens :</i> GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur:</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	<u>Ouvrir une crise :</u> Gestion de crise / Main courante et créer une crise <i>Liens :</i> Accès gestion de crise > Main courante

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Sur décision du DOS:</u> Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	<u>Alerter immédiatement :</u> la S.N.C.F qui dispose d'un Plan d'Intervention et de Sécurité :
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC » TMD
☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme
☐	En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action
☐	<u>Alerte de la population :</u> • En concertation avec le COS, relayer l'alerte à la population et aux ERP en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer Liens : Cartographie
☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
☐	<u>Communication presse :</u> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise
☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
☐	Contacter régulièrement le Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement.
	☐	Détacher une personne auprès des services d'intervention (COS /SDIS) pour connaître la nature du danger, le sens du vent et les périmètres de sécurité Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone d'exclusion et la zone contrôlée établies par les pompiers
	☐	Mettre en place les consignes de sécurité dictées par
	☐	<u>Périmètre de sécurité :</u> • Empêcher l'accès à la zone d'accident en réalisant un périmètre de sécurité, boucler la zone avec la fermeture des voies de circulations, et mettre en place les déviations (arrêté) • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre • Visualiser les déviations sur la cartographie numérisk Liens : EC02 Protection des biens
	☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
	☐	<u>Mettre à l'abri la population :</u> Evacuer ou confiner sur ordre du COS • Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication • En cas de risque toxique : Diffuser la consigne de Mise à l'abri / confinement sur ordre du COS Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Enjeux > Lieux publics et ERP / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Référents secteurs et circuits alerte
	☐	Anticiper l'identification des points de regroupements avec les services de secours Liens : Points de rassemblement
	☐	Possibilité de cartographier les points de regroupements sur la cartographie de crise Liens : Points de rassemblement
	☐	Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Armement centre d'accueil : • Ouvrir le lieu d'hébergement d'urgence (hors zone de danger) (Outil gestion de crise) • Mettre en place le fléchage Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) / Hébergements transitoires
	☐	Faire remonter toutes difficultés du terrain au PCC
	☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation Suivre les modalités administratives et budgétaires Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks / Ressources > Moyens privés mobilisables
	☐	Protection de l'environnement, si besoin : • Aider au confinement et à la dépollution • Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation • Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses

		Aides aux sinistrés
	☐	Ouvrir un centre d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)

	Aides aux sinistrés
☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance
☐	Prévoir éventuellement des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal
☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)
☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires) Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks

	Phase de retour à la normale
☐	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation
☐	Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté
☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...)
☐	Recenser et estimer les dégâts (bilan financier , humain , matériel)
☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné

		Phase de retour à la normale
	☐	Informer les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Assister la population vers un retour à la normale: • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC



TMD - Voie routière

TM03

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Transporteur, pompiers ou témoins oculaires ou Préfecture <i>Liens :</i> AL02 Réception de l'alerte en interne
	☐	Alerter si besoin : Les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens :</i> Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus
	☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (voir google trafic)
		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armement du Poste de Commandement Communal <i>Liens :</i> GC07 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur : • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise / Main courante et créer une crise
	☐	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux <i>Liens :</i> Arrêtés municipaux
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC » TMD

		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme
	☐	En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action
	☐	Alerte de la population : • En concertation avec le COS, relayer l'alerte à la population et aux ERP en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer Liens : Cartographie
	☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
	☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Contacter régulièrement le Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
	☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte
		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement.

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Détacher une personne auprès des services d'intervention (COS /SDIS) pour connaître la nature du danger, le sens du vent et les périmètres de sécurité Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone d'exclusion et la zone contrôlée établies par les pompiers
	☐	Informar la Direction Interdépartementale des Routes (DIR) ou Direction départementale des routes , selon qualification de la voie concernée
	☐	Périmètre de sécurité : • Empêcher l'accès à la zone accident en réalisant un périmètre de sécurité, boucler la zone avec la fermeture des voies de circulations, et mettre en place les déviations (arrêtés) • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre • Visualiser les déviations sur la cartographie numérisk <i>Liens : Cartographie</i>
	☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
	☐	Sécuriser les zones évacuées (pillage) <i>Liens : EC02 Protection des biens</i>
	☐	Mettre à l'abri la population : Évacuer ou confiner sur ordre du COS • Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication • En cas de risque toxique : Diffuser la consigne de Mise à l'abri / confinement sur ordre du COS <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / EC01 Schéma d'évacuation et de confinement</i>
	☐	Anticiper l'identification des points de regroupements avec les services de secours • Possibilité de cartographier les points sur la cartographie de crise sur Gestion de crise > Cartographie
	☐	Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Armement centre d'accueil : • Ouvrir le lieu d'hébergement d'urgence (hors zone de danger) (Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil) • Mettre en place le fléchage <i>Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Hébergements transitoires</i>
	☐	Faire remonter toutes difficultés du terrain au PCC

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation Suivre les modalités administratives et budgétaires Liens : Stock / Véhicules / Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables / MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	<u>Protection de l'environnement, si besoin :</u> • Aider au confinement et à la dépollution • Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation • Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses

		Aide aux sinistrés
	☐	Ouvrir un centre d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir annuaire des assos de sécu civile)
	☐	<u>Gérer l'accueil des personnes impliquées :</u> • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance
	☐	Prévoir éventuellement des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal

		Aide aux sinistrés
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies
	☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC, en lien avec la cellule soutien
	☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)
	☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires) Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks

		Phase retour à la normale
	☐	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation
	☐	Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté
	☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...)
	☐	Recenser et estimer les dégâts (bilan financier , humain , matériel)
	☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	☐	Informar les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Assister la population vers un retour à la normale : • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise

		Phase retour à la normale
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



Demandes catastrophes naturelles

SD01



LIVRET 8 : POST-ÉVÉNEMENT



PRÉAMBULE

Le Livret 8 : Post-événement présente les modalités d'actions et d'indemnisations pouvant être mises en places suite à une crise.

Ce dernier intègre également un volet dédié à la réalisation des retours d'expérience pour les responsables des différentes cellules de crise.

Les retours d'expérience permettent d'améliorer l'organisation du Poste de Commandement Communal, le déclenchement des différentes procédures ainsi que le Plan Communal de Sauvegarde dans son ensemble.



PRÉPARATION

Prendre contact avec l'intercommunalité pour organiser la gestion des déchets

Compétence gérée par l'intercommunalité

Compétence déléguée à un prestataire extérieure

Mise en place de la procédure de gestion

Identifier les sites de dépôts des déchets

Déchetteries / Centres de tri

Procédure courante

Sites de dépôt temporaires

Mise à disposition de bennes pouvant entraîner la fermeture de certains centres de tri

La commune peut mettre à disposition des bacs d'ordures ménagères si besoin



Livret 5 : Matériels et stocks communaux

GESTION DES DÉCHETS

Mise en place d'un tri simplifié

Métal

Tout venant

Bois

Mise à disposition d'agents pour la gestion des sites de dépôt et le contrôle du tri

GESTION DES DÉCHETS

Communiquer à la population

Relayer l'information aux riverains (zones de dépôt, horaires ouverture, tri...)



Livret 1 : AL04

Organiser la circulation

Identifier le circuit d'évacuation des déchets et mettre en place un sens unique sur la zone de dépôt (prévoir le passage de camion)



Cartographier les circuits



Attention de ne pas vider les maisons trop vite sans constater les dégâts. Ce qui empêche le remboursement du propriétaire par les assurances.

Organiser la surveillance des sites

Mettre en place d'une équipe en lien avec les forces de l'ordre et effectuer des rondes de surveillance

Accueil des enfants

Veiller à ce que les enfants puissent être gardés lors des phases de déblaiement afin d'éviter les accidents sur les sites de dépôts

Ouverture de structures adaptées en lien avec l'intercommunalité



OBJECTIFS

En présence de plusieurs décès, la mise en place d'une chapelle ardente est à la charge de la commune où a eu lieu le sinistre afin de permettre aux familles de se recueillir.

MÉTHODOLOGIE

Le Maire choisit le local municipal (pas un lieu de culte) le mieux adapté à l'installation de la chapelle ardente en liaison avec le Préfet

La chapelle ardente est équipée par une société de pompe funèbres

Le soutien psychologique est assuré par des personnels spécialisés (Cellule d'Urgence Médico-Psychologique)

Informez de la constitution de la chapelle ardente et de son implantation

Mettre en place une zone d'accueil pour les familles et de filtrage

Afficher les horaires d'ouverture pour les visites et les numéros de téléphone à contacter



Livret 5 > Moyens privés mobilisables



Livret 4 :
Annuaire de crise
> Établissements de santé



Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise

> GC08 - Communication de crise

> AL04



L'identification des corps est du domaine de compétences des services de Police assistés des médecins légistes. Seules les autorités judiciaires sont habilitées à communiquer des informations relatives aux victimes.



Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) représente l'ensemble des mesures visant à assurer, selon divers scénarios de crises, y compris face à des chocs extrêmes, le maintien, le cas échéant de façon temporaire selon un mode dégradé, des prestations de services ou d'autres tâches opérationnelles essentielles ou importantes de la collectivité, puis la reprise planifiée des activités.

MISE EN PLACE

Identifier les risques



Livret 4 : Risques et scénarios

Identifier un dispositif de gestion de crise



Livret 1 : Organigramme

Identifier les services / missions prioritaires

Identifier les impacts sur les missions

Locaux indisponibles

Manque de ressources humaines

Défaillances réseaux

Défaillance d'un fournisseur

Identifier une stratégie

Arrêt

Maintien

Renfort

Compléter des fiches actions en fonction des impacts identifiés



Une indemnisation peut s'opérer pour un sinistre dû à une catastrophe naturelle ou technologique si vous êtes assurés pour ces risques.

Mais pour que l'assureur puisse indemniser, il faut qu'un arrêté interministériel reconnaisse l'état de catastrophe naturelle ou technologique.

Une fois l'arrêté interministériel publié au *Journal officiel*, les sinistrés doivent déclarer le sinistre à leur assureur.

APRÈS UN SINISTRE : DÉCLENCHER LA PROCÉDURE CAT NAT

Le particulier (assuré) :

Contacte son assureur dans les 5 jours qui suivent le sinistre

Prévient la mairie pour constituer le dossier CAT NAT

Constitution du dossier pour la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle au bénéfice de sa commune (à transmettre à la Préfecture).

Les demandes des sinistrés



La date de survenance



La nature de l'événement



La nature des dommages



Les mesures de prévention prises



Les reconnaissances antérieures



Remplir une demande communale de reconnaissance de catastrophe naturelle :

En ligne :

<https://www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil/>



Livret 8 : DA02 - Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa

La préfecture collecte l'ensemble des demandes des communes affectées par le même événement puis élabore un dossier. Ce dossier est transmis à la Direction de la Sécurité Civile pour qu'il soit instruit avant d'être examiné par une commission interministérielle qui émet un avis sur l'état ou non de catastrophe naturelle.

RECONNAISSANCE DE CATASTROPHE NATURELLE

Vérifier que l'état de catastrophe naturelle est reconnu par un arrêté interministériel au Journal Officiel

Publications du Journal Officiel (JO) :
www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo

Avertir les riverains en cas de publication au journal officiel

Via la presse



À la mairie



Via le site internet
de la mairie



Via les panneaux
d'informations



Les sinistrés disposent de 10 jours à compter de la date de publication de l'arrêté interministériel au Journal Officiel pour contacter leur assurance et poursuivre les démarches d'indemnisation.



FONDS DE SECOURS D'EXTRÊME URGENCE

Complément financier
destiné aux victimes
« sans ressource
et ayant tout perdu »
(assurés et non assurés)
en cas de catastrophe
de grande ampleur.



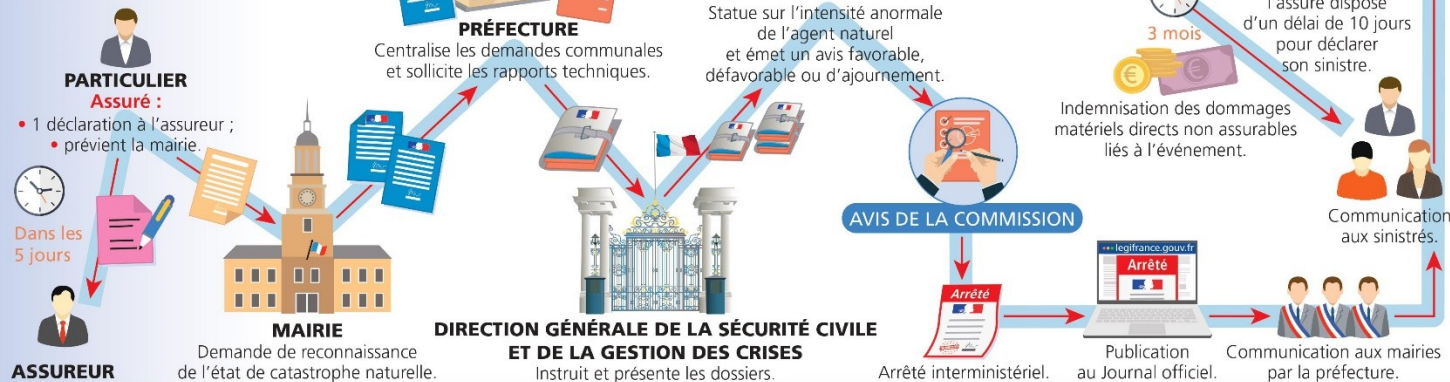
DIRECTION GÉNÉRALE
DE LA SÉCURITÉ CIVILE
ET DE LA GESTION DES CRISES

DISPOSITIFS D'INDEMNISATION DANS LE CAS DE CATASTROPHES NATURELLES

LA PROCÉDURE ORDINAIRE.

RÉGIME D'INDEMNISATION « CATASTROPHES NATURELLES »

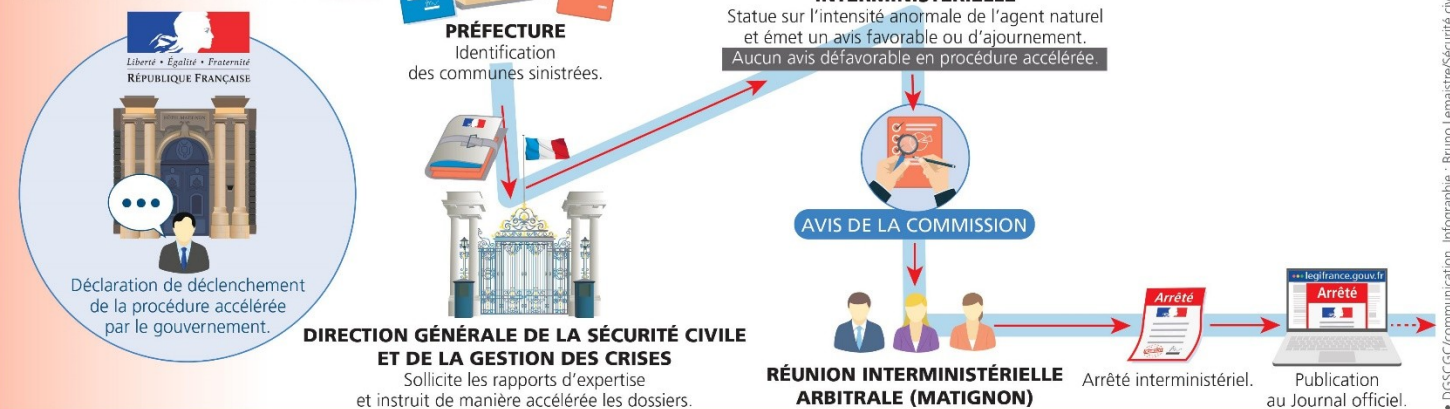
Procédure d'indemnisation des sinistrés **assurés**.



LA PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE - En cas d'extrême urgence et sur décision gouvernementale.

RÉGIME D'INDEMNISATION « CATASTROPHES NATURELLES »

Procédure d'indemnisation des sinistrés **assurés**.





**Demande communale de reconnaissance de l'état de
catastrophe naturelle - Fiche Cerfa**

DA02

**DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE
CATASTROPHE NATURELLE**

Localisation du phénomène

Commune :
Département :
Arrondissement :

Date et heure du phénomène

Du : au

Identification du phénomène

A. Inondations

A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau

préciser le ou les cours d'eau concernés :

(ex : rivière de Charente, Ruisseau du moulin, ru des graves...) :

A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée

A3 - inondation par remontée de nappe phréatique

B. Crue torrentielle

C. Phénomènes liés à l'action de la mer (*submersion marine et érosion marine*)

D. Mouvement de terrain

E. Sécheresse/Réhydratation des sols

F. Séisme

G. Vent cyclonique

H. Avalanche

Mesures de prévention existantes et envisagées

(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...)

Nombre de bâtiments endommagés

Fait à,

le :

LE MAIRE
(cachet de la mairie)



Débriefing Chef du PCC

RETEX01

PHASES	QUESTIONS	RÉPONSES
DÉCLENCHEMENT DU PCS	Qui a informé la collectivité de l'événement ? Au bout de combien de temps ?	
	Qui a déclenché le PCS ? Sur quel critère ? A-t-il suivi / utilisé ?	
	Des actions ont-elles été entreprises sans autorisation du Maire ou de son représentant ? Si oui lesquelles ?	
	Combien de temps a-t-il fallu pour que le PCC soit opérationnel (ensemble des membres du PCC présents, PCC équipé) ?	
	Qui a contacté les membres du PCC ? Qui a équipé le PCC ?	
	Où se trouvait le PCC ? Son emplacement est-il adapté à la crise ?	
	Chacun avait-il un rôle défini dans la crise ? Les missions de chaque cellule ont-elles été rappelées et comprises de tous ?	
	Les services de secours et la collectivité étaient-ils coordonnés ? Les informations circulaient-elles correctement	
Observations / Points à améliorer :		

PHASES	QUESTIONS	RÉPONSES
POINTS DE SITUATION	À quelle heure a été fait le premier point de situation ?	
	Étaient-ils réguliers ? Les consignes étaient-elles appliquées par les cellules et les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Qui participaient au point de situations ?	
Observations / Points à améliorer :		
RÔLE DU CHEF DU PCC	Les décisions prises étaient-elles appliquées par les cellules et les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Est-ce que des difficultés ont été rencontrées avec les services de l'État ou avec le Préfet ? (Problèmes de communication...)	
	Des arrêtés ont-ils été pris. Quels sont ceux manquants au PCS ?	
	Le Chef du PCC était-il informé régulièrement par les cellules et les services de secours de l'évolution de l'événement et des actions menées ?	
Observations / Points à améliorer :		

RETOUR A LA NORMALE	Quelles difficultés ont été rencontrées lors du retour à la normale ?	
	Qui a coordonné le retour à la normale ? Qui a guidé et soutenu la population dans les démarches administratives ?	
Observations / Points à améliorer :		
<u>AUTRES</u> :		



Débriefing Cellule Secrétariat administratif

RETEX02

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE	Combien de temps a mis l'installation de la cellule ?	
	Où était-elle située ? Était-elle fonctionnelle ?	
	Les relèves ont-elles été assurées dans de bonnes conditions ?	
Observations – points à améliorer :		
MISSIONS	Les missions étaient-elles connues ?	
	Les moyens étaient-ils suffisants ?	
	Les informations étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens était-il satisfaisant ?	
	Les messages fournis étaient-ils actualisés ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Transmission

RETEX03

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DU STANDARD	Combien de temps a mis le standard pour être opérationnel ?	
	Où était-il situé ? Était-il fonctionnel ?	
	Les relèves ont-elles été assurées dans de bonnes conditions ?	
Observations – points à améliorer :		
MISSIONS	Les missions étaient-elles connues ?	
	Les moyens étaient-ils suffisants ?	
	Les informations étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens était-il satisfaisant ?	
	Les messages fournis étaient-ils actualisés ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Ravitaillement - Alimentation

RETEX04

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
MISE EN PLACE DU RAVITAILLEMENT	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Est-ce que des moyens privés ont été utilisés / réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ?	
	La cellule a-t-elle rencontré des problèmes pour répondre aux besoins des autres structures ? (SDIS, Protection civile, etc.)	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES BÉNÉVOLES ET DES DONS	Les bénévoles étaient-ils encadrés ? (attribution de missions...)	
	Ont-ils perturbé le fonctionnement de l'organisation de crise ? (initiative personnelle...)	
	Est-ce que la commune a dû gérer des dons ?	
	Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la gestion de ces dons ?	
	Manquait-il du matériel ? Lequel ? Au contraire, l'afflux était-il trop important ?	
Observations / Points à améliorer :		
AUTRES :		



Débriefing Cellule Reconnaissance - Logistique

RETEX05

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations / Points à améliorer :		
INFORMATION DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'évènement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés	
Observations / Point à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
FOURNITURE DE MOYENS (Techniques et humains)	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Est-ce que des moyens privés ont été utilisés / réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ? (Barrières, groupes électrogènes...)	
	La cellule a-t-elle rencontré des problèmes pour répondre aux besoins des autres structures ?	
Observations / Points à améliorer :		
ORGANISATION DES PÉRIMÈTRES DE SÉCURITÉ / DÉVIATIONS	Qui a mis en place les déviations, les périmètres de sécurité... ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés ? (manque de matériel, manque de coordination entre les différents acteurs, respect des périmètres et des déviations, ...)	
Observations / Points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES BÉNÉVOLES ET DES DONS	Les bénévoles étaient-ils encadrés ? (attribution de missions...)	
	Ont-ils perturbé le fonctionnement de l'organisation de crise ? (initiative personnelle...)	
	Est-ce que la commune a dû gérer des dons ? (matériel, argent...) ?	
	Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la gestion de ces dons ?	
	Manquait-il du matériel ? Lequel ? Au contraire, l'afflux était-il trop important ?	
Observations / Points à améliorer :		
AUTRES :		



Débriefing Cellule Communication

RETEX06

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
ALERTE DE LA POPULATION	La cellule communication a-t-elle organisé l'alerte ?	
	Quels moyens d'alerte ont été utilisés ? Étaient-ils efficaces / suffisants face à l'événement ?	
	Les actions menées par les cellules et bureaux étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens d'alerte était-il connu ?	
	Les messages d'alertes ont-ils été rédigés rapidement ?	
	L'ensemble de la population concerné a-t-il été alerté ? Quel a été le délai ?	
	L'ensemble de la population a-t-elle été informée régulièrement de l'évolution de l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES MEDIAS COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la presse ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide) ?	
	La presse a-t-elle été reçue dans une salle ? Les journalistes ont-ils gêné le fonctionnement du PCC ?	
	Qui a communiqué avec la presse ? Les informations données étaient-elles suffisantes / trop nombreuses / claires / confuses ?	
	Comment ces informations ont-elles été perçues par la population ?	
	Les autorités préfectorales étaient-elles régulièrement informées des actions menées ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le préfet ?	
Observations / points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
	L'accident a -t-il été cartographiée ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	
Observations / Points à améliorer :		



Débriefing Cellule Administration - Finances

RETEX07

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTIONS DES SINISTRES (HORS ÉVACUATION)	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistres ?	
	Quels étaient leurs demandes et leurs besoins ?	
	Quelles ont été les réponses apportées ?	
Observations – points à améliorer :		
COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la Préfecture ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide) ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le préfet ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Hébergements

RETEX08

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
ÉVACUATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? (<i>estimation du nombre de personnes à évacuer / reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres ...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? (<i>rassemblement et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? (<i>mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...</i>)	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Populations

RETEX09

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations / Points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
	L'accident a -t-il été cartographiée ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	
Observations / Points à améliorer :		
SURVEILLANCE DES RÉSEAUX	Les gestionnaires de réseaux (eaux, électricité, gaz...) ont-ils été prévenus de l'accident ?	
	Une surveillance a-t-elle été réalisée par la collectivité ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés afin de surveiller les réseaux ?	
Observations / Points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC	Qui a maintenu l'ordre public (autour des périmètres de sécurité, de la chapelle ardente...), Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
	Comment s'est organisée la surveillance des zones évacuées ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
Observations / Points à améliorer :		
PHASE	QUESTIONS	REPONSES
GESTIONS DES SINISTRES (HORS ÉVACUATION)	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistres ?	
	Quels étaient leurs demandes et leurs besoins ? Quelles ont été les réponses apportées ?	
Observations / Points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
ÉVACUATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? (<i>estimation du nombre de personnes à évacuer / reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres ...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? (<i>rassemblement et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? (<i>mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...</i>)	
Observations – points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
CONFINEMENT	Qui a décidé du confinement ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour informer les personnes ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour <i>maintenir les personnes confinées</i>	
Observations – points à améliorer :		
Autres		