

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUDE

## **EXAMEN PROFESSIONNEL**

### **AGENT DE MAITRISE TERRITORIAL**

**MERCREDI 19 JANVIER 2011**

A partir d'un dossier comprenant différentes pièces, résolution d'un cas pratique portant sur les missions incombant aux agents de maîtrise territoriaux et notamment sur les missions d'encadrement

Durée : 2 Heures

Coefficient : 1

---

#### **A lire attentivement avant de traiter le sujet**

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe.
- Les feuilles de brouillons ne seront pas prises en compte
- Les feuilles de suite seront agrafées à votre feuille de composition par le surveillant chargé de relever votre copie.
- Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant « copie blanche ».

## SUJET

Vous êtes nommé en qualité d'agent de maîtrise dans la commune de XXX qui compte 500 agents. Vous exercez vos fonctions au sein des services techniques et vous encadrez une équipe de 5 agents

Une alerte météo a annoncé de violentes précipitations sur le territoire du département où est située votre commune.

Vous avez été convoqué avec l'ensemble de l'encadrement par le Directeur Général des Services Techniques à une réunion de cellule de crise, afin de vous rappeler les consignes relatives aux risques majeurs et au risque « inondation » en particulier. Les synthèses du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et du Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) vous ont été faites.

Dans le cadre de la « cellule terrain », vous êtes envoyé en mission avec votre équipe pour mettre en place les mesures préventives dans un complexe sportif comprenant des stades avec vestiaires et un gymnase de la ville, avant l'inondation partielle de celui-ci.

A la demande du Directeur Général des services Techniques et sous couvert de votre supérieur hiérarchique, il vous est demandé d'établir un rapport de retour d'expérience sur le déroulement de votre mission.

Ce rapport comprendra les points suivants :

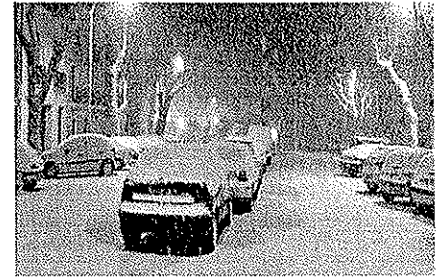
- |  |           |
|--|-----------|
| -Introduction                                    | 5 points  |
| -les actions effectuées avant et pendant la crue | 10 points |
| -les actions à faire après la descente des eaux  | 5 points  |

### Documents joints :

- |   |                |
|---|----------------|
| Document 1 : Plan Communal de Sauvegarde (PCS)          | pages 3 à 33   |
| Document 2 : Fiche de synthèse « Inondation » du DICRIM | pages 34 et 35 |

**DEPARTEMENT DE L'AAAA**

**COMMUNE DE XXX**



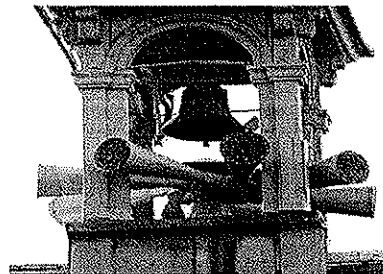
---

---

# **PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

---

---



Modèle de PCS pour les communes

Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles – Préfecture de l'AAAA

**2010**

## Sommaire

Tableaux de mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde.....	5
Textes de référence en matière de PCS.....	6
Arrêté municipal approuvant le PCS.....	7
Sigles et abréviations.....	9
Cartographie(s) de la commune.....	10
<u>PARTIE I : LES RISQUES DE LA COMMUNE.....</u>	<u>11</u>
I.1. Risque inondation.....	11
I.2. Risque feu de forêts.....	11
I.3. Risque technologique industriel.....	11
I.4. Risque transport de matières dangereuses et réseaux.....	11
I.5. Risque rupture de barrage.....	11
I.6. Risque sanitaire.....	11
I.7. Risques liés au regroupement de personnes.....	11
I.8. Activités sportives à risque.....	11
I.9. Autres risques.....	11
<u>PARTIE II : DISPOSITIF OPERATIONNEL.....</u>	<u>12</u>
II.1. Le Poste de Commandement Communal (PCC).....	12
II.1.1. Organigramme du PCC.....	12
II.1.2. Schéma d'alerte des membres du PCC.....	13
II.1.3. Montage opérationnel de la salle du PCC.....	14
II.2. Rôle des membres du PCC : quatre fiches action.....	14
FICHE ACTION n° 1 : DOS.....	15
FICHE ACTION n° 2 : Cellule Secrétariat - Communication.....	16
FICHE ACTION n° 3 : Cellule Terrain.....	17
FICHE ACTION n° 4 : Cellule Logistique.....	18
II.3. L'alerte des populations.....	19
<u>ANNEXES OPERATIONNELLES.....</u>	<u>21</u>
• ANNEXE n° 1 : Points de rassemblement de la population.....	21
• ANNEXE n° 2 : Annuaire.....	21
• ANNEXE n° 3 : Etablissements scolaires, crèches et haltes-garderies.....	25
• ANNEXE n° 4 : Accueil et hébergement.....	25
• ANNEXE n° 5 : Restauration.....	25
• ANNEXE n° 6 : Transports collectifs.....	26
• ANNEXE n° 7 : Services et employés municipaux.....	26
• ANNEXE n° 8 : Moyens matériels publics communaux.....	26
• ANNEXE n° 9 : Moyens matériels privés.....	27
• ANNEXE n° 10 : Moyens matériels des associations se trouvant sur le territoire communal.....	28
• ANNEXE n° 11 : Réserve Communale de Sécurité Civile.....	28
• ANNEXE n° 12 : La Réserve Communale de Sécurité Civile.....	29
• ANNEXE n° 13 : Procédure de « vigilance météo ».....	30
• ANNEXE n° 14 : Procédure « vigicrues ».....	31
• ANNEXE n° 15 : Préparation d'un exercice communal.....	32

## A. Tableaux de mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde

N'oubliez pas d'informer des réactualisations du Plan Communal de Sauvegarde :

- Monsieur le Préfet de l'AAAA (Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles),
- Monsieur le Sous-préfet d'arrondissement DE BBBB,
- Monsieur le Commandant du Centre d'intervention et de Secours de XXX
- Monsieur le Commandant de la brigade de Gendarmerie ou du commissariat de Police territorialement compétent de XXX

<b>Modifications du Plan Communal de Sauvegarde</b>		
Date de la modification	Section modifiée	Description de la modification

<b>Modifications des Annuaire</b>		
Nom	Téléphone	Coordonnées

## B. Textes de référence en matière de PCS

Le Plan Communal de Sauvegarde a été instauré par la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile (article 13).

Ce document opérationnel de compétence communale ou intercommunale contribue à l'information préventive et à la protection des populations. Il détermine et fixe, en fonction des risques majeurs connus dans une commune donnée, l'organisation locale pour faire face à une crise et la gérer.

Ce document intègre et complète les dispositions générales ORSEC (Organisation de la Réponse de Sécurité Civile) élaborées au niveau départemental par la préfecture.

Le PCS est obligatoire dans les communes :

- dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels ou Technologiques (PPRNT) approuvé,
- comprises dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI).

Le décret n° 2005-1156 du 13 Septembre 2005 relatif au PCS en son article 8 précise que ce document doit être réalisé dans les deux ans à compter de la date d'approbation du PPRNT ou du PPI.

L'article L.2211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le Maire est l'autorité de police compétente pour mettre en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde ; il prend toutes les mesures destinées à assurer la protection de ses administrés en cas d'évènements affectant directement le territoire de la commune.

Toutefois, les communes non-soumises à l'obligation de disposer d'un PCS peuvent elles aussi se doter de ce dispositif de gestion de crise.

Les communes membres d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre peuvent confier à ce dernier l'élaboration d'un Plan Intercommunal de Sauvegarde.

## C. Arrêté municipal approuvant le PCS

DÉPARTEMENT DE L'AAAA

Arrondissement de BBBB

Commune de XXX

### ARRÊTÉ DU MAIRE

**VU** le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

**VU** le code de l'environnement, et notamment son article L. 125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;

**VU** la loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 13 ;

**VU** le décret n° 2005-1156 du 13 Septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

**CONSIDERANT** que la commune de XXX est susceptible d'être exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques de tous types ;

**CONSIDERANT** qu'il appartient au Maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes les mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** Le plan communal de sauvegarde de la commune de XXX annexé au présent arrêté est approuvé et est applicable à compter de la [date].

**Article 2 :** Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 3 :** Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

**Article 4 :** Une copie du présent arrêté ainsi que du plan annexé sera transmise à :

- Monsieur le Préfet de l'AAAA (Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles),
- Monsieur le Sous-préfet d'arrondissement de BBBB,
- Monsieur le Commandant du Centre d'Intervention et de Secours de XXX,
- Monsieur le Commandant de la brigade de Gendarmerie ou du commissariat de Police territorialement compétent de XXX

Fait à **XXX**, le [date]

Le Maire,  
Prénom, NOM

Cachet et signature



## D. Sigles et abréviations

<b>CatNat</b>	Catastrophe Naturelle
<b>CIS</b>	Centre d'Intervention et de Secours
<b>COD</b>	Centre Opérationnel de Départemental
<b>CODIS</b>	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
<b>CORG</b>	Centre Opérationnel et de Renseignement de la Gendarmerie
<b>COS</b>	Commandant des Opérations de Secours
<b>COZ</b>	Centre Opérationnel Zonal
<b>CRICR</b>	Centre Régional d'Information et de Coordination Routière
<b>CRS</b>	Compagnie Républicaine de Sécurité
<b>CTA</b>	Centre de Traitement de l'Alerte
<b>CUMP</b>	Cellule d'Urgence Médico-Psychologique
<b>DCS</b>	Document Communal Synthétique
<b>DDCS</b>	Direction Départementale de la Cohésion Sociales
<b>DDPP</b>	Direction Départementale de la Protection des Populations
<b>DDRM</b>	Dossier Départemental des Risques Majeurs
<b>DDTM</b>	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
<b>DDSP</b>	Direction Départementale de la Sécurité Publique
<b>DICRIM</b>	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
<b>DMD</b>	Délégation Militaire Départementale
<b>DOS</b>	Directeur des Opérations de Secours
<b>DREAL</b>	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
<b>DSC</b>	Direction de la Sécurité Civile
<b>DT ARS</b>	Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé
<b>EMIZDS</b>	Etat-major Interministériel de Zone de Défense et de Sécurité
<b>PC</b>	Poste de Commandement
<b>PCA</b>	Poste de Commandement Avancé
<b>PCC</b>	Poste de Commandement Communal
<b>PCF</b>	Poste de Commandement Fixe
<b>PCO</b>	Poste de Commandement Opérationnel
<b>PCS</b>	Plan Communal de Sauvegarde
<b>PK</b>	Point Kilométrique
<b>PMA</b>	Poste Médical Avancé
<b>POI</b>	Plan d'Organisation Interne
<b>PPI</b>	Plan Particulier d'Intervention
<b>RCC</b>	Centre de Coordination et de Sauvegarde
<b>RCSC</b>	Réserve Communale de Sécurité Civile
<b>REX</b>	Retour d'EXpérience

<b>SAMU</b>	Service d'Aide Médicale d'Urgence
<b>SATER</b>	Sauvetage Aéro-TERrestre
<b>SCHAPI</b>	Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations
<b>SDIS</b>	Service Départemental d'Incendie et de Secours
<b>SIDPC</b>	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
<b>SPC</b>	Service de Prévision des Crues
<b>SRPJ</b>	Service Régional de Police Judiciaire
<b>TMD</b>	Transport de Matières Dangereuses
<b>TMR</b>	Transport de Matières Radioactives

### E. Cartographie(s) de la commune

#### **INFOS / CONSEILS**

**Si possible, faites apparaître sur la ou les cartes les secteurs soumis :**

- au risque inondation / rupture de barrage en bleu,
- au risque incendie de forêts en rouge,
- au risque mouvement de terrain en vert,
- au risque industriel / transport de matières dangereuses / réseaux en jaune.

**Pourront être utilisées les cartographies figurant dans :**

- le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM),
- les différents plans de prévention concernant votre commune,  
le Document d'Information Communal sur les RISques Majeurs (DICRIM).

## **PARTIE I : LES RISQUES DE LA COMMUNE**

### **INFOS / CONSEILS**

Reprenez les éléments contenus dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM), les différents plans de prévention concernant votre commune et / ou le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM), ainsi que tout autre élément connu localement.

#### **F. I.1. Risque inondation**

A XXX, les inondations sont causées par les crues de type fluvial à montée lente ou par le ruissellement en secteur urbain lors de fortes pluies

Les secteurs inondables sont : les quartiers A1 – B11 – B12 – C7.

Dès le début de la crue, la cellule « terrain » fermera à l'aide de barrières type « Vauban », les parkings publics situés sur les berges du fleuve en centre ville, ainsi que les parkings du complexe sportif de la plaine de jeux.

Dès que la crue aura atteint le niveau 101.50 NGF, la cellule « terrain » préviendra l'ensemble des habitants du secteur B11.

Dès que la crue aura atteint le niveau 103.00 NGF, la cellule « terrain » préviendra l'ensemble des habitants des secteurs B12 et C7 et aidera la Police Nationale à évacuer le secteur A1.

Les personnes évacuées seront dirigées vers le PC Communal et le Gymnase des hauts de XXX.

#### **G. I.2. Risque feu de forêts**

#### **H. I.3. Risque technologique industriel**

#### **I. I.4. Risque transport de matières dangereuses et réseaux**

#### **J. I.5. Risque rupture de barrage**

#### **K. I.6. Risque sanitaire**

#### **L. I.7. Risques liés au regroupement de personnes**

#### **M. I.8. Activités sportives à risque**

#### **N. I.9. Autres risques**

## PARTIE II : DISPOSITIF OPERATIONNEL

### II.1. Le Poste de Commandement Communal (PCC)

Le PCC est constitué dès la décision du déclenchement du PCS. Il correspond à la cellule communale de crise.

Le PCC se compose de :

- 1 Directeur des Opérations de Secours (DOS), à savoir le Maire ou son représentant,
- 1 Secrétariat (chargé notamment de la communication et de l'enregistrement des diverses demandes des sinistrés),
- 1 responsable Terrain (évaluation des besoins, gestion de la sécurité sur place, etc.),  
1 responsable Logistique (mobilisation des moyens, ravitaillement, hébergement, etc.).

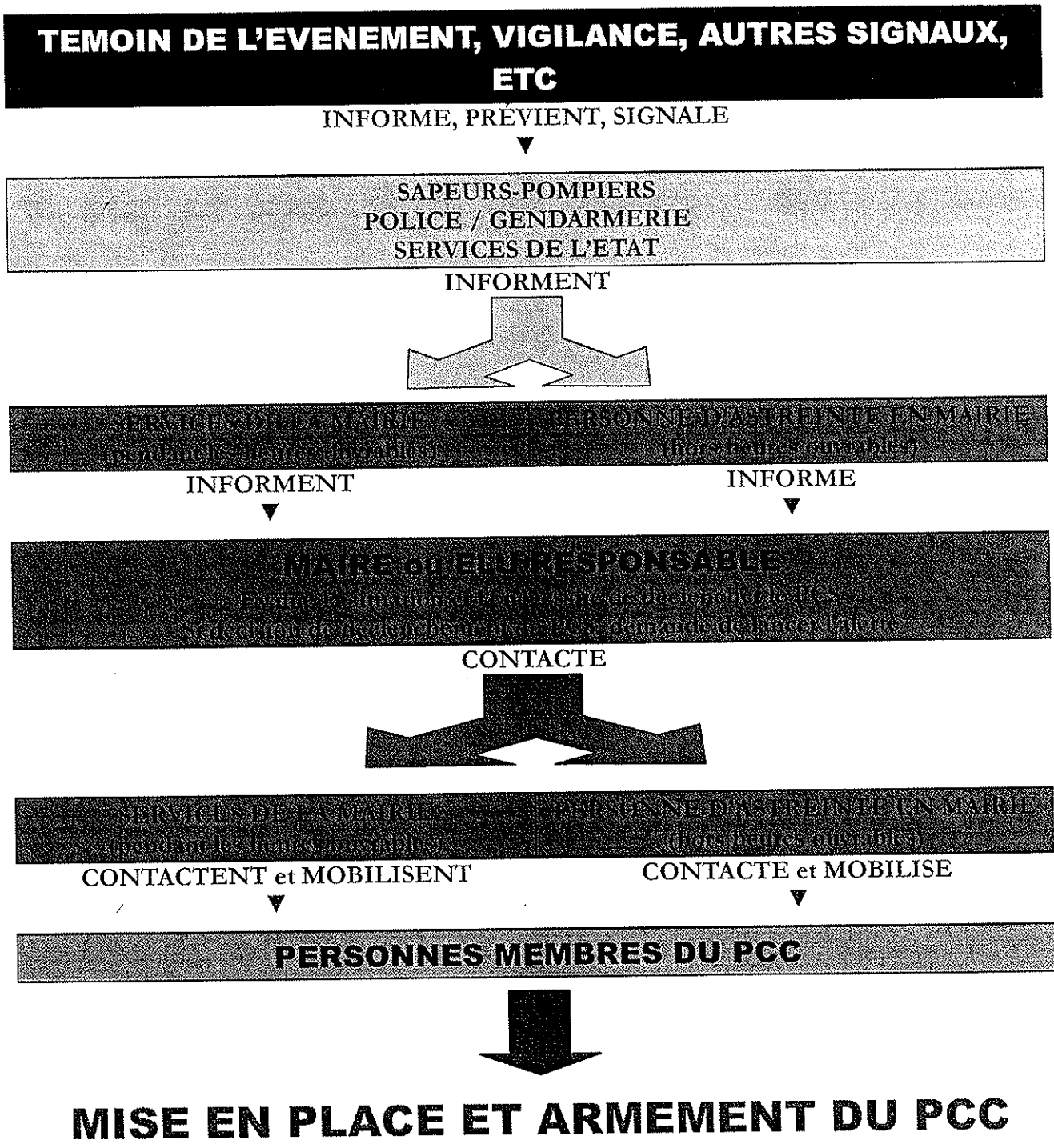
#### II.1.1. Organigramme du PCC

**DOS : le Maire ou son représentant**

M. ou Mme  
Tél :

Cellule SECRETARIAT - COMMUNICATION	Cellule TERRAIN	Cellule LOGISTIQUE
<b>Responsable :</b> M. ou Mme Tél :	<b>Responsable :</b> M. ou Mme Tél :	<b>Responsable :</b> M. ou Mme Tél :
<b>Personnel :</b> - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél :	<b>Personnel :</b> - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél :	<b>Personnel :</b> - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél : - M. ou Mme Tél :

II.1.2. Schéma d'alerte des membres du PCC



### II.1.3. Montage opérationnel de la salle du PCC

#### INFOS / CONSEILS

Le bâtiment ou le local accueillant le PCC doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Etre situé dans une zone qui ne peut être impactée par l'évènement en cours,
- Etre facilement accessible,
- Etre pré-équipé ou pouvant être équipé rapidement (notamment en moyens de communication),
- Etre clairement identifié ou identifiable par tous.

Sites pouvant accueillir le PCC : mairie, salle communale, lieu privé, etc.

### SALLE DU PCC

Nom de la salle :

Adresse exacte :

Accès :

Équipement de la salle du PCC		
Type d'équipement	Présence	Détails
Lignes téléphoniques fixes	oui - non	Nombre de lignes et leur numéro respectif
Téléphones mobiles	oui - non	Nombre de téléphones et leur numéro respectif
Fax	oui - non	Nombre
Ordinateur	oui - non	Nombre
Accès Internet	oui - non	Nombre
Photocopieur, imprimante, scanner	oui - non	Nombre
Eclairage de secours	oui - non	Descriptif
Piles, batteries, groupe électrogène	oui - non	Nombre
Radio, télévision	oui - non	Nombre
Fournitures de bureau	oui - non	Descriptif
Eau, café, biscuits, collations, etc.	oui - non	Descriptif
Documents utiles (PCS, cartographies, plans, annuaires, liste des habitants de la commune, etc.)	oui - non	Descriptif

#### O. II.2. Rôle des membres du PCC : quatre fiches action

#### INFOS / CONSEILS

Les quatre fiches action ci-dessous détaillent les missions de chaque responsable municipal membre du PCC.

## 1. FICHE ACTION n° 1 : DOS

### RESPONSABLE

M. ou Mme le Maire ou son représentant

Prénom NOM

Tél fixe 1 :

Tél fixe 2 :

Tél portable :

Le Maire (ou son représentant) devient le Directeur des Opérations de Secours (DOS) lors du déclenchement du PCS.

Le DOS analyse la situation, détermine les actions prioritaires et ordonne l'exécution selon les éléments connus du PCC.

Le DOS est le responsable des actions communales.

### ROLE DU DOS

- Décide des orientations stratégiques de sauvetage et de sauvegarde de la population.
- Choisit ou valide si nécessaire les actions proposées par le Commandant des Opérations de Secours (COS).

### MISSIONS PRINCIPALES DU DOS

- Déclenchement du PCS.
- Direction et coordination des actions des membres du PCC.
- Évaluation de la situation et des besoins en fonction des remontées du terrain (transmises par le COS et le responsable Terrain) tout au long de l'évènement.
- Mobilisation des moyens publics ou privés.
- Si nécessaire, prise d'ordres de réquisition, d'interdiction et / ou d'autorisation exceptionnelles afin d'assurer la sûreté, la salubrité et la sécurité publiques.
- Communication avec la population communale.
- Renseignement des autorités.

## 2. FICHE ACTION n° 2 : CELLULE SECRETARIAT - COMMUNICATION

RESPONSABLE
Prénom NOM
Tél fixe 1 :
Tél fixe 2 :
Tél portable :

### ROLE DE LA CELLULE SECRETARIAT - COMMUNICATION

- Regroupe et fait la synthèse de toutes les informations.
- Répond aux besoins du PCC.
- Reçoit, transmet et diffuse l'information en interne (PCC) et en externe.

### MISSIONS PRINCIPALES DE LA CELLULE SECRETARIAT - COMMUNICATION

- Appel des membres du PCC pour intégrer le PCC.
- Organisation de la salle du PCC.
- Accueil téléphonique du PCC.
- Tenue de la main courante et du calendrier des évènements du PCC.
- Rédaction et transmission des documents émanant du PCC.
- Appui aux autres Cellules du PCC.
- Réception et diffusion des informations en interne et en externe.
- Gestion de la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papeterie, etc.).
- Diffusion de l'alerte à la population ou aide à sa diffusion.
- Communication avec la population, rédaction des communiqués de presse et relation avec les médias, sous la responsabilité du Maire et en lien avec lui.



### 3. FICHE ACTION n° 3 : CELLULE TERRAIN

<b>RESPONSABLE</b>	
<b>Prénom NOM</b>	<b>M l'Adjoint aux Travaux ou M le DGST</b>
<b>Tél fixe 1 :</b>	
<b>Tél fixe 2 :</b>	
<b>Tél portable :</b>	

#### ROLE DE LA CELLULE TERRAIN

- Évalue la situation sur le terrain et sécurise les zones à risque.
- Assure la coordination entre les décisions d'actions de sauvegarde prises au PCC et les missions de secours réalisées sur le terrain.
- Assure au mieux les missions de secours à réaliser sur le terrain en cas d'absence des services de secours.

#### MISSIONS PRINCIPALES DE LA CELLULE TERRAIN

- Sécurisation des zones à risque (mise en place de périmètres de sécurité et / ou de panneaux indicateurs, etc.).
- Suivi et surveillance de la situation sur le terrain.
- Évaluation des besoins (évacuation, moyens humains et / ou matériels spécifiques, etc.).
- Remontée d'informations sur la situation vers le PCC.

#### 4. FICHE ACTION n° 4 : CELLULE LOGISTIQUE

RESPONSABLE
Prénom NOM
Tél fixe 1 :
Tél fixe 2 :
Tél portable :

#### ROLE DE LA CELLULE LOGISTIQUE

- Rassemble le matériel communal et / ou se procure le matériel nécessaire à la réalisation des différentes tâches.
- Gère l'ensemble des moyens humains et matériels (publics comme privés).
- Assure le ravitaillement des personnes sinistrées et des acteurs communaux intervenant dans la crise.
- Met en œuvre des solutions d'hébergement des personnes sinistrées et / ou évacuées.

#### MISSIONS PRINCIPALES DE LA CELLULE LOGISTIQUE

- Gestion, le cas échéant, des modalités d'utilisation du ou des systèmes d'alerte de la population.
- Mise à disposition des autorités et des personnes intéressées (notamment les bénévoles) des moyens humains et matériels (publics comme privés).
- Gestion des modalités d'utilisation de ces moyens.
- Mise à disposition, organisation et gestion des moyens de ravitaillement (transport de marchandises, préparation et portage de repas, etc.) et d'hébergement.
- Gestion du rassemblement des personnes à évacuer (information des personnes concernées afin de les préparer au départ et leur regroupement dans un ou plusieurs points de rassemblement prédéterminés).
- Gestion des transports (notamment le transport collectif des personnes évacuées).

## P. II.3. L'alerte des populations

### INFOS / CONSEILS

**L'objectif de l'alerte est de prévenir les intervenants communaux et la population d'un phénomène dangereux et menaçant afin de favoriser les bons comportements de protection.**

Une fois le PCC constitué, il convient d'alerter le plus rapidement possible la population du danger qui menace la commune.

### Qui alerte ?

Selon le système d'alerte choisi, plusieurs personnes peuvent être amenées à la diffuser (notamment le porte-à-porte).

Aux heures et jours ouvrables	Désignez un ou plusieurs référents
Hors heures et jours ouvrables	Désignez un ou plusieurs référents

### Quand alerter ?

- L'alerte est déclenchée lorsque le danger est avéré et imminent.
- Le Maire prend la décision d'alerter ou non la population en fonction des éléments dont il dispose pour évaluer la situation.

### Qui alerter ?

**Précisez les cibles de diffusion de l'alerte (hiérarchie des cibles prioritaires en fonction de chaque risque, annuaire des personnes à alerter en fonction du ou des risques qui les concernent).**

- La population entière doit être alertée lorsque la menace concerne l'ensemble du territoire communal.
- Une partie de la population seulement peut être alertée lorsque la menace ne concerne pas l'ensemble du territoire communal (zone inondable, établissements scolaires, lieux publics, campings, etc.).

## Comment alerter ?

**Indiquez les moyens d'alerte existant dans votre commune qui peuvent être mis en œuvre en cas de crise.**

<b>Diffusion d'un signal sonore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sirène du Réseau National d'Alerte pouvant être activée manuellement</li> <li>* Sirène(s) communale(s)</li> <li>* Sirène(s) de sites industriels</li> <li>* Cloche(s)</li> <li>* Mégaphone à bord d'un véhicule</li> <li>* Klaxon continu d'un véhicule</li> <li>* Autres</li> </ul>	<p>Détaillez (expliquez notamment les modalités d'utilisation du moyen d'alerte choisi)</p>
<b>Diffusion d'un message d'alerte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mégaphone à bord d'un véhicule</li> <li>* Téléphone</li> <li>* Automate d'appel avec message(s) préenregistré(s)</li> <li>* Panneaux à messages variables</li> <li>* Porte-à-porte</li> <li>* Autres</li> </ul>	<p>Détaillez (expliquez notamment les modalités d'utilisation du moyen d'alerte choisi)</p>

## ANNEXES OPERATIONNELLES

- **ANNEXE n° 1 : Points de rassemblement de la population**

Lieu de rassemblement	Accès
Exemple : Place du marché	Exemple : Rue Mistral, puis tournez à droite après la Mairie
Autres	

- **ANNEXE n° 2 : Annuaires**

• <b>Annuaire des membres du Poste de Commandement Communal (PCC)</b>
---

Cellule SECRETARIAT - COMMUNICATION			
Prénom NOM	Tél domici le	Tél portab le	Fonction dans la commune
Responsable			
Personnel			

Cellule TERRAIN			
Prénom NOM	Tél domici le	Tél portab le	Fonction dans la commune
Responsable			
Personnel			

Cellule LOGISTIQUE			
Prénom NOM	Tél domici le	Tél portab le	Fonction dans la commune
<b>Responsable</b>			
<b>Personnel</b>			

**• Numéros d'urgence**

Services d'urgence	Téléphone
Sapeurs-Pompiers	18 ou 112
SAMU	15 ou 112
Police / Gendarmerie	17
SOS Médecin	
Sans-abri	115
Centre antipoison de Marseille	04 91 75 25 25
Association de Sécurité Civile	
Numéro d'astreinte de la commune	
Autres	

**• Annuaire des services de l'Etat, des collectivités locales et des grands opérateurs**

Services de l'Etat	Téléphone
Préfecture de l'AAAA	04
Direction Départementale des Territoires et de la Mer	04
Direction Départementale de la Protection des Populations	04
Direction Départementale de la Cohésion Sociale	04
Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé	04
Unité Territoriale de la DREAL	04
Autres	

<b>Collectivités locales</b>	<b>Téléphone</b>
Conseil Régional du CCCC	04
Conseil Général de l'AAAA	04
Communauté d'agglomération	
Communauté de communes	
Mairie limitrophe de	
Mairie limitrophe de	
Mairie limitrophe de	
Autres	

<b>Grands opérateurs</b>	<b>Téléphone</b>
ERDF / GRDF	
Service des eaux	
Autres	

**• Annuaire des professionnels de santé**

<b>Médecins généralistes et spécialistes</b>			
<b>Prénom NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>

<b>Hôpitaux et cliniques</b>			
<b>Prénom NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>

<b>Infirmiers</b>			
<b>Prénom NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>

<b>Pharmacies</b>			
<b>Prénom NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>

<b>Ambulances</b>			
<b>Prénom NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>

<b>Laboratoire d'analyses médicales</b>			
<b>Prénom NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>



- **ANNEXE n° 3 : Etablissements scolaires, crèches et haltes-garderies**

NOM	Adresse	Téléphone	Télécopie

- **ANNEXE n° 4 : Accueil et hébergement**

NOM	Adresse	Téléphone	Télécopie

**ANNEXE n° 5 : Restauration**

NOM	Adresse	Téléphone	Télécopie
Cuisine centrale			
Restaurant			
Café, brasserie			
Traiteur			
Boulangerie			
Epicerie			
Supermarché			
Autres			

- **ANNEXE n° 6 : Transports collectifs**

Entreprise de transport	Adresse	Téléphone	Télécopie

- **ANNEXE n° 7 : Services et employés municipaux**

Service municipal	Chef du service	Tél domicile	Tél portable

- **ANNEXE n° 8 : Moyens matériels publics communaux**

Désignation	Quantité / Descriptif
Petit matériel (seaux, brouettes, chasubles, etc.)	
Véhicules	
Lits picots	
Barrières	
Pompes	
Eclairage de secours	
Piles, batteries, groupe électrogène	
Autres (radio, matériel de puériculture, etc.)	

- **ANNEXE n° 9 : Moyens matériels privés**

<b>Entreprises de Bâtiments et Travaux Publics</b>			
<b>NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>

<b>Entreprises de manutention et de levage</b>			
<b>NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>

<b>Autres entreprises</b>			
<b>NOM</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>

- **ANNEXE n° 10 : Moyens matériels des associations se trouvant sur le territoire communal**

Associations se trouvant sur le territoire communal			
NOM	Adresse	Téléphone	Télécopie

Moyens matériels	
Désignation	Quantité / Descriptif
Petit matériel (seaux, brouettes, chasubles, etc.)	
Véhicules	
Matériel de communication	
Matériel d'hébergement	
Matériel de ravitaillement	
Matériel d'alimentation	
Autres	

- **ANNEXE n° 11 : Réserve Communale de Sécurité Civile**

Membres de la Réserve Communale de Sécurité Civile		
Prénom NOM	Tél domicile	Tél portable

Moyens matériels	
Désignation	Quantité / Descriptif

## • ANNEXE n° 12 : La Réserve Communale de Sécurité Civile

La loi de modernisation de la Sécurité Civile du 13 Août 2004 a créé, avec les articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, les Réserves Communales de Sécurité Civile (RCSC), un outil de mobilisation civique ayant vocation à porter soutien et assistance aux populations. Ce dispositif est décrit dans la circulaire du Ministère de l'Intérieur du 12 Août 2005 (publiée au JO du 13 Septembre 2005).

Faute de préparation et / ou de capacités matérielles, le Maire n'est pas toujours en mesure d'encadrer les volontaires qui proposent spontanément leur aide lors d'une crise. Bénévole, facultative et placée sous la seule autorité du Maire, la RCSC apporte son concours dans ce type de situations.

### MISSIONS PRINCIPALES DE LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE

- Participation à l'élaboration, l'actualisation et la mise en œuvre du PCS.
- Information et préparation de la population.
- Participation aux actions de prévention des risques et aux exercices de simulation.
- Appui logistique.
- Prise en charge des personnes sinistrées (assistance matérielle, soutien psychologique, aide dans les démarches administratives, etc.).
- Rétablissement des activités post-crise.

Elle contribuera à ces différentes actions en s'appuyant sur les solidarités locales et en les développant.

Veillez à respecter scrupuleusement les trois injonctions suivantes :

- la RCSC agit uniquement dans le cadre de ses compétences communales ;
- elle ne doit en aucun cas se substituer ou concurrencer les services publics de secours ni interférer avec leurs missions ;
- le Maire tiendra systématiquement informé le Commandant des Opérations de Secours des actions engagées par la réserve.

### CREATION D'UNE RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE

Le conseil municipal prend une délibération pour créer la réserve et expliciter les missions qui lui sont attribuées. La commune établit ensuite son règlement intérieur, qui décrira précisément son rôle, son fonctionnement, ses moyens et ses limites éventuelles. Le règlement devra être validé par la Préfecture (le SIDPC) et le SDIS puis présenté en conseil municipal. Un arrêté du Maire entérinera définitivement l'organisation de la réserve.

Tout citoyen de la commune peut intégrer la réserve. Pour en devenir membres, les bénévoles signent un acte d'engagement (cosigné par le Maire), reconnaissant par-là même avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur.

La création d'une RCSC débouchera sur la prise de mesures d'accompagnement et d'encadrement des réservistes (formations, modalités d'intervention opérationnelle et de collaboration avec les services publics de secours, etc.).

## ANNEXE n° 13 : Procédure de « vigilance météo »

Chaque personne susceptible d'intégrer le PCC doit rester attentive aux bulletins météorologiques.

Pour participer au mieux à la protection des personnes et des biens, Météo France met en œuvre une procédure de « vigilance météo ».

Une carte de vigilance vous informe qu'un phénomène météorologique exceptionnel, dangereux et de forte intensité, menace de toucher tout ou partie du département au cours des prochaines 24 heures.

Des pictogrammes symbolisent sur la carte les différents dangers météorologiques (canicule – vent violent – pluie/inondation – orages – neige/verglas – avalanche – grand froid) imminents. En fonction des risques potentiels liés aux conditions prévues, une couleur est attribuée à chaque département afin de caractériser un niveau de vigilance nécessaire :

- **vert** : conditions météorologiques ne présentant aucun danger particulier,
- **jaune** : phénomènes occasionnellement dangereux mais habituels pour la saison ou la région,
- **orange** : phénomènes dangereux justifiant la mise en œuvre d'une veille,
- **rouge** : situation d'ampleur critique potentiellement catastrophique.

Météo France émet conjointement un bulletin régional de suivi du phénomène afin de caractériser sa nature (intensité, évolution, trajectoire), de décrire ses conséquences envisagées et de fournir au grand public des consignes de comportement adapté aux circonstances.

En cas de basculement en vigilance orange, les personnes désignées doivent se tenir prêtes à constituer le PCC, mobiliser l'ensemble des acteurs de gestion de crise et regrouper les moyens matériels adéquats. La vigilance orange justifie à elle-seule de se préparer à agir ; le cours des événements et l'évolution de la situation détermineront par la suite l'utilité d'une montée en puissance des procédures.

Gardez à l'esprit les trois remarques suivantes :

- les niveaux de vigilance ne présentent pas de lien d'évolution entre eux (il est ainsi parfaitement envisageable de passer en niveau rouge sans que le niveau orange ait été activé auparavant) ;
- lorsque plusieurs phénomènes affectent un même département, la carte indique le pictogramme du phénomène le plus dangereux et la couleur du niveau de vigilance y relatif ;
- lorsque deux phénomènes imposant un niveau de vigilance identique affectent un même département, la carte indique le pictogramme du phénomène le plus dangereux.

La carte de vigilance est élaborée deux fois par jour, pour une diffusion à 6h et à 16h. Toutefois, des actualisations intermédiaires sont effectuées chaque fois que la situation le requiert.

La carte de vigilance est consultable librement et en permanence sur le site internet de Météo France, <http://france.meteofrance.com>

- **ANNEXE n° 14 : Procédure « vigicrues »**

Chaque personne susceptible d'intégrer le PCC doit rester attentive aux bulletins météorologiques.

Le Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations (SCHAPI) propose une démarche similaire à l'égard des risques de crues.

Une carte de vigilance crue précise la menace potentielle que représente chaque cours d'eau dans l'immédiat, par l'intermédiaire d'un code couleur classique (vert – jaune – orange – rouge). Cette carte de vigilance est élaborée deux fois par jour, pour une diffusion à 10h et à 16h ; toutefois, des actualisations intermédiaires sont effectuées chaque fois que la situation le requiert.

Un bulletin national d'information commente la situation en cours, caractérise le cas échéant la nature du risque de crue (intensité, évolution, conséquences) et fournit des consignes de comportement adaptés aux circonstances.

Les données hydrométriques (débit et hauteur d'eau, mesurés toutes les 15 minutes et conservés 7 jours durant) de chaque cours d'eau sont consultables librement et en permanence.

Vous retrouverez la carte de vigilance crues, le bulletin national d'information et les données hydrométriques à l'adresse <http://www.vigicrues.gouv.fr>

- **ANNEXE n° 15 : Préparation d'un exercice communal**

La réalisation d'exercices de simulation représente le meilleur moyen de tester les éléments mis en place et les procédures prévues pour chaque type de sinistres.

#### **OBJECTIFS GENERAUX D'UN EXERCICE**

Un exercice de crise nécessite avant toute chose une très forte implication des autorités concernées et de la direction des différents services impliqués. Il est réalisé dans une démarche de recherche d'efficacité et ne doit jamais céder à la complaisance.

Globalement, un exercice de crise doit permettre d'atteindre tout ou partie des objectifs suivants :

- Mettre en œuvre et tester les différents éléments étudiés dans un PCS,
- Exercer les responsables à la gestion de crise,
- Vérifier la disponibilité et la bonne utilisation des moyens,
- Évaluer la communication de crise (aptitude des intervenants, transmission et échange d'informations, réceptivité de la population, etc.).

#### **PLANIFICATION ET DEROULEMENT D'UN EXERCICE**

Un exercice de crise se compose de trois phases successives : préparation, réalisation et évaluation.

##### ***\* Phase de préparation***

Cette phase débute avec la prise de décision d'engager une simulation. Il convient alors de constituer une équipe de projet qui aura pour mission de mener l'exercice à son terme et de respecter les principaux objectifs assignés.

Il est essentiel de :

- définir clairement les objectifs poursuivis,
- choisir et expliciter le scénario de l'exercice,
- composer une équipe de projet impliquant les différents responsables et intervenants,
- définir précisément les points et les critères d'évaluation de l'exercice.



### **\* Phase de réalisation**

Cette étape est de loin la plus stratégique car elle va déterminer le niveau de réussite du projet. Tout doit être prêt le jour J pour garantir l'efficacité maximale de la simulation et l'élimination de tout élément qui pourrait fausser le déroulement du scénario ou l'analyse post-exercice.

### **\* Phase d'évaluation**

Cette étape clôt le cycle d'exercice. Elle s'articule autour de deux éléments : l'analyse évalue les résultats de l'exercice et le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis ; le **Retour d'EXpérience (REX)** tire les conclusions de l'exercice et détermine les actions à entreprendre pour améliorer les processus opérationnels.

**Selon la portée de l'exercice réalisé, l'analyse mesurera prioritairement :**

- l'organisation du dispositif de crise,
- le niveau de mobilisation,
- la conduite des différents acteurs impliqués,
- la maîtrise de la communication,
- la résultante réelle face au sinistre considéré.

**Le Retour d'EXpérience explicitera précisément les orientations qui devront être suivies pour améliorer le dispositif préétabli. Citons pour exemples :**

- la modification du plan de crise et / ou du plan d'intervention,
- l'achat de matériels complémentaires,
- les perspectives et priorités d'apprentissage des acteurs.

**FIN DU PCS**

## EXTRAIT DICRIM - FICHE INONDATION



### RISQUE D'INONDATION

Une inondation est une submersion plus ou moins rapide d'une zone.

A XXX, les inondations sont causées par les crues de type fluvial à montée lente ou par le ruissellement en secteur urbain lors de fortes pluies

#### DES MESURES PREVENTION ET DE PROTECTION ONT ETE MISES EN PLACE :

-Réalisation d'un programme pluriannuel de travaux de protection contre les crues

-rehaussement des berges

-amélioration du réseau d'assainissement avec aménagement de nouveaux déversoirs d'orage automatisés, de bassins tampons, de stations de relèvement.

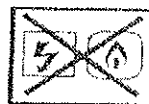
-Prise en compte du risque inondation dans le Plan local d'Urbanisme qui réglemente et interdit les constructions ou les extensions en zone inondable.

-Existence d'un service d'annonce des crues dépendant de la DDTM qui assure la surveillance des cours d'eau et alerte les services de l'état et des collectivités territoriales.

-Information de la population dans les zones à fortes probabilités d'inondation par visite à domicile des services de sécurité ou par un véhicule communal équipé de haut-parleur.



Fermez et obturez les ouvertures



Coupez le gaz et l'électricité



Montez à l'étage



Ecoutez les avertissements à la radio



Libérez les lignes téléphoniques



A l'école, vos enfants sont en sécurité

## **CONSIGNES A RESPECTER EN CAS DE MONTEE DES EAUX AVANT**

- En zones inondables et sous la cote de référence, éviter les surfaces habitables et les réseaux
- Assurer la conformité des branchements au réseau d'assainissement
- Prévoir l'obturation des parties basses et rehausser objets et mobiliers
- Amarrer les différentes cuves
- Posséder un transistor à piles
- Faire une réserve d'eau potable.

## **A L'ANNONCE DE PLUIES INTENSES**

- Fermer les portes, fenêtres et aérations
- Installer des barrières anti-inondations en veillant à l'étanchéité des parties basses
- Couper le gaz et l'électricité, notamment en rez de chaussée
- Ranger au sec les produits toxiques, objets putrescibles et documents officiels
- Déplacer les véhicules susceptibles d'être inondés
- Faire une réserve d'eau potable à l'étage
- Prévoir l'évacuation, monter à pied dans les étages sans prendre l'ascenseur
- Se tenir informé en permanence de l'évolution de la situation.

## **PENDANT**

- Ecouter FRANCE BLEU ou FRANCE INTER pour connaître les mesures à suivre
- Ne pas tenter de rejoindre vos proches ou d'aller chercher vos enfants à l'école, ils y sont protégés et l'école s'occupe d'eux
- libérer les lignes téléphoniques pour les secours
- Ne pas s'engager en zone inondée. Surtout ne pas chercher à traverser un barrage ou un cours d'eau
- Evacuer sur ordre seulement, prenez vos papiers et fermer si possible le bâtiment.

## **APRES**

- Aérer et désinfecter les pièces des habitations
- Ne rétablir l'électricité qu'après intervention d'un professionnel et sur une installation sèche
- Circuler avec prudence (chaussées boueuses, affaissements.....etc.)
- Déclarer les dégâts aux compagnies d'assurances après évaluation avec des professionnels compétents (catastrophes naturelles).