

Service Interministériel Régional des Affaires Civiles
et Economiques de Défense et de la Protection Civile

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Ce document est un document pratique à l'usage des maires. Il constitue un outil pédagogique que les élus locaux pourront utiliser pour élaborer leur propre plan communal de sauvegarde qui prendra en compte les particularités locales.

En effet, si l'Etat joue un rôle d'initiateur en matière d'information préventive, il n'en est pas, pour autant, l'acteur unique.

Les élus locaux en général et les maires, plus précisément, ont un rôle majeur à jouer en matière de protection de leurs concitoyens. Cette responsabilité revêt une particulière acuité en zone de risque industriel ou naturel.

Elle justifie, d'autant plus, l'opportunité pour chaque commune concernée d'un plan communal de sauvegarde.

La future loi sur la modernisation de la sécurité civile va très probablement en faire, de plus, une obligation réglementaire.

SOMMAIRE

	Page
➤ PRESENTATION GENERALE	4 à 6
◆ Le cadre juridique	
◆ La responsabilité du maire et des élus	
◆ Objet du Plan Communal de Sauvegarde	
➤ DISPOSITIONS PREALABLES A L'ACTIVATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	7 à 16
◆ La nomination d'un « Monsieur Risques »	
◆ Le service d'astreinte	
◆ La pyramide des appels	
◆ Les moyens d'alerte	
◆ L'alerte	
◆ Le poste communal de commandement	
➤ DECLENCHEMENT ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	17 à 23
◆ Le déclenchement	
◆ L'organisation	
➤ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE: LE POST-CRISE	24 à 26
➤ ANNEXES PRATIQUES	27 à 64
◆ Annexe 1 : Fiches de recensement des populations à risques et des sites sensibles à protéger	
◆ Annexe 2 : Fiches de recensement des moyens communaux	
◆ Annexe 3 : Fiches de recensement des logements temporaires	
◆ Annexe 4 : Fiches d'action réflexe	
◆ Annexe 5 : Fiches mission des points d'accueil	
◆ Annexe 6 : Message type d'alerte et d'évacuation	
◆ Annexe 7 : Code national d'alerte	
◆ Annexe 8 : Quelques règles simples	

PRESENTATION GENERALE

Les récents événements (inondations dans le Sud, tempêtes, pollution de l'Erika, du Prestige et du Tricolor dans le Nord) ont largement démontré le rôle déterminant des élus locaux en terme de réactivité immédiate.

1. Le cadre juridique

Dans le cadre de ses attributions de police générale, le maire doit prendre toutes les dispositions pour faire cesser les accidents et crises par la mise en place des secours.

Ces impératifs conduisent à proposer aux maires de réaliser des outils d'anticipation et d'organisation s'inscrivant dans une logique d'action de planification de défense et de sécurité civiles réalisées par les préfetures.

Le code général des collectivités territoriales stipule que :

- article L 2211-1 : « le maire concourt par son pouvoir de police à l'exercice des missions de sécurité publique »,
- article L 2212-2 alinéa 5 : l'exercice du pouvoir de police municipale comprend « le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure »,
- article L 2212-4 : « en cas de danger grave et imminent, tels que les accidents naturels prévus à l'article L 2212-2, le maire prescrit l'utilisation des mesures de sûreté exigées par les circonstances »,
- article L 2215-1 : « la police municipale est assurée par le maire, toutefois le représentant de l'Etat dans le département est seul compétent pour prendre les mesures relatives à l'ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publiques, dont le champ d'application dépasse le territoire d'une commune ».

2. La responsabilité du maire et des élus

Compte tenu des dispositions de la loi sécurité civile du 22 juillet 1987 et de l'article L 2212-1 du code général des collectivités territoriales concernant les attributions du pouvoir de police municipale, il est de la responsabilité du maire et des élus municipaux d'anticiper les risques éventuels et la conduite à tenir en situation de crise.

3. Objet du P.C.S.

Le Plan Communal de Sauvegarde est l'outil de gestion de crise. Il est destiné à être mis en œuvre immédiatement en cas de sinistre et doit aider à faire face aux accidents d'origine naturelle ou technologique, ayant des incidences sur le territoire communal.

C'est un document que l'on peut utiliser :

- soit comme plan principal dans la gestion d'une crise ne nécessitant pas l'intervention des services de l'Etat,
- soit comme plan d'accompagnement des plans départementaux ou nationaux.

**DISPOSITIONS PREALABLES A
L'ACTIVATION DU PLAN
COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

LA NOMINATION D'UN « MONSIEUR RISQUES »

L'élaboration du P.C.S. doit être l'occasion de réfléchir à l'organisation propre à la gestion d'une crise.

Cette réflexion doit se concrétiser par la nomination d'un référent technique « Monsieur Risques » et la définition de ses fonctions et responsabilités.

La fiche de poste comportera les éléments suivants :

- date de la décision,
- durée du mandat
- nom et prénom
- autre fonction occupée dans la mairie,
- élaboration et rédaction du P.C.S.,
- veille dans le domaine des risques,
- formation personnelle aux risques,
- informations du personnel de la mairie,
- formation régulière des agents en astreinte,
- action de sensibilisation de la population,
- tenue à jour en temps réel des moyens,
- simulations,
- mise à jour des procédures,
- proposition pour déclencher un P.C.S.,
- secrétariat du P.C.C.,
- participation à l'analyse de la situation.

LE SERVICE D'ASTREINTE

Le P.C.S. peut être déclenché par le maire ou son représentant désigné.

Il est donc indispensable qu'un élu et un agent municipal au moins soient disponibles 24h/24 et 7j/7.

La fiche comprend les services de rattachement et les noms des personnels d'astreinte, un numéro d'appel spécifique pour le service d'astreinte.

Les moyens à la disposition du personnel d'astreinte sont :

- un récepteur de signal d'appel ou un téléphone portable spécifique,
- une édition papier reliée à jour du P.C.S. de la commune,
- les annuaires téléphoniques d'urgence,
- la pyramide des appels.

LA PYRAMIDE DES APPELS

Sur ordre du maire, la personne désignée à cet effet sera chargée d'alerter les différents responsables qui composent le Poste Communal de Commandement à partir d'une fiche de « Pyramide d'appels ».

Cette fiche décrit une organisation interne à la commune avec les coordonnées des personnes relais (Sous-Préfecture, Préfecture, Police, Gendarmerie, Pompiers).

LES MOYENS D'ALERTE

La fiche descriptive des moyens d'alerte comprend la localisation de la sirène du Réseau National d'Alerte avec le nom du bâtiment, l'adresse postale et le plan-masse du bâtiment.

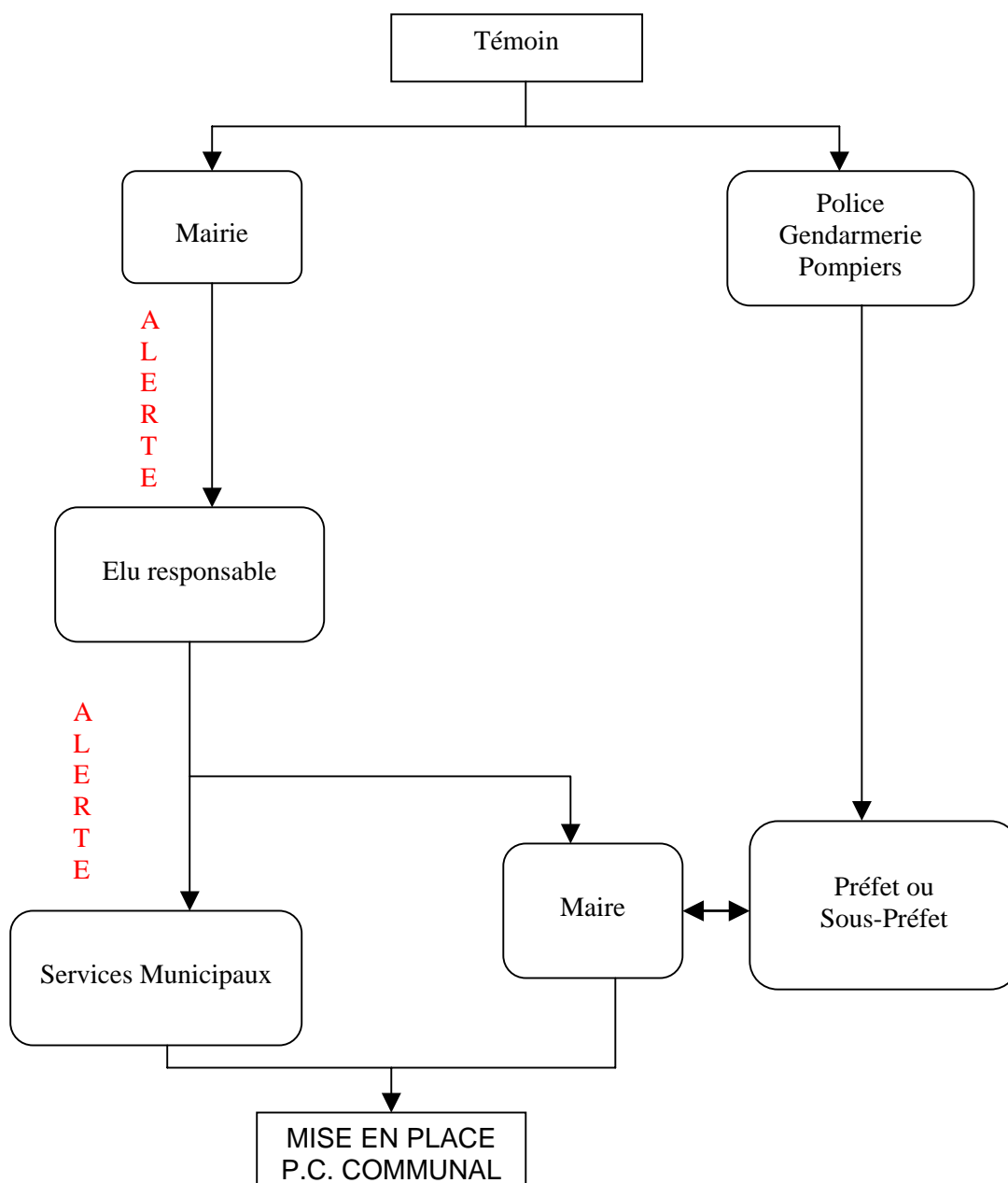
La fiche comprend également le nom de la personne à contacter et peut être complétée par des informations relatives aux autres moyens d'alerte dont dispose la commune.

L'ALERTE

I - UN SCHEMA D'ALERTE

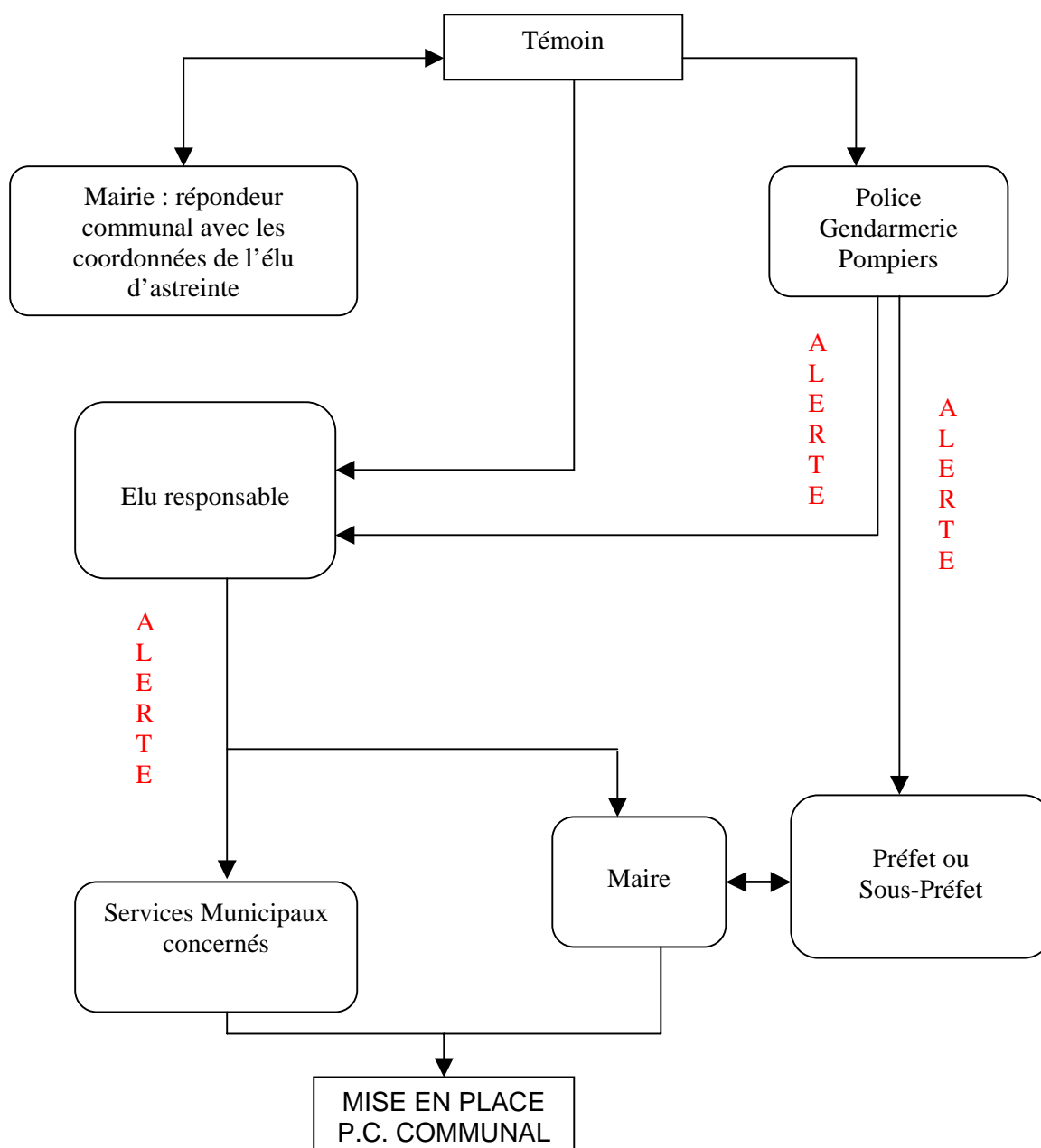
Lorsqu'un appel parvient à la mairie, il est indispensable, si l'on veut être efficace, que les bonnes questions soient posées. Il faut, pour cela, disposer d'une fiche qui répertorie toutes les questions :

- quelle est l'identité du témoin ?
- où s'est produit l'accident ?
- à quelle heure ?
- des contacts ont-ils été pris avec des services de secours, la police ?



Le maire ou un élu municipal doit pouvoir être joint à tout moment. Il est donc nécessaire que les services de secours disposent de leurs coordonnées (police municipale, sapeurs-pompiers).

Pour cela, il conviendrait qu'ils disposent, hors des heures ouvrables de la mairie d'un numéro de téléphone relié à un répondeur sur lequel un message diffuserait les coordonnées téléphoniques de l'élu à rappeler en cas d'urgence.



II – INFORMATION OPERATIONNELLE DES POPULATIONS

En matière d'information des populations, il est nécessaire de distinguer l'information préventive de l'information opérationnelle.

1. L'alerte

L'alerte peut se transmettre par véhicule, message radiodiffusé.

Aussi est-il nécessaire de réaliser de manière préventive :

- un recensement de l'ensemble des moyens de diffusion de l'information,
- un message d'alerte type pour les risques propres à la commune,
- une réflexion sur les modalités de diffusion du message.

Par ailleurs, en cas de danger grave et imminent, un code national d'alerte est prévu : celui-ci est uniforme sur tout le territoire français. Le signal peut être diffusé sur les sirènes du réseau national d'alerte ou celles implantées sur les sites industriels dotés d'un Plan Particulier d'Intervention, à l'initiative du Préfet, de l'exploitant ou du maire de la commune où survient l'accident.

2. L'évacuation

Une fois l'alerte transmise, une évacuation peut être envisagée. Celle-ci doit être préparée avant même que la décision n'intervienne.

Une liste des consignes élémentaires de sauvegarde des personnes et des biens devra être rappelée avant une éventuelle évacuation.

Les phases sont les suivantes :

- Diffusion d'un message
 - ◆ annonçant l'éventualité d'une évacuation et donnant les consignes élémentaires nécessaires pour en assurer le bon déroulement,

- ◆ détermination des secteurs où doit être diffusé prioritairement le message,
 - ◆ détermination des modalités de diffusion du message.
- Evacuation opérationnelle
- ◆ détermination d'équipes d'intervention sur les secteurs à évacuer,
 - ◆ détermination des moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations,
 - ◆ détermination des voies d'évacuation en fonction du plan de circulation de la commune,
 - ◆ évacuation de toutes les habitations recensées sur le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'intervention connaissent parfaitement la localisation des personnes à mobilité réduite,
 - ◆ vérification maison par maison de l'évacuation effective,
 - ◆ si des gens refusent d'évacuer, bien noter leur situation afin de procéder à une éventuelle évacuation d'autorité, en cas de danger réel,
 - ◆ diriger les personnes évacuées vers les postes de premier accueil et d'orientation,
 - ◆ neutraliser toute la zone évacuée par un barriérage.

III - LA PROTECTION DES ZONES SINISTREES

Elle devra être mise au point en collaboration avec les services de l'Etat :

- prévoir un barriérage des zones sinistrées doublé par un gardiennage et renforcé par des patrouilles,
- effectuer un filtrage des personnes accédant aux zones sinistrées,
- établir un plan de circulation.

LE POSTE COMMUNAL DE COMMANDEMENT

Cette procédure vise à définir, à l'avance, plusieurs lieux susceptibles d'accueillir le poste communal de commandement en cas de crise.

Ces lieux doivent être situés en dehors des zones de danger. Le choix des lieux potentiels tient compte de la cartographie des risques.

Ce recensement comprend, pour chaque bâtiment retenu, les documents suivants :

- le plan de situation et le plan-masse du bâtiment,
- les modes d'accès au bâtiment,
- la description de l'équipement du P.C.C. potentiel.

**DECLENCHEMENT ET MISE
EN ŒUVRE DU PLAN
COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

LE DECLENCHEMENT

Le P.C.S. est déclenché à l'initiative du maire, chargé de mettre en œuvre les premiers secours et mesures nécessaires à la prise en charge d'un événement survenant sur le territoire communal. Dès que le maire met en œuvre le P.C.S., il doit prévenir les différentes instances compétentes (Préfecture, Sous-Préfecture, S.D.I.S., D.D.S.P. ou Gendarmerie) des mesures prises.

Le P.C.S. peut également être déclenché à l'invitation du Préfet lorsque celui-ci met en œuvre un P.S.S., nécessitant un accompagnement par les autorités locales.

A l'ouverture de la crise, lors du déclenchement du P.C.S. et de la mise en place d'un P.C.C., il convient de répondre aux missions suivantes :

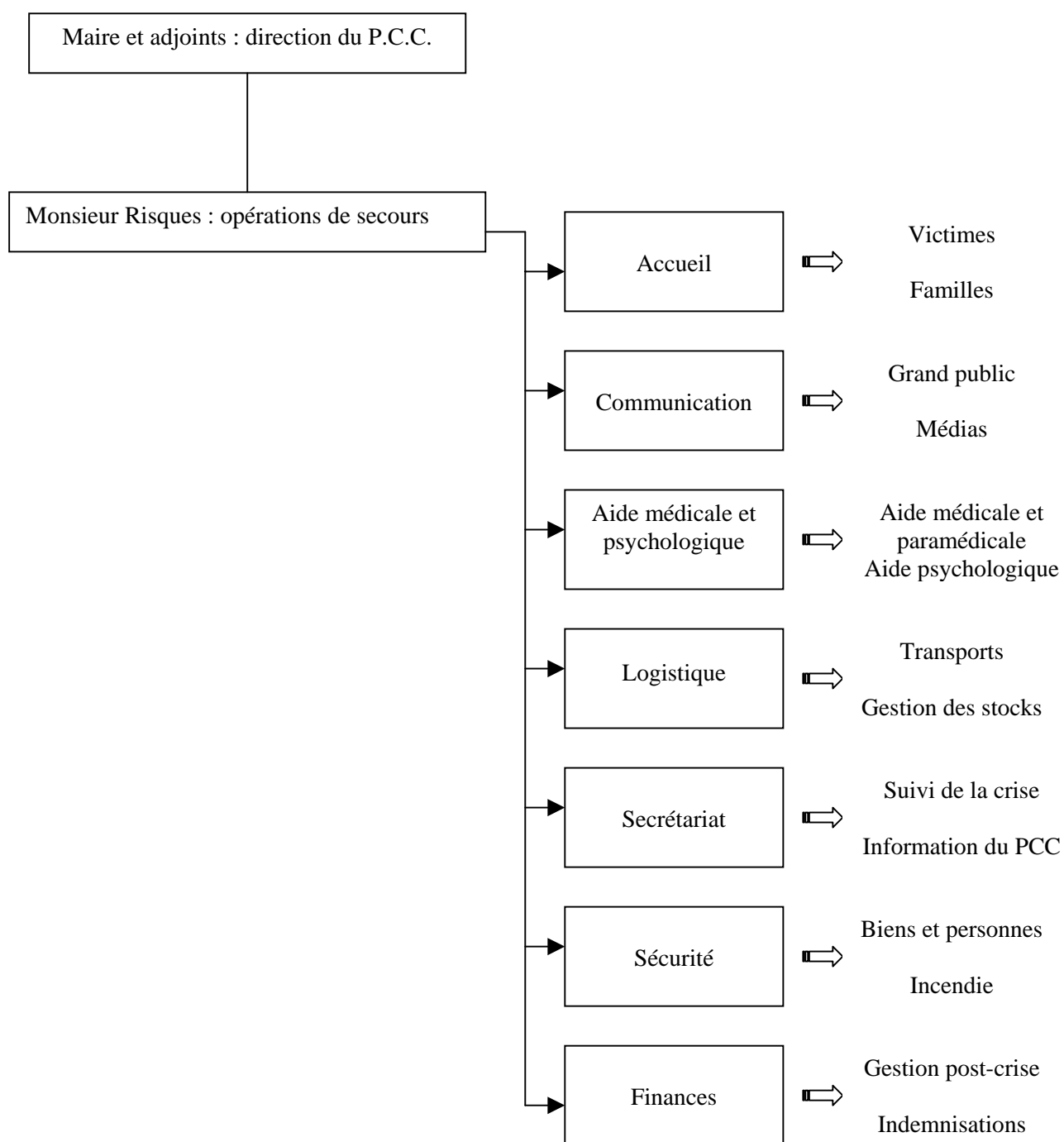
- analyse du niveau d'alerte suivant la situation de crise,
- décision quant au niveau d'activation du plan,
- organigramme de la cellule de crise avec les fiches-missions,
- choix du site du P.C.C.,
- vérification de l'équipement du P.C.C.

Selon la nature et la gravité de l'accident, le P.C.C. aura une configuration différente.

L'ORGANISATION

1. Organigramme du P.C.C.

Le P.C.C. est composé du maire, entouré d'élus municipaux et de personnel communal suivant le schéma suivant :



2. La mise en place

La crise sera d'autant mieux gérée que l'implantation d'un poste de commandement aura été étudiée :

- déterminer un lieu, une salle, pour l'établissement du P.C.C.,
- organiser l'aménagement rapide du P.C.C. en électricité, éclairage, téléphones, fax, informatique,
- avoir un projet d'implantation tenant compte des rôles de chacun et des circuits d'information,
- prévoir les outils indispensables à la gestion d'une crise,
- prévoir un lieu d'accueil pour la presse.

Les critères devant présider au choix de l'implantation du P.C. sont les suivants :

- locaux situés hors de la zone de risques,
- locaux suffisamment vastes,
- locaux comportant des possibilités d'isolement pour des réunions d'état-major,
- locaux permettant un filtrage des entrées.

3. Les missions du P.C.C.

↳ Les missions du maire sont les suivantes :

- évaluation du sinistre,
- détermination d'une stratégie d'intervention,
- coordination de l'ensemble des cellules de crise,
- mise en place d'une liaison avec la Préfecture,

- évaluation des moyens nécessaires,
- rapports avec les médias.

↳ Les missions de la cellule d'intervention :

- assurer la mise en sécurité du site sinistré,
- coordonner sur le terrain les manœuvres des moyens communaux en relation avec les moyens extérieurs,
- se mettre à la disposition des intervenants extérieurs dès leur arrivée et leur fournir toute information utile,
- assurer la prise en charge des sinistrés sur les postes de 1^{er} accueil et d'orientation,
- participer à la police du site sinistré.

↳ Les missions de la cellule « logistique » :

- assurer le fonctionnement du P.C.C. et son intendance,
- mettre à jour en permanence un tableau d'emploi des moyens.

↳ Les missions de la cellule « communication » :

- assurer la liaison avec les différents postes de commandement et les autres services concernés,
- assurer l'alerte et l'information des populations,
- suivre les informations diffusées par les médias,
- réaliser un historique de la crise en rédigeant et actualisant une main-courante.

↳ Les missions de la cellule « accueil » :

- mettre en place une ligne/répondeur pour diffuser des informations pré-enregistrées et actualisées,
- recueillir des informations sur les personnes sinistrées,
- transmettre les informations nécessaires aux services et cellules concernés, en liaison avec le pôle « secrétariat-renseignement »,
- accueillir les sinistrés et leurs familles.

↳ Les missions de la cellule « secrétariat-renseignement » :

En début de crise, elle assure :

- l'organisation et l'installation du P.C.C.,
- la mise en place d'une main-courante en liaison avec la cellule « information ».

Pendant la crise, elle assure :

- l'accueil téléphonique du P.C.C.,
- la logistique du P.C.C. en matériels et fournitures.

En fin de crise, elle assure :

- le classement et l'archivage des documents liés à la crise,
- la préparation de la réunion de debriefing avec le maire.

↳ Les missions de la cellule « soutien et aide médico-psychologique » :

- soutien psychologique et aides médicales à la population sinistrée,
- établissement d'un document de suivi des cas recensés et traités.

↳ Les missions de la cellule « financement » :

- inscription d'une provision exceptionnelle au budget communal pour l'indemnisation des personnes à évacuer, les dépenses éventuelles en cas de crise,

- tenue à jour, comptabilisation et conservation des factures des frais engagés,
- suivi de la demande d'indemnisation de la commune,
- conseil aux sinistrés pour les procédures d'indemnisation.

4. La documentation disponible au P.C.C.

- cartographie et zonage des risques : P.P.R., P.I.G., D.D.R.M., D.C.S. et D.I.C.R.I.M.,
- P.C.S. en plusieurs exemplaires,
- fiches missions du P.C.C.,
- fiches réflexes,
- fiches d'actions rapides,
- fiches sur les moyens mobilisables,
- fiches sur les publics sensibles à protéger,
- fiches sur les événements,
- messages préétablis,
- communiqué-type,
- formulaires de déclaration de catastrophe naturelle.

En outre, le responsable du P.C.C. doit faire un compte-rendu de la mise en place du P.C.C., du déroulement de celui-ci.

Six fiches de suivi doivent être tenues à jour :

- fiche de suivi matériel,
- fiche de suivi évacuation,
- fiche de suivi hébergement,
- fiche de suivi ravitaillement,
- fiche de suivi état de catastrophe,
- fiche de suivi dépenses.

**LE PLAN COMMUNAL DE
SAUVEGARDE : LE POST-CRISE**

I - ASSISTANCE AUX SINISTRES

Lors d'événements graves, comme des inondations, les sinistrés seront nombreux. Ils nécessiteront plusieurs niveaux de prise en charge avant un relogement dans des lieux d'hébergement temporaire.

II – LE POST-CRISE

La fin de la crise n'entraîne pas la disparition totale du P.C.C. et des cellules de crise. Certaines d'entre elles demeurent, mais avec de nouvelles fonctions.

Aussi, dans toute la mesure du possible, il est recommandé que le P.C.C. se réorganise autour de deux cellules post-crise coordonnées par le maire, afin de permettre un retour à la normale le plus rapide possible :

- la cellule d'analyse,
- la cellule d'assistance aux particuliers et aux agents économiques.

1. Missions du maire

- organiser et coordonner le recours aux bénévoles,
- coordonner et obtenir les moyens nécessaires à la réalisation des travaux les plus urgents,
- faire assurer les contrôles sanitaires.

2. Missions de la cellule analyse

- analyser les causes de la crise,
- analyser les conséquences de la crise,
- analyser l'organisation de la gestion de crise et la modifier éventuellement,
- constituer un dossier synthétique.

3. Missions de la cellule d'assistance aux particuliers et aux agents

- rechercher des crédits d'urgence pour les sinistrés,
- répartir les aides publiques,
- établir les dossiers de catastrophes naturelles,
- aider les sinistrés au relogement,
- accompagner psychologiquement les sinistrés,
- les aider dans leurs démarches (assurances).

ANNEXES PRATIQUES

ANNEXE 1 : FICHES DE RECENSEMENT DES POPULATIONS A RISQUES ET DES SITES SENSIBLES A PROTEGER

ANNEXE 2 : FICHES DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX

ANNEXE 3 : FICHES DE RECENSEMENT DES LOGEMENTS TEMPORAIRES

ANNEXE 4 : FICHES D'ACTION REFLEXE

ANNEXE 5 : FICHES MISSION DES POINTS D'ACCUEIL

ANNEXE 6 : MESSAGES TYPE D'ALERTE ET D'EVACUATION

ANNEXE 7 : CODE NATIONAL D'ALERTE

ANNEXE 8 : QUELQUES REGLES SIMPLES

**ANNEXE 1 : FICHES DE RECENSEMENT DES POPULATIONS A
RISQUE ET DES SITES SENSIBLES A PROTEGER**

↪ Risque inondation :

Fiche N° A1

↪ Risque technologique :

Fiche N° A2

FICHE N° A1			PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE													
FICHE DE RECENSEMENT DES POPULATIONS A RISQUE ET DES SITES SENSIBLES																
RISQUE INONDATION																
Hébergement					Sites sensibles			Responsable	Adresse	Téléphone	Nbre de personnes					
habitation individuelle	habitation collective	Ets sanitaire et social	internat	hôtel	camping	installation classée	transformateur E.D.F.	commutateur téléphonique	captage d'eau potable				isolées	valides	grabataires	handicapés

FICHE N° A2 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	
FICHE DE RECENSEMENT DES POPULATIONS A RISQUE	
RISQUE TECHNOLOGIQUE	
TYPE DE RISQUE	
Industriel	Installation classée déclaration
	Installation classée autorisation
	Installation classée SEVESO
T.M.D.	Indiquer la voie de circulation :
Nucléaire	
NOM, ENTREPRISE ou SOCIETE :	
ADRESSE :	
RESPONSABLE :	
TELEPHONE :	
FAX :	
SITUATION EN ZONE INONDABLE :	
REFERENCE A UN PLAN DE SECOURS :	

ANNEXE 2 : FICHES DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX
--

- ↪ Approvisionnement alimentaire : Fiche N° B1

- ↪ Approvisionnement en carburant : Fiche N° B2

- ↪ Assistance sanitaire : Fiche N° B3

- ↪ Transport : Fiche N° B4

- ↪ B.T.P. : Fiche N° B5

- ↪ Fluide : électricité : Fiche N° B6

- ↪ Fluide : Eau : Fiche N° B7

- ↪ Transmission : Fiche N° B8

FICHE N° B1 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE			
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX			
APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE			
Coordonnées			
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :			
ADRESSE :			
RESPONSABLE :			
Téléphone :	Jour	Nuit :	Week-End :
Fax :			
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
Moyens humains (nombre de personnes disponibles pouvant assurer une manutention)			
Jours ouverts			
Nuits et jours non travaillés			
Moyens alimentaires			
Produits alimentaires		Quantité distribuable	
Eau potable			
Lait			
Denrée alimentaire de 1 ^{ère} nécessité (préciser) disponible			
Autres			
Observations			

FICHE N° B2 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE			
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX			
APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT			
Coordonnées			
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :			
ADRESSE :			
RESPONSABLE :			
Téléphone :	Jour	Nuit :	Week-End :
Fax :			
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
Moyens humains (nombre de personnes disponibles)			
Jours ouverts			
Nuits et jours non travaillés			
Moyens matériels			
Carburant		Capacités disponibles	
Diesel			
Diesel poids lourds			
Super			
Super sans plomb 98			
Super sans plomb 95			
Ethanol			
Autre			
Observations			

FICHE N° B3 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE						
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX						
ASSISTANCE SANITAIRE						
Type d'Assistance						
Médecin (1)		Vétérinaire (1)				
Ambulancier privé (1)		Association (1) (2)				
Etablissement hospitalier (1)		Autre (1) (2)				
Pharmacien (1)						
Coordonnées						
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :						
ADRESSE :						
RESPONSABLE :						
Téléphone :	Jour	Nuit :	Week-End :			
Fax :						
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON						
Moyens humains (nombre de personnes disponibles)						
	Ambulancier	Médecin	Brancardier	Pharmacien	Vétérinaire	Secouriste
Jours ouvrés						
Nuits et week-end						
Moyens matériels : moyens de transports sanitaires						
Type de véhicule		Nombre		Nombre de personnes transportées (assises, couchées)		
Capacité d'accueil d'urgence en nombre de lits (hôpitaux) :						
Possibilité d'approvisionnement et de distribution de médicaments : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON						
Autres moyens						

(1) cocher la case correspondante - (2) préciser le nom

FICHE N° B4 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE			
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX			
TRANSPORTS			
Coordonnées			
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :			
ADRESSE :			
RESPONSABLE :			
Téléphone :	Jour	Nuit :	Week-End :
Fax :			
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
Moyens humains (nombre de personnes disponibles)			
Jours ouvrés			
Nuits et week-end			
Moyens matériels			
	Type de véhicule	Nombre de véhicules	Nombre de personnes transportées
Transport collectif			
Véhicule individuel			
Véhicule 4X4			
Possibilité d'approvisionnement en carburant			
Type de carburant		Capacités disponibles	
Diesel			
Diesel poids lourds			
Super			
Super sans plomb 98			
Super sans plomb 95			
Ethanol			
Autres moyens			

FICHE N° B5 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE			
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX			
BATIMENTS- TRAVAUX PUBLICS			
Coordonnées			
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :			
ADRESSE :			
RESPONSABLE :			
Téléphone :	Jour	Nuit :	Week-End :
Fax :			
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
Moyens humains (nombre de personnes disponibles)			
Jours ouvrés			
Nuits et week-end			
Moyens matériels			
	Type	Nombre	Délai de mise en oeuvre
Génie civil (parpaing, échelle, grue, étau,...)			
Pelleteuse, compresseur, compacteur, camion,...			
Voirie (balayeuse, pompe, élévateur, sableuse,...)			
Autres moyens			

FICHE N° B6 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE					
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX					
FLUIDE : ELECTRICITE					
Coordonnées					
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :					
ADRESSE :					
RESPONSABLE :					
Téléphone :	Jour	Nuit :	Week-End :		
Fax :					
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
Moyens humains (nombre de personnes disponibles)					
Jours ouvrés					
Nuits et week-end					
Moyens matériels					
Groupe électrogène		Batterie, accumulateur		Eclairage autonome	
Nombre	Puissance	Nombre	Puissance	Nombre	Puissance
Autres moyens :					
Observations					

FICHE N° B7 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE					
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX					
FLUIDE : EAU					
Coordonnées					
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :					
ADRESSE :					
RESPONSABLE :					
Téléphone :	Jour	Nuit :	Week-End :		
Fax :					
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
Moyens humains (nombre de personnes disponibles)					
Jours ouvrés					
Nuits et week-end					
Moyens matériels					
Citerne eau potable		Citerne eau non potable		Moyens de pompage	
Nombre	Capacité	Nombre	Capacité	Nombre	Puissance (débits)
Autres moyens :					
Observations					

FICHE N° B8 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE		
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX		
TRANSMISSION		
Coordonnées		
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :		
ADRESSE :		
RESPONSABLE :		
Téléphone :	Jour	Nuit :
		Week-End :
Fax :		
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Moyens humains (nombre de personnes disponibles pour assurer une manutention)		
Jours ouvrés		
Nuits et week-end		
Moyens matériels		
Moyens de transmission	Nombre d'installations fixes	Nombre d'installations autonomes
CB		
Radio		
Radiotéléphone		
Porte-voix	(1)	(2)
(1) peut être fixé sur un véhicule mobile		(2) porte-voix à mains
Autres moyens :		
Observations		

**ANNEXE 3 : FICHES DE RECENSEMENT
DES LOGEMENTS TEMPORAIRES**

↳ Fiche détaillée propre à chaque logement : Fiche N° C1

↳ Fiche de synthèse sur l'ensemble de la : Fiche N° C2
commune

FICHE N° C1		PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX			
HEBERGEMENT TEMPORAIRE			
Coordonnées			
NOM/ENTREPRISE/SOCIETE :			
ADRESSE :			
RESPONSABLE :			
Téléphone :	Jour	Nuit :	Week-End :
Fax :			
Lieu situé en zone inondable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
Moyens humains (nombre de personnes pouvant organiser l'hébergement et/ou la restauration))			
Jours ouverts			
Nuits et jours non travaillés			
Moyens matériels			
Equipement		Nombre	
Lit			
Matelas			
Couvertures			
Chaises			
Sanitaires	WC		
	Douches		
	Lavabos		
Cuisine	Préparation des plats		
	Réchauffage uniquement		
	Besoin d'un traiteur		
Autres moyens			
Observations			

FICHE N° C2		PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE										
FICHE DE RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX												
HEBERGEMENT TEMPORAIRE												
	LOGEMENT								DISTRIBUTION DE NOURRITURE			
	Capacité offerte par les locaux scolaires et municipaux		Capacité offerte par les autres locaux (hébergement longue durée)						Nombre d'élèves nourris dans les locaux scolaires	Nombre de personnes pouvant être nourries dans les établissements restants		
	Places assises (1)	Places couchées (2)	En permanence	Seulement l'été	Seulement l'hiver	WC	Lavabos	Douches		En permanence	Seulement l'été	Seulement l'hiver
Maternelle Primaire Collège Lycée Internat												
Salle des fêtes Salle polyvalente Salle omnisports												
Hôtel Gîte rural Colonie de vacances												
Cantines scolaires Cuisines collectives												
TOTAL												

(1) 1 m² par personne pour hébergement de très courte durée - (2) 6 m² par personne pour hébergement de longue durée

ANNEXE 4 : FICHES D'ACTION REFLEXE

↳ Rôle du maire :	Fiche N° D1
↳ Cellule d'intervention :	Fiche N° D2
↳ Cellule logistique :	Fiche N° D3
↳ Cellule communication :	Fiche N° D4
↳ Stratégie d'intervention :	Fiche N° D5
↳ Personnel présent :	Fiche N° D6
↳ Livre de bord :	Fiche N° D7
↳ Affectation du personnel : aux différentes cellules	Fiche N° D8

FICHE N° D1	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
--------------------	------------------------------------

FICHE D'ACTION REFLEXE

ROLE DU MAIRE

Rappel de la mission :

Avant le déclenchement d'un plan de secours, le maire est directeur des secours, ensuite il collabore avec les intervenants extérieurs (sa connaissance de la population et de la commune étant indispensable) :

- évaluer le sinistre,
- déterminer la stratégie d'intervention,
- coordonner l'ensemble des cellules de crise (intervention, logistique, communication),
- assurer la liaison avec la Préfecture et éventuellement la justice,
- évaluer les moyens nécessaires,
- assurer les relations avec les médias.

Moyens :

- poste de commandement communal,
- les différentes cellules organisées autour du poste de commandement communal.

Actions réflexes :

- s'informer de la situation de la crise,
- décider des stratégies à adopter d'abord en tant que directeur des secours puis pour les missions confiées à la commune dans le cadre d'un plan de secours,
- se rendre au poste de commandement,
- organiser le PC,
- s'assurer de la mise en place des différentes cellules,
- répartir les personnes adéquates sur les différentes cellules,
- analyser la situation,
- s'assurer de la transmission des messages,
- informer les autorités (préfet, procureur,...),
- faire connaître les besoins de la population.

FICHE N° D2	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
--------------------	------------------------------------

FICHE D'ACTION REFLEXE

CELLULE D'INTERVENTION

Rappel de la mission :

- assurer la mise en sécurité du site sinistré,
- analyser la situation et rendre compte au maire,
- coordonner sur le terrain les manœuvres des moyens communaux de lutte contre le sinistre (avant l'arrivée des intervenants extérieurs),
- se mettre à la disposition des intervenants dès leur arrivée,
- assurer la prise en charge des sinistrés sur le poste de premier accueil et d'orientation, s'il est mis en place,
- participer à la « police » du site sinistré :
 - filtrer les personnes pouvant accéder au site sinistré
 - surveiller et assurer les liaisons avec les patrouilles de police.

Moyens :

- en personnel : personnel communal,
- en matériel : moyens municipaux.

Actions réflexes :

- prendre toutes mesure de nature à limiter l'extension et les conséquences du sinistre, en attendant l'arrivée des intervenants extérieurs,
- assurer la mise en sécurité du site sinistré,
- procéder aux manœuvres estimées nécessaires,
- diriger sur les lieux du sinistre les premières équipes d'intervention,
- faire le recensement des populations à risque et des sites sensibles concernés par le sinistre,
- en cas d'évacuation, informer le PC sur les personnes ne répondant pas aux appels,
- évaluer et donner les informations sur le (les) risque (s) encouru (s),
- assurer la « police » des accès au site sinistré (barriérage, filtrage).

FICHE N° D3 | PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**FICHE D'ACTION REFLEXE****CELLULE LOGISTIQUE**Rappel de la mission :

- assurer le fonctionnement matériel du poste de commandement communal,
- assurer l'intendance du poste de commandement,
- mise à jour en permanence d'un tableau des moyens,
- obtenir les moyens demandés par le maire.

Moyens :

- moyens d'éclairage,
- moyens de transmission,
- moyens de signalisation,
- brassards pour le personnel (ou badge),
- barrières.

Actions réflexes :

- armer le poste de commandement,
- rassembler le personnel nécessaire au fonctionnement du P.C.,
- baliser la zone sinistrée,
- mettre en place le plan de circulation,
- observer le déroulement des opérations,
- si cela se justifie :
 - armer un poste de premier accueil et d'orientation,
 - armer un poste d'hébergement transitoire.

FICHE N° D4	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
--------------------	------------------------------------

FICHE D'ACTION REFLEXE

CELLULE COMMUNICATION

Rappel de la mission :

- assurer la liaison avec les différents postes de commandement et les autres administrations concernées par le sinistre,
- assurer l'alerte et l'information des populations quant aux consignes et aux mesures de sauvegarde,
- diffuser l'information vers l'extérieur et la population,
- suivre les informations diffusées par les médias,
- historique de la crise :
 - constituer les pièces d'archives,
 - préservier les pièces ou documents importants,
 - mettre à jour en permanence un registre journal des événements.

Moyens :

- réseaux téléphoniques, télécopie, télex,
- téléphone mobile,
- radio, C.B.,
- véhicule porte-voix.

Actions réflexes :

- diffuser les messages types d'alerte, voire d'évacuation,
- informer les administrations et les organismes concernés,
- préparer et distribuer l'information aux maires et aux différentes cellules du P.C.,
- accueillir les médias,
- proposer des actions de presse,
- prévenir les familles des victimes (après accord du maire),
- utiliser un livre de bord répertoriant chaque action menée sur le lieu du sinistre,
- préserver les documents importants et les coupures de presse,
- mettre en place une cellule d'accueil et d'information de la population :
 - téléphone,
 - lieu d'information.

FICHE N° D5 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE							
FICHE D'ACTION REFLEXE							
STRATEGIE D'INTERVENTION							
Action réflexe	Risque inondation	Risque mouvement de terrain	Risque enneigement exceptionnel	Risque TMD	Risque Industriel	Risque nucléaire	Risque tempête
<u>Sur le lieu sinistré :</u>							
-arrêter la circulation, détourner la circulation	oui	oui	/	oui	oui	oui	/
-évacuer les blessés	oui	oui	/	oui	oui	oui	/
-établir un barriérage selon le périmètre des risques	oui	oui	oui	oui	oui	oui	/
-établir une surveillance du site sinistré – filtrage des personnes y accédant	oui	oui	/	oui	oui	oui	/
-doubler la surveillance par des patrouilles des forces de l'ordre	oui	/	/	/	/	oui	/
<u>Sur la population :</u>							
<u>évaluer les risques :</u>							
-contacter les centres météorologiques	oui	/	oui	oui	oui	oui	oui
-contacter les réseaux d'experts et les groupes d'intervention	oui	oui	/	oui	oui	oui	/
-déterminer les points sensibles à alerter, voire à évacuer (terrain de camping)	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
-alerter la population en donnant des consignes	oui	oui	oui	oui	oui	oui	
-confinement : rappel des consignes				oui	oui	oui	oui
-évacuation : rappel des consignes	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
-sensibiliser les gens pour éviter les sorties			oui				oui

FICHE N° D5 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE							
FICHE D'ACTION REFLEXE (suite)							
STRATEGIE D'INTERVENTION							
Action réflexe	Risque inondation	Risque mouvement de terrain	Risque enneigement exceptionnel	Risque TMD	Risque Industriel	Risque nucléaire	Risque tempête
<u>Sur l'environnement :</u> <u>évaluer les risques :</u>							
-contacter les centres météorologiques	oui	/	oui	/	oui	oui	oui
-contacter les réseaux d'experts et les groupes d'intervention	oui	oui	/	oui	oui	oui	/
-mise en place des mesures anti-pollution (évacuer portion de sol contaminée, installation de barrages flottants,...)	oui	/	/	oui	oui	oui	/
-faire régulièrement des mesures sur l'évolution de la pollution	oui	/	/	oui	oui	oui	/
-déterminer les sites sensibles à protéger	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
<u>Sur la commune :</u>							
-mise en place en cas d'évacuation :	oui	/	oui	oui	oui	oui	/
<ul style="list-style-type: none"> • d'un poste de premier accueil et d'orientation • d'un point d'hébergement transitoire avancé 							
-détermination des lieux d'hébergement temporaire	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui

FICHE N° D5		PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE					
FICHE D'ACTION REFLEXE (suite)							
STRATEGIE D'INTERVENTION							
Action réflexe	Risque inondation	Risque mouvement de terrain	Risque enneigement exceptionnel	Risque TMD	Risque Industriel	Risque nucléaire	Risque tempête
-mise en place d'un plan de circulation	oui	/	oui	oui	oui	oui	/
-détermination des axes prioritaires à dégager	/	/	oui	/	/	/	oui
-détermination des points de ravitaillement en eau potable si il y a un risque de pollution des eaux	oui	/	/	oui	oui	oui	/
-détermination des points de ravitaillement en alimentation en cas de paralysie des réseaux de communication (axe routier)	oui	/	oui	/	/	oui	/

FICHE N° D6		PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	
GUIDE DU MAIRE			
PERSONNEL PRESENT			
Personnel présent – situation actuelle		Depuis	Relève à prévoir
Fonction	Nom		

FICHE N° D7 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE		
GUIDE DU MAIRE		
LIVRE DE BORD		
Action	Heure	Observation

FICHE N° D8 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE			
GUIDE DU MAIRE			
AFFECTATION DU PERSONNEL AUX DIFFERENTES CELLULES			
Affectation cellule PC (indiquer le nom des personnes concernées)	Fonction habituelle	Téléphone intérieur	Téléphone extérieur
Directeur PC Mairie			
Cellule intervention			
Cellule logistique			
Cellule communication			

ANNEXE 5 : FICHES MISSION DES POINTS D'ACCUEIL

↳ Poste de premier accueil et d'orientation : Fiche N° E1

↳ Hébergement transitoire : Fiche N° E2

FICHE N° E1 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE		
FICHE MISSION		
POSTE DE PREMIER ACCUEIL ET D'ORIENTATION		
MISSION	MOYENS	
	HUMAINS	MATERIELS
<p><u>Aspect administratif</u></p> <p>-recensement des personnes entrant et quittant les points d'accueil -maintien d'un contact avec les autorités publiques pour s'informer de l'évolution de la situation et pour les informer des besoins -orientation des sinistrés vers un hébergement transitoire si ceux-ci ne peuvent pas se reloger par eux-mêmes</p>	<p>un secrétariat pour :</p> <p>-les entrées -les orientations -les sorties</p>	<p>-matériel d'administration (micro ordinateur, imprimante, ou machine à écrire) -photocopieur -matériel de transmission (téléphone, fax, radio)</p>
<p><u>Aspect psychologique et sanitaire</u></p> <p>-réconfort moral -assistance médicale des personnes sinistrées malades, âgées ou handicapées -prise en charge des nourrissons -répondre aux problèmes et aux questions des sinistrés -information des sinistrés</p>	<p>-assistante sociale -assistante maternelle (pour les nourrissons) -secouristes -médecin -psychologue ou infirmière psychiatrique</p>	<p>-matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels -moyens d'affichage -jeux</p>
<p><u>Organisation matérielle</u></p> <p>-installation des postes d'accueil dans un lieu improvisé le plus proche possible du lieu du sinistre (tente, local de fortune, local public) -assistance des sinistrés : boissons, collations, couvertures, vêtements,... -balisage et fléchage des postes d'accueil</p>	<p>personnel communal</p>	<p>-chaises, couvertures, installations sanitaires (WC, lavabos,...) -prévoir un approvisionnement alimentaire et en eau potable -prévoir les moyens nécessaires à la préparation des biberons et des boissons chaudes</p>

FICHE N° E2 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE		
FICHE MISSION		
HEBERGEMENT TRANSITOIRE (offre de manière transitoire un hébergement afin d'étudier les possibilités d'hébergement temporaire)		
MISSION	MOYENS	
	HUMAINS	MATERIELS
<u>Aspect administratif</u> -recensement des personnes entrant et quittant les lieux d'hébergement transitoire -étude et enregistrement du relogement temporaire -étude du relogement définitif pour les sinistrés dont le logement a été complètement détruit -maintien d'un contact avec les autorités publiques pour s'informer de l'évolution de la situation et pour les informer des besoins -communication d'un document d'information renseignant sur les procédures d'indemnisation	-un secrétariat pour les entrées et les sorties (2 personnes au minimum dont 1 dactylographe) -une cellule d'étude sur le relogement -personnel communal	-matériel d'administration (micro ordinateur, imprimante, ou machine à écrire) -photocopieur -matériel de transmission (téléphone, fax, radio)
<u>Aspect psychologique et sanitaire</u> -réconfort moral -assistance médicale des personnes sinistrées malades, âgées ou handicapées -prise en charge des nourrissons -réponse aux problèmes et aux questions des sinistrés -information permanente des sinistrés	-assistante sociale -assistante maternelle (pour les nourrissons) -secouristes -médecin -chargé de communication	-tableaux d'affichage -tout support d'information -matériel de duplication
<u>Organisation matérielle</u> -installation des hébergements de transit dans les locaux communaux préalablement recensés -restauration des sinistrés -transport des sinistrés des postes d'accueil jusqu'aux lieux d'hébergement de transit	-personnel communal -associations	-chaises, lits, matelas, couvertures, installations sanitaires (WC, douches, lavabos,...) -approvisionnement alimentaire pour l'hébergement -moyens nécessaires à la préparation des biberons et des boissons chaudes -moyens de transport

ANNEXE 6 : MESSAGES TYPE

↳ Alerte : pour un risque inondation Fiche N° F1

↳ Alerte : pour un risque technologique Fiche N° F2

↳ Evacuation : pour un risque inondation Fiche N° F3

↳ Evacuation : pour un risque technologique Fiche N° F4

FICHE N° F1	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
MESSAGE TYPE D'ALERTE	
RISQUE INONDATION	
<p>Nous vous informons du risque de crue de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rivière : (1) • fleuve : (1) <p>pour les (2)</p> <p>Un niveau maximum est prévu pour (3)</p> <p>Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> ① Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée pour détecter très rapidement une éventuelle infiltration des eaux ② Sortir des caves, sous-sol et rez-de-chaussée, tous les objets périssables que vous pouvez protéger ③ Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger : <ul style="list-style-type: none"> • les appareils électriques • les appareils de chauffage • les voitures • le mobilier • les produits toxiques • arrimer les cuves à fioul ④ Pour tout renseignement, veuillez contacter : <ul style="list-style-type: none"> • la mairie – tél. : • le commissariat ou la gendarmerie – tél. : • la sous-préfecture – tél. : • les sapeurs-pompiers – tél. : 	

(1) nom à préciser – (2) indiquer les jours concernés par l'alerte – (3) indiquer les moments de crues maximales

FICHE N° F2	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
MESSAGE TYPE D'ALERTE	
RISQUE TECHNOLOGIQUE	
<p>Nous vous informons de l'accident majeur : (1)</p> <p>survenu le : (2)</p> <p>sur la commune de : (3)</p> <p>et concernant : (4)</p> <p>Suite à cet accident, un nuage toxique s'est formé. Votre habitation se trouvant sur la trajectoire de ce nuage, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :</p> <p>① Mettez vous à l'abri :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rejoignez immédiatement un local clos • fermez portes et fenêtres • bouchez soigneusement avec un linge humide les fentes des portes, fenêtres et bouches d'aération • arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage <p>② Allumez votre radio sur France-Info (vérifier la fréquence) sur France Bleu Nord (vérifier la fréquence)</p> <p>③ Jusqu'à nouvel ordre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettez vous à l'abri • n'allez pas chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants. • ne téléphonez pas, sauf urgence absolue • n'allumez ni flamme, ni cigarette 	

(1) préciser le type d'accident : industriel, T.M.D., nucléaire – (2) indiquer le jour et l'heure
 (3) indiquer le lieu de l'accident – (4) indiquer le nom du site industriel/nucléaire

FICHE N° F3	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
--------------------	------------------------------------

MESSAGE TYPE D'EVACUATION

RISQUE INONDATION

Votre habitation étant en zone inondable, nous vous informons que suite aux inondations de : (1)

une évacuation est envisageable. Un fois évacué, vous n'aurez plus temporairement la possibilité de revenir à votre domicile. Aussi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes pour préparer celle-ci :

①

- fermez vos réseaux d'électricité, de gaz, d'eau et de chauffage
- attachez vos objets encombrants et susceptibles de flotter
- si vous ne les avez pas déjà montés, mettez les objets que vous souhaitez protéger et les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible

② munissez vous :

- de vêtements de rechange
- d'un nécessaire de toilette
- de vos médicaments indispensables
- de vos papiers personnels
- d'un peu d'argent

③ N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée.
Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

TENEZ VOUS PRET A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE

(1) préciser le nom de la rivière ou du fleuve concerné

FICHE N° F4 | PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**MESSAGE TYPE D'EVACUATION****RISQUE TECHNOLOGIQUE**

Nous vous informons que votre zone d'habitation se situe sur la trajectoire d'un nuage :

- toxique (1)
- radioactif (1)

apparu suite à un accident :

- majeur industriel (1)
- T.M.D. (1)
- nucléaire (1)

survenu le (2)

Un évacuation est envisageable.

Une fois évacué, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Aussi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, nous vous demandons expressément :

① De vous munir :

- de vêtements de rechange
- d'un nécessaire de toilette
- de vos médicaments indispensables
- de vos papiers personnels
- d'un peu d'argent

② De ne pas oublier de fermer à clé votre habitation, une fois évacuée.
Soyez attentif aux consignes qui vous seront données.

**TENEZ VOUS PRET A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE
N'ANTICIPEZ PAS CETTE CONSIGNE**

(1) cocher la case correspondante - (2) indiquer le jour et l'heure

ANNEXE 7 : CODE D'ALERTE NATIONAL

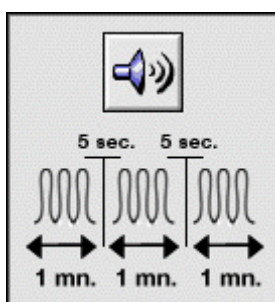
Référence : décret n° 90-394 du 11 mai 1990

Le code d'alerte national est destiné à informer en toutes circonstances la population d'une menace grave ou de l'existence d'un danger majeur ou d'une catastrophe. Son signal a pour objet d'avertir la population de la nécessité de s'abriter immédiatement en un lieu protégé et de se porter à l'écoute de l'un des programmes nationaux de radiodiffusion émis par Radio-France.

Il sert à diffuser l'alerte qui peut elle même être donnée par des hauts-parleurs ou des sirènes montées sur véhicule.

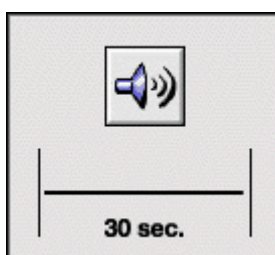
Le signal d'alerte

Début d'alerte



La sirène diffuse un signal prolongé, modulé (montant et descendant), pendant une minute. Il est émis au moins trois fois, séparé par un court intervalle.

Fin d'alerte



Lorsque le danger est écarté, la sirène diffuse un signal sonore continu de 30 secondes.

Ces signaux peuvent s'appliquer à tous les risques faisant l'objet d'une alerte urgente : nuage toxique ou radioactif par exemple.

ANNEXE 8 : QUELQUES REGLES SIMPLES

Voici quelques règles simples, non exhaustives pour se préparer à, d'une part, réduire la gravité d'une crise et d'autre part, à gérer une crise.

AVANT LA CRISE

- faire l'inventaire des risques possibles sur le territoire de la commune,
- s'assurer périodiquement du bon fonctionnement des réseaux d'alerte en particulier ceux des usines ou établissements à risques,
- s'assurer de la mise en place du plan communal d'action,
- s'assurer que ses collaborateurs connaissent le PCA et les différentes consignes qui s'y rapportent,
- s'assurer de la présence du plan d'alerte téléphonique qui doit comporter :
 - ⇒ un répertoire téléphonique
 - ⇒ un ordre d'appel prioritaire.

PENDANT LA CRISE

- circonscrire la crise et son traitement,
- s'entourer des collaborateurs et de toutes personnes utiles,
- utiliser une méthode de raisonnement logique simple : qui, où, quand, comment, pourquoi ?,
- ne rien négliger,
- traiter l'urgence,
- rechercher les renseignements,
- tenir une main-courante, noter chronologiquement tout ce qui se passe,
- suivre l'évolution de l'événement,
- prendre les mesures adéquates,
- faire remonter les informations à la Préfecture (SIRACEDPC), si la crise venait à prendre une dimension dépassant les compétences de la commune, les délais ainsi gagnés pourraient s'avérer capitaux,
- rester lucide et rigoureux,
- gérer le temps,
- communiquer, informer les médias, le public, les familles,
- préparer l'après crise.