PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Edition 12/2017

ORAISON

ALPES DE HAUTE PROVENCE

Sommaire

Arrêté Municipal portant sur le Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.) 4
Destinataires du P.C.S. 5
Tableau des mises à jour du P.C.S. 6
Liste des sigles et abréviations 7
Liste des documents en possession de la Commune 9
Textes de référence 10
Modalités de déclenchement du P.C.S. 15
Objet du P.C.S. 16

Chapitre 1 : Diagnostic des risques 18

1. Risques identifiés :
   - Inondation 21
   - Mouvement de terrain 27
   - Transport de matières dangereuses 31
   - Feux de forêt 35
   - Epizootie 38
   - Nucléaire 40
   - Météorologique 49

2. Cartographie fonctionnelle de la Commune 54

Chapitre 2 : Organisation communale de crise 64

1. Schéma d'alerte des responsables communaux 65
2. Composition du poste de commandement communal 68

   1. Fiches « Organisationnelle » 73
   2. Fiches « Action / Réflexe » 82
   3. Fiches « Support » 100

Chapitre 3 : Recensement des moyens 125

1. Matériels de travaux et annuaire entreprises et commerçants 126
2. Moyens humains 141
3. Ravitaillement 144

Chapitre 4 : Annuaire 146

1. De crise 147
2. Des services 155
3. Lieux publics et ERP 158

FOLIO **68**

REÇU A LA PREFECTURE
DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE
10 MAR. 2011

VILLE D'ORAISON
2357

COMMUNE D'ORAISON ALPES DE HAUTE PROVENCE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE N° 034/2011

Plan Communal de Sauvegarde

LE MAIRE D'ORAISON,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

VU la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs, et notamment son article 5 ;

VU la loi n° 244-811 du 13 août 2004 (article 13) de modernisation de la sécurité civile ;

VU le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour l'application de l'article 13 de la loi susvisée ;

CONSIDERANT que la commune est exposée aux risques suivants : **inondations, mouvements de terrains, transport de matières dangereuses, feux de forêt, épizootie et nucléaire** et qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le plan communal de sauvegarde de la Commune d'Oraison est établi à compter de ce jour, tel qu'il figure en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en Mairie.

ARTICLE 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne utilisation.

ARTICLE 4 : Copie du présent arrêté accompagné du plan communal de sauvegarde, sera transmise à :

- Madame la Préfète des Alpes de Haute-Provence.
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours des Alpes de Haute-Provence.
- M. le Colonel, commandant du Groupement de Gendarmerie des Alpes de Haute-Provence.
- M. le Directeur Départemental des Territoires.

Fait à Oraison, le 7 mars 2011

Le Maire,

Michel VITTENET

Acte adressé au Représentant de l'Etat le :	
Acte reçu par le Représentant de l'Etat le :	10 MARS 2011
Acte publié, Affiché Et Notifié le :	
ACTE EXECUTOIRE	

Destinataires du P.C.S.

Fonctions des destinataires	Nombre d'exemplaires
Monsieur le Préfet	1
Maire d'Oraison	1
Les Equipes de la C.C.M. (Cellule de Crise Municipale)	5
Le Directeur Général des Services	1
Le Chef des services techniques	2
La Police Municipale	1
La Gendarmerie d'Oraison	1
Le Centre de Secours d'Oraison	1
La D.D.S.I.S. de Digne les Bains	1

Tableau des mises à jour du P.C.S.

Date	Pages ou N° des Fiches	Libellé de la Modification
03/2011 12/2017		Réalisation complète de tout le document Mise à jour complète de tout le document

Liste des sigles

AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CARE	Cellule d'Accueil et de Regroupement
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCM	Cellule de Crise Municipale
CEDRE	Centre de documentation, de recherche et d'expérimentations sur les pollutions accidentelles des eaux
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COM-SEC	Cellule communication secrétariat du PCC
COS	Commandement des Opérations de Secours
CSP	Centre de secours principal
DCS	Dossier Communal Synthétique
DDAF	Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt
DDASS	Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
DDE	Direction Départementale de l'Equipement
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DDSIS	Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours
DFCI	Direction de la Forêt Contre les Incendies
DICRIM	Document d'Information Communal sur les RIsques Majeurs
DIPC	Direction Interministérielle de Défense et de Protection Civiles
DOS	Direction des Opérations de Secours
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DRIRE	Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche de l'Environnement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Etablissements Recevant du Public
LOG	Cellule logistique du PCC
ONF	Office National des Forêts

ORSEC	ORganisation des SECours
PC	Poste de Commandement
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PMV	Plan à Message Variable
PDPFCI	Plan Départemental de Protection des Forêts Contre les Incendies
PDS	Plan Départemental de Secours
PLU	Plan Local d'Urbanisme
POI	Plan d'Opération interne
POP	Plan populaire du PCC
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (Ets 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
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
PSI	Plan de surveillance et d'Intervention
PSS	Plan de surface submersible
PUI	Plan d'urgence interne
RAC	Responsable des Actions Communales
RCC	Centre de Coordination et de Sauvegarde (aviation civile)
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
SAMU	Service d'Aide Médicale d'Urgence
SEM	Société d'Economie Mixte
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de la Protection Civile (Préfecture)
SPC	Service de Prévention des Crues
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transport de Matières Radioactives
ZAPEF	Zone d'Accueil du Public En Forêt

Liste des documents en possession de la Commune

- ✓ Plan ORSEC – Edition 2002
- ✓ Dossier Synthétique sur les risques recensés
  Décret N° 2005-134 du 15 février 2005 relatif à l'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs
  Arrêté préfectoral n° 2013-2370 du 21 novembre 2013 fixant la liste des communes concernées par l'obligation d'information des acquéreurs et des locataires sur les risques naturels et n° 2013-2614 du 11 décembre 2013 relatif à l'état des risques naturels sur le territoire de la commune d'Oraison pour l'information des acquéreurs et des locataires.
- ✓ DDRM – 2017
- ✓ Arrêté préfectoral n° 2005-2016 du 5 août 2005 portant approbation du plan départemental de distribution de comprimés d'iode + Plan départemental.
- ✓ Arrêté préfectoral n° 05-3040 du 21 novembre 2005 portant approbation des dossiers communaux de porter à connaissance sur les risques majeurs dans certaines communes du département des Alpes de Haute Provence.
- ✓ Un courrier de juin 2006 concernant la gestion des stocks départementaux des comprimés d'iode mise en place en 2001
- ✓ Arrêté préfectoral n° 2007-191 du 7 février 2007 approuvant le Plan Départemental de Protection des Forêts Contre les Incendies (P.D.P.F.C.I.)
- ✓ Porter à connaissance communal – Supplément sur le phénomène retrait-gonflement des argiles – Edition 2008
- ✓ DICRIM – Document d'information communal sur les risques majeurs – 2017
- ✓ Vigicrues flash – Ministère de l'Environnement de l'énergie et de la mer – 2017
- ✓ APIC – avertissement pluies intenses à l'échelle des communes – Météofrance 2017
- ✓ PPMS – Plan particulier de mise en sureté – collège 2016
- ✓ PPMS – Plan particulier de mise en sureté – Ecole élémentaire 2010
- ✓ Plan d'actions sécheresse – DDT 2010
- ✓ Plan d'intervention d'urgence lors de suspicion ou de confirmation d'un foyer de fièvre aphteuse – Préfecture 2001

Textes de référence

L'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, modifiée

"Le Plan Communal de Sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population.
Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien à la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions de l'article 14.

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un Plan de Prévention des Risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un Plan Particulier d'Intervention.

Le Plan Communal de Sauvegarde est arrêté par le Maire de la commune et pour Paris par le Préfet de police.

Dans les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale à fiscalité propre, un Plan Intercommunal de Sauvegarde peut être établi en lieu et place du plan prévu au premier alinéa. En ce cas, il est arrêté par le Président de l'établissement public et par chacun des Maires des communes concernées.

La mise en œuvre du Plan Communal ou Intercommunal de Sauvegarde relève de chaque Maire sur le territoire de sa commune.

Un Décret en Conseil d'Etat précise le contenu du Plan Communal ou Intercommunal de Sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration".

"Décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde et pris pour application de l'Article 13 de la Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile "

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre d'Etat, ministre de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses Articles L.1424-8-1 à L.1424-8-8,

Vu la Loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, notamment son Article 13,

Vu le Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 modifié relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs, pris en application de l'Article L.125-2 du code de l'environnement, modifié par le Décret n°2004-554 du 9 juin 2004,

Le Conseil d'Etat (section de l'Intérieur) entendu,

Décrète :

Article 1
Le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le Plan Communal de Sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations.

Article 2
L'analyse des risques porte sur l'ensemble des risques connus auxquels la commune est exposée.
Elle s'appuie notamment sur les informations recueillies lors de l'élaboration du dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet du département, les plans de prévention des risques naturels prévisibles ou les plans particuliers d'intervention approuvés par le préfet, concernant le territoire de la commune.

Article 3
I - Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose.
Il comprend :

- **a)** Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu au III de l'article 3 du décret du 11 octobre 1990 susvisé,
- **b)** Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales,
- **c)** L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre,
- **d)** Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application des articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 du code général des collectivités territoriales.

II - Le plan communal est éventuellement complété par :

- a) L'organisation du poste de commandement communal mis en place par le maire en cas de nécessité,
- b) Les actions devant être réalisées par les services techniques et administratifs communaux,
- c) Le cas échéant, la désignation de l'adjoint au maire ou du conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile,
- d) L'inventaire des moyens propres de la commune, ou pouvant être fournis par des personnes privées implantées sur le territoire communal. Cet inventaire comprend notamment les moyens de transport, d'hébergement et de ravitaillement de la population. Ce dispositif peut être complété par l'inventaire des moyens susceptibles d'être mis à disposition par l'établissement intercommunal dont la commune est membre,

e) Les mesures spécifiques devant être prises pour faire face aux conséquences prévisibles sur le territoire de la commune des risques recensés,
f) Les modalités d'exercice permettant de tester le plan communal de sauvegarde et de formation des acteurs,
g) Le recensement des dispositions déjà prises en matière de sécurité civile par toute personne publique ou privée implantée sur le territoire de la commune,
h) Les modalités de prise en compte des personnes qui se mettent bénévolement à la disposition des sinistrés,
i) Les dispositions assurant la continuité de la vie quotidienne jusqu'au retour à la normale.

Article 4
Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du maire de la commune. Il informe le conseil municipal du début des travaux d'élaboration du plan.
A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire de la commune et, à Paris, par le préfet de police. Il est transmis par le maire au préfet du département.

Article 5
Les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peuvent confier à celui-ci l'élaboration d'un plan intercommunal de sauvegarde, la gestion et, le cas échéant, l'acquisition des moyens nécessaires à l'exécution du plan.
Le plan intercommunal de sauvegarde comprend les éléments prévus à l'article 3, identifiés pour chacune des communes.
La procédure d'élaboration et de révision est mise en œuvre par le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.
A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan intercommunal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et d'un arrêté pris par chacun des maires des communes concernées.
Le plan intercommunal de sauvegarde est transmis par le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre au préfet du département.

Article 6
Le plan communal ou intercommunal de sauvegarde est mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel. Il est révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications apportées aux éléments mentionnés à l'article 3. Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder cinq ans.
L'existence ou la révision du plan communal ou intercommunal de sauvegarde est portée à la connaissance du public par le ou les maires intéressés et, à Paris, par le préfet de police.
Le document est consultable à la mairie.

Article 7
La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de la responsabilité de chaque maire sur le territoire de sa commune. Le maire met en œuvre le plan soit pour faire face à un événement affectant directement le territoire de la commune, soit dans le cadre d'une opération de secours d'une ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation de moyens.

Article 8
Les communes pour lesquelles le plan communal de sauvegarde est obligatoire doivent l'élaborer dans un délai de deux ans à compter de la date d'approbation par le préfet du département du plan particulier d'intervention ou du plan de prévention des risques naturels, ou à compter de la date de publication du présent décret lorsque ces plans existent à cette date.
Les dispositions du présent décret sont applicables aux plans communaux de sauvegarde élaborés, à son initiative, par le maire d'une commune pour laquelle l'élaboration d'un tel plan n'est pas obligatoire.

Article 9
I - Les dispositions du présent décret sont applicables à la collectivité départementale de Mayotte, sous réserve des adaptations suivantes :

a) Les mots : "préfet de département" ou "préfet du département" sont remplacés par les mots : "préfet de Mayotte",
b) A l'article 2, les mots : "du dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet" sont supprimés,
c) A l'article 3, le deuxième alinéa n'est pas applicable.

II - Pour l'application du présent décret à la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon, les mots : "préfet de département" ou "préfet du département" sont remplacés par le mot : "préfet".

Article 10
Le ministre d'Etat, ministre de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire, et le ministre de l'outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 13 septembre 2005.
Dominique de Villepin

Par le Premier ministre :
Le ministre d'Etat, ministre de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire,
Nicolas Sarkozy

Le ministre de l'outre-mer,
François Baroin

Les textes juridiques de référence

Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, modifiée, notamment les Titres Ier et II et les Décrets d'application :

- N°2005-1269 du 12 octobre 2005 relatif au code d'alerte national et aux obligations des services radio et de télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public,

- N°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde pris pour application de l'Article 13 de la Loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

- N°2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au plan ORSEC et pris pour l'application de l'Article 14 de la Loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

- N°2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la Loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile.

Loi n°2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages et les Décrets d'application :

- N°2005-134 du 15 février 2005 relatif à l'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs, modifié

- N°2005-233 du 14 mars 2005 du 14 mars 2005 pris pour l'application de l'article L. 563-3 du Code de l'Environnement et relatif à l'établissement des repères de crues.

Code de l'Environnement : L.125-2 sur le droit à l'information.

Code Général des Collectivités Territoriales : Articles L.1424-3, L.1424-4, L.2211-1, L.2212-2, L.2212-4 et L.2215-1.

Décret n°90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques pris en application de l'article L.125-2 du Code de l'Environnement modifié par le Décret n°2004-554 du 9 juin 2004.

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Circulaire ministérielle INTE 0500080C du 12 août 2005 relative aux réserves communales de sécurité civile.

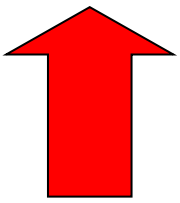
Modalités de Déclenchement du P.C.S.

Le Plan Communal de Sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire ou de son représentant** dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement et des mesures à mettre en place ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;**

- **Sur conseil de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer la Cellule de Crise Municipale. Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte. (Voir chapitre 2 page 70)



Objet du P.C.S.

La réussite d'une opération de secours dépend pour beaucoup de la préparation des acteurs impliqués dans la crise. Tel est pour les communes l'objectif du **Plan Communal de Sauvegarde.**

La législation rend le Maire responsable, au titre de son pouvoir de police (Art.2211-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales), de la sécurité de ses administrés et lui fait l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la population. 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.

Il est bien évident, surtout pour les petites communes, que les moyens d'intervention et de secours nécessaires sont rapidement disproportionnés par rapport aux moyens communaux disponibles. Il appartient alors au maire de faire appel au préfet qui déclenchera un ou plusieurs **Plans Départementaux de Secours.** Cependant, le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme, par exemple, l'accueil éventuel des personnes évacuées. De telles responsabilités ne peuvent être assurées efficacement en cas de crise que si une organisation minimale a été prévue et testée préventivement, d'où l'intérêt pour les communes d'élaborer un Plan Communal de Sauvegarde.

Le Plan Communal de Sauvegarde est un **outil opérationnel** qui se décline en cinq phases :

1. évaluation et diagnostic des risques,
2. organisation pour une gestion globale de la crise,
3. formation du personnel et des acteurs locaux impliqués dans la crise,
4. information de la population,
5. exercices.

Il est certain qu'en cas de survenance d'événements catastrophiques, la mise en œuvre d'une organisation prévue à l'avance, testée et améliorée régulièrement à la suite d'exercices, est de nature à minimiser les conséquences. Sans parler de catastrophe, lors de la survenance d'un accident grave sur le territoire d'une commune, qu'il s'agisse d'un événement naturel ou d'un accident technologique tel que, par exemple, l'accident d'un camion transportant des matières dangereuses, une bonne organisation locale permettant des réactions rapides et cohérentes est à même de préserver en bonne partie la sécurité et la salubrité publique.

Le Plan Communal de Sauvegarde doit permettre cette réaction de la part des responsables aux différents niveaux. Il doit également prévoir l'information claire et rapide des populations concernées de façon à prévenir toute panique ou réaction incontrôlée.

<u>Les objectifs du Plan sont les suivants</u> :

1 Sauvegarder les vies humaines
2 Diminuer les dégâts
3 Protéger l'environnement

Il doit permettre aux responsables :

1 D'identifier et analyser les risques
2 De répertorier les moyens disponibles
3 De répartir les missions entre ces différents moyens

Pour ce faire, ce Plan :

1 Fixe les modalités de son déclenchement
2 Désigne les services et/ou les personnes ayant à intervenir
3 Répartit les missions
4 Règle l'articulation du dispositif

Si la gravité de l'événement est de nature à annihiler ou à dépasser les capacités locales d'intervention, la gestion des opérations relève alors de l'autorité préfectorale qui agit dans le cadre d'un plan d'urgence (ORSEC ou autre).

La structure constituée dans ce plan de secours, dont le champ d'application est limité au territoire de la collectivité, sera donc le centre du dispositif communal de prévention et de gestion de crise.

CHAPITRE 1
DIAGNOSTIC DES RISQUES

Le recensement des risques, naturels ou technologiques, auxquels est exposée la Commune est le préalable indispensable à la réalisation d'un plan de secours communal. Il doit permettre d'identifier des scénarii à partir desquels seront déclinées les mesures à mettre en œuvre pour y faire face dans les meilleures conditions.

Les différents types de risques sont les suivants :

- Risques Naturels : inondation, tempête, séisme, feux de forêts, mouvements de terrain, verglas ou neige, foudre
- Risques Technologiques : incendie, explosion, dispersion dans l'air, l'eau ou le sol de produits dangereux avec risque de toxicité, rupture d'une canalisation d'eau ou de gaz, rupture de barrage, canalisation, conduite forcée.
- Risques de Transport : transports collectifs (ferroviaire, aérien, routier), transport de matières dangereuses ou radioactives.
- Risques Sociologiques : grands rassemblements, événements graves, alerte à la bombe, découverte d'un engin explosif, épidémie, attentat, épizootie…

Documents d'aide à l'identification des risques

- Le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) est élaboré par le Préfet : ce document de synthèse répertorie l'ensemble des risques et les communes concernées sur la base des études fournies par les différents services de l'Etat. Il fournit une cartographie sommaire des risques majeurs du département et précise les consignes générales à appliquer par les populations pour s'en protéger.
  Le DDRM doit être tenu à la disposition du public et des élus dans toutes les mairies.
- Le Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)
- Le Dossier Communal Synthétique (DCS)
- Le Plan Local d'Urbanisme (PLU)

Tous ces documents sont en général disponibles en mairie et dans les services spécialisés de l'Etat.

Pour chacun des risques majeurs ayant la plus forte probabilité d'affecter la Commune, un plan opérationnel (sous forme de fiches « RISQUES IDENTIFIES ») doit être élaboré. Il indique pour ce risque particulier : les quartiers touchés, le nombre d'habitations concernées, les mesures qu'il serait nécessaire d'envisager (évacuation, mise à l'abri, alimentation de secours en eau potable…), les procédures d'alerte de la population et de mise en œuvre des mesures décidées (procédures d'évacuation, ouverture des centres d'accueil, régulation de la circulation, interdiction d'accès aux zones dangereuses…)

RISQUES IDENTIFIES

1

« RISQUE IDENTIFIÉ »

INONDATION

RISQUE INONDATION

1/ DÉBORDEMENT DU RANCURE

QUARTIERS TOUCHÉS	NOMBRE HABITATIONS
Sainte Anne	11
Le Pont	15
Le vésier	25
Aval	3
Ubac de l'Aval	1
TOTAL	**55**

2/ DÉBORDEMENT DE LA DURANCE

QUARTIERS TOUCHÉS	NOMBRE HABITATIONS
Les Iscles des Près claux	1
Plan fourmigié	9
Les Roubines	12
TOTAL	**22**

3/ DÉBORDEMENT DE L'ASSE

QUARTIERS TOUCHÉS	NOMBRE HABITATIONS
Les Buissonnades Sud	9
La Tuilière	9
TOTAL	**18**

SERVICE EAU POTABLE - FICHE RISQUE INONDATION

Le service d'eau potable peut être impacté par le risque inondation au niveau des stations de production :

- De l'hippodrome : un niveau d'eau à la côte **345 NGF** entrainerait l'arrêt de production d'eau.
- De Saint-Pancrace : un niveau d'eau à la côte **334 NGF** entrainerait l'arrêt de production d'eau.

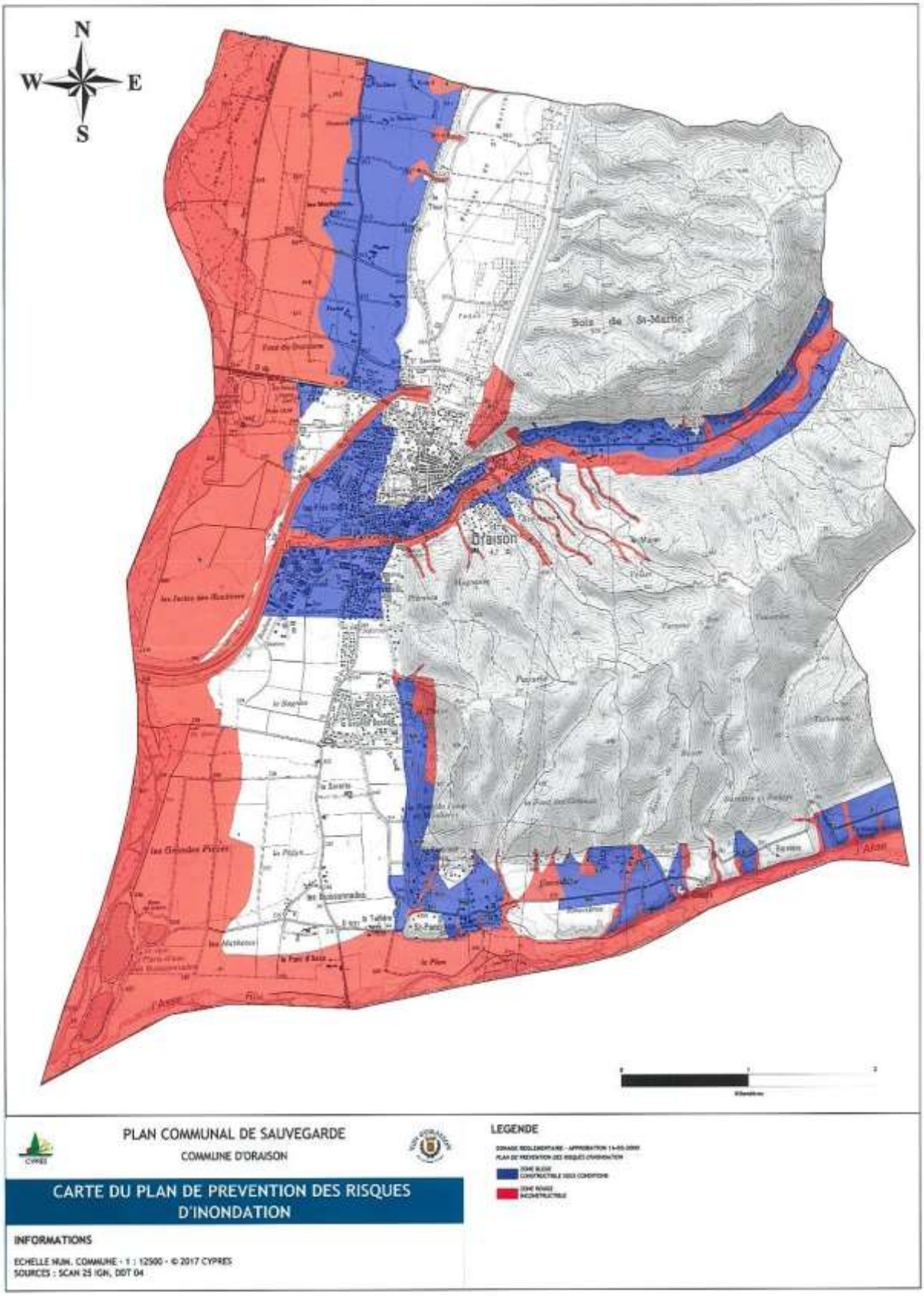
CAS N°	Description	A prévoir	Impacts usagers
1	Production St-Pancrace inondée – Hippodrome non impactée	La distribution d'eau sur le secteur Saint-Pancrace sera secourue par le réseau alimenté par l'hippodrome	Aucun
2	Production Hippodrome inondée, dans ce cas celle de Saint-Pancrace a déjà été impactée	Le stockage permet une autonomie de 24h. Si la durée de crise prévue est supérieure 12h, enclencher une livraison de stocks d'eau et organiser la distribution de bouteilles	Au-delà de 24h, interruption du service

4/ RUPTURE DE BARRAGE SERRE-PONÇON

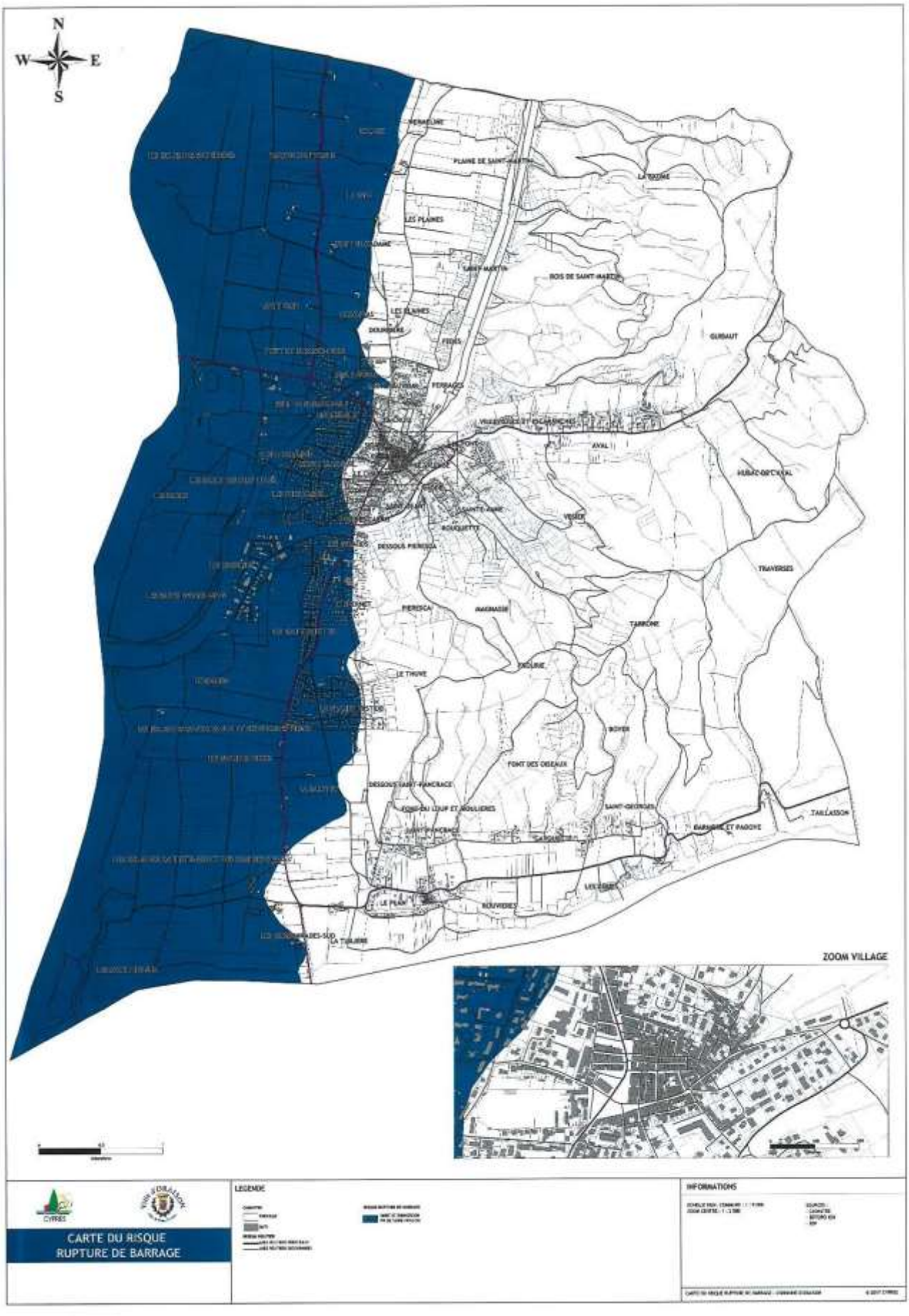
CATEGORIE	SITE
AGGLOMERATION	Amandiers (rue des) Bac (chemin du) Grande Bastide (chemin de la) Bonnet (avenue des Frères) Buissonnades (chemin des) Chaudon roger (avenue) Claousse (chemin de) Coccinnelles (chemin de) Cyprès (allée des) Etienne Léonard (avenue) Europe (chemin de l') Eyrauds (chemin des) Fossé du Moulin (chemin – impasse) Iris (rue) Joncs (chemin des) Jourdan Louis (avenue) Latil Emile (rue) Lavandes (rond point des) Marronniers (chemin des) Mélanes (chemin des) Moulin (chemin du) Peupliers (rue des) Plaine (impasse de la) Richaud charles (avenue) Roses (allée des) Rossi Terce (avenue) Saint Pancrace (chemin) Thuve (chemin du) Traversetolo (avenue de) Vignes (allée des) Bellevue (lotissement) Buissonnades (hameau des) Carris (pas de) Chênes verts (lotissement) Clos du Moulin (lotissement) Clos du Sud (lotissement) La grande Bastide (lotissement) Infernet (domaine de l') Lavandes (lotissement des) Magnolias (lotissement des) Marronniers (lotissement des) Matherons (quartiers les) Plein sud (lotissement) Pont d'Asse (le) Prairies (lotissement les) Saint Jean (quartier) Treille (lotissement de la) Truffière (lotissement la) Route des Mées Route de la Brillanne Résidence les tilleuls (maison de retraite)

CENTRE DECISION-INTERVENTION	/
LOISIRS	
AIRE LOISIRS	Plans d'eau des Buissonnades
CENTRE PLEIN AIR	/
PARCOURS SPORTIF	/
TERRAIN SPORT	/
ERP	
ETABLISSEMENT CULTUEL	/
ETABLISSEMENT SANITAIRE OU MEDICO SOCIAL	/
CENTRE MEDICAL	/
CENTRE DE LOISIRS	Maison de l'Enfance rue Léon Agnel + centre de loisirs sans hébergement
ETABLISSEMENT d'ENSEIGNEMENT	/
HEBERGEMENT-RESTAURATION	Hôtel La Grande Bastide
COMMERCES	Intermarché Auto-école Boyer Richaud – tracteurs
DIVERS	discothèque
RESEAU	
ALIMENTATION EAU (potable, irrigation)	Station Pompage hippodrome, réseau eau potable
ASSAINISSEMENT	Station épuration la grande bastide
AUTOROUTIER-ROUTIER	RD 4, RD 4bis
EDF	Réseau EDF, transformateurs
GDF	Conduite alimentation gaz de ville
OPERATEURS TELECOMMUNICATIONS	Réseau F T
SNCF	/
AUTRES	Fibre optique
ZONE ACTIVITES - COMMERCIALES	Zone artisanale les Bouillouettes
ENVIRONNEMENT	
INDUSTRIE	
EXPLOITATION AGRICOLE-ARBORICOLE **CHEPTEL**	Elevage poules Sube (petit Thuve)

ZONAGE INONDATION



ZONAGE RUPTURE DE BARRAGE



2

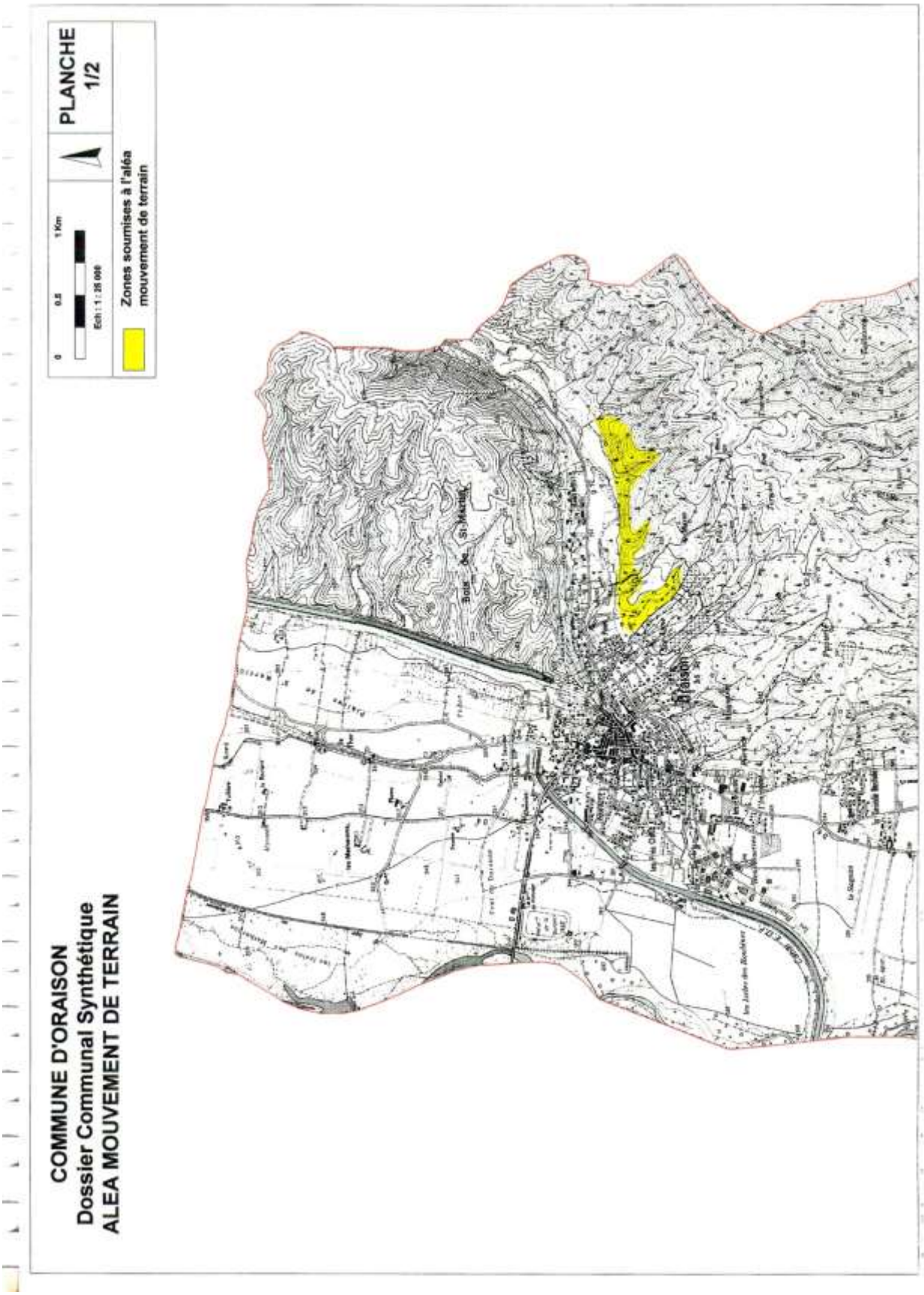
« RISQUE IDENTIFIÉ »

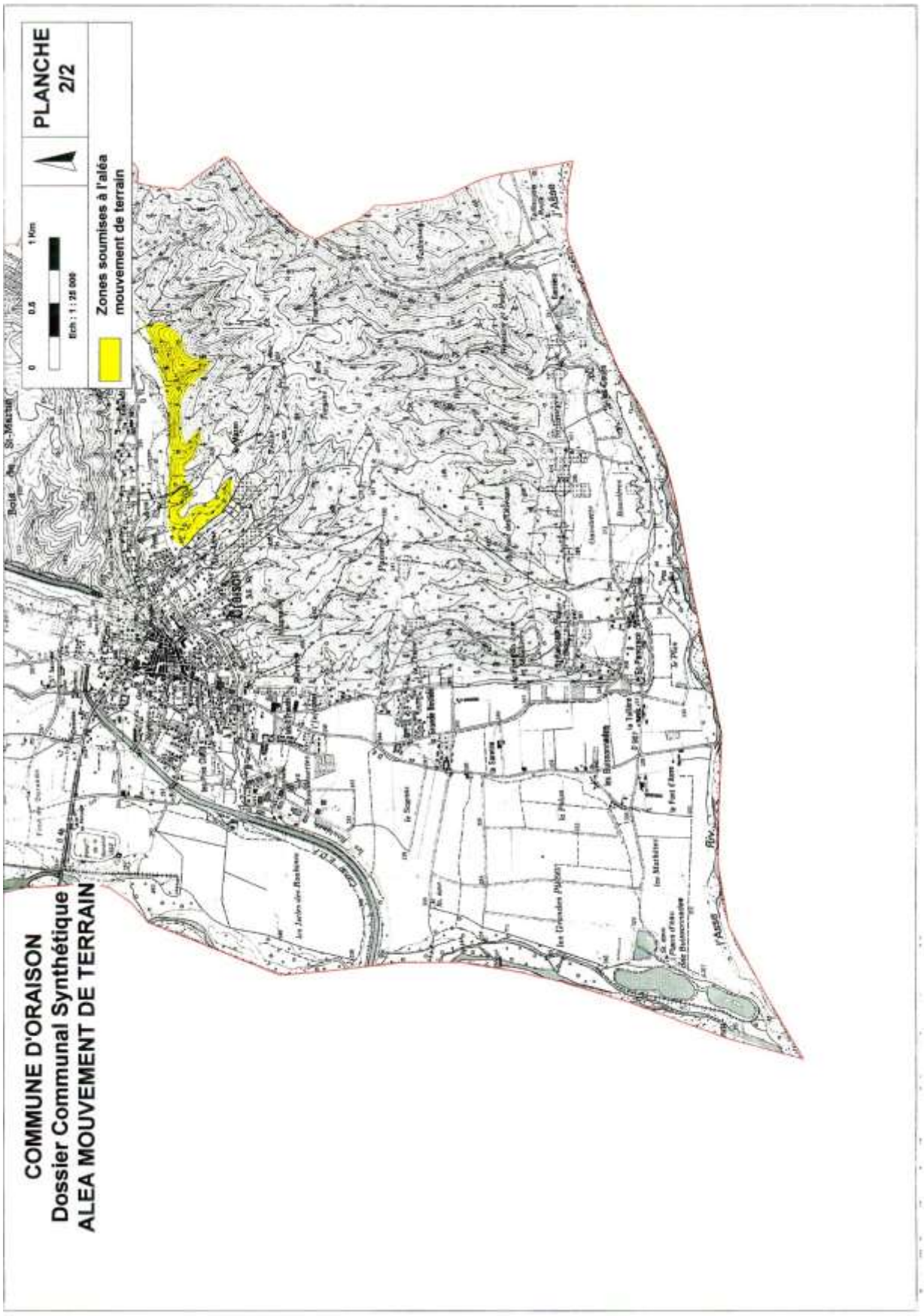
MOUVEMENT DE TERRAIN

RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN

QUARTIERS TOUCHÉS	NOMBRE HABITATIONS
néant	néant
TOTAL	

ZONAGE


COMMUNE D'ORAISON
Dossier Communal Synthétique
ALEA MOUVEMENT DE TERRAIN
PLANCHE 1/2
Zones soumises à l'aléa mouvement de terrain
0
0,5
1 Km
Ech : 1 : 25 000
Oraison
Bois de St Martin


COMMUNE D'ORAISON
Dossier Communal Synthétique
ALEA MOUVEMENT DE TERRAIN
PLANCHE 2/2
0
0,5
1 Km
Ech : 1 : 25 000
Zones soumises à l'aléa mouvement de terrain

3

« RISQUE IDENTIFIÉ »

TRANSPORT MATIÈRES DANGEREUSES

RISQUE TRANSPORT MATIÈRES DANGEREUSES

En cas d'accident, l'alerte sera donnée par le CODIS. En fonction des matières identifiées par des techniciens, les précautions ainsi que le périmètre seront instaurés.

Principales étiquettes de danger apposées sur les conteneurs, les caisses mobiles, les semi-remorques et les véhicules routiers

1 Substances explosives

2 Gaz

3 Liquides ou gaz inflammables

4 Solides inflammables

5 Substances comburantes

6 Substances toxiques

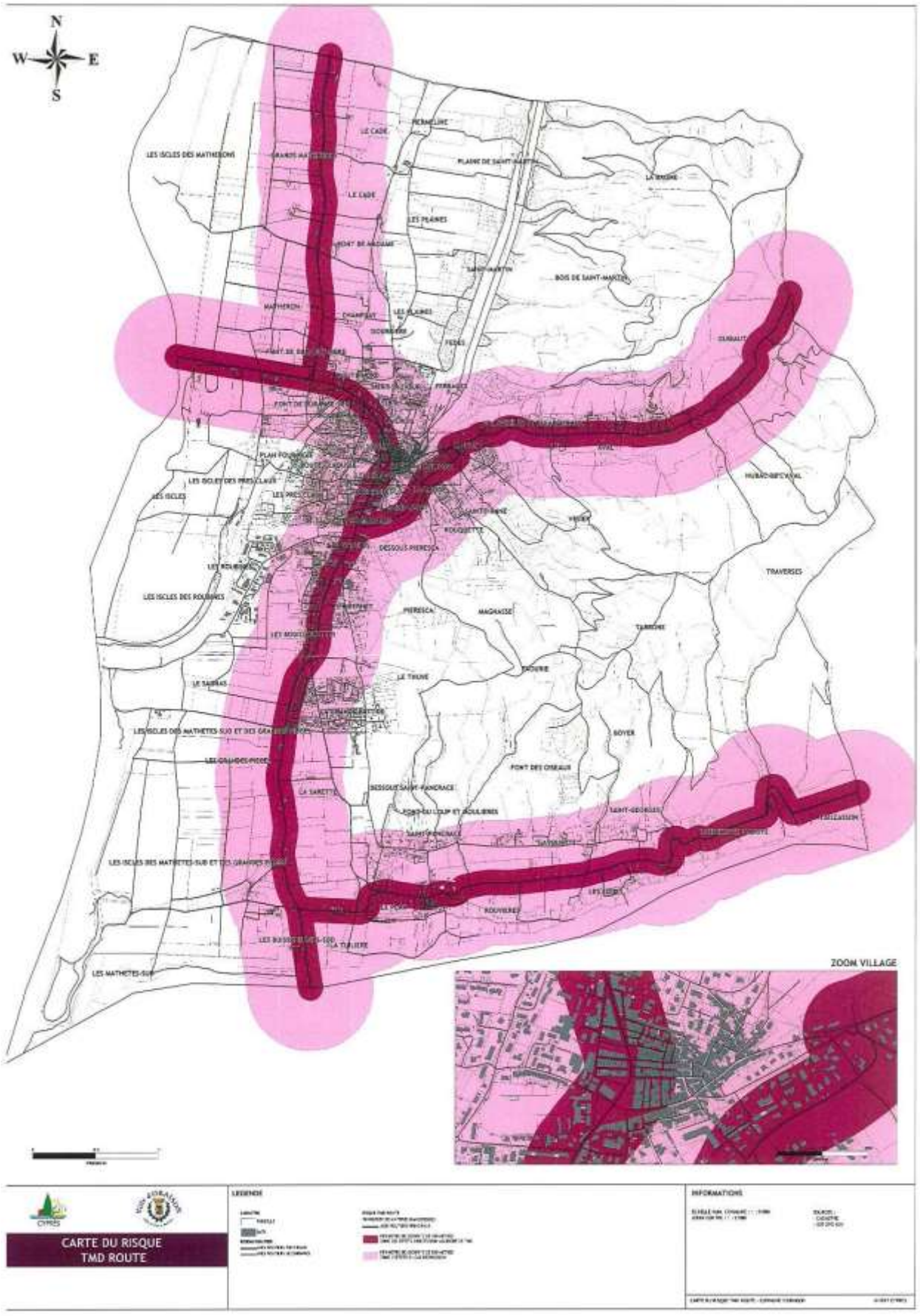
7 Matières radioactives

8 Substances corrosives

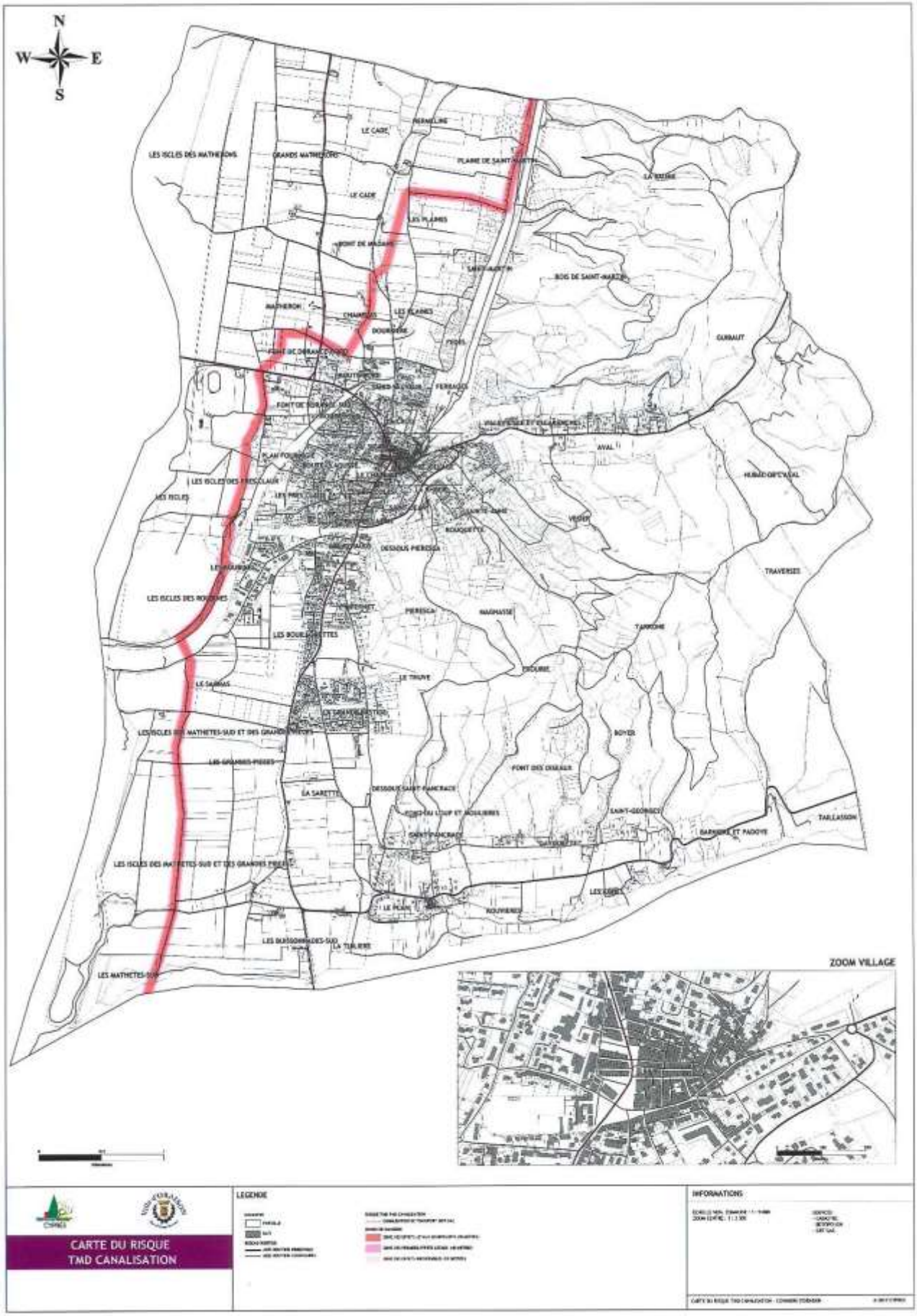
9 Autres marchandises dangereuses

Marchandises transportées à chaud

ZONAGE TRANSPORT MATIERE DANGEREUSE ROUTE



ZONAGE TRANSPORT MATIERE DANGEREUSE CANALISATION


N
W
E
S
ZOOM VILLAGE
CARTE DU RISQUE
TMD CANALISATION
LEGENDE
INFORMATIONS

4

« RISQUE IDENTIFIÉ »

FEUX DE FORÊT

RISQUE FEUX DE FORÊT

Zone 1

QUARTIERS TOUCHÉS	NOMBRE HABITATIONS
Le Pont	26
Aval	30
Guibaut	1
TOTAL	**57**

Zone 2

QUARTIERS TOUCHÉS	NOMBRE HABITATIONS
Le vésier	19
Sainte Anne	45
Rouquette	11
TOTAL	**75**

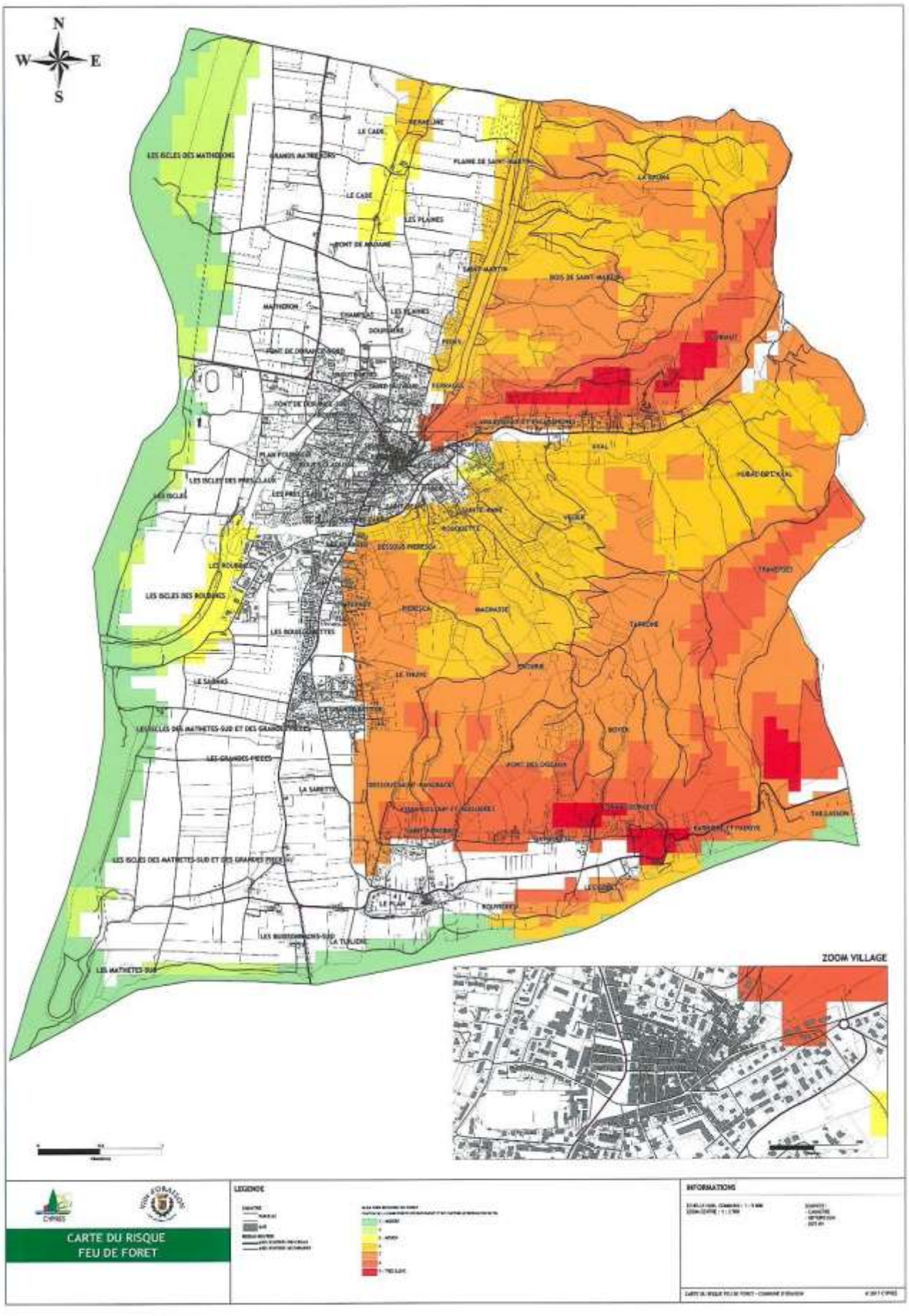
Zone 3

QUARTIERS TOUCHÉS	NOMBRE HABITATIONS
L'infernet	22
Le Thuve	10
TOTAL	**32**

Zone 4

QUARTIERS TOUCHÉS	NOMBRE HABITATIONS
Dessous Saint Pancrace	4
Saint Pancrace	14
Gavouette	20
St Georges	4
TOTAL	**42**

ZONAGE FEU DE FORET



5

« RISQUE IDENTIFIÉ »

ÉPIZOOTIE – GRIPPE AVIAIRE

Recensement des propriétaires détenant des volailles sur la Commune d'Oraison

Nom	Prénom	Adresse	Volailles	Parcours extérieur	Nourrissage extérieur	Utilisation eaux de surface	Utilisation point d'eau extérieur	Utilisation comme appelant	Espèces(autres que poules)
		av Abel Pin	10	Non	Non	Non		Non	
		Rte du Castellet	10	Non	Non	Non	Oui	Non	
		Chemin des Joncs	70	Non	Non			Non	cailles-pigeons-dindes-canards-pintades
		St Pancrace	4	Non	Non			Non	
		St Pancrace	4	Non	Non			Non	
		Résidence Martin Bret	106	Non	Non			Non	canards - ornement
		L'Infernet	11	Non	Non			Non	Pigeons - oies

6

« RISQUE IDENTIFIÉ »

NUCLEAIRE

PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE

Préambule

En cas d'accident grave, certaines installations nucléaires notamment les centrales nucléaires, sont susceptibles de rejeter dans l'atmosphère de l'iode radioactif. Ce radioélément est celui qui va contribuer le plus à l'exposition radiologique de la population à court terme.

La prise de comprimés d'iode s'inscrit dans l'ensemble des interventions prévues (mise à l'abri – évacuation – prise de comprimés), dans la phase d'urgence par le plan particulier d'intervention.

Centre de préstockage :

Centre Hospitalier de Manosque

Personnel accrédité pour la récupération du stock de comprimés :

Police Municipale

Signal d'alerte :

Sirène communale – 1 sonnerie longue
1 sonnerie courte
1 sonnerie longue

Lieux de distribution :

1. Salle des fêtes Eden
2. Salle des fêtes Eden
3. Salle du Château
4. Salle du Château

Distribution :

- 1 représentant par famille qui réceptionne des comprimés pour l'ensemble de la famille
- En horaire scolaire et crèche, les enfants sont confinés sur place. Les comprimés seront administrés par les chefs d'établissements qui remettront une attestation de prise de comprimé (1 exemplaire pour les parents et 1 exemplaire pour l'établissement)
- Consignes de comportement
- Fin de mise à l'abri : sirène – 2 sonneries longues

PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE

Etablissements Scolaires et Crèche

En cas d'accident nucléaire grave l'alerte est donnée par la Préfecture.

Signal d'alerte :

Sirène communale – 1 sonnerie longue
1 sonnerie courte
1 sonnerie longue

Consignes de comportements :

Les enfants restent dans l'établissement.
Ils sont mis à l'abri.
Fermer portes et fenêtres.
Arrêter les ventilations mécaniques.
Ne pas obstruer les prises d'air.
Ne pas téléphoner : les lignes doivent rester libre pour les secours.
Ecouter la radio : précisions sur l'évolution de la situation.

Distribution des comprimés :

- Recenser le nombre de personnes
  - enfants De 0 à 3 ans
    De 3 ans à 12 ans
  - adultes

- Désigner une personne chargée de récupérer les comprimés à la salle des fêtes

- Administrer les comprimés
  ¼ de 0 à 3 ans
  ½ de 3 à 12 ans
  1 à partir de 12 ans

  Etablir l'attestation de prise de comprimé
  1 pour la famille
  1 pour l'établissement

- Fin de mise à l'abri : sirène – 2 sonneries longues

PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE

En cas d'accident nucléaire grave l'alerte est donnée par la Préfecture.

Signal d'alerte :

Sirène communale – 1 sonnerie longue
1 sonnerie courte
1 sonnerie longue

Consignes de comportements :

Se mettre à l'abri,
Rejoindre au plus tôt son domicile (si l'on est sur place) ou le bâtiment en dur le plus proche,
Fermer portes et fenêtres,
Arrêter les ventilations mécaniques mais ne pas obstruer les prises d'air,
Ecouter la radio : des précisions seront données sur l'évolution de la situation,
Ne pas téléphoner : les lignes doivent rester à disposition des secours.

Alerte pendant l'ouverture des classes et crèche :

Ne pas aller chercher les enfants, les dispositions d'urgence seront prises par les enseignants et le personnel.

Récupération des comprimés :

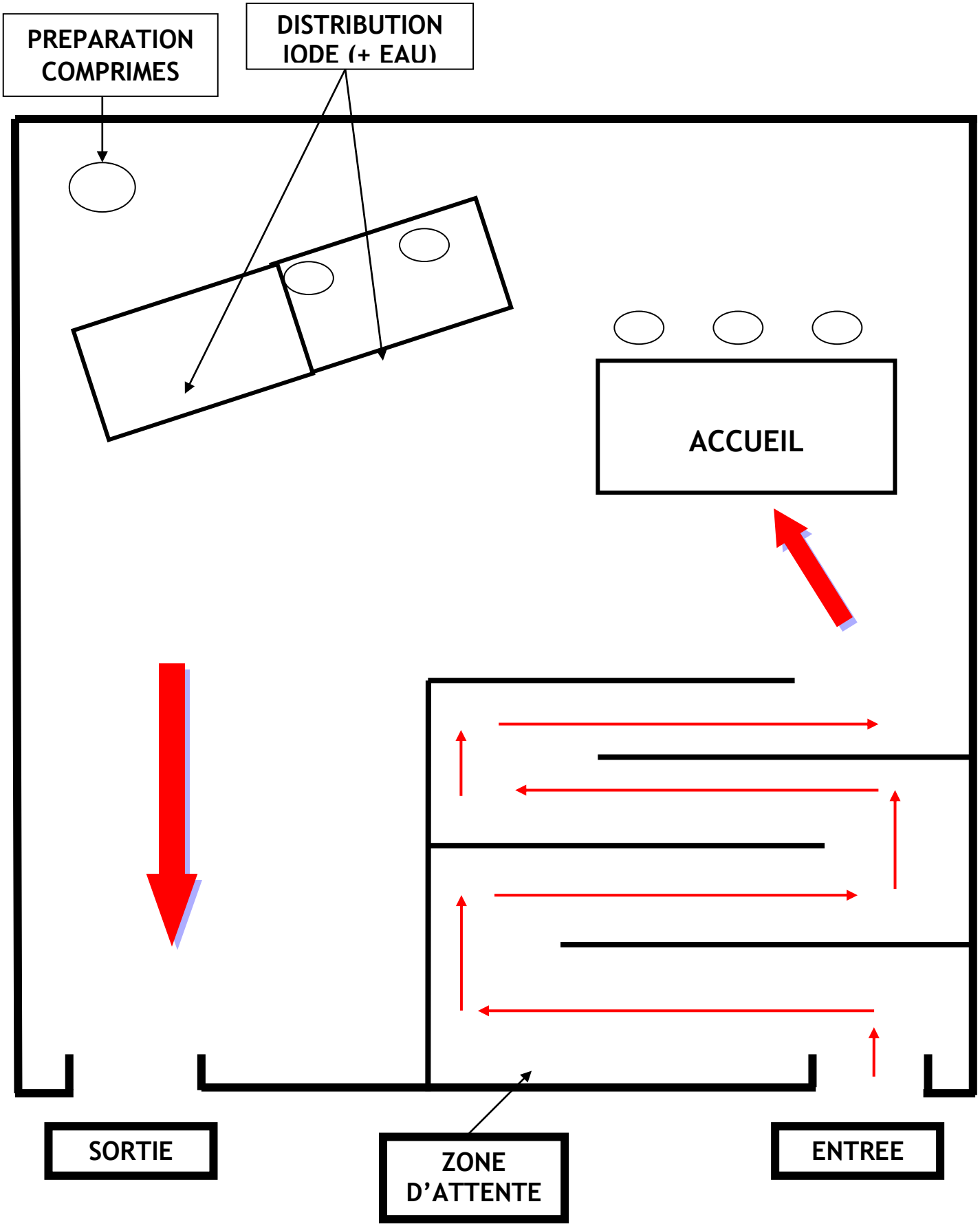
Déléguer un membre de la famille en vue de récupérer les comprimés d'iode.
Les comprimés seront distribués dans les bureaux de vote :

5. Salle des fêtes Eden
6. Salle des fêtes Eden
7. Salle du Château
8. Salle du Château

Fin de mise à l'abri :

Sirène – 2 sonneries longues

PLAN DE DISTRIBUTION DE COMPRIMES D'IODE



PLAN DEPARTEMENTAL DE DISTRIBUTION DE COMPRIMES D'IODE

Notice explicative

Madame, Monsieur,
Il vous a été remis le nombre de comprimés correspondant à la composition familiale déclarée. Ces comprimés doivent être pris immédiatement par l'ensemble des membres de votre famille dès votre retour à domicile, sur la base des posologies ci-après, sauf en cas d'allergie connue à l'iode.

Qu'est-ce que l'iode ?

L'iode est un oligo-élément naturel. On le trouve dans l'eau et les aliments que nous consommons (poissons, viandes, fruits, lait…). Il est indispensable au fonctionnement de la thyroïde.
Les comprimés d'iode sont des médicaments fabriqués avec de l'iode tout à fait comparable à celui qui se trouve dans la nature ou l'alimentation. On l'appelle l'iode stable.
En revanche, l'iode qui peut être rejetée lors d'un accident nucléaire provient d'une réaction physique à l'intérieur du réacteur : c'est de l'iode radioactif.

Comment un comprimé d'iode protège la thyroïde ?

Respiré ou avalé, l'iode radioactif se fixe sur la glande thyroïde et peut entraîner à terme un risque de cancer de cet organe, surtout chez les enfants. Prendre un comprimé d'iode stable avant les rejets d'iode radioactif protège efficacement la thyroïde en la saturant un peu, comme une éponge avec de l'eau. La thyroïde est alors préservée car elle ne peut plus absorber l'iode radioactif.
La distribution s'adresse à l'ensemble de la population, sans distinction d'âge. Toutefois, les fœtus de plus de trois mois, les nourrissons, les enfants et les adolescents sont des populations plus sensibles au risque de cancer de la thyroïde.

POSOLOGIE, MISES EN GARDE, PRECAUTIONS

ADULTE (homme, femme, femme enceinte, enfant de plus de 12 ans) :
1 comprimé à avaler avec une boisson (eau, lait, jus de fruit) ou à dissoudre
ENFANT DE 3 A 12 ANS
½ comprimé à avaler avec une boisson (eau, lait, jus de fruit) ou à dissoudre

BEBE DE 0 A 3 ANS
¼ de comprimé à dissoudre (eau, lait, jus de fruit)

Le traitement consiste en **une prise unique**. **L'efficacité** du médicament est de **24 heures**, ce qui est suffisant pour permettre aux autorités de prendre les mesures adéquates.

GROSSESSE – ALLAITEMENT
Grossesse : les femmes enceintes sont **prioritaires** et devront prendre le médicament **quel que soit l'âge de la grossesse**, dans le but de préserver la thyroïde de la mère et, à partir du deuxième trimestre, celle du fœtus qui commence à concentrer l'iode à partir de la 10ème – 12ème semaine.
Allaitement : la prise de ce médicament est possible et ne doit pas être différée en cas d'allaitement.

Il est recommandé aux femmes enceintes ou allaitantes de consulter un médecin aussitôt que possible après la prise du traitement par l'iodure de potassium, ainsi qu'aux nourrissons et enfants de moins d'un an. (Voir Dossier reproductible)

PLAN DEPARTEMENTAL DE DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE

DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE

Document à faire remplir à chaque adulte à son arrivée sur le lieu de distribution :

- Représentant du foyer familial
- Représentant de la collectivité (école)

A remplir par le représentant familial ou de la collectivité :

Nom : ..... **Prénom** : .....

Date de naissance : .....

Adresse : ....

....

Nom de l'établissement scolaire : ....

Adresse : ....

Nombre d'adultes et d'enfants présents au domicile, à la collectivité, ce jour :

- Adultes :.....
- Enfants âgés entre 3 ans et 12 ans : ....
- Enfants de moins de 3 ans (36 mois) :..... .....

Allergie connue à l'iode d'un ou plusieurs membres de la famille : .....

A remplir par la personne assurant la remise des comprimés :

Nombre de comprimés remis : .....

Date et signature du représentant familial, de la collectivité attestant la réception du nombre de comprimés indiqué ci-dessus.

(Voir Dossier reproductible)

PLAN DEPARTEMENTAL DE DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE

FICHE RÉFLEXE DESTINÉE AUX MAIRES
(à adapter en fonction de la situation de la Commune)

1. *INFORMATION DE LA POPULATION : MOYENS D'ALERTE*

- Sirènes
- Voitures avec haut-parleur,

2. *CONSIGNES DE COMPORTEMENT*

- Inviter la population à se mettre à l'abri

(la mise à l'abri consiste à rejoindre au plus tôt son domicile pour les résidents de la commune ou le bâtiment en dur le plus proche, fermer les portes et les fenêtres, interrompre les ventilations mécanique sans toutefois obstruer les prises d'air correspondantes. A noter qu'un véhicule, une caravane ou une toile de tente ne constituent pas une mise à l'abri efficace).

- Si l'alerte est donnée pendant l'ouverture des classes :

- avertir les responsables d'établissements scolaires de sa commune afin que soient mises en place les dispositions du **plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs** et qu'un enseignant ou agent soit délégué en vue de venir retirer les comprimés d'iode destinés aux enfants et au personnel
- demander à la population de ne pas aller chercher son ou ses enfants à l'école ; ils y sont à l'abri

- Inviter la population à déléguer un membre de sa famille à venir chercher les comprimés soit au local prévu par la Mairie, soit auprès de la ou des pharmacies quand la commune en possède

- Informer la population que la durée de maintien à l'abri est en principe limitée à quelques heures et l'inviter à écouter la radio : des précisions y seront apportées sur la nature du danger et sur l'évolution de la situation

- Pendant l'alerte, demander à la population de ne pas téléphoner : les lignes téléphoniques doivent rester à la disposition des secours

3. *LA FIN DE LA MISE A L'ABRI*

Elle est signifiée lorsque toute menace ultérieure a disparu. Il pourrait y avoir en outre des recommandations particulières données à la population en fonction du niveau de contamination de l'environnement (« ne cueillez pas les fruits et légumes, limitez vos séjours à l'extérieur »).

PLAN DÉPARTEMENTAL DE DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE

COMMUNIQUÉ DE PRESSE TYPE

Suite à un accident (ou incident) survenu sur les installations de la centrale nucléaire de ……., une masse d'air contaminé est susceptible d'atteindre le département des Alpes de Haute Provence dans les heures à venir.

Dans ce contexte, un dispositif d'administration de comprimés d'iode stable est mis en place à destination de la population de façon à éviter l'accumulation d'iode radioactif dans l'organisme, et particulièrement dans la glande thyroïde.

La capacité à fixer l'iode étant différente chez les individus, en particulier en fonction de la croissance, les jeunes de moins de 25 ans et les femmes enceintes doivent bénéficier prioritairement de ce traitement de protection de la glande thyroïde par rapport à l'iode radioactif.

Ce traitement consiste en la prise d'un comprimé ou fraction de comprimé d'iodure de potassium à raison :

- Un quart de comprimé pour les enfants âgés de moins de 36 mois,
- Un demi comprimé pour les enfants âgés de moins de 12 ans,
- Un comprimé pour les adultes.

Ce comprimé ou fraction de comprimé est à dissoudre dans une boisson et doit être pris immédiatement.

Il est demandé à la population de se conformer aux instructions données par les autorités administratives et les mairies afin d'accéder aux lieux de distribution.

Ce médicament sera remis gratuitement, accompagné d'une notice explicative.

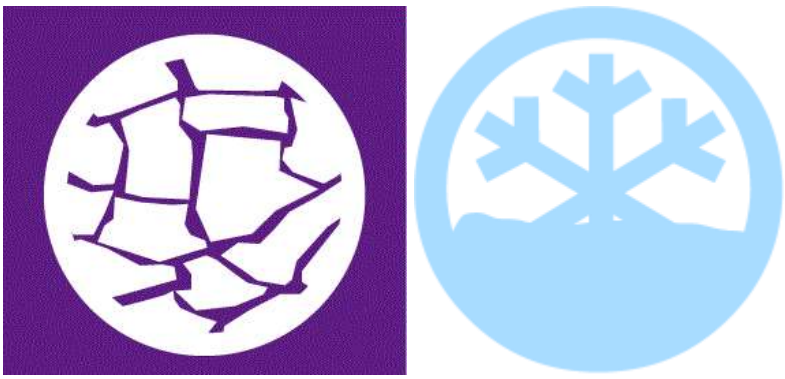
Si l'alerte est donnée en dehors des heures d'ouverture des officines :

Il est demandé aux pharmaciens d'ouvrir immédiatement leur officine afin de permettre la distribution des comprimés d'iode.

7

« RISQUE IDENTIFIÉ »

METEOROLOGIQUE



CANICULE

Responsable du plan Canicule : Service Centre Communal d'Actions Sociales

Structures à risque :

-Maison de retraite « les Tilleuls », « Les Opalines »
-Groupe scolaire: Ecole maternelle Henri Matisse – Ecole élémentaire Léonie Etienne et Ecole élémentaire annexe Lucienne Chailan
-Petite enfance : crèche municipale
-Accueil de loisirs **:** Ecole maternelle Henri Matisse – Ecole élémentaire Léonie Etienne et Ecole élémentaire annexe Lucienne Chailan

RAPPEL :

Numéro vert « canicule info service » le 0 800 06 66 66

Le classement en niveau 3 « alerte canicule » est décidé par le Préfet.
Le classement en niveau 4 « mobilisation maximale » relève d'une décision du 1e ministre.

PHASE DE VEILLE

⇨ **le NIVEAU 1 = VEILLE SAISONNIERE** (carte de vigilance météo verte)

Elle est activée tous les ans du 1er juin jusqu'au 31 août sauf conditions particulières justifiant son maintien.

- ☐ Mettre à jour le registre nominatif des personnes vulnérables
- ☐ Diffuser les dépliants d'informations aux personnes les plus vulnérables
- ☐ Recenser les associations de bénévoles pouvant intervenir auprès des personnes
- ☐ Mettre en place des maraudes de nuit avec les bénévoles
- ☐ Définir un logement d'urgence communal supplémentaire et prédéfini l'organisation de son équipement
- ☐ Consulter quotidiennement la carte de vigilance de Météo France à 16h

⇨ **NIVEAU 2 = « AVERTISSEMENT CHALEUR »** (carte de vigilance météo jaune)

Phase de veille renforcée, probabilité d'évolution vers une vigilance orange. Mise en alerte des services communaux, en particulier avant un week-end.

- ☐ Mettre en alerte les services communaux et associations de bénévoles. *Leur principale mission est de prendre contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou de soins à domicile : contact téléphonique suivi de visite à domicile sur demande des intéressés*
- ☐ Faire des recommandations auprès des établissements et structures à risque placés sous la responsabilité de la commune
- ☐ Diffuser des messages de prévention et de recommandations.
- ☐ Vérifier les dispositifs opérationnels

PHASE DE VIGILANCE RENFORCEE – Déclenchement de la cellule de crise de veille voir du PCS

⇨ NIVEAU 3 = « ALERTE CANICULE » (carte de vigilance météo orange)

L'alerte canicule est déclenchée par le Préfet. Il en informe les services de l'Etat, le Conseil Départemental, les communes. Il lève le dispositif quand la situation le permet. A l'échelon communal, déclenchement du PCS et activation d'une cellule de veille communale, selon la situation.

- ☐ Renforcer les actions menées dans le cadre du niveau 2 :
    1. Communiquer sur le niveau d'alerte et relayer les informations auprès de la population,
    2. Distribuer de l'eau potable aux personnes vulnérables,
    3. Communiquer sur lieux climatisés, horaires modulés, ouverture piscine.
- ☐ Mobiliser les associations de bénévoles pour toutes actions de prévention et protection nécessaires – solidarité de proximité.
- ☐ Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables
- ☐ Mettre en place, en lien avec les autorités préfectorales, les mesures exceptionnelles qui seraient nécessaires.

⇨ NIVEAU 4 = « MOBILISATION MAXIMALE » (carte de vigilance météo rouge)

Le classement en niveau 4 « mobilisation maximale » relève d'une décision du 1e ministre. A l'échelon départemental, le Préfet met en œuvre le dispositif ORSEC - activation du COD.
Il demande aux Maires de déclencher leur PCS et d'activer leur cellule de crise communale.

- ☐ Se mettre à disposition du Préfet et lui rendre compte de la situation.
- ☐ Activer le plan de continuité des activités (PCA) des personnels de la commune.
- ☐ Relayer l'alerte et les mesures de sauvegarde à la population
- ☐ Distribuer de l'eau potable aux personnes vulnérables
- ☐ Mobiliser les associations de bénévoles pour participer aux dispositifs de sauvegarde.
- ☐ Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables.
- ☐ Organiser leur déplacement vers un CARE rafraichi ou climatisé.
- ☐ Mettre en place, si nécessaire et en lien avec les autorités préfectorales, des mesures exceptionnelles pour pallier : des ruptures de réseaux, une pénurie d'eau potable, la saturation des établissements de santé, des décès massifs …..

Le Préfet lève le dispositif de niveau 4 « Mobilisation Maximale » sur instruction du 1e ministre.

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- ☐ Remettre en état le matériel engagé
- ☐ Organisation par la commune d'une réunion post-évènement afin d'évaluer l'efficacité du dispositif communal mis en œuvre et de prendre en compte les modifications qui permettraient de l'améliorer.

CHUTE DE NEIGE - VERGLAS

PHASE DE VIGILANCE

- ☐ **Mettre en alerte les acteurs du plan de viabilité hivernale pour la surveillance des points hauts**
- ☐ **Alerter la population** (administrés, écoles, ERP…) par tous les moyens disponibles
- ☐ **Surveiller et faire rétablir la distribution** en énergie et eau par les gestionnaires de réseaux
- ☐ **Prévoir de saler les voiries communales et l'entrée des bâtiments communaux** (Maire, école…).

PHASE DE GESTION DE CRISE : PLAN DE VIABILITE HIVERNALE

- ☐ Ouvrir une main courante des actions et une des appels
- ☐ **Dégager les accès prioritaires** : voirie principales, points hauts, trottoirs et passages piétons prioritaires, devant les entrées d'écoles, de crèches … SELON **LE PLAN DE VIABILITE HIVERNALE**
- ☐ Participer à la **sécurisation des zones dangereuses**, en interdire l'accès.
- ☐ Permettre le **maintien de l'activité des établissements prioritaires** (Fourniture de groupes électrogènes.)

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- ☐ **Remise en état des voies de circulation** (dégagement et réhabilitation).
- ☐ **Si habitation sinistrées ou coupure d'électricité, de chauffage, proposer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes** sans ressource. *(Organiser la confection de repas et distribution par cantine scolaire, services à la personne, associations.)*
- ☐ **Identifier les travaux d'urgence** en matière de sécurisation (chute d'arbres, etc.)
- ☐ **Recenser et estimer les dégâts**, coordonner les actions de remise en état.

Prévoir une **réunion de retour d'expérience**

CARTOGRAPHIE FONCTIONNELLE DE LA COMMUNE

La commune dispose des cartes suivantes :

- Routière avec axes principaux
- Transport scolaire (la compétence « transport » a été transférée à la communauté d'agglomération DLVA).
- Transport Cadarache et conseil départemental
- Gaz
- Edf
- Installation Eau potable
- Schéma directeur eau potable (la compétence « eau potable » a été transférée à la communauté d'agglomération DLVA).
- Réseau pluvial
- Réseau assainissement (la compétence « assainissement » a été transférée à la communauté d'agglomération DLVA).

Tableau

Accessibilité Voirie

	DESIGNATION	LONGUEUR MINIMALE	LARGEUR TOTALE
11 novembre 1918	(rue)	130,00 m	8,00 m
8 mai 1945	(rue)	470,00 m	8,00 m
19 mars 1962	(rue)	140,00 m	4,50 m
AGNEL	(rue Léon)	200,00 m	3,00 m
AILLAUD	(rue Félicien)	127,00 m	2,50 m
AILLAUD	(avenue Flourens)	554,00 m	10,00 m
AILLAUD	(rue Joseph)	60,00 m	2,50 m
AMANDIERS	(rue des)	133,50 m	8,00 m
AMIC	(rue Auguste)	121,00 m	2,30 m
ANDRE	(rue Hervé)	66,00 m	2,20 m
ARENE	(rue Paul)	264,00 m	8,00 m
ARNOUX	(rue Gabriel)	250,00 m	2,50 m
ARNOUX	(rue Henri)	226,00 m	3,00 m
AUBERT	(rue Justin)	135,00 m	2,50 m
AYMES	(avenue François)	297,00 m	3,00 m
AYMES	(rue François)	61.60 m	3,40 m
BAC	(chemin du)	420,00 m	4,50 m
BALLEY	(rue Justin)	64,00 m	3,00 m
BANON	(avenue Gabriel)	247,00 m	4,00 m
BANON	(rue Rosé)	123.00 m	2.50 m
BELLEVUE 1,2,3	(lotissement)	405,00 m	8,00 m
BLANC	(rue Paul)	172,00 m	2,50 m
BONNET	(Avenue des Frères)	600,00 m	5,20 m
BOUCHARDE	(chemin de la)	285,00 m	5,00 m
BOUFFIER	(rue Charles)	65,00 m	2,20 m
BOUILLOUETTES	(les)	205,00 m	10,00 m
BOURDIN	(rue Jules)	59,00 m	2,50 m
BRET	(résidence Martin)	348,00 m	6,00 m
BRUN	(rue Auguste)	114,00 m	2,60 m

BRUN	(rue Marius)	70.00 m	1.31 m
BRUNET	(chemin de)	2045,00 m	5,00 m
BUISSONNADES	(chemin des)	1337,00 m	5,00 m
BUISSONNADES	(hameau des)	430,00 m	3,50 m
CARLINES	(Allée des)	270,00 m	7,00 m
CARRIS	(pas de)	285,00 m	5,00 m
CHABAUD	(rue Aimé)	70.00 m	3,75 m
CHAUDON	(Avenue Roger)	330,00 m	3,50 m
CHEMIN VERT	(rue du)	92,00 m	6,00 m
CHENES VERTS	(chemin des)	250,00 m	3,50 m
CIGALES	(impasse des)	20,00 m	4,00 m
CIGALES	(rue des)	115,00 m	4,00 m
CLAOUSSE	(chemin de)	330,00 m	6,50 m
CLAOUSSE	(résidence)	215,00 m	4,80 m
CLOS DU MOULIN	(lotissement le)	305,00 m	6,00 m
CLOS DU SUD	(lotissement le)	65,00 m	6,00 m
COCCINELLES	(chemin des)	58,00 m	3,00 m
COLLINES D'ORAISON	(résidence des)	160,00 m	8,00 m
COMTE	(impasse Damien)	54,00 m	2,00 m
COUSTELINES	(chemin des)	172,00 m	7,00 m
CYPRES	(Allée des)	163,00 m	4,00 m
DAUMAS	(Avenue du Docteur)	205,00 m	8,00 m
DELAYE	(rue Marcellin)	194,00 m	4,00 m
DISDIER	(rue Ernest)	49,00 m	2,48 m
DOL	(rue Charles)	90,00 m	3,50 m
DOLEON	(rue Jules)	40,00 m	2,45 m
DROUARD	(rue Francis)	124,00 m	2,50 m
DURAND	(rue Gabriel)	31.50 m	2.60 m
ESCARANCHES	(chemin des)	104.00 m	2.62 m
ETIENNE	(rue Louis)	23,00 m	1,50 m
ETIENNE	(avenue Léonard)	170,00 m	4,50 m
EUROPE	(chemin de l')	163,00 m	5,70 m

EYDOUX	(impasse Général)	42,00 m	2,50 m
EYRAUDS	(chemin des)	735,00 m	8,00 m
FERAUD	(rue Paul)	68,00 m	3,00 m
FERRAGES	(chemin des)	240,00 m	3,00 m
FERRAGES	(rue des)	145,00 m	6,00 m
FERRAGES	(les)	410,00 m	6,00 m
FLORENCE	(lotissement)	130,00 m	7,00 m
FONT DES OISEAUX	(chemin)	421,00 m	5,00 m
FOSSE DU MOULIN	(chemin)	420,00 m	4,40 m
FOSSE DU MOULIN	(impasse du)	150,00 m	5,70 m
FOURNEL	(rue Paul)	34,00 m	4,50 m
GALOUBET	(chemin du)	425,00 m	5,00 m
GASTINEL	(rue Aimé)	54,00 m	2,30 m
GERARD	(avenue Victor)	242,00 m	3,50 m
GIAI-MINIET	(rue Alexandre)	82,00 m	2,50 m
GILLY	(avenue Augustin)	252,00 m	5,00 m
GOUIN	(Allées Arthur)	75,00 m	12,50 m
GRANDE BASTIDE	(chemin de la grande)	641,00 m	4,50 m
GREGOIRE	(rue Auguste)	24,00 m	2,00 m
HIRONDELLES	(impasse des)	118,00 m	3,00 m
INFERNET	(domaine de l') lot	377,00 m	8,00 m
IRIS	(rue des)	108,00 m	6,00 m
JAUBERT	(rue Paul)	45,00 m	2,20 m
JAUMARY	(boulevard des Frères)	50,00 m	5,00 m
JEAN	(rue Paul)	188,00 m	3,00 m
JEAN	(impasse Marcel)	33,00 m	3,00 m
JONCS	(chemin des)	750,00 m	3,00 m
JOURDAN	(avenue Louis)	356,00 m	5,00 m
JULIEN	(rue Elie F.)	67,00 m	2,00 m
JULIEN	(rue Elie Louis)	140,00 m	4,50 m
LATIL	(rue Emile)	225,00 m	5,00 m
LATIL	(rue Joseph)	180.00 m	2.83 m

LAVANDES	(lotissement des)	60,00 m	6,00 m
MAGNOLIAS	(lotissement les)	158,00 m	6,00 m
MARRONNIERS	(chemin des)	250,00 m	5,00 m
MARRONNIERS	(lotissement les)	63,00 m	6,00 m
MARTIN	(avenue Abdon)	330,00 m	8,00 m
MASSE	(allée Léon)	60,00 m	7,00 m
MELANES	(chemin des)	545,00 m	5,00 m
MERLE	(rue Julien)	54,00 m	2,00 m
MOULIN	(chemin du)	380,00 m	3,50 m
OLIVETTE	(chemin de l')	230,00 m	10,00 m
OLIVIERS	(rue des)	150,00 m	7,00 m
PAS DE CARRIS	x	285,00 m	5,00 m
PEUPLIERS	(rue des)	109,00 m	6,00 m
PIN	(avenue Abel)	1125,00 m	7,00 m
PLAINE	(impasse de la)	250,00 m	6,00 m
PLEIN SUD	(lotissement le)	263,00 m	6,00 m
POILROUX	(rue Clovis)	96,00 m	2,00 m
PONT ROMAN	(rue du)	230,00 m	7,00 m
PRAIRIES	(lotissement les)	12,00 m	7,00 m
PRES CLAUX	(les)	200,00 m	5,50 m
RANCURE	(lotissement)	188,00 m	5,50 m
REVEST	(rue Eugčne)	146,00 m	2,50 m
REYNIER	(rue Marius)	32,00 m	2,50 m
RHODE	(chemin de la)	405,00 m	3,30 m
RICHARD	(avenue Francis)	560,00 m	4,00 m
RICHAUD	(rue Aimé)	66,00 m	3,00 m
RICHAUD	(avenue Charles)	660,00 m	8,00 m
RICHEBOIS	(avenue Charles)	373,00 m	6,00 m
ROGER	(place Abel)	42.60	3.30 m
ROLLAND	(rue Alphonse)	73,00 m	2,50 m
ROMAN	(rue Roger)	114.00 m	3.40 m
ROSES	(allée des)	128,00 m	6,00 m

ROSSI	(avenue Terce)	525,00 m	5,00 m
ROUBINES	(les)	1853,00 m	8,00 m
ROUX	(rue Auguste)	37,00 m	2,20 m
SAILLE	(rue Fernand)	24,00 m	1,50 m
SAINT GEORGES		127,00 m	6,00 m
SAINT JEAN	(rue)	80,00 m	4,00 m
SAINT JOSEPH	(impasse)	260,00 m	3,50 m
SAINT PANCRACE	(chemin)	2086,00 m	4,00 m
SAINT PANCRACE	(hameau de)	308,00 m	3,50 m
SAINT SAUVEUR	(chemin)	1024,00 m	5,00 m
SAINTE ANNE	(chemin)	500,00 m	3,50 m
SAINTE ANNE	(lotissement)	502,00 m	5,50 m
SAYE	(rue Gaston)	28.50 m	1.93 m
SAYE	(rue Marius)	98,00 m	2,50 m
SELSIS	(allée Romain)	70.00 m	4,00 m
SERPOLETS	(avenue des)	286,00 m	10,00 m
THUVE	(chemin du)	1385,00 m	4,00 m
TISSOT	(village)	145,00 m	8,00 m
TRAVERSETOLO	(avenue de)	500,00 m	7,00 m
TREILLE	(lotissement de la)	832,00 m	5,50 m
TRUFFIERE	(lotissement la)	161,00 m	6,00 m
VENTRE	(rue Eugčne)	30,00 m	4,00 m
VESIER	(chemin du)	215,00 m	5,50 m
VIAL	(avenue Joseph)	150,00 m	6,00 m
VIGNES	(allée des)	62,00 m	7,00 m

PRESENTATION DU SERVICE D'EAU POTABLE

PRDE : Depuis le 1er janvier 2013, la compétence eau potable de la commune d'Oraison a été transférée à Durance Luberon Verdon Agglomération (DLVA), qui exploite le service en régie.

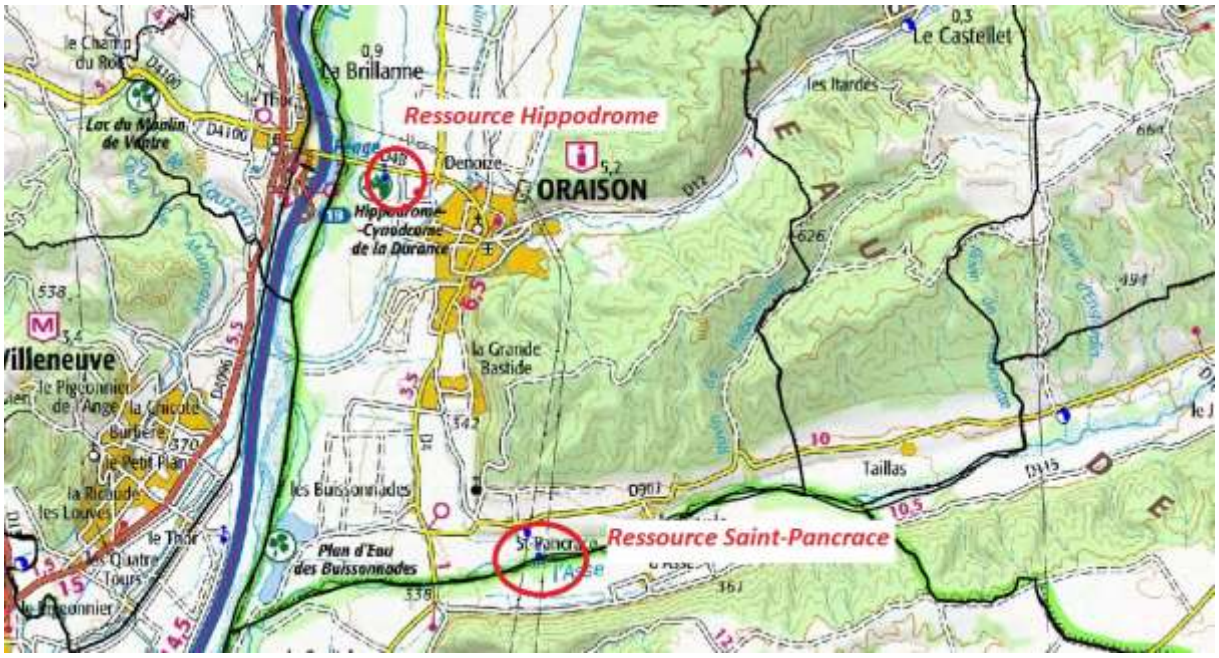
LA PRODUCTION

La commune dispose de deux ressources pour son alimentation en eau potable :

- ***La ressource de l'hippodrome puisée dans la nappe des poudings de Valensole :***

  Cette ressource a une capacité de 6700m3/j.
  Sa production actuelle est de l'ordre de :
  - En moyenne 1 450 m3/j, soit environ 22% de sa capacité,
  - En pointe 1 750 m3/j, soit 26% de sa capacité.

- ***La ressource de Saint Pancrace puisée dans la nappe de l'Asse :***
  Sa capacité est de 360m3/j.
  Sa production actuelle est de l'ordre de :
  - En moyenne 115 m3/j, soit 30% de sa capacité,
  - En pointe 175 m3/j, soit 50% de sa capacité.



Ces deux ressources sont indépendantes, si un problème se pose sur l'une des ressources, l'autre peut toujours être utilisée.
Les deux ressources sont indépendantes de la Durance et des contaminations chimiques du cours d'eau ce qui limite les risques en terme de qualité (pour mémoire, l'épisode bromates / chlorates de 2017 n'a pas affecté Oraison).

Alors que la ressource de l'hippodrome est suffisante pour alimenter toute la commune, la ressource de St Pancrace ne correspond qu'à environ 25% des besoins actuels moyen de la commune. Un défaut de production sur l'hippodrome ne peut donc pas être palier par cette ressource.

LE STOCKAGE

A ce jour, le stockage est constitué par 4 éléments :

- Le réservoir du Tholonet 1 250 m3,
- Le réservoir du Tholonet 325 m3,
- Le réservoir de St Pancrace 250 m3,
- La bâche de l'hippodrome 300 m3.

Le volume de stockage total est de 2 125m3, pour un volume journalier de pointe de 1 925 m3 (semaine de pointe en août 2017), ce qui représente environ 26h de stockage.

L'altimétrie des réservoirs du Tholonet et de St Pancrace permet un transfert d'eau dans les deux sens, même si le réservoir de 1250m3 ne peut être rempli par le réservoir de St Pancrace, sa zone de distribution peut-être alimentée par ce dernier.

ADDUCTION / DISTRIBUTION

Le réseau actuel est constitué de 67 km de conduites de diamètre 52 à 250 en PEHD pour l'essentiel. La distribution est assurée majoritairement de façon gravitaire, mais il existe deux surpresseurs sur le réseau :

- Le surpresseur du Castellet qui sert à alimenter le quartier du Castellet,
- Le surpresseur de Saint Pancrace qui permet, lorsqu'il, est en fonctionnement, de remplir le réservoir de St Pancrace par le réservoir du Tholonet 1250m3.

CHAPITRE 2
ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

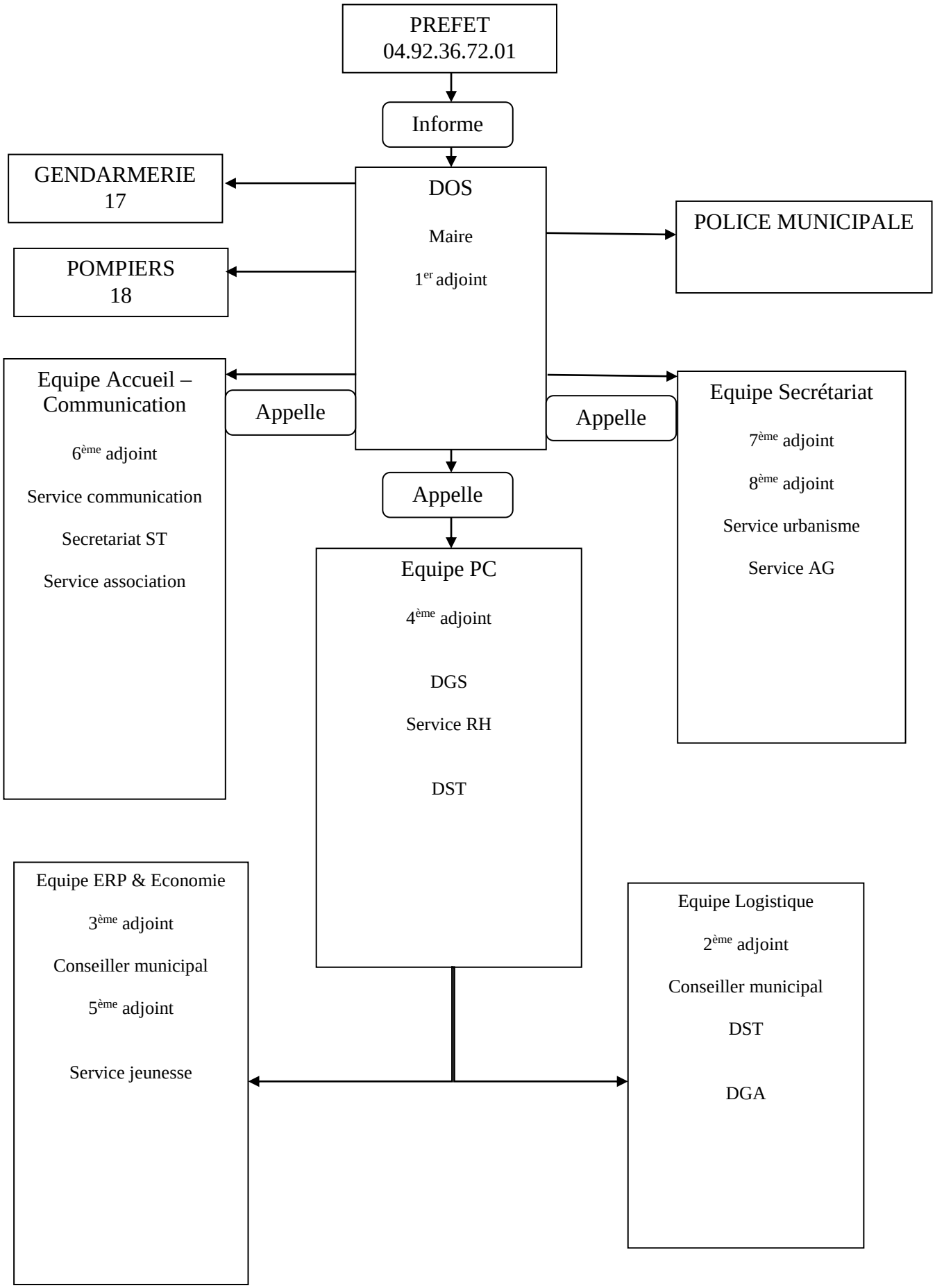
1

Schéma d'alerte des responsables communaux

Personnes chargées de la réception de l'alerte par la préfecture (GALA) :

Nom : Michel VITTENET	**Tél. : 06-85-06-75-21**
Nom : Michèle BEGNIS	**Tél. : 06-71-01-43-15**
Nom : Jean-Marie BENAITON	**Tel. : 06-51-30-83-67**
Nom : Gérard MANTEAU	**Tél. : 06-78-64-30-72**

Le Responsable des Actions Communales (RAC) est désigné en la personne de :
Carole AMELTCHENKO



2

Composition du poste de commandement communal

Adresse **:** Mairie d'Oraison, 22 rue Paul JEAN, Oraison 04700

Endroit précis **:**

1. Salle du Conseil Municipal - Mairie
2. Dojo – Salles d'activités

Composition **:** voir schéma page 70

F-O1

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

F-O4

Equipe Accueil – Communication

Réceptionne le public
Informe le public
Informe le préfet ou sous-préfet (via PC fixe)
Relation avec les médias
Assure les informations aux entreprises

F-O2

Equipe Secrétariat

Organise l'installation de la cellule (approvisionne en papier, stylos, etc.)
Tient à jour le calendrier des événements
Assure l'accueil téléphonique de la CCM
Frappe et transmet les documents
Classe et archive les documents

F-O3

Equipe PC

Analyse la situation
Définit les zones sinistrées
Définit les tâches à accomplir
Engage les moyens

Equipe ERP et Economie

Réceptionne, synthétise, centralise les informations communiquées
Transmet les informations aux responsables des établissements
Gère la mise en œuvre de toutes mesures relatives aux établissements
Informe les commerçants, artisans, entreprises
Recense leur personnel

F-O6

Equipe Logistique

Recense les moyens humains et matériels
Engage les services de proximité en cas de besoins : service de la commune
Organise l'évacuation, du logement d'urgence et du ravitaillement
Alerte les gestionnaires des réseaux d'eau, d'assainissement, d'électricité, téléphone et assure le suivi
Active et met en œuvre les centres de rassemblement
Organise le transport collectif des personnes
S'assure du bon fonctionnement des moyens de transport

F-O5

1. FICHES « ORGANISATIONNELLE »

Fiche F-O1	Maire
Fiche F-O2	Secrétariat
Fiche F-O3	PC
Fiche F-O4	Accueil - Communication
Fiche F-O5	Logistique
Fiche F-O6	ERP - Economie

2. FICHES « ACTION / REFLEXE »

Fiche F-A1	Accueil du public à la Mairie
Fiche F-A2	Accueil des sinistrés
Fiche F-A3	Accueil téléphonique du public
Fiche F-A4	Alerte de la population
Fiche F-A5	Cartographie des zones sinistrées
Fiche F-A6	Fiche de suivi
Fiche F-A7	Gestion post-crise – Retour à la normale
Fiche F-A8	Intervention
Fiche F-A9	Lieux publics, ERP, Commerçants et Artisans
Fiche F-A10	Organisation d'une évacuation
Fiche F-A11	Protection contre le vol et le vandalisme
Fiche F-A12	Réalisation d'un communiqué de presse

3. FICHES « SUPPORT »

Fiche F-S1	Accueil des sinistrés et Suivi des capacités d'hébergement et de restauration
Fiche F-S2	Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages tentes
Fiche F-S3	Etat des lieux du matériel
Fiche F-S4	Lieux d'hébergement
Fiche F-S5	Informations relatives à la population
Fiche F-S6	Matériels de communication
Fiche F-S7	Mobilier
Fiche F-S8	Dons

Fiche F-S9 Réquisitions
Fiche F-S10 Zones sinistrées
Fiche F-S11 Calendrier des événements
Fiche F-S12 Accueil téléphonique de la Cellule
Fiche F-S13 Suivi des Actions menées
Fiche F-S14 Synthèse partielle
Fiche F-S15 Suivi opérationnel
Fiche F-S16 Ordre de réquisition personne et matériel
Fiche F-S17 Ordre de réquisition personne
Fiche F-S18 Ordre de réquisition matériel
Fiche F-S19 Ordre de réquisition lieux
Fiche F-S20 Arrêté de stationnement
Fiche F-S21 Arrêté de circulation

4. FICHES « RECENSEMENT DES MOYENS »

Fiche F-R 01 Matériels de travaux et annuaire entreprises et commerçants
Fiche F-R 02 Moyens humains
Fiche F-R 03 Ravitaillement

1

FICHES

« ORGANISATIONNELLE »

F-O1

Fiche Organisationnelle Maire

(Voir Dossier reproductible)

Rappel des actions à mener avant ou en cas de crise :

• *Actions préventives qui favoriseront l'évitement de la crise :*

- ❑ Avertir et informer la population soumise au risque sur les possibles conséquences, les moyens de sauvegarde, la conduite à tenir (DCS, DDRM…)
- ❑ Favoriser les accords intercommunaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est touchée par la crise

• *Actions afin de résorber la crise :*

- ❑ Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe ; aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur accident ne se produise.
- ❑ Indiquer le lieu de la catastrophe aux gendarmes ou aux policiers et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement (PC).
- ❑ Mettre en place la cellule de gestion de crise (Activation de la C.C.M.) ainsi qu'un numéro de téléphone dédié à l'information de la population.
- ❑ S'informer de la mise en œuvre de tous les services d'intervention.
- ❑ Coordonner et diriger les différents services.
- ❑ Mettre en place le personnel d'astreinte.
- ❑ Interroger régulièrement le répondeur de la Préfecture pour se tenir informé des directives du préfet.
- ❑ Appeler régulièrement Météo France pour connaître l'évolution de la météo et les prévisions à court et moyen terme.
- ❑ En cas de risque d'inondation, se tenir informé auprès du Service d'Annonce des Crues si la Commune est couverte par ce service départemental.
- ❑ Planifier les secours en fonction de l'évolution de la crise.
- ❑ Déclencher la surveillance des quartiers habités afin d'évaluer les évolutions possibles des dégâts sur le terrain.
- ❑ Préparer et mettre en œuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement.
- ❑ Vérifier les points sensibles : les zones touchées par l'événement, les routes coupées, les hameaux isolés et les mettre en évidence sur une carte adaptée.
- ❑ Mettre en place un plan de circulation adapté en fonction de l'évolution du phénomène.

- ❑ Evacuer les sinistrés vers les lieux d'accueil et assurer leur prise en charge.
- ❑ Assurer le soutien socio-psychologique des sinistrés.
- ❑ Se mettre en contact avec la DDASS et des associations caritatives.
- ❑ Ravitailler en eau potable et alimentation.
- ❑ Mobiliser les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale.
- ❑ Coordonner les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention.
- ❑ Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour au bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques.
- ❑ Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le Préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.
- ❑ Réaliser le bilan après la crise avec les responsables des équipes et dégager le retour sur expérience de cette gestion de crise.
- ❑ Prévoir le relogement des sinistrés.

F-O2

Fiche Organisationnelle Secrétariat

(Voir Dossier reproductible)

L'équipe Secrétariat a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Elle permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes sur les actions des autres équipes de la cellule de crise municipale (C.C.M.).

Personnes à contacter	Rôle dans l'équipe	Alerté ? OUI / NON	Heure
7ème adjoint	Responsable		
8ème adjoint	Suppléante		
Service urbanisme	Membre cellule		
Service AG	Membre cellule		

Avant la crise :

- ❑ Se rendre au lieu déterminé pour accueillir la C.C.M. (voir page 69).
- ❑ Organiser l'installation des locaux de la C.C.M.
- ❑ Ouvrir un calendrier des événements **Fiche Support Calendrier des événements (F-S11)**, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux).

Pendant la crise :

- ❑ Assurer l'accueil téléphonique de la C.C.M. et tenir à jour le calendrier des événements (agenda, réunions pendant la crise, etc.) **Fiche Support Accueil téléphonique de la Cellule (F-S12)**
- ❑ Assurer l'approvisionnement de la cellule en fournitures de bureau (papier, stylos, etc.)
- ❑ Assurer la frappe et la transmission des documents
- ❑ Regrouper les fiches de suivi des actions menées par chaque équipe de la cellule et transmettre la fiche de suivi au Maire **Fiches Support Synthèse partielle (F-S14)** et **Suivi opérationnel (F-S15)**
- ❑ Assurer le classement et de l'ensemble des documents liés à la crise.

Après la crise :

- ❑ Assurer l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.
- ❑ Préparer la réunion de débriefing (dossiers, etc.).

F-O3

Fiche Organisationnelle PC

(Voir Dossier reproductible)

Personnes à contacter	Rôle dans l'équipe	Alerté ? OUI / NON	Heure
4ème adjoint	Responsable		
DGS	Suppléant		
Service jeunsee	Membre cellule		
DST	Membre cellule		

Avant la crise :

- ❑ Se rendre au lieu déterminé pour mettre en place la C.C.M.

Pendant la crise :

- ❑ Analyser la situation, faire le point avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre. **Fiche Action / Réflexe Fiche de suivi (F-A6).**
- ❑ Définir les zones sinistrées. **Fiche Action / Réflexe Cartographie des zones sinistrées (F-A5).**
- ❑ Faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée. **Fiche Support Zones sinistrées (F-S10).**
- ❑ Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et la préservation des biens et de l'environnement. **Fiche Action / Réflexe Intervention (F-A8).**
- ❑ Coordonner et gérer la mise en œuvre et l'action des différents services. **Annuaire des services.**

- ❑ Réquisitionner les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés **Fiche Action / Réflexe Organisation d'une évacuation (F-A10)**, la protection des biens et du patrimoine ainsi que les établissements de restauration et d'accueil privés. **Fiche Support Réquisitions (F-S9)** et **Fiche Support Ordre de réquisition (F-S16 à S19).**
- ❑ Activer les différents services impliqués dans l'organisation des secours et mettre en vigilance ceux qui pourraient être impliqués en cas d'évolution de la crise. **Annuaire de crise** et **Annuaire des services.**
- ❑ Transmettre les fiches de suivi à l'équipe Secrétariat. **Fiche Support Suivi des actions menées (F-S13).**

Après la crise :

- ❑ Participer à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

F-O4

Fiche Organisationnelle Accueil - Communication

(Voir Dossier reproductible)

Personnes à contacter	Rôle dans l'équipe	Alerté ? OUI / NON	Heure
6ème adjoint	Responsable		
Service communication	Suppléant		
Secretariat ST	Membre cellule		
Service association	Membre cellule		

En cas de crise et même avant que la crise n'apparaisse, le responsable de l'équipe Accueil - Communication doit s'assurer que son équipe est prête à :

- ❑ Se rendre au lieu déterminé pour mettre en place la C.C.M. (voir page 69).
- ❑ Assurer l'accueil du public sur place (accueil de la Mairie) pour donner des renseignements (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement…) en fonction de leur besoin. **Fiche Action / Réflexe Accueil du public à la mairie (F-A1)** et **Fiche Support Accueil des sinistrés et Suivi des capacités d'hébergement et de restauration (F-S1)**
- ❑ Mettre en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population. **Annuaire des services (page 155).**

Pendant la crise :

- ❑ Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informer le Maire ainsi que l'administration préfectorale. **Fiche Support Accueil téléphonique de la cellule (F-S12).**
- ❑ Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités **Fiches Support Synthèse partielle (F-S14)** et **Suivi opérationnel (F-S15).**
- ❑ Diffuser l'alerte et l'information des populations. **Fiche Action / Réflexe Alerte de la population (F-A4)** et **Fiche Action / Réflexe Accueil téléphonique du public (F-A3).**
- ❑ Se tenir informé de la météo s'il s'agit d'une catastrophe naturelle (inondation, feux de forêts) **Annuaire des services (page 155).**
- ❑ Assurer la relation avec les médias et réaliser les communiqués de presse (en relation avec le Maire). **Fiche Action / Réflexe Réalisation d'un communiqué de presse (F-A12)** et **Fiches Support Synthèse partielle (F-S14)** et **Suivi opérationnel (F-S15).**

Après la crise :

- ❑ Participer à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

F-O5

Fiche Organisationnelle Logistique

(Voir Dossier reproductible)

Personnes à contacter	Rôle dans l'équipe	Alerté ? OUI / NON	Heure
2ème adjoint	Responsable		
Conseiller municipal	Suppléant		
DST	Membre cellule		
DGA	Membre cellule		

Le responsable de l'équipe Logistique travaille aussi sur le terrain avec les services de secours.

Avant la crise :

- ❑ Se rendre au lieu déterminé pour mettre en place la C.C.M. (voir page 69).
- ❑ Vérifier la disponibilité de l'emplacement des stationnements de véhicules, des postes de commandement mobiles, des potentiels villages tentes sur des plans dont les emplacements sont préalablement localisés. **Fiche Support Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages tentes (F-S2).**
- ❑ Mettre en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions. **Annuaire de crise (p 146).**
- ❑ Vérifier la disponibilité des moyens humains préalablement recensés. **Fiche Support Moyens humains (F-R2).**
- ❑ Vérifier la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage…) préalablement recensés. **Fiches Support Matériels de travaux et Annuaire Entreprises et Commerçants (F-R01)** et **Matériels de communication (F-S6).**
- ❑ Alerter les gestionnaires des réseaux d'eau, d'assainissement **Annuaire de crise (p 146)**, d'électricité, téléphoner et assurer le suivi. **Fiche Support Annuaire des services (p 155).**

Pendant la crise :

- ❑ Activer et mettre en œuvre les centres de rassemblement. Gérer l'assistance aux sinistrés. **Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S4), Mobilier (F-S7), Ravitaillement (F-R3).**
- ❑ Organiser le transport collectif des personnes et s'assurer du bon fonctionnement des moyens de transport. **Fiches Support Réquisitions (F-S9)** et **Ordre de réquisition (F-S16 à S19)** et **Action / Réflexe Organisation d'une évacuation (F-A10).**

- ❑ Organiser le ravitaillement et l'accueil des sinistrés (hébergement). **Fiche Action / Réflexe Accueil des sinistrés (F-A2)**, **Fiches Support Accueil des sinistrés et Suivi des capacités d'hébergement et de restauration (F-S1), Mobilier (F-S7), Ravitaillement (FR3).**
- ❑ Gérer les dons matériels et les bénévoles (hors associations) **Fiches Support Dons (F-S8).**
- ❑ Aider à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme. **Fiche Action / Réflexe Protection contre le vol et le vandalisme (F-A11).**
- ❑ Mettre à disposition des autorités le matériel technique de la Commune (barrières, parpaings, etc.) **Matériels de travaux et Annuaire Entreprises et Commerçants (FR01).**
- ❑ Acheminer le matériel réquisitionné. **Fiche Support Réquisitions (F-S9)** et **Ordre de réquisition (F-S16 à S19)**
- ❑ Mettre à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoir leur ravitaillement. **Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S4), Ravitaillement (FR3).**
- ❑ Assurer l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable…) **Fiche Support Ravitaillement (FR3).**
- ❑ S'assurer de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires…) **Fiches Support Informations relatives à la population (F-S5)** et **Matériels de communication (F-S6).**
- ❑ Transmettre les fiches de suivi à l'équipe Secrétariat. **Fiche Support Suivi des actions menées (F-S13).**

Après la crise :

- ❑ Organiser l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués…).
- ❑ Assurer la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établir le bilan d'utilisation de ce matériel. **Fiche Support Etat des lieux du matériel (F-S3).**
- ❑ Prévenir toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise.
- ❑ Participer à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

F-O6

Fiche Organisationnelle ERP - Economie

(Voir Dossier reproductible)

Personnes à contacter	Rôle dans l'équipe	Alerté ? OUI / NON	Heure
3ème adjoint	Responsable		
Conseiller municipal	Suppléant		
5ème adjoint	Membre cellule		
Service RH	Membre cellule		

Avant la crise :

- ❑ Se rendre au lieu déterminé pour mettre en place la C.C.M. (voir page 69).

Pendant la crise :

- ❑ Centraliser, synthétiser et transmettre les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informer l'équipe Secrétariat avec les éventuelles difficultés. **Fiche Support Suivi des actions menées (F-S13).**
- ❑ Informer les établissements et remplir pour chacun une fiche. **Fiche Action / Réflexe Lieux publics, ERP, Commerçants et Artisans (F-A9).**
- ❑ Assurer l'information des responsables d'établissement **Annuaire Lieux publics et ERP**

- ❑ Gérer la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation) **Fiche Action / Réflexe Alerte de la population (F-A4).**

- ❑ Informer : commerçants – artisans – entreprises situés sur le territoire de la Commune. **Fiche Support Matériels de travaux et Annuaire Entreprises et Commerçants (FR01).**
- ❑ Recenser : **Fiche Action / Réflexe Lieux publics, ERP, Commerçants et Artisans (F-A9)**
  - Les personnels présents
  - Les personnels en mission à l'extérieur du site
  - Le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents (commerces notamment).
- ❑ Transmettre les fiches de suivi à l'équipe Secrétariat. **Fiche Support Suivi des actions menées (F-S13).**

Après la crise :

- ❑ Mettre en œuvre la transmission de la fin d'alerte.

- Participer à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

2

FICHES « ACTION/REFLEXE »

F-A1

Fiche Action / Réflexe

Accueil du public à la Mairie

Cette fiche doit aider les membres de l'équipe Accueil - Communication à recevoir le public à la Mairie.

- Accueillir le public.
- Répondre aux questions posées ; seules les informations fournies par le Maire sont diffusables.
- Orienter les personnes vers les centres d'accueil et lieux de ravitaillement **Fiche Support Lieux d'hébergement (F-S4).**
- Les membres de la cellule Accueil - Communication devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'accueil qui devront leur fournir régulièrement la liste des personnes sinistrées hébergées dans un centre d'accueil (par fax par exemple). Ils seront ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes de la population envers leurs proches. **Fiche Support Accueil des sinistrés et Suivi des capacités d'hébergement et de restauration (F-S1).**

.

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A2

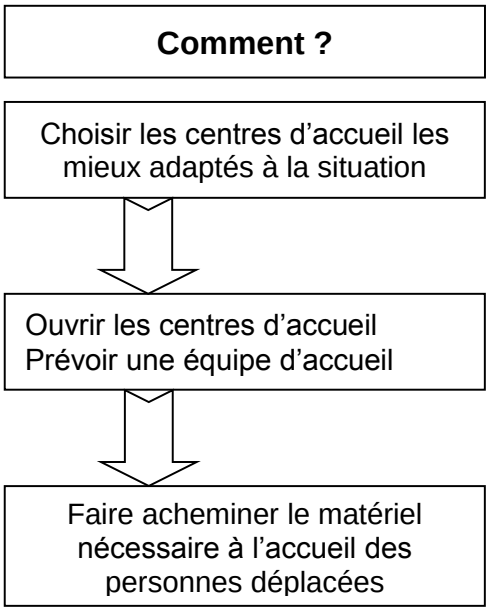
Fiche Action / Réflexe

Accueil des sinistrés

Cette action est assurée par les membres de la cellule Logistique.

Leurs objectifs sont de:

- Prendre en charge les personnes évacuées,
- Prévoir leur hébergement et leur nourriture,
- Réconforter ces personnes,
- Recenser le nombre de personnes évacuées,
- Rendre compte au Maire de la situation,



	Moyens Humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Micro-ordinateur, photocopieur, téléphone, fax ou radio afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel technique communal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,…) Matériel de fléchage et balisage
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouriste, médecin, Psychologue ou infirmière psychiatrique	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute…) Jeux pour les enfants

- Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers des centres d'hébergement transitoire.

Rôle de l'équipe Accueil - Communication :

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre :

NB : il est recommandé d'établir un centre d'accueil dans chaque centre d'hébergement.

Nom	Prénom	Age	Lieu de résidence	Centre d'accueil où la personne est orientée (si plusieurs centres)	Heure d'arrivée

(Voir Dossier reproductible)

- Transmettre régulièrement au Maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues.

Rôle du reste de l'équipe du centre d'accueil :

- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas.
- Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge.
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées, etc.).
- Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise **Fiche Support Annuaire des services (page 155)**
- Prévoir une équipe médicale.
- Assurer les premiers soins aux victimes et évacuer vers les centres médicaux les blessés graves nécessitant des soins plus importants.

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A3

Fiche Action / Réflexe

Accueil téléphonique du public

Cette tâche est à réaliser par un ou plusieurs membres de l'équipe Accueil - Communication.

L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population.

Comment ?

Pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.

Appels ordinaires

↓

Gestion classique

Appels concernant la crise

↓

2 cas

Personnes voulant fournir des informations :
- si un interlocuteur précis est demandé, le mettre en relation directement
- sinon, le mettre en relation avec un membre de l'équipe concernée

Personnes demandant des informations :
- Fournir les informations en sa possession. Seules les informations fournies par le Maire sont diffusables.

La personne assurant ce poste ne se chargera que des appels entrants.

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A4

Fiche Action / Réflexe

Alerte de la population

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Accueil - Communication.

Les objectifs sont :

- d'informer la population de la survenue d'une crise
- d'informer la population de la nature de la crise
- d'informer la population du comportement qu'elle doit adopter

Les moyens d'alerte et d'information envisagés

Moyens d'alerte	**Type de risque - Technique utilisée**	**Avantage**	**Inconvénient**
Ensemble mobile d'alerte (EMA)	Tout type de risque Passage dans un quartier avec véhicule équipé d'un haut-parleur	Facile à mettre en œuvre sur un véhicule de la police municipale	Demande du temps Suppose que les axes routiers soient dégagés
Sirène	Risques technologiques, menace grave	Facile à mettre en œuvre	Couverture sonore incomplète de la commune Suppose une forte sensibilisation de la population
Porte-à-porte	Risque localisé et non dangereux pour les personnes assurant cette mission	Permet une couverture complète d'un petit secteur	Demande du temps Suppose qu'il n'y ait pas de risque pour les agents qui l'assurent
Affichage dans les lieux publics ou sur des panneaux lumineux	Risques prévisibles : météo, inondation Affichage dans des lieux prédéterminés (mairie, panneaux lumineux…)	Facile à mettre en œuvre	Pas de garantie du nombre de personnes informées
Médias locaux	Tout type de risque Diffusion d'un message type sur les ondes ou TV	Permet une information rapide	Pas de garantie du nombre de personnes informées
Répondeur téléphonique	Tout type de risque Message d'information sur le répondeur de la mairie		

Composition du message d'alerte

- Nature de l'accident ou de la situation
- Consignes de sécurité à suivre
- Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation
- S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, vêtements chauds…

NB : il doit être concis et objectif
(ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer en effet de panique)

Exemples : Risque inondation

Message Type d'évacuation 1

Nous vous informons du risque de crue de la rivière ou du fleuve pour les : (*citer les jours concernés par l'alerte*)
Un niveau maximum est prévu pour : (*indiquer les moments concernés par une crue maximum*)
Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- **Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux.**
- **Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger.**
- **Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel….).**

Message Type d'évacuation 2

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de : (préciser le risque)
Dû à la montée des eaux survenue le …… , à ……h…..
Une évacuation est envisagée.
Nous vous demandons donc de :

- Fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage
- Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter
- Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible.

Une fois évacués, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels
- Un peu d'argent

(Voir Dossier reproductible)

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

TENEZ-VOUS PRÊTS A ÉVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE.

ATTENTION, ALERTE
SANS EVACUATION DES POPULATIONS

Un risque d'inondation menace votre quartier.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

Pour votre habitation appliquez les consignes pratiques données par la mairie.

ATTENTION, ALERTE
AVEC EVACUATION DES POPULATIONS

Une inondation approche.

Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

Rejoignez le lieu de regroupement dont vous relevez et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre.

(Voir Dossier reproductible)

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A5

Fiche Action / Réflexe
Cartographie des zones sinistrées

Cette action est suivie par les membres du Poste de Commandement (PC).

Pour bien visualiser les zones sinistrées de la Commune, il est important de les signaler sur une carte.Cette cartographie doit être directement exploitable par le responsable de la cellule PC et le Maire. Elle permettra de prendre des mesures de sauvegarde (alerter, évacuer) en fonction de la **Fiche Support zones sinistrées (F-S10)**, cette fiche doit être mise en relation avec celle déterminée ici. A ce titre, elle doit comporter les éléments directement utiles à la gestion de crise (espaces inondés ou inondables, types d'aléas…). Ainsi cette cartographie pourra être directement utilisable pour la réalisation de la **Fiche Action / Réflexe Intervention (F-A8).**

Détails :

Pour la détermination des zones, se référer aux cartes de zonages du PPR si la Commune en est dotée (pour l'instant la Commune n'en possède pas). Avec ou sans ces cartes de zonages, il est possible de cartographier les zones inondées ou inondables à partir des éléments suivants :

- Cartographie informative des zones inondables
- Cartographie des différentes crues (récentes ou anciennes)

Ces cartes permettent de visualiser tout élément utile au maire pour la gestion de la crise, à savoir :

- les zones inondables établies à parti d'études hydrologiques, hydrauliques ou hydrogéomorphologiques antérieures validées
- les zones qui ont déjà été inondées, en fonction des hauteurs observées à l'échelle du risque choisie en référence
- les zones inondées lors de crues exceptionnelles, connues à partir de l'analyse de la documentation existante
- l'information ponctuelle et opérationnelle : quartiers à évacuer, lieux d'hébergement, routes inondées…

Recommandations :

Selon les secteurs d'étude (superficie, information disponible…), la forme, l'échelle et le nombre des cartes peuvent varier. Il est possible de dresser des cartes à l'échelle 1/25 000 en milieu rural ou du 1/10 000 en secteur urbanisé, voire davantage en secteur dense. Le nombre de cartes sera fonction de la densité de l'information hydrologique (beaucoup de crues historiques par exemple) mais aussi de la possibilité de découper les interventions (selon le niveau de priorité).
L'ensemble du territoire doit être représenté sur la cartographie, y compris une partie des communes limitrophes ; ceci peut s'avérer utile, notamment pour l'évacuation.
Niveau pratique durant la crise, il est préférable que cette carte soit affichée contre un mur des locaux de la cellule de crise communale, à la portée et à la vue de tous les membres de la cellule.
Par ailleurs, il faudra répertorier tous les noms des rues et quartiers sinistrés sur une fiche complémentaire, ainsi que leur état (pour une inondation par exemple on pourra noter le niveau d'eau, l'évolution de la situation...) **Fiche Support Zones sinistrées (F-S10).**

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A6

Fiche Action / Réflexe
Fiche de suivi

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC et le Maire.

Leurs objectifs sont de:

- Permettre au maire de s'assurer du bon déroulement de chaque action et de suivre les moyens disponibles (moyens humains et matériels)
- Permettre au maire de connaître les niveaux d'intervention en fonction des informations sur l'évolution du phénomène

Cette fiche complète la **Fiche Action / Réflexe Intervention (F-A8)** et permet de suivre le déroulement des actions planifiées. Elle peut être très étayée si de nombreuses actions sont à suivre en parallèle, mais aussi fortement réduite, notamment pour les petites communes.
Les niveaux d'intervention à suivre s'organisent autour des points suivants :

- Planifier les interventions en fonction de l'élément dimensionnant l'impact du phénomène (Ex : hauteur d'eau pour une crue)
- Répartir les missions de chaque équipe et service
- Coordonner les actions sur le terrain
- Assurer la liaison avec tous les acteurs impliqués dans la crise
- Interroger régulièrement le répondeur de la Préfecture

Exemple de fiche suivi : (Voir Dossier reproductible)

Repère ou cote	Intervention	Qui ?	Etat d'avancement	Moyens ou matériels utilisés
Correspond aux interventions désignées dans la **Fiche Action / Réflexe Intervention (F-A8)** et **Fiche Action / Réflexe Gestion post-crise - Retour à la normale (F-A7)**			En cours ou terminé. A compléter par toute autre information utile.	Permet un suivi des moyens et du matériel disponibles. **Fiche Support Matériels de travaux et Annuaire Entreprises et Commerçants (F-R1), Matériels de communication (F-S6), Ordre de réquisition (F-S16 à 19)**

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A7

Fiche Action / Réflexe

Gestion post-crise - Retour à la normale

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC et le Maire.

Leurs objectifs sont de:

- Gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale à court et moyen terme
- Fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale

Tout de suite après chaque crise, il faut gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale à et moyen terme. C'est une phase importante pour le Maire qui doit fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale. Le Maire doit notamment organiser les 2 actions présentées ci-dessous.

Retour à la normale

Aider les sinistrés immédiatement après la crise

Rétablir les voies de communication prioritaires
Aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité et du téléphone, assistance médico-psychologique) **Annuaire de crise**
Nettoyer **Fiche Support Matériels de travaux et Annuaire Entreprises et Commerçants (F-R01)**

Aider les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation

Estimer les sinistres **Fiche Support Zones sinistrées (F-S10)**
Aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers « catastrophes naturelles » et « calamités agricoles »
Procéder au compte rendu du sinistre auprès de l'Etat (indemnisation, dossiers CatNat, calamité agricole, subventions pour les équipements et les voiries.
Rechercher des crédits d'urgence
Répartir les aides de l'Etat

La Préfecture peut aider ici aussi la Commune par le biais de la procédure « catastrophes naturelles ».

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

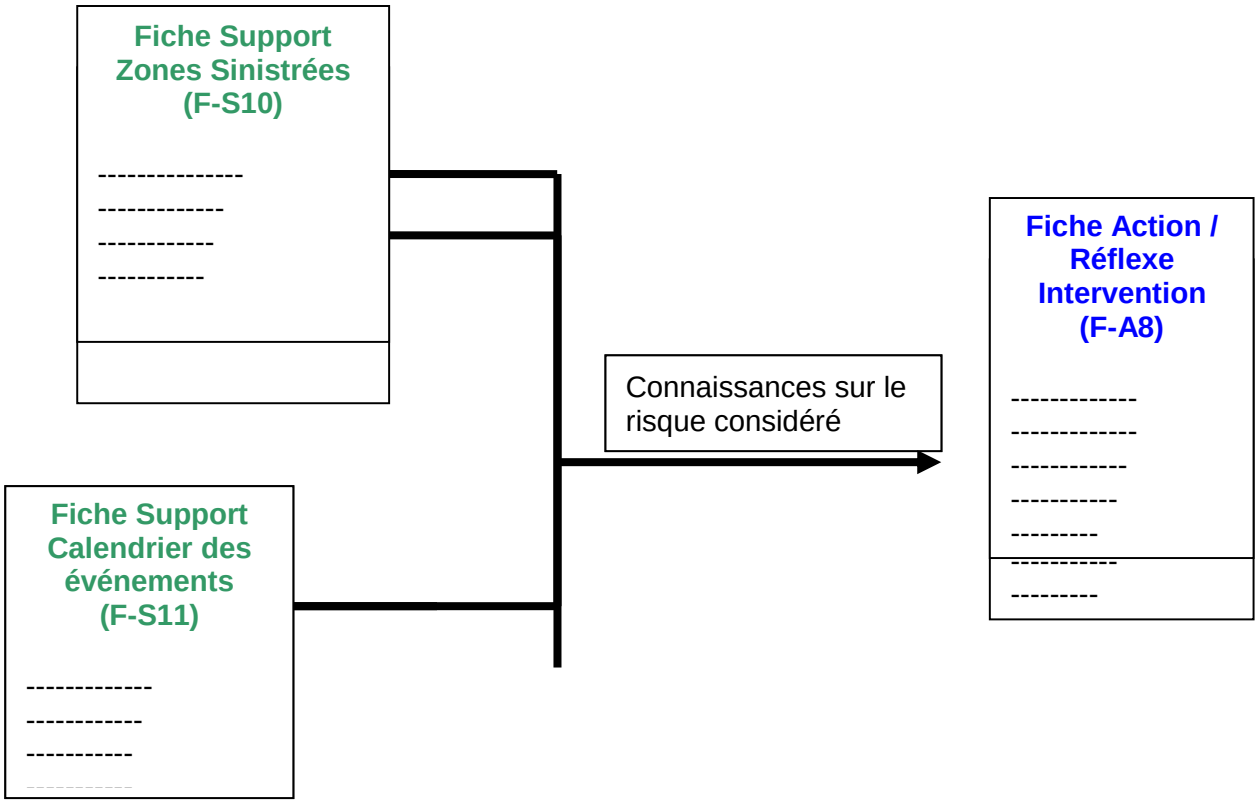
F-A8

Fiche Action / Réflexion
Intervention

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC. Et ceci préalablement à l'apparition du phénomène puis de la crise. La fiche de suivi permettra par la suite pendant la crise de s'assurer du bon fonctionnement des actions planifiées dans la présente fiche.

Leurs objectifs sont de :

- Détailler les actions à mettre en place au fur et à mesure de l'évolution du phénomène, et selon les niveaux de gravité définis par l'échelle de risque
- Prendre les mesures nécessaires pour mobiliser les moyens indispensables à l'information, l'évacuation et l'hébergement de la population des zones sinistrées et pour fermer les routes communales touchées



Il est rappelé que les étapes et actions à mettre en place suivent généralement cet ordre (c'est le cas pour l'inondation) :

- Vérifier les points : les zones inondées, les routes coupées, les hameaux isolés
- Mettre en œuvre les moyens pour alerter et informer
- Avertir et informer
- Donner l'ordre d'évacuation
- Donner l'alerte d'évacuation
- Mettre en œuvre les moyens de transport nécessaires à l'évacuation
- Evacuer et vérifier l'évacuation
- Mettre en œuvre les moyens d'hébergements nécessaires
- Recevoir et héberger les populations évacuées
- Ravitailler en eau potable et alimentation
- Prendre les arrêtés de fermeture à la circulation des routes communales et établir un plan de circulation **Fiche Support Arrêté de circulation (F-S21)**

Exemple

Prenons l'exemple du risque Inondation. A l'aide de la cartographie des zones inondables (précédemment réalisée au cours de la 2eme partie de réalisation de ce PCS), plusieurs zones sont mises en valeur suivant le débit d'eau. Suivant la zone considérée et donc le débit d'eau, on liste les actions d'intervention à mettre en œuvre.
Si la carte a 3 zones : une jaune pour le débit d'eau avec un dépassement du débit de 40 m3/s, une orange pour le débit d'eau avec un dépassement du débit de 380 m3/s et une rouge avec le dépassement du niveau NGF 463.10.

Carte Jaune : Action vigilance
Dépassement du débit de 40 m3/s

Carte Orange : Action pré alerte
Dépassement du débit de 380 m3/s

Carte Rouge : Action alerte
Dépassement du niveau NGF 463.10

TABLEAU D'INTERVENTION

(Voir Dossier reproductible)

Couleur Carte	Action à mener	Qui ? Par quel moyen ? (références aux fiches)

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A9

Fiche Action / Réflexe

Lieux publics, ERP, Commerçants et Artisans

Afin de prendre les mesures adaptées concernant les lieux publics et ERP, il est impératif que la C.C.M. recueille un maximum d'informations sur les personnes présentes dans les différents établissements. Il existe un questionnaire type destiné aux lieux publics.
➔ **Annuaire de crise - Fiches Support Annuaire Lieux publics et ERP** et **Matériels de travaux et Annuaire Entreprises et Commerçants (F-R01)**

DATE :	HEURE :

- Identification du lieu public :
- Prénom et nom de la personne contactée :
- Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
- Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- Nombre de personnes ayant des difficultés à se déplacer :
- Nombre de femmes enceintes :
- Nombre d'enfants (Indiquer leur âge) :

▶ Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone

▶ Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur

▶ Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et de ventilation

▶ Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles)

(Voir Dossier reproductible)

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A10

Fiche Action / Réflexe

Organisation d'une évacuation

Cette action est suivie par les membres de l'équipe Logistique.

Compte tenu de la complexité et des difficultés de mise en œuvre d'une évacuation, il est primordial de bien la préparer.

Préalables

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement, etc.) ➔ se mettre en relation avec l'équipe PC
- Prévoir un système d'alerte de ces populations
- Recenser les points de rassemblements pour l'accueil des personnes évacuées. **Fiche Support Lieux d'hébergement (F-S4)**
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement (**F-S2**)
- Interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours **Fiches Support Arrêté de stationnement (F-S20)** et **Arrêté de circulation (F-S21).**
- Restaurer et héberger les personnes évacuées. **Fiches Support Ravitaillement (F-R3)** et **Accueil des sinistrés** et **Suivi des capacités d'hébergement et de restauration (F-S1)**
- Dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement. **Fiche Support Accueil des sinistrés et Suivi des capacités d'hébergement et de restauration (F-S1)**

NB : le recensement des animaux et des élevages des zones sinistrables et des fermes d'accueil devra être réalisé. Les organisations agricoles sont à même d'apporter leur concours.

Organisation

Une évacuation se déroule en deux temps :

4. Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation
5. Evacuation proprement dite

A la suite d'une évacuation, il est important de protéger les zones évacuées.

DIFFUSION DU MESSAGE D'ALERTE

- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message (véhicule avec porte-voix, diffusion par la radio) **Fiche Action / Réflexe Alerte de la population (F-A4)**

EVACUATION

- Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les ERP). **Fiches Support Réquisitions (F-S9)** et **Ordre de réquisition (F-S16 à S19)**
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte. **Fiche Support Informations relatives à la population (F-S5) et liste des personnes vulnérables (voir annuaire de crise).**
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil. **Fiche Support Lieux d'hébergement (F-S4)**

PROTECTION DES ZONES EVACUEES

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée. **Fiche Action / Réflexe Protection contre le vol et le vandalisme (F-A11)** et **Fiches Support Arrêté de stationnement (F-S20)** et **Arrêté de circulation (F-S21)**
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée. **Fiche Action/ Réflexe Protection contre le vol et le vandalisme (F-A11)**
- Etablir un plan de circulation
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations ou un centre d'accueil acceptant ces animaux.

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A11

Fiche Action / Réflexe

Protection contre le vol et le vandalisme

Mise en place d'un périmètre de sécurité

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Logistique.

Leurs objectifs sont de :

- Aider les services de la police nationale ou de la gendarmerie nationale dans la mise en place de périmètres de sécurité
- Acheminer le matériel nécessaire si besoin
- Tenir informé le Maire de l'évolution de l'opération

Comment ?

- Prendre contact avec un représentant de la police municipale, de la police nationale ou de la gendarmerie nationale. **Fiche Support Annuaire des services (page 155)**
- Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si la police n'en a pas assez. **Fiche Support Matériels de travaux et Annuaire Entreprises et Commerçants (F-R 01)**
- Fournir le nombre d'hommes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité. **Fiche Support Moyens Humains (F-R 02)**
- Assister les policiers dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile
- Informer le Maire dès que la zone est sécurisée ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

F-A12

Fiche Action / Réflexe
Réalisation d'un communiqué de presse

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Accueil – Communication, en collaboration avec le Maire ou son suppléant.

Les objectifs sont :

- D'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes
- De contrôler les informations fournies
- De répondre aux attentes des médias
- D'alléger la « pression médiatique » sur la cellule de décision afin de lui préserver une « liberté d'action »

NB : faire un point presse de manière régulière

Comment ?

- Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule PC
- Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèse sur l'évolution de la situation
- Organiser le communiqué selon la trame suivante : les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements
- Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint et le responsable de la cellule PC

Conseils

- Veiller à donner des informations verbales en concordance à la réalité constatée par les médias sur le terrain
- Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population
- Veiller aux regroupements des informations sur les victimes
- Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, cependant veiller à définir les limites d'attribution aux experts
- Coordonner l'information scientifique, technique et sociale
- Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pressions

ATTENTION ! Seul le Maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la Commune.

NB : en cas de déclenchement d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI) ou d'un Plan Départemental de Secours, seul le Préfet peut s'adresser aux médias, ou le Maire à partir des éléments communiqués par la Préfecture.

Rappel : Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS ou RAC qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre ordre de l'une de ces personnes.

3

FICHES « SUPPORT »

F-S1

Fiche Support

Accueil des sinistrés et Suivi des capacités d'hébergement et de restauration

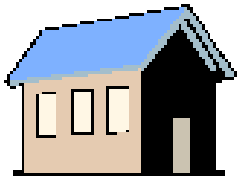
Cette fiche permet de recenser les personnes ayant été évacuées et hébergées dans un centre d'accueil, doit permettre de connaître en temps de crise le nombre de places restantes dans chaque centre. Les membres de l'équipe Logistique sont chargés de la renseigner et de la transmettre régulièrement à l'équipe Accueil – Communication basée à la Mairie.

Nom du centre :

Nombre de places du centre :

Date Heure	Nom et Prénom	Adresse de la personne	Observations		Nb de pers. présentes	Nb de places restantes	Nb de repas disponibles
			Santé	Autres			

(Voir Dossier reproductible)



F-S2

Fiche Support

Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages tentes

Cette fiche consiste à repérer sur une carte à annexer à la présente fiche, les emplacements possibles pour le stationnement des véhicules en intervention, l'installation des PC mobiles et des villages tentes. Cette fiche est à renseigner par l'équipe Logistique.

NATURE DE L'OBJET (stationnement, lieu pour PC mobiles, etc.)	LOCALISATION ATTRIBUEE	REPERE SUR LA CARTE	NOMBRE D'OBJET ESTIME PLACABLE DANS LA ZONE

(Voir Dossier reproductible)

EMPLACEMENT STATIONNEMENT - PC MOBILES – VILLAGES TENTES

Emplacement	Localisation	Superficie (en m²)
1	Place de la Mairie Bd Frères Jaumary	1.629
2	Place clement plane	1.407
3	Place Colonel Frume	1.190
4	Allée Arthur Gouin	1.293
5	Allée Romain Selsis	885
6	Parking de la Rhode	570
7	Parking Payan	2.014
8	Parking quartier sigare	230
9	Parking sous mairie	1.000
10	Parking cimetière	550
11	Parking maison de l'enfance	239
12	Parkings Plan d'Eau	26.645
13	Stade Giai Miniet	10.150
14	Stade Sauvecane	6.043
15	Camping les Oliviers	9.116
16	Cours collège	1.925
17	Ecole élémentaire + cours	4.648
18	Ecole élémentaire annexe + cours	1.304
19	Cantine Ecole élémentaire	232
20	Cantine Ecole maternelle	74
21	Cantine collège	200
22	Restaurant communal du Mistral	100
23	Centre médicosocial + aire	4.715
24	Maison de l'enfance	700
25	Maison des Associations	484
26	Salle EDEN	315
27	Salle polyvalente Giai Miniet	928
28	Salles Château	210
29	Hippodrome	102.683

F-S3

Fiche Support

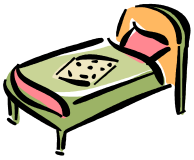
Etat des lieux du matériel

Cette fiche permet de déterminer l'état du matériel communal engagé sur l'opération. Il permet en comparaison avec les fiches supports des matériels, de savoir si du matériel doit être récupéré ou si du matériel emprunté doit être rendu. L'équipe Logistique s'occupe de renseigner cette fiche.

Désignation	Propriétaire et adresse	Localisation actuelle	Matériel à récupérer ou à rendre ? Oui / non	Etat après l'opération

(Voir Dossier reproductible)

F-S4



Fiche Support

Lieux d'hébergement

Cette fiche, créée par l'équipe Logistique avant la crise, doit permettre de connaître en temps de crise les lieux d'hébergements potentiels pour l'accueil des sinistrés.
Durant la crise, il est conseillé de faire le suivi des capacités d'hébergement et de restauration par centre d'accueil.

DÉSIGNATION	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CARACTERISTIQUES	Restauration possible ?
ECOLE MATERNELLE + CANTINE	Avenue victor Gérard	04.92.71.00.25 04.92.77.91.39	Capacité : 80 pers. Superficie : 3.763 m² Sanitaires : oui	Capacité : 120 repas (2 services)
ECOLE ELEMENTAIRE + CANTINE	Quartier sigare	04.92.70.77.74 04.92.76.46.05	Capacité : 200 pers. Superficie : 2.477m² Sanitaires : oui	Capacité : 190 repas (2 services)
ECOLE ELEMENTAIRE ANNEXE	Avenue Flourens Aillaud	04.92.70.77.73	Capacité : 150 pers. Superficie : 984m² Sanitaires : oui	
COLLEGE + CANTINE	Rue Augustin Gilly	04.92.78.61.69	Capacité : 200 pers. Superficie : 1.165 m² (bâtiment principal) Sanitaires : oui	Capacité : 200 repas (2 services)
EDEN	Rue Henri Arnoux	04.92.78.60.58	Capacité : 150 pers. Superficie : 851 m² Sanitaires : oui	
SALLE POLYVALENTE GIAI MINIET	Avenue Francis Richard	04.92.79.97.10	Capacité : 200 pers. Superficie : 1.624 m² Sanitaires : oui	
CHATEAU	Cour louis Pasteur	04.92.79.97.22	Capacité : 40 pers. Superficie : 281m² Sanitaires : oui	
EGLISE	Place Clément Plane	04.92.78.60.24	Capacité : 110 pers. Superficie : 666 m²	

PRESBYTERE	Rue Auguste Brun	04.92.78.60.24	Capacité : pers. Superficie : 267 m² Douches : oui Sanitaires : oui	
VESTIAIRE STADE SAUVECANE	Avenue Léonard Etienne		Capacité : 40 pers. Superficie :150 m² Douches : oui Sanitaires : oui	
CENTRE MEDICO SOCIAL	La rhode	04.92.79.83.02	Capacité : 20 pers. Superficie :275 m² Sanitaires : oui	
FOYER LE MISTRAL	La rhode	04.92.79.83.02.	Capacité : 20 pers. Superficie :140 m² Sanitaires : oui	Capacité : 120 repas (2 services)
EPICERIE SOCIALE	Rue A. Giai Miniet		Capacité : 80 pers. Superficie : 278 m² Sanitaires : oui	Stock alimentaire
BIBLIOTHEQUE	Cours Louis Pasteur	04.92.78.70.82	Capacité : 20 pers. Superficie : 104 m² Sanitaires : oui	
ECOLE DE MUSIQUE	Rue Paul Jean	04.92.79.82.91	Capacité : 150 pers. Superficie : 1.036 m² Sanitaires : oui	
MAISON DE L'ENFANCE	Avenue Charles Richaud	04.92.78.66.11	Capacité : 120 pers. Superficie : 916 m² Douches : oui Sanitaires : oui	Capacité : 80 repas (2 services) Tables et chaises pour bébé
CHAPELLE ST PANCRACE	St Pancrace		Capacité : 25pers. Superficie : 228 m²	
Ex-ECOLE ST PANCRACE	Hameau st pancrace		Capacité : 25 pers. Superficie : 238 m² Sanitaires : oui	

MAISON RETRAITE BOIS GALFARD	Route valensole	04.92.78.70.03	Capacité : 50 pers. Superficie : 100 m² Sanitaires : oui Douches : oui	Capacité : 50 repas
MAISON DE RETRAITE LES TILLEULS	Ets médico social public communal Tilleuls Chemin Eyrauds	04.92.70.55.00	Capacité : 100 pers. Superficie : 3.974 m² Sanitaires : oui Douches : oui	Capacité : 100 repas

F-S5

Fiche Support

Informations relatives à la population

Afin de rendre plus claire cette fiche, une carte de la Commune représentant la répartition de la population sur le territoire communal doit être établie.

► Population permanente

- Nombre d'habitants permanents : 5.854 (recensement 2015)

- Populations identifiées à risque (isolées, handicapées, sans moyen de locomotion ou sous surveillance médicale.) voir liste service social

.

► Population saisonnière

- Résidences secondaires : 230 logements

- Activités touristiques

  1 Camping
  1 hôtel
  1 chambre d'hôtes
  32 meublés (meublés et gîtes : même catégorie)
  0 table d'hôtes

F-S6

Fiche Support

Matériels de communication

Transmissions entre les membres de la cellule de crise

Moyens de transmissions	Avantage	Inconvénients
Téléphones fixe et portable	Usage quotidien	Nécessite que les réseaux de télécommunication fonctionnent
Talkie-walkie (nombre : 12) (disponible à la police municipale ?)	Moyen de communication en cas de coupures des moyens de communication classiques	Nécessite d'en connaître le fonctionnement Couverture du territoire ?

Fonctionnement de la cellule de crise

Maintien de l'électricité pour le fonctionnement du poste de commandement communal avec groupe électrogène

F-S07

Fiche Support

Mobilier

Dans cette catégorie de moyens matériels, on peut retrouver par exemple : les lits, les chaises, les couvertures, les matelas, les radiateurs, etc.
Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

Nature du mobilier	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur

(Voir Dossier reproductible)

F-S08

Fiche Support

Dons

Nature du don	Quantité	Nom et coordonnées du donateur

(Voir Dossier reproductible)

F-S9

Fiche Support

Réquisitions

Cette fiche permet de recenser du matériel réquisitionné à des particuliers ou à une entreprise pendant la crise. En fin d'opération, pour connaître l'état du matériel emprunté et pour savoir s'il a été rendu à son propriétaire, référez-vous à la **Fiche Support Etat des lieux du matériel (F-S7).**

Nature du matériel	Compléments d'information	Localisation	Propriétaire	Coordonnées du propriétaire

(Voir Dossier reproductible)

F-S10

Fiche Support

Zones sinistrées

Cette fiche recense les différents quartiers et rues sinistrés. L'équipe PC veillera à remplir le tableau ci-dessous et à le transmettre régulièrement à l'équipe Accueil - Communication afin de renseigner la population.
Il est important de la mettre à jour régulièrement au cours du sinistre, avec la carte de localisation des zones sinistrées.

Quartier	Rue	Etat	Nb de personnes touchées

(Voir Dossier reproductible)

F-S11

Fiche Support

Calendrier des événements

Date de l'événement : .....

Heure de l'événement : .....

Nom de la personne qui a prévenu la commune : .....

Coordonnées de la personne : .....

.....

Nature de l'événement : .....

Lieu de l'événement : .....

Heure d'appel de la préfecture, des secours : .....

.....

Heure de déclenchement de la CCM : .....

Noms des personnes averties : .....

(Voir Dossier reproductible)

F-S12

Fiche Support

Accueil téléphonique de la cellule

N° Page :

DATE	HEURE	MESSAGE

(Voir Dossier reproductible)

F-S13

Fiche Support

Suivi des actions menées

DATE	HEURE	ACTIONS MENEES

(Voir Dossier reproductible)

F-S14

Fiche Support

Synthèse partielle

MESSAGE N° :

SERVICE ÉMETTEUR : MAIRIE DE Equipe :
Date/Heure :

TYPE D'ÉVÉNEMENT :
ADRESSE :

DATE ET HEURE DE DÉBUT D'ÉVÉNEMENT :
DATE ET HEURE DE FIN D'ÉVÉNEMENT :

ÉVOLUTIONS DEPUIS LE DERNIER MESSAGE :

ATTITUDE ET IMPORTANCE DES MÉDIAS FACE A L'ÉVÉNEMENT :

ACTIONS DE COMMUNICATION ENTREPRISES :

DEGRÉ DE PERCEPTION DE L'ÉVÉNEMENT PAR LA POPULATION :

(Voir Dossier reproductible)

F-S15

Fiche Support

Suivi opérationnel

MESSAGE N° :
SERVICE ÉMETTEUR : MAIRIE DE Equipe :
Date/Heure

TYPE D'ÉVÉNEMENT :
ADRESSE :

DATE ET HEURE DE DEBUT D'ÉVÉNEMENT :
DATE ET HEURE DE FIN D'ÉVÉNEMENT :

MOYENS NOUVELLEMENT ENGAGÉS :

RENFORTS NOUVELLEMENT ENGAGÉS :

MOYENS SPÉCIALISÉS NOUVELLEMENT ENGAGÉS :

VICTIMES NOMBRE TOTAL DE DÉCES :
NOMBRE TOTAL DE BLESSÉS GRAVES :
NOMBRE TOTAL DE BLESSÉS LÉGERS :
NOMBRE TOTAL DE DISPARUS :

SINISTRÉS NOMBRE TOTAL D'HÉBERGÉS :
NOMBRE TOTAL D'ÉVACUÉS :
NOMBRE TOTAL DE MISE EN CHOMAGE TECHNIQUE :

DÉGATS :

AUTORITÉS SUR LES LIEUX :

DIVERS :

Cette fiche doit être renseignée puis transmise au fur et à mesure de l'évolution des opérations.

(Voir Dossier reproductible)

F-S16

Fiche Support

Ordre de réquisition
Personne et Matériel

Monsieur le Maire de la Commune d'Oraison,

VU Les Articles L 2212-1 et L 2212-2 § 5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de Modernisation de la sécurité civile, modifiée,

confirme à M. (MM)..... de la société.....

sis (adresse)..... .....

l'ordre de réquisition donné avec mon accord, le (j.m.a.h.) .....

communiqué par téléphone, par (nom personne) ..... .

L'ordre, pour des raisons de sécurité publique et en raison de ..... ….., a été donné de se rendre le plus rapidement possible (lieu) ..... et de se tenir à la disposition du Maire afin de mettre ses moyens et ses compétences au service des secours publics.

Les moyens matériels nécessaires dont il doit être pourvu sont:

- ....
- ....
- ....

A partir du moment où les matériels et les services de la personne requise ne sont plus nécessaires, les effets de l'ordre de réquisition cesseront à leur retour sur leurs lieux de résidence ou d'activité.

Fait à , le

LE MAIRE
Michel VITTENET

Monsieur (MM) .....

Société .....
sis .....

Copie obligatoire à :
- Monsieur le Directeur de l'établissement concerné.
  (Voir Dossier reproductible)

F-S17

Fiche Support

Ordre de réquisition Personne

Monsieur le Maire de la Commune d'Oraison,

VU Les Articles L 2212-1 et L 2212-2 § 5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de Modernisation de la sécurité civile, modifiée,

confirme à M. (MM)..... de la société.....

sis (adresse) ....

l'ordre de réquisition donné avec mon accord, le (j.m.a.h.) .....

communiqué par téléphone, par (nom personne) ..... .

L'ordre, pour des raisons de sécurité publique et en raison de ....

....., a été donné de se rendre le plus rapidement possible (lieu) .....

et de se tenir à la disposition du Maire afin de mettre ses moyens et ses compétences au service des secours publics.

A partir du moment où les services de la personne requise ne sont plus nécessaires, les effets de l'ordre de réquisition cesseront à son retour sur son lieu de résidence ou d'activité.

Fait à , le

LE MAIRE
Michet VITTENET

Monsieur (MM) .....

Société .....
sis .....

Copie obligatoire à :
- Monsieur le Directeur de l'établissement concerné.

(Voir Dossier reproductible)

F-S18

Fiche Support

Ordre de réquisition
Matériel

Monsieur le Maire de la Commune d'Oraison,

VU Les Articles L 2212-1 et L 2212-2 § 5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de Modernisation de la sécurité civile, modifiée,

confirme à M. (MM)..... de la société.....

sis (adresse) ....

l'ordre de réquisition donné avec mon accord, le (j.m.a.h.) .....

communiqué par téléphone, par (nom personne) .....

Pour des raisons de sécurité publique et en raison de .....

..... , les moyens matériels nécessaires réquisitionnés sont :

- ....
- ....

A partir du moment où les matériels requis ne sont plus nécessaires, les effets de l'ordre de réquisition cesseront lors de leurs retours dans la société.

Fait à , le

LE MAIRE
Michel VITTENET

Monsieur (MM) .....

Société .....
sis .....

Copie obligatoire à :
- Monsieur le Directeur de l'établissement concerné.

(Voir Dossier reproductible)

F-S19

Fiche Support

Ordre de Réquisition
Lieux

Monsieur le Maire de la Commune d'Oraison,

VU Les Articles L 2212-1 et L 2212-2 § 5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de Modernisation de la sécurité civile, modifiée,

confirme à M. (MM)..... de la société.....

sis (adresse) ....

l'ordre de réquisition donné avec mon accord, le (j.m.a.h.) .....

communiqué par téléphone, par (nom personne) .....

Pour des raisons de sécurité publique et en raison de .....

..... , doit (doivent) être réquisitionné(s) (nom et localisation du bâtiment) :

- ....
- ....

A partir du moment où l'utilisation de(s) l'établissement(s) n'est plus nécessaire, les effets de l'ordre de réquisition cesseront.

Fait à , le

LE MAIRE
Michel VITTENET

Monsieur (MM) .....

Société .....
sis .....

Copie obligatoire à :
- Monsieur le Directeur de l'établissement concerné.

(Voir Dossier reproductible)

F-S20

Fiche Support

Arrêté de stationnement

DEPARTEMENT DES ALPES DE HAUTE PROVENCE

COMMUNE D'ORAISON

Registre des arrêtés du maire du

ARRETE N°

Le Maire d'Oraison,

VU Les Articles L.2212-1, 2212-2, 2213-1 et 2213-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux pouvoirs de police du Maire,

VU Les Articles R.417-1 et suivants du Code de la Route,

Considérant la situation de crise due …..

Considérant les mesures à prendre pour la sécurité publique et la commodité de la circulation,

ARRETE

Article 1 – Le stationnement sera interdit à tout véhicule étranger aux secours……

Article 2 - Les panneaux règlementaires de signalisation nécessaires seront mis en place afin de permettre l'application de la présente disposition.

Article 3 – Les infractions à la présente disposition seront constatées et verbalisées conformément aux lois et règlements.

Article 4 - Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- M. le Sous-préfet de l'arrondissement de Forcalquier
- M. le Commandant de Brigade de Gendarmerie de Forcalquier

Le Maire,

Michel VITTENET

(Voir Dossier reproductible)

F-S21

Fiche Support

Arrêté de circulation

DEPARTEMENT DES ALPES DE HAUTE PROVENCE

COMMUNE D'ORAISON

Registre des arrêtés du Maire du

ARRETE N°

Le Maire d'Oraison,

VU Les Articles L.2212-1, 2212-2, 2213-1 et 2213-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux pouvoirs de police du Maire,

VU Les Article R.411-18 et suivants du Code de la Route,

Considérant la situation de crise due …..

Considérant les mesures à prendre pour la sécurité publique et la commodité de la circulation,

ARRETE

Article 1 – La circulation sera interdite à tout véhicule étranger aux secours……..

Article 2 - Les panneaux règlementaires de signalisation nécessaires seront mis en place afin de permettre l'application de la présente disposition.

Article 3 – Les infractions à la présente disposition seront constatées et verbalisées conformément aux lois et règlements.

Article 4 - Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- M. le Sous-préfet de l'arrondissement de Forcalquier
- M. le Commandant de Brigade de Gendarmerie d'Oraison

Le Maire,

Michel VITTENET

CHAPITRE 3
RECENSEMENT DES MOYENS

F-R 01

Fiche Support

Matériels de travaux et Annuaire Entreprises et Commerçants

Ce tableau regroupe les matériels de travaux : engins de travaux et outillage. On retrouvera donc par exemple : le tracteur, les véhicules de voirie, de déblaiement, les tractopelles, les pelles, les balais, les cuves avec pompe haute pression, les tronçonneuses, les souffleurs, les nettoyeurs haute pression, etc.
Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

MOYENS COMMUNAUX ORAISON

2 Renault Twingo
1 C1
1 Punto
1 C15
2 Trafic
1 clio
1 caddie utilitaire
1 fourgon Ducato
1 utilitaire Scudo
1 Dacia Dokker
1 Dacia Logan
1 minibus Citroën
1 peugeot Partner
1 Piaggio Benne
1 Piaggio Camionnette
2 Renault Master Benne
1 Renault Master Fourgon
1 camion Unic PL 17T00
1 Camion benne Iveco
1 Camion benne Volkswagen
1 plateau Toyota Pick-up
1 Balayeuse AEBI
1 Renault ordures ménagères
1 Berlingot
1 Tractopelle Caterpilar 428
1 Tracteur IH 856 XL 80 CV
3 Tronçonneuses
2 Groupes électrogène
6 Débroussailleuses
5 Tondeuses
1 épareuse KUHN

1 Broyeur BUGNOT
1 Facom pont élévateur
1 Nettoyeur pression
1 bateau secours SECU 12
2 Compresseurs
1 Lame déneigement
1 Aspirateur souffleur

MOYENS COMMUNES AVOISINANTES

MAIRIE DE VILLENEUVE

Contacts services techniques : 06.86.67.66.20 ou 06.79.60.40.93

Tracteur agricole 36 cv
Tracteur agricole 80 cv
Epareuse + 2 lames à neige
Tracto pelle JCB 110 cv
Camion 12 T benne
Balayeuse
4 Camionnettes KANGOO
Camionnette 3 T 5 benne Iveco
Camionnette 3 T 5 benne Jumper
2 Mini bus
Renault TWINGO
Citroën C15 Pick-up
Pompe vide cave thermique
Groupe électrogène 2000 W
2 Tronçonneuses thermique
Broyeur de végétaux
3 Débroussailleuses
2 Nettoyeurs pression
40 Barrières 2,50 m + 46 de 2 m
712 Chaises
139 Tables
Panneaux élections
2 Vidéo projecteur-écran + 2 ordinateurs portable
Couvertures 40 (Maternelle) + 30 (crèche)
Lits
1 citerne 1700 l

MAIRIE LA BRILLANNE

Débroussailleuse SHINDAIWA – DYB 463
Tronçonneuse ECHO – CS2600 (élagueuse)
Tronçonneuse SHINDAIWA
Motopompe
Compresseur Prodif – 150 litres
Tracteur New Holland 75 cv – PTC 5t500 Avec broyeur et débroussailleuse hydraulique
Camion Hyndai – 1 benne – PTC 3t400
Camion Renault – 2 bennes amovibles –PTC 9t500 avec aspirateur feuilles et souffleuse thermique
Tracto Pelle Kramer – 60 cv
Voiture C15 – 2 places – PTC 1t315

MAIRIE VOLX

Epareuse
Lame déneigement
Atomiseur
Compresseur
2 Tronçonneuses
2Débroussailleuses
Nettoyeur Haute pression 120 bars
3 Perceuses électriques
2 Meuleuses électriques
1 Bétonnière
1 Ramasse feuilles
1 camion 10 t P.T.C
5 Fourgons plateau 3.5 t
2 fourgons fermés 3.5 t
1 tracto Pelle 75 CV
1 tracteur agricole 80 CV
2 Automobiles (clio et Peugeot 106)

MAIRIE SAINT-MAIME

1 Peugeot Boxer (camion benne)
1 Renault Kangoo
1 perceuse
1 scie sauteuse
1 disqueuse diam. 115
1 disqueuse diam. 230
2 tronçonneuses
1 débroussailleuse
1 souffleur
Divers petit outillage
1 nettoyeur haute pression Karcher

MOYENS PRIVES

ANNUAIRE ENTREPRENEURS

Etablissements	Type de commerce	Véhicules Engins
	Agricole Coopérative	.Manitou (Télescopique) 3,5 T Chariot élévateur 2,5 T fenwick
	Agricole Matériel	Camion plateau Chariot élévateur Tracteurs agricoles
	Agricole Matériel	C15 C4 Volvo FL6 plateau Jumper
	Bâtiment	Camion 3 TS5 bene Tracto pelle case Pelle Kubota 3T5 Chargeur chenille 4 tonnes Télescopique rotatif 16 m Compresseur chantier
	Bâtiment	1 véhicule utilitaire Pick Up 1 camion benne 3,5 T 1 tractopelle
	Bâtiment Ferronnerie serrurerie	1 renault kangoo 1 renault mascotte 1 renault mascotte
	Bâtiment Ferronnerie serrurerie	2 fourgons plateau 2 fourgons tôlés long 2 camionnettes type kangoo 1 chalumeau découpeur 1 chariot élévateur 1 T Lot de meules Ø 230 et Ø 125 Sangles de levage Groupe électrogène essence 3000 v
	Bâtiment Isolation	2 Renault traffic 1 kangoo renault 1 pick up ford
	Bâtiment Maçonnerie	1 fourgon atelier
	Bâtiment Maçonnerie	Renault express Peugeot 406 Renault Malus
	Bâtiment Maçonnerie	1 élévateur manuscopique 2 camions 5,5 T 1 mini pelle 1 fourgeon 1 grue
	Bâtiment Menuiserie	Manitou élévateur
	Bâtiment Menuiserie	1 chariot élévateur 2 T5
	Bâtiment Peinture	Fiat scudo – fiat ducato – fiat doblo Renault trafic Nacelle électrique Echafaudage fixe 300 m²

		Echafaudage roulant 6 plateformes individuelles 2 compresseurs Nettoyeur haute pression Echelles à coulisse Aspirateurs air et eau Rallonges électriques 25mx5
	Bâtiment Peinture	1 Fourgon fiat scudo
	Bâtiment Plâtrerie	1 berlingo camionnette 1 camion Iveco 35C15 Plateau 2 machines à projeter B2000 M probmat 2 nettoyeurs haute pression Echafaudage complet Comabi R200
	Bâtiment Plombier -chauffagiste	1 fourgon ducato 1 tracteur 745s 1 remorque 1 tronconneuse 1 marteau piqueur Etaies Pelles pioches
	Bâtiment Rénovation	2 renault traffic 2 renault master à benne 2 jcb télescopic 1 clark toyota 300 m² échaffaudage 2 groupes électrogene 1 ponceuse niveleuse sol 2 karchers 2 aspirateurs 1 marteau électrique 1 U TE 104 1 U TE 106 1 U TE 70 2 U TE 76 2 U TE 500 Lève plaque Monte matériaux 1 ponceuse Cloueuse spit 3 scies circulaires 4 perceuses - 2 visseuses placo 1 scie sauteuse 1 scie angulaire électrique 4 visseuses à batterie 4 meuleuses 230 4 meuleuses 1251 1 perceuse batterie
	Bâtiment Rénovation	Camion volvo type FL 16 avec grue Camion benne citroen jumper Camion benne renault mascott 120.35 btp Camion benne mercedes sprinter Fiat ducato Maniscopic manitou 425 Chariot télescopique jcb 530.110 turbo Chariot télescopique case tx 170 Grue potain hd 32 b flèche 30 m Minipelle kubota kx 71-3 3 bétonnière

	Bâtiment Travaux Publics	8 Fourgon VL 4 camions 7 tracto pelle 2 Minipelle 1 Minichargeur 1 autobétonnière 1 bull 2 Bomag 1 Niveleuse 3 Pelle
	Garage	2 cmions poids lourds Plateau et treuil 1 vl plateau et treuil
	Garage	2 Dépanneuses
	Garage Carrosserie	405 – 406 Scenic - saxo
	Garage et Produits Pétroliers	1 camion porte voiture 1 fourgon atelier
	Garage	4X4 206
	Mécanique Hydraulique	Chariot elevateur Outillage atelier

ANNUAIRE AGRICULTEURS

AGRICULTEURS		TEL. PORT/ FAX
NOM	**Engins**	
	1 tracteur 1 tractopelle 1 benne	
	1 tracteur	
	2 remorques 2 tracteurs	
	1 tracteur – 2 bennes	
	Matériel CUMA du val d'Asse	
	1 tracteur – 1 plateau	
	1 fourgon jumper 3 places 1 camion plateau 3 places (à entrevennes)	
	3 tracteurs 3 remorques 1 tractopelle 1 élévateur	
	Téléscopique (flèche 10,8) Tractopelle Minipelle Tracteurs agricoles 130 cv-110 cv – 85 cv Remorque plateau Remorque benne Camion remorque 44 T	
	1 tractopelle 4 tracteurs	
	1 tractopelle 1 camion 2 tracteurs 1 benne	
	1 camion porteur 19 T 1 pelleteuse/roues 9 T 3 tracteurs agricoles	
	Tracteur 1 remorque 1 benne	
	Matériel CUMA du Bar	
	Matériel CUMA du Bar	
	Matériel CUMA du val d'Asse	
	1 tracteur 1 remorque benne	
	1 tracteur + 2 fourgeonnettes	

ANNUAIRE AUTRES

GERANTS	Etablissements	Type de commerce	Véhicules Engins	TEL/PORT FAX
		Auto Ecole	1pelle mecanique 18 T 1tracto pelle 1minipelle 1 Mini chargeur (bobcat) 5 chariots élevateurs 1 tracteur 50 cv 3 véhicules poids lourds 2 véhicules super lourds 1 autocar 57 places 1 PL plateau + grue auxiliaire de chargement 1 super lourd + porte char + grue auxiliaire de chargement	
		Commerce Matériaux	Camion 19 T benne 1 grue 1 chargeuse 2 chariots élévateurs	
		Commerce Matériaux	Chargeuse Manitou Elévateur Mitsubishi FD 25 Elévateur Mitsubishi FD 25N	
		Pompes Funèbres	1 camion 6,5 T 1 camion 19 T 1 mini pelle 800 kg 1 mini pelle 1700 kg 1 mini pelle 5 T 2 corbillards pour transport sans cercueil 2 utilitaires	
		Produits Pétroliers	1 fourgon 1 caddy 1 remorque	
		Transports Ambulances	2 ambulances 1 taxi 4 vsl	
		Transports Ambulances	3 ambulances dont 1 médicalisée 6 voitures légères	
		Transports Locations Engins	Semi Remorque bennes, plateau Porte engins Camions bennes Camionnettes Engins TP et manutention (tracto pelle mini pelle, nacelle, élévateurs)	
		Transports Taxi	Voiture taxis VL Mercedes Voiture taxis VL 407	

ANNUAIRE COMMERCANTS

F-R02

Fiche Support

Moyens Humains

Cette fiche établie par l'équipe Logistique renseigne les personnes qui se seront portées volontaires pour aider à la gestion de crise lors d'un événement majeur antérieur pourront être recensées.

❖ Volontaires des entreprises et associations

(A voir lors de la création de la Réserve Communale de Sécurité Civile)

NOM	Téléphone Domicile	Téléphone Bureau	Téléphone portable

« Assistance sanitaire »

Gendarmerie **17**
Pompiers **18**
Urgence européenne.....**112**
Urgence médicale (soir, week-end, férié) **15**

MEDECINS :
Drs Amphoux, Saez. 04 92 79 93 87
Drs Rambert et Travers 04 92 78 60 27
Dr Jourdan (acupuncteur) 04 92 78 74 96

INFIRMIER(E)S :
Mmes Izard – Autric - Bremond..... 04 92 79 86 77
Mmes Bondil, Doyen, et Maugez – Blanc - Vicari 04 92 75 35 31
M. Cano … 06 81 90 49 24
Mme Myers 04 92 79 80 98
M. Petit 06 09 07 27 66
Mme Bouchet.....06 22 34 06 20
Mme Conseil Da Silva et Lamy 04 92 74 39 09
Mme Motius monique 04 92 79 80 98

DENTISTES :
Mme Collinet 04 92 78 60 67
Mme Favre 04 92 74 35 37
Le retraite corinne..... 04 92 78 62 01

KINESITHERAPEUTES :
SCM ORKI..... 04 92 78 61 98
MM Souvigny – Tiprez-Panabières – Beaujoin- Bonsignour- 04 92 78 61 98
Mmes Santucci, Roux – Décima – Albrici -Deforges 04 92 79 94 82
M. Garnier 09 65 31 62 83

OSTEOPATHE :
M. Garnier 06 77 80 83 00
Mme Sube..... 06 26 75 60 41

PEDICURE-PODOLOGUE :
Mme Demailly 04 92 79 98 01
M. Noirot 04 92 79 98 02

AMBULANCES :
Ambulances Alizé 04 92 78 70 67
Ambulances Oraison 04 92 79 91 03
Siri Gérard..... 08 00 59 90 09

PHARMACIES :
Pharmacie du Clocher 04 92 78 60 46
Pharmacie Vittenet 04 92 78 71 73

LABORATOIRES D'ANALYSES :
Manesq 04 92 79 80 43

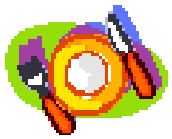
MAISONS DE RETRAITE :
Les opalines..... 04 92 78 70 03
Les bois de Galfard.....04 92 79 93 85

OPTICIEN :
Optique Provençale 04 92 79 97 38
CG' Optic 04 92 76 52 70

VETERINAIRE :
Mme Dast et Mme Maupetit 04 92 79 91 02

CENTRE ANTI-POISON	04-91-75-25-25
CLINIQUE TOUTES AURES	04-92-72-84-00
HOPITAL DIGNE LES BAINS	04-92-30-15-15
HOPITAL FORCALQUIER	04-92-70-29-00
HOPITAL MANOSQUE	04-92-73-42-00

F-R03



Fiche Support

Ravitaillement

Ce tableau permet de référencer tous les acteurs qui permettront de fournir en temps de crise des produits de première nécessité pour le ravitaillement des sinistrés en eau, nourriture et produits d'hygiènes.
Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

VILLENEUVE

Nom	Coordonnées professionnelles

VOLX

Nom	Identité de l'exploitant	Coordonnées professionnelles

ORAISON

Nom	Identité de l'exploitant	Coordonnées professionnelles

LA BRILLANNE

Nom	Identité de l'exploitant	Coordonnées professionnelles

CHAPITRE 4
ANNUAIRE DE CRISE

Non consultable

Mise à jour du registre « risques météorologiques » consultable au service CCAS