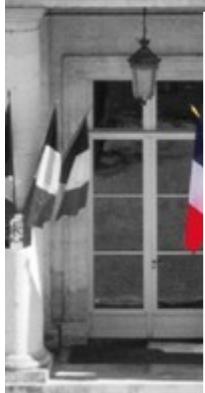




PRÉFÈTE  
DE LA  
CHARENTE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**Outil d'aide à la rédaction du  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**





## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Préambule .....   | 4  |
| <i>Les grands principes du PCS</i> .....  | 5  |
| <i>Guide PCS</i> .....  | 5  |
| <i>Où s'informer en ligne ?</i> .....   | 6  |
| Partie pédagogique .....  | 7  |
| <i>Fiche 1. Présentation générale de la commune</i> .....                             | 8  |
| <i>Fiche 2. Présentation des risques et des vulnérabilités locales</i> .....          | 9  |
| <i>Fiche 3. Alertre et information de la population</i> .....                         | 11 |
| <i>Fiche 4. L'organisation communale de la gestion des situations d'urgence</i> ..... | 15 |
| <i>Fiche 5. Soutien des populations</i> .....   | 18 |
| <i>Fiche 6. Annexes</i> .....   | 20 |
| Partie opérationnelle .....   | 22 |
| <i>Arrêté municipal d'approbation du PCS</i> .....                                    | 23 |
| <i>Mise à jour du PCS</i> .....   | 25 |
| <i>Fiche d'appui 1 – Présentation générale de la commune</i> .....                    | 26 |
| <i>Fiche d'appui 2 – Présentation des risques et vulnérabilités locales</i> .....     | 27 |
| <i>Fiche d'appui 3 – Alertre et information de la population</i> .....                | 39 |
| <i>Fiche d'appui 4 – Organisation communale de la gestion de crise</i> .....          | 42 |
| <i>Fiche d'appui 5 – Le soutien à la population</i> .....                             | 52 |
| <i>Fiche d'appui 6 – Modèles d'annexes</i> .....                                      | 55 |

# **PRÉAMBULE**

## LES GRANDS PRINCIPES DU PCS

Créé par la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, le plan communal de sauvegarde (PCS) est un outil opérationnel de gestion de crise qui doit permettre aux maires d'affronter une situation exceptionnelle sur le territoire communal impliquant des mesures de sauvegarde de la population.

Arrêté par le maire, le PCS définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information et la protection des populations.

Le PCS :

1. Ne modifie pas les bases juridiques du partage de compétences entre le maire et le préfet pour la direction des opérations de secours ;
2. Est le maillon local de l'organisation de la réponse de sécurité civile ;
3. Est l'outil opérationnel pour gérer un événement de sécurité civile à l'échelle de la commune ;
4. Est un outil réflexe pour la phase d'urgence ;
5. Est un outil support pour la phase « post-urgence » ;
6. Intègre le processus d'information préventive pour faire du citoyen le premier acteur de la sécurité civile ;
7. Est adapté à la taille et aux moyens de la commune.

Le PCS doit être complété d'un document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM), support d'information à l'usage des habitants, qui présente les risques majeurs identifiés sur le territoire communal et précise les consignes de sécurité à appliquer.

---

## GUIDE PCS

Ce guide se compose de deux parties :

- une première partie pédagogique pour vous donner des clefs de compréhension sur le PCS, ses enjeux et la façon de le concevoir ;
- une seconde partie opérationnelle pour vous aider à l'élaborer.

Il intervient en complément de la trame de rédaction du PCS mis à disposition par la Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises, qui s'adresse principalement aux communes de moins de 500 habitants<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Près de 57 % des communes de la Charente ont une population inférieure à 500 habitants.

## OÙ S'INFORMER EN LIGNE ?

Sur le site du ministère de l'Intérieur : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

Sur le site de la préfecture de la Charente : [www.charente.gouv.fr](http://www.charente.gouv.fr)

Sur le site du ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires :  
[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)

Sur le site Géorisques : [www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)

Sur le site de l'Institut des risques majeurs (IRMa) : [www.irma-grenoble.com](http://www.irma-grenoble.com)

Sur le site d'information des maires de l'IRMa : [www.mementodumaire.net](http://www.mementodumaire.net)

Sur le site Météo France : [www.meteofrance.com](http://www.meteofrance.com)

Sur le site national de vigilance des crues Vigicrues : [www.vigicrues.gouv.fr](http://www.vigicrues.gouv.fr)

# **PARTIE PÉDAGOGIQUE**

## FICHE 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE

Cette fiche permet de procéder à une présentation générale succincte de votre commune en indiquant les éléments permettant de la situer géographiquement, de présenter sa population, et de décrire les principales caractéristiques du territoire communal (infrastructures, activités économiques, touristiques, etc.).

Cette description peut utilement être appuyée par des éléments de cartographie. D'une façon générale, nous vous recommandons d'utiliser les éléments cartographiques chaque fois que cela vous semblera utile (localisation des risques, organisation de l'alerte par secteur, etc.).

## FICHE 2. PRÉSENTATION DES RISQUES ET DES VULNÉRABILITÉS LOCALES

L'élaboration d'un PCS débute par un diagnostic des risques auxquels la commune est exposée. Ce recensement est indispensable afin de prévoir les mesures de sauvegarde nécessaires.

Il peut être réalisé à partir des éléments d'informations contenus notamment dans :

- le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) ;
- les plans particuliers d'intervention (PPI) ;
- les plans de prévention des risques naturels prévisibles (PPRN) ;
- les plans de prévention des risques technologiques (PPRT) ;
- les plans de prévention des risques miniers prévisibles (PPRM) ;
- les études techniques sur les risques naturels ;
- les cartes géologiques ;
- les atlas des zones inondables (AZI) ;
- etc.

Les différents types de risques auxquels chacun de nous peut être exposé sont regroupés en diverses familles :

- **les risques naturels** : feu de forêt, inondation, mouvement de terrain, tempête, séisme, aléas météorologiques, etc. ;
- **les risques technologiques** : risque industriel, rupture de barrage, transport de matière dangereuse, etc. ;
- **les risques sanitaires** : pandémie grippale, épizootie, etc. ;
- **les risques de la vie quotidienne** : accident domestique, accident de la circulation, attentat, etc.

Deux critères caractérisent le risque majeur :

- **une faible fréquence** : l'homme et la société peuvent être d'autant plus enclins à l'ignorer que les catastrophes sont peu fréquentes ;
- **une énorme gravité** : nombreuses victimes, dommages importants aux biens et à l'environnement, etc.

Un événement potentiellement dangereux (**ALÉA**) n'est un **RISQUE MAJEUR** que s'il s'applique à une zone où des **ENJEUX** humains, économiques ou environnementaux sont en présence.



Le PCS doit recenser les risques auxquels la commune est exposée, grâce à une **check-list** qui permettra de les visualiser rapidement. Chaque commune étant susceptible d'être soumise aux risques de pandémie ou de transport de matières dangereuses, ceux-ci seront nécessairement retenus.

## FICHE 3. ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION

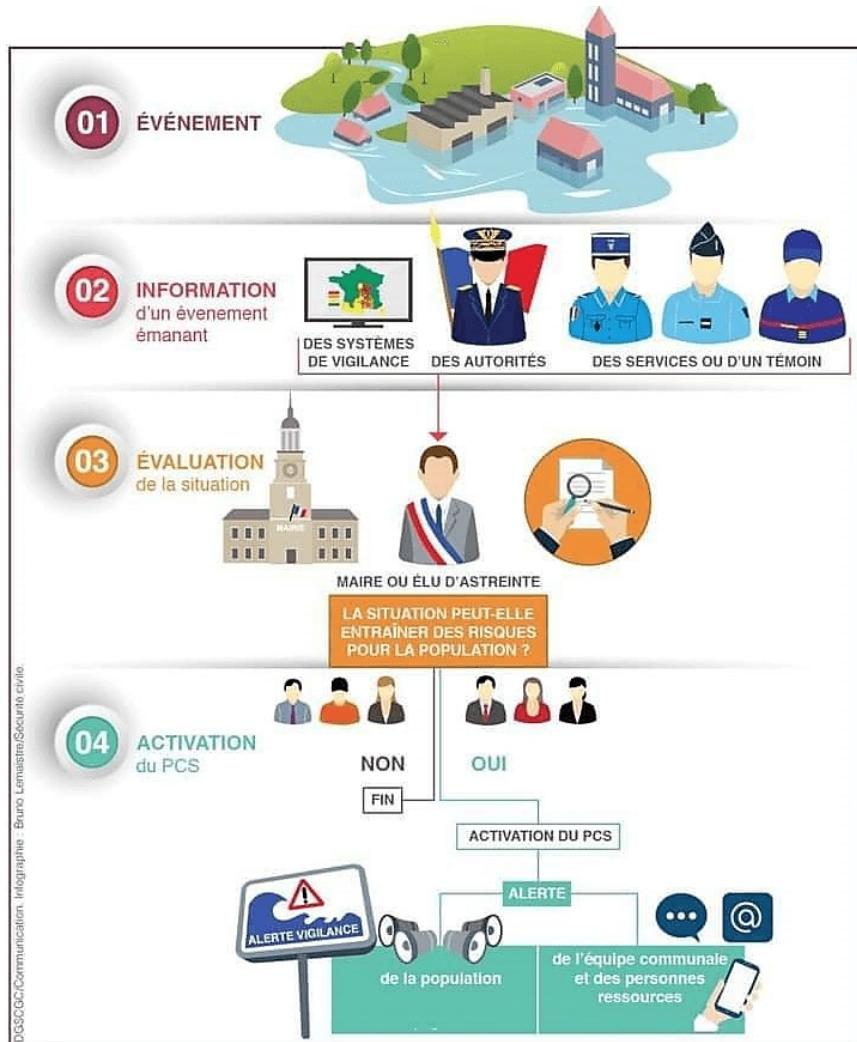
Au titre de son pouvoir de police, le maire a pour mission de diffuser l'alerte auprès de ses concitoyens. Cette mission est prioritaire et doit être considérée avec tout l'important qu'ils se doit en définissant en amont une organisation robuste permettant son bon accomplissement.

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

- la réception d'une alerte des services de l'État ;
- la diffusion d'une alerte à destination de la population.

L'alerte à la population a pour objectif d'appeler les personnes à adopter un comportement réflexe de sauvegarde, c'est-à-dire une mise en sécurité simple et immédiate.

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



## La réception de l'alerte et sa diffusion au sein de l'organisation communale

La commune doit s'organiser pour réceptionner l'alerte en toutes circonstances (heures non ouvrables, week-ends, congés, etc.).

Les services de l'État, ou à défaut tout autre autorité ou exploitant, doivent pouvoir joindre un interlocuteur pour lui transmettre une alerte directement, soit par un automate d'appels. Ainsi, la préfecture, par l'intermédiaire du service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) doit disposer, pour chaque commune, des coordonnées :

- de la mairie ;
- du maire ;
- d'adjoints et élus municipaux ;
- le cas échéant, selon l'organisation de la collectivité :
  - d'une astreinte dédiée,
  - du secrétaire de mairie,
  - du directeur général des services,
  - du directeur des services techniques,
  - etc.

Ces coordonnées doivent être mises à jour en cas de besoin ou lors du renouvellement des équipes municipales.

Il est nécessaire de prévoir ensuite une démultiplication de cette alerte auprès des membres de l'organisation communale (élus et agents) afin de permettre une rapide montée en puissance du dispositif de gestion de crise.

## Diffusion de l'alerte à la population

La diffusion de l'alerte à la population doit contenir, *a minima* :

- les modalités décisionnelles de début de diffusion (qui décide, à partir de quand) ;
- les « cibles » de la diffusion, avec une hiérarchisation selon des priorités préalablement établies (établissements sensibles, secteurs les plus menacés, etc.) ;
- les moyens opérationnels à utiliser pour chaque situation et chaque « cible », en tant souligné que la redondance des moyens est à privilégier ;
- les modalités techniques et pratiques de mise en œuvre de chaque moyen à utiliser (localisation des clés, codes d'accès, mesures de mise en route, etc.) ;
- les modalités pratiques de contrôle de la bonne diffusion de l'alerte permettant au maire de s'assurer que la diffusion a bien eu lieu et qu'elle a été efficace.

Ainsi, **selon le risque**, l'alerte peut concerner :

- **toute la population** : tempête, canicule, nuage toxique, etc. ;

- **une partie de la population** : inondation, incendie, procédure gaz renforcée, etc. auquel cas l'alerte sera ciblée auprès de la population résidant dans le secteur menacé.

Les moyens d'alerte à disposition de la communes

Les systèmes permettant la diffusion de l'alerte aux populations sont constitués en particulier par :

- **les sirènes**, notamment les sirènes industrielles pour les sites SEVESO soumis à un plan particulier d'intervention, ainsi que celles spécifiques aux barrages émettant un son de corne de brume ;
- **les automates d'appel en masse**, accessibles via un abonnement auprès d'un prestataire privé, qui permettent d'informer immédiatement et de façon ciblée un nombre important de contacts. Certains dispositifs permettent une inscription volontaire du public cible ;
- **les applications pour smartphone**, telles que *Panneau Pocket* ou *Illiwap*, permettant aux mairies de diffuser rapidement une information ou des consignes auprès de la population, sur la base d'une inscription préalable gratuite des concitoyens qui le souhaitent. Le coût d'abonnement pour la commune varie selon le nombre d'habitants ;
- **les réseaux sociaux et le site Internet** de la commune ;
- **les panneaux à messages variables** ;
- **l'organisation de circuits d'alerte au sein de la commune**. Pour cela, le territoire communal doit être divisé en secteurs et l'alerte doit être organisée à partir de circuits pré-déterminés et cartographiés, en utilisant des ensembles mobiles d'alerte (EMA) tels que des hauts-parleurs, des mégaphones, ou plus simplement encore, en faisant du porte-à-porte.

## FICHE 4. L'ORGANISATION COMMUNALE DE LA GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE

Le maire, premier échelon de la réponse de sécurité civile

Lorsqu'il déclenche le PCS, le maire assure la direction des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune. A ce titre, il est l'autorité administrative responsable de l'organisation des opérations de secours et de leur mise en œuvre. Ainsi, il décide des orientations stratégiques et valide les actions proposées par le commandant des opérations de secours (COS). Ce dernier, généralement un officier de sapeur-pompier, assure le commandement opérationnel des opérations de secours sur le terrain.

En qualité de DOS, le maire doit prendre les mesures permettant notamment :

- l'alerte et l'information des populations ;
- leur protection ;
- le soutien aux sinistrés ;
- l'appui aux services de secours ;
- l'information des autorités.

Dès lors que l'événement dépasse les limites ou les capacités de la communes, le préfet prend la direction des opérations (DO). Dans cette situation, le maire assume toujours la responsabilité des mesures de sauvegarde vis-à-vis de ses administrés (alerte, évacuation, etc.) ou des missions que le préfet peut être amené à lui confier (accueil des personnes évacuées par exemple).

### Le poste de commandement communal (PCC)

Lorsqu'un événement affecte la commune, l'organisation communale doit, dans un premier temps, être en capacité de prendre les premières mesures de sauvegarde nécessaires à la phase d'urgence.

C'est dans un second temps que la structure va se renforcer et s'organiser autour de moyens humains et matériels plus importants.

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

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

Le PCC est une cellule de crise, activé sur décision de maire, capable de réagir immédiatement en cas de déclenchement du plan communal de sauvegarde.

Il permet au maire de prendre les dispositions les plus adaptées et de coordonner les moyens présents sur le terrain. En centralisant les décisions prises et les actions menées, il constitue le cœur de l'organisation de crise.

## Localisation du PCC

**Dans la mesure du possible, le local ou le bâtiment pouvant accueillir le PCC doit posséder les caractéristiques suivantes :**

- être situé dans une zone où il ne peut être impacté par l'événement en cours (par exemple dans une zone à l'abri des secteurs inondables) ;
- être facilement accessible ;
- être pré-équipé ou pouvant être équipé rapidement ;
- être clairement identifié par tous.

Une solution de repli doit utilement être anticipée.

## Equipement du PCC

**Dans la mesure du possible, il est souhaitable que le PCC dispose des équipements suivants :**

- exemplaire à jour du PCS ;
- annuaire de gestion de crise / annuaire opérationnel ;
- téléphone(s) (et chargeurs le cas échéant) ;
- ordinateur(s) avec les logiciels de bureautique courants ;
- accès à Internet ;
- imprimante / copieur ;
- cartographie papier ;
- supports d'écriture et d'affichage (par exemple tableaux blancs).

## Composition du PCC

Selon la taille de la commune et la nature de l'événement, la composition du PCC peut être variable et doit s'articuler autour de différents cellules thématiques (alerte, logistique, soutien des populations, etc.).

Il se compose *a minima* :

- du directeur des opérations de secours ;
- du responsable du PCC ;
- d'un représentant de chaque cellule ;
- du secrétariat.

Une composition simplifiée sous forme de schéma peut être privilégiée lors de la rédaction du PCS.

## Missions du PCC

Les principales missions du PCC sont :

- analyser la situation d'après les informations disponibles ;
- organiser la diffusion de l'alerte auprès de la population ;
- évaluer les besoins ;
- centraliser les informations et décisions, et assurer leur diffusion ;
- cartographier les zones sinistrées ;
- recenser les personnes pouvant être impliquées dans la catastrophe ;
- adapter les dispositifs de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre ;
- coordonner et gérer la mise en œuvre des actions et des différents moyens engagés ;
- maintenir un lien permanente avec les autres intervenants ;
- réquisitionner les moyens nécessaire pour gérer la crise ;
- constituer les équipes de terrain.

## Répartition des mission au sein du PCC

Afin d'assurer la mise en œuvre des missions de sauvegarde, il est important que chaque acteur qui se verra confier la mise en œuvre d'une partie du PCS prenne en compte en amont l'ensemble des tâches lui incombant dans le cadre de sa mission.

**Ainsi, une fiche action doit être prévue pour chaque mission afin d'identifier clairement les besoins et les moyens nécessaires à sa bonne réalisation.**

## FICHE 5. SOUTIEN DES POPULATIONS

Lors d'un événement affectant une commune, l'objectif est de prendre en charge :

- les personnes touchées : impliqués, sinistrés ou déplacés ;
- les proches et parents de personnes touchées.

La commune, première concernée par l'événement, met en place une première réponse en mobilisant ses propres moyens et en adoptant une organisation susceptible d'évoluer dans le temps.

Ainsi, la commune déploie dans un lieu abrité une **structure réflexe**, appelée Centre d'accueil et de regroupement (CARE), pour assurer les missions de soutien des populations.

### Lieu susceptible d'être mobilisé pour l'accueil ou l'hébergement d'urgence

Dans un premier temps, il convient de recenser les lieux, hors zones à risques, accessibles, susceptibles de faire office de CARE (par exemple un gymnase, une salle polyvalente, etc.) en déterminant leur capacité d'accueil et/ou d'hébergement, les autres ressources (sanitaire, point cuisine, etc.) ainsi que les éléments disponibles permettant de gérer le lieu (levée de l'alarme, mise en route du chauffage, etc.).

Dans la mesure du possible, ce centre d'accueil pourra être organisée par zones :

- une zone de prise en charge administrative ;
- une zone dortoir ;
- une zone de prise des collations/repas ;
- une infirmerie.

### Moyens associés à ces lieux

L'identification des moyens existants doit être établie en amont de l'événement et intégrée au PCS.

Il est également nécessaire d'identifier les moyens humains et matériels nécessaires à la mise en place de ce centre d'accueil. Dans ce cadre, une association agréée de sécurité civile (AASC) ou une équipe de bénévoles peuvent être mobilisées. Pour ce faire, il est fortement recommandé, à l'occasion de l'élaboration du PCS, de prendre attaché avec les responsables locaux de ces associations afin de définir précisément leurs possibilités d'actions et les conditions de leur mobilisation en cas de crise.

### Solutions de ravitaillement

En cas d'événement affectant la commune, le ravitaillement de la population sinistrée est essentiel et son organisation doit être pensée au préalable et anticipée. La quantification des besoins pourra utilement s'appuyer sur la feuille de recensement des personnes accueillies.

## PARTIE PÉDAGOGIQUE

---

Une fois les personnes touchées accueillies au sein du CARE, un premier ravitaillement d'urgence pourra leur être proposé. Au-delà de cette période, un ravitaillement intermédiaire pourra être mis en place en faisant appel à une organisation logistique dédiée, notamment pour la préparation et distribution de repas.

A cette fin, un ou plusieurs lieux de stockage des denrées, notamment de l'eau potable, peuvent être identifiés en amont. De même, le recensement d'un ou plusieurs lieux d'approvisionnement en cas de crise apparaît essentiel.

## FICHE 6. ANNEXES

Il est fortement recommandé de faire figurer, en annexe du PCS, les documents comportant les noms, numéros de téléphones et inventaires susceptibles d'évoluer avec le temps.

Ces annexes sont réparties selon différentes thématiques.

### Autorités et partenaires

L'annuaire « Autorités » doit recenser les informations (identité, qualité, numéro de téléphone, courriel) des administrations et services territoriaux de la Charente, les numéros « urgence », les EPCI et les gestionnaires de réseaux.

### Equipe municipale

L'annuaire « Equipe municipale » doit comporter les numéros de téléphone et la qualité des personnes qui composent l'équipe municipale.

Cet annexe doit également être complété par des informations liées aux différentes équipes de gestion de crise qui auront été constituées (noms, numéros de téléphone, secteurs géographiques, risques encourus, etc.).

### Recensement des moyens humains

L'annexe « Recensement des moyens humains » doit recenser les personnes « ressources », c'est-à-dire toutes les personnes susceptibles de par leurs compétences, leurs fonctions, leur métier quotidien, etc. d'occuper des fonctions nécessaires à la gestion de l'événement. Il peut s'agir d'agents territoriaux, de partenaires, d'acteurs locaux (représentants des quartiers, associations, etc.), professionnels de santé, entreprises privées, etc.

Cet annexe comprend également **un recensement des personnes vulnérables**. Ce dernier, de par les informations personnelles qu'il contient, **ne doit être accessible qu'aux personnes ayant besoin d'en connaître**.

### Recensement des moyens matériels

Le recensement des moyens matériels vise à établir une liste du matériel disponible dans la commune et pouvant être mobilisé :

- les moyens de communication, notamment pour la diffusion de l'alerte ;
- les moyens bâimentaires publics : écoles, salles des fêtes, locaux techniques, etc. ;
- les moyens de logistique de la commune, des entreprises, commerçants et associations : engins BTP, balayeuse, tronçonneuse, groupes électrogènes, échelles, équipements de protection, couvertures, denrées alimentaires, etc. ;
- les moyens d'hébergement:lieux d'accueil, d'hébergement ainsi que leurs caractéristiques (superficie, nombre de lits, chauffage ou non, restauration possible ou non, etc.) ;

- les moyens de ravitaillement, en précisant les éventuelles conventions existantes.

## Les réserves communales de sécurité civile

La réserve communale de sécurité civile a vocation à agir dans le seul champ des compétences communales. Elle participe au soutien et à l'assistance des populations, à l'appui logistique et au rétablissement des activités, et contribue à la préparation de la population face aux risques.

La réserve communale est créée par délibération du conseil municipal et organisée sous l'autorité du maire. Elle est constituée sur la base du bénévolat.

Au cas où une telle réserve a été créée, il doit être défini :

- les personnes constituant cette réserve ;
- les missions qui lui seraient confiées en cas de survenance d'un événement ;
- les moyens par lesquels ses membres seraient alertés ;
- les modalités de sa mise en œuvre.

# **PARTIE OPÉRATIONNELLE**

# ARRÊTÉ MUNICIPAL D'APPROBATION DU PCS

## ARRETE MUNICIPAL

n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

portant approbation du plan communal de sauvegarde

Le maire de la Commune de \_\_\_\_\_

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

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L. 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux article R. 731-1 à R. 731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : inondation, incendie bois et forêts, sismique, cyclone, tempête, canicule, (autres risques à préciser) ;

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

## ARRETE :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la commune de \_\_\_\_\_ est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

Article 2 : Le maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du préfet de la Charente.

Article 3 : Le plan communale de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du plan communal de sauvegarde sera transmise au préfet de département.

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

Article 6 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à \_\_\_\_\_, le  
\_\_\_\_\_

Le Maire



## MISE À JOUR DU PCS

Le PCS doit être pensé comme un document « vivant », s'adaptant aux changements enregistrés sur le territoire communal. Des révisions fréquentes sont donc nécessaires :

- les annuaires doivent ainsi être mis à jour de manière systématique (à chaque changement de personne ou de numéro) ;
- le contenu du PCS doit être *a minima* relu une fois par an pour ajuster au mieux l'action de la commune ;
- tous les 5 ans, le PCS doit être **entièvement révisé** et faire l'objet d'un nouvel arrêté municipal d'approbation.

À l'issue de toute révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire de la commune et est transmis en préfecture :

- au bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, au titre du contrôle de légalité des actes administratifs ;
- **ET au service interministériel de défense et de protection civiles ([pref-sidpc16@charente.gouv.fr](mailto:pref-sidpc16@charente.gouv.fr))**

| Pages modifiées | Objet de la modification | Date |
|-----------------|--------------------------|------|
|                 |                          |      |
|                 |                          |      |
|                 |                          |      |
|                 |                          |      |
|                 |                          |      |
|                 |                          |      |

# FICHE D'APPUI 1 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE

Procéder à une présentation succincte de la commune en indiquant :

| <b>Administration</b>                    |               |
|--|---------------|
| Département                              | 16 - Charente |
| Arrondissement                           |               |
| Canton                                   |               |
| EPCI                                     |               |
| Quartiers principaux                     |               |
| <b>Démographie</b>                       |               |
| Population permanente                    |               |
| Population saisonnière                   |               |
| <b>Géographie</b>                        |               |
| Superficie                               |               |
| Cours d'eau                              |               |
| Nature des sols                          |               |
| <b>Aménagement du territoire</b>         |               |
| Infrastructures routières principales    |               |
| Infrastructures ferroviaires principales |               |
| Infrastructures aériennes principales    |               |
| Infrastructures fluviales principales    |               |
| <b>ERP sensibles</b>                     |               |
| Lieux d'accueil d'enfants                |               |
| Lieux d'accueil de personnes âgées       |               |
| Lieux d'accueil de pers. handicapées     |               |
| <b>Gestion de la ressource en eau</b>    |               |
| Ressources en eau potable                |               |
| Sites d'assainissement principaux        |               |
| <b>Événementiel</b>                      |               |
| Manifestations annuelles d'ampleur       |               |

Une cartographie présentant le territoire communal peut utilement être jointe à cette présentation.

## FICHE D'APPUI 2 – PRÉSENTATION DES RISQUES ET VULNÉRABILITÉS LOCALES

Identifier succinctement les risques auxquels la commune est exposée :

### *Risques naturels*

Feu de forêts et d'espace naturels

- Inondation.....
- Mouvement de terrain.....
- Séisme.....
- Tempête.....

### *Aléas climatiques*

- Grand froid.....
- Canicule.....
- Neige-verglas.....
- Orage.....
- Pluie-inondation.....
- Vent violent.....

### *Risques technologiques*

- Industriel.....
- Hors PPI.....
- Soumis à PPI.....
- Rupture de barrage.....
- Transport de matière dangereuse.....

### *Risques sanitaires*

- Pandémie grippale.....
- Epizootie.....

■ *risques cochés d'office, car toutes les communes du département sont concernées.*

## FEUX DE FORÊTS ET D'ESPACES NATURELS

### Définition

Le feu de forêt est un sinistre qui se déclare dans une formation naturelle qui peut être de type forestière (forêt de feuillus, de conifères ou mixtes), subforestière (maquis, garrigues ou landes) ou encore de type herbacée (prairies, pelouses...). Le terme « feu de forêt » désigne un feu ayant menacé un massif forestier d'au moins un hectare d'un seul tenant et qu'une partie au moins des étages arbustifs et/ou arborés (parties hautes) est détruite.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Nom de la commune] est exposée aux feux de forêts de types [choisir] :

- feux de sol (vitesse de propagation lente) ;
- feux de surface (vitesse de propagation rapide) ;
- feux de cimes (vitesse de propagation très élevée).

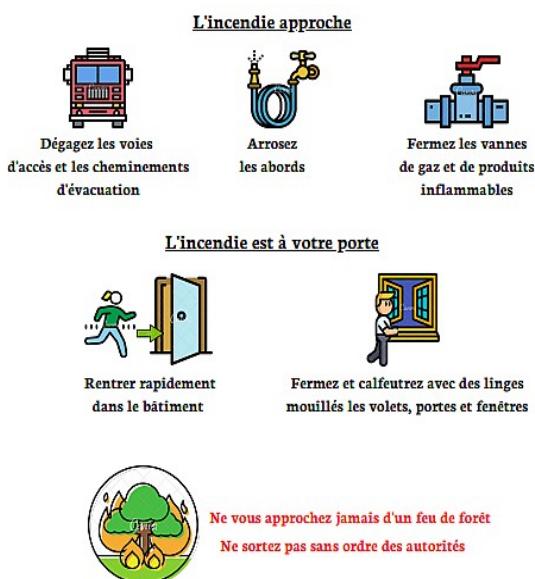
[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une/des cartes de la commune qui permet d'identifier la(es) zone(s) concernées et les enjeux.]

### Conduite à tenir



*Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)*

## INONDATIONS

### Définition

Le risque inondation est la probabilité de survenue d'une inondation pouvant générer des conséquences plus ou moins grave sur l'environnement, l'activité économique, les populations et leurs biens.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Nom de la commune] est traversée par [nom du/des cours d'eau] pouvant entraîner un risque de crues dites [choisir] :

- de plaine ;
- torrentielles ;
- dues au ruissellement urbain.

[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une(des cartes de la commune qui permet d'identifier le(s) cours d'eau et les enjeux situés en zones inondées (zone d'habitation, infrastructures, lieux sensibles, grands axes...)]

### Conduite à tenir



Fermez le gaz et l'électricité



Fermez portes, fenêtres, soupiraux, aérations



Montez à pied dans les étages



Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités



N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer



Ne téléphonez pas, libérez les lignes pour les secours

Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)

## MOUVEMENTS DE TERRAIN

### Définition

Les mouvements de terrain regroupent un ensemble de déplacements, plus ou moins brutaux, du sol et du sous-sol, d'origine naturelle ou liés à l'activité humaine. Les déplacements peuvent être lents ou très rapides en fonction des couches géologiques.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Nom de la commune] est concernée par des mouvements de terrain de type [choisir] :

- glissements (mouvement lent) ;
- chutes de blocs-éboulements (mouvement rapide).

[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une/des cartes de la commune qui permet d'identifier le risque et les enjeux].

### Conduite à tenir



Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)

## RISQUE SISMIQUE

### Définition

Un séisme est une fracturation brutale des roches le long de failles en profondeur dans la croûte terrestre. Il est caractérisé par son épicentre, sa magnitude et son intensité. Il peut se traduire à la surface terrestre par la dégradation ou la ruine des bâtiments mais peut également provoquer des phénomènes induits importants tels que des glissements de terrain, des chutes de blocs, ou des avalanches.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Nom de la commune] se situe dans la zone d'intensité sismique [choisir] :

- zone 1 – sismicité très faible ;
- zone 2 – sismicité faible ;
- zone 3 – sismicité modérée.

[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une/des cartes de la commune qui permet d'identifier le zonage sismique et les enjeux].

### Conduite à tenir



**Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)**

## RISQUE SISMIQUE

### Définition

Un séisme est une fracturation brutale des roches le long de failles en profondeur dans la croûte terrestre. Il est caractérisé par son épicentre, sa magnitude et son intensité. Il peut se traduire à la surface terrestre par la dégradation ou la ruine des bâtiments mais peut également provoquer des phénomènes induits importants tels que des glissements de terrain, des chutes de blocs, ou des avalanches.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Nom de la commune] se situe dans la zone d'intensité sismique [choisir] :

- zone 1 – sismicité très faible ;
- zone 2 – sismicité faible ;
- zone 3 – sismicité modérée.

[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une/des cartes de la commune qui permet d'identifier le zonage sismique et les enjeux].

### Conduite à tenir



**Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)**

## ALÉAS CLIMATIQUES

### Définition

Les phénomènes météorologiques peuvent entraîner des dangers pour la population. Ces risques ont une intensité et une fréquence variables. Tous ces phénomènes font l'objet d'une procédure de vigilance météorologique menée par Météo France, qui émet régulièrement des bulletins de suivi en caractérisant le phénomène par quatre couleurs : vert, jaune, orange et rouge.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Nom de la commune] peut être touchée par les phénomènes météorologiques suivants [choisir] :

- vent violent ;
- pluie-inondation ;
- orage ;
- grand froid ;
- canicule
- neige-verglas.

[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer un exemple de bulletin météo émis par Météo France + explication de chaque niveau. Si la commune est/peut être plus fréquemment touchée par un phénomène => cartographie.]

### Conduite à tenir



*Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)*

## RISQUE INDUSTRIEL

### Définition

Un risque industriel majeur est un événement accidentel se produisant sur un site industriel et entraînant des conséquences immédiates graves pour le personnel, les populations avoisinantes, les biens et l'environnement.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Inventaire des établissements industriels présents sur la commune de [Nom de la commune] :

- Nom de l'établissement + adresse ;
- Type d'industrie : chimique, pétrochimique, etc. ;
- Type d'effets : thermique (incendie), surpression (explosion), toxique (fuite), etc.

[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une/des cartes du périmètre de danger faisant apparaître les enjeux impactés.]

### Conduite à tenir



*Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)*

## RUPTURE DE BARRAGE

### Définition

Le risque majeur est la rupture brutale et imprévue de l'ouvrage, suivie du déferlement d'une onde de submersion, puis d'une inondation plus importante que les fortes crues des cours d'eau connues dans le département.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Nom de la commune] est concernée par le(s) ouvrage(s) suivant(s) [choisir] :

- barrage du Mas-Chaban, exploité par XXX ;
- barrage de Lavaud, exploité par XXX.

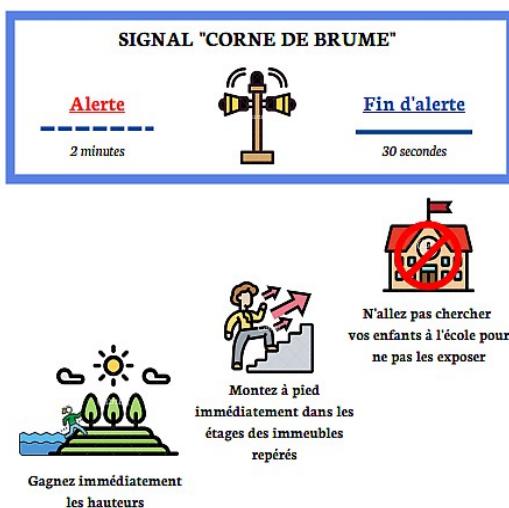
[Mesures prises par la commune face à ce risque]

[Si PPI, déclinaison opérationnelle sur la commune des dispositions prévues par le plan]

### Cartographie(s)

[Insérer une cartographie de l'onde de submersion touchant la commune + les enjeux impactés.]

### Conduite à tenir



Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)

## TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES

### Définition

Un risque de transport de matières dangereuses résulte en général d'un accident causé lors de son acheminement par voies routière, ferroviaire, fluviale, aérienne ou par canalisation et suivi d'une explosion, d'un incendie et/ou d'une dispersion. Sont dites matières dangereuses, tout produit inflammable, toxique, explosif, corrosif ou radioactif.

### Quel est le risque dans ma commune?

[Nom de la commune] est concernée par le(s) type(s) de réseaux de transport suivant(s) [choisir] :

- routier ;
- ferroviaire ;
- fluvial ;
- aérien ;
- par canalisation.

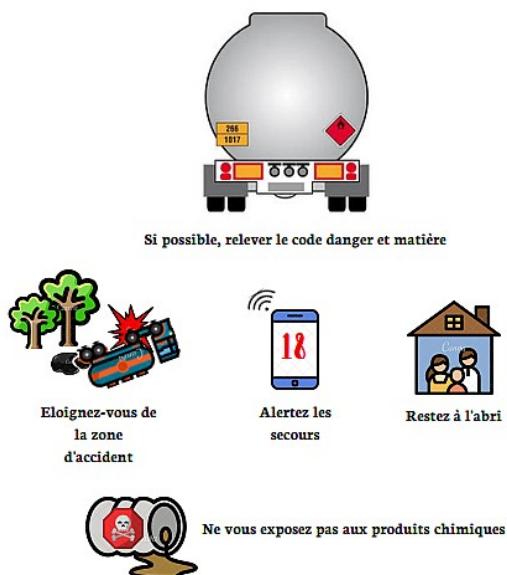
[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une/des cartes mettant en évidence les réseaux en question et les enjeux environnants.]

### Conduite à tenir



**Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)**

## ÉPIZOOTIE

### Définition

C'est une maladie qui frappe simultanément un grand nombre d'animaux de même espèce ou d'espèces différentes. Des maladies peuvent apparaître et se diffuser sur le territoire en raison de mouvements commerciaux d'animaux ou de produits, ou au fil des flux migratoires d'oiseaux sauvages. L'épidémie a des conséquences majeures pour les filières concernées. En outre, plusieurs de ces maladies peuvent représenter un risque pour la santé humaine (zoonose).

### Quel est le risque dans ma commune?

Dans [Nom de la commune], est/sont présent(s) des exploitations / abattoirs / fermes pédagogiques :

- Nom de l'établissement + adresse ;
- Type d'élevage / animaux présents ;
- Quantité.

[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une/des cartes permettant de situer les lieux en question.]

### Conduite à tenir



Écoutez la radio et  
respectez les consignes  
des autorités



Respectez les règles particulières de  
circulation des personnes et des animaux,  
mises en place autour des zones touchées par  
l'épidémie même si vous n'êtes pas directement  
concernés par l'épidémie

**Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)**

## PANDÉMIE GRIPPALE

### Définition

C'est une épidémie caractérisée par la diffusion rapide et géographiquement très étendue (plusieurs continents ou monde entier) d'un nouveau sous-type de virus résultant d'une transformation génétique conséquente. Le virus possédant des caractéristiques immunologiques nouvelles par rapport aux virus habituellement circulants, l'immunité de la population est faible voire nulle ce qui a pour conséquence de permettre à la maladie de se propager rapidement.

### Quel est le risque dans ma commune ?

[Éléments historiques sur la commune]

[Mesures prises par la commune face à ce risque]

### Cartographie(s)

[Insérer une carte pouvant éventuellement localiser des établissements sensibles ou collectifs.]

### Conduite à tenir



Lavez-vous les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou, à défaut, utilisez une solution hydro-alcoolique



Utilisez un mouchoir en papier à usage unique pour vous moucher ou cracher et jetez-le dans un poubelle, si possible recouverte d'un couvercle



Couvrez-vous le nez et la bouche quand vous éternuez



Evitez les contacts avec les personnes malades



Écoutez et respectez les consignes émises par les pouvoirs publics car elles peuvent évoluer selon la situation



Faites-vous vacciner contre le virus pandémique dès lors qu'une campagne de vaccination est spécifiquement organisée



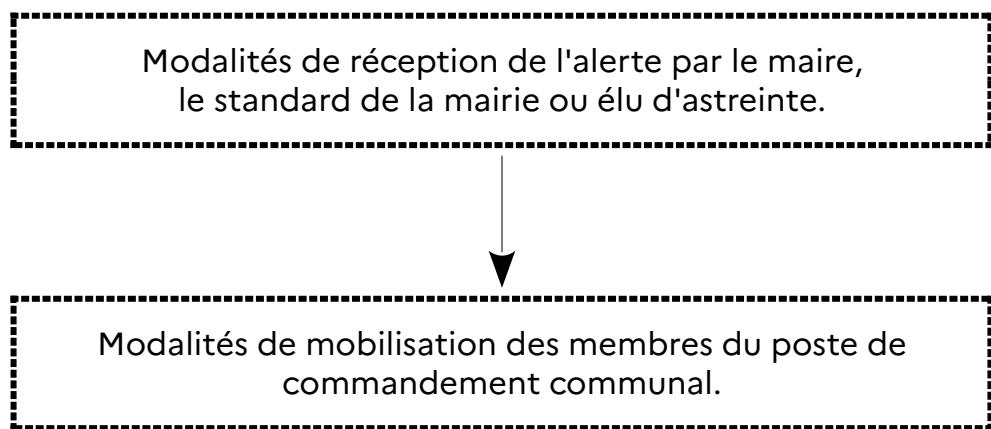
Pensez à prendre des nouvelles des membres de votre famille ou de vos voisins isolés

### Se tenir informer ? (sites internet, réseaux sociaux, moyens d'alerte...)

## FICHE D'APPUI 3 – ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION

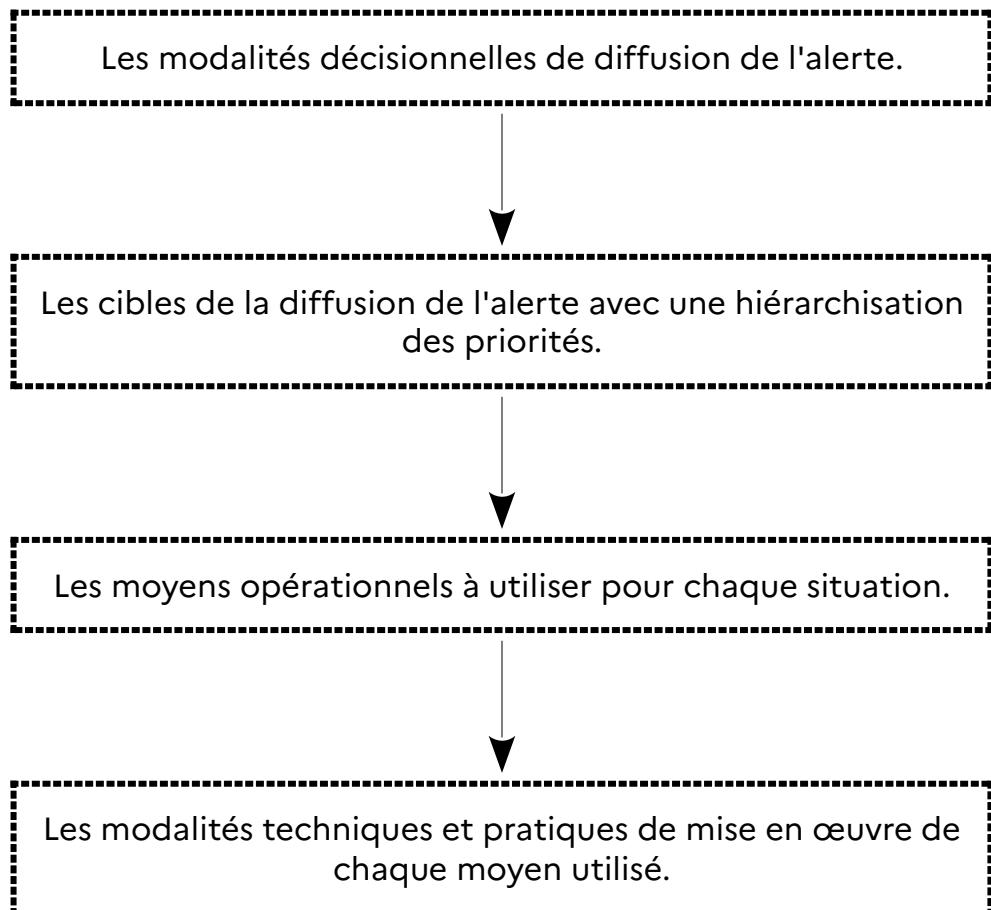
### LA RÉCEPTION DE L'ALERTE ET SA DIFFUSION AU SEIN DE L'ORGANISATION COMMUNALE

Chaque commune doit construire son propre schéma.



## LA DIFFUSION DE L'ALERTE À LA POPULATION

**Chaque commune doit construire son propre schéma.**



**LES MOYENS D'ALERTE À DISPOSITION DE LA COMMUNE**

| Moyens d'alerte                         |   |
|---|---|
| Moyens                                  | Modalités techniques et pratiques de mise en oeuvre         |
| <i>Exemple : application smartphone</i> | <i>Diffusion du message par le maire ou son 1er adjoint</i> |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

| Risques par secteur        |  |   |
|----------------------------|--|---|
| Risque                     | Secteur géographique défini  | Moyen d'alerte utilisé  |
| <i>Exemple: inondation</i> | <i>Quartier résidentiel A+ complexe sportif + boulevard de la République</i> | <i>- circuit d'alerte avec haut-parleur;<br/>- application smartphone</i> |
|                            |  |   |
|                            |  |   |
|                            |  |   |
|                            |  |   |

**Une cartographie présentant les différents circuits d'alerte peut utilement être jointe à cette présentation.**

# FICHE D'APPUI 4 – ORGANISATION COMMUNALE DE LA GESTION DE CRISE

## LE POSTE COMMUNAL DE CRISE (PCC)

- Localisation du PCC

Indiquer :

- l'adresse
- une ligne téléphonique directe
- les informations utiles pour faciliter l'accès

- Equipment du PCC

Liste le matériel disponible (éventuellement sous forme de tableau), ainsi que leur emplacement.

Un plan d'organisation spatiale simplifié peut utilement être joint à cette présentation.

- Composition du PCC

Prévoir un schéma d'organisation interne en cas de gestion de crise.

## LES MISSIONS DU MAIRE

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Missions</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet ;</li> <li>• S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alerté ;</li> <li>• Décide des actions à mener et les répercute au responsable du RAC ;</li> <li>• Communique avec la population et les médias ;</li> <li>• Renseigne les autorités ;</li> <li>• Communique avec la population et les médias en coordination avec la préfecture ;</li> <li>• Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition ;</li> <li>• Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté.</li> </ul> |
| <b>Effectif</b>                | 1 personne (le maire ou un adjoint)  |
| <b>Matériel à disposition</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un exemplaire à jour du PCS ;</li> <li>• Un plan de la commune ;</li> <li>• Un moyen de communication fiable (ex : talkie-walkie) en cas de déplacement sur le terrain ;</li> <li>• Ligne téléphonique directe à communiquer au préfet et au COS ;</li> <li>• Un moyen d'éclairage portatif ;</li> <li>• Un accessoire d'identification (chasuble, brassard...).</li> </ul>   |
| <b>Consignes particulières</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tester le(s) moyen(s) de communication avant de partir sur le terrain ;</li> <li>• Être constamment joignable par le PCC ;</li> <li>• Informer le PCC de sa localisation en temps réel.</li> </ul>  |

| <b>CHECK-LIST MAIRE</b>  |  |
|--|--|
| <b><i>Prise en compte de l'événement</i></b>   |  |
| <input type="checkbox"/> Diffusion de l'alerte   |  |
| <input type="checkbox"/> Risques inhérents identifiés (inondation, incendie, intoxication...)              |  |
| <input type="checkbox"/> Services de secours mobilisés   |  |
| <input type="checkbox"/> Préfecture (SIDPC ou COD) informée de l'activation du PCS                         |  |
| <b><i>Logistique</i></b>   |  |
| <input type="checkbox"/> Les acteurs du PCS ont pris leur fiche mission et leur matériel d'urgence         |  |
| <input type="checkbox"/> PCC mis en place et opérationnel  |  |
| <input type="checkbox"/> Responsable du PCC désigné  |  |
| <input type="checkbox"/> Chaque fonction est assurée et les missions affectées réalisées                   |  |
| <b><i>Information / points de situation</i></b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits à la préfecture                               |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits aux secours                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits à la population                               |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits aux médias en coordination avec la préfecture |  |

## LES MISSIONS DU RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES (RAC)

**Le responsable des actions communales doit rester en permanence au PCC pour centraliser les informations.**

*La responsabilité du PCC peut être confiée à un adjoint au maire ou au directeur général des services.*

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Missions</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la mise en place du PCC;</li> <li>• Avoir une vision globale de la situation : la gestion sur le terrain, les décisions prises, les demandes formulées par les différents acteurs ;</li> <li>• Répartir les missions aux différentes personnes présentes au PCC et remplir l'organigramme de crise vierge ;</li> <li>• Réaliser régulièrement des points de situation avec les membres du PCC ;</li> <li>• Si le maire n'est pas physiquement présent, assurer la liaison entre le PCC et les services d'urgence, la préfecture ;</li> <li>• Pouvoir localiser les acteurs communaux sur le terrain et entrer en liaison avec eux ;</li> <li>• Informer sans délai le maire de tout événement significatif ;</li> <li>• Être en lien permanent avec le maire et se tenir informé des décisions prises ;</li> <li>• Veiller à ce que les actions décidées par le maire et la préfecture soient réalisées et transmettre les ordres au terrain ;</li> <li>• Centraliser les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain ;</li> <li>• Préparer les informations destinées à la préfecture ou COS ;</li> <li>• Préparer les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction.</li> </ul> |
| <b>Effectif</b>                | 1 personne  |
| <b>Matériel à disposition</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemplaire PCS à jour ;</li> <li>• Ligne téléphonique directe ;</li> <li>• Ordinateur portable ;</li> <li>• Accessoire d'identification (chasuble, brassard...).</li> </ul>  |
| <b>Consignes particulières</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre aux services d'urgence et à la préfecture son numéro de ligne directe au PCC ;</li> <li>• Se référer régulièrement à la main courante de manière à vérifier le bon déroulement des actions ;</li> <li>• Rester au PCC.</li> </ul>  |

| <b>CHECK-LIST Responsable des actions communales (RAC)</b>   |  |
|--|--|
| <b><i>Alerte / appels</i></b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Personnel communal et élus informés et se rendant au PCC                          |  |
| <input type="checkbox"/> Population alertée / informée   |  |
| <input type="checkbox"/> Services de secours mobilisés   |  |
| <input type="checkbox"/> Préfecture (SIDPC ou COD) informée de l'activation du PCS                         |  |
| <b><i>Population</i></b>   |  |
| <input type="checkbox"/> Population évacuée  |  |
| <input type="checkbox"/> Centre d'hébergement ouvert   |  |
| <input type="checkbox"/> Recensement des personnes évacuées  |  |
| <input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée prévu                                     |  |
| <b><i>Logistique</i></b>   |  |
| <input type="checkbox"/> PCC mis en place et opérationnel  |  |
| <input type="checkbox"/> Toutes les missions ont été réparties   |  |
| <input type="checkbox"/> Les acteurs du PCS ont pris leur fiche mission et leur matériel d'urgence         |  |
| <input type="checkbox"/> Le matériel du PCC fonctionne   |  |
| <input type="checkbox"/> Mise en place de la main courante   |  |
| <input type="checkbox"/> Demande de réquisition ou arrêtés d'interdictions préparés                        |  |
| <b><i>Information / points de situation</i></b>  |  |
| <input type="checkbox"/> Maire informé des événements significatifs  |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits avec le maire                                 |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits avec les membres du PCC                       |  |
| <b><i>Si le maire n'est pas physiquement présent</i></b>   |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits à la préfecture                               |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits aux secours                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits à la population                               |  |
| <input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits aux médias en coordination avec la préfecture |  |

## LES MISSIONS DE LA CELLULE « SOUTIEN DES POPULATIONS »

**La cellule « soutien des populations »** est chargée de la mise en place du centre d'accueil et de regroupement, elle rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du centre et des difficultés rencontrées.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Missions</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer l'accueil et l'hébergement :           <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ aller ouvrir le centre d'accueil et de regroupement (CARE) désigné par le PCC selon la consigne opérationnelle qui aura été pré-définie (<u>une fiche de procédure devra être rédigée par anticipation</u>)</li> <li>➔ préparer le centre d'accueil = installer le matériel nécessaire pour le recensement des arrivants, l'accueil et/ou l'hébergement...</li> </ul> </li> <li>• Demander, si nécessaire, l'appui d'une association agréée de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe ;</li> <li>• Enregistrer les personnes sinistrées intégrant le centre d'accueil (fiche « Recensement des personnes accueillies ») ;</li> <li>• Proposer une boisson / collation aux personnes accueillies ;</li> <li>• Répondre aux questions des personnes, les rassurer ;</li> <li>• Si nécessaire, demander au PCC de faire envoyer du personnel médical ou autres renforts à qualification particulière (psychologues...) ;</li> <li>• Rendre compte au PCC de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées ;</li> <li>• Transmettre régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres ;</li> <li>• Évaluer les besoins (repas, kits d'hygiène...) à distribuer et en faire la demande à la cellule de crise communale ;</li> <li>• Intervenir auprès des services de santé pour les personnes ayant besoin de soins.</li> </ul> |
| <b>Effectif</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variable selon le nombre de personnes accueillies et les moyens humains disponibles ;</li> <li>• Au minimum un binôme par centre d'accueil.</li> </ul>   |
| <b>Matériel à disposition</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyen de communication avec le PCC (1 par centre d'accueil) ;</li> <li>• Fiches de recensement des personnes accueillies ;</li> <li>• Check-list soutien des populations ;</li> <li>• Un signe distinctif réservé aux membres de l'organisation communale ;</li> </ul>   |
| <b>Consignes particulières</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir informé le PCC de l'évolution de la situation ;</li> <li>• Enregistrer chaque nouvel arrivant sur les fiches de recensement ;</li> <li>• Penser au ravitaillement des sinistrés mais également au ravitaillement des autres intervenants (services de secours, équipe municipale, bénévoles...) ;</li> </ul>   |

**CHECK-LIST**  
**CELLULE SOUTIEN DES POPULATIONS**

- Centre d'accueil et de regroupement identifié, ouvert et opérationnel
- Ravitaillement prévu (commande passée)
- Matériel nécessaire au gréement du CARE (tables, stylos, couvertures...)
- Ravitaillement disponible
- Recensement des personnes réalisé à leur arrivée au centre d'accueil
- Points de situation réguliers avec le PCC
- Si besoin, demande de médecins, infirmières, association, adressée au PCC

## LES MISSIONS DE LA CELLULE « LOGISTIQUE »

La cellule « logistique » met à disposition du maire, du COS, du RAC, ainsi que des autres cellules, des moyens ou matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Missions</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le matériel communal ;</li> <li>• Mobiliser les moyens privés ;</li> <li>• Déblayer les routes pour permettre la circulation des véhicules ;</li> <li>• Rétablir les réseaux prioritaires ;</li> <li>• Mettre à disposition du PCC des moyens et ressources techniques nécessaires au bon déroulement des actions ;</li> <li>• Animer sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels ;</li> <li>• En relation avec le PCC, tenir à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés ;</li> <li>• Fermer les voies et mettre en place les déviations sur demande du responsable du PCC ;</li> <li>• Prévoir le matériel pour l'hébergement ;</li> </ul> |
| <b>Effectif</b>                | Variable selon les moyens matériels nécessaires et leur localisation, et les moyens humains disponibles   |
| <b>Matériel à disposition</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyen de communication avec le PCC ;</li> <li>• Fiches recensement des moyens ;</li> <li>• Véhicules adaptés aux conditions météorologiques et de circulation et au matériel à transporter ;</li> <li>• Clefs des véhicules et des locaux où est entreposé le matériel mobilisable ;</li> <li>• Un signe distinctif réservé aux membres de l'organisation communale ;</li> <li>• Lampes de poche.</li> </ul>   |
| <b>Consignes particulières</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Action prioritaire en cas de routes coupées : mettre en œuvre toutes les actions nécessaires pour dégager les routes et permettre aux secours d'accéder au lieu du sinistre ;</li> <li>• Dès que du matériel a été déposé à l'endroit demandé, en informer le PCC.</li> </ul>  |

### CHECK-LIST CELLULE LOGISTIQUE

- Matériel communal identifié
- Moyens privés identifiés
- Disponibilités et bon fonctionnement des moyens
- Points de situation réguliers avec le PCC

## LES MISSIONS DE LA CELLULE « ALERTE DES POPULATIONS »

La cellule « alerte des populations » est chargée de diffuser l'alerte aux habitants de la commune en cas d'événement.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Missions</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un ou plusieurs moyens d'alerte fiable(s) permettant de couvrir toute la population ;</li> <li>• Identifier les caractéristiques de la zone exposée ;</li> <li>• Diriger et organiser sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou localisée) de la population ;</li> <li>• Rendre compte au PCC de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées ;</li> <li>• En cas d'évacuation, indiquer à la population le lieu d'accueil mis en place ;</li> <li>• Tester de façon régulière les moyens d'alerte mobilisables.</li> </ul> |
| <b>Effectif</b>                | 1 responsable de cellule et une équipe  |
| <b>Matériel à disposition</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens d'alerte tels que porte-voix, téléphone, police municipale, système d'appel en masse, ensemble mobile alerte (EMA), haut-parleurs, porte-à-porte</li> <li>• Moyens d'éclairage portatif</li> <li>• Carte sectorisée de la commune</li> </ul>  |
| <b>Consignes particulières</b> | Le maire doit s'assurer de la bonne diffusion de l'alerte (ensemble des habitants informés).  |

| <b>CHECK-LIST</b>                     |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>CELLULE ALERTE DES POPULATIONS</b> |   |
| <input type="checkbox"/>              | Dispositif(s) d'alerte retenu(s)                    |
| <input type="checkbox"/>              | Circuit(s) d'alerte retenu(s)                       |
| <input type="checkbox"/>              | Message spécifique d'alerte réalisé                 |
| <input type="checkbox"/>              | Diffusion de l'alerte à l'ensemble de la population |
| <input type="checkbox"/>              | S'assurer de la bonne évacuation de la population   |
| <input type="checkbox"/>              | Information remontée jusqu'au responsable PCC       |
| <input type="checkbox"/>              | Diffusion de fin d'alerte par le PCC                |

## LES MISSIONS DU SECRÉTARIAT DU PCC

Le secrétariat prépare la cellule de crise et assiste le RAC.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Missions</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenir à jour la main courante du PCC en y reportant toutes les informations et actions prises ;</li><li>• Recenser, dans l'ordre chronologique, l'ensemble des événements et des décisions prises ;</li><li>• Demandes d'information reçues et faites ;</li><li>• Actions engagées et terminées ;</li><li>• Assurer la réception des appels au PCC et tenir à jour l'historique ;</li><li>• Assurer l'émission des appels ;</li><li>• Rester en lien avec le responsable du PCC pour lui transmettre les informations entrantes et s'accorder sur le message à donner aux habitants.</li></ul> |
| <b>Effectif</b>                | 2 personnes  |
| <b>Matériel à disposition</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ligne téléphonique (standard si PCC en mairie) ;</li><li>• Fiche main courante ;</li><li>• Fiche historique des appels.</li></ul>  |
| <b>Consignes particulières</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas donner d'informations non vérifiées ;</li><li>• Éventuellement synthétiser sur un tableau ;</li><li>• Rester à proximité du responsable des actions communales.</li></ul>   |

### CHECK-LIST SECRÉTARIAT

- Ligne téléphonique disponible + annuaire opérationnel
- Main courante tenue à jour
- Fiche historique des appels tenue à jour
- Échanges réguliers avec le responsable des actions communales

# FICHE D'APPUI 5 – LE SOUTIEN À LA POPULATION

## LIEUX SUSCEPTIBLES D'ÊTRE MOBILISÉS

Le tableau ci-dessous doit être décliné pour chaque lieu susceptible de pouvoir être mobilisé dans le soutien aux populations.

| Dénomination du lieu         |  |
|------------------------------|--|
| Adresse                      |  |
| Ligne téléphonique directe   |  |
| Caractéristiques du lieu     |  |
| <i>Modalités d'ouverture</i> |  |
| <i>Levée d'alarme</i>        |  |
| <i>Chauffage</i>             |  |
| <i>Etc.</i>                  |  |
| Capacité d'accueil           |  |
| Ressources particulières     |  |

Une cartographie localisation les différents lieux peut utilement être jointe à ces tableaux.

## MOYENS MATÉRIELS

Le recensement des moyens matériels doit être décliné pour chaque lieu susceptible d'être mobilisé en soutien aux populations.

| Lieu 1               |                  |   |
|----------------------|------------------|---|
| Matériels            | Zone de stockage | Moyens humains nécessaires à sa mise en place |
| Chaises              |                  |   |
| Tables               |                  |   |
| Couvertures          |                  |   |
| Matériel sanitaire   |                  |   |
| Matelas, tapis, etc. |                  |   |
| ...                  |                  |   |

**MOYENS HUMAINS**

| Associations agréée de sécurité civile (AASC) |         |                     |
|---|---------|---------------------|
| Nom   | Contact | Modalités pratiques |
|   |         |                     |
|   |         |                     |
|   |         |                     |

NB : seules les AASC disposant de l'agrément « B – soutien aux populations sinistrées » peuvent intervenir en appui aux communes dans le cadre de cette mission. La liste des AASC disposant de cet agrément peut être demandé au service interministériel de défense et de protection civiles de la préfecture ([pref-sidpc16@charente.gouv.fr](mailto:pref-sidpc16@charente.gouv.fr)).

**SOLUTIONS DE RAVITAILLEMENT**

Il convient d'indiquer pour chaque solution :

- le ou les lieu(x) de stockage : adresse, denrées disponibles, etc. ;
- le ou les éventuel(s) conventionnement(s) :
  - qui : artisan, épicerie, supermarché, etc. ?
  - quoi : quelles denrées ?
  - quelles modalités de prise de contact : personne à contacter, numéro hors heures ouvrables ?

**FEUILLE DE RECENSEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES**

| NOM Prénom | Adresse | Téléphone / Mail | Besoins | Traitemennt Médical | Hébergement (oui/non) | Observations |
|------------|---------|------------------|---------|---------------------|-----------------------|--------------|
|            |         |                  |         |                     |                       |              |
|            |         |                  |         |                     |                       |              |
|            |         |                  |         |                     |                       |              |
|            |         |                  |         |                     |                       |              |
|            |         |                  |         |                     |                       |              |
|            |         |                  |         |                     |                       |              |

## FICHE D'APPUI 6 – MODÈLES D'ANNEXES

### ANNUAIRE DE CRISE

| Services  | ☎ heures ouvrables   | ☎ / ⚡ astreinte   |
|---|--|---|
| <b>Préfecture :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard</li> <li>• SIDPC (en heures ouvrées)</li> <li>• Centre opérationnel départemental (en cas d'activation uniquement)</li> </ul> | 05 45 97 61 00<br>05 45 69 60 02<br>05 45 69 60 03<br>05 45 69 60 04<br>05 45 69 60 05<br>05 45 97 61 46 | 05 45 97 61 00<br>L'agent d'astreinte est joignable 24 h / 24 par l'intermédiaire du standard de la préfecture. |
| <b>Sapeurs-pompiers</b>   | 18 ou 112  |   |
| <b>Police / Gendarmerie</b>   | 17   |   |
| <b>SAMU</b>   | 15   |   |
| <b>Direction départementale des territoires (DDT)</b>   | 05 17 17 37 37   | L'agent d'astreinte est joignable 24 h / 24 par l'intermédiaire du standard de la préfecture.                   |
| <b>Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)</b>  | 05 16 16 62 00   |   |
| <b>Unité départemental de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (UD-DREAL)</b>   | 05 16 08 02 27   |   |
| <b>Agence régionale de la santé (ARS)</b>   | 0 809 400 004  |   |
| <b>ENEDIS</b>   | 0 811 01 02 12   |   |
| <b>ENGIE – Urgence sécurité gaz</b>   | 0 800 47 33 33   |   |

ANNEXE « ÉQUIPE MUNICIPALE »

| <b>Équipe municipale</b> |            |               |                           |                           |
|--------------------------|------------|---------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Fonction</b>          | <b>Nom</b> | <b>Prénom</b> | <b>Téléphone domicile</b> | <b>Téléphone portable</b> |
| Maire                    |            |               |                           |                           |
| 1 <sup>er</sup> adjoint  |            |               |                           |                           |
| 2 <sup>e</sup> adjoint   |            |               |                           |                           |
| 3 <sup>e</sup> adjoint   |            |               |                           |                           |
| 4 <sup>e</sup> adjoint   |            |               |                           |                           |
| ...                      |            |               |                           |                           |

| <b>Services municipaux</b>        |            |               |                           |                           |
|-----------------------------------|------------|---------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Fonction</b>                   | <b>Nom</b> | <b>Prénom</b> | <b>Téléphone domicile</b> | <b>Téléphone portable</b> |
| Directeur de cabinet              |            |               |                           |                           |
| Directeur général des services    |            |               |                           |                           |
| Directeur des services techniques |            |               |                           |                           |
| Directeur général adjoint         |            |               |                           |                           |
| ...                               |            |               |                           |                           |

| <b>Équipe ...</b>           |                  |                        |
|-----------------------------|------------------|------------------------|
| <b>Nom du groupe/binôme</b> | <b>Téléphone</b> | <b>Moyens utilisés</b> |
|                             |                  |                        |
|                             |                  |                        |
|                             |                  |                        |

## PARTIE OPÉRATIONNELLE

---

| Équipe ...           |           |                                     |                           |
|----------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------------|
| Nom du groupe/binôme | Téléphone | Secteur géographique d'intervention | Nombre d'habitants/foyers |
|                      |           |                                     |                           |
|                      |           |                                     |                           |
|                      |           |                                     |                           |
|                      |           |                                     |                           |

| Équipe ...           |           |                    |
|----------------------|-----------|--------------------|
| Nom du groupe/binôme | Téléphone | Type d'hébergement |
|                      |           |                    |
|                      |           |                    |
|                      |           |                    |
|                      |           |                    |

**ANNEXE « MOYENS HUMAINS »**

| <b>Personnels administratifs de la commune</b> |            |                    |   |
|--|------------|--------------------|---|
| <b>Désignation – Fonction</b>                  | <b>Nom</b> | <b>Coordonnées</b> | <b>Observations / compétences particulières</b> |
|  |            |                    |   |
|  |            |                    |   |
|  |            |                    |   |
|  |            |                    |   |

| <b>Personnels techniques de la commune</b> |            |                    |   |
|--|------------|--------------------|---|
| <b>Désignation – Fonction</b>              | <b>Nom</b> | <b>Coordonnées</b> | <b>Observations / compétences particulières</b> |
|  |            |                    |   |
|  |            |                    |   |
|  |            |                    |   |
|  |            |                    |   |

| <b>Médecins et pharmaciens</b> |            |                    |   |
|--------------------------------|------------|--------------------|---|
| <b>Désignation – Fonction</b>  | <b>Nom</b> | <b>Coordonnées</b> | <b>Observations / compétences particulières</b> |
|                                |            |                    |   |
|                                |            |                    |   |
|                                |            |                    |   |
|                                |            |                    |   |

**PARTIE OPÉRATIONNELLE**

| Infirmiers et personnels para-médicaux |     |             |  |
|--|-----|-------------|--|
| Désignation – Fonction                 | Nom | Coordonnées | Observations / compétences particulières |
|  |     |             |  |
|  |     |             |  |
|  |     |             |  |
|  |     |             |  |
|  |     |             |  |

| Vétérinaires           |     |             |  |
|------------------------|-----|-------------|--|
| Désignation – Fonction | Nom | Coordonnées | Observations / compétences particulières |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |

| Traducteurs – Pratique d'une langue étrangère |     |             |  |
|---|-----|-------------|--|
| Désignation – Fonction                        | Nom | Coordonnées | Observations / compétences particulières |
|   |     |             |  |
|   |     |             |  |
|   |     |             |  |
|   |     |             |  |
|   |     |             |  |

| Artisans               |     |             |  |
|------------------------|-----|-------------|--|
| Désignation – Fonction | Nom | Coordonnées | Observations / compétences particulières |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |

| Agriculteurs           |     |             |  |
|------------------------|-----|-------------|--|
| Désignation – Fonction | Nom | Coordonnées | Observations / compétences particulières |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |

| Bénévoles              |     |             |  |
|------------------------|-----|-------------|--|
| Désignation – Fonction | Nom | Coordonnées | Observations / compétences particulières |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |
|                        |     |             |  |

ANNEXE « MOYENS MATÉRIELS »

| Moyens bâimentaires publics                             |         |           |                    |                                    |                          |              |
|---|---------|-----------|--------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------|
| Nom de l'établissement                                  | Adresse | Téléphone | Capacité d'accueil | Identité et qualité du responsable | Téléphone du responsable | Observations |
| <i>Lieux accueillant des enfants et des adolescents</i> |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Écoles  |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Crèches   |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Collèges  |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Lycées  |         |           |                    |                                    |                          |              |
| ...   |         |           |                    |                                    |                          |              |
| <i>Lieux publics institutionnels</i>                    |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Église  |         |           |                    |                                    |                          |              |
| La Poste  |         |           |                    |                                    |                          |              |
| ...   |         |           |                    |                                    |                          |              |
| <i>Lieux publics de loisirs</i>                         |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Salles Polyvalentes                                     |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Stades  |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Campings  |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Piscine   |         |           |                    |                                    |                          |              |
| ...   |         |           |                    |                                    |                          |              |
| <i>Établissements sanitaires</i>                        |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Hôpital   |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Pharmacie   |         |           |                    |                                    |                          |              |
| Laboratoires  |         |           |                    |                                    |                          |              |
| EHPAD   |         |           |                    |                                    |                          |              |
| ...   |         |           |                    |                                    |                          |              |

| <b>Moyens bâtimmentaires publics</b> |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <i>Associations</i>                  |  |  |  |  |  |  |
|                                      |  |  |  |  |  |  |
|                                      |  |  |  |  |  |  |
|                                      |  |  |  |  |  |  |
|                                      |  |  |  |  |  |  |
|                                      |  |  |  |  |  |  |

| <b>Moyens logistiques</b>   |          |              |                           |
|---|----------|--------------|---------------------------|
| Nature du matériel  | Quantité | Localisation | Responsable – coordonnées |
| <i>Matériels lourds et légers détenus par la commune</i>  |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
| <i>Matériels lourds et légers détenus par des acteurs extérieurs (entreprises, associations, particuliers...)</i> |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |
|   |          |              |                           |

## PARTIE OPÉRATIONNELLE

---

| Moyens d'hébergement         |         |           |                      |                       |           |              |
|------------------------------|---------|-----------|----------------------|-----------------------|-----------|--------------|
| Nom                          | Adresse | Téléphone | Identité Responsable | Téléphone responsable | Capacités | Observations |
| <i>Lieux d'accueil</i>       |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |
| <i>Lieux d'hébergement</i>   |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |
| <i>Lieux de restauration</i> |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |
|                              |         |           |                      |                       |           |              |

| Moyens de ravitaillement |              |   |  |              |
|--------------------------|--------------|---|--|--------------|
| Nom – Type               | Localisation | Coordonnées heures ouvrables et non ouvrables | Denrées alimentaires potentiellement disponibles | Convention ? |
|                          |              |   |  |              |
|                          |              |   |  |              |
|                          |              |   |  |              |
|                          |              |   |  |              |
|                          |              |   |  |              |

**ANNEXE « RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE »**

| Personnels   |             |              |
|--------------|-------------|--------------|
| Nom – Prénom | Coordinnées | Observations |
|              |             |              |
|              |             |              |
|              |             |              |
|              |             |              |
|              |             |              |
|              |             |              |
|              |             |              |

| Missions par risques |  |
|----------------------|--|
| Inondation           |  |
| Feux de forêt        |  |
| Industriel           |  |
| ...                  |  |

Réaliser un schéma d'alerte pour mobilier la réserve communale :

- qui donne l'alerte ?
- comment reçoivent-ils l'alerte ?
- quel(s) lieu(s) de rendez-vous ?

ANNEXE « POPULATION À RISQUE »

| Population à risque |         |           |  |   |              |
|---------------------|---------|-----------|--|---|--------------|
| Nom / Prénom        | Adresse | Téléphone | Type(s) de risque(s) à préciser (mobilité réduite, malvoyante, médicalisée...) | Moyen(s) spécifique(s) nécessaire(s) à son évacuation | Observations |
|                     |         |           |  |   |              |
|                     |         |           |  |   |              |
|                     |         |           |  |   |              |
|                     |         |           |  |   |              |
|                     |         |           |  |   |              |
|                     |         |           |  |   |              |
|                     |         |           |  |   |              |
|                     |         |           |  |   |              |

❶ *S'assurer du consentement des personnes qui apparaissent sur cette liste, conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données.*

❷ *S'assurer que l'accès aux informations mentionnées dans ce tableau est limité aux personnes ayant le besoin d'en connaître.*

ANNEXE « MAIN COURANTE »

| Date :    |       |           |              |
|-----------|-------|-----------|--------------|
| N° entrée | Heure | Événement | Action menée |
| 1         |       |           |              |
| 2         |       |           |              |
| 3         |       |           |              |
| 4         |       |           |              |
| ...       |       |           |              |

ANNEXE « FICHE DE SUIVI D'APPEL »

|         |                      |
|---------|----------------------|
| Date :  | Nom de l'opérateur : |
| Heure : |                      |

**COORDONNÉES DE L'APPELANT**

Nom : ..... Prénom : .....

N° de téléphone : .....

Adresse .....

**Motif de l'appel**

(Large empty box for writing the reason of the call.)

**Réponse apportée**

(Large empty box for writing the response given.)

**Suite éventuellement donnée par le chef de cellule**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> à transmettre au maire | fait le : ..... à ... h ... |
| <input type="checkbox"/> à classer              |                             |
| <input type="checkbox"/> autre :                |                             |

ANNEXE « AVIS DE PASSAGE »

## AVIS DE PASSAGE

Commune de :

Date :            Heure :

Madame, Monsieur,

Un évènement est en cours sur la commune : xxx xxxx

Votre logement doit être évacué.

Un centre d'accueil et d'hébergement est ouvert pour vous accueillir à \_\_\_\_\_.

Merci de contacter la mairie au : \_\_\_\_\_ à la lecture de cet avis.

## ANNEXE « FICHE DE REMONTÉE D'INFORMATIONS »

Fiche destinée à permettre au maire de remonter les informations au centre opérationnel départemental (préfecture) ou à répondre à la presse (en coordination avec la préfecture) en disposant d'éléments factuels, synthétiques et valorisants.

| Date/ heure :   | N° de fiche :   |
|---|---|
| Heure du début de l'évènement   |   |
| Nature précise des évènements   | (ex : crue de la rivière d'Ain)   |
| Localisation  | (ex : quartier le Blanchon)   |
| Situation à l'arrivée du maire  |   |
| Nombre de victimes  | Décédés :<br>Concernés non blessés (impliqués) :<br>Blessés graves :<br><b>Total sinistrés :</b><br>Blessés légers :  |
| Moyens mis en œuvre au moment de la remontée d'information              | SDIS/SAMU :<br>Gendarmerie/ Police nationale :<br>Autres (services municipaux, collectivités...) :<br><b>Global :</b>   |
| Actions positives des secours, de la mairie...                          | (ex : sauvetages, évacuations, ouverture d'un centre d'accueil et d'hébergement...)   |
| Conseil au public avec SDIS ou forces de l'ordre                        | (ex : protection de la population, faciliter l'action des secours, mesures préventives : rester informé via Radio France, le site internet des services de l'Etat, les réseaux sociaux, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Fiche validée par le maire ou son représentant |   |

**ANNEXE « FICHE EXERCICES »**

| Date | Thème de l'exercice | Observations | Axes d'amélioration |
|------|---------------------|--------------|---------------------|
|      |                     |              |                     |
|      |                     |              |                     |
|      |                     |              |                     |
|      |                     |              |                     |
|      |                     |              |                     |
|      |                     |              |                     |
|      |                     |              |                     |

ANNEXE « FICHE RETOUR D'EXPÉRIENCE »

| Retour d'expérience de l'exercice/ l'évènement du XX/XX/XXXX |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| Participants :   |  | Date :       |   |
| Évènement concerné :   |  |              |   |
| Rappel des faits :   |  |              |   |
| Phase  | Thème abordé   | Points forts | Points à améliorer/ difficultés rencontrées |
| Gestion de l'alerte  |  |              |   |
| Évènement et alerte  | Quand, comment, dans quels délais a été donné l'alerte ? |              |   |
|  | Dispositif d'alerte pertinent/adapté ?                   |              |   |
| Organisation communale                                       |  |              |   |
| Organisation communale                                       | Mobilisation de la cellule de crise conforme ?           |              |   |
|  | Fonctions et missions au sein du PCC bien réparties ?    |              |   |
|  | Salle de crise et équipements adaptés ?                  |              |   |
|  | Documents de crise et annuaires à jour ?                 |              |   |
| Soutien des populations                                      |  |              |   |
| Soutien des populations                                      | Lieu adapté ?  |              |   |
|  | Moyens et solutions de ravitaillement suffisants ?       |              |   |

ANNEXE « KIT D'URGENCE »

