

predict 
Risques sous haute surveillance

PCRS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



VIAS



- Je suis d'astreinte
- Je suis en charge du PCS



Un PCS pour...

- ✓ Anticiper face aux risques sur sa commune
- ✓ Réagir sereinement
- ✓ Prioriser les actions
- ✓ Mobiliser progressivement les équipes municipales



Dans le PCS, je vais trouver

REPÈRES

- La liste des **niveaux de sauvegarde**
- La **synthèse des actions** à réaliser pour chaque niveau
- Le **dispositif global** de gestion de crise

FICHES OPÉRATIONNELLES

- Le **détail opérationnel** des actions pour chaque niveau de sauvegarde
- Des **documents-types** des **fiches-actions** par équipe et par risque
- L'**annuaire** de crise

Les niveaux de sauvegarde

- Correspondent aux **temps de crise**
- Définissent les **actions à réaliser**

Un PCS utile est

Vivant : L'équipe municipale se l'approprie par des formations et exercices
Opérationnel et mis à jour par un référent
Testé régulièrement

Le rôle du maire

- Le Maire est premier garant de la **sécurité** sur le territoire communal
- Il assure la fonction de **Directeur des Opérations de secours (DOS)** tant que le Préfet ne prend pas cette fonction
- Il **informe, alerte et met en sécurité** la population (art.2212 du CCGT). Il coordonne ses décisions et actions avec le **Commandant des Opérations de Secours** (officier pompier en charge des secours)



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS



Un PCS actualisé pour...

- ✓ Garder un document opérationnel
- ✓ Réagir sereinement en temps de crise
- ✓ Pouvoir le tester régulièrement
- ✓ Répondre aux obligations réglementaires
(le délai de révision **ne peut excéder 5 ans**)



Dans le PCS, je vais devoir mettre à jour

- > L'annuaire de crise
- > Le Cellule de Crise Municipale (C.C.M)
- > **Le contenu et la cartographie**
S'il existe des nouvelles connaissances sur les risques et si elles ont évolué



Le rôle du maire

- > **Transmettre** l'ensemble des pièces du PCS aux acteurs de la gestion de crise
- > **Porter à connaissance** le PCS à la population
- > **Prendre un arrêté** ou une délibération actant la révision du PCS



Diffusion du PCS actualisé

- > **Envoyer une version papier** du PCS et l'arrêté de mise à jour
- > **Envoyer par mail** une version numérique du PCS et de la délibération ou de l'arrêté



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Tableau de suivi des mises à jour du document :

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date de réalisation



COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



1

Je m'entoure de mon équipe et j'échange sur les prises de décision



2

J'ouvre ma carte d'action



3

Je diffuse les informations/alertes aux enjeux identifiés



4

Je m'appuie sur mon annuaire de crise



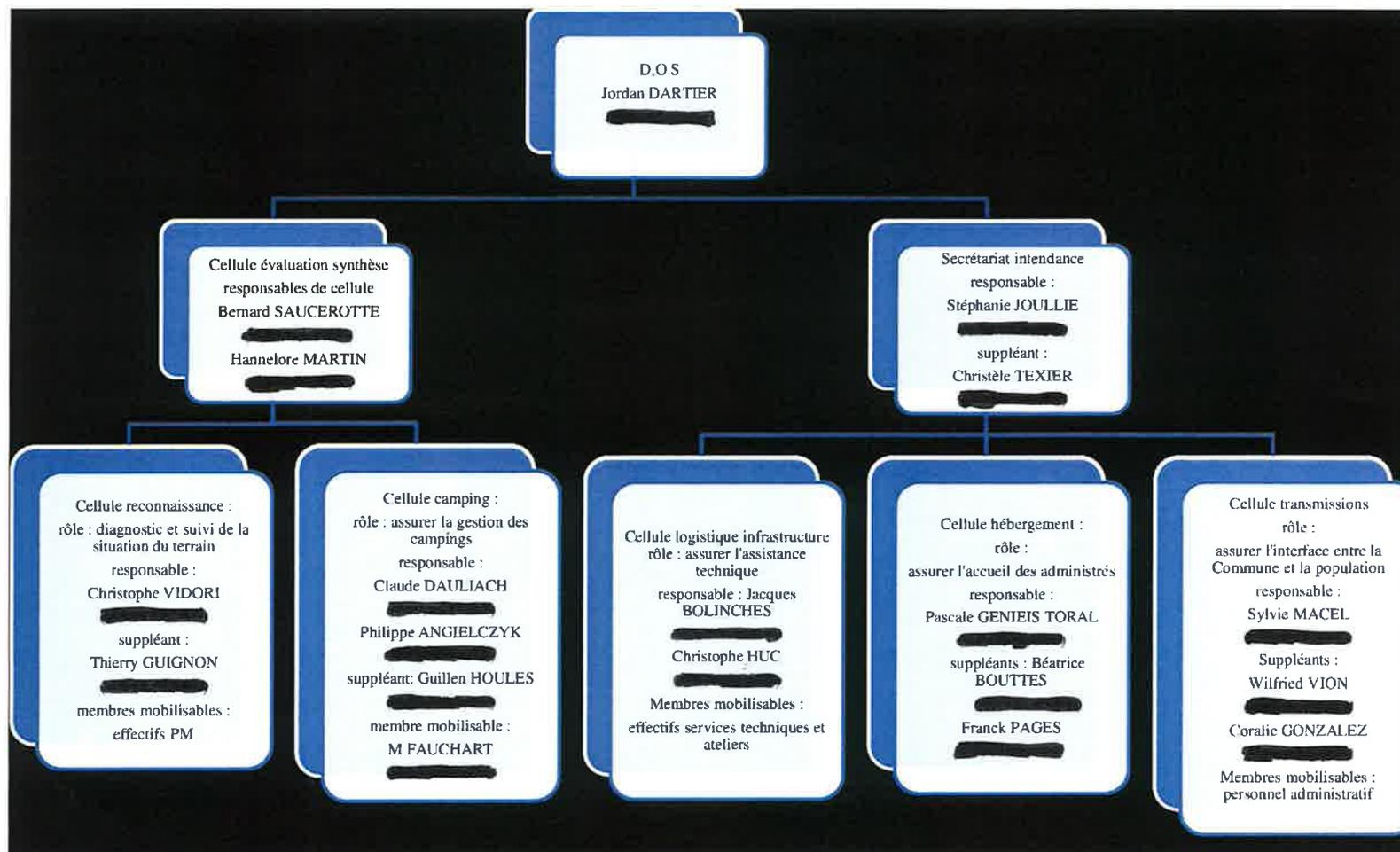
5

Je déploie mes actions à l'échelle communale



ORGANISATION DE MON ÉQUIPE MUNICIPALE (C.C.M.)

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024





MISE EN ŒUVRE DU PCS : DÉPLOIEMENT DES ACTIONS

1 Rôle des acteurs en **gestion** d'évènement

2 Activer le **dispositif communal**

3 Les **niveaux** communaux de **sauvegarde**

4 Communiquer avec la **vigie Predict**

5 En phase de **Veille**

6 En phase de **Vigilance**

7 En phase de **Mobilisation**

8 En phase de **Sécurisation**

9 En phase de **Sécurisation maximale**

10 En phase de **Post-Crise**



ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'ÉVÈNEMENT

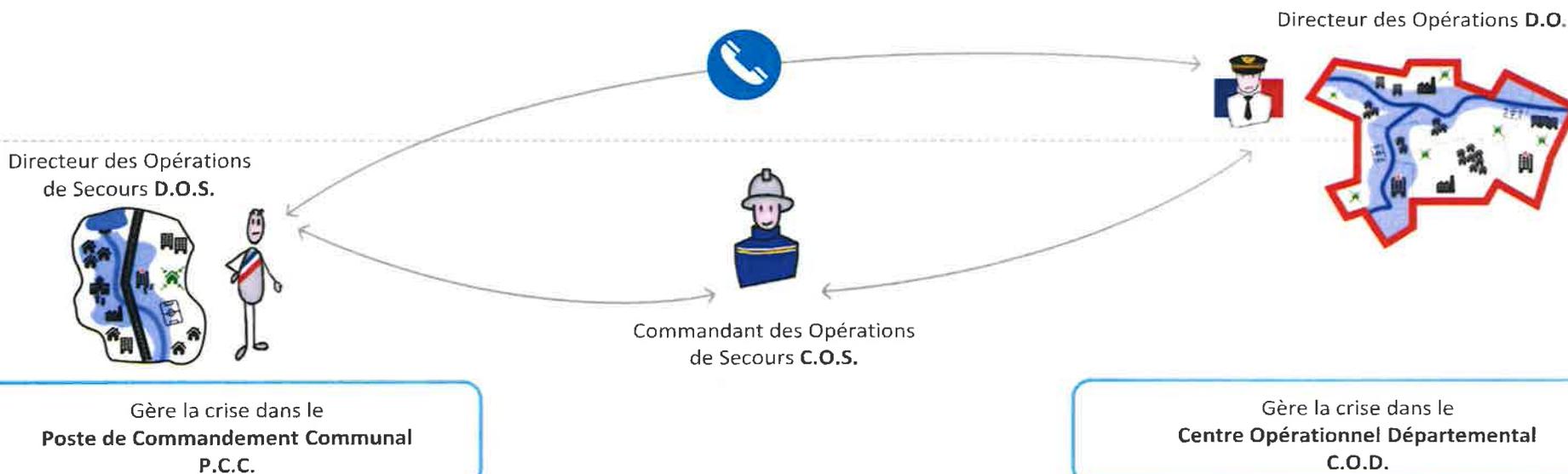
Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024
Le maire reste responsable de la sauvegarde de sa population en toute circonstance



Si, les **capacités du D.O.S.** et de ses équipes sont dépassées **et/ou que l'évènement produit des effets excédant les limites communales nécessitant des moyens accrus et une coordination particulière.**



Le Préfet prend la Direction des Opérations (D.O.)



Sécu. Max.

Sécurisation

Mobilisation

Vigilance

Veille



Missions de sauvegarde

- > Informer
 - > Alerter
 - > Mettre à l'abri
 - > Interdire certains accès à
 - > Assister
- La population**



Missions de secours

- > Protéger
 - > Soigner
 - > Médicaliser
 - > Évacuer d'urgence
- La population**



Missions préfectorales

- > Activer le plan ORSEC
- > Coordonner les moyens à l'échelle départementale
- > Diriger les secours et interventions



ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Identification d'un phénomène à risque



Services de l'Etat



Météo-France



Vigie Predict



Vigicruces



Services de secours,
Gendarmerie, Police



Témoin

informent



DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (D.O.S.)

Évalue, expertise, concerte, (pré)mobilise

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

organise, mobilise et coordonne

décide et active

**Cellule de crise municipale
complète**

**le Plan Communal de
Sauvegarde**

Informe progressivement par



appels téléphoniques, porte à porte, panneaux lumineux,
sirène, site internet de la commune, réseaux sociaux

Et met en sécurité



La population



Les enjeux



Les établissements
recevant du public



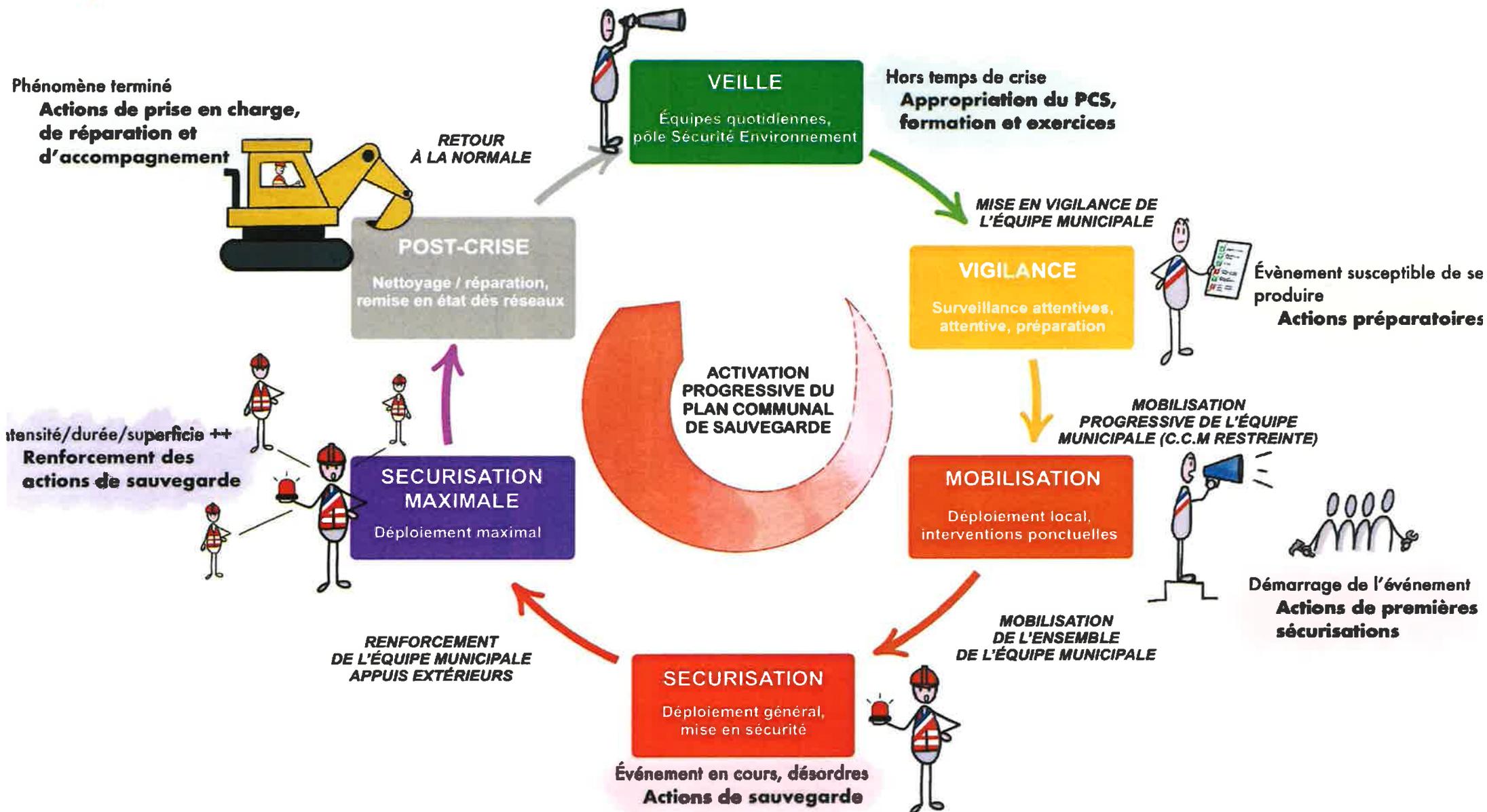
LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE



Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de dépôt en préfecture : 13/11/2024

LES NIVEAUX DE SAUVEGARDE

définissent les temps de la crise et les déclinent en actions opérationnelles





COMMUNIQUER AVEC LA VIGIE PREDICT – 24H/24 ET 7J/7

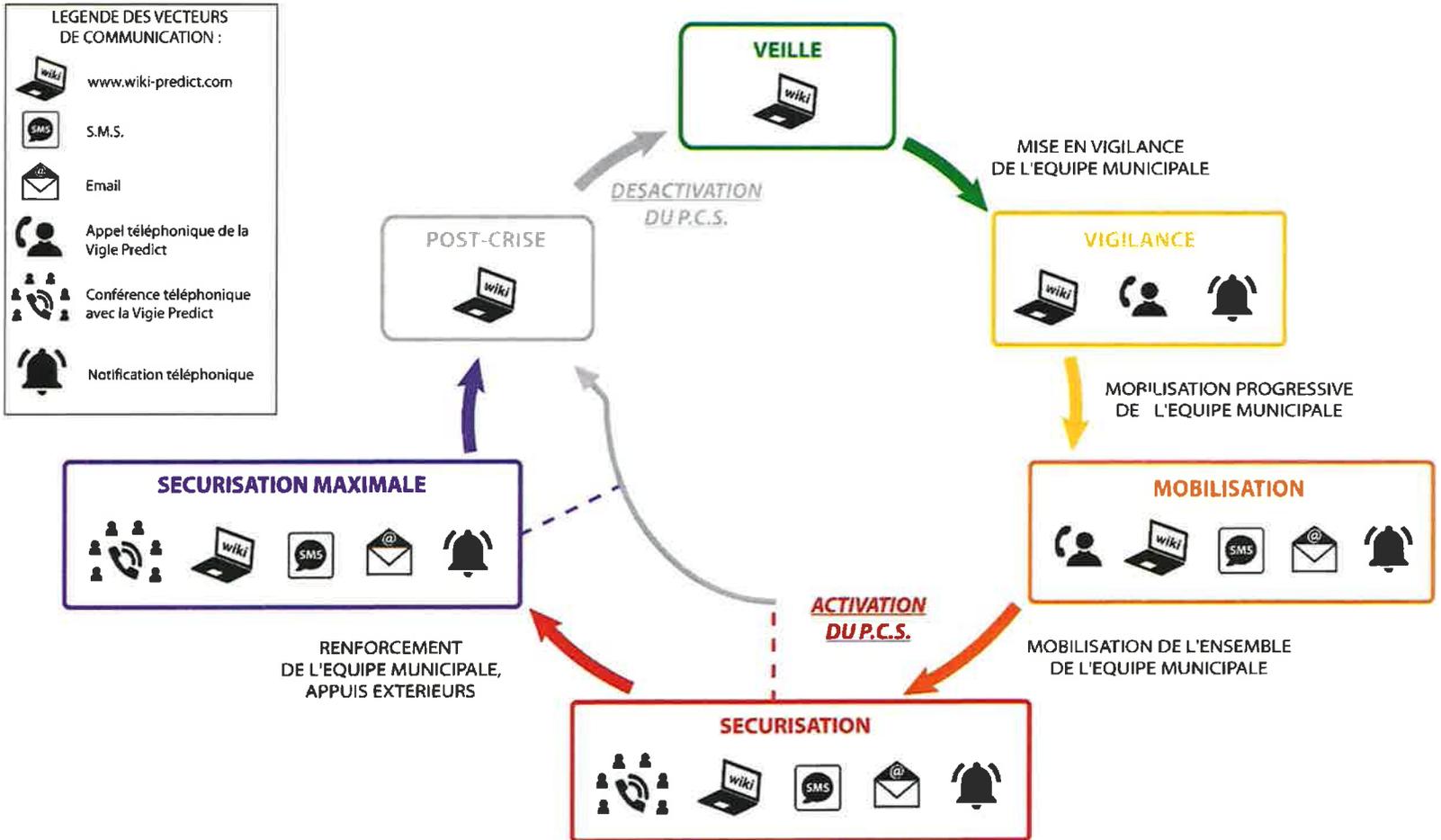
Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT

CONTACTER LA VIGIE PREDICT 24H/24 ET 7J/7

Les équipes de PREDICT sont à votre disposition pour vous aider dans vos prises de décisions face à un risque hydrométéorologique au :

04 67 17 11 11



 Actions

MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques
(P.C.S., moyens humains et matériels)

METTRE EN PLACE OU METTRE A JOUR, la ou les liste(s) des personnes vulnérables
(isolées ou personnes âgées et/ou mobilité réduite).

TENIR les coordonnées des contacts à jours sur la plateforme wiki-predict.com
Elus / DST/ DGS/ Secrétaire de Mairie

NETTOYER régulièrement les linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles et les
avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales

RESTER joignable

 Organisation



Équipe municipale



Équipe municipale



Équipe municipale



Technique



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques (Météo-France, Préfecture, Predict...) /
CONTEXTUALISER la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end...

S'ASSURER de la disponibilité des équipes (membres de la Cellule de Crise Municipale restreinte) et du matériel

RECUEILLIR DES INFORMATIONS et **INVITER** les sites sensibles, l'école et les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations.

RECONNAITRE la situation sur le terrain et sur internet

S'ASSURER du bon nettoyage des linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles et les avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales.

DÉCIDER de déclencher la phase « **MOBILISATION** »

Organisation



D.O.S



D.O.S



Technique



D.O.S



Technique



D.O.S



Technique



Technique



D.O.S

MOBILISATION

Activation du PCS



Actions préventives

Alerte et déploiement

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Démarrage de l'évènement

Actions

OUVRIR progressivement votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.) en Mairie. **VÉRIFIER** la disponibilité des moyens nécessaires à son fonctionnement (cartes d'actions, paper-board, chargeurs de téléphones, lampes avec piles de rechange, poste radio, bougies, feutres...).

ALERTER et MOBILISER progressivement votre équipe municipale

RENFORCER le suivi de la situation sur le terrain et internet. **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels **VÉRIFIER** les zones soumises aux ruissellements.

OUVRIR et TENIR A JOUR une main courante (décisions, actions terrain, appels entrants/sortants...)

ETRE EN RELATION avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, Région (transport scolaire), communes voisines, Predict...

Organisation



VEILLE

VEILLANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-GRISE

MOBILISATION

Activation du PCS



Actions préventives

Alerte et Déploiement

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Démarrage de l'évènement

Actions

Organisation

FERMER les voiries submersibles – Dans le cas des routes départementales, se **CONCERTE**R avec le conseil départemental

INFORMER/ALERTER la population en zone à risque (cf. stratégie d'alerte communale) et **INFORMER** l'ensemble de la population de par les moyens d'alerte de masse (internet, réseaux sociaux, téléalerte, panneaux lumineux, application mobile...)

VÉRIFIER la disponibilité du centre d'accueil (cf. fiche centre d'accueil)
OUVRIR et **AGENCER** le centre si besoin

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings....)

DÉCIDER de déclencher la phase «**SÉCURISATION** »



Commandement



Technique



Communication



D.O.S



Technique



Accueil



Technique



D.O.S

VEILLE

VEILLANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

CONSTITUER l'ensemble de votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

ALERTER et METTRE EN SÉCURITÉ la population en appliquant la stratégie d'alerte communale (cf. fiche)

RESTER EN CONTACT avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, communes voisines, Predict...

TENIR À JOUR la main courante

POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation (terrain et Internet)

FERMER les routes inondées. Si route départementale, se **CONCERTER** avec le Conseil Départemental

Organisation



Commandement



Communication



Technique



Commandement



Secrétariat - Intendance



Commandement



Technique



Commandement



Technique

Actions

Si école : **METTRE EN SECURITE** sur place ou **ÉVACUER** les personnes de l'école au centre d'accueil et **SÉCURISER** les transports scolaires :

- > Informer le responsable d'établissement scolaire de la situation
- > Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves suite à une évacuation ou un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.

Si ERP sensibles : Etablissement de santé, Zone d'activité etc., **METTRE EN SÉCURITE** ou **ÉVACUER** les personnes au centre d'accueil

ARMER votre centre d'accueil

Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée / départ du centre d'accueil (Fiche : Soutien aux populations) – Faire des bilans réguliers au DOS

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

DÉCIDER de déclencher la phase «**SÉCURISATION MAXIMALE**»

Organisation



SECURISATION MAXIMALE

PCS actif 

Renforcement des actions de sauvegarde

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Accroissement durée – intensité –
superficie de l'évènement

 Actions

 Organisation

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

DÉCIDER de déclencher la phase « **POST-CRISE** »



Commandement



Commandement



D.O.S



Secrétariat - Intendance



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



Actions

INFORMER la population de la fin de l'évènement, des mesures prises pour l'accompagner et les inciter à rester prudent lors des déplacements

GÉRER LA COMMUNICATION avec les médias (radios, TV, presse écrite..) – Si possible, **NOMMER UN RÉFÉRENT** média (cf. fiche dédiée « Gérer les relations avec les médias »)

ACTIVER/COORDONNER la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C)/ Bénévoles (cf. fiche dédiée « Mobiliser la Réserve Communale de Sécurité Civile »)

POURSUIVRE la logistique d'accueil des sinistrés en lien avec les bénévoles (notamment les personnes isolées dans l'incapacité de retourner chez elle) (cf. fiches dédiées)

SÉCURISER les secteurs ou bâtiments impactés

SOLLICITER les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions de l'intercommunalité

Organisation



Communication



D.O.S



Communication



D.O.S



Synthèse



Bénévoles RCSC



Synthèse



Accueil



Bénévoles RCSC



Synthèse



Bénévoles RCSC



Technique



Reconnaissance



Technique



Bénévoles RCSC

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



Actions

Si besoin, **GÉRER LES DÉCÈS MASSIFS** en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES TRAVAUX prioritaires d'urgence en coordination avec l'intercommunalité- Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES DECHETS en concertation avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)

ENGAGER les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée)

FAIRE un retour d'expérience à chaud (cf. fiche dédiée)

Organisation



D.O.S



D.O.S



Synthèse



Bénévoles RCSC



Technique



D.O.S



Technique



Secrétariat / Intendance



Evaluation Synthèse

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin
des actions prioritaires

 Actions

 Organisation

RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergements (gîtes d'étape, auberges, hôtels) pour l'accueil des sinistrés. Se coordonner avec les associations humanitaires (Croix Rouge...)

POURSUIVRE l'accompagnement des familles sinistrées en coordination avec le CCAS / associations humanitaires

FAIRE un retour d'expérience à froid : faire un bilan de la gestion de l'événement → identification des nouvelles zones impactées s'il y en a (cf. fiche dédiée)

FERMER progressivement les centres d'accueil (nettoyage, rangement matériel) et le poste de commandement communal (PCC)

GÉRER LES DECHETS stockés (travaux, dépôts temporaires...) et les acheminer vers les centres de tri adéquats (cf. fiche dédiée)

FINALISER les démarches d'indemnisation (cf. fiche dédiée)



D.O.S



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Évaluation / Synthèse



Accueil



Technique



EPCI / EPTB



Secrétariat / Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

 Actions

 Organisation

POURSUIVRE ET FINALISER en concertation avec les gestionnaires de réseaux, la remise en état des réseaux de communication (voiries, téléphonie, électricité..)

METTRE A JOUR le PCS suite aux recommandations issues des retours d'expérience

CRÉER OU METTRE A JOUR le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA (cf. fiche dédiée)

 D.O.S   Technique

 Évaluation / Synthèse

 Évaluation / Synthèse

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



FICHES MISSION

- 1 Fiche missions **DOS**
- 2 Fiche missions **Communication-Intendance**
- 3 Fiche **Armer votre PC Communal**
- 4 Fiche **mission Technique**
- 5 Fiche **mission Accueil**
- 6 Fiche **Armer votre centre d'accueil**

INFORMER la population de la fin de l'évènement

SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...(cf. fiches dédiées)

GÉRER la communication avec les médias

RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire

PRÉVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)

S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés

SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation

OUVRIER le PC communal – cf. fiche dédiée

RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population

DÉCIDER de la sécurisation et/ou de l'**ÉVACUATION** des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité...).

S'ASSURER de la disponibilité des équipes

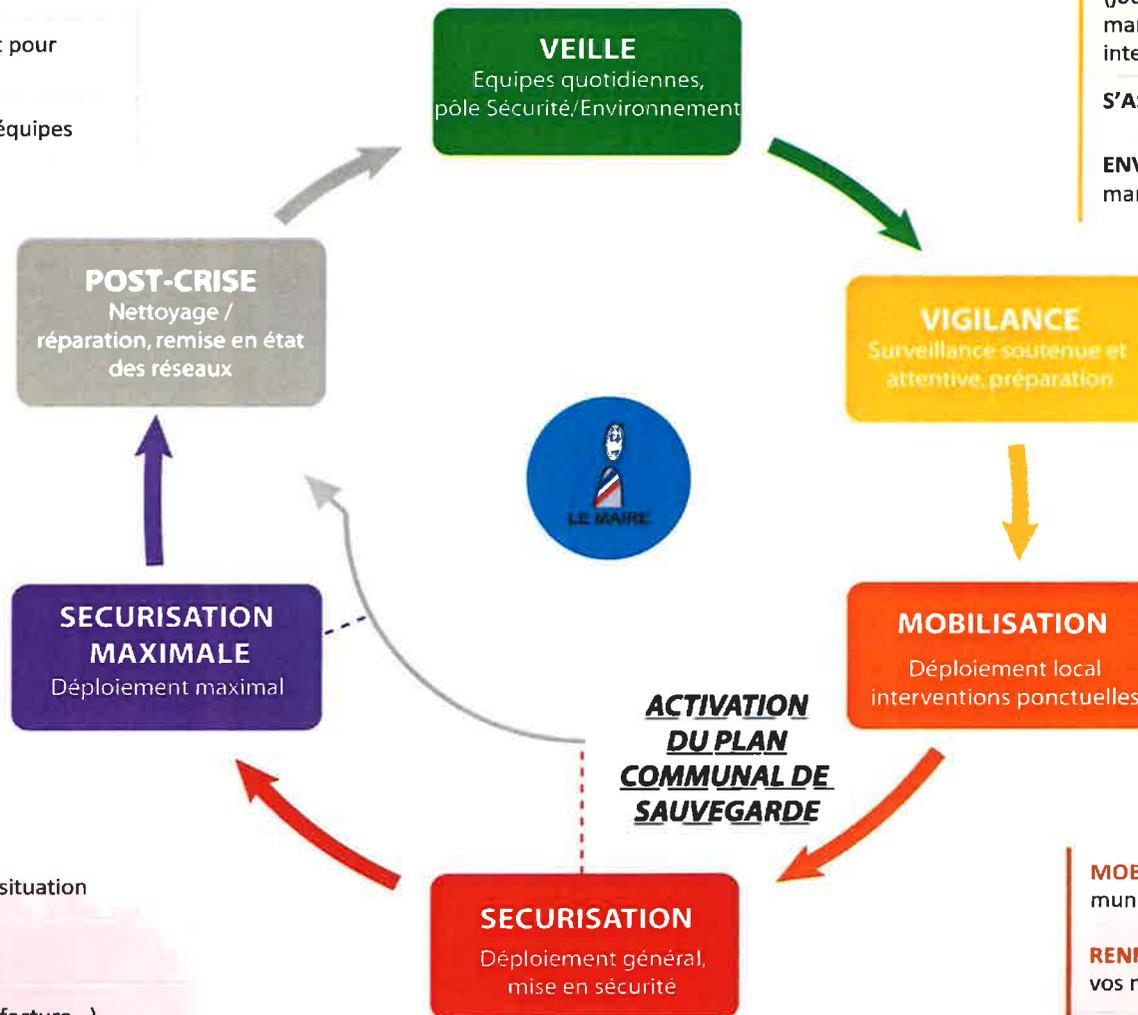
ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations prévues sur la commune

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

RENFORCER le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux

ÊTRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...) – cf. fiche dédiée

DÉCIDER de l'information et de l'alerte aux populations – cf. fiche dédiée



INFORMER la population de la fin d'évènement

ACCOMPAGNER les populations dans la post-crise (soutien....) - cf. fiche dédiée

POURSUIVRE et **CLOTURER** la main courante

ENGAGER les démarches d'indemnisation - cf. fiche dédiée

INCITER les habitations à en faire de même

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations exposées

AIDER l'équipe commandement à ouvrir le PC communal – cf. fiche dédiée

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

RENFORCER les équipes de communication si nécessaire pour alerter les populations

ALERTER et **METTRE EN SECURITE** les populations exposées – cf. fiche dédiée

TRANSMETTRE aux équipes techniques, les personnes n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

OUVRIR une main courante

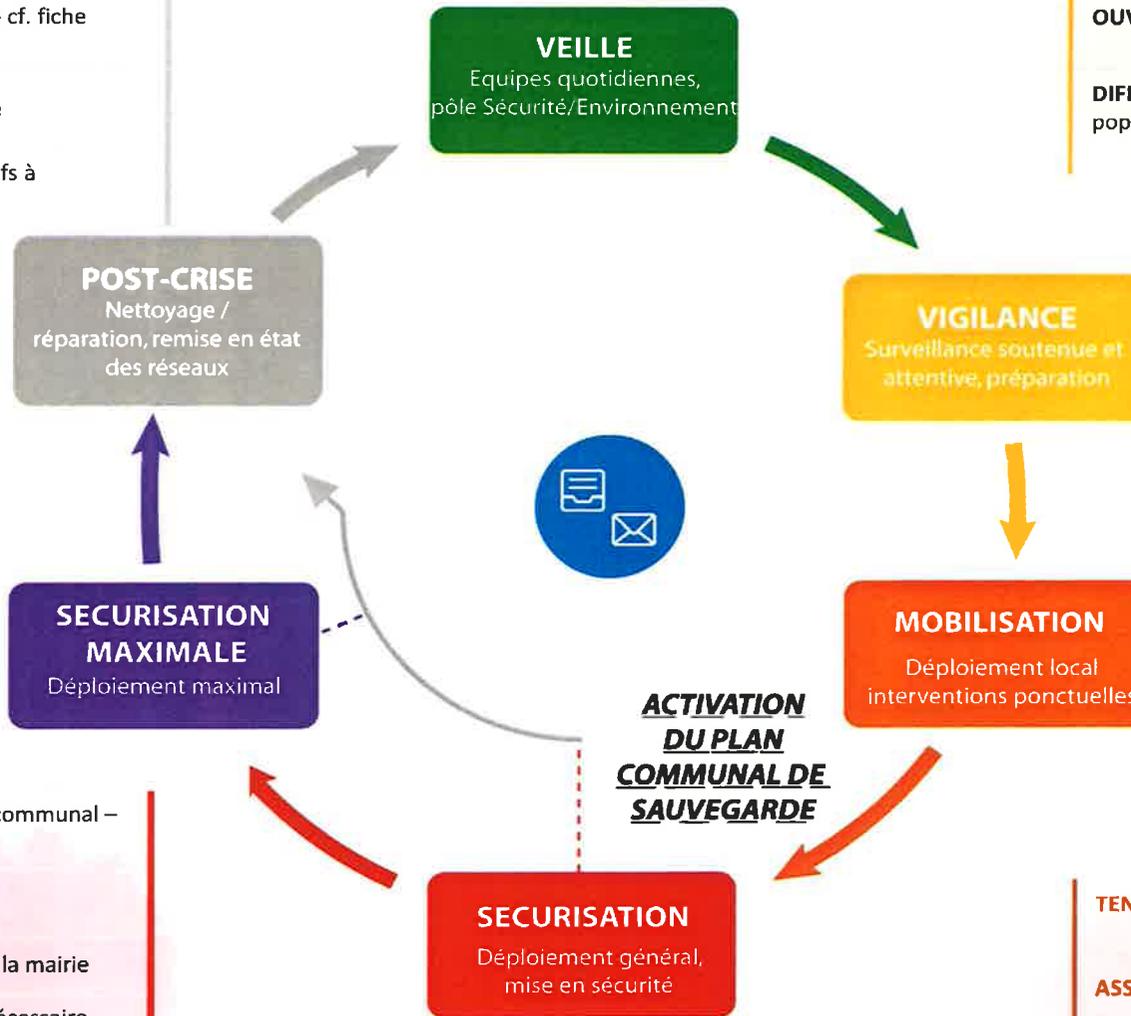
DIFFUSER un message d'information aux populations (cf. fiche dédiée)

TENIR A JOUR une main courante

ASSURER l'accueil du standard téléphonique

INFORMER les populations (cf. fiche dédiée)

ALERTER les populations en zone à risque (cf. fiche dédiée)



**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**



ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C)



- PC de crise/Mairie



Une organisation adaptée à la commune

Un **coordinateur** :

le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)

- Il n'y a qu'un seul coordinateur

Une **Cellule de Commandement** :

- Nombre très limité de personnes

Une **C.C.M**

- Une vingtaine de personnes

Accès restreint :

- Personnes habilitées uniquement



Ravitaillement alimentaire

Repos des membres du P.C.C.



Centre de décision

- Cartes d'actions / P.C.S
- Main courante
- Support type paper board, etc



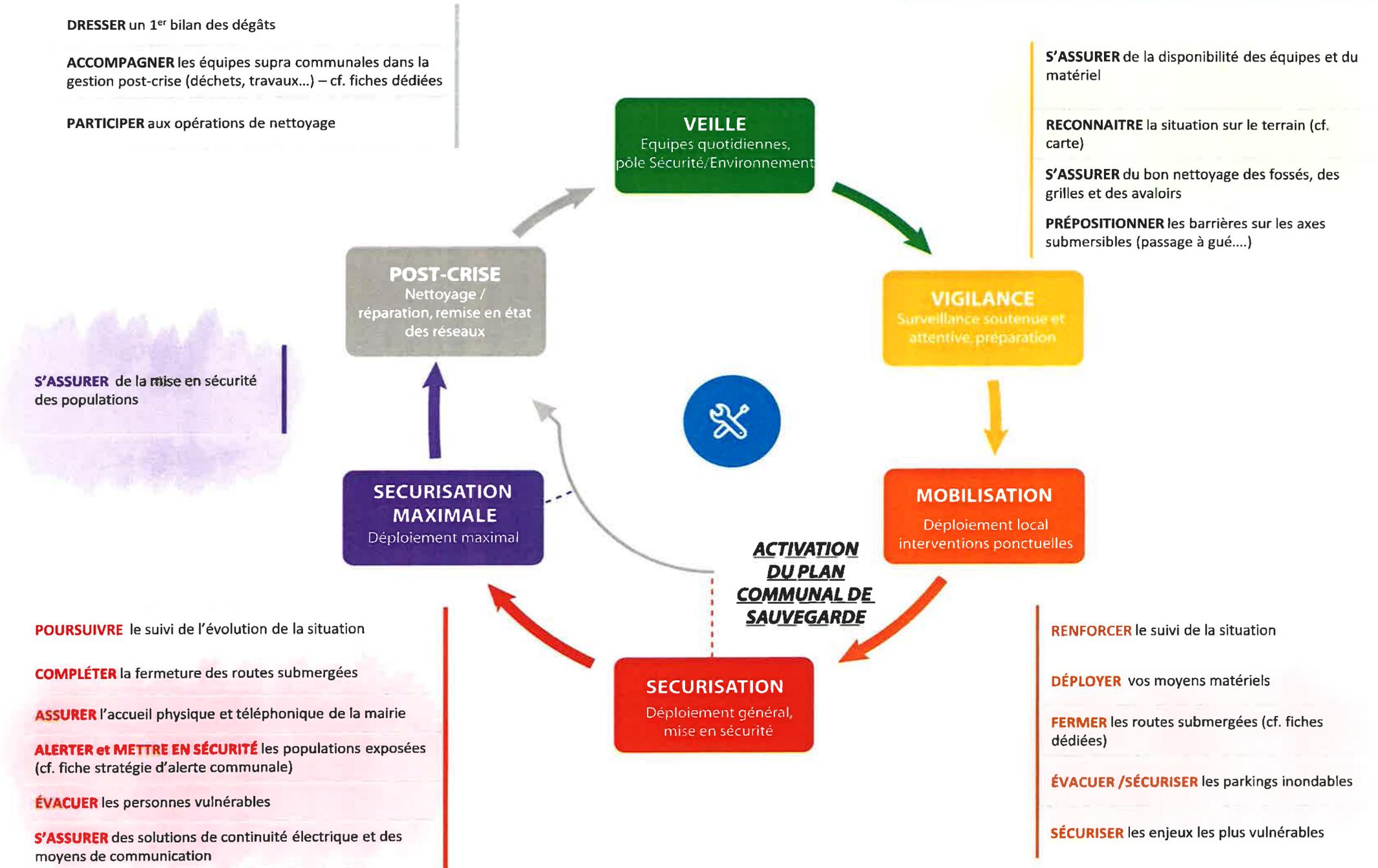
Zone de communication

- Téléphones
- Portables et chargeurs
- Ordinateurs et connexion internet



Logistique d'action dans la durée

- Secours électriques du P.C.C. : groupe électrogène
- Papiers, stylos
- Éclairage de Secours lampes, bougies, etc.
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Inter (92.1 FM) ou France bleu (101.1 FM) avec piles de rechange
- Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)





ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. **COORDONNER** leurs interventions.

MAINTENIR ouvert le centre d'accueil quelques temps après l'évènement

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement

FERMER le centre d'accueil

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

POST-CRISE
Nettoyage /
réparation, remise en état
des réseaux

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations

ARMER et AGENCER les centres d'accueil

PRENDRE les dispositions nécessaire à l'accueil et la garde
des élèves suite à un retour anticipé

TRANSMETTRE aux équipes techniques, les personnes
n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

VÉRIFIER la disponibilité du ou des centres
d'accueil

PRÉPARER l'ouverture des centres d'accueil si la
situation s'aggrave (cf. fiche dédiée)

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**





ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Liste des centres d'accueil potentiels :

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
Bibliothèque	
Ecole maternelle les Coquelicots	
Ecole primaire Jean-Moulin	
Foyer du 3ème Age	
Groupe scolaire - lieu de restauration	
Gymnase	
Halle des Sports	
Halle des sports	
Salle La Vigneronne	
Salle Yvon Vieu	
Théâtre de l'Ardaillon	



Organisation de centre d'accueil



Accueil

- > Téléphones
- > Talkie-walkie
- > Main courante
- > Papier
- > Stylos
- > Tables
- > Chaises
- > Etc.



Restauration

- > Eau potable
- > Cafetière, bouilloire
- > Café, thé
- > Pain
- > Soupes lyophilisées
- > Etc.



Dortoir

- > Matelas
- > Couvertures
- > Etc.



Logistique permettant un fonctionnement dans la durée



Logistique

- > Secours électrique
Éclairage de secours (lampes, bougies...)
- > Poste radio à piles préregré sur France Bleu
- > Intendance et logistique adaptés à la situation etc.



LES FICHES SUPPORTS – PENDANT/APRÈS

- 1 Sécuriser **les sites sensibles**
- 2 Sécuriser **les établissements éducatifs et les transports**
- 3 Sécuriser **les voiries et passages à gué**
- 4 Fiches gestion **post-crise**



SECURISER LES SITES SENSIBLES :



Camping



École et crèche



Établissement médicalisé



Zone d'activité



Aire des gens du voyage



ICPE SEVESO

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

POURQUOI ?



PROTÉGER et SAUVEGARDER les occupants des sites sensibles



DÉFINIR une stratégie opérationnelle de mise en sûreté et/ou d'évacuation



QUI ?



D.O.S.

Maire ou Préfet



Responsable de site



CONTACT

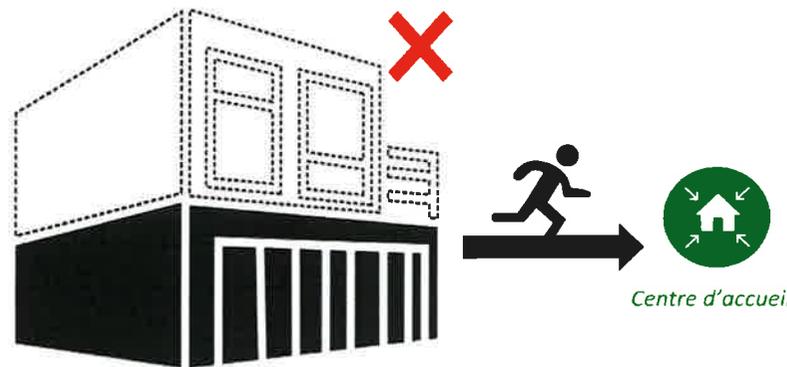
Cf : annuaire de crise

Les directives cadres et protocoles existants

- Le Plan ORSEC
- POMSE et PPMS
- Classification SEVESO



MISE EN SÉCURITÉ sur place (étages refuges) en cas d'une montée des eaux



ÉVACUATION préventive du site (pas d'étage refuge opérationnel)

QUAND ?

RÉALISER les retours d'expérience pour les sites sensibles

TENIR informées les autorités de la situation et des besoins éventuels

POST-CRISE

VÉRIFIER que les occupants soient bien évacués

ÊTRE en relation permanente avec le responsable de site

SÉCURISATION MAXIMALE

METTRE EN SÉCURITÉ ou **ÉVACUER** les occupants du site

ARMER le centre d'accueil

SÉCURISATION

COMMENCER à préparer la mise en sûreté sur place ou l'évacuation

MOBILISER le personnel communal

TENIR INFORMÉS les responsables de site

MOBILISATION

DÉFINIR la stratégie opérationnelle (moyens humains et matériels)

SUIVRE l'évolution de l'évènement

ÊTRE EN CONTACT avec le responsable du site

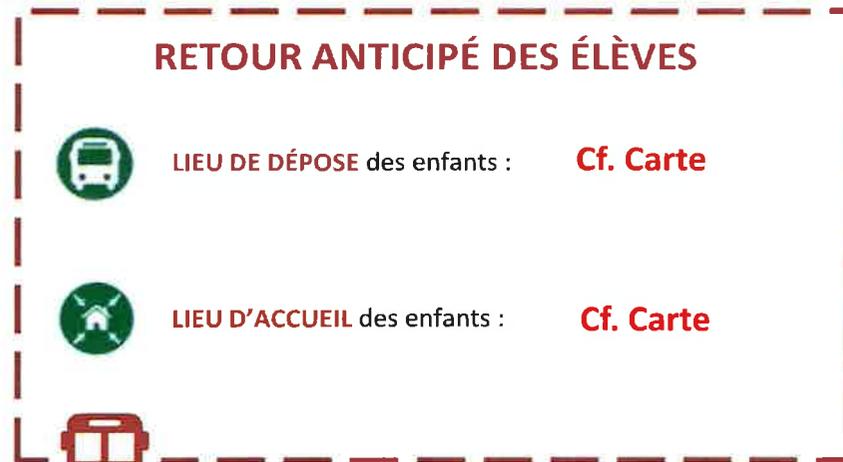
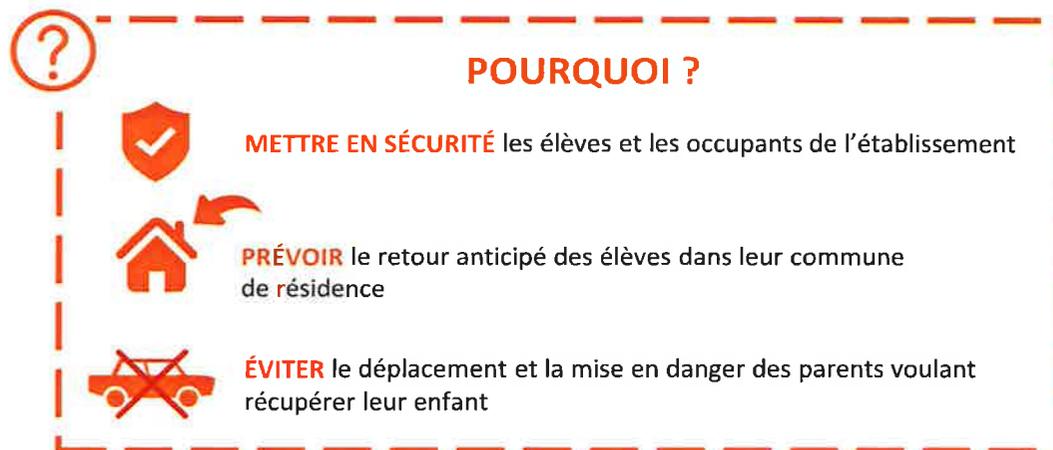
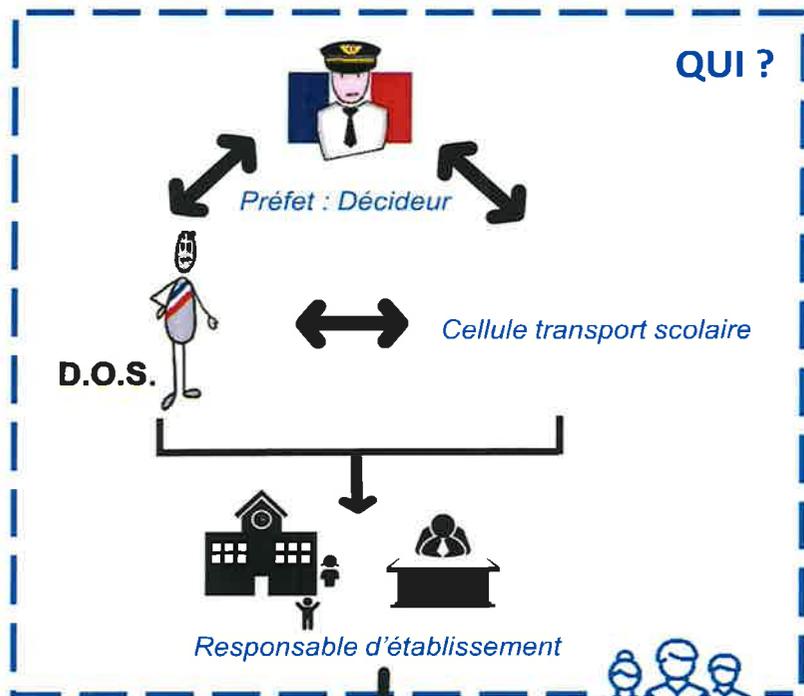
VIGILANCE

IDENTIFIER tous les sites sensibles

S'ASSURER de la cohérence entre PCS et documents cadres (PPMS, POMSE, Plan ORSEC, classification SEVESO ...)



SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS



Mise en sûreté sur place
(cf. Fiche Sécuriser les sites sensibles)



Retour anticipé



- **FIXER** les **conditions de mise en sécurité** des élèves et du **retour des élèves** dans leur commune de résidence
- **ÊTRE EN POSSESSION** du Plan Particulier de Mise en Sûreté (**PPMS**) à **jour** du ou des établissements scolaires



SECURISER LES VOIRIES ET PASSAGES A GUE



PENDANT

APRÈS

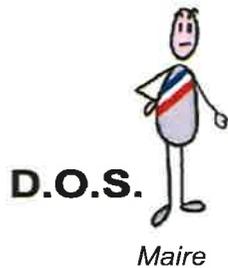
- **En Agglomération :** **SOLLICITER** l'accord du service des routes du **Conseil Départemental** pour fermer la **Route Départementale** avec **l'équipe technique**
- **Hors Agglomération :** **INFORMER** le service des routes du **Conseil Départemental** pour **qu'il effectue** sa fermeture

ENVOYER un mail avec **photo horodatée**

ATTENDRE le service des routes du Conseil Départemental pour la réouverture des routes

MISSIONS

Route sans barrière fixe



Prendre en photo les barrières positionnées puis diffuser aux **partenaires**



Cf : annuaire de crise

Récupérer et installer le matériel adéquat



Sécurisation passage à gué



Conseil Départemental



Inforoute

PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

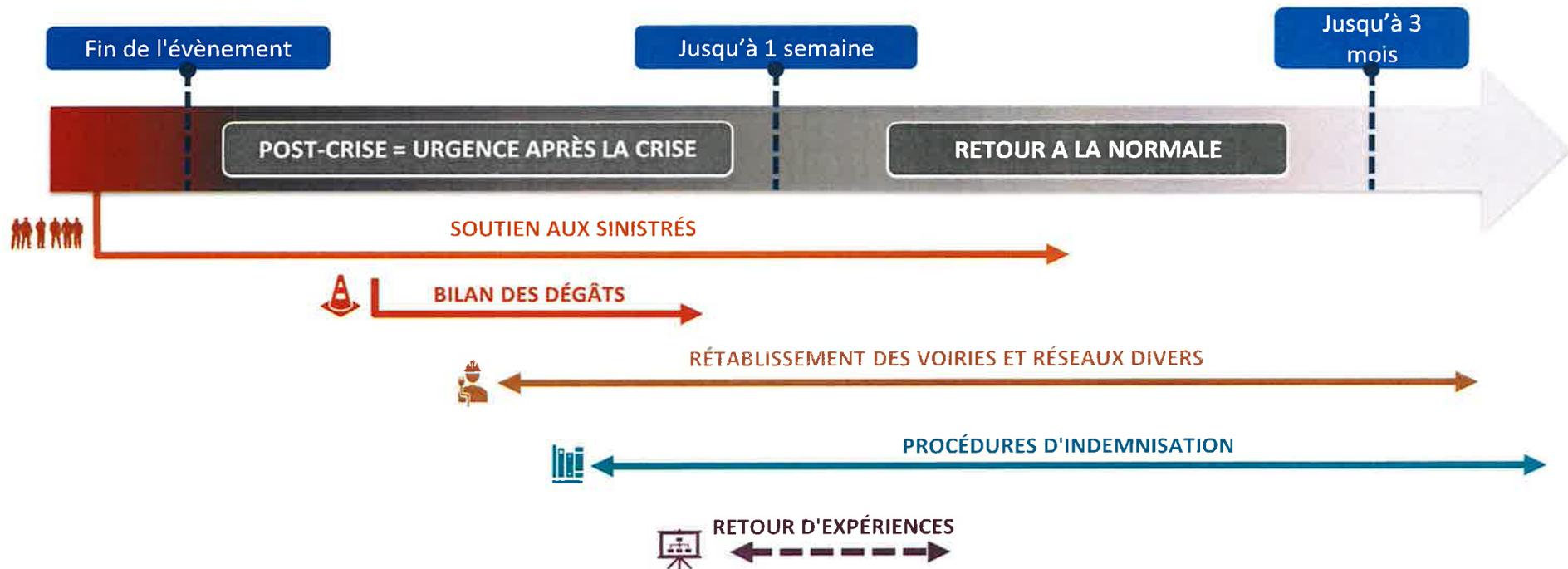
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENGE APRÈS LA CRISE

RETOUR A LA NORMALE

Début lorsque les événements naturels et technologiques sont terminés (Ex : les eaux se retirent et le risque de nouvelles crues est définitivement écarté).
Durant cette phase, la **priorité est donnée à la population et aux travaux d'urgence** : **soutien de la population** (dont les démarches d'indemnisation), **bilan des dégâts**, **prise en charge des sinistrés** et gestion des **travaux d'urgence** (voiries, bâtiments fragilisés, ouvrages...).

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité...), proposer des solutions de logement temporaires aux sinistrés.
Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

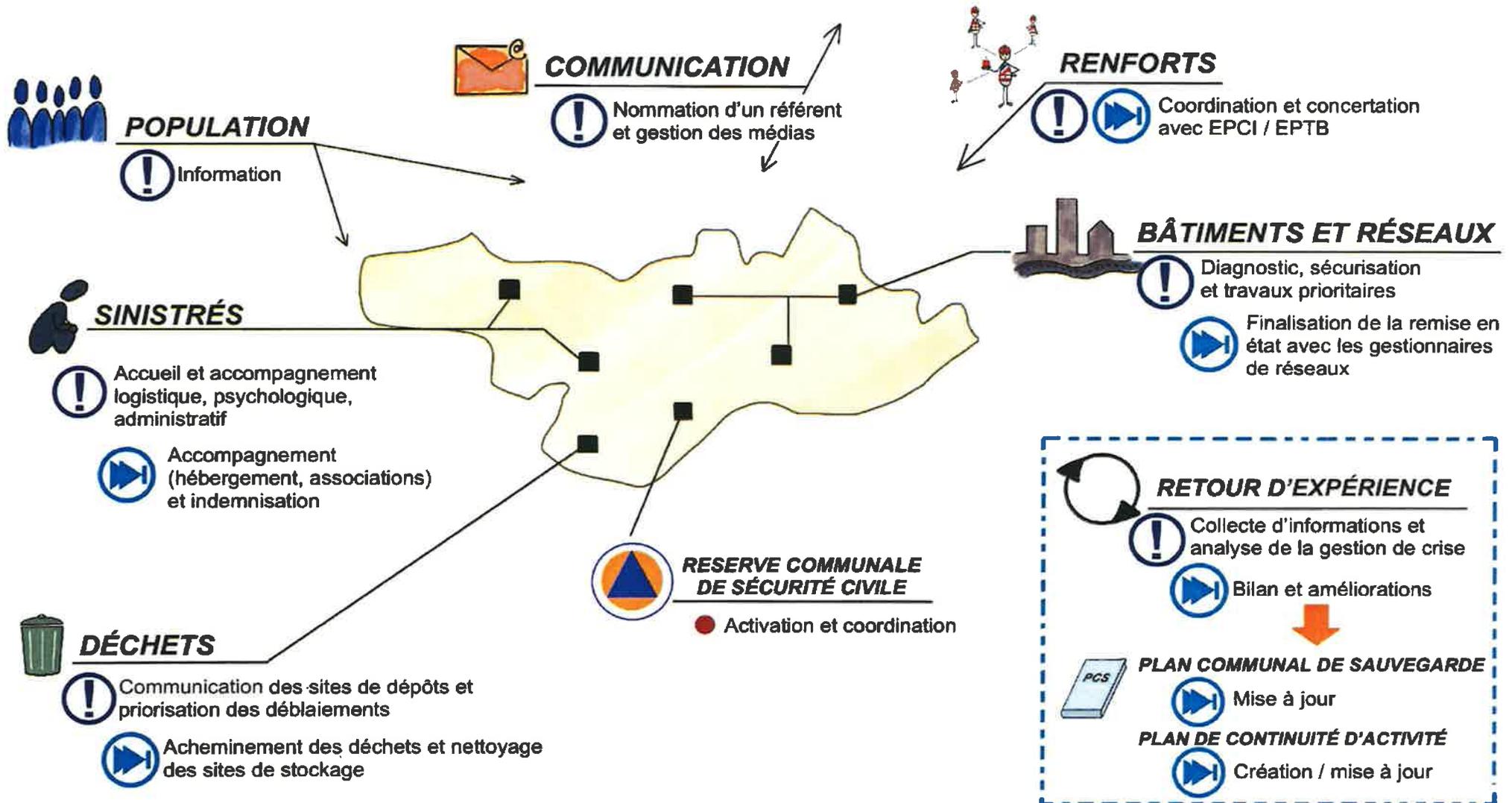
POST-CRISE

PHASES POST-ÉVÈNEMENT

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- ! Post-crise (Court terme)
- ▶ Retour à la normale (Moyen-long terme)

Accompagnement des sinistrés
> Diagnostic et réparations
> Retour d'expérience



VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



MOBILISER LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC)



QUI ?

D.O.S. : Maire

Bénévoles inscrits dans la RCSC

POURQUOI ?

- DONNER** un cadre juridique aux bénévoles
- RENFORCER** les capacités locales de gestion de crise
- MOBILISER** la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



MEMO

Tout citoyen bénévole peut être réserviste ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civique : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000033934948/>

La RCSC **ne substitue et ne concurrence pas les services de secours et d'urgence**. Elle agit dans le seul champ des compétences communales.

Elle est financièrement prise en charge par la commune et est placée sous l'autorité du Maire ; elle doit être déclarée en Préfecture.



VEILLE

VEILLANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRIS



MISSIONS

En fonction des compétences et capacités

TECHNIQUE



PREVENTION/ SOUTIEN



AVANT

- SENSIBILISER et INFORMER** la population sur les risques
- PREPARER** la population aux comportements à adopter face aux risques

PENDANT

- PARTICIPER A L'INFORMATION / L'ALERTE / ET LE SOUTIEN** des personnes les plus vulnérables (isolées, âgées, handicapées...) par téléphone ou porte à porte
- ACCUEILLIR et GÉRER les SINISTRÉS** dans le(s) centre(s) d'accueil

APRES

- ASSISTER LES SINISTRÉS** dans leurs démarches administratives
- COLLECTER et DISTRIBUER les DONS** matériels au profit des sinistrés (cf. fiche dédiée)
- ASSISTER LES SINISTRÉS** dans le nettoyage ou la remise en état des habitations (gestion des déchets)



SOUTIEN AUX POPULATIONS

POURQUOI ?

MOBILISER la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



MEMO



Guide ORSEC Départemental – Dispositions générales Mode d'action « Soutien des populations » - Direction de la Sécurité Civile



Préfet et Département



Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)

Identification des besoins

D.O.S.



Associations, réservistes et bénévoles

COMMENT ?



IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés



METTRE en œuvre les actions de soutien



COORDONNER des associations, réservistes et bénévoles à l'échelle locale



MISSIONS

URGENCE

- **ORGANISER et ASSURER** l'armement des Centres d'Accueil et de REgroupement (CARE) : matériels (lit, couverture, ...) et vivres (boisson, nourriture, ...) pour la population
- **ACCUEILLIR et SOUTENIR** les personnes sinistrées présentes dans le centre d'accueil et les **RECENSER**
- **TRANSMETTRE** régulièrement cette fiche à l'équipe en Mairie

ACCOMPAGNEMENT

- **SOUTENIR et PROPOSER** une aide médico-psychologique
- **ORGANISER et DIFFUSER** des ravitaillements dit intermédiaires à la population
- **ASSURER** la surveillance et la protection des biens sinistrés
- **INFORMER et AIDER** administrativement les sinistrés
- **AIDER** à l'habitabilité pour la remise en état sommaire des habitations

POST-EVENEMENTIELLE

- **ASSURER** l'hébergement pour orienter les populations vers des lieux préalablement identifiés :
 - Hébergements plus confortables pour plusieurs jours, voire plusieurs semaines (hôtels, gîtes...)
 - Chez de la famille, des proches, ...
- **SUIVRE** les démarches d'indemnisation
- **RECONSTRUIRE** les enjeux impactés en prenant en compte l'événement produit



GERER LES DECHETS

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

POURQUOI ?



ANTICIPER pour mieux gérer un afflux de déchets importants



FAVORISER le retour à la normale dans les meilleurs délais



PRÉVENIR des risques sanitaires et environnementaux

QUI ?



Maire

Maire
Entreprises
Associations
Réservistes



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)

AVANT

CHOISIR le lieu de stockage temporaire



DESIGNER une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte



PREMIERE SEMAINE

MOBILISER des agents, entreprises, bénévoles, réservistes, associations, ...

ETRE en relation avec les EPCI compétents pour la mise à disposition du matériel (bennes, ...)

RETABLIR l'accessibilité des zones sinistrées

SEMAINES SUIVANTES

ETABLIR une stratégie de collecte et de pré tri en 3 flux

VEILLER à informer les services des routes Départementales, des fermetures de voiries et noria de véhicules

BIEN DÉFINIR les zones de regroupement de déchets

Bennes

Sans lignes électriques et canalisation souterraines

Hors zone inondable

Etablir un pré-tri

Déchets électriques, électroniques

Déchets mobiliers

Encombrants non valorisables

FILIERE DE TRAITEMENT

Lieu de stockage à proximité (24h/7j)

A proximité des grands axes (Départementale, ...)

Accessible par des véhicules spécialisés

Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)

CONTACT

Cf : annuaire de crise



VILLE

VICINANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUI ?

D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

Etat

Prioriser les travaux en identifiant les enjeux les plus sensibles avec l'ensemble des acteurs associés (communes, interco, syndicats, gestionnaires de réseaux..)



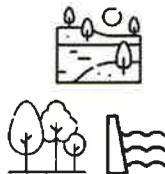
SECURISER les bâtiments publics / privés

- Assurer l'accès pour le passage des experts
- Renforcer les structures si fragilité
- Nettoyer/Remettre en état les locaux



RETABLIR les réseaux et les voies de communication

- Nettoyer les voiries / Réparer les dysfonctionnements sur les réseaux
- Coordonner les missions de remise en état avec les acteurs associés et compétents



SE COORDONNER avec les structures intercommunales pour les travaux spécifiques si besoin :

- Retirer les embâcles résiduels
- Traiter la végétation déstabilisée (consolidation des berges, élagage, etc.)
- Conforter les ouvrages (digues, bassins, ponts, etc.)



EN CAS DE COUPURE D'EAU POTABLE...

- Si l'eau impropre à la consommation : **informer immédiatement les administrés via les vecteurs d'alerte communaux (automate d'appel, réseaux sociaux, site internet, appels...)**
- Mettre en place des **solutions de distribution temporaires** :
 - Dans le cas d'une régie : acheminer de l'eau potable sur la commune
 - En cas de délégation : contacter le gestionnaire pour appliquer les conditions de distribution prévues au contrat.
- Déterminer un ou **des lieu(x) de distribution.**
- **Communiquer** sur le ou les lieu(x) et sur les **consignes à suivre.**

MEMO : Le pouvoir de police en lien avec les travaux d'urgence. Pour plus d'information, se référer à l'article R.214-44 du Code de l'environnement.



GERER LES RELATIONS AVEC LES MEDIAS

POURQUOI ?

- ALERTER et INFORMER** la population sur l'évolution de la situation
- RASSURER** la population pour éviter des mouvements de panique
- EVITER** la propagation de rumeurs non fondées



QUI ?



D.O.S.

ou D.O. : Maire ou Préfet



Elu ou Porte Parole



COMMENT ?



VERIFIER l'information auprès des remontées de terrain



COMMUNIQUER avec clarté et transparence



POINTS PRESSE et **COMMUNIQUES DE PRESSE** réguliers



MEMO

Comment utiliser les réseaux sociaux en gestion de crise? – ENSOSP, Sciencespo.aix

D.O.S.



Les médias traditionnels



Les médias sociaux

AVANT

- IDENTIFIER** un référent ou une équipe dédiée à la communication
- DETERMINER** un lieu de rassemblement pour l'installation des médias, à l'écart du poste de commandement

PENDANT

- IDENTIFIER** un interlocuteur unique
- ETABLIR** une stratégie de communication :
 - Les faits
 - Les mesures de secours mises en place et consignes à respecter
 - Les différents numéros de téléphones à contacter pour obtenir des renseignements
- ORIENTER** les journalistes vers des lieux sécurisés

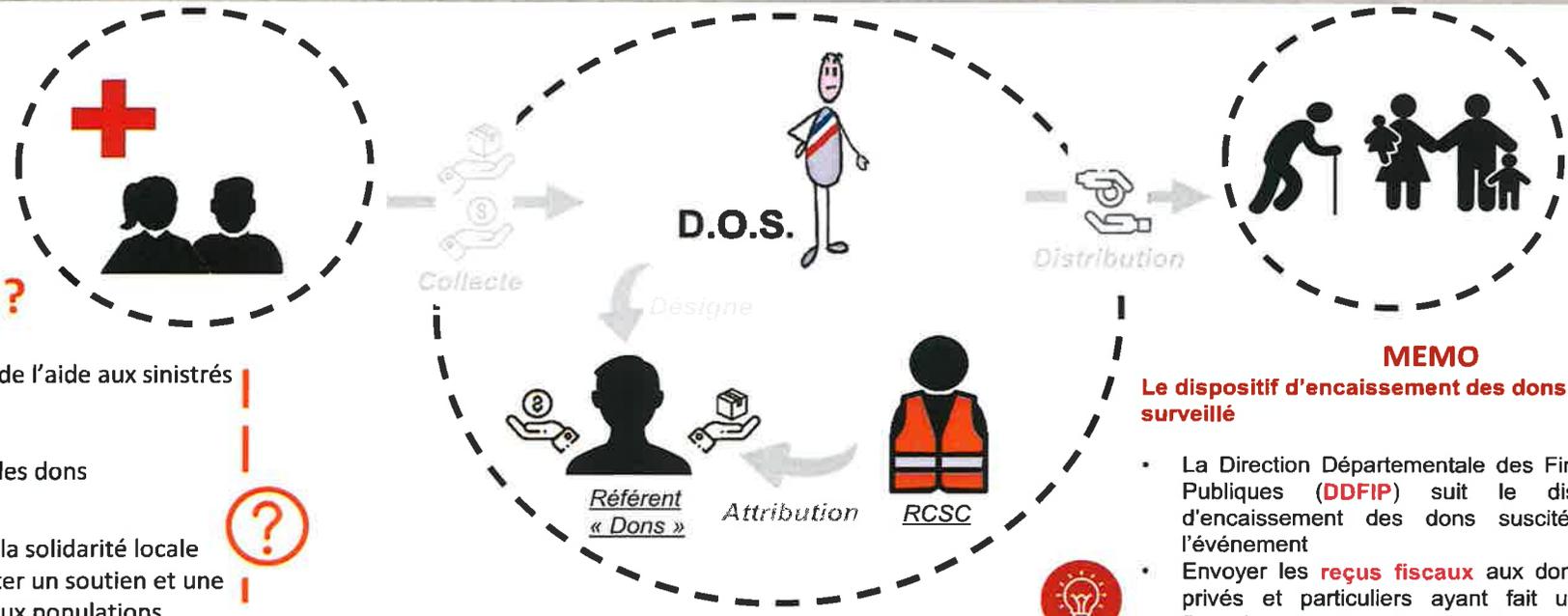
APRES

- POURUIVRE** la communication pour établir un bilan final de l'évènement
- COORDONNER** avec le préfet, la trame du discours post-évènement
- S'APPUYER** sur le porte parole communal ou référant pour gérer la pression médiatique
- REALISER** un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse

MISSIONS



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



POURQUOI ?

- 1** **APPORTER** de l'aide aux sinistrés
- PRIORISER** les dons
- MOBILISER** la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations

MEMO

Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

- La Direction Départementale des Finances Publiques (**DDFIP**) suit le dispositif d'encaissement des dons suscités par l'événement
- Envoyer les **reçus fiscaux** aux donateurs privés et particuliers ayant fait un don financier **auprès du CCAS** pour qu'ils bénéficient d'une **réduction fiscale**

APRES

- CIBLER** les besoins des sinistrés via une enquête avec critères :
 - être résident de la commune;
 - taille du foyer;
 - âge;
 - catégorie socioprofessionnelle
 - COMMUNIQUER** sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches
 - PRECISER** les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignements
 - RECEPTIONNER** et **REPOTOIRIER** les dons reçus (tri / comptage)
 - ORGANISER** et **GERER** les stocks en déterminant des zones de dépôts par nature de dons l'emplacement des dons
 - FAIRE** appel au CCAS et aux associations locales, caritatives et de sécurité civile
 - TENIR** un inventaire précis des dons reçus en renseignant l'identité du donateur et le montant de la somme
 - UTILISER** et **TENIR** à jour l'inventaire des besoins pour distribuer équitablement les dons
- N'ACCEPTER** que les dons

Après vérification de l'identité, du statut de « sinistré » et de ses besoins répertoriés lors de l'enquête :

- Privilégier les bons d'achat ou l'achat de matériels
- Possible rachats de mobil-homes pour ceux qui y vivent l'année
- Chaque demandeur doit être accompagné par 1 bénévole/réfèrent qui lui donnera son droit pour éviter toutes fraudes, profits et injustices



GERER LES DECES MASSIFS



QUI ?

D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

- Le SQD informe quotidiennement la Préfecture du nombre de décès, des noms, prénoms, dates de naissance et de décès
- Le SQD est mis en fonctionnement sur ordre du Préfet

Mesures à mettre en place sur la commune :

- Elargissement de la plage horaire d'ouverture des services d'état civil,
- Renforcement du nombre d'agents affectés dans les services d'état civil,
- Elargissement des plages d'ouverture des cimetières,
- Renforcement du nombre d'agents des services de conservation des cimetières ou du personnel affectés au terrassement (s'il s'agit d'agents communaux) ou mobilisation par la commune de moyens de terrassement privés.
- Lorsque les **moyens communaux sont insuffisants**, le maire saisit la **Coordination Funéraire Départementale (CFD) auprès de la Préfecture pour faire part de ses besoins**

MEMO : La Préfecture active la **Coordination Funéraire Départementale (CFD)** qui coordonnera et organisera les funérailles et transports des corps avec les opérateurs funéraires.

Pour plus d'informations :

ORSEC – Gestion des décès massifs procédures communes - 9 décembre 2005 PREAMBULE

<https://www.paho.org/disasters>





REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS

QUI ?

- D.O.S. : Maire
- Communication
- Secrétariat Intendance
- Population

1



Informez les sinistrés sur la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (CatNat) en déclarant leur sinistre à la mairie (dans une lettre manuscrite)

2



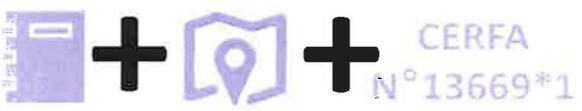
Conseiller aux sinistrés de prendre contact avec les assureurs pour déclarer leur sinistre (cf. DICRIM)

Etablir un premier bilan des dégâts et déclarer le sinistre auprès de l'assureur communal



3

Si demande de reconnaissance de l'état de CatNat:



Etablir un rapport descriptif de l'évènement, situer les lieux touchés sur une carte de la commune et compléter le CERFA N°13669*1

4



Transmettre la demande de reconnaissance de l'état de CatNat à la Préfecture

5



Informez la population de l'avis rendu par la commission par le biais d'un arrêté dans le Journal Officiel (J.O.)

6

Si avis favorable :



Informez les assurés du délai de transfert à leur compagnie d'assurance de l'état estimatif de leur dégât ou perte



VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SECURISATION
SECURISATION MAXIMALE
POST-CRISIS



CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

QUAND ?



QUI ?

Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

Un retour d'expérience organisé à l'issue d'une catastrophe permet de **tirer un certain nombre d'enseignements** afin de diminuer les conséquences néfastes d'évènements analogues s'ils doivent se reproduire. Il permet également de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque. Il se conduit en suivant **4 grandes étapes** :



Collecter les éléments permettant de synthétiser ce qui s'est passé : observations, photographies, vidéos, témoignages, comptes-rendus, mails courants, retours réseaux sociaux, etc.

Découper la crise selon le cycle des prises de décisions (*réception de l'alerte, Diffusion des messages, évacuation, etc.*) et pour chaque séquence définir : le contexte, les décisions et les actions entreprises et leurs conséquences.

Propositions concrètes d'améliorations et de mesures correctives à apporter au PCS sur les aspects techniques (actions ou procédures) et organisationnels (responsabilités, compétences).

Désigner une personne chargée de la **modification effective du document**.



MEMO : Quelques infos utiles

Pour aider à la conduite du REX, l'**analyse de l'évènement** peut se faire en listant **les points forts et les éléments favorables**, mais aussi **les points d'efforts ou les éléments défavorables** pour chacune des thématiques suivantes :

Chaîne d'alerte, activation du PCS, mobilisation des moyens

Alerte et transmissions d'informations à la population

Actions techniques et logistique (avant, pendant, après la crise)

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés

VELLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024



D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

QUI ?

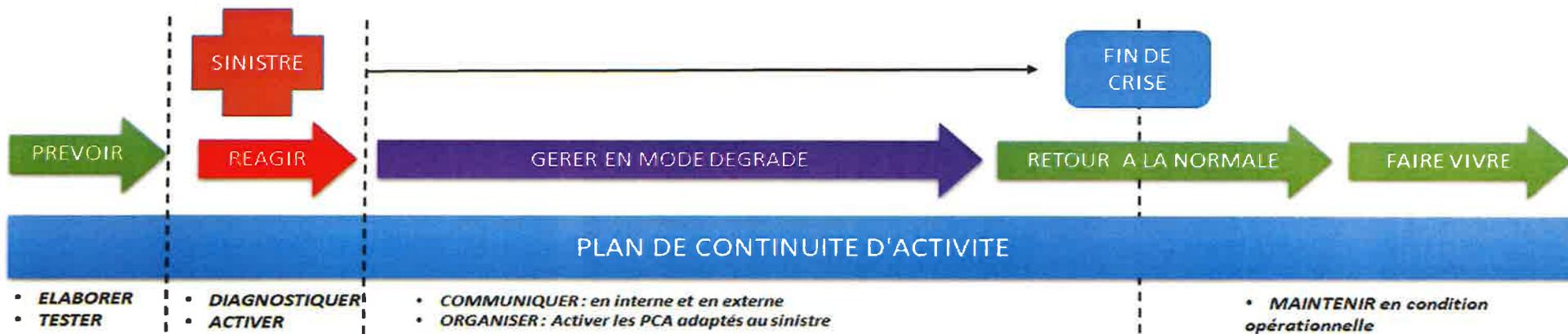
Le Plan de Continuité d'Activité est un outil d'organisation et de gestion de crise qui permet de répondre aux enjeux de sécurisation de la population et au maintien des missions essentielles du service public local. Son but : anticiper un événement qui perturbe gravement l'organisation normale de l'entité et mettre en place une stratégie qui permet d'en limiter l'impact.



MEMO : Pour constituer son PCA

<https://www.mementodumaire.net/dispositions-generales-2/la-post-catastrophe/dgp4-plan-de-continuite-dactivite/>

Les grandes étapes d'un PCA



Les points clés pour élaborer ou mettre à jour un PCA :

- Nommer au minimum un référent PCA
- Décider des services communaux à couvrir par le PCA – assurer les missions essentielles en cas de sinistre majeur
- Définir des scénarios de "crise" pour maintenir les capacités des services communaux à faire aux besoins quotidiens des populations
- Définir les actions à entreprendre en cas de sinistre permettant aux personnels de poursuivre/reprendre une activité "normale" dans un délai satisfaisant – mesures de protection
- Communiquer auprès des agents communaux/EPCI de rattachement sur le contenu du document.
- S'assurer de la mise à jour régulière du document en s'appuyant sur des retours d'expérience

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

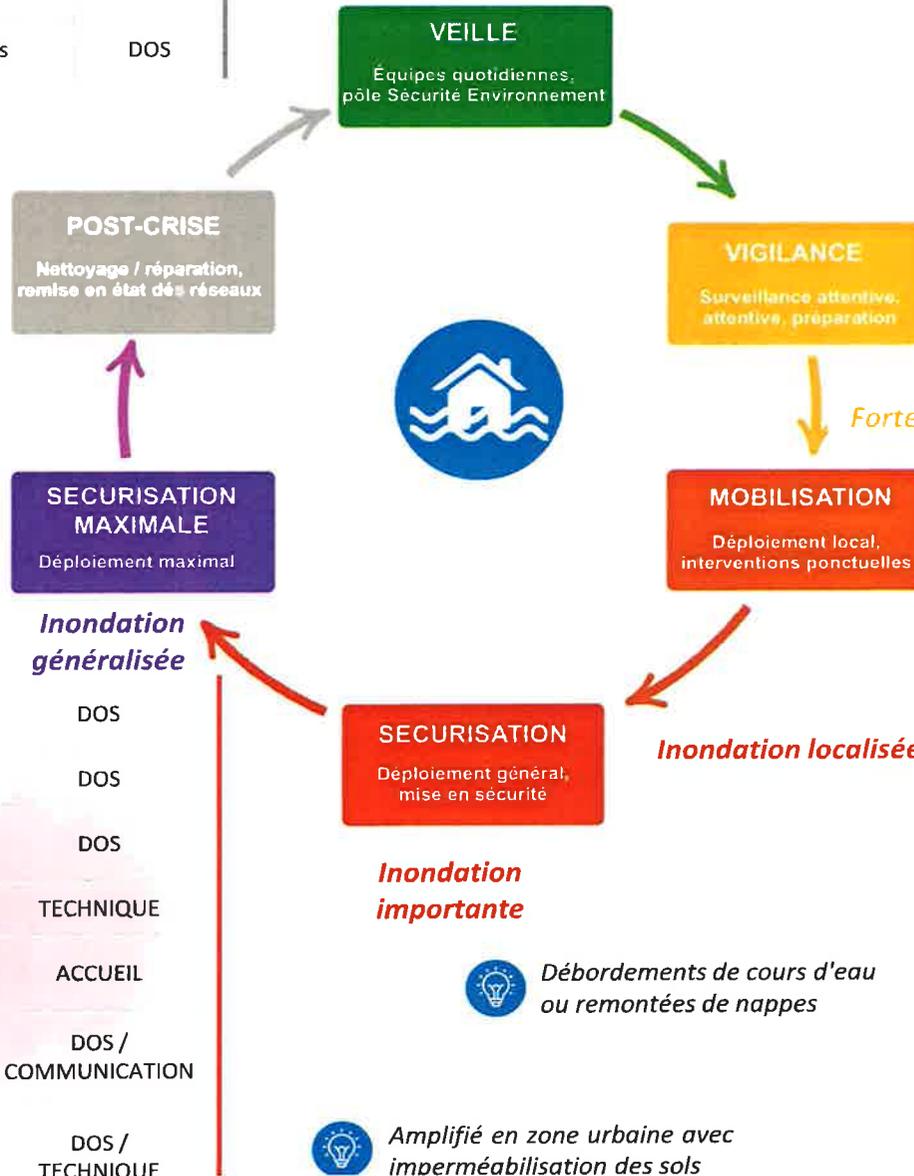
- > Inondation
- > Submersion marine
- > Neige / Verglas
- > Tempête
- > Rupture de barrage
- > Feux de forêts
- > Mouvement de terrain
- > Séisme
- > Transport de matières dangereuses
- > Pandémie
- > Canicule
- > Grand froid
- > Sécheresse
- > Tsunami
- > Pluies intenses (inondation rapide)
- > Orage

FICHE RISQUE – INONDATION

- INFORMER** la population de la fin de l'évènement DOS
- SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI.....) pour gérer la post-crise... DOS
- GERER** la communication avec les médias DOS
- REQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire DOS
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes DOS

- MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) DOS
- GERER** les relations avec les médias (presse, TV, radio..) DOS
- S'ASSURER** auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés DOS
- SOLLICITER** l'intervention des moyens supra communaux si besoin DOS

- ETRE EN CONTACT** avec les autorités (préfecture, Conseil Départemental, SDIS...) DOS
- OUVRIR** le PC communal DOS
- RENFORCER** les équipes pour faire face à la situation DOS
- SECURISER** les accès exposés (parkings, voiries...) TECHNIQUE
- OUVRIR et AGENCER** un ou plusieurs centres d'accueil ACCUEIL
- ALERTER** les populations via les vecteurs de communication DOS / COMMUNICATION
- METTRE EN SECURITE/EVACUER** les personnes exposées DOS / TECHNIQUE



RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat. DOS

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine..) DOS

ENVISAGER le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune

MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale DOS

RECEVOIR les messages des autorités DOS

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale DOS

RENFORCER le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux DOS

FERMER les accès aux voiries exposées et **SECURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...) TECHNIQUE

INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale DOS / COMMUNICATION

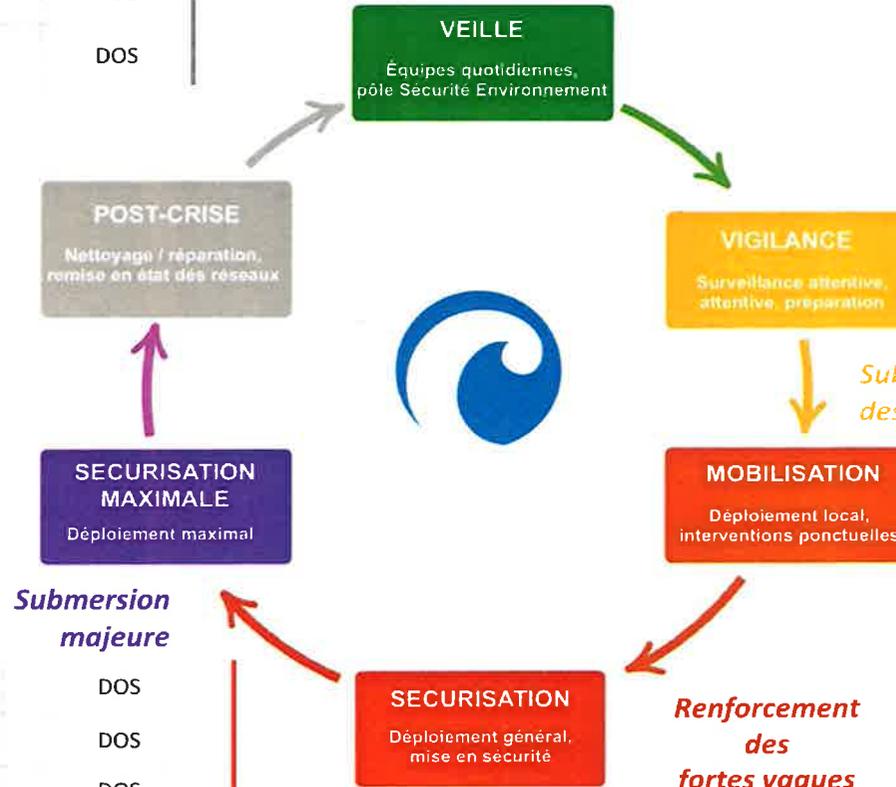
TENIR A JOUR une main courante SECRETARIAT

FICHE RISQUE – SUBMERSION MARINE

- INFORMER** la population de la fin de l'évènement DOS
- SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise... DOS
- GERER** la communication avec les médias DOS
- REQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire DOS
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes DOS

- MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) DOS
- GERER** les relations avec les médias (presse, TV, radio..) DOS
- S'ASSURER** auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés DOS
- SOLLICITER** l'intervention des moyens supra communaux si besoin DOS

- ETRE EN CONTACT** avec les autorités (préfecture...) DOS
- RENFORCER** les équipes pour faire face à la situation DOS
- OUVRIR** le PC communal DOS
- OUVRIR et AGENCER** un ou plusieurs centres d'accueil ACCUEIL
- ALERTER** les populations via les vecteurs de communication DOS / COMMUNICATION
- METTRE EN SECURITE/EVACUER** les personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils DOS / TECHNIQUE
- SECURISER** les secteurs exposés aux éboulements de falaises, submersion de digues. DOS / TECHNIQUE
- PROFITER** des basses mers pour inspecter les digues et TECHNIQUE



- RECEVOIR** les messages de vigilance émis par les services de l'Etat. DOS
- MODULER** la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine..) DOS
- RECONNAITRE** la situation (terrain, internet) et **VERIFIER** le bon état des ouvrages de protection sur le littoral (digues etc..) DOS

Submersion possible au cours des prochaines heures

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Renforcement des fortes vagues

Submersion des zones côtières

Facteurs essentiels : Houle (hauteur, direction et période), la Marée (Atlantique et Manche), la Surcote Marine.

Autres facteurs : le vent (vitesse et direction), les apports continentaux (estuaires), le niveau des lagunes et des marais.

- MOBILISER** progressivement la cellule de crise municipale DOS
- RENFORCER** le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux DOS
- FERMER** les accès au littoral et **SECURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings, etc.) DOS
- APPLIQUER** la stratégie d'information communale via les vecteurs disponibles DOS / COMMUNICATION
- S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés DOS
- TENIR A JOUR** une main courante SECRETARIAT

FICHE RISQUE – FORTES CHUTES DE NEIGE



- CLASSER** tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier SECRETARIAT
- REALISER** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention TECHNIQUE
- PROCEDER** aux opérations de remise en état nécessaire voirie, chute de câbles électriques ...) avec l'aide, si nécessaire, des gestionnaires de réseaux TECHNIQUE
- RECHERCHER** auprès des entreprises ou personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires TECHNIQUE
- ORGANISER** ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution d'eau potable TECHNIQUE
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes et **REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement DOS

ETABLIR ou **METTRE A JOUR** le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune SECRETARIAT

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

Episode neigeux attendu

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

PREPARER les stocks de traitement des voiries (sel/sable/sciure) et matériel de déneigement (pelles, tracteur, lame, chaînes, gasoil, ...)
REALISER les actions préventives

TECHNIQUE
DOS

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

Début de l'épisode neigeux

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale
SECURISER les écoles et les transports scolaires
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles
DENEIGER et **SECURISER** les accès aux sites sensibles (ERP sensibles, professionnels de santés, lieux public ...), axes prioritaires, parkings et trottoirs

DOS
DOS
DOS / COMMUNICATION
TECHNIQUE

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Renforcement des chutes de neige ou maintien des conditions neigeuses

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

MAINTENIR une équipe d'intervention sur le terrain DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin DOS

Episode neigeux exceptionnel

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

- ENFORCER** les équipes pour faire face à la situation DOS
- OUVRIR** le PC communal SECRETARIAT
- RESTER EN CONTACT** avec les acteurs de la gestion de la crise (Préfecture, Conseil Départemental...) DOS
- SUIVRE** les actions de déneigement et de sécurisation des accès aux sites sensibles TECHNIQUE
- VERIFIER** les voiries présentant un danger (verglas, congère ...) TECHNIQUE
- ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux personnes vulnérables, naufragés de la route ...) DOS
- ASSURER** des solutions de continuité des réseaux d'eau, d'électricité, de communication TECHNIQUE



La neige peut provoquer des perturbations sur les réseaux (routiers, ferroviaire et aérien), des dégâts sur les infrastructures (serres agricoles, toit plat...), des impacts sur les câbles électriques / téléphoniques et la végétation (chutes de branches...)



Facteurs aggravants : vague de froid et/ ou vent (congères)

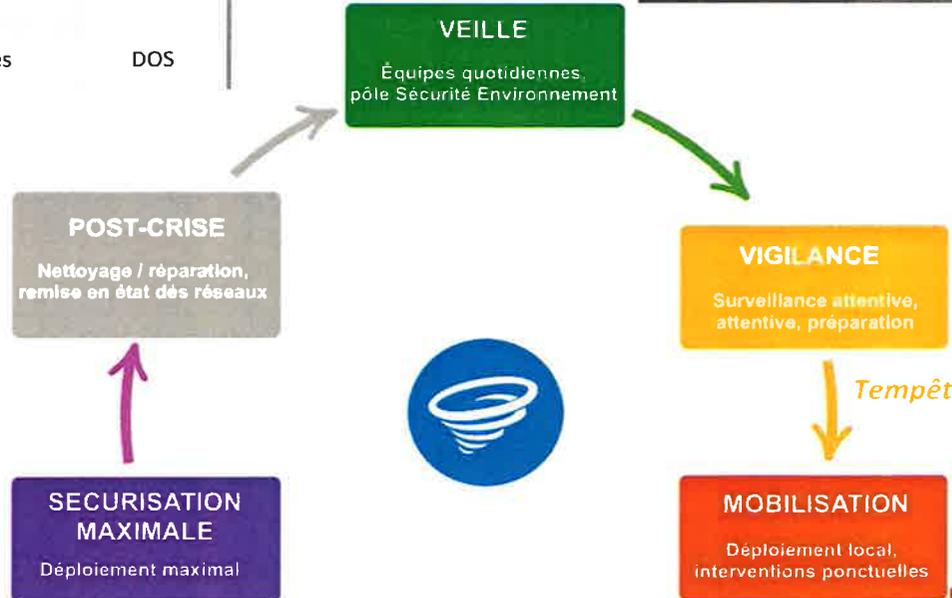


FICHE RISQUE – TEMPETE

- INFORMER** la population de la fin de l'évènement DOS
- SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI...) pour gérer la post-crise DOS
- GERER** la communication avec les médias DOS
- REQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire DOS
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes DOS

- MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, Préfecture, etc.) DOS
- SOLLICITER** l'intervention des moyens supra communaux si besoin DOS

- OUVRIR** le PC communal SECRET ARIAT
- RESTER EN CONTACT** avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil Départemental, Préfecture...) DOS
- S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement DOS
- OUVRIR** et **AGENCER** un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas d'évacuation ACCUEIL



- RECEVOIR** les messages de vigilance émis par les services de l'Etat DOS
- MODULER** la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end ...) DOS
- RECONNAITRE** la situation (terrain, internet) DOS

- MOBILISER** progressivement la cellule de crise municipale DOS
- SECURISER** les sites sensibles (campings, habitats légers, chantiers ...), les évènements culturels et sportifs, les écoles et les transports scolaires, le matériel exposé et l'ensemble des enjeux vulnérables DOS / TECHNIQUE
- APPLIQUER** la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles DOS / COMMUNICATION
- TENIR** à jour une main courante SECRETARIAT
- REPORTER** les interventions extérieures vulnérables DOS

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité
Renforcement des vitesses de vent

Généralement en période hivernale, dépression avec des vents supérieurs à 90-100km/h sur terre.

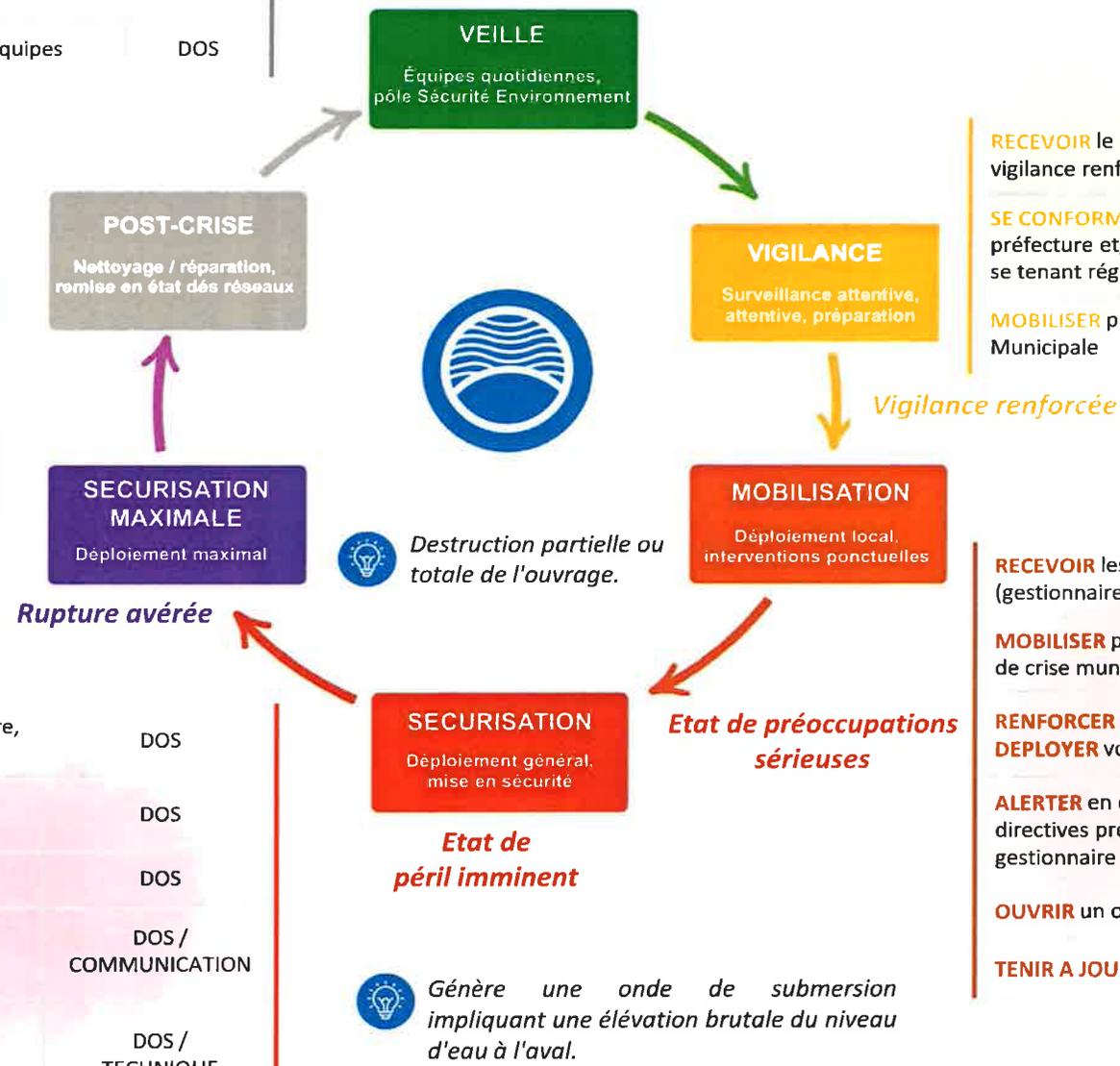
Peut être associée à des pluies abondantes et fortes vagues au littoral.



- INFORMER** la population de la fin de l'évènement DOS
- SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise... DOS
- GERER** la communication avec les médias DOS
- REQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire DOS
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes DOS

- MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, gestionnaires etc.) DOS
- S'ASSURER** auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés DOS
- SOLLICITER** l'intervention des moyens supra communaux si besoin DOS

- ETRE EN CONTACT** avec les autorités (préfecture, gestionnaire...) DOS
- RENFORCER** les équipes pour faire face à la situation DOS
- OUVRIR** le PC communal DOS
- ALERTER** les populations DOS / COMMUNICATION
- METTRE EN SECURITE/EVACUER** les personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils – cf. carte DOS / TECHNIQUE



- RECEVOIR** le message notifiant l'état de vigilance renforcée DOS
- SE CONFORMER** aux dispositions prises par la préfecture et/ou le gestionnaire d'ouvrage en se tenant régulièrement informé DOS
- MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale DOS

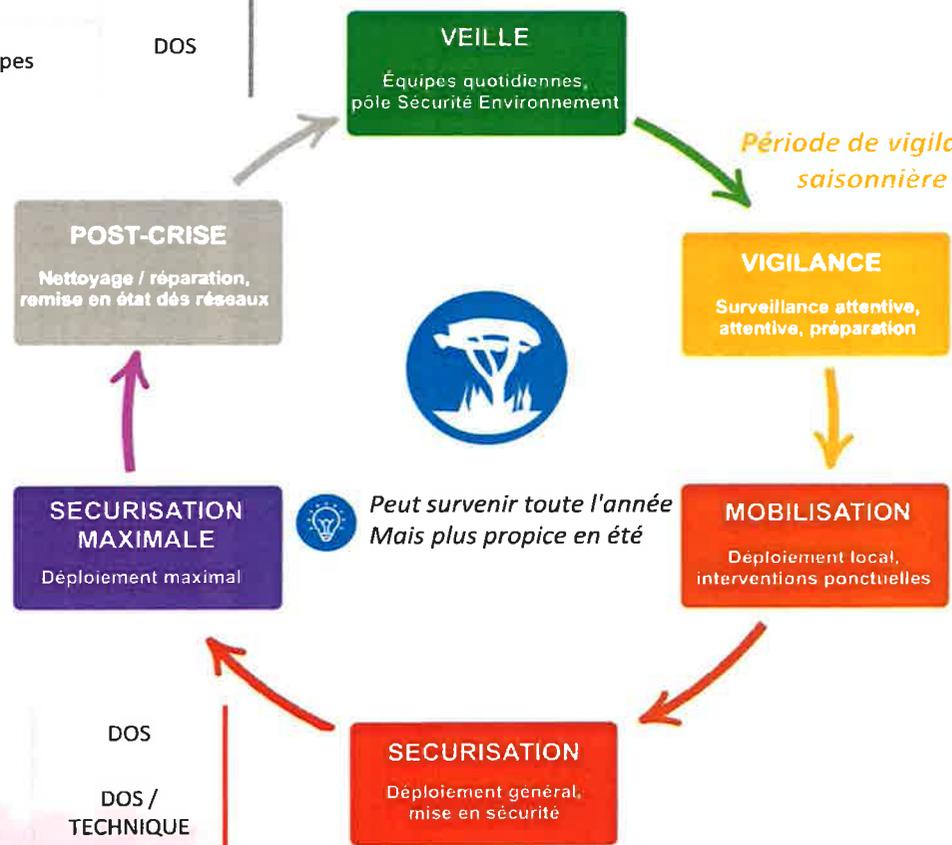
- RECEVOIR** les messages des autorités (gestionnaire / préfecture...) DOS
- MOBILISER** progressivement la cellule de crise municipale DOS
- RENFORCER** le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux DOS
- ALERTER** en cohérence avec les directives préfectorales et/ou le gestionnaire d'ouvrage les populations DOS / COMMUNICATION
- OUVRIR** un ou des centres d'accueil ACCUEIL
- TENIR A JOUR** une main courante SECRETARIAT

FICHE RISQUE – FEU DE FORET

- INFORMER** la population de la fin de l'évènement DOS
- SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise DOS
- GERER** la communication avec les médias DOS
- REQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire DOS
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes DOS

- RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise. DOS
- MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain DOS
- GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale. DOS

Incendie de grande ampleur



- REALISER** un état des lieux annuel des actions de débroussaillage (consultation des propriétaires concernés). DOS
- SENSIBILISER** les propriétaires sur les conséquences de l'usage des feux dans les massifs. DOS

- ETRE EN CONTACT** avec les autorités (préfecture...) DOS
- DESIGNER** un interlocuteur en relation avec le P.C. Pompiers et un interlocuteur communal apte à guider les pompiers et indiquer les points d'eau DOS / TECHNIQUE
- FERMER** les accès à la zone menacée (via la Police Municipale) TECHNIQUE
- CONSTITUER** une Cellule de Crise Municipale DOS
- OUVRIR** le PC communal DOS
- S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés TECHNIQUE
- OUVRIR** un ou des centres d'accueil ACCUEIL

La propagation du feu est déterminée par la végétation, les conditions météo et le relief

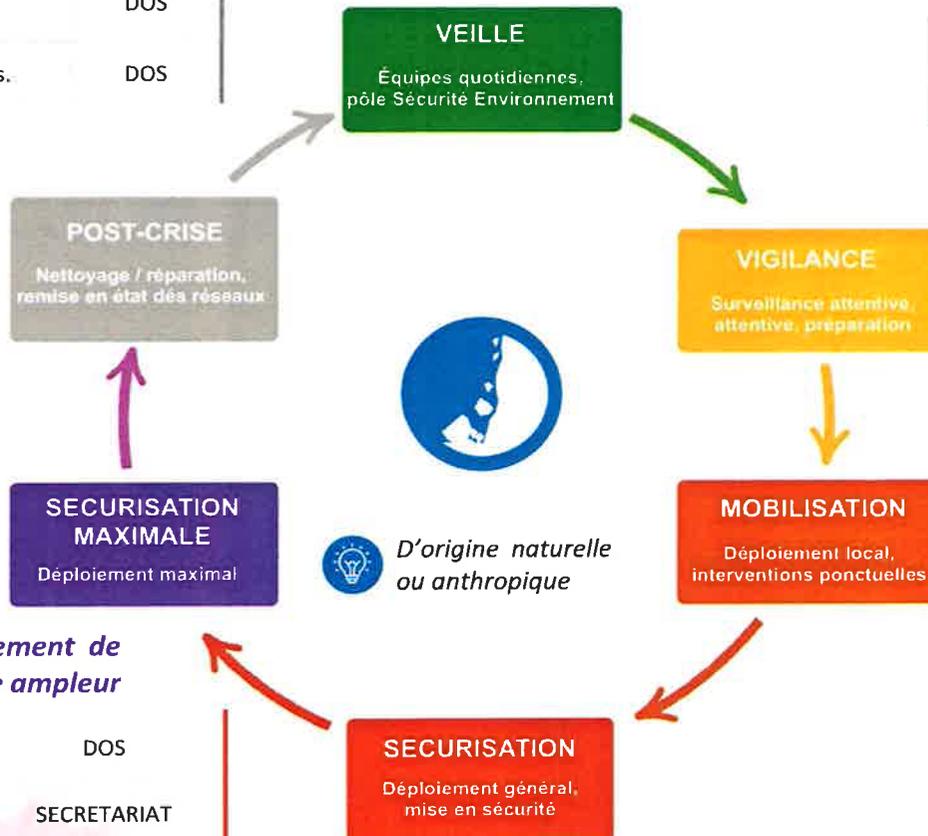
FICHE RISQUE – MOUVEMENT DE TERRAIN

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- INFORMER** la population de la fin de l'évènement. DOS
- SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise. DOS
- GERER** la communication avec les médias. DOS
- REQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire. DOS
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes. DOS

- MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.). DOS
- S'ASSURER** auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés. DOS / TECHNIQUE
- SOLLICITER** l'intervention des moyens supra communaux si besoin. DOS

- RENFORCER** les équipes pour faire face à la situation. DOS
- OUVRIR** le PC communal. SECRETARIAT
- RESTER EN CONTACT** avec les autorités (préfecture...). DOS
- APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale envers la population. DOS / COMMUNICATION
- DECIDER** de la sécurisation et/ou de l'**EVACUATION** des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS. DOS
- INFORMER** les usagers des fermetures de routes. COMMUNICATION



SOLLICITER les experts pour mettre en œuvre des solutions techniques de prévention (drainage...). DOS

SURVEILLER l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain. DOS

FERMER les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité. TECHNIQUE

Mouvement de grande ampleur

Constatation du mouvement de terrain



Mouvement rapide (chute de bloc, effondrement, coulées de boue) ou lent (glissement, tassement, érosion)

Souvent en cas de fortes

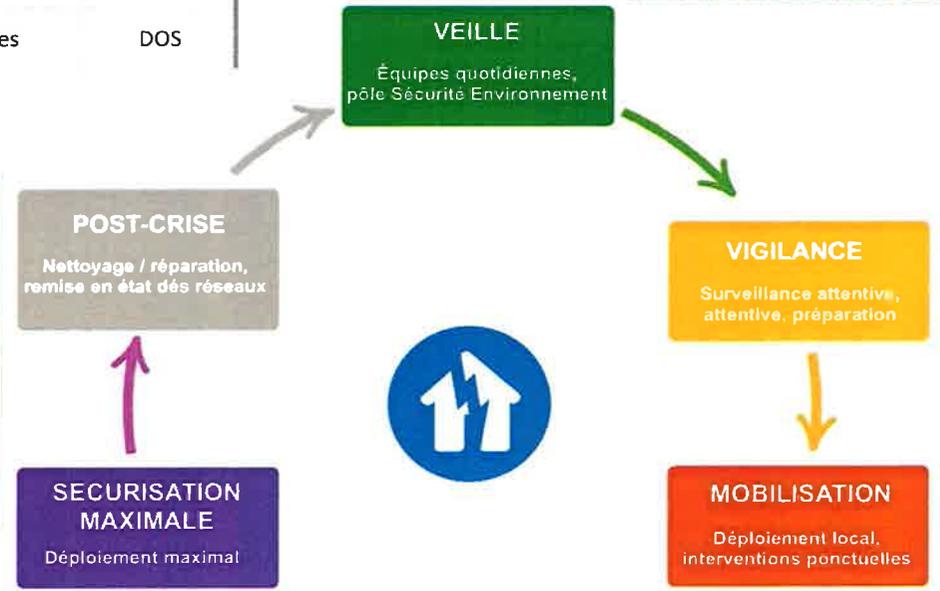
FICHE RISQUE – SEISME



- INFORMER** la population de la fin de l'évènement DOS
- SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI-EPTB....) pour gérer la post-crise DOS
- GERER** la communication avec les médias DOS
- REQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire DOS
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes DOS

- MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) DOS
- S'ASSURER** auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés DOS / TECHNIQUE
- SOLLICITER** l'intervention des moyens supra communaux si besoin DOS

- OUVRIR** le PC communal SECRETARIAT
- RESTER EN CONTACT** avec les autorités (préfecture...) DOS
- ORGANISER** l'inventaire des bâtiments et zones touchées DOS
- S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE** de la population DOS
- SECURISER** les sites les plus à risque (effondrement de maisons ou bâtiments...) TECHNIQUE
- OUVRIR** et **AGENCER** un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages aux bâtiments ACCUEIL



Répliques / Séisme de plus grande ampleur

Caractérisé par une Intensité / Magnitude

Phénomènes aggravants : effondrement, mouvement de terrain, tsunami.

Répliques peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après.

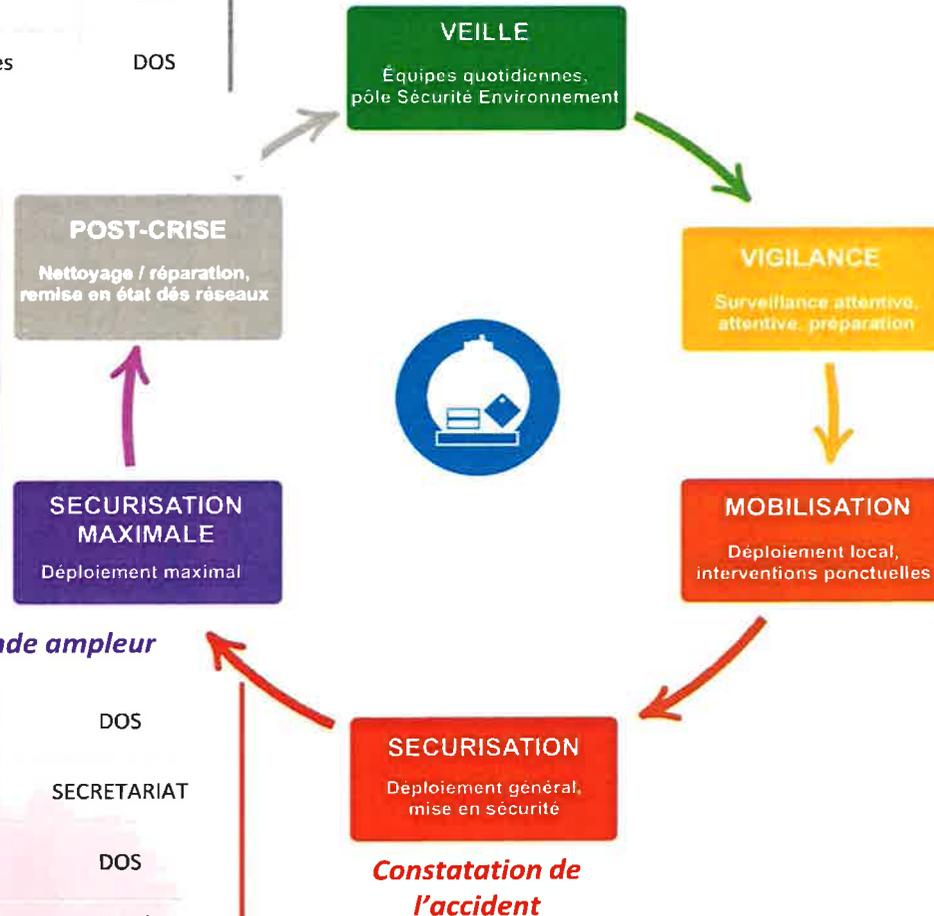
FICHE RISQUE – TMD



- INFORMER** la population de la fin de l'évènement DOS
- SOLLICITER** les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise DOS
- GERER** la communication avec les médias DOS
- REQUISITIONNER** des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire DOS
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes DOS

- MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) DOS
- S'ASSURER** auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés DOS / TECHNIQUE
- SOLLICITER** l'intervention des moyens supra communaux si besoin DOS

- RENFORCER** les équipes pour faire face à la situation DOS
- OUVRIR** le PC communal SECRETARIAT
- RESTER EN CONTACT** avec les autorités (préfecture...) DOS
- APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale envers la population DOS / COMMUNICATION
- INTERDIRE** la baignade, la pêche et l'arrosage en cas de pollution de l'eau DOS
- DECIDER** de la sécurisation et/ou de **l'EVACUATION** des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS DOS



Accident pouvant se produire sur voie routière, ferroviaire, voie d'eau ou canalisations.
Se caractérise par une explosion et/ou pollution, et/ou un incendie.

FICHE RISQUE – PANDÉMIE

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

- INFORMER** la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal DOS
- CLASSER** tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier SECRETARIAT
- PARTICIPER** à la mise en œuvre ou la poursuite de la vaccination pandémique ACCUEIL
- REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement DOS

ETABLIR un PCA* afin d'assurer la continuité de la vie économique et collective tout en protégeant les employés municipaux DOS

TENIR A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables sur la commune SECRETARIAT

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

METTRE EN PLACE une cellule de veille sanitaire pour gérer le risque de la durée DOS

RECENSER et **VERIFIER** l'équipement (masque, solution hydro-alcoolique, gants, etc.) DOS

PREPARER l'action associative (CCAS*) DOS

PROMOUVOIR les gestes élémentaires de prévention auprès de la population SECRETARIAT

Cas isolés en France ou groupés à l'étranger

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

Cas groupés en France

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

REUNIR régulièrement la cellule de veille sanitaire et **SUIVRE** les consignes des autorités (Préfecture, ARS*) DOS

APPLIQUER la stratégie d'information communale à la population DOS / COMMUNICATION

METTRE EN PLACE des mesures pour limiter le risque de contagion (protection individuelle, masques, etc.) DOS

MOBILISER et **SENSIBILISER** le CCAS DOS

RECENSER les besoins des personnes vulnérables TECHNIQUE

Fin de la pandémie

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

APPORTER un soutien psychologique aux familles des victimes DOS

CONTRIBUER à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination (locaux, gestion du personnel habilité) ACCUEIL

S'INFORMER régulièrement de la situation (ARS, Préfecture, etc.) DOS

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal



Vague épidémique

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Extension des cas groupés en France

MOBILISER la cellule de crise (cellule de veille sanitaire tendue) et **SUIVRE** les consignes des autorités DOS

RANSMETTRE à la population les instructions à suivre joint de situation, mesure de protection, soutien, solidarité, etc.) DOS / COMMUNICATION

METTRE EN ŒUVRE le PCA communal pour assurer le maintien de la capacité des services à faire face à la crise DOS

TENDRE les mesures adéquates pour limiter la propagation du virus en restant **COORDONNE** avec l'EPCI DOS

ENIR EN AIDE aux personnes vulnérables TECHNIQUE

METTRE EN ŒUVRE l'action associative (CCAS) pour maintenir le lien social et organiser la solidarité ACCUEIL



propagation rapide d'une maladie infectieuse à une part exceptionnellement importante de la population sur une vaste zone géographique.

PCA* : Plan Continuité d'Activité
CCAS* : Centre Communal d'Action Sociale
ARS* : Agence Régionale de la Santé

FICHE RISQUE CANICULE

Accusé de réception en préfecture
034-21340332-20241212_2024_12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024



INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

ETABLIR ou METTRE A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune	SECRETARIAT
CONSTITUER une procédure Canicule pour le CCAS	SECRETARIAT
IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables	DOS

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

Episode de canicule attendu

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

PREPARER et ORGANISER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)	DOS
CONSTITUER des équipes de maraudes pour assurer le soutien aux personnes fragiles	DOS
PREVOIR l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux	DOS
TROUVER des solutions pour adapter les horaires d'ouverture des lieux frais (parcs, jardins, piscines,...)	DOS
PRE INFORMER la population vulnérable à partir du registre nominatif communal	COMMUNICATION
VEILLER au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public ainsi qu'une pièce rafraîchie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche..)	TECHNIQUE / COMMUNICATION

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

 La canicule peut être associée à la pollution, sécheresse, le retrait-gonflement des argiles, déficit en eau, risque d'incendie...

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal



Episode de canicule exceptionnel

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Début d'un épisode de canicule

Episode de canicule persistant

RENFORCER le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule	DOS
OUVERTURE d'un PCC avec mobilisation des membres de la cellule de crise + MISE A DISPOSITION d'un numéro pour information a public	SECRETARIAT
ALERTER via les vecteurs de communication, la population et les ERP sensibles sur les consignes et mesures à engager pour gérer la canicule	COMMUNICATION
MAINTENIR un suivi journalier des personnes vulnérables (visite à domicile)	SECRETARIAT
REQUISITIONNER un ou plusieurs centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) sécurisé(s) rafraîchi(s) ou climatisé(s)	ACCUEIL



Fortes températures journalières et nocturnes se produisant sur une large étendue et s'étalant sur plusieurs jours consécutifs.

DEPLOYER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)	DOS
RETARDER l'horaire de démarrage ou ANNULER les manifestations prévues sur la commune	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles	DOS / COMMUNICATION
MODULER ou ETENDRE si besoin les horaires des lieux rafraîchis (piscines, bibliothèques municipales...).	DOS
PRENDRE contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (CCAS association de bénévoles et de secourisme...)	DOS
DEDIDER des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraites) – distribution de kits canicule, mise à	TECHNIQUE

FICHE RISQUE – GRAND FROID

- INFORMER** la population de la fin de l'évènement DOS
- PREPARER** la communication avec les médias DOS
- CLASSER** tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier SECRETARIAT
- REALISER** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention TECHNIQUE
- PROCEDER** aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...) TECHNIQUE
- RECHERCHER** auprès des entreprises ou personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires TECHNIQUE
- ORGANISER** ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution d'eau potable DOS / TECHNIQUE
- PREVOIR** des réunions de débriefing avec les équipes et **REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement DOS

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

- ETABLIR** ou **METTRE A JOUR** le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune SECRETARIAT
- CONSTITUER** une procédure Grand Froid pour le CCAS DOS
- IDENTIFIER** les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables DOS

 Durant l'hiver 1956, la vague de froid a duré 27 jours. Les températures ont atteint les -30°C dans plusieurs villes françaises. Les fleuves et rivières ont gelé.

Episode de grand froid exceptionnel

- OUVRIR** le PC communal DOS
- METTRE EN PLACE** une main courante SECRETARIAT
- S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux vulnérables DOS
- MAINTENIR** la sécurisation des voiries, trottoirs et lieux publics TECHNIQUE
- OUVRIR** et **AGENCER** un centre d'accueil ou site dédié sécurisé chauffé ACCUEIL
- SIGNALER** toute personne disparue ACCUEIL

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Episode de grand froid se poursuivant et s'intensifiant



VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

Début de l'épisode de grand froid

Episode de grand froid attendu

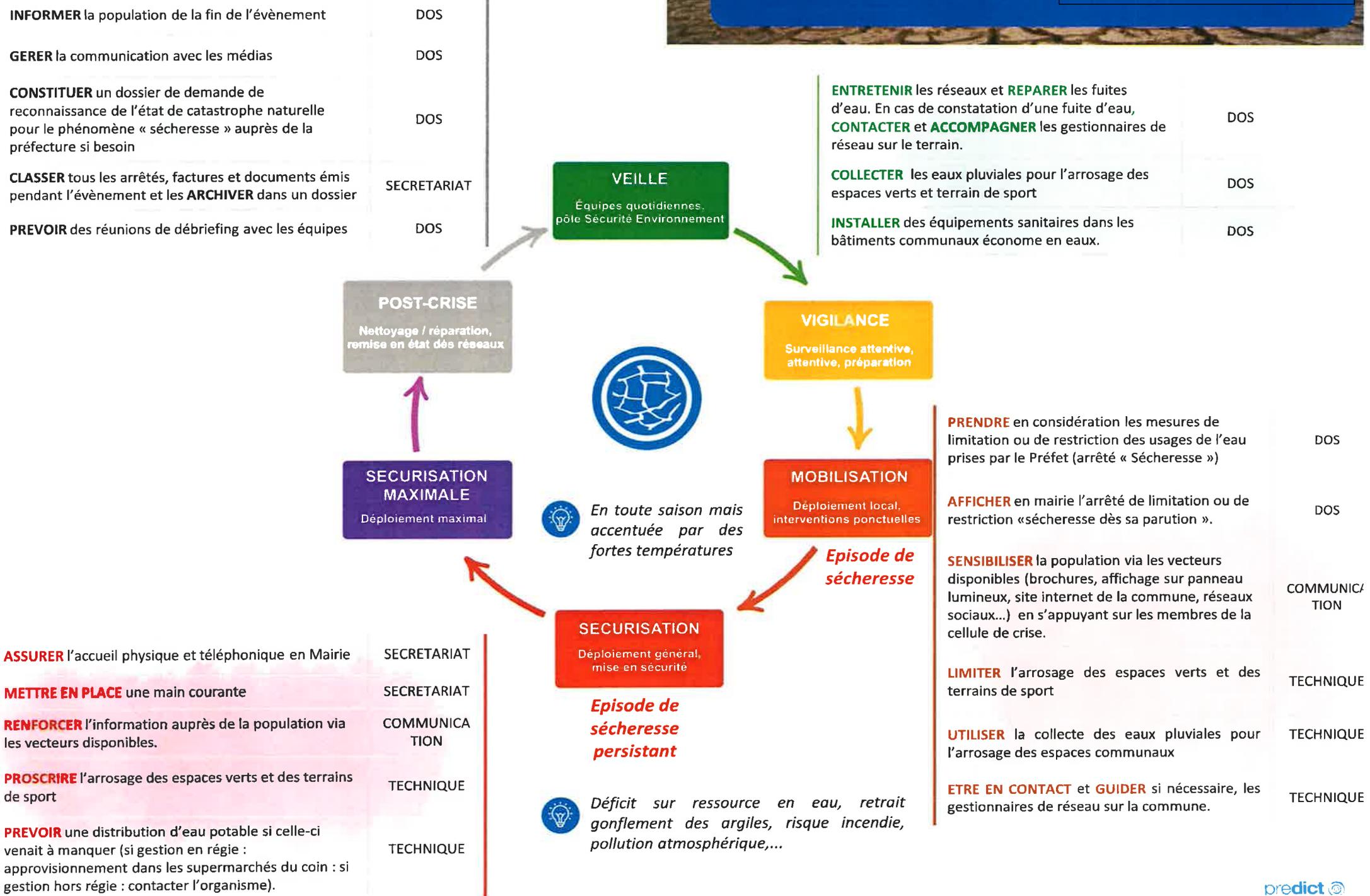
- MOBILISER** progressivement la cellule de crise municipale DOS
- ANNULER** si besoin les manifestations prévues sur la commune DOS
- APPLIQUER** la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication DOS / COMMUNICATION
- SECURISER** les voiries, trottoirs et lieux publics TECHNIQUE
- S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication TECHNIQUE
- PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations DOS

 Températures anormalement basses, s'étalant sur une large étendue géographique et sur

 Le Grand froid peut être associé avec du vent, la neige, le verglas, les

FICHE RISQUE – SÉCHÉRESSE

Accusé de réception en préfecture
034213403323-20241122-2024-12-13-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024



FICHE RISQUE – TSUNAMI

INFORMER la population du dispositif d'aide et de soutien communal.

DRESSER le bilan des dégâts.

RETABLIR les accès, réseaux et services dans la mesure du possible.

PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.

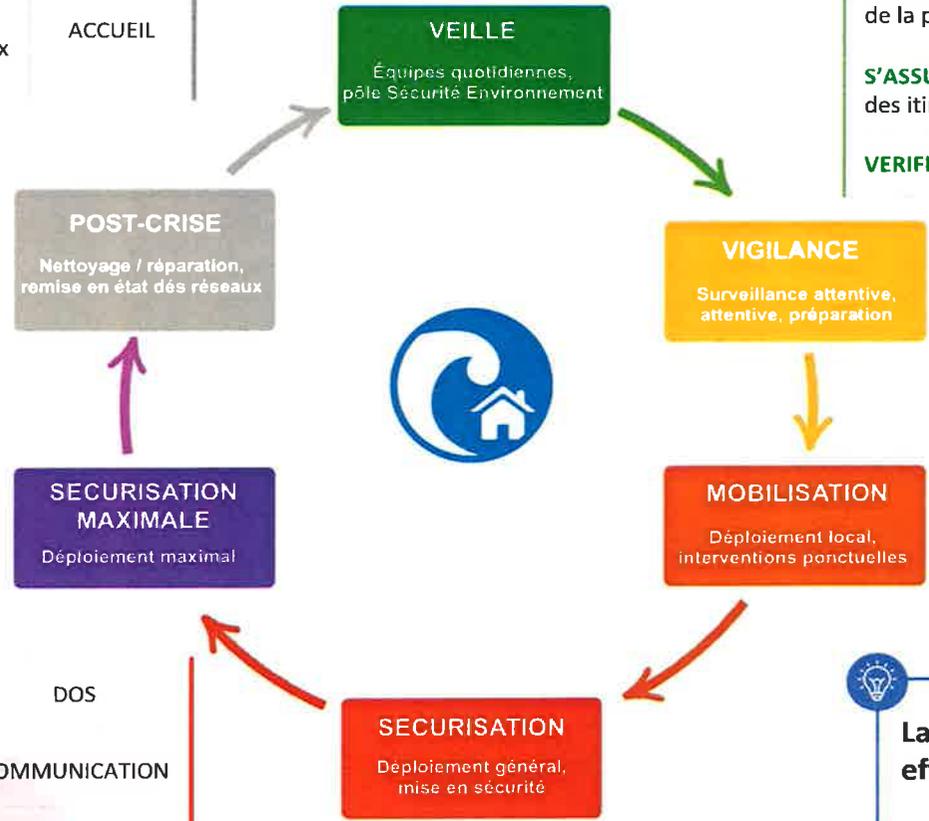
DOS

DOS
TECHNIQUE

TECHNIQUE

ACCUEIL

Les eaux se sont évacuées – plus de risque sur le territoire



DEVELOPPER une conscience du risque tsunami auprès de la population et du personnel communal DOS

S'ASSURER de la connaissance des zones refuges et des itinéraires d'évacuation en cas de tsunami

VERIFIER le matériel de secours et sa localisation

CONSTITUER une Cellule de Crise Municipale dans les plus brefs délais DOS

ALERTER l'ensemble du territoire communal en utilisant tous les moyens de communication possible COMMUNICATION

FAIRE EVACUER et SECURISER les zones littorales sensibles (plages, points bas). TECHNIQUE

EVACUER les personnes habitant dans les zones à risque vers les points hauts et les zones refuges TECHNIQUE

OUVRIR et AGENCER le(s) centre(s) d'accueil ou zones refuges sécurisées. ACCUEIL

COORDONNER l'éventuelle mise en place d'un Poste Médical Avancé (hôpital de campagne). DOS

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux DOS

Alerte tsunami préfectorale et/ou observation d'un retrait anormal de la mer et/ou secousses sismiques ressenties en zone littorale

La clé pour une gestion efficace :

- identifier les zones et sites refuges disponibles sur mon territoire (points hauts, bâtiments)
- Définir un plan d'évacuation indiquant les lieux à atteindre à partir des zones à risque

FICHE RISQUE – PLUIES INTENSES (Inondation rapide)

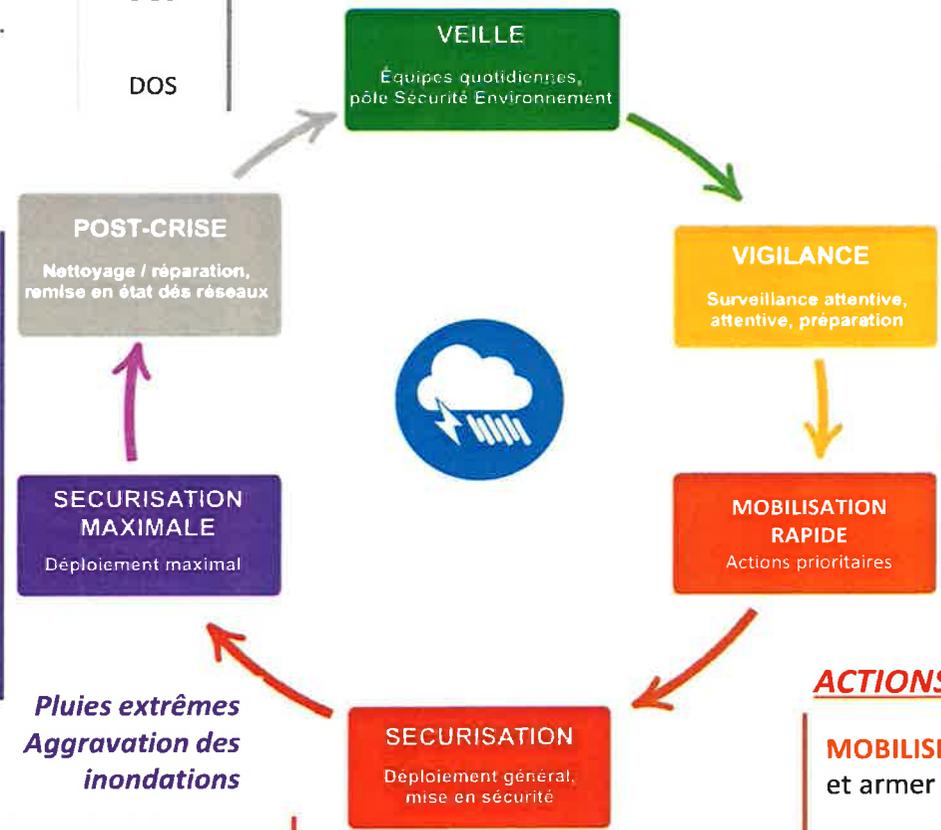
Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212_2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
Si nécessaire, OUVRIR le(s) centre(s) d'accueil	ACCUEIL
RENFORCER les équipes pour gérer le post-crise (nettoyage...)	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
OUVRIR , si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil pour héberger les sinistrés	ACCUEIL
ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin pour préparer le post-crise	DOS

ACTIONS D'URGENCE :

ALERTER massivement les populations et les sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (étages, points hauts ...)	DOS / COMMUNICATION
ENVISAGER DE METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention si leur sécurité est engagée	DOS
REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation distance	COMMANDEMENT
ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger	COMMANDEMENT/ POMPIERS



RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. TRANSMETTRE une information à la population	DOS
VERIFIER le nettoyage des avaloirs. PREPARER le matériel technique (barrières) et les PREPOSITIONNER si nécessaire	TECHNIQUE
ENVISAGER DE REPORTER les manifestations	DOS/TECHNIQUE
SE PREPARER à AGIR rapidement si la situation orageuse se confirme	DOS

**Fortes pluies
Ruissellements localisés**

⚠ Temps limité pour agir

**Pluies extrêmes
Aggravation des inondations**

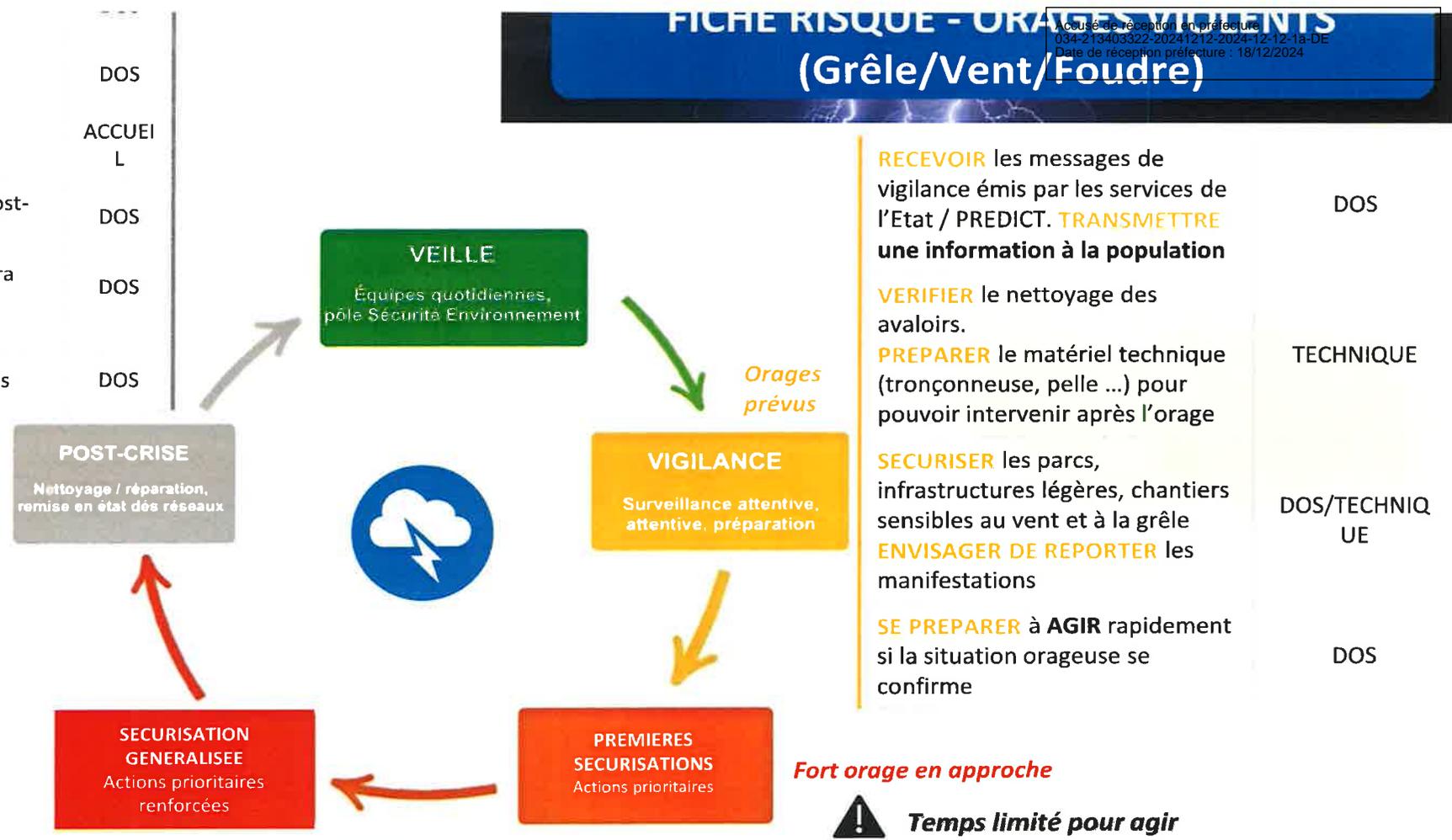
**Pluies intenses et stationnaires
Ruissellement et inondation rapide**

ACTIONS PRIORITAIRES :

MOBILISER une cellule de crise restreinte et armer un PC communal restreint	COMMANDEMENT
INFORMER la population et les sites sensibles via les canaux d'alerte immédiat	COMMANDEMENT
RENFORCER le suivi de la situation à distance (site internet, caméra, terrain ...) et agir pour la sécurité des usagers	TECHNIQUE/PM
ENVOYER une équipe munie de bons équipements (protection physique, véhicule surélevé)	TECHNIQUE/PM
PRIORISER les accès à sécuriser (voiries,	

FICHE RISQUE - ORAGES VIOLENTS (Grêle/Vent/Foudre)

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024



RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. **TRANSMETTRE** une information à la population DOS

VERIFIER le nettoyage des avaloirs. **PREPARER** le matériel technique (tronçonneuse, pelle ...) pour pouvoir intervenir après l'orage TECHNIQUE

SECURISER les parcs, infrastructures légères, chantiers sensibles au vent et à la grêle **ENVISAGER DE REPORTER** les manifestations DOS/TECHNIQUE

SE PREPARER à **AGIR** rapidement si la situation orageuse se confirme DOS

Fort orage en approche
⚠ **Temps limité pour agir**

Violent orage
Violentes rafales de vent et/ou grosse grêle, ruissellements importants

pour gérer le post-événement

INFORMER la population de la fin de l'évènement DOS

OUVRIR, si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil ACCUEIL

RENFORCER les équipes pour gérer le post-orage (nettoyage...) DOS

SOLLICITER les renforts des moyens supra-communaux (EPCI....) pour gérer la post-orage... DOS

GERER la communication avec les médias DOS

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

SECURISATION GENERALISEE
Actions prioritaires renforcées

PREMIERES SECURISATIONS
Actions prioritaires

ACTIONS D'URGENCE :

1/ S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population et des sites sensibles DOS / COMMUNICATION

2/METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention DOS

3/REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation à distance COMMANDEMENT

4/ ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger COMMANDEMENT / POMPIERS

ACTIONS PRIORITAIRES :

1/ INFORMER/ALERTE l'ensemble de la population et des sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (bâtiment, espace protégé ...) via les canaux d'alerte immédiat COMMANDEMENT

2/ PRIORISER les accès à sécuriser (voiries, parkings ...) avant l'arrivée de l'orage TECHNIQUE/PM

3/ RENFORCER le suivi de la situation à distance (sites internet, caméras ...) et TECHNIQUE/PM



ANNUAIRE DE CRISE

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

➤ Annuaire Communal

ANNUAIRES DE CRISE

PERSONNEL COMMUNAL.....	1
Elus du Conseil Municipal	1
Personnel Communal	2
Personnel des services techniques	3
Personnel en mairie	3
SERVICES ASSOCIES A CONTACTER PENDANT LA GESTION DE L'EVENEMENT	4
Préfecture : Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (S.I.D.P.C.)	4
S.D.I.S. – Pompiers	4
Gendarmerie	4
Conseil Général	4
Education nationale	4
Etablissements Intercommunaux	5
Gestionnaires de réseaux	5
Communes voisines à contacter	6
Associations	6
MOYENS MATERIELS COMMUNAUX	6
Matériels techniques divers	6
Matériel de communication	7
Véhicules municipaux	7
Matériels nécessaires à l'accueil des personnes sinistrées	8
URGENCES MEDICALES / PROFESSIONNELS DE SANTE	9
Hôpitaux / cliniques / Urgences	9
Médecins	9
Infirmiers	9
Pharmacies	10
Ambulances	10
Pompes funèbres	10

BTP / Gros œuvre (engins spéciaux d'intervention...)	14
Artisans (Maçonnerie, plomberie, électricité...)	11
Entreprises de locations d'engins, de bennes, de matériels divers	11
Autres entreprises	11
ENTREPRISES POUVANT ETRE SOLLICITEES EN GESTION POST-CRISE.....	11
COMMERCES ALIMENTAIRES.....	11

PERSONNEL COMMUNAL

Nom/ Prénom	Fonction	Adresse	Tél. dom.	Tél. port.
ELUS DU CONSEIL MUNICIPAL				
Jordan DARTIER	Maire			
Bernard SAUCEROTTE	1 ^{er} Adjoint			
Sandrine MAZARS	2 ^{ème} Adjoint			
Claude DAULIACH	3 ^{ème} Adjoint			
Pascale GENIEIS-TORAL	4 ^{ème} Adjoint			
Jacques BOLINCHES	5 ^{ème} Adjoint			
Nicole LEFFRAY-VINCENTS	6 ^{ème} Adjoint			
Jean-Luc PRADES	7 ^{ème} Adjoint			
Muriel PRADES	8 ^{ème} Adjoint			
Pierre ROS	CMD			
Chantal MESLARD	CMD			
Elie SOTOMAYOR	CMD			
Gilbert GIMBERNAT	CM			
Maryse OLIVÉ	CMD			
Marie SANCHEZ-RUIZ	CMD			
Carole MAUREL	CMD			
Isabelle E SILVA PENDRELICO	CMD			
Carl COIGNARD	CM			
Jean-Philippe COMPAN	CMD			
Lucien BABAU-RODRIGUEZ	CMD			
Sylvie MACEL	CM			
Nadine CABANEL	CM			
Roger GUERIN	CM			
Jean-Luc LENOIR	Conseiller			
Pascal VIVIANI	Conseiller			
Olivier CABASSUT	Conseiller			

Nom/ Prénom	Fonction	Adresse	Tél. dom.	Tél. port.
Sandrine MORONI	Conseiller			
Elisabeth CERNEAU	Conseiller			
Yvon MARTIN	Conseiller			
PERSONNEL COMMUNAL				
Hannelore MARTIN	DGST			
Béatrice BOUTTES	CCAS			
Florent CAUSSE	CULTUREL			
Naoual NACHAT	Sport-Animation			
Jeannot KOUADJA	Sport-Animation			
Franck PAGES	Protocole			
Dorian GARCIA	Protocole			
Wilfried VION	Enfance Jeunesse			
Philippe ANGIELCZYK	Proximité			
Guillen HOULES	Proximité			
Eve BERRY	Crèche (DSP)			
Christophe VIDORI	Police Municipale			
Laurent FERRANDIS	Police Municipale			
Thierry GUIGNON	Police Municipale			
Thierry BALLAND	Police Municipale			
Lydia VANDECAPELLE	Police Municipale			
Florent LARQUIER	Police Municipale			
Marion BEDOS	Police Municipale			
Adrien ARE	Police Municipale			
Logan VANHERSECKER	Police Municipale			
Lucas BEZARD	Police Municipale			
Bastien BENIT	Garde Champêtre			
Bruno BOICHE	Garde Champêtre / Conducteur PL			
Roland LENFANT	ASVP			
Christophe VIDAL	ASVP			
Jonathan GENIEIS	ASVP			
PATROUILLE				

Nom/ Prénom	Fonction	Adresse	Tél. dom.	Tél. port.
PERSONNEL DES SERVICES TECHNIQUES				
Christophe HUC	Responsable de Service	Personnel d'astreinte		
Jessica LION	Adjointe	Personnel d'astreinte		
Michel BADENAS	Electricité	Personnel d'astreinte		
Didier CIRKENS	Maçonnerie	Personnel d'astreinte		
Mickaël DE LA ROSA	Mécanique	Personnel d'astreinte		
Jérôme GUITET	Peinture	Personnel d'astreinte		
Maurice DELFORGE	Electricité	Personnel d'astreinte		
Mathieu ROCA	Plombier	Personnel d'astreinte		
Jérémy CAUSSAT	Conducteur engins	Personnel d'astreinte		
Samir ABAKRI	Polyvalent	Personnel d'astreinte		
Bruno LYS	Voirie	Personnel d'astreinte		
Grégory BENNAC	Festivités	Personnel d'astreinte		
Mickaël SENEGAS	Maçonnerie	Personnel d'astreinte		
Yohan BENITEZ	Voirie	Personnel d'astreinte		
Youssef AMMARTI		Personnel d'astreinte		
Thomy FREY		Personnel d'astreinte		
Franck DAULIACH		Personnel d'astreinte		
Jaouad ABDELKHALQUI		Personnel d'astreinte		
PERSONNEL EN MAIRIE				
Stéphanie VERDIER	Cabinet du Maire			
Christèle TEXIER	Cabinet du Maire			
Stéphanie JOULLIE	Service Administratif			
Alexia RAMIS	Service Administratif			
Olga BOTELLA	CCAS			
Lisana DEROGNARD	Service Administratif			
	Service Communication			

SERVICES ASSOCIES A CONTACTER PENDANT LA GESTION DE L'EVENEMENT

PREFECTURE : SERVICE INTERMINISTERIEL DE DEFENSE ET DE PROTECTION CIVILE (S.I.D.P.C.)			
Contact	Fonction	Adresse	Numéro à contacter
SIDPC			04.67.61.61.61
S.D.I.S. – POMPIERS			
Contact	Caserne	Adresse	Numéro à contacter
En situation d'urgence contactez le 18 ou le 112 (numéro d'urgence européen) d'un portable			
Sapeurs pompiers	AGDE		04.67.01.07.50
GENDARMERIE			
Contact	Brigade	Adresse	Numéro à contacter
Brigade de Gendarmerie	Marseillan	Rue des Belles 34340 Marseillan	04.67.21.10.29
CONSEIL DÉPARTEMENTAL			
Contact	Agence	Adresse	Numéro à contacter
	MONTPELLIER	1977 Avenue des Moulins 34087 Montpellier	04.67.67.67.67
	Hôtel du département de Béziers	173 Avenue du Maréchal Foch 34501 Béziers	04 67 67 49 49
	MONTPELLIER Routes		04.67.67.72.72 04.67.67.64.65
	Béziers-Imp Barrière	DDE	04.67.11.10.00 04.67.11.10.59
	DDTM 34	Bâtiment Ozone 181 Place Granier - Montpellier	04.34.46.60.00
	Béziers Agence des routes	M CABANE : 04.67.09.20.60/04.67.11.10.56 04.67.67.40.10	
EDUCATION NATIONALE			
Contact	Service	Adresse	Numéro à contacter
	Inspection Académique	31, rue de l'Université - Montpellier	04 67 91 47 00
	Inspection Académique	Rue de l'Hort de Mgr - Béziers	04 67 31 10 38

	Rectorat	31, rue de l'Université - Montpellier	04 67 91 47 00
ETABLISSEMENTS INTERCOMMUNAUX			
Nom	Compétence	Contact	Téléphone
Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée		ZI Le Causse – BP26 34630 SAINT-THIBERY DGS :	
SICTOM		27 Avenue de Pézenas, 34120 Nézignan-l'Évêque	04 67 98 45 83
NICOLLIN		Rue du Moulin à huile, ZAE Des Sept Fons, 34300 Agde	04 67 94 58 70
Office du Tourisme		Avenue de la Méditerranée	04.67.21.76.25
Syndicat Mixte Bassin Versant Fleuve Hérault		18, rue Lacombe 34800 CLERMONT- L'HERAULT	04 11 66 52 06
EHPAD L'ESTAGNOL	(Informé par l'ARS)	15 chemin de l'Estagnol 34450 VIAS	04 99 44 26 00
GESTIONNAIRES DE RESEaux			
Nom	Compétence	Contact	Téléphone
ENEDIS	GRDF Montpellier Hérault		04.67.69.83.44
ENEDIS	ERDF ENEDIS		04.67.69.80.10
ENEDIS	Panne générale (uniquement les mairies)		0811.01.02.12
TELECOM	Risque imminent : confidentiel réservé aux élus		0800.083.083
ORANGE	Télécommunication		0 800.08.30.83 1014 (N° commercial) 3901 (N° pour professionnel)
SUEZ	Entretien eau potable et assainissement	Service Technique Urgences : 09.77.40.11.38	Service Client : 09.77.40.84.08

COMMUNES VOISINES A CONTACTER

Mairie	Maire	Ligne réservée P.C.S.	Standard
MONTBLANC	Mr ALLINGRI		04.67.98.50.03
BEZIERS	Mr MENARD	Astreinte	04.67.36.73.73
PORTIRAGNES	Mme CHAUDOIR		04.67.90.94.44
BESSAN	Mr PEPIN-BONET		04.67.00.81.81
AGDE	Mr FREY		04.67.94.60.00
LIEURAN LES BEZIERS	M.GELY		04.67.36.10.35
BOUJAN SUR LIBRON	M.ABELLA		04.67.09.26.40
MONTAGNAC	M.LLOPIS		04.67.49.86.86
FLORENSAC	M.GAUDY		04.67.77.00.15
ST THIBERY	M.AUGÉ		04.67.77.80.57

ASSOCIATIONS

Nom de l'association	Responsable	Adresse	Téléphone	Fax
Secours Catholique				
Secours Populaire				
Croix-Rouge				
Croix-Blanche				

MOYENS MATERIELS COMMUNAUX

Matériel	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
MATERIELS TECHNIQUES DIVERS			
Petit groupe électrogène	2	Ateliers municipaux	
Panneaux route inondée	4	Ateliers municipaux	

Matériel	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
Panneaux route barrée	2	Ateliers municipaux	
Mini Pelle	1	Ateliers municipaux	
Tractopelle	1	Ateliers municipaux	
Barrières de ville	50	Ateliers municipaux	
Sacs endiguement	0		
Bottes	2	Ateliers municipaux	
Cuissardes	2	Ateliers municipaux	
Vêtements de pluie	0		
Lampes torches	3	Ateliers municipaux	
Débroussailleuse à main	1	Ateliers municipaux	
Mini-Chargeur	1	Ateliers municipaux	
Blocs béton 2t	20	Ateliers municipaux	
Rouleau compacteur 3t	1	Ateliers municipaux	
Compresseurs de chantier	1	Ateliers municipaux	
Pompes à eau	1	Ateliers municipaux	04.67.21.58.70
Défibrillateurs	5	Ateliers municipaux (hiver) Postes de secours (été)	
MATERIEL DE COMMUNICATION			
Sirène	1	Mairie	
Haut-parleur	0		
Mégaphone	5	Ateliers municipaux	
Téléphones portables		Flotte communale	
Talkies-Walkies + radios	14	Police Municipale	
Système radio	0		
Système de sonorisation communale	0		
VHF marine	20	Ateliers municipaux (hiver) Postes de secours (été)	
VEHICULES MUNICIPAUX			
Pick-Up 4*4	1	Ateliers municipaux	04.67.21.58.70
Élévateur JCB	1	Ateliers municipaux	04.67.21.58.70
Nacelle Elévatrice	1	Ateliers municipaux	04.67.21.58.70

Matériel	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
Cribleuse remorque	1	Ateliers municipaux	04.67.21.58.70
Camion P.L (19t)	1	Ateliers municipaux	04.67.21.58.70
V.L (3.5t)	3	Ateliers municipaux	04.67.21.58.70
Epareuse	1	Ateliers municipaux	
Minibus	2	Ecoles	
Tracteurs	2	Ateliers municipaux	
Pneumatiques motorisés	5	Ateliers municipaux (hiver) Libron (été)	
Vedette 7ml	1	Ateliers municipaux	
Remorque gimbre	1	Ateliers municipaux	
Porte-char	1	Ateliers municipaux	
Camion Renault Traffic	2	Ateliers municipaux	
Véhicules légers (Kangoo)	3 +1	Ateliers municipaux + Proximité	
Véhicules (Megane + Clio)	2	Mairie + Ateliers municipaux	

MATERIELS NECESSAIRES A L'ACCUEIL DES PERSONNES SINISTREES

MATERIEL VILLE

Tapis de gym	21 + 3	Gymnase / Halle des Sports	
Couverture		Campings possibles	
Tables	50	Stockées au gymnase + ateliers	
Chaises	500	Stockées au gymnase + ateliers	
Bancs			

MATERIEL CROIX ROUGE

URGENCES MEDICALES / PROFESSIONNELS DE SANTE

HOPITAUX / CLINIQUES / URGENCES			
Etablissement	Adresse	Téléphone	Fax
Centre Hospitalier Intercommunal Bassin Thau	Boulevard Hellènes 34300 AGDE	04.99.44.20.00	
Centre Hospitalier Intercommunal Bassin Thau	Boulevard Camille Blanc 34200 SETE	04.67.46.57.57	
Hôpital	ZAC Montimaran 2 rue Valentin Haüy BP 740 34525 BEZIERS	04.67.35.70.35	
Hôpital de Pézenas	22 Rue Henri Reboul, 34120 Pézenas	04 67 35 40 40	
Clinique CHAMPEAU	32 Avenue Enseigne Albertini - 34500 Béziers	04 67 09 18 18	
Clinique St PRIVAT	Rue de la Margeride, 34760 Boujan-sur-Libron	04 67 35 46 00	
Clinique PASTEUR	3 Rue Pasteur, 34120 Pézenas	04 67 90 41 41	
Protection Civile (association départementale)	15 Rue des Christols, 34500 Béziers Mr David CAPELLE	Astreinte	

MEDECINS				
NOM Prénom	Médecine	Adresse du cabinet	Commune de résidence	Téléphone
Centre médical des Platanes : Docteurs GUIBERT, RIVALLO, SARFATI et LABUDOVA	Générale	23 Boulevard Liberté	VIAS	04.67.21.68.99
INFIRMIERS				
Enseigne / Nom prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone	
Emilie PUJOL	16 Place de l'église	VIAS		
Lilian LAIGLE	16 Place de l'église	VIAS		
Xavier ROCHETEAU	16 Place de l'église	VIAS		
Myriam SALVADOR	16 Place de l'église	VIAS		
Anaïs CARAYON	1 Bis rue de l'Egalité	VIAS		
Christiane ISLER	1 Bis rue de l'Egalité	VIAS		
Florence MINETTI	1 Bis rue de l'Egalité	VIAS		

Laurence AHN-OGEREAU	1 Place du 11 Novembre	VIAS	
Marielle CIMBARO	1 Place du 11 Novembre	VIAS	
Cécile DEJARDIN	1 Place du 11 Novembre	VIAS	
Alice GONZALES	1 Place du 11 Novembre	VIAS	
Marie-Thérèse LEFEVRE	1 Place du 11 Novembre	VIAS	
Mathieu MICHELIN	1 Place du 11 Novembre	VIAS	
Ghislaine RETORNAZ	1 Place du 11 Novembre	VIAS	
JOVIADO/KLING/KOSKAS/REFREGE	3 Bd de la Liberté	VIAS	
Aude RIFFIEUX	15 Quinquies Avenue Pierre Castel	VIAS	
PHARMACIES			
Pharmacie GAYRAL	14 Ter Bd Liberté	VIAS	04.67.21.67.09
Pharmacie Via' Soleil	Boulevard Liberté	VIAS	04.67.21.68.69
AMBULANCES			
VIAS Ambulances	7 Avenue Agde	VIAS	04.67.21.70.54
POMPES FUNEBRES			
AGATHOISE DU FUNERAIRE	23 Chemin des Claux	VIAS	

ENTREPRISES POUVANT ETRE SOLLICITEES EN GESTION POST-CRISE

Entreprise	Compétence	Contact	Téléphone	Fax	Adresse
BTP / GROS ŒUVRE (ENGINS SPECIAUX D'INTERVENTION...)					
Entreprise CABANIE	Travaux Public		04.67.21.68.96		
ARTISANS (MAÇONNERIE, PLOMBERIE, ELECTRICITE...)					
ENTREPRISES DE LOCATIONS D'ENGINS, DE BENNES, DE MATERIELS DIVERS					
MONTOYA	Carrosserie, peinture automobile		04.67.90.90.78		Mont Plaisir 34420 PORTIRAGNES
AQUILOC	Location de matériel pour entrepreneurs		04.67.39.89.89		31 La Montagnette 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS
KILOUTOU	Location de matériel de bricolage		04.67.30.92.92		Rue Saint-Victor 34500 BEZIERS
AUTRES ENTREPRISES					
	Eclairage Public	Sces Municipaux	04.67.21.58.70		
SICTOM	Déchets ménagers		04.67.90.48.00		
CAHM	Elagage		04.67.21.68.96		

COMMERCES ALIMENTAIRES

Type	Nom	Adresse	Téléphone	Responsable
ALDI		11 Avenue de la Mer 34450 VIAS		
Intermarché				

LISTE DES ACRONYMES

Accusé de réception en préfecture
034-213403322-20241212-2024-12-12-1a-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2024

Acronyme	Traduction	Commentaire
AEP	Approvisionnement en Eau Potable	
CATNAT	CATastrophe NATurelle	Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
CCAS	Centre Communal d'Actions Sociales	
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêts	
CCM	Cellule de Crise Municipale	
CD	Conseil Départemental	
COS	Commandant des Opérations de Secours	Chef des Pompiers
CPS	Cahier des Prescriptions de Sécurité	Pour les campings
CTM	Centre Technique Municipal	
DFCI	Défense de la Forêt Contre les Incendies	
DGS	Direction Générale des Services	
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs	
DOS	Directeur des Opérations de Secours	Maire
DST	Direction des Services Techniques	
EP	Eau Pluviale	
EPCI	Etablissement Publique de Coopération Intercommunale	
ERP	Etablissement Recevant du Publique	
EU	Eau Usée	
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement	
PCC	Poste de Commandement de Crise	
PCS	Plan Communal de Sauvegarde	
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté	Pour les établissements scolaires
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile	
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours	
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	
TMD	Transport de Matières Dangereuses	

