

P_{lan}
Communal de
Sauvegarde



COMMUNE DE

DRANCY

CONTENU DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

- **INTRODUCTION** : Rappels généraux
- **INTERCALAIRE 1** : Diagnostic des risques
- **INTERCALAIRE 2** : Organisation et fiches missions
 - Organigramme du PCC
 - Fiches missions des responsables
 - Procédures du Responsable des Actions Communales
- **INTERCALAIRE 3** : Outil opérationnel « Fonctionnement du PCC »
 - FICHE 1 : Mise en place du PCC
 - FICHE 2 : Main courante
 - FICHE 3 : Feuille de recensement des appels téléphoniques
 - FICHE 4 : Registre de suivi des bénévoles
- **INTERCALAIRE 4** : Outil opérationnel « Alerte de la population »
 - FICHE 1 : Schéma de réception et de traitement d'une alerte
 - FICHE 2 : Message d'alerte à destination de la population
 - FICHE 3 : Consignes à donner à la population
 - FICHE 4 : Messages types d'alerte
 - FICHE 5 : Moyens d'alerte et d'information
- **INTERCALAIRE 5** : Outil opérationnel « Hébergement des sinistrés »
 - FICHE 1 : Fonctionnement des centres d'accueil et de regroupement
 - FICHE 2 : Caractéristiques des centres d'accueil et de regroupement
 - FICHE 3 : Fiche d'enregistrement des personnes évacuées
 - FICHE 4 : Organisation du ravitaillement dans les centres
 - FICHE 5 : Bon pour repas
- **INTERCALAIRE 6** : Outil opérationnel « Arrêtés types »
 - Arrêté de réquisition
 - Arrêté d'interdiction de circuler
 - Arrêté d'interdiction de consommer de l'eau
 - Arrêté de péril imminent
- **INTERCALAIRE 7** : Outil opérationnel « Gestion des médias »
 - FICHE 1 : Encadrement des médias
- **INTERCALAIRE 8** : Outil opérationnel « Chapelle ardente »
 - FICHE 1 : Mise en place d'une chapelle ardente
- **INTERCALAIRE 9** : Outil opérationnel « Fin de crise »
 - FICHE 1 : Remise en fonctionnement de la commune
 - FICHE 2 : Indemnisation des victimes en CAT-NAT
- **INTERCALAIRE 10** : Outil opérationnel « Débriefing »
 - FICHE 1 : Responsable des Actions Communales
 - FICHE 2 : Responsable logistique / évaluation
 - FICHE 3 : Responsable accompagnement
 - FICHE 4 : Responsable communication
- **INTERCALAIRE 11** : Annuaire de crise et moyens disponibles

P lan C ommunal de S auvegarde	INTRODUCTION	Page 3 sur 10
		Version 1.0 Du 18/04/23

FONCTIONNEMENT DU PCS

- 1) Convoquer les membres du Poste de Commandement Communal
 ⇒ **Intercalaire : PCC + fiches missions**

- 2) Consulter la fiche évènement correspondant au risque en cours
 ⇒ **Intercalaire : diagnostic des risques**

- 3) Ouvrir la main-courante
 ⇒ **Intercalaire : ONGLET PCC, fiche 2**

- 4) Tenir à jour le registre des appels entrants et sortants
 ⇒ **Intercalaire : ONGLET PCC, fiche 3**

- 5) Enregistrer les bénévoles se présentant en mairie
 ⇒ **Intercalaire : ONGLET PCC, fiche 4**

- 6) Pour le Responsable des Actions Communales :
 - Consulter la fiche missions
 - Suivre les procédures en s'aidant des outils opérationnels
 ⇒ **Intercalaire : PCC et fiches missions**

- 7) Pour les responsables des cellules :
 - Consulter la fiche missions correspondant à chaque responsable
 ⇒ **Intercalaire : PCC et fiches missions**

IL EST PRIMORIDIAL DE PRENDRE LE TEMPS DE LIRE LES FICHES MISSIONS

- 8) Suivre les instructions du Maire ou du Responsable des Actions Communales (**FAIRE UN POINT DE SITUATION**)

P C S <i>Plan</i> <i>Communal de</i> <i>Sauvegarde</i>	Abréviations	Page 5 sur 10
		Version 1.0 Du 18/04/23

BSPP : Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris
CCAS : Centre Communal d'Action Sociale
COD : Centre Opérationnel Départemental (ex PCF : Poste de Commandement Fixe)
CODIS : Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS : Commandant des Opérations de Secours
DDASS : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs
DDT : Direction Départementale des Territoires (Fusion de la DDE-DDAT)
DGSNR : Direction Générale de la Sûreté Nucléaire et de Radioprotection
DICRIM : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DOS : Directeur des Opérations de Secours
DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DSV : Direction des Services Vétérinaires
EMA : Ensemble Mobile d'Alerte
EPCI : Établissement Public de Coopération Intercommunale
ORSEC : Organisation de la Réponse à la Sécurité Civile
PPI : Plan Particulier d'Intervention
PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté
PPR(N) : Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles
PPRT : Plan de Prévention des Risques Technologiques
PC : Poste de Commandement
PCC : Poste de Commandement Communal
PCO : Poste de Commandement Opérationnel
PCS : Plan Communal de Sauvegarde
PICS : Plan Intercommunal de Sauvegarde
PSI : Plan de Surveillance et d'Intervention
PSS : Plan de Secours Spécialisé
RAC : Responsable des Actions Communales
RCSC : Réserve Communale de Sécurité Civile
SDACR : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SIRACEDPC : Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civile
SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civile

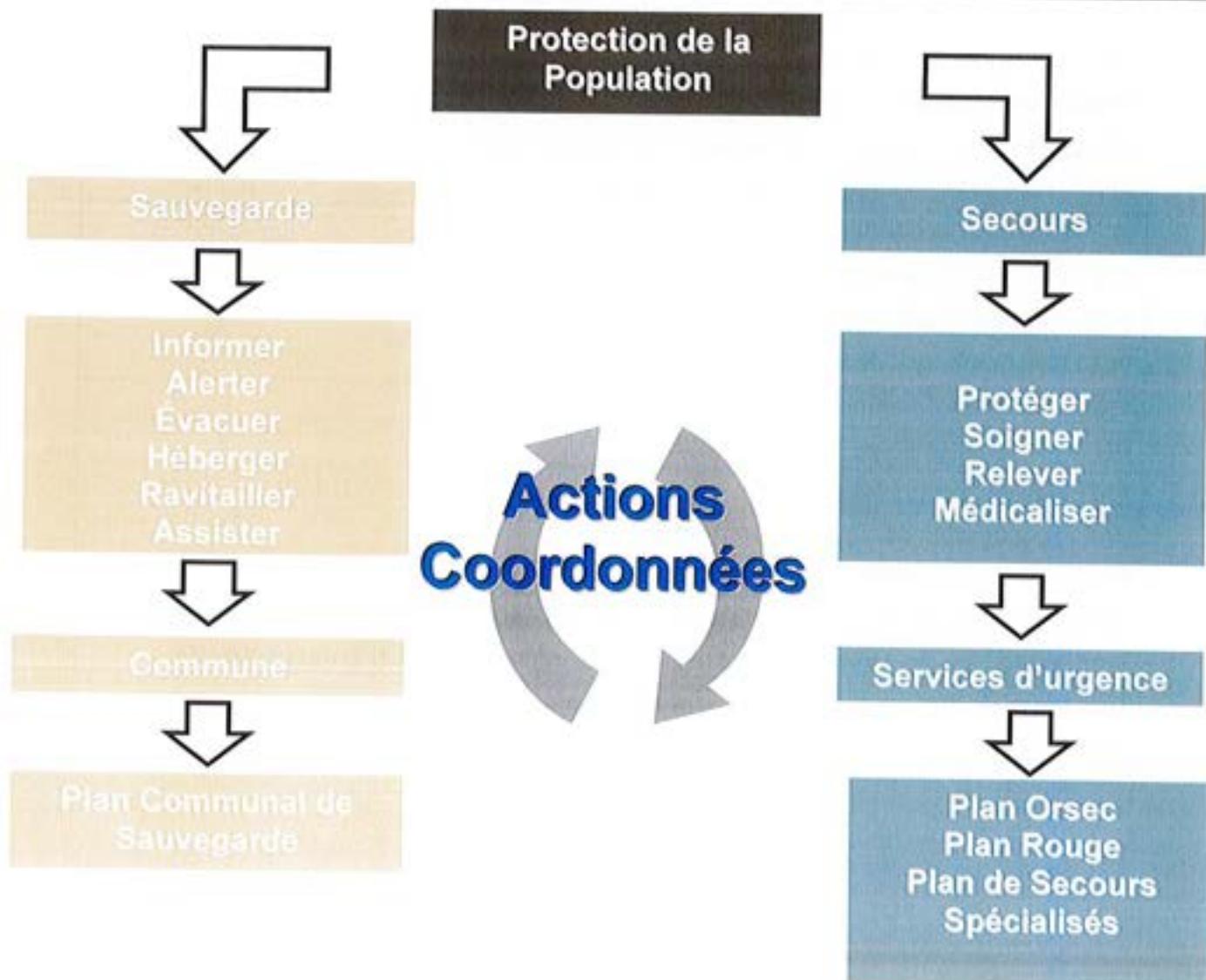
L'actualité montre qu'aucune commune n'est à l'abri de situations déstabilisantes nécessitant une réaction rapide :

- Phénomènes climatiques extrêmes (tempête de 1999, inondations de 2008...)
- Perturbations de la vie collective (interruption durable de l'alimentation en eau potable à Tours en 1988 suite à une pollution due à un incendie...)
- Accidents de toutes natures (transports, incendie d'usine de Nantes en 1987 avec évacuation de 35.000 personnes)

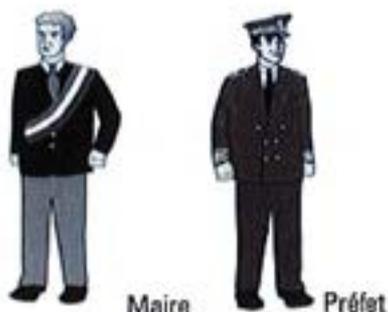
L'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile a créé le **Plan Communal de Sauvegarde**. Le dispositif est précisé par le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005.

Outil utile au Maire dans son rôle d'acteur majeur de la gestion d'un événement de sécurité civile, ce nouveau plan s'intègre dans l'organisation générale des secours. Il forme avec les plans ORSEC une nouvelle chaîne complète et cohérente de gestion des événements portant atteinte aux populations, aux biens et à l'environnement. Organisant la réponse de proximité en prenant en compte l'accompagnement et le soutien aux populations ainsi que l'appui aux services de secours, le PCS est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile.

L'organisation de la sécurité civile s'articule autour de deux types de mission : les missions de sauvegarde et les missions de secours
Seules les missions de sauvegarde sont à la charge de la collectivité.



ORGANISATION DU COMMANDEMENT



Maire Préfet

Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) est le Maire ou le Préfet

Cas	Acteurs	DOS	Structure(s) engagée(s)	COD
Accident simple	Services de secours (intervention courante)	Maire	PC service	veille
Accident important	Services de secours (avec moyens renforcés)	Maire	PC inter service PCC	suivi
Accident avec nombreuses victimes, TMD, PPI, pollution, spéléo...	Services d'urgence + autres acteurs	Préfet	PCO PC des services PCC	appui du PCO
PPI (type AZF), pollution (Erika, Prestige), inondation, intempérie...	Services d'urgence + autres acteurs	Préfet	un ou plusieurs PCO PC des services PCC	direction
Tempête (type 1999), pandémie (grippe aviaire, Covid-19), inondation majeure, nucléaire...	Mobilisation générale	Préfet	un ou plusieurs PCO PC des services PCC	direction renforcée

PC : Poste de Commandement,

PCC : Poste de Commandement Communal,

PCO : Poste de Commandement Opérationnel (structure mobile installée sur site),

COD : Centre Opérationnel Départemental (structure fixe),

DOS : Directeur des Opérations de Secours (Maire ou Préfet).

P lan C ommunal de S auvegarde	Rappels Généraux	Page 8 sur 10
		Version 1.0 Du 18/04/23

DÉCLENCHEMENT DU PCS

Le plan communal de sauvegarde est déclenché par le Maire ou par son représentant. Il est déclenché dans deux cas précis :

- Soit de la propre initiative du Maire (ou de son représentant)
- Soit à la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant)

En cas de crise majeure, le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par le déclenchement d'un plan d'urgence ou la mise en place d'une cellule de crise. Dans ce cas, il faut suivre ses instructions.

ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

❖ Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Dans la commune, et tant que le Préfet ne s'est pas substitué au Maire, celui-ci assure la Direction des Opérations de Secours. Il est l'acteur essentiel dans la gestion de crise. Il **décide** des orientations stratégiques et valide les actions proposées par le Commandant des Opérations de Secours (COS).

A ce titre, le Maire est responsable de l'ensemble du dispositif et de toutes les décisions prises. Il a également le pouvoir de commandement de tous les services intervenant lors d'une crise.

Dans trois cas, le Préfet prendra en main cette direction des secours :

1. Déclenchement d'un Plan de Secours Départemental,
2. Accident sur plusieurs communes,
3. Moyens communaux dépassés.

Pendant l'évènement, le Maire doit pouvoir être libre de se déplacer en fonction des besoins et pour assurer la communication. Pour ce faire, il doit être en liaison permanente avec le PCC. Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde au sein du PCC. Cette personne sera le Responsable des Actions Communales (RAC).

❖ Commandant des Opérations de Secours (COS)

Le COS désigné est chargé, sous l'autorité du DOS, de la mise en œuvre de tous les moyens publics et privés mobilisés pour l'accomplissement des opérations de secours. En cas de péril imminent, le COS prend les mesures nécessaires à la protection de la population et à la sécurité des personnels engagés.

Il en rend compte au DOS.

Le COS est généralement un officier sapeur-pompier qui a l'habitude de gérer des situations de crise. Le COS et le DOS doivent être en perpétuelle liaison. Une corrélation de leurs actions doit être nécessaire afin d'avoir une cohérence globale dans les objectifs et les plans d'actions menés sur le terrain.

P C S lan Communal de Sauvegarde	Rappels Généraux	Page 9 sur 10
		Version 1.0 Du 18/04/23

❖ Le Poste de Commandement Communal (PCC)

Le PCC est une structure assurant la cohérence des opérations réalisées sur la commune en cas d'évènement majeur.

Cette structure doit centraliser les décisions prises et les actions menées. Cela signifie que toutes les décisions (nécessairement prises par le DOS ou validées par lui) doivent transiter par le PCC et toutes les actions réalisées doivent lui être signifiées.

1) Phase d'urgence

Les missions de sauvegarde communales s'inscrivent dans une action rapide, en coordination avec les services de secours.

- Avant constitution des équipes de terrain, le PCC doit :

- ❖ réceptionner l'alerte et la traiter,
- ❖ évaluer la situation et les besoins,
- ❖ alerter l'ensemble des intervenants nécessaires (montée en puissance du dispositif),
- ❖ constituer les différentes équipes de terrain selon les besoins et l'organisation prévue,
- ❖ donner les directives aux équipes de terrains : missions à assurer en fonction des priorités identifiées.

- Lorsque les équipes de terrain sont en action, il doit :

- ❖ coordonner leurs actions,
- ❖ assurer la complémentarité entre les opérations de secours et de sauvegarde,
- ❖ suivre en temps réel les actions et les décisions,
- ❖ rechercher et fournir les moyens demandés,
- ❖ anticiper les besoins des phases suivantes par une analyse de la situation (recul par rapport aux évènements).

2) Phase de post-urgence

Les besoins exprimés par les habitants ne sont plus vitaux mais n'en demeurent pas moins importants à leurs yeux. Un désengagement total de la commune serait vécu comme un abandon. La mairie, par son rapport de proximité et son implication directe, est l'acteur clairement identifié par la population pour y répondre. C'est d'ailleurs sur ces aspects que l'action du Maire sera la plus jugée puisqu'elle est la plus visible.

Le PCC doit alors :

- ❖ identifier l'ensemble des actions à mener et les hiérarchiser selon leur degré d'urgence,
- ❖ coordonner les actions,
- ❖ organiser la prise en charge des aspects administratifs : assurance, personnes ayant perdu tous papiers d'identité, recherche de financements d'urgence...,
- ❖ assurer la communication post-urgence : information des familles, des médias...,
- ❖ encadrer les nouveaux intervenants (en particulier les associations et bénévoles),
- ❖ gérer les dons : par le biais d'une structure déjà organisée (association type Croix-Rouge) ou par la création d'une structure adaptée (association...).

3) Tout au long de l'évènement, le PCC doit :

- ❖ maintenir une liaison permanente avec le Maire,
- ❖ maintenir en permanence une liaison avec les autorités et services de secours,
- ❖ maintenir en permanence une liaison avec les acteurs communaux sur le terrain,
- ❖ tenir une main-courante relatant l'ensemble des décisions et actions menées pour assurer une traçabilité de la gestion de l'évènement.

P lan C ommunal de S auvegarde	Rappels Généraux	Page 10 sur 10
		Version 1.0 Du 18/04/23

REMARQUES

Les annuaires et fiches sont des fichiers nominatifs. La détention de tels documents par un Maire s'inscrit dans le cadre de la loi n°78-753 du 17 Juillet 1978 « informatique et libertés ».

Ainsi, la constitution de ces fichiers doit faire l'objet, d'une part, de l'obtention de l'accord des personnes dont les noms sont susceptibles d'y figurer et d'autre part, d'une déclaration préalable auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

Ces fichiers sont conçus pour être utilisés dès l'amorce d'un phénomène grave constituant une menace pour la sécurité des biens et des personnes. Ils ne doivent pas porter atteinte au secret de la vie privée ou médical, et au secret industriel et commercial. De même, ils ne doivent faire apparaître ni appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée, ni mention du comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Enfin, les documents administratifs dont la consultation ou la communication aux administrés porterait atteinte à la sûreté de l'État, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ne sont pas communicables (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

Les informations portées doivent également pouvoir faire l'objet d'un droit d'accès et de rectification.

IMPORTANT : Le **Plan Communal de Sauvegarde** a pour objectif de mettre en place une **organisation** capable de gérer un évènement de type majeur impactant le territoire de la commune, et qui mettrait en péril l'intégrité des personnes et des biens. Cependant, chaque crise étant unique, il convient de prendre en compte la situation dans son ensemble et de ne pas s'attacher à réaliser uniquement ce qui est écrit dans ce plan. Toute crise nécessite des **DÉCISIONS** et des **RÉFLEXIONS**. La capacité d'analyse et de réactivité de chacun doit rester l'outil essentiel de gestion de crise.

MISE À JOUR

Il convient de maintenir ce document à jour, notamment en ce qui concerne l'organisation, les numéros de téléphone et les scénarios de référence.

Toute modification doit faire l'objet d'un accord du responsable du plan communal de la commune.

P lan C ommunal de S auvegarde	Diagnostic des risques	Page 1 sur 11
		Version 1.0 Du 18/04/23

SOMMAIRE

RISQUE INDUSTRIEL	2
TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD).....	4
TEMPÊTES.....	5
CHUTES DE NEIGE IMPORTANTES	6
MOUVEMENTS DE TERRAIN.....	7
INONDATIONS	9
PROBLEME DE POTABILITE DE L'EAU	10
AUTRES RISQUES	11

RISQUE INDUSTRIEL

La gare de triage de Drancy – Le Bourget fait l'objet d'un plan préfectoral, le Plan Particulier d'Intervention (PPI).

En cas d'accident, le Préfet est alors Directeur des Opérations de Secours (DOS).

LE MAIRE DOIT SUIVRE SES INSTRUCTIONS.

I. NATURE DU RISQUE

En tant qu'infrastructure majeure de transport de matières dangereuses, la gare de triage de Drancy – Le Bourget a fait l'objet d'une étude de dangers, à la suite de laquelle a été élaboré un PPI (Plan Particulier d'Intervention).

VOIR SUR LE TABLEAU SUIVANT LES CARACTÉRISTIQUES DES PHÉNOMÈNES DANGEREUX CONCERNANT LES MATIÈRES LES PLUS FRÉQUEMMENT PRÉSENTES

Par ailleurs, d'autres installations classées sont présentes sur le territoire communal ou à proximité (Carfuel, Robert Bosch et SCI LMD à Drancy, Air Liquide au Blanc Mesnil, ...).

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

- 1) SUIVRE LES INSTRUCTIONS DONNEES PAR LE PREFET
- 2) Si besoin, alerter la population riveraine
- 3) Si besoin, mettre la zone en sécurité en collaboration avec les services de secours sur place (*périmètres de sécurité, déviations, contrôle du bon état des réseaux EDF / GRDF / eau potable / d'assainissement ...*)
- 4) Si besoin, mettre à l'abri la population et éventuellement évacuer (en concertation avec les services de secours)
- 5) Si besoin, prendre en charge les personnes évacuées éventuellement

Phénomène	Effet	Probabilité de survenue	faïenceaux de réception et formation (départ et de la bosse) et de l'atelier de				Cinétique	Gravité
			Zone des dangers très graves en mètre	Zone des dangers graves en mètre	Zone des dangers significatifs en mètre	Zone des effets indirects par bris de vitre sur l'homme		
Rejet toxique de Chlore	Rupture totale		2 200	2 600	16 150		R a p i d e	D
	Brèche de 20 mm		2250	2 500	9 200			
	Brèche de 5 mm		530	580	1 850			
Rejet toxique d'ammoniac	Rupture totale	C	470	500	2 450			
	Brèche de 20 mm	B	345	370	2 400			
	Brèche de 5 mm	B	60	65	520			
Rejet toxique d'acrylonitrile	Rupture totale	D	400	600	2 330			
	Brèche de 20 mm	C	430	625	2 050			
	Brèche de 5 mm	C	100	155	550			
Rejet toxique d'éthylène	Rupture totale	D	60	65	800			
	Brèche de 20 mm	C	105	110	1 050			
	Brèche de 5 mm	C	25	30	240			
Bleve Wagon GPL	S		60	80	185	370		
	Th		190	250	320			
VCE Wagon GPL	Rupture totale	S	C	90	120	270		
		Th		480	480	530		
	Brèche de 20 mm	S	B					
		Th		80	80	90		
Feu de torche wagon GPL	Brèche de 20 mm	S						
		Th		10	10	11		
BLEVE wagon supercarburant	Brèche de 20 mm	Th	B	50	52	54		
	Brèche de 5 mm			15	15	15		
Feu de nappe	Rupture totale	S		26	34	84		
	Brèche de 20 mm	Th		100	130	170		
	Brèche de 5 mm		A	60	70	90		
Explosion de matière condensée	Rupture totale	Th	A	50	60	70		
	Brèche de 20 mm		A	20	25	30		
	Brèche de 5 mm		E	200	380	555	110	
Explosion engrais au nitrate	S			175	325	475		
Explosion engrais au nitrate	S			75	140	205		
Remise de confinement d'un wagon	Analyse qualitative des rejets et des rayonnements ionisants (50 mS)							
Pollution de l'environnement	Analyse qualitative							

Effets : T Toxique - Th Thermique – S Surpression

Probabilité de survenue : Statistiquement, l'évènement de classe A pourrait se produire tous les 100 ans, maximum, ceux de classe B entre 100 et 1 000 ans, classe C entre 1000 et 10 000 ans, classe D entre 10 000 et 100 000 ans, et classe E tous les 100 000 ans au minimum.

Cinétique : R Rapide

Gravité : D Plus de 1 000 personnes peuvent être exposées aux effets irréversibles

P lan C ommunal de S auvegarde	Diagnostic des risques	Page 4 sur 11
		Version 1.0 Du 18/04/23

TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)

Il existe, au niveau départemental, un Plan de Secours Spécialisé « TMD routier ».
EN CAS D'ACCIDENT, LE PREFET EST ALORS DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS.
LE MAIRE DOIT SUIVRE SES INSTRUCTIONS.

I. TMD PAR VOIE ROUTIERE

Le risque d'accident de TMD par voie routière est dû à la présence notamment de l'A86. Cependant ce risque est difficilement localisable puisqu'un accident peut se produire sur toutes les routes de la ville, même en centre-ville par les camions contournant l'A3 lorsque celle-ci est perturbée.

Un **périmètre de sécurité de 150 à 200 m** est mis en place en urgence par les pompiers (ce sont les premiers à arriver sur le lieu de l'accident).

En cas d'accident impliquant des matières dangereuses, il existe un dispositif TRANSAID permettant aux services d'urgence de bénéficier d'aide technique et matérielle.

II. TMD PAR CANALISATION

La commune est traversée par une **canalisation de gaz**.

Le risque provient principalement d'une **fuite de gaz provoquée par une perforation ou une rupture accidentelle** de la canalisation.

III. TMD PAR VOIE FERREE

Caractéristiques :

- Transport de voyageurs et de matières dangereuses
- Risque : incendie, nuage toxique, explosion, pollution, relogement de personne...

Outre le transport de matière dangereuse par voie ferrée, la commune est exposée au risque lié à la gare de triage de Drancy – Le Bourget.

(Voir fiche de risque précédente : Risque industriel)

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

- 1) Alerter la population riveraine
- 2) Mettre la zone en sécurité en collaboration avec les services de secours sur place (*périmètres de sécurité, déviations, contrôle du bon état des réseaux EDF / GRDF / eau potable / d'assainissement ...*)
- 3) Si nécessaire, mettre à l'abri la population et éventuellement évacuer (en concertation avec les services de secours)
- 4) Prendre en charge, le cas échéant, les personnes évacuées

P lan C ommunal de S auvegarde	Diagnostic des risques	Page 5 sur 11
		Version 1.0 Du 18/04/23

TEMPÊTES

I. LA PREVISION

Météo-France diffuse aux autorités et au grand public des cartes de vigilances qui sont complétées par des bulletins de suivi en cas de vigilance orange (niveau 3) ou rouge (niveau 4). Les données sont accessibles sur le site suivant : <http://www.meteo.fr>

L'alerte concerne tout le département, elle est donc peu précise. Par contre, le bulletin météo accessible par téléphone au 08 99 71 02 93 apporte des informations à un niveau plus local (massif).

II. CONSEQUENCES D'UNE TEMPÊTE

- Blessures légères/graves voire décès et gestion des sinistrés (personnes sans abri, ...)
- Interruption du trafic routier (chutes d'arbre, ...)
- Arrachement de toitures
- Destruction du réseau téléphonique et électrique (EDF, ...)
- Projectiles dangereux (tuiles, tôles, bac à fleur, ...)

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

Avant la tempête :

- Alerter la population et donner les consignes à suivre (éviter les déplacements...)

Pendant la tempête :

- Rester à l'abri

Après la tempête :

- Déblayer les voiries
- Rétablir les réseaux téléphonique et électrique
- Remettre en état les bâtiments publics (toitures...)
- Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins (habitations sans électricité, famille sans logement...) pour trouver une solution dans l'urgence en donnant la priorité aux personnes fragiles (personnes âgées ...)

P lan C ommunal de S auvegarde	Diagnostic des risques	Page 6 sur 11
		Version 1.0 Du 18/04/23

CHUTES DE NEIGE IMPORTANTES

I. LA PREVISION

Météo-France diffuse aux autorités et au grand public des cartes vigilances qui sont complétées par des bulletins de suivi en cas de vigilance orange (niveau 3) ou rouge (niveau 4). Les données sont accessibles sur le site suivant : <http://www.meteo.fr>

L'alerte concerne tout le département, elle est donc peu précise. Par contre, le bulletin météo accessible par téléphone au 08 99 71 02 93 apporte des informations à un niveau plus local.

VOIR LE PLAN DE DÉNEIGEMENT DES TROTTOIRS
VOIR LE PLAN DE DÉNEIGEMENT DES VOIRIES

II. CONSEQUENCES D'UNE CHUTE DE NEIGE

- Isolement de la ville ou d'habitations
- Interruption du trafic routier (chutes d'arbres, ...)
- Effondrements de toitures
- Destruction du réseau téléphonique et électrique (EDF, ...)
- Gestion des sinistrés (personnes sans abri, habitations sans électricité, ...)

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

Avant les chutes de neige :

- Alerter la population et donner les consignes à suivre (éviter les déplacements, surveiller les toitures...)
- Saler les routes

Pendant les chutes de neige (NE PAS SE METTRE EN DANGER) :

- Déneiger les routes
- Surveiller les structures des bâtiments communaux (toitures...)
- Si possible, prendre en charge les sinistrés (personnes sans électricité, personnes fragiles isolées...)

Après les chutes de neige :

- Déblayer les voiries
- Rétablir les réseaux téléphonique et électrique
- Remettre en état les bâtiments publics (toitures...)
- Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins (habitations sans électricité, famille sans logement...) pour trouver une solution dans l'urgence en donnant la priorité aux personnes fragiles (personnes âgées ...)

MOUVEMENTS DE TERRAIN

I. LOCALISATION DES MOUVEMENTS DE TERRAIN

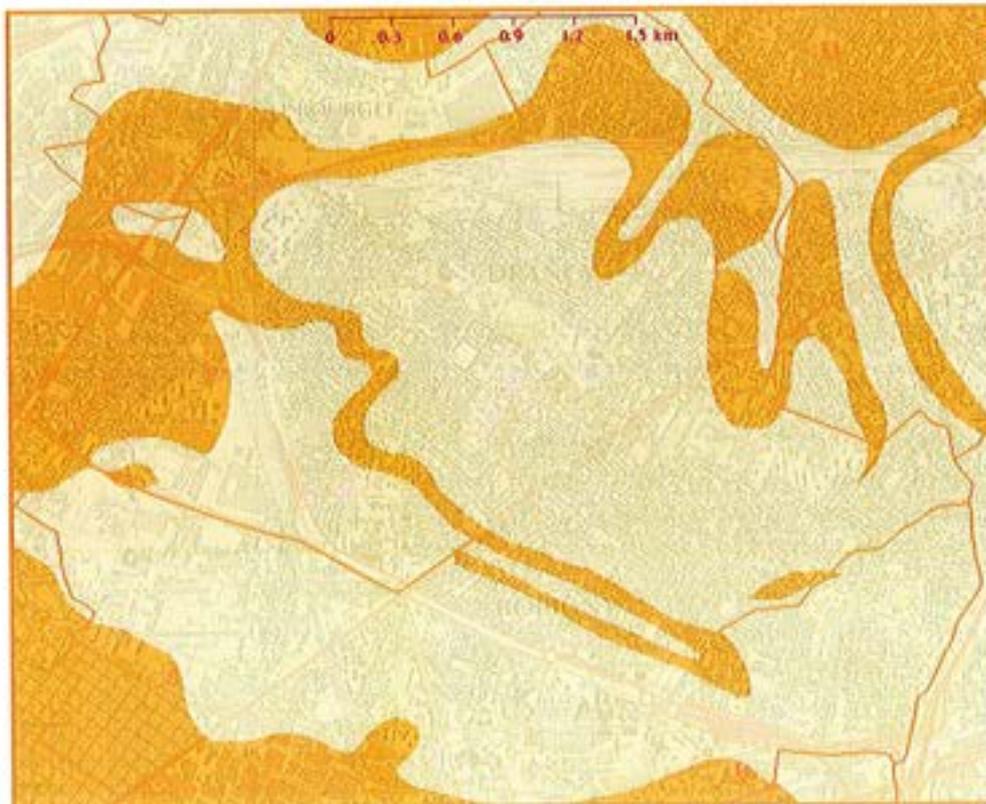
Retrait et gonflement des argiles :

Une partie de la commune est soumise à des risques de retraits et de gonflements des argiles.

L'aléa est décrit comme faible ou moyen sur le territoire communal.

Peu spectaculaire, le retrait-gonflement des sols argileux concerne la France entière et constitue le second poste d'indemnisation aux catastrophes naturelles affectant les maisons individuelles.

Ce phénomène se traduit souvent par des fissurations en façade.



Légende des argiles



P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	Diagnostic des risques	Page 8 sur 11
		Version 1.0 Du 18/04/23

Zones marécageuses :

Les mouvements de terrains peuvent également être dus à la présence de zones humides. Ce phénomène se manifeste au niveau des anciennes zones marécageuses, principalement au quartier de La mare.

II. CONSEQUENCES D'UN MOUVEMENT DE TERRAIN

- Fissuration voire ruine de bâtiments nécessitant l'expertise du bâtiment (évacuation des familles)
- Routes coupées
- Mise hors services des lignes téléphoniques et EDF
- Rupture de diverses canalisations enterrées (eau potable, assainissement, gaz...)

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

- 1) Alerter la population riveraine
- 2) Mettre la zone en sécurité en collaboration avec les services de secours / gendarmerie sur place (*périmètres de sécurité, déviations, contrôle du bon état des réseaux EDF / GRDF / eau potable / d'assainissement ...*)
- 3) Si nécessaire, prendre en charge les personnes éventuellement isolées par le mouvement de terrain (recenser les personnes isolées et recenser leurs besoins pour y répondre au mieux)
- 4) Si nécessaire, mettre à l'abri la population et éventuellement évacuer (en concertation avec les services de secours)
- 5) Prendre en charge les personnes évacuées éventuellement

INONDATIONS

I. COURS D'EAU PRESENTS ET ZONES DE RUISSELLEMENT

La commune de Drancy peut être touchée par 2 types de phénomènes :

- **Les inondations par ruissellement :**

Les inondations par ruissellement se produisent lors de pluies exceptionnelles, d'orages violents, quand la capacité d'infiltration ou d'évacuation des sols ou des réseaux de drainage est insuffisante.

La commune de Drancy présente une topographie relativement plate (Plaine de France), pénalisant l'écoulement des eaux pluviales. **La montée des eaux est donc rapide (< 1h)**

Les inondations par ruissellement urbain ou péri-urbain peuvent se produire en dehors des cours d'eau proprement dits. L'imperméabilisation des sols et la conception de l'urbanisation et des réseaux d'assainissement font alors obstacle à l'écoulement normal des pluies intenses.

- **Les inondations par débordement indirect :**

La commune de Drancy, au même titre toutes les communes du département de Seine-Saint-Denis, est concernée par un risque de refoulement d'eau dans les réseaux, en raison de l'ancienneté de ces derniers.

Pour lutter contre ces phénomènes, la commune dispose sur son territoire du **Bassin des Bois de Groslay**.

Peu d'enjeux majeurs sont concernés par ce phénomène.

II. CONSEQUENCES D'UNE INONDATION

- Inondation en pied de versant
- Destruction de certains bâtis
- Mise hors service des réseaux téléphonique et EDF
- Contamination éventuelle de l'eau potable
- Routes coupées

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

Avant les inondations :

- Alerter la population et donner les consignes à suivre (monter les affaires, éviter de se déplacer...)
- Surveiller les zones sensibles aux débordements (pont, entrée de buses...)

Pendant les inondations (NE PAS SE METTRE EN DANGER) :

- Sécuriser les zones dangereuses (mettre en place les déviations, barrer les routes...)
- Recenser les sinistrés et leurs besoins

Après l'averse :

- Déblayer les voiries
- Rétablir les réseaux téléphonique et électrique
- Remettre en état les bâtiments publics (toitures...)
- Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins (habitations sans électricité, famille sans logement...) pour trouver une solution dans l'urgence en donnant la priorité aux personnes fragiles (personnes âgées ...)

PROBLEME DE POTABILITE DE L'EAU

Gestionnaire de l'approvisionnement en eau de la commune :

Véolia gère intégralement l'approvisionnement en eau potable de la commune (captage, assainissement, distribution).

Possibilités de secours si l'une des sources ou puits est polluée :

- Interconnexion avec les réseaux des communes voisines (géré par Véolia)
- Distribution de bouteilles d'eau potable.
- Mise en place d'une citerne (avec accord du préfet et accompagnement des services de secours).

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

(pour le ravitaillement en eau potable)

EFFECTUER DES PRELEVEMENTS DE L'EAU POLLUEE

- 1) **Alerter rapidement la population (ne pas attendre les résultats d'analyse) et les informer** sur l'organisation de leur ravitaillement et la durée de la coupure. *Cellule communication*
- 2) Demander aux commerçants de rationaliser l'eau vendue afin d'éviter les ruptures de stock
- 3) Déterminer la quantité d'eau à distribuer à la population
Pour information, la commune n'a aucune obligation de distribuer de l'eau (règlement de l'eau) Prévoir une distribution pour les personnes fragiles et/ou ne pouvant se déplacer (annuaire de crise)
- 4) Trouver un/des partenaire(s) pouvant approvisionner la commune en eau
Si besoin, procéder à des réquisitions
- 5) Décider d'un ou de plusieurs point(s) de ravitaillement et l'/les équiper ou distribuer les bouteilles d'eau à domicile *(Cellule logistique / évaluation)*
Ne pas oublier les personnes fragiles et ne pouvant se déplacer (annuaire de crise)
- 6) Organiser la distribution en la rationalisant et en maintenant l'ordre public :
Noter le nom des familles rationnées (demander la carte d'identité) et la quantité d'eau distribuée par famille sur un tableau (exemple ci dessous)

Noms de famille A	Prénoms et âges des membres de la famille	Quantité d'eau distribuée	Observations	Signature

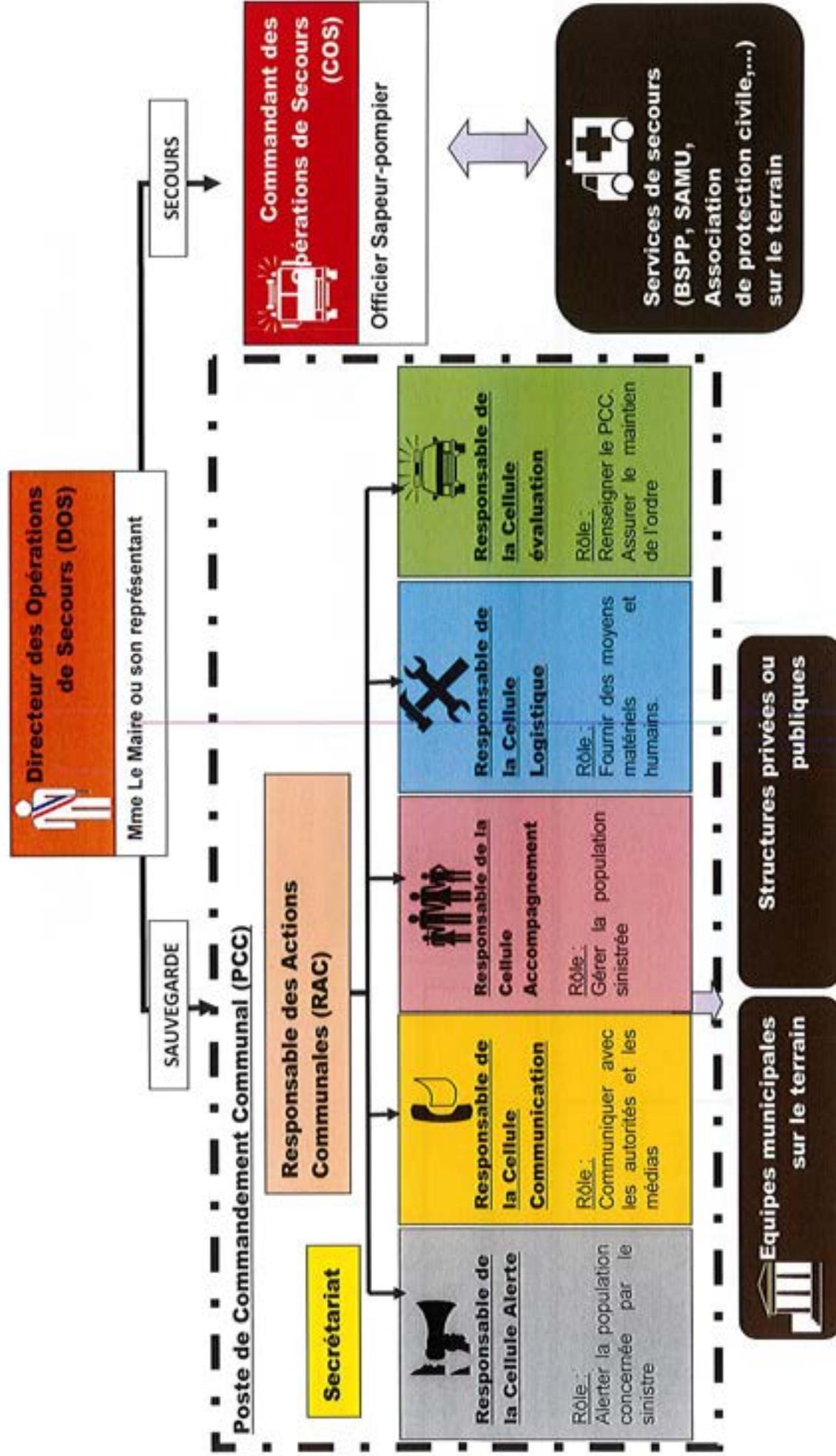
P C S <i>lan</i> <i>ommunal de</i> <i>auvegarde</i>	Diagnostic des risques	Page 11 sur 11
		Version 1.0 Du 18/04/23

AUTRES RISQUES

Le Plan Communal de Sauvegarde peut être déclenché pour d'autres risques tels que :

- Les accidents de la circulation.
- Accident aérien (proximité de l'aéroport du Bourget et notamment Le Salon international de l'aéronautique et de l'espace de Paris-Le Bourget.
- Les émeutes urbaines.
- Le séisme => selon la réglementation parasismique 2010 : niveau 1 (aléa très faible).
- L'incendie.
- L'attentat.
- Le relogement de personnes sinistrées.
- ...

L'organisation à mettre en place est celle présentée dans le premier intercalaire « organisation de crise ».



Organisation de crise

Directeur des Opérations de Secours

Le Maire : LAGARDE Aude
Tel bureau:
Suppléant : Anthony MANGIN
Tel bureau:

Représentant du Maire

Élu d'astreinte :
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :

Poste de Commandement Communal

Responsable des Actions Communales

Titulaire : TEPAZ Daniel
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :

Secrétariat

Titulaire : KELLER Sandrine
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :
Suppléant : VERMOT-GAUCHY Françoise
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :

Responsable alerte

Titulaire : LAROSE David
Tel bureau: Tel domicile :
Tel portable :
Suppléant : CHASTAGNER Bruno
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :

Responsable communication

Titulaire : IMPERIALE Alexandre
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :
Suppléant : BARTHOLME Christian
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :

Responsable accompagnement

Titulaire : MANACH Didier
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :
Suppléant : MAATI Marie
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :

Responsable logistique

Titulaire : LELEU Pierre
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :
Suppléant : MOUGHANIE Elias
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :

Responsable évaluation

Titulaire : TOSCANELLI Jean-Luc
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :
Suppléant : REMY Sébastien
Tel bureau:
Tel domicile :
Tel portable :

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	MAIRE ou son représentant	Page 3 sur 13
	FICHE MISSION	Version 1.0 Du 18/04/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Déclencher le PCS et activer le PCC : <ul style="list-style-type: none"> ➢ lorsqu'une personne seule ne peut plus faire face à la gestion de l'évènement ➢ lorsque la collectivité doit alerter la population ➢ lorsque la collectivité doit gérer des sinistrés, communiquer avec les médias ou fournir des moyens logistiques ➢ sur ordre de la préfecture ou sur conseil des services de secours ○ Se rendre au PCC ○ Convoquer le RAC ainsi que les responsables de chaque cellule 	<p>ONGLET : PCC (fiche 1) Banque de données</p>
Pendant la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Être en lien permanent avec la préfecture et le COS ○ Si le Préfet est DOS, se rendre au Centre Opérationnel Départemental en préfecture ou au Poste de Commandement Opérationnel ○ Se rendre sur le terrain de la crise ○ Laisser la gestion du PCC au RAC ○ Rester en relation avec le RAC ○ S'assurer de l'exécution des décisions auprès du RAC et relancer le PCC en cas de besoin ○ Assurer la communication avec les médias (interdire formellement aux agents et aux élus de donner des informations aux médias) ○ Valider l'ensemble des décisions prises par le PCC ainsi que par les services de secours (uniquement si Maire = DOS) 	
Fin de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Décider de la levée du PCS ○ Coordonner le retour à la normale en relation avec le RAC ○ Si besoin, demander une reconnaissance par l'État de la catastrophe naturelle (procédure Cat-Nat) pour indemniser les personnes sinistrées et la collectivité ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	<p>ONGLET : fin de crise (fiche 2)</p>

PROCÉDURE : risque naturel et technologique

EN COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE LA SÉCURITÉ CIVILE, ORGANISER LA GESTION DE CRISE

ACTIVER LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

METTRE EN PLACE LE PCC

- 1) Se mettre en relation avec les autorités/le COS **_C**
- 2) Convoquer les membres des cellules opérationnelles
- 3) Organiser matériellement le PCC **_L**
- 4) Mettre en place un standard de crise **_C**

SE RENSEIGNER SUR L'ÉVÈNEMENT

- 5) Faire un point de situation avec les élus
- 6) Évaluer le sinistre (dégâts, nombres de victimes, actions futures à réaliser) **_E**
- 7) Cartographier la zone impactée **_L/E**

Sous l'autorité du DOS, le RAC organise une réunion de crise pour les membres du PCC :

Puis il définit les missions générales de 1^{ère} urgence jusqu'au retour à la normale :

- Alerter la population
- Gérer la population / les bénévoles
- Sécuriser la zone impactée

Enfin, il précise l'heure / la date du prochain point de situation.

**ALERTER LA POPULATION
(Si besoin, la confiner)**

- 1) Identifier la zone à alerter **_L/AI**
- 2) Choisir et préparer les moyens d'alerte **_AI**
- 3) Préparer le message d'alerte et le diffuser **_AI**
- 4) Évaluer le taux de réception de l'alerte **_AI**

GÉRER LA POPULATION

- 1) Recenser les sinistrés et leurs besoins **_Ac**
- 2) Informer la population de l'évolution de l'évènement (communiqués) **_AI**
- 3) En cas de décès importants, mettre en place une chapelle ardente **_Ac/L/E**
- 4) Maintenir l'ordre public sur la zone impactée et à proximité de la chapelle ardente **_E**
- 5) Accueillir, recenser et piloter les bénévoles **_Ac**

**SÉCURISER LA
ZONE IMPACTÉE**

- 1) Surveiller l'évolution de l'évènement **_E**
- 2) Mettre en place un périmètre de sécurité autour de la zone impactée (barrières, agents communaux ...) **_L/E**
- 3) Mettre en place une déviation et un itinéraire privilégié pour les services de secours (dégager les obstacles, indiquer les axes...) **_L/E**

GÉRER LES MEDIAS

- 1) Mettre en place une salle d'accueil des médias **_C**
- 2) Rédiger et diffuser les communiqués de presse **_C**

ÉVACUER

**PROCÉDURE
EVACUATION**

Fin de l'alerte et retour à la normale

PROCÉDURE RETOUR À LA NORMALE

Plan Communal de Sauvegarde	RESPONSABLE ACTIONS COMMUNALES	Page 6 sur 13
	PROCÉDURE : évacuation	Version 1.0 Du 18/04/23

**EN COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE LA SÉCURITÉ CIVILE,
ORGANISER L'ÉVACUATION**

PHASE 1 : PRÉPARER L'ÉVACUATION

Définir les zones concernées par l'évacuation

- | | |
|--|--|
| 1) Délimiter la zone à évacuer et la cartographier, si elle est trop grande la sectoriser _ L
2) Estimer le nombre de personnes à évacuer _ E | 3) Définir les points de rassemblement pour chaque zone _ Ac
4) Choisir le / les centre(s) d'accueil et de regroupement pour chaque zone _ Ac |
|--|--|

Alerter la population de l'évacuation

- 1) Choisir et préparer les systèmes d'alertes pour lancer l'évacuation **_ AI**
 2) Rédiger et diffuser le message d'évacuation **_ AI**

Préparer le transport des personnes à évacuer

- 1) Choisir l'itinéraire d'évacuation et le cartographier **_ L**
 2) Contacter les services de transport, si besoin les réquisitionner (le transport doit être assuré par des entreprises habilitées) **_ L**

Préparer les centres d'accueil et de regroupement

- 1) Ouvrir le / les centre(s) d'accueil et de regroupement et l' / les équiper **_ Ac**

PHASE 2 : RASSEMBLER ET TRANSPORTER LES PERSONNES À ÉVACUER

Rassembler la population

- | | |
|---|---|
| 1) Rassembler les sinistrés et les recenser _ Ac
<i>Faire une distinction entre les personnes pouvant se reloger par leurs propres moyens et celles devant être prises en charge par la collectivité.</i> | 2) S'assurer que la zone est évacuée _ E |
|---|---|

Transporter les personnes à évacuer vers les centres d'accueil et de regroupement **_ Ac / L / E**

Surveiller les zones évacuées pour éviter le pillage, si besoin faire appel à une société de gardiennage **_ E**

PHASE 3 : GÉRER LES PERSONNES ÉVACUÉES

Accueillir, ravitailler et soutenir la population évacuée

- | | |
|---|---|
| 1) Accueillir les sinistrés, les recenser et leur attribuer une place _ Ac
2) Contrôler l'accès des centres d'accueil et de regroupement _ E
3) Mettre à leur disposition de la nourriture (café, eau, biscuits) _ Ac
4) Surveiller leur état de santé _ Ac
5) Leur apporter un soutien psychologique _ Ac | 6) Regrouper toutes les informations sur les personnes évacuées _ C
7) Donner des informations aux sinistrés, à leurs familles et aux médias _ C |
|---|---|

Héberger les personnes évacuées sur le long terme

- 1) Prévoir l'hébergement des familles sur le long terme (centre d'accueil et de regroupement, solution familiale, hôtel...) **_ Ac**
 2) Si besoin, procéder à des réquisitions **_ L**

Restaurer la population évacuée

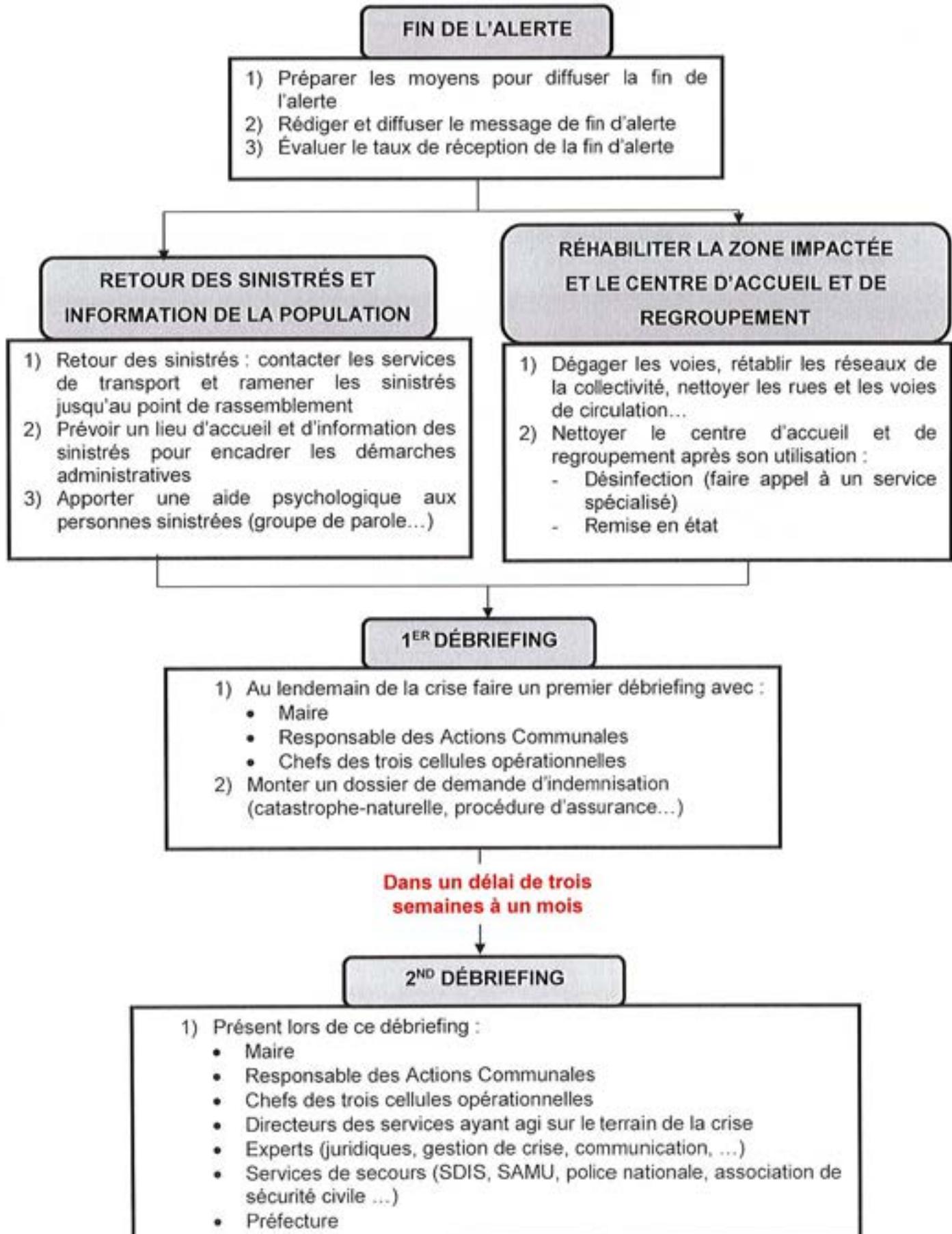
- 1) Assurer des repas chauds **_ Ac**

FIN DE L'ALERTE ET RETOUR À LA NORMALE

Procédure retour à la normale

Plan Communal de Sauvegarde	RESPONSABLE ACTIONS COMMUNALES	Page 7 sur 13
	PROCÉDURE : retour d'expérience	Version 1.0 Du 18/04/23

**EN COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE LA SÉCURITÉ CIVILE,
ASSURER LE RETOUR À LA NORMALE**



P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE COMMUNICATION	Page 9 sur 13
	FICHE MISSION	Version 1.0 Du 18/04/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<p><u>Alerter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Faire une première estimation de la situation en relation avec le RAC ○ Rédiger le message ou les message(s) d'alerte à diffuser à la population, et le transmettre à la cellule alerte ○ Solliciter la cellule secrétariat pour activer un standard de crise 	<p>ONGLET : alerte (fiches 2, 3 et 4)</p>
Pendant la crise	
<p><u>Communiquer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se mettre en relation avec : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les autorités préfectorales ainsi que les services de secours : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Recevoir les messages officiels et les diffuser sans modification ni interprétation au standard ➢ Remonter les informations auprès des autorités préfectorales ▪ Les médias : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Définir une salle d'accueil des médias ➢ Préparer les communiqués de presse et les transmettre au DOS ○ Renseigner régulièrement le standard téléphonique, l'accueil et la cellule alerte sur l'évolution de l'évènement <p><u>Évacuer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger le message d'alerte évacuation, et le transmettre à la cellule alerte ○ Informer les autorités du lieu d'accueil ○ Informer les médias de l'évacuation (s'en tenir au fait) 	<p>ONGLET : média</p> <p>ONGLET : alerte (fiches 2, 3 et 4)</p>
Fin de la crise	
<p><u>Alerter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger un message de fin d'alerte, et le transmettre à la cellule alerte <p><u>Débriefing :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	<p>ONGLET : alerte (fiches 2, 3 et 4)</p> <p>ONGLET : Débriefing</p>

P lan C ommunal de S auvegarde	SECRETARIAT	Page 10 sur 13
	FICHE MISSION	Version 1.0 Du 18/04/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aider à la mise en place du PCC ○ Ouvrir la main-courante (outil essentiel pour la gestion de crise) ○ Activer le standard de crise et diffuser un message d'attente tant qu'un autre communiqué n'est pas transmis par la cellule communication ○ Tenir à jour le registre des appels <p style="text-align: center;"><u>IMPORTANT :</u></p> <p><i>Le standard téléphonique et l'accueil peuvent communiquer certaines informations concernant l'évènement, cependant, ils doivent toujours s'en tenir aux indications données par la cellule communication.</i></p>	<p>ONGLET : PCC (fiche 1) ONGLET : PCC (fiche 2)</p> <p>ONGLET : PCC (fiche 3)</p>
Pendant la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier...) ○ Assurer la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies...) ○ Assister les différents responsables du PCC ○ Tenir à jour la main-courante des évènements du PCC ○ Se charger du standard téléphonique : gérer les appels entrants et les filtrer (les informations importantes doivent être remontées à la cellule communication) ○ Se charger de l'accueil des personnes en demande d'information <p style="text-align: center;"><u>IMPORTANT</u></p> <p><i>4 personnes peuvent être nécessaires pour prendre en charge à la fois la main-courante (1 personne), le standard (2) et le relai avec le RAC (1)</i></p>	<p>ONGLET : PCC (fiche 2)</p>
Fin de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise ○ Maintenir en place l'accueil afin de renseigner la population en demande d'information (indemnisation Cat-Nat...) ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	<p>ONGLET : fin de crise (fiche 2)</p>

P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE ACCOMPAGNEMENT	Page 11 sur 13
	FICHE MISSION	Version 1.0 Du 18/04/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<u>Gérer la population sinistrée :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Faire une première estimation de la situation (nombre de personnes impactées, besoins matériel et humain...) ○ Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins ○ Transmettre les premières informations au RAC 	
Pendant la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ En cas de décès important, activer une chapelle ardente en coordination avec les cellules logistique et évaluation et les services de secours et les pompes funèbres ○ Accueillir, recenser et piloter les bénévoles (leur attribuer des tâches) 	ONGLET : Chapelle ardente ONGLET : PCC (fiche 4)
<u>Évacuer :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Déterminer avec précision le nombre de personne à évacuer (en collaboration avec les autres responsables) ○ Définir des lieux de rassemblement et les centres d'accueil et de regroupement ○ Lors du rassemblement, recenser les sinistrés ○ Faire une distinction entre les personnes pouvant se reloger par leurs propres moyens et celles devant être prises en charge par la collectivité ○ Encadrer les personnes pendant leur transport 	ONGLET : Hébergement (fiches 1 et 2) ONGLET : PCC (fiche 3)
<u>Héberger et ravitailler :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Équiper le ou les centres d'accueil et de regroupement (tables, chaises, matelas, couvertures) ○ Accueillir les sinistrés, les recenser et leur attribuer une place ○ Regrouper toutes les informations les concernant et les transmettre à la cellule communication ○ Mettre à leur disposition de la nourriture dite de « réconfort » (eau, boissons chaudes, biscuits...) ○ Assurer des repas chauds (donner la priorité aux enfants et personnes fragiles) ○ Prévoir l'hébergement de ces personnes sur du long terme (centre d'accueil et de regroupement, solution familiales, relogement en hôtel...) 	ONGLET : Hébergement (fiche 1) ONGLET : Hébergement (fiche 3) ONGLET : Hébergement (fiche 4) ONGLET : Hébergement (fiches 4 et 5)
Ne pas hésiter à faire appel à des associations de soutien de sinistrés pour organiser les centres d'accueil et de regroupement et assurer un soutien psychologique	
Fin de la crise	
<u>Retour à la normale :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser le retour des sinistrés chez eux ○ Organiser un lieu d'accueil et d'information des sinistrés pour encadrer les démarches administratives 	
<u>Débriefing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	ONGLET : Débriefing

P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE LOGISTIQUE	Page 12 sur 13
	FICHE MISSION	Version 1.0 Du 18/04/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<p><u>Organiser :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à disposition le matériel nécessaire au fonctionnement du PCC ○ Surveiller : <ul style="list-style-type: none"> ➢ la potabilité de l'eau ➢ l'état du réseau d'assainissement ➢ l'état des réseaux électrique, téléphonique et de gaz <p><u>Alerter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier la zone à alerter en lien avec la cellule alerte ○ Mettre à disposition les moyens d'alerte sur demande de la cellule alerte et en collaboration avec la cellule évaluation 	<p>ONGLET : PCC (fiche 1)</p> <p>ONGLET : Alerte (fiche 5)</p>
Pendant la crise	
<p><u>Sécuriser :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place des déviations sur les axes de circulation ○ Mettre en place un périmètre de sécurité autour de la zone impactée <p><u>Évacuer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Délimiter les zones à évacuer ainsi que l'itinéraire d'évacuation ○ Mettre à disposition les moyens nécessaires à l'évacuation <p><u>Héberger et ravitailler :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Équiper le ou les centres d'accueil et de regroupement ○ Mettre à disposition les besoins alimentaires nécessaires 	<p>Banque de données</p> <p>Banque de données</p> <p>Banque de données</p>
Fin de la crise	
<p><u>Retour à la normale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Remettre en état les réseaux, la voirie et les bâtiments communaux <p><u>Débriefing :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	<p>ONGLET : fin de crise (fiche 1)</p> <p>ONGLET : Débriefing</p>

Plan Communal de Sauvegarde	RESPONSABLE EVALUATION	Page 13 sur 13
	FICHE MISSION	Version 1.0 Du 18/04/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<p><u>Évaluer et renseigner le PCC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier et cartographier à partir des observations sur le terrain : <ul style="list-style-type: none"> ➢ les secteurs impactés ➢ les zones prioritaires à alerter et à sécuriser ○ Localiser : <ul style="list-style-type: none"> ➢ les établissements sensibles (écoles, maison de retraites...) ➢ les E.R.P. (camping, hôtel, salle d'accueil...) ➢ les points sensibles (transformateur électrique, station d'épuration...) ○ Transmettre les premières informations aux RAC <p><u>Alerter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à disposition les moyens d'alerte sur demande de la cellule communication en collaboration avec la cellule logistique 	<p>Banque de données</p> <p>ONGLET : alerte (fiche 5)</p>
Pendant la crise	
<p><u>Sécuriser :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Maintenir l'ordre public avec le soutien des forces de l'ordre <ul style="list-style-type: none"> ➢ Respect des déviations ➢ Respect des périmètres de sécurité ➢ Accompagner les cellules sur le terrain <p><u>Évacuer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estimer le nombre de personnes à prendre en charge en collaboration avec les autres responsables ○ Accompagner le convoi ○ Maintenir l'ordre public lors de l'évacuation ○ S'assurer que l'ensemble des zones est évacuée <p><u>Héberger et ravitailler :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sécuriser le centre d'hébergement 	<p>Banque de données</p>
Fin de la crise	
<p><u>Débriefing :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	<p>ONGLET : Débriefing</p>

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPERATIONNELS	Page 1 sur 5
	Fonctionnement du PCC	Version 1.0 Du 18/04/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : MISE EN PLACE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC).....	2
FICHE 2 : MAIN COURANTE	3
FICHE 3 : FEUILLES DE RECENSEMENT DES APPELS TELEPHONIQUES.....	4
FICHE 4 : REGISTRE DE SUIVI DES BENEVOLES	5

<i>Plan Communal de Sauvegarde</i>	OUTILS OPERATIONNELS	Page 2 sur 5
	Fonctionnement du PCC	Version 1.0 Du 18/04/23

**FICHE 1 : MISE EN PLACE DU POSTE DE COMMANDEMENT
COMMUNAL (PCC)**

EMPLACEMENT DU PCC	
<p><u>PCC 1 :</u> Mairie, salle de téléconférence</p> <p><u>Standard et accueil des administrés</u> Le standard de mairie gardera son rôle habituel</p> <p><u>Moyens de communication du PCC 1 :</u> Lignes téléphoniques dans la salle de téléconférence</p>	<p><u>PCC 2 :</u></p> <p>En cas d'impossibilité d'accéder à la mairie, le PCC se tiendra à la Salle Jaurès</p>
<p><u>Moyens de communications portatifs :</u> Talkie-walkie disponibles à la police municipale.</p>	

Rendre opérationnel le PCC :

1. L'équiper en moyens logistiques :
 - o Classeurs PCS mise à jour
 - o Moyen de communication : Lignes téléphoniques + téléphone ancienne génération + téléphone portable + talkie walkie
 - o Chasubles (notamment pour se rendre sur le terrain)
 - o Paper-Board ou tableau blanc
 - o Cartes de la commune, imprimées en format A0 et plastifiées pour pouvoir être annotées
 - o 1 ensemble de ressources en papeterie (papier, stylos, marqueurs pour tableaux blancs, punaises/aimants...)
 - o 1 carton de ravitaillement (eaux, café, gâteaux sec, ...)
 - o Horloge
 - o Radio (à piles), TV pour suivre les médias
2. Tenir la main courante
3. Organiser un point de situation après avoir contacter le COS et la préfecture

Limitier l'accès du PCC aux seules personnes indispensables.

Interdire l'accès du PCC au public (population et journalistes).

Organiser régulièrement des points de situations.

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 3 sur 5
	Fonctionnement du PCC	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 2 : MAIN COURANTE

(à photocopier en plusieurs exemplaires)

Evénement : _____ Date : _____ Page : _____

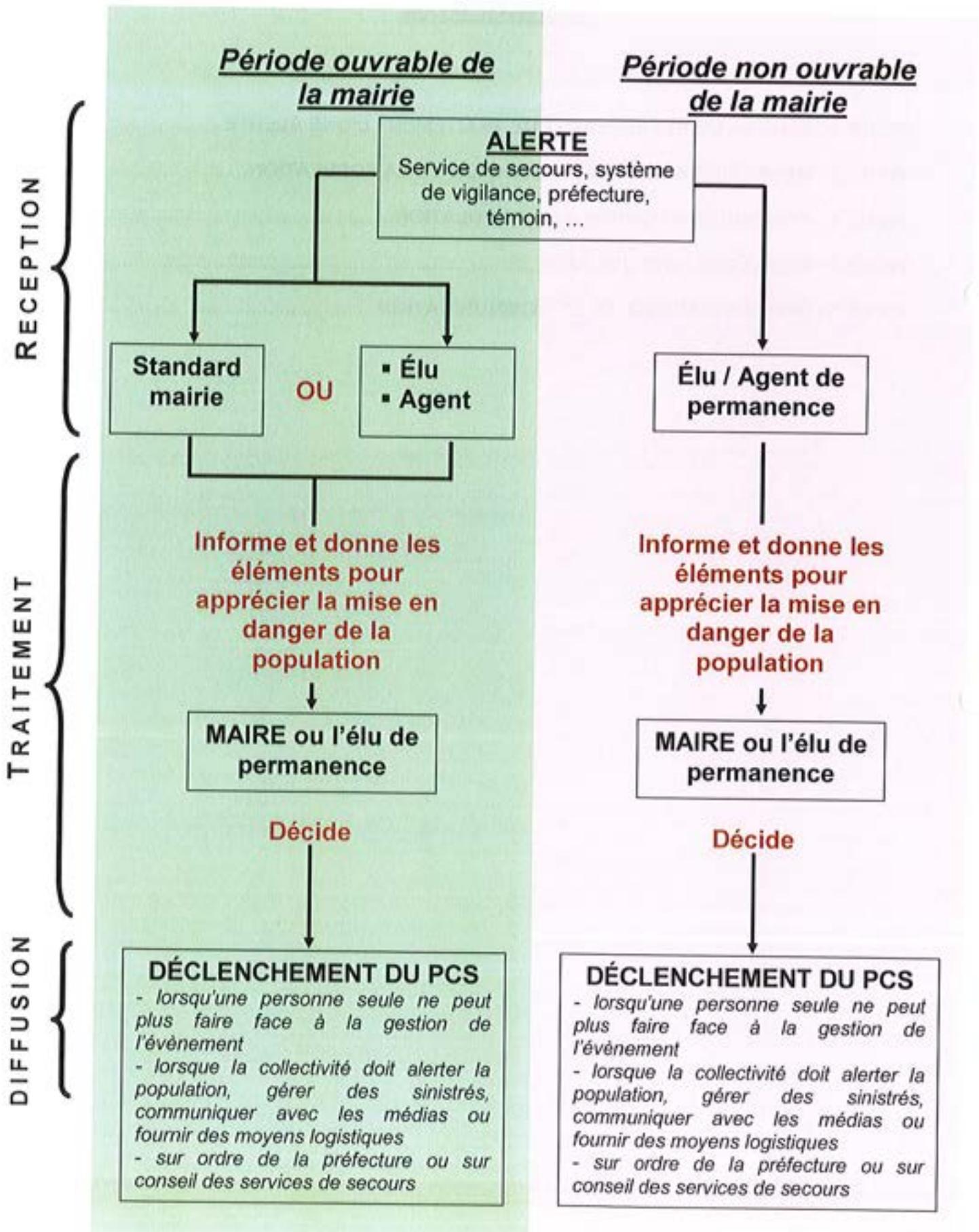
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Qu'est-il demandé ? (Nature, lieu...) Quelle décision est prise ? (validation de l'action...)	Mise en œuvre	Heure de fin d'action
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Qu'est-il demandé ? (Nature, lieu...) Quelle décision est prise ? (validation de l'action...)	Mise en œuvre	Heure de fin d'action
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Qu'est-il demandé ? (Nature, lieu...) Quelle décision est prise ? (validation de l'action...)	Mise en œuvre	Heure de fin d'action

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 7
	Alerte de la population	Version 1.0 Du 18/04/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : SCHEMA DE RECEPTION ET DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE	2
FICHE 2 : MESSAGE D'ALERTE A DESTINATION DE LA POPULATION.....	3
FICHE 3 : CONSIGNES A DONNER A LA POPULATION.....	4
FICHE 4 : MESSAGES TYPE D'ALERTE	5
FICHE 5 : MOYENS D'ALERTE ET DE COMMUNICATION.....	7

FICHE 1 : SCHEMA DE RECEPTION ET DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE



Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 3 sur 7
	Alerte de la population	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 2 : MESSAGE D'ALERTE A DESTINATION DE LA POPULATION

Les messages d'alerte à diffuser (population ou médias) seront réalisés par la cellule Communication et validés systématiquement par le Directeur des Opérations de Secours (DOS), sauf pour le cas où le Préfet assure la direction des opérations de secours.

Si un plan préfectoral est déclenché, prendre contact avec la préfecture afin de coordonner les actions de communication.

Informations à mettre dans les messages d'alerte : ne pas minimiser les choses, s'en tenir toujours aux faits

- La nature et le lieu de l'évènement
- Les risques induits (incendie, inondation, ...)
- L'évolution de la situation (possible évacuation)
- Les contacts pour plus d'informations (radio, mairie, ...)
- Les consignes à suivre

Consignes à la population en cas de mise à l'abri	Consignes à la population en cas d'évacuation
<ul style="list-style-type: none"> - Fermer les fenêtres - Boucher les entrées d'air - Arrêter la climatisation et la ventilation - S'éloigner des portes et des fenêtres - Ne pas fumer - Ne pas téléphoner - Ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation - Écouter la radio - Ne pas aller chercher ses enfants à l'école 	<ul style="list-style-type: none"> - Lieu et heure du rassemblement - Lieu d'hébergement - Affaires à emporter dans un sac plastique bien fermé : vêtements, chaussures, affaires de toilette, affaires de nuit, livret de famille, cartes d'identité, argent liquide, chéquier et traitements médicaux - La surveillance policière des logements en leur absence - Pas d'animaux

Si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire. Il vaut mieux un message qui annonce « pour le moment, nous n'avons pas de détails sur la crise mais dès que nous aurons des informations concrètes, nous vous les fournirons sans délais » que de ne rien dire.

Assurer une information toutes les ½ heures maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 4 sur 7
	Alerte de la population	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 3 : CONSIGNES A DONNER A LA POPULATION

ALEA	CONSIGNES A DONNER
Consignes générales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Écouter la radio (France Inter, France Bleu)</i> - <i>Ne pas aller chercher ses enfants à l'école</i> - <i>Ne pas retourner sur la zone sinistrée</i> - <i>Ne pas téléphoner (libérer les lignes pour les secours)</i> - <i>Respecter les consignes données par les autorités</i>
Mouvements de terrain	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé - Ne pas s'approcher de la zone du sinistre
Inondations	<ul style="list-style-type: none"> - Couper l'électricité et le gaz - Ne pas s'aventurer dans une zone inondée - Après la crise, aérer et désinfecter les pièces de votre habitation et ne rétablir l'électricité que si l'installation est complètement sèche
Tempêtes	<ul style="list-style-type: none"> - Rester à l'abri - Ne pas prendre son véhicule - Ne pas réparer les toitures ou couper les arbres qui présentent un danger - Faire attention aux fils électriques et téléphoniques tombés
Chutes de neige importantes	<ul style="list-style-type: none"> - Se déplacer le moins possible et rester à l'abri - Ne pas prendre son véhicule - Ne pas réparer les toitures ou couper les arbres qui présentent un danger - Faire attention aux fils électriques et téléphoniques tombés - Déneiger les accès privés
Risque industriel et transports de matières dangereuses	<ul style="list-style-type: none"> - Rejoindre le bâtiment le plus proche - Rendre le local "étanche" (fermer portes/fenêtres, arrêter ventilation/climatisation) - Ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation - Ne pas rentrer chez soi sans l'autorisation d'une personne agréée
Risque nucléaire	<ul style="list-style-type: none"> - Rejoindre le bâtiment le plus proche - Rendre le local "étanche" - Ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation - Ne pas rentrer chez soi sans l'autorisation d'une personne agréée - Agir conformément aux consignes en matière de consommation de produits frais, d'administration éventuelle d'iode stable, en cas d'irradiation ou de contamination
Séismes	<ul style="list-style-type: none"> - A l'intérieur : se placer près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides - A l'extérieur : s'éloigner le plus possible des bâtiments, des arbres, des lignes à haute tension. S'accroupir et se protéger la tête - En voiture : s'arrêter et rester à l'intérieur. L'habitacle vous protégera des chutes d'objets <p>A l'arrêt des secousses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de séisme important, évacuer le bâtiment - Ne pas rentrer chez soi sans l'autorisation des autorités compétentes - Ne pas allumer de flamme avant d'avoir la certitude qu'il n'y a pas de fuites de gaz - Vérifier qu'aucune personne n'est restée coincée dans les ascenseurs

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 5 sur 7
	Alerte de la population	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 4 : MESSAGES TYPE D'ALERTE

Message d'Alerte Inondation

Risque Inondation Message type d'alerte

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

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

Pour tout renseignement, veuillez contacter :

- Mairie – Tél :
- Commissariat ou gendarmerie – Tél :
- Préfecture – Tél :
- Sapeurs-pompiers – Tél :

Risque Inondation Message type d'évacuation

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de : *(préciser le risque)*

Dû à la montée des eaux survenue le..... à ...h....

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de :

- ✓ Fermer vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage
- ✓ Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter
- ✓ Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux
- ✓ **De vous rendre (*point de rassemblement*) à (*heure du rassemblement*)**

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

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels (livret de famille, carte d'identité)
- Un peu d'argent

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

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 6 sur 7
	Alerte de la population	Version 1.0 Du 18/04/23

Message d'Alerte Transport de Matières Dangereuses (TMD)

Risque TMD

Message type de confinement

« Un accident de transport de matières dangereuses est survenu dans le secteur de *(indiquer le lieu)* à *(indiquer l'heure)* et provoque un risque de contamination dangereux pour la santé ».

Veillez respecter les consignes suivantes :

- ✓ Se mettre à l'abri dans un local clos
- ✓ Fermer les portes et les fenêtres
- ✓ Arrêter la ventilation, la climatisation et le chauffage (risque d'asphyxie)
- ✓ Boucher soigneusement avec un linge humide les fenêtres, les portes et les bouches d'aération
- ✓ En cas de pollution, respirer au travers d'un linge mouillé
- ✓ Prévoir une réserve d'eau et un poste radio
- ✓ Allumer votre radio sur : France Inter, France Bleu
- ✓ Ne sortir qu'à l'annonce de fin d'alerte

Jusqu'à nouvel ordre :

- Rester à l'abri
- Ne pas aller chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants
- Ne pas téléphoner sauf urgence absolue
- N'allumer ni flamme, ni cigarette

Risque TMD

Message type d'évacuation

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de : *(préciser le risque)*

Dû à un accident de transport de matières dangereuses dans le secteur de *(Préciser le lieu)* à *(Indiquer l'heure)*

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de :

- ✓ Fermer vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage
- ✓ **De vous rendre *(point de rassemblement)* à *(heure du rassemblement)***

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

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels (livret de famille, carte d'identité)
- Un peu d'argent

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

P C S <i>lan</i> <i>ommunal de</i> <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 7 sur 7
	Alerte de la population	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 5 : MOYENS D'ALERTE ET DE COMMUNICATION

		OBSERVATIONS (localisation, mode d'emploi...)
Moyens d'alerte émettant le signal national d'alerte	TYPES	
Moyens d'alerte émettant le signal national d'alerte Moyens d'alerte diffusant un message d'alerte <i>(Préparer un message d'alerte à diffuser)</i>	Sirène communale	La sirène communale se situe en mairie et est testée tous les 1 ^{er} mercredi de chaque mois.
	Ensemble mobile d'alerte	3 disponibles à la PM
	Mégaphone	Plusieurs disponibles à la PM et dans les écoles
	Automate d'appel	Actuellement pas d'automate d'appel présent sur la commune
	Porte-à-porte	Prévenir en priorité les personnes et établissements sensibles recensés dans l'annuaire de crise.
	Appel téléphonique	Prévenir en priorité les personnes et établissements sensibles recensés dans l'annuaire de crise.
	Site internet de la ville	Le site internet peut être utilisé pour de l'information plus que pour l'alerte initiale. Pour modifier la page d'accueil du site, suivre son protocole d'utilisation (Onglet Alerte, Fiche 7).
	Télévision	Contacteur France 3 Région
	Radio	Contacteur Radio France ou France Bleu (01.56.40.22.22) (il existe des partenariats avec ces radios)

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 6
	Centre d'accueil et de regroupement (CARE)	Version 1.0 Du 18/04/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : FONCTIONNEMENT DES CENTRES D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT2

**FICHE 2 : CARACTERISTIQUES DES CENTRES D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT
(CARE)3**

FICHE 3 : FICHE D'ENREGISTREMENT DES SINISTRES (1 par famille)4

FICHE 4 : ORGANISATION DU RAVITAILLEMENT5

FICHE 5 : BONS POUR REPAS6

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 2 sur 6
	Centre d'accueil et de regroupement (CARE)	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 1 : FONCTIONNEMENT DES CENTRES D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT

Les principaux centres d'accueil et de regroupement de la collectivité sont par ordre de capacité d'accueil :

- 1. Gymnase Auguste Delaune**
- 2. Gymnase Joliot Curie**
- 3. Gymnase Paul Langevin**

Pour plus de renseignements sur les centres d'accueil et de regroupement (superficie, contact, clés...), se référer à la page suivante.

Plan type d'un centre d'accueil et de regroupement avec hébergement :



Organiser deux équipes :

- I. Une pour l'accueil administratif des personnes
- II. Une se tenant à disposition des personnes (écoute des personnes, distribution de collations, information, information des familles, etc.)

Si besoin faire appel à des associations (croix rouge, protection civile) qui ont l'habitude de mettre en place ce type de centre.

Rappel des consignes de vie :

- Pas d'apport de télévision et de radios personnelles
- Les objets précieux sont conservés par les familles
- Extinction des feux à 22h
- Mise à disposition de lampes de secours pour tous les déplacements nocturnes
- Les portables doivent être mis en mode vibreur
- Des gardiens contrôlent les accès
- Définir des heures pour le petit déjeuner
- Pas de nourriture, pas d'alcool
- Restauration midi et soir dans les restaurants scolaires à proximité
- Pas d'animaux

DÈS QUE POSSIBLE ACHETER DU MATÉRIEL DE PREMIÈRE NÉCESSITÉ :
Papiers toilette, biberons, savons, brosses à dents, éponges, ...

PREVOIR UN NETTOYAGE QUOTIDIEN DES LOCAUX

P C S <i>lan</i> <i>Communal de</i> <i>Sauvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS		Page 3 sur 6
	Centre d'accueil et de regroupement (CARE)		Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 2 : CARACTERISTIQUES DES CENTRES D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

Noms	Adresse	Capacité d'accueil			Contact + fonction	Informations utiles (Situé en zone à risque, emplacement clefs, code alarme, fonctionnement du chauffage)		
		Surface	Accueil (1pers/ 4 m ²)	Accueil + Couchage (1pers/6m ²)		Salle d'eau	Cuisine	Numéro Gardien
Gymnase Marcel CACHIN	21, rue des Bois de Groslay	800	200	133				
Joliot CURIE	107, avenue Jean Jaurès	1000	250	166				
Auguste DELAUNE	21, rue Pierre Curie	1000	250	166				
Roger SALENGRO	126, rue Roger Salengro	800	200	133				
LIBERTE	31, rue Henri Langlois	1000	250	166				
Romain ROLLAND	88, rue Saint Stenay	1000	250	166				
Paul LANGEVIN	96/98, rue Saint Stenay	1000	250	166				
Laura FLESSEL	1, rue de Prague	1000	250	166				
Régis RACINE	20, rue Delplace	1000	250	166				

P C S <i>lan</i> <i>ommunal de</i> <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 5 sur 6
	Centre d'accueil et de regroupement (CARE)	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 4 : ORGANISATION DU RAVITAILLEMENT

IMPORTANT ; Lors du ravitaillement la priorité doit être donnée aux enfants en bas âge. Il convient ainsi de mettre immédiatement à disposition biberons, lait, petits pots, eau, boissons chaudes, biscuits ou sucre.

Il convient de distinguer 2 types de restauration :

- I. Celle de première urgence qui vise à « reconforter » les sinistrés dans les premières heures après un sinistre. Il s'agit de fournir des produits ne nécessitant aucune préparation afin de les distribuer rapidement (boissons chaudes ou fraîches, biscuits, sandwiches...).**

- II. Celle qui s'inscrit dans le temps et qui doit offrir des repas complets et qui demande donc une préparation.**

ACTIONS À MENER

1. Évaluer les besoins alimentaires, en fonction de l'afflux des personnes évacuées
2. Si le stock alimentaire communal est insuffisant, faire appel à la cellule logistique/évaluation pour :
 - Faire appel aux partenaires distribuant des repas froids/chauds
 - Procéder à des réquisitions dans les enseignes de grande distribution, supermarchés ou restaurants
3. Distribuer les bons « repas » si possible dès l'entrée de la famille ou de la personne dans le centre d'accueil et de regroupement
4. Distribuer les repas aux personnes se présentant avec un bon (une attention particulière doit être portée aux personnes ayant des allergies alimentaires ou des régimes particuliers)

NB : Il vaut mieux un repas même sommaire (sandwichs) que rien du tout.

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 6 sur 6
	Centre d'accueil et de regroupement (CARE)	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 5 : BONS POUR REPAS

A distribuer, si possible, aux sinistrés dès leur entrée dans le centre d'accueil et de regroupement

Bon pour 1 boisson individuelle					
Bon pour 1 boisson individuelle					
Bon pour 1 repas individuel					
Bon pour 1 repas individuel					
Bon pour 1 boisson (famille/classe)					
Nb de pers :					
Bon pour 1 boisson (famille/classe)					
Nb de pers :					
Bon pour 1 repas (famille/classe)					
Nb de pers :					
Bon pour 1 repas (famille/classe)					
Nb de pers :					

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPERATIONNELS	Page 1 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : ARRETE DE REQUISITION	2
FICHE 2 : ARRETE D'INTERDICTION DE CIRCULER	3
FICHE 3 : ARRETE D'INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'EAU	4
FICHE 4 : PROCEDURE DE MISE EN SECURITE.....	5

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 2 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 1 : ARRETE DE REQUISITION

ARRETE MUNICIPAL
<p>Le Maire de</p> <p>VU l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;</p> <p>Considérant l'accident,</p> <p>l'événement..... survenu</p> <p>le.....à.....heures</p> <p>Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.</p> <p>VU l'urgence,</p> <p>ARRETE</p> <p>Article 1er :</p> <p>Il est prescrit à M.....</p> <p>Demeurant à</p> <p>De se présenter sans délai à la mairie de.....</p> <p>Pour effectuer la mission de.....</p> <p>Qui lui sera confiée.</p> <p>Ou</p> <p>De mettre à la disposition du maire le matériel suivant :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu)</p> <p>Article 2 :</p> <p>Le commissaire de police est chargé de l'exécution du présent arrêté.</p> <p>Fait à....., le.....</p>

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPERATIONNELS	Page 3 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 2 : ARRETE D'INTERDICTION DE CIRCULER

ARRETE MUNICIPAL
<p>Le Maire de</p> <p>VU l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;</p> <p>Considérant l'accident,</p> <p>l'événement.....</p> <p>Survenu le.....à.....heures</p> <p>Considérant qu'il est nécessaire d'interdire la circulation sur certaines routes communales et Départementales,</p> <p>VU l'urgence,</p> <p>ARRETE</p> <p>Article 1er :</p> <p>Il est interdit de circuler</p> <p>sur.....</p> <p>.....</p> <p>..... Jusqu'à nouvel avis</p> <p>Article 2 :</p> <p>Le commissaire de police est chargé de l'exécution du présent arrêté.</p> <p>Fait à....., le.....</p>

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPERATIONNELS	Page 4 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 3 : ARRETE D'INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'EAU

ARRETE MUNICIPAL
<p>Le Maire de</p> <p>VU l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;</p> <p>Considérant l'accident,</p> <p>l'événement.....</p> <p>survenu le.....à.....heures</p> <p>Considérant qu'il est nécessaire de protéger la population contre les risques de pollution relatifs à la consommation de l'eau.</p> <p>VU l'urgence,</p> <p>ARRETE</p> <p>Article 1er :</p> <p>Il est interdit de consommer l'eau de la commune jusqu'à nouvel avis</p> <p>Article 2 :</p> <p>Le commissaire de police est chargé de l'exécution du présent arrêté.</p> <p>Fait à, le.....</p>

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 5 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 4 : PROCEDURE DE MISE EN SECURITE

SI LE PERIL EST JUGE IMMINENT, LA PROCEDURE DE L'ARTICLE L.511-1 (DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITAT) PEUT ETRE MISE EN ŒUVRE.

« En cas de péril imminent, le maire, après avertissement adressé au propriétaire, **demande à la juridiction administrative compétente (tribunal administratif) la nomination d'un expert qui, dans les vingt-quatre heures qui suivent sa nomination, examine les bâtiments, dresse constat de l'état des bâtiments mitoyens et propose des mesures de nature à mettre fin à l'imminence du péril s'il la constate.**

Si le rapport de l'expert conclut à l'existence d'un péril grave et imminent, le maire ordonne les mesures provisoires nécessaires pour garantir la sécurité, notamment, l'évacuation de l'immeuble.

Dans le cas où ces mesures n'auraient pas été exécutées dans le délai imparti, le maire les fait exécuter d'office. En ce cas, le maire agit en lieu et place des propriétaires, pour leur compte et à leurs frais.

Si les mesures ont à la fois conjuré l'imminence du danger et mis fin durablement au péril, le maire, sur le rapport d'un homme de l'art, prend acte de leur réalisation et de leur date d'achèvement.

Si elles n'ont pas mis fin durablement au péril, le maire poursuit la procédure dans les conditions prévues à l'article L. 511-2. »

On rappelle qu'il n'y a pas de mainlevée de péril imminent, sauf au cas où les travaux effectués ont mis fin à tout péril. Si des travaux durables doivent être effectués, ils devront être précisés par un arrêté de péril non imminent ou ordinaire.

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 6 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Égalité – Fraternité

VILLE DE DRANCY

(Seine-Saint-Denis)

ARRÊTÉ DU MAIRE

Arrêté n°2021-00000-PI

**PORTANT MISE EN SECURITE - PROCEDURE PERIL IMMINENT
SIS A DRANCY**

LE MAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2212-2-5°, le maire est chargé de l'exécution des mesures nécessaire à faire cesser le péril existant et rétablir la sécurité publique,

Vu le même code, notamment l'article L2212-4, en cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L2212-2, le maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L511-1 et L511-2, la police de la sécurité et de la salubrité des immeubles, locaux et installations est exercée dans les conditions fixées par le présent chapitre et précisées par décret en Conseil d'Etat,

Vu le même code, notamment les articles L521-1 à L521-4, relatifs à la protection des occupants,

Vu le même code, notamment les articles L541-1 à L543-2, relatifs aux dispositions relatives à l'exécution des mesures de police concernant des locaux d'habitation insalubres ou dangereux,

Vu le même code, notamment les articles R511-1 à R511-13, relatifs à la sécurité et salubrité des immeubles, locaux et installations,

Vu la délibération n°24 du 28 juin 2013, portant sur la participation financière des administrés suite à des travaux de substitution réalisés par la collectivité,

Vu le rapport n° établi par le Service Communal d'Hygiène et de Santé (SCHS) de la ville de Drancy en date du , concluant à la nécessité d'engager pour l'immeuble cadastré sis à Drancy (93700),

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 7 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

Vu les conclusions d'expertise rendu le de Madame **ou Monsieur**, expert, nommée par le tribunal administratif de Montreuil sis 7 rue Catherine Puig à Montreuil (93558),

Vu la lettre d'avertissement adressée **au propriétaire ou** aux copropriétaires en date du, par lettre recommandée avec avis de réception **ou remise en mains propres contre signature**, leurs **ou lui** signalant des désordres sur le bâtiment sis à Drancy (93700), susceptibles de porter atteinte à la sécurité publique et demandant leurs **ou ses** observations,

Considérant qu'il ressort des rapports précités qu'il y a urgence à ce que des mesures provisoires soient prises en vue de garantir la sécurité publique, laquelle est gravement menacée par l'état de l'immeuble susvisé en raison de l'existence d'un péril imminent,

Considérant qu'en raison de la gravité de la situation et de la persistance des désordres, il convient d'engager la procédure de péril imminent afin que la sécurité publique, ou celle des occupants, soit sauvegardée,

Considérant qu'en raison de la gravité de la situation, il convient d'engager la procédure de péril immédiat afin que la sécurité publique et celle des occupants soit sauvegardée,

ARRETE :

Article 1 : **Les copropriétaires ou** Le propriétaire **Monsieur** **et/ou Madame**, de l'immeuble cadastré sis à Drancy (93700), devra dans un délai de **heures** à compter de la notification du présent arrêté, **sont ou** est mis en demeure **chacun en ce qui les concerne** de prendre toutes les mesures pour garantir la sécurité publique du bâtiment susvisé à mettre fin à l'état de péril imminent en procédant à :

- 1-
- 2-
- 3-

Tous les travaux devront être effectués par des entreprises spécialisées et contrôlés par un bureau de contrôle.

Article 2 :

En cas d'évacuation :

Pour des raisons de sécurité, compte-tenu des désordres constatés, le bâtiment devra être entièrement évacué par ses occupants **immédiatement, ou dès notification du présent arrêté, ou dans un délai maximum de 00 jours.**

En cas d'interdiction d'occupation temporaire ou définitive :

Compte tenu du danger encouru par les occupants du fait de l'état de lieux **ou de la démolition ordonnée**, les locaux sont interdits temporairement **ou définitivement** à l'habitation et à toute utilisation à compter du **ou immédiatement ou à partir de la notification** et ce jusqu'à la mainlevée de l'arrêté de péril.

Le propriétaire **ou Les copropriétaires** mentionnés à l'article 1 doit **ou doivent** informer les services SCHS de la Mairie de Drancy de l'offre d'hébergement **ou de relogement qu'ils ont**

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 8 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

ou qu'il a fait aux occupants avant le , en application des articles L521-1 et L521-3-2 du code de la construction et de l'habitation, concernant :

- M
- M
- M

A défaut, pour **les copropriétaires ou** le propriétaire d'avoir assuré l'hébergement provisoire des occupants, celui-ci sera effectué par la Commune, aux frais **des copropriétaires ou** du propriétaire.

Article 3 : Les copropriétaires ou Le propriétaire mentionnés à l'article 1 **sont ou** est tenu de respecter les droits des occupants dans les conditions précisées aux articles L521-1 à L521-3-2 du code de la construction et de l'habitation, reproduit en annexe 1.

Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues par les articles L511-6 et L521-4 du code de la construction et de l'habitation, reproduits en annexes 2 et 3.

Article 4 : Suite aux conclusions d'expertise rendu le de Madame **ou Monsieur** , expert, nommée par le tribunal administratif de Montreuil sis 7 rue Catherine Puig à Montreuil (93558), précisant qu'il y a :

Article 5 : Faute pour **les copropriétaires ou** le propriétaire mentionnés à l'article 1 d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la Commune à ses frais ou à ceux de leurs ayants droit.

Article 6 : Si **les copropriétaires ou** le propriétaire mentionnés à l'article 1 contestent le péril, ils peuvent faire commettre un expert chargé de procéder, contradictoirement et au jour fixé par l'arrêté, à la constatation de l'état du bâtiment et de dresser un rapport, conformément à l'article L511-2 du code de la construction et de l'habitation, reproduit en annexe 4.

Si, au jour indiqué, **les copropriétaires ou** le propriétaire **n'ont ou** n'a point fait cesser le péril et **s'ils n'ont ou** s'il n'a pas cru devoir désigner un expert, il sera passé outre et procédé à la visite par l'expert seul nommé par l'administration.

Article 7 : Les frais engagés par la Commune seront recouverts auprès des copropriétaires **ou le propriétaire** comme en matières de contribution directe, y compris les frais d'expertise comme le précise l'article L511-4 du code de la construction et de l'habitation, reproduit en annexe 5.

Article 8 : Si les copropriétaires **ou le propriétaire** mentionnés à l'article 1, ou ses ayants droit, à son initiative, ont **ou a** réalisé des travaux permettant de mettre fin à tout péril, la mainlevée pourra être prononcée après constatation des travaux par les agents compétents de la Commune.

P C S lan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 9 sur 9
	Arrêtés types	Version 1.0 Du 18/04/23

Les copropriétaires **ou Le propriétaire**, tiendront **ou tiendra** à disposition des services SCHS de la Mairie de Drancy tous justificatifs attestant de la réalisation des travaux dans le respect des règles de l'art.

Article 9 : Conformément à la délibération n° 24 en date du 28 juin 2013, les copropriétaires **ou le propriétaire** devront **ou devra** régler en plus des frais engagés par la Commune pour les travaux d'office, un montant de 150 € (cent cinquante euros).

Article 10 : Le Service Communal d'Hygiène et de Santé (SCHS), Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 11 : Le présent arrêté sera notifié aux copropriétaires **ou le propriétaire** mentionnés à l'article 1, aux occupants de l'immeuble et ampliation en sera faite aux **organismes payeurs des aides personnelles au logement (CAF), au gestionnaire du fond de solidarité pour le logement du département, ainsi qu'à l'Agence Nationale de l'Habitat**, à Monsieur le Préfet de la Seine-Saint-Denis ainsi qu'à la police municipale de Drancy.

Article 12 : Le présent arrêté fera l'objet d'une publication au fichier immobilier de la conservation des hypothèques dont dépend l'immeuble, aux frais des copropriétaires **ou du propriétaire** mentionnés dans l'arrêté 1 et sera affiché en Mairie pendant deux mois, ainsi que sur la façade du bâtiment concerné.

Fait à Drancy, le
Le Maire,

Aude LAGARDE

DELAIS ET VOIES DE RECOURS :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame le Maire de la Commune de Drancy (place de l'Hôtel de Ville 93700 Drancy) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification ou de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montreuil - 7 rue Catherine Puig - 93100 Montreuil, dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible sur le site Internet www.telerecours.fr.

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 1
	Gestion des médias	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 1 : ENCADREMENT DES MÉDIAS

Prendre contact avec la préfecture afin de s'assurer que la communication ne soit pas assurée par le service communication de la préfecture.

Si ce n'est pas le cas, faire préparer un communiqué de presse précis par la cellule communication.

Une fois le communiqué de presse prêt, informer le RAC de sa teneur et le transmettre à la personne en charge de la communication avec les médias.

Quelques règles générales sur le communiqué de presse

- ✦ S'en tenir aux faits (pas d'interprétation).
- ✦ Faire court et précis (éviter le trop d'information).
- ✦ Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes.
- ✦ Si vous n'avez pas d'information, il faut le dire. Il vaut mieux un message qui annonce *« pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'évènement mais dès que nous aurons d'autres informations concrètes, nous vous les fournirons sans délais »* que de ne rien dire.
- ✦ Veiller à l'uniformité des messages (pour cela, éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information).
- ✦ Ne pas être alarmiste, ni optimiste.
- ✦ Assurer une information toutes les 1/2 heures maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.

Désigner **UNE PERSONNE ET UNE SEULE** pour communiquer avec les médias afin d'éviter toute contradiction.

Leur mettre à disposition une salle (*séparée du PCC pour ne pas gêner son fonctionnement mais pas trop éloignée pour qu'ils s'y rendent*)

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 1
	Chapelle ardente	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 1 : MISE EN PLACE D'UNE CHAPELLE ARDENTE

Lorsqu'il y a plusieurs décès, la mise en place de la chapelle ardente est à la charge de la commune où a eu lieu l'évènement. Les familles viennent alors s'y recueillir.

En cas de besoin, la chapelle ardente se situera au gymnase Paul Langevin

Actions à réaliser par la collectivité :

1. En relation avec le Préfet et le Commandant des Opérations de Secours (COS), le Directeur des Opérations de Secours (DOS) détermine l'emplacement de la chapelle ardente (*ne pas choisir de lieu de culte*) et la fait équiper par une société de pompes funèbres (cf. annuaire de crise),
Le soutien psychologique pourra être assuré par la BSPP ou des associations de soutiens aux sinistrés
2. Informe l'ensemble des acteurs de la crise (services de secours, élus, personnel communal) et les familles des victimes de l'emplacement de la chapelle ardente,
3. Régule le flux des familles en mettant notamment en place une zone d'accueil (en collaboration avec la police ou avec une société de surveillance, cf. annuaire de crise),
4. Affiche clairement les horaires d'ouverture pour les visites (exemple : 9h00-20h00) et les numéros de téléphone des personnes à contacter (tél. mairie, tél. astreinte, PCS, ...).

IMPORTANT :

- Les informations relatives aux personnes décédées ne peuvent être divulguées que par les autorités judiciaires,
- L'identification des corps est réalisée par les autorités et les médecins légistes.

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 3
	Fin de crise	Version 1.0 Du 18/04/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : REMISE EN FONCTIONNEMENT 2

FICHE 2 : INDEMNISATION DES VICTIMES – CAT-NAT..... 3

P C S <i>lan</i> <i>Communal de</i> <i>Sauvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 2 sur 3
	Fin de crise	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 1 : REMISE EN FONCTIONNEMENT

En coordination avec le Responsable des Actions Communales, la cellule logistique/évaluation doit assurer :

1) Le nettoyage des locaux d'hébergement

- Faire appel à une entreprise spécialisée (normes d'hygiène)

2) Le rangement du matériel

- Se charger de rapporter le matériel déplacé vers les sites respectifs
- Procéder à la restitution des biens éventuellement loués, voire réquisitionnés
- Procéder à l'inventaire et à l'évaluation des moyens restants et nouveaux *(si besoin se mettre en rapport avec le Pouvoir Adjudicateur pour la passation de marchés publics justifiés dans le cadre de l'article 35-III du Code des Marchés Publics (urgence impérieuse))*.

3) Le rétablissement des réseaux

- Préparer le rétablissement des voies de communication et des activités, en étroite collaboration avec le conseil départemental de Seine-Saint-Denis.
- Coordonner ces actions avec les différents gestionnaires des réseaux
 - Eau, assainissement
 - Électricité, Gaz
 - Téléphone, réseaux électroniques

**Solliciter le territoire pour une adaptation du service public (principe de continuité)
notamment dans l'élimination rapide des déchets (salubrité).**

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 3 sur 3
	Fin de crise	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 2 : INDEMNISATION DES VICTIMES – CAT-NAT

La loi n°82-600 du 13 juillet 1982 modifiée prévoit l'indemnisation des victimes de catastrophes naturelles.

LA PROCÉDURE CAT-NAT

1. Le Maire établit un dossier comprenant :
 - 1) Une fiche de renseignements
 - 2) Une demande de reconnaissance de catastrophe naturelle
 - 3) Une étude de sol démontrant la présence d'argile en cas de demande au titre de la sécheresse
 - 4) Les attestations éventuelles d'intervention de la BSPP ou de la police suite aux événements

Ce dossier est transmis à la préfecture.
2. Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SID-PC) de la préfecture demande un rapport sur l'évènement naturel à l'ingénieur de météo-France. L'évènement doit être qualifié d'exceptionnel au regard de son intensité et de sa durée de retour.
Puis, il dresse un **bilan de la situation départementale** qu'il transmet à la cellule catastrophes naturelles de la direction de la sécurité civile.
3. La cellule transmet le bilan de la situation à la commission interministérielle (finances, budget, intérieur) qui émet un avis
4. Si l'avis est favorable, l'arrêté interministériel constatant l'état de catastrophe naturelle est pris et publié au journal officiel

Trois conditions d'indemnisation des victimes :

- 1) Avoir souscrit une assurance « dommages aux biens »
- 2) Que les dommages soient causés par « l'intensité anormale d'un agent naturel »
- 3) Qu'un arrêté interministériel constate « l'état de catastrophe naturelle »

Démarche de la victime (si elle est propriétaire et a souscrit à un contrat d'assurance)

1. Informer immédiatement la Mairie en indiquant :
 - o La date, l'heure et la nature de l'évènement
 - o Les principaux dommages constatés
2. Prévenir sa compagnie d'assurance
3. Surveiller la publication au journal officiel de l'arrêté interministériel fixant la liste des communes pour lesquelles le gouvernement constate l'état de catastrophe naturelle
4. Dans les dix jours suivant la publication au journal officiel de cet arrêté, reprendre contact avec son assureur afin de constituer un dossier de sinistre

L'instruction du dossier (expertise et indemnisation) est traitée entre les victimes des dommages et leur compagnie d'assurance en toute autonomie. Cependant, si l'arrêté oblige les assureurs à indemniser les dégâts, la prise en charge se fait en fonction du contrat d'assurance souscrit.

<i>P</i> lan <i>C</i> ommunal de <i>S</i> auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 9
	Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES.....	2
FICHE 2 : RESPONSABLE LOGISTIQUE / EVALUATION.....	4
FICHE 3 : RESPONSABLE ACCOMPAGNEMENT.....	6
FICHE 4 : RESPONSABLE COMMUNICATION / ALERTE.....	8

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 2 sur 9
	Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 1 : RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

Fiche non exhaustive à compléter par le Responsable des Actions Communales afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante).

PHASES	QUESTIONS	RÉPONSES
	Qui a informé la collectivité de l'évènement ? Au bout de combien de temps ?	
	Qui a déclenché / ouvert le PCS ? Sur quels critères ? A t-il été suivi / utilisé ?	
	Le système d'astreinte a t-il fonctionné ? Quels seraient les points à améliorer au niveau de la réception de l'alerte et de son traitement ?	
	Des actions ont-elles été entreprises sans autorisation du Maire ou de son représentant ? Si oui, lesquelles ?	
DÉCLENCHEMENT DU PCS	Combien de temps a-t-il fallu pour que le PCC soit opérationnel (ensemble des membres du PCC présent, PCC équipé) ?	
	Qui a contacté les membres du PCC ? Qui a équipé le PCC ?	
	Où se trouvait le PCC ? Son emplacement est-il adapté à la crise ?	
	Chacun avait-il un rôle défini dans la crise ? Les missions de chaque cellule ont-elles été rappelées et comprises de tous ?	
	Les services de secours et la collectivité étaient-ils coordonnés ? Les informations circulaient-elles correctement ?	
Observations / point à améliorer :		

P _{lan} C _{ommunal de} S _{auvegarde}	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 3 sur 9
	Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
POINTS DE SITUATION	A quelle heure a été fait le premier point de situation ?	
	Etaient-ils réguliers ? Etaient-ils suffisants ? Etaient-ils trop nombreux ?	
	Qui participait aux points de situation ?	
Observations / points à améliorer :		
RÔLE DU RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES	Les décisions prises étaient-elles appliquées par les cellules et les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Est-ce que des difficultés ont été rencontrées avec les services de l'Etat (DRIEA...) ou avec le Préfet ? (Problèmes de communication...)	
	Des arrêtés ont-ils été pris ? Quels sont ceux manquants au PCS ?	
	Le RAC était-il informé régulièrement par les cellules et les services de secours de l'évolution de l'évènement et des actions menées ?	
Observations / point à améliorer :		
RETOUR À LA NORMALE	Quelles difficultés ont été rencontrées lors du retour à la normale ?	
	Qui a coordonné le retour à la normale ? Qui a guidé et soutenu la population dans les démarches administratives ?	
Observations / points à améliorer :		

Autres :

P ^{lan} C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 4 sur 9
	Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 2 : RESPONSABLE LOGISTIQUE / EVALUATION

Fiche non exhaustive à compléter par le responsable de la cellule logistique / évaluation afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante).

PHASE	QUESTIONS	REponses
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'évènement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'évènement ?	
	L'accident a-t-il été cartographié ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
SURVEILLANCE DES RESEAUX	Les gestionnaires de réseaux (eaux, électricité, gaz...) ont-ils été prévenus de l'accident ?	
	Une surveillance a-t-elle été réalisée par la collectivité ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés afin de surveiller les réseaux ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		

P ^{lan} C ^{ommunal de} S ^{auvegarde}	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 5 sur 9
	Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
FOURNITURE DE MOYENS (techniques et humains)	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Est-ce que des moyens privés ont été utilisés / réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ? (barrières, groupes électrogènes...)	
Observations / points à améliorer :		
ORGANISATION DES PÉRIMÈTRES DE SÉCURITÉ / DÉVIATIONS	Qui a mis en place les déviations, les périmètres de sécurité... ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés ? (manque de matériel, manque de coordination entre les différents acteurs, respect des périmètres et des déviations, ...)	
Observations / points à améliorer :		
MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC	Qui a maintenu l'ordre public (autour des périmètres de sécurité, de la chapelle ardente...) ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
	Comment s'est organisée la surveillance des zones évacuées ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
Observations / points à améliorer :		

Autres :

P ^{lan} C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 6 sur 9
	Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 3 : RESPONSABLE ACCOMPAGNEMENT

Fiche non exhaustive à compléter par le responsable de la cellule accompagnement afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante).

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations / points à améliorer :		
GESTION DES BÉNÉVOLES ET DES DONS	Les bénévoles étaient-ils encadrés ? (attribution de missions...)	
	Ont-ils perturbé le fonctionnement de l'organisation de crise ? (initiative personnelle...)	
	Est-ce que la commune a dû gérer des dons (matériel, argent...) ?	
	Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la gestion de ces dons ?	
	Manquait-il du matériel ? Lequel ? Au contraire, l'afflux était-il trop important ?	
Observations / points à améliorer :		

P C S	Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 7 sur 9
		Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTIONS DES SINISTRÉS (HORS ÉVACUATION)	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistrés ?	
	Quels étaient leurs demandes et leurs besoins ? Quelles ont été les réponses apportées ?	
Observations / points à améliorer :		
ÉVACUATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCS a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? <i>(estimation du nombre de personnes à évacuer / reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres...)</i>	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? <i>(rassemblement et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...)</i>	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? <i>(mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...)</i>	
Observations / points à améliorer :		
Autres :		

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 8 sur 9
	Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE 4 : RESPONSABLE COMMUNICATION / ALERTE

Fiche non exhaustive à compléter par le responsable de la cellule communication afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante).

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ? Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations / points à améliorer :		
ALERTE DE LA POPULATION	La cellule communication a-t-elle organisé l'alerte ?	
	Quels moyens d'alerte ont été utilisés ? Étaient-ils efficaces / suffisants face à l'évènement ?	
	Les actions menées par les cellules logistique / évaluation et communication étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens d'alerte était-il connu ?	
	Les messages d'alertes ont-ils été rédigés rapidement ?	
	L'ensemble de la population concerné a-t-il été alerté ? Quel a été le délai ?	
	L'ensemble de la population a-t-il été informé régulièrement de l'évolution de l'évènement ?	
Observations / points à améliorer :		

P _{lan} C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 9 sur 9
	Débriefing	Version 1.0 Du 18/04/23

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES MEDIAS COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la presse ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide ?)	
	La presse a-t-elle été reçue dans une salle ? Les journalistes ont-ils gêné le fonctionnement du PCC ?	
	Qui a communiqué avec la presse ? Les informations données étaient-elles suffisantes / trop nombreuses / claires / confuses ?	
	Comment ces informations ont-elles été perçues par la population ?	
	Les autorités préfectorales étaient-elles régulièrement informées des actions menées ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le préfet ?	
Observations / points à améliorer :		
Autres :		

P*lan*

C*ommunal de*

S*auvegarde*

FICHE PANDEMIE

**Le plan national de prévention et de lutte
« pandémie grippale » du 20 février 2009**

FICHE MISSION DU MAIRE

**FICHE ACTION : moyen de communication
avec la population**

**FICHE ACTION : plan de continuité
d'activité (PCA)**

FICHE ACTION : protection des salariés

Une **PANDEMIE GRIPPALE** est une épidémie mondiale de grippe chez l'Homme résultant de l'adaptation d'un virus animal (porc...) à l'espèce humaine.

Comme il s'agit d'un nouveau virus, le système immunitaire humain n'a aucune défense contre lui. Ce virus est donc beaucoup plus contagieux que celui de la grippe saisonnière.

Il existe un plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale » (20 février 2009). Ce dernier prévoit 6 phases de risques présentées dans le tableau ci-dessous :

Phases OMS		Situations du plan français
<i>Période à transmission animale prédominante.</i>		
<i>phase 1</i>	Pas de nouveau virus grippal animal circulant chez l'homme	<i>Situation 1</i> Pas de nouveau virus grippal animal circulant chez l'homme
<i>phase 2</i>	Un virus animal, connu pour avoir provoqué des infections chez l'homme, a été identifié sur des animaux sauvages et domestiques.	<i>Situations 2</i> Épizootie à l'étranger - situation 2A Épizootie en France - situation 2B
<i>phase 3</i>	<i>Un virus grippal animal ou hybride animal-humain provoque des infections sporadiques ou de petits foyers chez des humaines, sans transmission interhumaine.</i>	<i>Situations 3</i> Cas humains isolés à l'étranger - situation 3A en France - situation 3B
<i>Période d'alerte pandémique (pré-pandémique)</i>		
<i>phase 4</i>	<i>Transmission interhumaine efficace.</i>	<i>Situations 4</i> Début de transmission interhumaine efficace à l'étranger - situation 4A en France - situation 4B
<i>Période pandémique</i>		
<i>phase 5</i>	<i>Extension géographique de la transmission interhumaine d'un virus grippal animal ou hybride animal-humain.</i>	<i>Situations 5</i> Extension géographique de la transmission interhumaine du virus à l'étranger - situation 5A en France - situation 5B
<i>phase 6</i>		<i>Situation 6</i> Pandémie
<i>Fin de vague et fin de pandémie</i>		
<i>phases</i>	- post-pic (fin de vague pandémique) : décroissance du nombre des cas dans la plupart des Etats. Possibilité d'une nouvelle vague pandémique ; - post-pandémique : le nombre de cas correspond à ceux d'une grippe saisonnière.	<i>Situations 7</i> Fin de vague pandémique ou fin de pandémie.

La plupart des phases peuvent constituer le niveau d'entrée direct dans la crise, sans avoir été précédées par les phases de degré inférieur. A l'inverse, jusqu'en situation de pandémie, un retour à la situation antérieure et à un niveau inférieur est possible.

FICHE MISSION MAIRE

(Extrait du plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale »)

Le Maire joue un rôle majeur en matière de sécurité publique et sanitaire, notamment pour la mise en œuvre des orientations décidées par les pouvoirs publics. Il se tient en liaison permanente avec le représentant de l'Etat et met en œuvre les dispositions des plans communaux de sauvegarde.

Les principes fondamentaux qui président à son action sont les suivants :

- 1. La limitation des risques de contagion**
- 2. Le maintien de la capacité des services communaux à faire face à la crise**
- 3. La protection des acteurs communaux de la crise**

Au niveau communal, les tâches indispensables concernent :

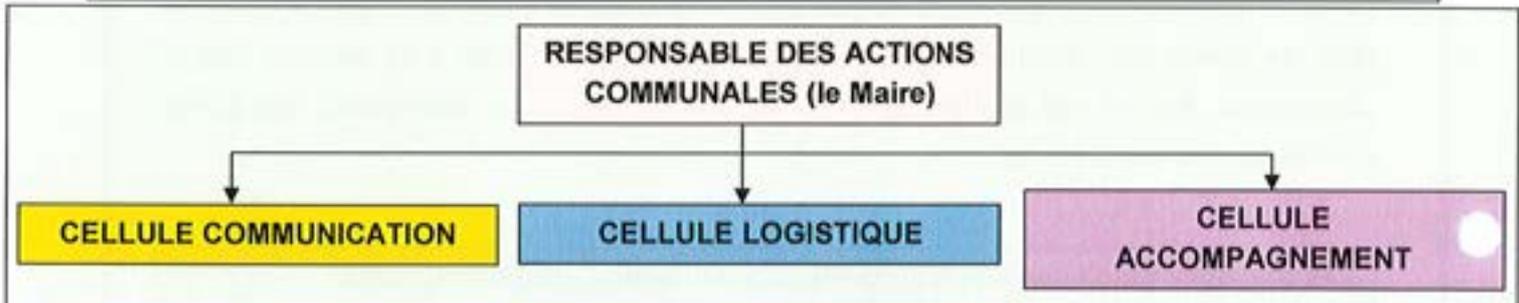
- la police administrative : fermeture d'établissements d'enseignement et de crèches, obligations de port de masques qui pourraient être décidées, restrictions ou interruptions de transports publics... ;
- le maintien du lien social et sanitaire avec la population : recensement des besoins des personnes, coordination du bénévolat, incitation à la solidarité de voisinage... ;
- le maintien des missions essentielles à la vie collective : état-civil, ramassage des ordures ménagères, production d'eau d'alimentation, traitement des eaux usées, maintien du chauffage collectif, services funéraires... ;
- la contribution à l'organisation de la vaccination pandémique dès que le vaccin sera disponible ;
- la communication et l'information des populations.

L'organisation de la solidarité au niveau local constitue un domaine essentiel de son action, en s'appuyant sur la réserve communale de sécurité civile, les associations, les bénévoles de toutes origines dont il convient d'organiser l'action.

Face à une pandémie, la délégation des responsabilités devra s'exercer pleinement, à la fois dans un souci d'efficacité et de réponse rapide à l'urgence, et pour permettre aux niveaux supérieurs de se concentrer sur les problèmes pour lesquels leur intervention est indispensable.

ORGANISATION DE CRISE A METTRE EN PLACE*(Similaire à celle présentée dans la partie 1 du PCS)*

Contrairement à d'autres situations d'urgence où la couverture médiatique est brève et concentrée, la demande d'information durant une pandémie grippale sera large et s'étendra sur une longue période (plusieurs semaines voir plusieurs mois).

**MISSIONS DU RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES :**

- Coordonne l'ensemble des actions à mener
- Informe le PC de crise mis en place par la Préfecture sur la situation de sa commune et de la population et les initiatives prises pour informer la population
- Prend les mesures nécessaires afin de protéger les salariés (*Fiche action : protection des salariés*)
- Applique les mesures réglementaires (mesures nationales...)
- Si besoin, limite les rassemblements (annulation/suspension de manifestations culturelles, sportives...)
- Si besoin, ferme les Etablissements Recevant du Public (ERP) notamment périscolaires, scolaires, d'enseignement, crèches.
- Si besoin, active le PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ (*Fiche action : PCA*)

MISSIONS DE LA CELLULE COMMUNICATION : RÔLE MAJEUR EN CAS DE PANDEMIE

- Prépare les éléments de langage pour le Maire
- Communique en direction du grand public et des professionnels (*Fiche action : communiquer avec la population*)
- Est en relation avec les autorités préfectorales, en terme de communication
- Organise la communication interne en direction des services et des agents

MISSIONS DE LA CELLULE LOGISTIQUE :

- Fourni des moyens techniques et humains aux cellules pour fonctionner
- Maintien de la sécurité publique

MISSIONS DE LA CELLULE ACCOMPAGNEMENT :

- A la demande de la préfecture, organise la vaccination de ses concitoyens :
 - o Met à disposition une/des salles pour les services de santé
 - o Convoque les citoyens pour la vaccination
- Apporte des mesures d'assistance aux personnes âgées et handicapées isolées : contact téléphonique, visites à domicile...

**LES MEMBRES DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL SE REUNIRONT UNE OU PLUSIEURS FOIS PAR SEMAINE EN FONCTION DE LA SITUATION
AFIN DE DEFINIR LES ACTIONS A MENER**

P _{lan} C ommunal de S auvegarde	PANDEMIE GRIPPALE	Page 5 sur 8
		Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE ACTION : COMMUNIQUER AVEC LA POPULATION

TYPES DE MOYEN DE COMMUNICATION	OBSERVATIONS
PANNEAU A MESSAGE VARIABLE	
PANNEAU D’AFFICHAGE	
BULLETTIN DE SITUATION	
SITE INTERNET DE LA VILLE	
AUTOMATE D’APPEL	
ENSEMBLE MOBILE D’ALERTE	<i>(Déterminer un circuit)</i>
MEGAPHONE	<i>(Déterminer un circuit)</i>
SALLE PRESSE	<p>Préparer l'accueil des journalistes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloquer les accès aux étages (pour éviter que les journalistes ne se déplacent dans la mairie) • Installer un panneau « salle de presse » • Installer un fléchage à l'entrée de la mairie pour indiquer la localisation de la salle de presse • Equiper la salle presse (tables, chaises, micros) • Désigner une personne pour communiquer avec les journalistes afin d'éviter toute contradiction (généralement Le Maire assisté d'experts et des services de secours) <p>ATTENTION : <i>Seules les personnes disposant d'une carte de presse peuvent accéder à cette salle.</i></p>

POUR RAPPEL :

L'acquisition des équipements relève de la responsabilité de chaque employeur. Deux types de masques peuvent être employés :

- Les **masques anti-projections** tels les masques chirurgicaux, destinés à protéger les personnes à qui l'on fait face (notamment destinés aux personnes porteuses de la maladie).
- Les **masques FFP2**, destinés à protéger les personnes qui les portent. Ils sont notamment destinés aux personnes exposées aux maladies, à leurs prélèvements ou à leurs effets, aux personnes en contact répété et rapproché avec le public, à celles chargées de la gestion des déchets ou des ordures ménagères.

INFORMER REGULIEREMENT LA POPULATION DE L'EVOLUTION DE LA SITUATION LOCALE ET DES CONSIGNES A SUIVRE VIA LES DIFFERENTS MOYENS DE COMMUNICATION
 (des affiches sont disponibles dans la partie documentation du menu général)

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	PANDEMIE GRIPPALE	Page 6 sur 8
		Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE ACTION : PLAN DE CONTINUTE D'ACTIVITE 1/2

Rappel réglementaire :

L'élaboration d'un plan de continuité est obligatoire pour les administrations de l'Etat. Elle est fortement recommandée pour les collectivités territoriales, les entreprises et les associations à caractère social.

Contexte :

Une situation de pandémie grippale ne doit pas conduire à une paralysie progressive de l'activité économique et sociale du pays, ce qui aurait des conséquences graves pour la satisfaction des besoins vitaux de la population.

En effet, les perturbations susceptibles d'affecter les structures publiques, privés et associatives peuvent être limitées par des actions de préparation en amont et si la pandémie survient, par des adaptations demandant souplesse et réactivité en fonction de la situation sanitaire et du contexte local.

C'est dans ce cadre que s'inscrit le Plan de Continuité d'Activité. Il doit permettre à votre structure de fonctionner en mode dit *dégradé*, c'est à dire dans une configuration où l'effectif est fortement perturbé par des absences prolongées.

Cette démarche doit prévoir à la fois des modes d'organisation spécifiques et la protection des personnels présents sur les lieux de travail.

Aussi, selon les recommandations du SGDN (Secrétariat Général de la Défense Nationale), il est suggérer d'élaborer les plans de continuité sur la base de deux taux d'absentéisme :

- Un **taux moyen d'absentéisme de 25 %** tout au long de la vague pandémique (8 à 12 semaine)
- Un **taux d'absentéisme de 40 %** sur les 2 semaines de pointe de la vague pandémique.

P lan C ommunal de S auvegarde	PANDEMIE GRIPPALE	Page 7 sur 8
		Version 1.0 Du 18/04/23

FICHE ACTION : PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE 2/2

Méthodologie à appliquer :

1. Identifier les missions vitales, indispensables et différables au sein de votre structure.

Exemple :

- *Missions vitales : état civil, nettoyage des locaux, maintien de la voirie et des fluides, maintien de la salubrité, maintien de l'action sociale (foyers logements, portage de repas à domicile...), actions de soins...*
 - *Missions indispensables : paiement des salaires, comptabilité et budget...*
 - *Missions différables : activités culturelles et sportives, travaux d'entretien, dossiers divers...*
2. Identifier le/les services et personnes assurant ces missions et quantifier le personnel nécessaire pour assurer les missions vitales et indispensables;
 3. Répartir le personnel afin d'assurer les missions vitales voire indispensables.
 4. Définir des structures ressources (infirmier libéral...)

FICHE ACTION : PROTECTION DES SALARIES

Mesures d'hygiène à prévoir :

- Afficher les mesures d'hygiène personnelle pour éviter la contagion
- Distribuer les masques adéquats aux salariés
- Eviter au maximum les contacts physiques entre personnes en réduisant les déplacements, entretiens ou réunions n'ayant pas d'importance critique
- Refuser ou différer les congrès et séminaires
- Appliquer une hygiène des locaux adéquate

L'acquisition des équipements relève de la responsabilité de chaque employeur. Deux types de masques peuvent être employés :

- Les **masques anti-projections** tels les masques chirurgicaux, destinés à protéger les personnes à qui l'on fait face (notamment destinés aux personnes porteuses de la maladie).
- Les **masques FFP2**, destinés à protéger les personnes qui les portent. Ils sont notamment destinés aux personnes exposées aux malades, à leurs prélèvements ou à leurs effets, aux personnes en contact répété et rapproché avec le public, à celles chargées de la gestion des déchets ou des ordures ménagères.

ACTIVITES DES SALARIES	CONSIGNES ET MASQUES PRECRITS
<p>SALARIES TRAVAILLANT A DISTANCE</p> <p>(non exposés à des contacts humains variés et nombreux du fait de leur activité professionnelle)</p>	<p>CONSIGNES DES AUTORITES SANITAIRES VALABLES POUR LA POPULATION GENERALE</p>
<p>SALARIES PRESENTS SUR LE LIEU DE TRAVAIL HABITUEL</p> <p>(exposés au risque environnemental général, notamment du fait du contact avec leurs collègues dans l'entreprise, sans que le risque soit aggravé par une organisation particulière du travail)</p>	<p>CONSIGNES ELEMENTAIRES D'HYGIENE ET DE SECURITE DESTINEE A LA POPULATION GENERALE</p>
<p>SALARIES EXPOSES REGULIEREMENT A DES CONTACTS ETROITS AVEC LE PUBLIC</p> <p>(le risque de transmission du virus grippal pandémique s'avère être plus élevé parce-que l'activité professionnelle implique une surexposition, sur le lieu de travail, à des facteurs de risque d'origine environnementale)</p>	<p>PORT DE MASQUE DE TYPE FFP2</p> <p>RENFORCEMENT DES MESURES D'HYGIENE</p>
<p>SALARIES DIRECTEMENT EXPOSES AU RISQUE DE TRANSMISSION DU VIRUS GRIPPAL</p> <p>(en raison même de la nature de leur activité professionnelle)</p>	<p>PORT DE MASQUE DE TYPE FFP2</p> <p>RENFORCEMENT DES MESURES D'HYGIENE</p>