

2018

Plan Communal de Sauvegarde



Conseiller de prévention

MAIRIE DE FLOIRAC

01/01/2018

Mise à jour

L'actualisation du présent document et de ses annexes est sous la responsabilité du Conseiller Prévention de la ville de Floirac.

Date	Version	Modification	Page
07/2013	V1.0	Création	Toutes
10/2014	V.1.1	§2.3.5 Lieu de stockage PCS : Déplacement du kit PCS du bureau DGS à la salle du Conseil.	25
10/01/2018	V1.2	Prise en compte du risque rupture de digue + MAJ des correspondants cellules	12 + 29à39

Les administrations destinataires du présent document seront informées de toute modification et recevront un nouvel exemplaire.

Des versions électroniques sont disponibles :

- (E :) /Prévention/PCS Floirac 2013
- <http://www.ville-floirac33.fr/Cadre-de-vie/Infos-Habitants/Document-d-Information-Communal-sur-les-Risques-Majeurs>

Contenu

ARRETE MUNICIPAL.....	6
Recensement des Risques Majeurs.....	8
1 Le risque Inondation.....	8
1.1 Généralités	8
1.2 Etat des lieux	9
1.3 Enjeux communaux	11
1.4 Risque Rupture de digue	12
2 Le risque Eboulement.....	12
2.1 Généralités	12
2.2 Etat des lieux	13
2.3 Enjeux communaux	13
3 Le risque Effondrement.....	14
3.1 Généralités	14
3.2 Etat des lieux	14
3.3 Enjeux communaux	15
4 Le risque Transport Matières Dangereuses	15
4.1 Généralités	15
4.2 Etat des lieux	17
4.3 Enjeux communaux	18
5 Le risque Nucléaire.....	18
5.1 Généralités	18
5.2 Etat des lieux	18
5.3 Enjeux communaux	19
Organisation Communale de Sauvegarde.....	20
1 Alerte Risque Majeur.....	20
1.1 Schéma de réception d’alerte	20
1.2 Réponse communale.....	21
1.2.1 Mise en place équipe de surveillance	21
1.2.2 Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	21
2 Organisation du plan communal de sauvegarde.....	22

2.1	Schéma d’alerte d’activation des agents.....	22
2.2	Répartition des missions	23
2.3	Poste Communal de Crise.....	24
2.3.1	Tâches.....	24
2.3.2	Composition	25
2.3.3	Moyens	26
2.3.4	Lieu de réunion.....	26
2.3.5	Lieu de stockage du kit PCS	26
2.3.6	Installation.....	27
2.3.7	Composition PCC	29
2.3.7.1	Le Directeur des Opérations de Secours	29
2.3.7.2	Le Responsable de l’Action Communale	30
2.3.7.3	Secrétariat PCC	31
2.3.7.4	Correspondant COM.....	32
2.3.7.5	Correspondant LOG	33
2.3.7.6	Correspondant POP	34
2.3.7.7	Correspondant SECU	35
2.4	Cellules Terrain.....	36
2.4.1	Cellule COM.....	36
2.4.2	Cellule LOG	37
2.4.3	Cellule POP	38
2.4.4	Cellule SECU.....	39
3	Fiches Actions Réflexes.....	40
	Fiche n° 1 Evaluer la situation	41
	Fiche n° 2 Définir une stratégie d’intervention	42
	Fiche n° 3 Mobiliser les correspondants	44
	Fiche n° 4 Installer le PCC	45
	Fiche n° 5 Assurer l’organisation du processus.....	47
	Fiche n° 6 Assurer l’accueil téléphonique du public.....	48
	Fiche n° 7 Assurer l’accueil physique du public.....	49
	Fiche n° 8 Rédiger des messages officiels	50
	Fiche n° 9 Alerter la population.....	51
	Fiche n° 10 Fournir l’assistance à la population	53
	Fiche n° 11 Organiser l’évacuation.....	54

Fiche n° 12 Assurer la protection du secteur évacué	56
Fiche n° 13 Organiser le centre d'accueil	57
Fiche n° 14 Héberger la population sinistrée	60
Fiche n° 15 Répondre aux besoins alimentaires	61
Fiche n° 16 Mettre en œuvre les moyens matériels	62
Fiche n° 17 Organiser la post-crise	63
Fiche n° 18 Etablir un retour d'expérience.....	64
4 Synthèse actions réflexe.....	65

Le mot du Maire



Le plan communal de sauvegarde (PCS) est un document fondamental. Il définit, en situation de crise, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien des floiracais.

Il recense notamment l'ensemble des risques majeurs auxquels est exposée la Ville* et détermine les stratégies à mettre en œuvre pour assurer la sauvegarde des populations et des biens.

Ce document de référence, ultra opérationnel, a donc été conçu pour optimiser notre capacité à répondre dans l'urgence à des situations hors normes.

En compilant des situations types et en apportant des réponses très concrètes, il permet de préparer préventivement les acteurs impliqués par les différents modes opératoires.

Vous l'aurez compris, le plan communal de sauvegarde revêt un intérêt opérationnel majeur. Il est essentiel que tout un chacun s'en saisisse afin d'acquérir des réflexes qui pourront se révéler cruciaux.

*du fait de la localisation géographique de la commune et de la nature de ses sols, Floirac enregistre quatre risques naturels majeurs susceptibles d'avoir une incidence notable sur la population floiracaise : le risque Inondation, risque Eboulement, le Risque Effondrement, le risque Retrait –gonflement.

A ceux-ci, s'ajoutent le Risque Transport matières dangereuses et Risque Nucléaire induits par la proximité de la rocade et de la Centrale du Blayais.

Jean-Jacques PUYOBRAU
Maire de Floirac

ARRETE MUNICIPAL



Service : Techniques

Téléphone : 05 57 80 87 30

Email : controlurbanisme@ville-floirac33.fr

Interlocuteur : J.P. BALLJON

Réf. : O205613/CS - 10/141-7
(A. RAFFELIN)

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE DE LA VILLE DE FLOIRAC en date du 29 octobre 2013

Monsieur Jean-Jacques PUYOBRAU, Maire de la ville de FLOIRAC,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 2212-1 à L 2212-5 et L 2213-1 à L 2213-6,

VU la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages,

VU les articles 13 et 16 de loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la Sécurité Civile,

VU le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde et pris pour l'application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2212 relatif aux pouvoirs de police du Maire,

CONSIDERANT que la commune est exposée aux risques tels que : inondations, mouvements de terrain, transport de matières dangereuses, séismes,

CONSIDERANT qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale afin d'y faire face,

ARRETE

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la ville de Floirac est applicable à compter de la publication du présent arrêté.

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde est consultable aux Services Techniques de la Mairie et sur le site internet de la ville.

Hôtel de ville de Floirac - 6, avenue Pasteur - B.P. 110 - 33271 Floirac Cedex
Téléphone 05 57 80 87 00 - Télécopie 05 56 40 80 08

www.ville-floirac33.fr

Tout le courrier doit être personnellement adressé à Monsieur le Maire.

Article 4 : Le présent arrêté et le plan communal de sauvegarde (y compris toute modification ultérieure) sont transmis par le Maire :

- au Préfet de la Gironde,
- au Directeur Départemental des Service d'Incendie et de Secours de la Gironde,
- au Directeur Départemental de la Sécurité Publique de Gironde,
- au Directeur Régional de l'Equipement de l'Aménagement et du Logement,
- ainsi qu'aux entreprises classées ICPE de la commune et des zones limitrophes.



Le Maire,

Jean-Jacques PUYOBRAU.

Recensement des Risques Majeurs

Floirac est une commune limitrophe de Bordeaux, sur la rive droite de la Garonne, au Sud-Est de Bordeaux. Elle fait partie de l'aire urbaine de Bordeaux et est intégrée dans sa communauté urbaine.

Le Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM) en Gironde recense officiellement quatre risques naturels majeurs qui peuvent avoir une incidence notable sur la population floiracaise :

1. Risque Inondation
2. Risque Eboulement
3. Risque Effondrement
4. Risque Retrait-Gonflement¹

A ces risques inhérents à la localisation géographique de la ville de Floirac et de la nature de ses sols, s'ajoute d'autres risques majeurs, naturels ou technologiques qui peuvent impacter la population et dont la municipalité se doit de réagir en conséquence : le risque lié au Transport des Matières Dangereuses (TMD) et le risque Nucléaire induit par la Centrale Nucléaire Productrice d'Electricité du Blayais.

A ces risques annexes, s'ajoutent dans une moindre mesure d'autres risques dont il conviendra de tenir compte et pour lesquels l'organisation définie dans le PCS pourra être d'une aide précieuse : canicule, pandémie...

1 Le risque Inondation

1.1 Généralités

La Garonne longe la partie Sud-Ouest de la commune, sur les quais de la Souys. Elle s'écoule dans un axe sud-est est. Une partie de la commune est construite sur l'ancien lit du fleuve. Ainsi, certaines zones du « bas-Floirac » sont jusqu'à 3 mètres sous le niveau des digues situées le long du fleuve.

Ce débordement peut se produire par la conjonction d'événements météorologiques tels que la région les a connus en décembre 1999 ou lors de la tempête Xynthia : débit de la Garonne et de la Dordogne, coefficient de marée important, vent défavorable, surcote au niveau du Verdon.

Plusieurs facteurs influent sur la hauteur théorique de chaque marée :

- Le fort coefficient de la marée haute facilement prévisible en particulier février, mars et septembre, octobre de chaque année ;
- Le débit de la Garonne en amont, dépendant des crues du lot, du Tarn ;
- La force du vent de Nord-Ouest qui pousse l'eau vers Bordeaux ;

¹ Ce risque étant plus pour les habitations que pour la population et ayant une cinétique très lente, il ne sera pas détaillé dans ce document.

- La pression atmosphérique qui lorsqu'elle est très basse fait « gonfler » l'océan.

Ainsi, durant la tempête de décembre 1999, malgré un faible coefficient de marée (70), une surcote exceptionnelle de 2,25m par rapport au niveau prévu, a été enregistrée uniquement sous l'action de la dépression et du vent.

A l'heure actuelle, la crue de référence pour le calcul des zones inondables sur la ville est la crue de 1999.

Année	Hauteur d'eau
Octobre 1435	11 m (côte d'Agen)
22 novembre 1604	
Février 1618	
26 juillet 1652	
Fin juillet 1678	
10 juin 1712	
5-7 avril 1770	10,84 m et 8,52 m à Bordeaux
Juin 1802	
Juin 1835	
Juin 1855	10,32 m à Bordeaux
12 mai 1856	
24 juin 1875	11,75 m (côte d'Agen)
Février 1879	Plus de 500 morts sur Agen. A La Bastide : 1 à 2m d'eau, seule la place Stalingrad sortait de l'eau
Décembre 1900	
Mai 1918	
11 mars 1927	
2 mars 1930	10,68m et 12,20 m à Langon
Février 1952	10,26 (côte de Tonneins)
Février 1975	9,60 m à Bordeaux
13-15 décembre 1981	9,50 (côte à Marmande)
27-28 décembre 1999	7,05 m à Saint Louis de Montferrand

Tableau 1 : Historique des crues de la Garonne

1.2 Etat des lieux

Le ruisseau de la Jacquotte prend sa source sur le plateau au sud-est, puis s'écoule dans la vallée éponyme entre Floirac et Bouliac. Il longe la rocade avant de se jeter dans la Garonne, au sud-ouest de la ville.

La source du Rebedech est dans le quartier Belle croix, au nord-est de la commune. Longtemps utilisée par les habitants de Floirac, le Rebedech s'écoulait le long de l'actuelle rue François-Mitterrand. Busé en 1985, il n'est désormais plus visible. Il traverse la commune dans un axe nord-est sud-ouest.

Comme le Rebedech, le ruisseau de la Gravette n'est plus visible. Il prend sa source sur le plateau au nord-est de la commune. Il coule le long de Monrepos, descend l'avenue Pasteur puis la rue de la Gravette au nord-ouest avant de rejoindre le quartier de la Bastide (Bordeaux) et de se jeter dans la Garonne.

Floirac est situé à près de 100 km de l'océan dont l'influence est évidente sur la potentialité d'inondation. Le fleuve est soumis à l'action principale de la marée qui fait varier sa hauteur toutes les 12 heures de 0m à marée basse à 6,30m en fort coefficient de marée haute. Les berges côté rive droite sont positionnées à une hauteur moyenne de 6,80m (5,00 m NGF, soit depuis le niveau zéro de la mer). La situation géographique de la commune, située sur la rive droite de la Garonne, la rend particulièrement vulnérable, si une crue majeure du fleuve devait se produire.

Il existe deux types de système de mesure de la hauteur d'eau :

- Le système NGF utilisé par la Direction Départementale du Territoire (DDT), la Lyonnaise des eaux et les cartes de géographie (hauteur définie par rapport au niveau de la plus basse mer) ; la hauteur standard des digues de protection est fixée à 5 mètres NGF.
- Le système par rapport à l'étiage de l'échelle de Bordeaux dont le point zéro se situe environ 1,812m en dessous du niveau NGF (exemple : 5m NGF = 6,81m à l'échelle de Bordeaux) ; cette mesure est utilisée par tous les systèmes maritimes et les échelles de mesure de hauteur d'eau ; c'est cette référence qui est prise en compte par les bulletins d'alerte de la Préfecture et du service de prévention des crues.

Ainsi, à Bordeaux, une crue se matérialise par un niveau d'eau de plus de 6,80 mètres à l'étiage, donc de +5 mètres NGF.

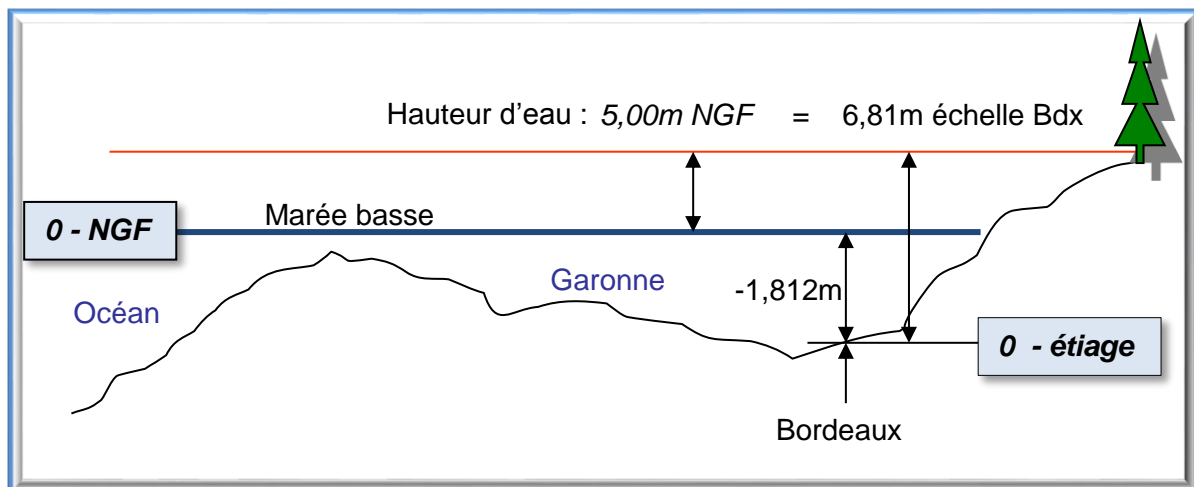


Figure 1 : Deux systèmes de mesures de la hauteur d'eau

Au regard de l'aménagement du territoire floiracais, le risque d'inondation n'est pas à craindre par un débordement des cours d'eau locaux mais proviendrait essentiellement d'un débordement de la Garonne en amont de la ville.

Ainsi, une inondation peut se produire par un débordement des eaux et toucher la zone située au niveau de la voie ferrée, au Nord-Ouest de la commune. La zone comprise entre le cours Gambetta au Nord et l'avenue Paul Laffargue au Sud, et entre l'avenue Pasteur à l'Est et la rue Emile Combes au Sud est considérée comme une zone inondable.

La Figure 2 représente les zones de la ville qui, en cas d'inondation se trouveraient submergées par les eaux. Bien entendu, cette représentation ne doit pas être prise stricto sensu comme une réalité objective et figée. Elle doit être considérée comme une représentation schématique sujette à aléas. En tenant de la conjonction d'événements météorologiques et de la tenue des digues environnementales, le niveau des eaux dans la ville ainsi que l'étendue des dégâts pourraient être plus important.

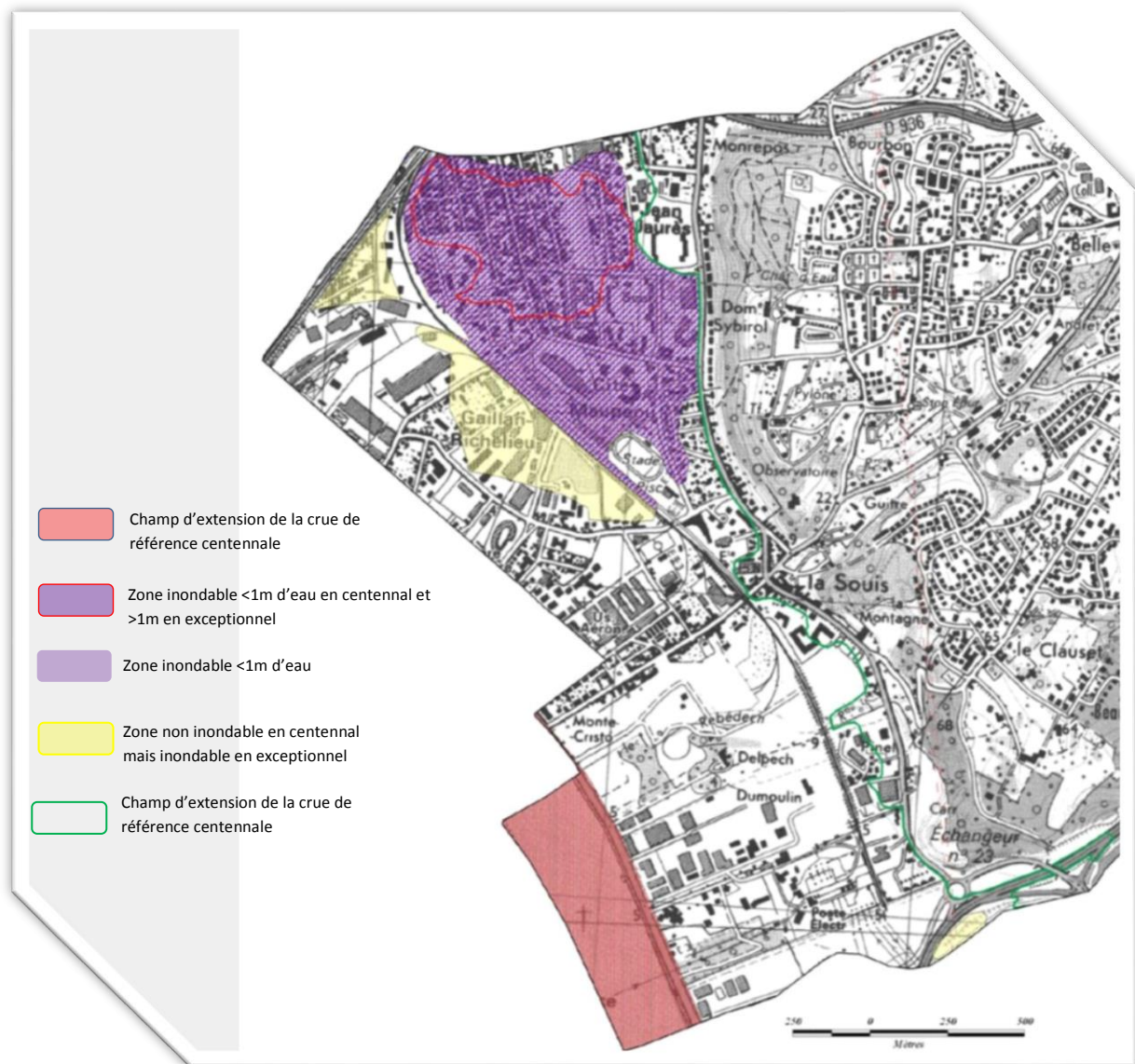


Figure 2 : Cartographie des zones inondables de Floirac

1.3 Enjeux communaux

Les données disponibles actuellement ne permettent pas de connaître précisément la population habitant les logements situés en zone inondable. Cependant les données INSEE et les calculs faits dans le PAPI d'Intention pour l'Estuaire de la Gironde estiment qu'environ 35.9% de la population floiracaise se situeraient dans l'enveloppe inondable.

Conjointement au volume de la population résidant dans cette zone, se trouve des zones sensibles constituant des enjeux importants à préserver :

- Groupe Scolaire Jean Jaurès (),
- Groupe Scolaire Pierre & Marie Curie,
- CES Nelson Mandela.

Sans oublier bien sûr, les entreprises locales qui pourraient être impactées par une montée des eaux.

1.4 Risque Rupture de digue

Malgré les travaux de confortement réalisés sur la digue Rive-Droite, il n'est pas à exclure un éventuel risque de rupture. En fonction des côtes NGF de référence, plusieurs scénaris existent, déclenchant alors des mesures de simple vigilance pouvant aller jusqu'au déclenchement du PCS

Nom	Caractéristiques	Secteur compris entre le pont F. Mitterrand et le Pont de Pierre	Alerte Météo
Scénario 1	H<niveau de protection	H<5.3m NGF	Jaune
Scénario 2	Niveau de sureté	5.30<h<5.50m NGF	Orange
Scénario 3	Niveau de danger ou défaillance inattendue de l'ouvrage	5.45<h<5.60m NGF	Rouge

Une vigilance accrue sera apportée en niveau de sureté. Le scénario 3 fait systématiquement l'objet d'un déclenchement du PCS.

2 Le risque Eboulement

2.1 Généralités

Les mouvements de terrain associés à ce risque sont :

- **Les chutes de pierres ou de blocs.** Ce sont des phénomènes à cinétique rapide. Ils proviennent de l'évolution mécanique de falaises ou d'escarpements rocheux très fracturés ou altérés. Les éléments décrochés sont d'un volume de quelques dm³ à plusieurs m³ ;
- **Les éboulements ou écroulements en masse** de pans de falaises ou d'escarpements rocheux, surviennent selon les plans de discontinuité préexistants. Ils mobilisent quelques centaines, voire quelques milliers de m³;
- **Les glissements de terrain.** Ils correspondent au déplacement, plus ou moins lent, de sols cohérents (marnes et argiles) sur une pente, le long d'une surface de rupture. Ils peuvent intéresser les couches superficielles ou être très profonds (plusieurs dizaines de mètres). Dans ce dernier cas, les volumes de terrain en jeu peuvent être considérables ;
- **Les coulées boueuses** correspondent à une fluidification des matériaux glissés et à leur transport par l'eau en phase visqueuse.

Le risque d'éboulement ou de chutes de pierres apparaît au niveau des versants calcaires (falaises ou barres rocheuses) tandis que le risque de glissement de terrain se manifeste au niveau de coteaux argileux, sur les pentes, les berges ou les versants non rocheux.

Comme la plupart des communes de la « rive droite », Floirac est bâtie à cheval sur le coteau et se trouve divisée entre le « haut-Floirac » et le « bas-Floirac ». La vallée de la Jacquotte entaille le coteau au sud-est de la commune. Elle est utilisée comme limite de territoire avec la commune Bouliac.

2.2 Etat des lieux

Les anciennes carrières de la ville ont modifié la structure des coteaux et par voie de conséquence la dangerosité de l'aléa.

La Figure 3 représente les zones de la commune présentant des risques d'éboulement ou de glissement de terrain.

Figure 3 : Cartographie des zones à risque d'éboulement de terrain



2.3 Enjeux communaux

Les différentes zones d'aléas ne contiennent pas d'habitations, à l'exception de celles situées en aval de la zone sur le versant gauche de l'avenue François Mitterrand.

Par conséquent les enjeux communaux, sont relativement faibles et peu étendus pour la population. Cependant, il est davantage à craindre pour les infrastructures communales (routes et réseau électrique). En effet, la zone de la falaise des anciennes cimenteries surplombe une des voies d'accès

à la commune via la rocade bordelaise (avenue Gaston Cabannes). Un éboulement du terrain à ce niveau créerait des perturbations notables pour la ville.

3 Le risque Effondrement

3.1 Généralités

Les cavités souterraines sont des vides, des parties creusées à des profondeurs plus ou moins variables. Elles peuvent être naturelles (cavités karstiques provenant de la dissolution du carbonate de calcium) ou totalement artificielles. Les cavités souterraines artificielles sont les carrières d'où l'on extrait des matériaux destinés à la construction. Plusieurs phénomènes peuvent se manifester au détriment des personnes, des biens ou de l'environnement :

- **Les affaissements** créent des dépressions topographiques peu profondes (quelques centimètres à quelques dizaines de centimètres). Ils sont consécutifs à la dégradation de cavités souterraines amortie par le comportement souple des terrains qui les surplombent.
- Les **effondrements de terrain** sont des phénomènes brutaux provoquant l'apparition quasi instantanée de « fontis » (effondrement localisé) ou d'effondrements spontanés généralisés. Ils résultent de la rupture brutale de voûtes de cavités souterraines naturelles ou artificielles, sans atténuation par les terrains situés au-dessus. Les effondrements induits par la présence de cavités souterraines naturelle dans le sous-sol, ne sont pas recensés de manière exhaustive. Le risque d'effondrement du sous-sol est essentiellement induit par la présence d'anciennes carrières dont l'exploitation a cessé depuis le siècle dernier.

3.2 Etat des lieux

La Figure 4 montre les cavités souterraines officiellement recensées sur la commune ².



Figure 4 : Cartographie des zones à risque d'effondrement de terrain

² Source : <http://www/bdcavite.net>

3.3 Enjeux communaux

En l'état actuel de l'étude, les enjeux communaux sont limités aux quelques habitations situées sur ou contiguës aux cavités référencées dans la base. Une étude plus approfondie doit être menée, croisant les données topographiques des sites référencées et les données cadastrales de la commune.

4 Le risque Transport Matières Dangereuses

4.1 Généralités

Comme son nom l'indique, le risque **Transport des Matières Dangereuses** (TMD) est un risque liée aux matières dangereuses. Il est consécutif à un accident se produisant lors du transport, par voie routière, ferroviaire, aérienne, voie d'eau ou par canalisation, de telles matières.

Une **matière dangereuse** est par définition une matière susceptible d'entraîner des conséquences graves pour la population, les biens et l'environnement en fonction de ses propriétés chimiques et/ou physiques ou par la nature des réactions qu'elle peut engendrer.

Le transport par route reste le mode de transport le plus usité, avec plus de 75% du trafic (cf. Figure 5).

Le transport routier est le plus exposé, car les causes d'accidents sont multiples : état du véhicule, faute de conduite du conducteur ou d'un tiers, météo...

Les produits transportés, les modes de stockage et de transport peuvent constituer un aléa supplémentaire. Ainsi, un combustible liquide, transporté dans une citerne, pourra, dans un virage, faire déplacer le centre de gravité et basculer le camion. En moyenne chaque année, cent à deux cents accidents en France impliquent un véhicule transportant des matières dangereuses. Dans un tiers des cas environ la matière dangereuse joue un rôle prépondérant.

Les principaux risques sont :

- **L'explosion**, occasionnée par un choc avec production d'étincelles (notamment pour les citernes de gaz inflammables), par l'échauffement d'une cuve de produit volatil ou comprimé, par le mélange de plusieurs produits ou par l'allumage inopiné d'artifices ou de munitions. Une explosion consécutive à la rupture d'enceinte, due à la formation de mélanges particulièrement réactifs ou à un incendie, peut provoquer des effets thermiques, mais également mécaniques (effet de surpression), du fait de l'onde de choc. À proximité du sinistre et jusque dans un rayon de plusieurs centaines de mètres, les blessures peuvent être très graves et parfois mortelles : brûlures, asphyxie, lésions internes consécutives à l'onde de choc, traumatismes dus aux projectiles. Au-delà d'un kilomètre, les blessures sont rarement très graves.

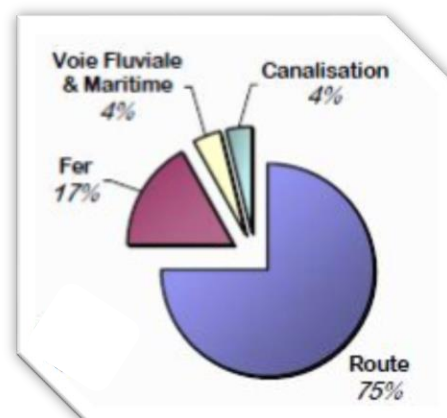


Figure 5 : Répartition du TMD en France

- **Emanation toxique** du contenu transporté, peut provenir d'une fuite de produit toxique ou résulter d'une combustion (même d'un produit non toxique), qui se propage à distance du lieu de l'accident. En se propageant dans l'air, l'eau et/ou le sol, les matières dangereuses peuvent être toxiques par inhalation, par ingestion directe ou indirecte lors de la consommation de produits contaminés, par contact.
Les produits toxiques pénètrent principalement dans le corps par les poumons, mais la peau et les yeux risquent également d'être atteints. En fonction de la concentration des produits et de la durée de l'exposition aux produits, les symptômes peuvent varier d'une simple irritation de la peau ou d'une sensation de picotements de la gorge, à des atteintes graves comme des asphyxies ou des œdèmes pulmonaires. Ces effets peuvent être ressentis jusqu'à quelques kilomètres du lieu du sinistre. Toutes les manifestations décrites ci-dessus peuvent être associées (explosion, incendie, nuage toxique).
- **L'incendie**, peut être causé par l'échauffement anormal d'un organe du véhicule, un choc contre un obstacle (avec production d'étincelles), l'inflammation accidentelle d'une fuite, une explosion au voisinage immédiat du véhicule, voire un sabotage.
- **Le risque de pollution environnementale**. Un rejet liquide ou gazeux peut conduire à une pollution brutale ou différée de l'air, des eaux superficielles ou souterraines (nappe phréatique), avec risque d'atteinte de la flore, des fruits et légumes, de la faune, puis des hommes, au bout de la chaîne alimentaire.

En fonction de la nature des produits transportés, de leur quantité, de l'importance de l'accident (ex : quantité faible ou importante de produit dispersé) et de la distance à laquelle se produit l'accident, les dangers sont plus ou moins importants.

Pour le transport par voie ferroviaire, la direction de l'Infrastructure de la SNCF prescrit au niveau national les mesures à prendre en cas d'accident ou d'incident, en application des textes officiels et en fonction des principes de l'exploitation ferroviaire.

Pour chaque gare de triage, les **Plans Marchandises Dangereuses (PMD)**, mis en place par la SNCF, doivent :

- Assurer l'efficacité de l'alerte des services de secours ;
- Organiser à l'avance les conditions de leur intervention ;
- Prendre en compte, suivant la gravité de la situation accidentelle, la sécurité des personnes présentes sur le site et celle des circulations (évacuation de tout ou partie du site) ;
- Prendre en compte l'information des personnes de passage sur le site et des agents liés aux activités permanentes, par la diffusion des messages d'alerte, et celle des agents de conduite, concernés par des dispositions spécifiques.

Ces plans font l'objet d'une concertation avec les services de secours. Leur efficacité suppose la prise en compte des spécificités locales du site : type de matières dangereuses, trafic, quantités, configuration du site et vulnérabilités particulières (nappe phréatique). Cette exigence induit une différenciation des PMD selon les sites, tout en visant les mêmes objectifs de sécurité.

Les plans marchandises dangereuses concernent l'ensemble des activités d'un site, de manière permanente (ateliers, dépôts, etc.) ou de manière ponctuelle (trains de passage, chantiers provisoires).

4.2 Etat des lieux

Floirac est concernée par ce risque du fait de sa proximité avec la rocade Bordelaise qui longe une partie de la commune de la partie Sud-Est à la partie Est et par la voie SNCF qui longe la ville du Nord-Ouest à l'Ouest.

Les principaux risques que l'on peut craindre sont :

- Le déraillement d'un train ou le renversement d'un camion transportant des matières dangereuses ;
- L'incendie ou l'explosion d'un train ou d'un camion transportant des matières dangereuses.

Dans le cas d'un accident de TMD, plusieurs phénomènes peuvent se produire :

- Dans le cas de la formation d'un nuage, de nombreux produits sont toxiques en cas de contact avec la peau ou par inhalation. Dans ce cas, une zone de 100m autour du sinistre est susceptible d'être confinée ou évacuée. Suivant la toxicité et la concentration du toxique, les personnes environnantes pourront être confinées.

Dans le cas d'un incendie le périmètre est plus important car les pompiers peuvent avoir du mal à stabiliser le produit. Dans cette hypothèse la Cellule de Crise du SDIS procèdera à l'évacuation d'une zone de 100m minimum autour de la zone d'effet. Si l'incendie ne peut être maîtrisé, cette zone d'évacuation peut être portée à 1km au minimum.



Figure 6 : Cartographie des zones de Transport Matière

— Axe transport Ferré
— Axe transport Routier

4.3 Enjeux communaux

Les enjeux communaux principaux portent sur les populations situées à moins d'un kilomètre des axes de transit.

5 Le risque Nucléaire

5.1 Généralités

Le risque résulte d'un incident ou d'un accident pouvant conduire à un **rejet d'éléments radioactifs à l'extérieur des conteneurs et enceintes prévus à cet effet**.

Une échelle internationale a été établie pour caractériser les incidents et accidents nucléaires. Il s'agit de l'échelle INES (de l'anglais International Nuclear Event Scale).

Les événements de niveaux 1 à 3, sans conséquence significative sur les populations et l'environnement, sont qualifiés d'incidents, ceux des niveaux supérieurs (4 à 7), d'accidents. Le septième et dernier niveau correspond à un accident dont la gravité est comparable à la catastrophe de la centrale nucléaire de Tchernobyl survenue le 26 avril 1986.

Les **effets radiologiques** résultent du rejet dans l'environnement de particules radioactives à des concentrations telles qu'elles sont **susceptibles d'entraîner des effets sur la santé** par inhalation, ingestion, ou contact cutané. Les effets peuvent être immédiats en cas d'irradiation aiguë (lésions cutanées ou des organes) ou différés en cas d'irradiation chronique (cancers, leucémies, effets tératogènes et reprotoxiques...).

5.2 Etat des lieux

En Décembre 1999, la tempête Martin provoqua l'inondation d'une partie de la centrale nucléaire productrice d'électricité (CNPE) du Blayais situé au Nord de la Gironde : les installations des réacteurs 1 et 2 ainsi que deux circuits de sauvegarde ont été touchés. Le dispositif d'aspersion qui permet de faire baisser la température en cas d'accident était également hors d'usage. L'incident a été classé au niveau 2 sur l'échelle INES.

Du fait de la présence de la CNPE du Blayais en Gironde, la ville est assujettie au risque nucléaire. Même si le risque est faible, et qu'il ne fasse pas partie de la liste des risques majeurs auxquels la commune est assujettie, il est à prendre en compte en tant que risque annexe.

Le préfet du département sur lequel est établie l'installation est le responsable de l'organisation de l'intervention et des secours hors du site nucléaire en cas d'accident. Il coordonne l'action des préfets des départements voisins qui peuvent être impliqués dans la gestion de la crise.

Suite à la circulaire interministérielle du 11 juillet 2011, de nouvelles modalités de mise en place des stocks de comprimés d'iode et des conditions de distribution à la population ont été mises en place. Dorénavant, la gestion des stocks est organisée par l'Etablissement de Préparation et de Réponse aux Urgences sanitaires (EPRUS).

A cette fin, un plan d'organisation de la sauvegarde est à organiser par la collectivité, visant à assurer une distribution rapide d'iodure de potassium à la population.

5.3 Enjeux communaux

Les enjeux concernent la totalité de la population de la commune, soit près de 17000 personnes.

Organisation Communale de Sauvegarde

1 Alerte Risque Majeur

En cas de réception d'une alerte venant de la préfecture, la répercussion de l'information suit des parcours différents en fonction du moment où elle est reçue.

1.1 Schéma de réception d'alerte

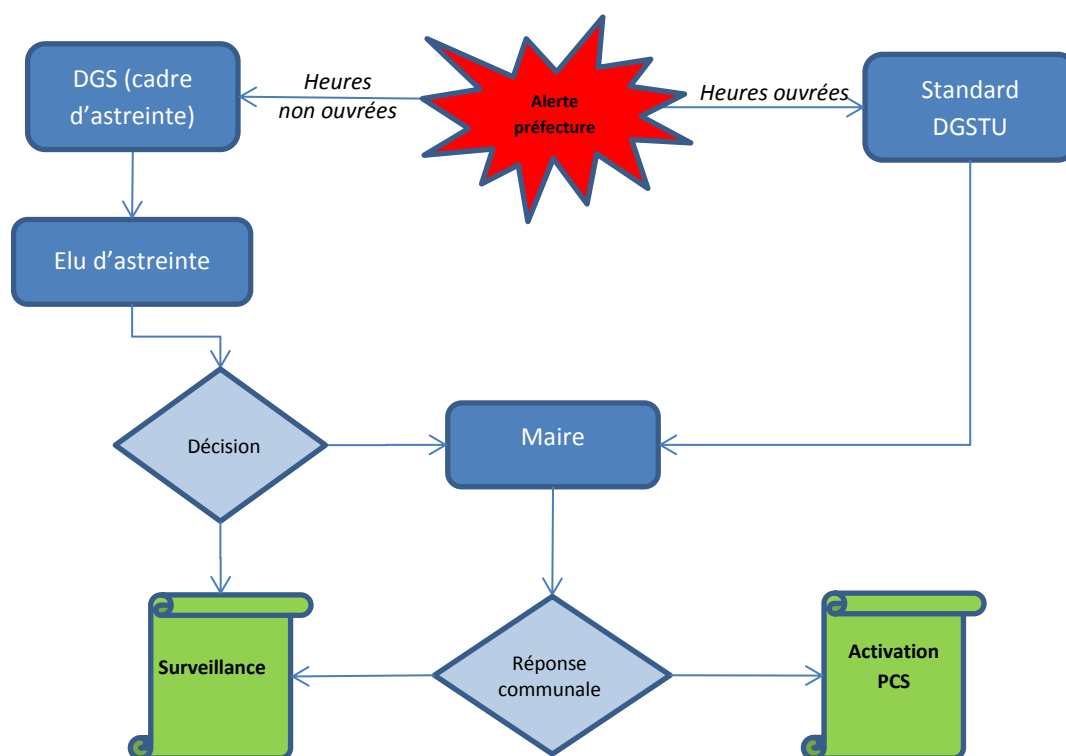


Figure 7 : Schéma de réception de l'alerte Risque Majeur

- **Heures ouvrées**

En heures ouvrées, l'alerte est reçue par fax au niveau du standard de la Mairie. L'information est immédiatement répercutée auprès du Maire.

En fonction de la gravité du sinistre, le Maire prend les décisions conséquentes : mise en place d'une surveillance du phénomène ou déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.

- **Heures non ouvrées**

L'alerte est reçue par le DGS. Ce dernier en informe alors l'élue d'astreinte. C'est ce dernier qui en fonction des informations transmises décidera alors de mettre en place un processus de surveillance du phénomène ou d'avertir directement le Maire.

1.2 Réponse communale

1.2.1 Mise en place équipe de surveillance

Afin de prendre une décision adéquate et ne pas engager à tort les forces communales, une équipe de surveillance est envoyée au plus près du lieu du sinistre ou de la manifestation visible du risque (ex. point le plus bas des digues) afin de se rendre compte de la situation et de pouvoir fournir au Maire les éléments déterminants à une prise de décision efficace.

Cette équipe est composée de :

- L'agent technique d'astreinte
- Un agent de la Police Municipale

Les agents prennent des photos et relèvent toutes les informations nécessaires au cadre d'astreinte pour prendre une décision.

1.2.2 Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire déclenche le Plan Communal de Sauvegarde dès lors que :

- La Préfecture demande son activation ;
- L'évaluation de la situation sur le terrain a montré des risques d'évolution de la sinistralité ;
- La situation devient préoccupante et il existe des conséquences notables pour la population.

Quelles que soient les circonstances ou le moment de la journée, seul le Maire peut déclencher le PCS. Dès son activation volontaire, le Maire en averti la Préfecture.

2 Organisation du plan communal de sauvegarde

2.1 Schéma d'alerte d'activation des agents

Suite à l'activation de la réponse communale et à la décision d'activation du PCS, l'alerte des agents impliqués dans le processus suit un cheminement descendant, partant du Maire et se poursuivant jusqu'aux agents qui seront sur le terrain. (cf. Figure 8). La liste nominative des personnes à contacter se trouve en §2 des annexes.

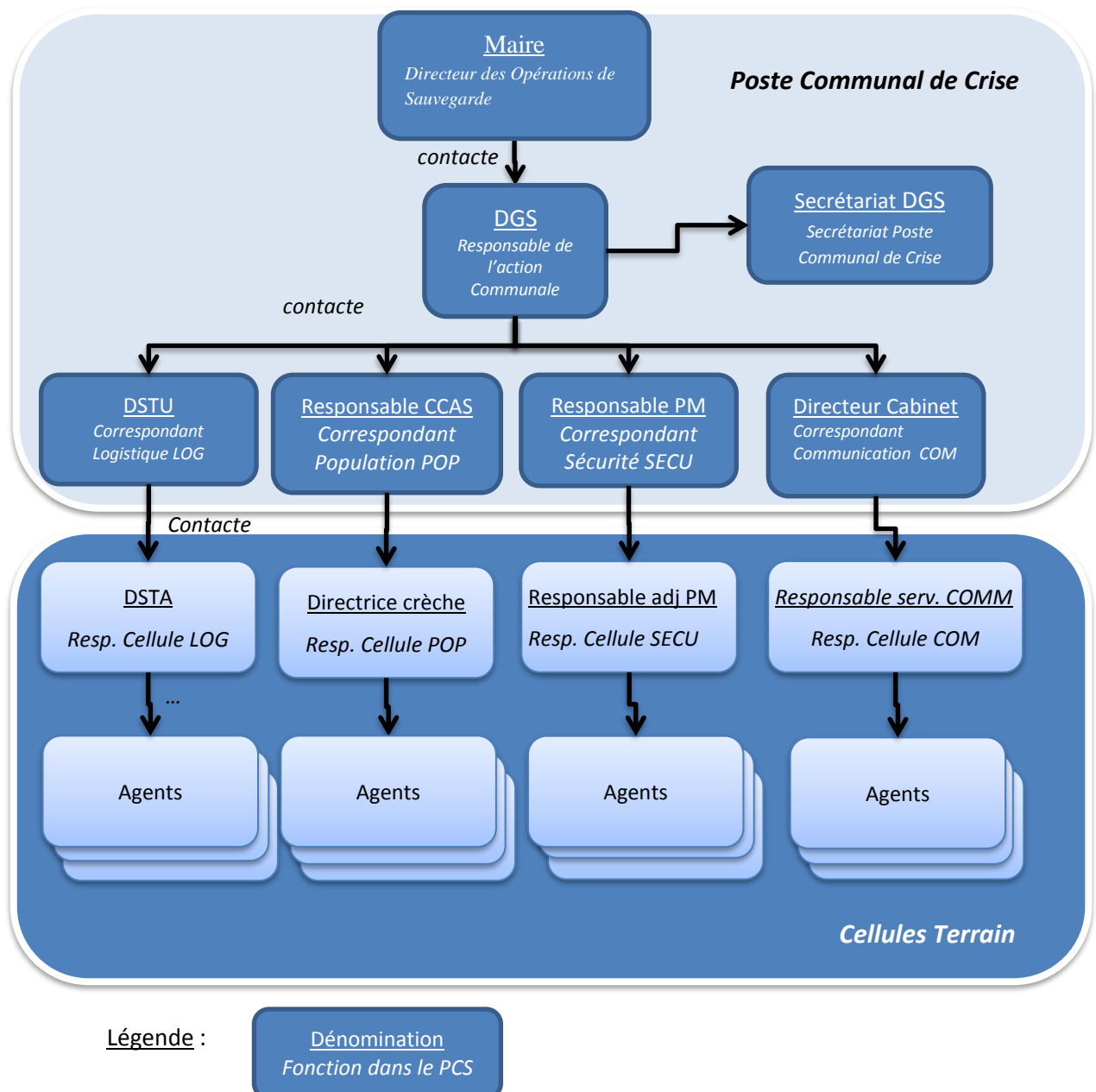


Figure 8 : Schéma d'alerte des agents

2.2 Répartition des missions

La réponse communale de sauvegarde repose sur une collaboration étroite entre deux entités (cf. Figure 8) :

1. **Le Poste Communal de Crise (PCC)**, qui est le cœur du système, vise à analyser la situation pour trouver les meilleures options possible à déployer sur le terrain afin d'apporter une réponse efficace à la crise (cf. §2.3 Poste Communal de Crise).
2. **Les cellules terrain**, qui sont au plus près de l'action, regroupent les agents de la commune et dont les fonctions sont de mettre en œuvre les solutions décidées au PCC (cf. §2.4 Cellules Terrain).

Chaque entité a des attributions spécifiques et qui lui sont propres (cf. Tableau 2) :

Entités	Missions
PCC	« Organiser le processus de sauvegarde de la population »
	Directeur des Opérations de Sauvegarde (DOS) « Protéger la population des atteintes du Risque Majeur » « Assurer la direction des opérations de sauvegarde de la population »
	Responsable de l'Action Communale (RAC) « Garantir l'efficacité et l'efficacité des opérations de sauvegarde »
	Secrétariat PCC « Assurer la traçabilité des événements »
	Correspondant COM « Coordonner les échanges officiels avec les organismes extérieurs »
	Correspondant LOG « Coordonner la mobilisation des moyens et des matériels pour entreprendre l'action communale »
	Correspondant POP « Coordonner les actions d'assistance aux populations évacuées »
	Correspondant SECU « Contribuer à la coordination du maintien de l'ordre »
Cellules terrain (responsable + agents)	« Mettre en œuvre les actions terrain de sauvegarde »
	Cellule COM « Assurer la diffusion des informations sortantes rédigées par le correspondant COM et validées par le DOS »
	Cellule LOG « Assurer les actions des hommes et du matériel sur le terrain »
	Cellule POP « Fournir l'assistance nécessaire pour la population évacuée »
	Cellule SECU « Participer au maintien de l'ordre sur le terrain » « Participer à la protection des biens et des personnes sur le terrain »

Tableau 2: Tableau de répartition des missions principales

2.3 Poste Communal de Crise

Au cœur du processus se trouve une cellule de crise, appelée Poste Communal de Crise (PCC). Le PCC vise à apporter une réponse adéquate en vue de limiter l'impact sur les populations.

C'est un organe de réflexion et de proposition capable de réagir immédiatement en cas d'évènements graves ou de risques majeurs afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées et de coordonner les moyens présents sur le terrain. Il constitue le cœur de l'organisation.

2.3.1 Tâches

Les tâches du PCC sont multiples et variées et commencent dès le déclenchement par le Maire et continuent bien après la crise :

- Avant le déploiement :
 - Analyser finement la situation ;
 - Evaluer le risque pour les populations ;
 - Evaluer la situation ;
 - Analyser les besoins nécessaires pour faire face à la situation ;
 - Alerter l'ensemble des intervenants nécessaires ;
 - Constituer les équipes de terrain selon les besoins et la constitution des cellules ;
 - Diffuser les directives & consignes aux cellules terrain en fonction des priorités identifiées.

- Pendant la crise :

Lorsque les équipes de terrain sont en œuvre, le PCC doit :

 - Coordonner les actions des cellules terrains ;
 - Assurer la complémentarité entre les opérations de secours & de sauvegarde ;
 - Suivre en temps réel les actions et les décisions ;
 - Rechercher & fournir les moyens demandés par le terrain.

- Après la crise :
 - Assurer progressivement le retour à la normale et le désengagement des forces communales ;
 - Mettre en place une cellule de conseils juridiques pour les administrés sinistrés ;
 - Estimer le coût financier de la crise ;
 - Trouver des solutions temporaires d'hébergement pour les administrés sinistrés ;
 - Organiser la prise en charge des aspects administratifs : assurances, perte des papiers administratifs...
 - Assurer la communication officielle post-urgence ;
 - Encadrer les organismes ou collectifs (bénévoles...) de remise en état (nettoyage, déblaiement, vidange de caves...).

Le PCC doit son efficacité non seulement sur sa capacité d'analyse de la situation et de prise de décisions, mais aussi sur sa capacité de communication. Ainsi, tout au long de l'évènement, le PCC doit (cf. Figure 9) :

- Maintenir une liaison permanente avec le Maire ;
- Maintenir une liaison permanente avec les autorités et les acteurs sur le terrain (communaux ou prestataires) ;
- Tenir une main-courante relatant l'ensemble des décisions et actions menées pour assurer une traçabilité de la gestion de l'évènement.

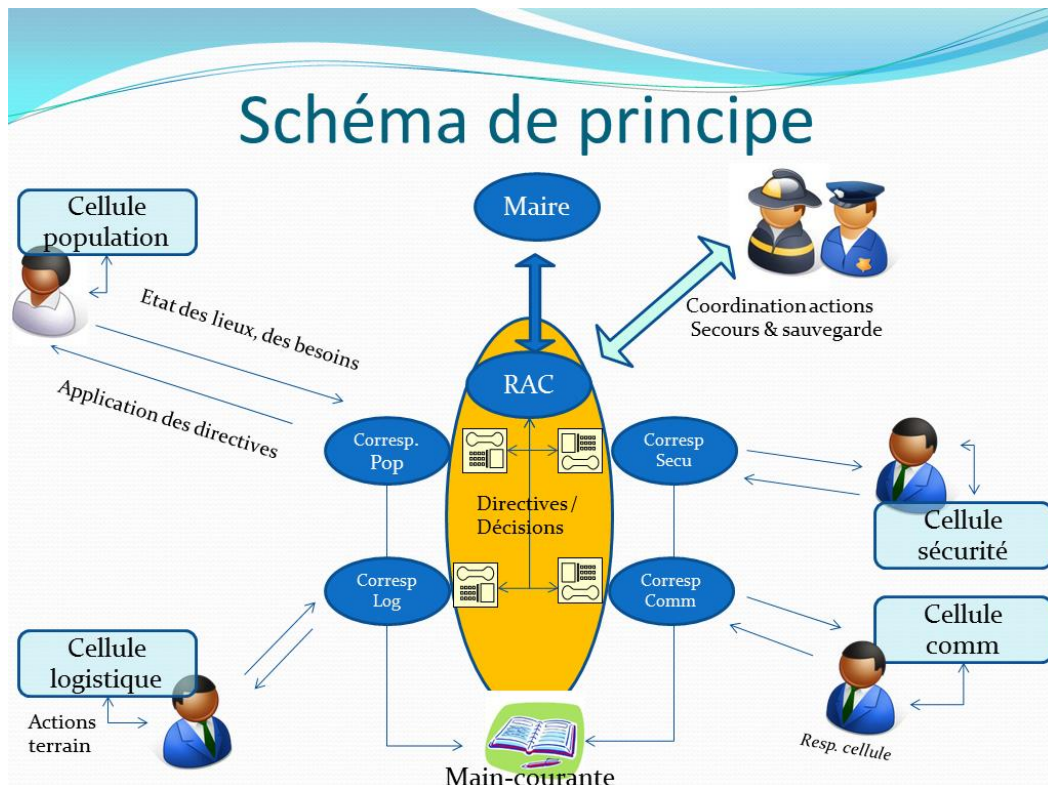


Figure 9 : Schéma de principe du PCS

2.3.2 Composition

En tant qu'autorité territoriale et responsable des actions entreprises sur sa commune, le Maire est par conséquent le **Directeur des Opérations de Secours (DOS)**.

A ce titre, il a sous son autorité, les différentes composantes du PCC qui comprend :

- Le **Responsable de l'Action Communale (RAC)** qui est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.
- Les correspondants des différentes cellules : communication (COM) logistique (LOG), population (POP), sécurité (SECU).
- Le secrétariat du PCC, qui assure la main-courante.

Le PCC est constitué d'une équipe de correspondants ayant chacun un rôle précis et des missions conséquentes. Chaque correspondant reçoit ses directives ou décisions du Maire, qui reste l'unique décideur de la réponse à apporter à la crise. Chaque correspondant reste cependant autonome dans la déclinaison opérationnelle de ces directives.

Afin de coordonner au mieux les actions sur le terrain, les correspondants sont en étroite collaboration entre eux dans un même lieu.

L'identification des correspondants et responsables de cellule est mentionnée dans les annexes du PCS et leurs coordonnées se trouvent dans l'annuaire §2 « Annuaire des nominations » (cf. Annexes).

2.3.3 Moyens

Afin de pouvoir réaliser leurs missions, les membres du PCC sont dotés d'un « kit PCS » rassemblant les éléments suivants :

- Exemplaires PCS (papier) : 11 exemplaires
 - Plan d'installation PCC
 - Affiche « *Cellule de crise, ne pas déranger* »
 - Carte format A0 de la commune
 - Calques A0
 - 5 plans communaux
 - Carte IGN (*dans l'attente du déploiement d'un SIG*)
 - Gilets jaunes rôle PCS
 - 5 câbles réseau 5m
 - Blocs multiprises + 2 rallonges
 - 6 lignes téléphones/GSM (N° masqués)
 - Mains-courantes
 - Stylos/crayons papier/gommes
 - Bloc de feutres adaptés
 - Radio + Stock piles
- A cela s'ajoute du matériel empruntable mairie :
- Tableau blanc/Whiteboard Blocs papier
 - PC portable
 - Imprimante/Fax
 - Rétroprojecteur
 - Timbre officiel (réquisition)
 - Ramette papier
 - Télévision

2.3.4 Lieu de réunion

En fonction de la localisation du sinistre, le PCC peut se situer en deux lieux différents :

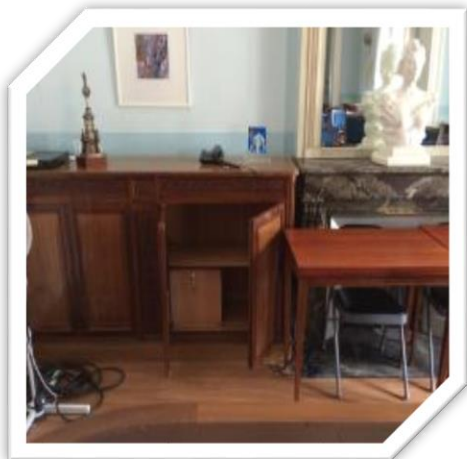
Lieu par défaut : Mairie : salle du conseil municipal

Lieu alternatif : Médiathèque Roland Barthes, Rue voltaire : salle multimédia, RdC.

2.3.5 Lieu de stockage du kit PCS

Le lieu de stockage de ce kit est :

Lieu par défaut : Salle du Conseil Municipal / Bureau du directeur général



Lieu alternatif : Bureau de la directrice de la Médiathèque R. Barthes



2.3.6 Installation

Quel que soit le lieu de regroupement, le service Informatique est chargé de mettre en place et d'activer les moyens de communication adéquats : informatiques, réseaux informatiques et téléphoniques ainsi que les moyens radios nécessaire pour faire face à une éventuellement coupure des moyens de communications filaires classiques.

-Installation en mairie (cf. Figure 10)

L'installation des postes de travail des participants au PCC doit favoriser l'échange et la concertation :

- Les correspondants sont de la manière du possible en face à face.
- Le RAC et la secrétaire sont placés de manière à occuper une position centrale.
- Le matériel de vidéo projection est utilisé (écran & vidéoprojecteur) en vue de favoriser la vision et l'échange d'information de manière collective.
- La table du conseil municipal est utilisée pour y déployer les cartes communales.

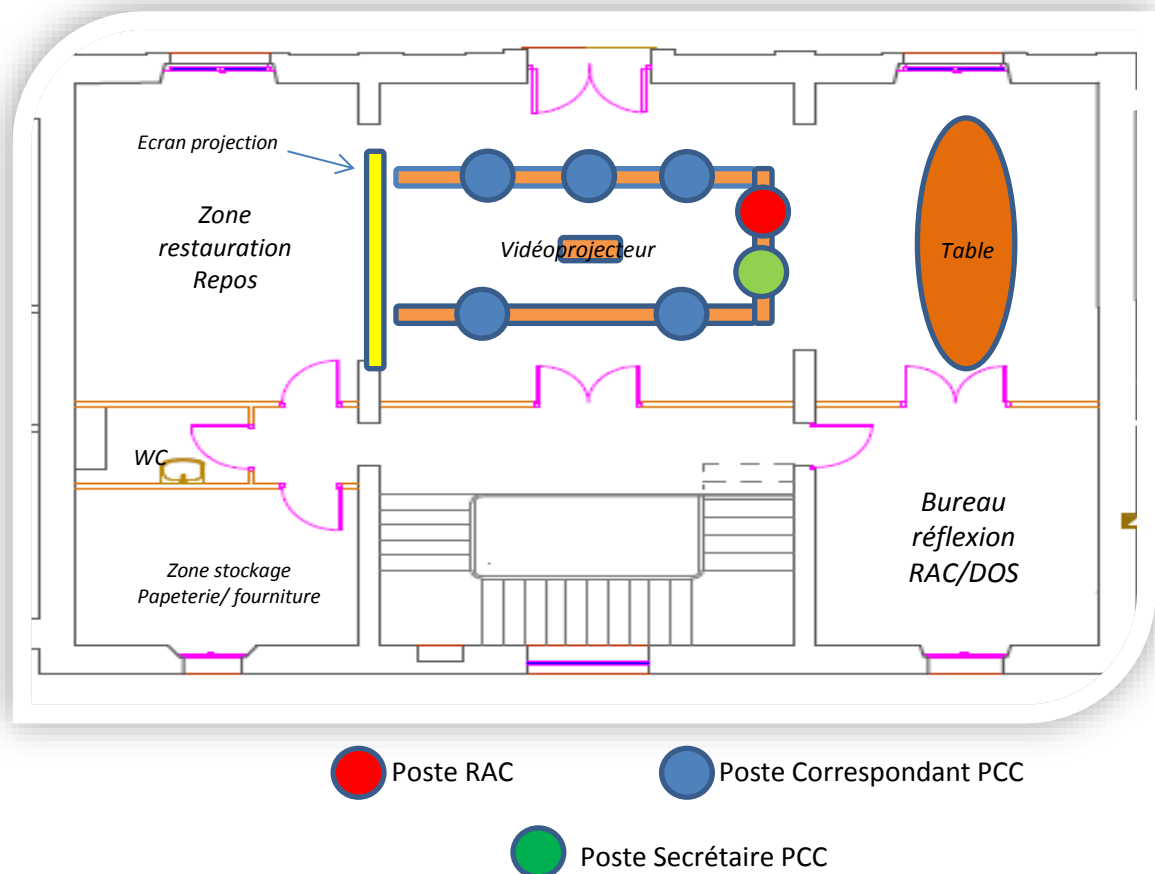


Figure 10 : Schéma d'implantation PCC en salle du Conseil Municipal

-Installation Roland Barthes (cf. Figure 11)

L'installation du PCC se fait au niveau de l'espace Multimédia au sein de la salle adulte :

- Du matériel de vidéo projection est utilisé (écran et vidéoprojecteur) en vue de favoriser la vision et l'échange de manière collective.
- La médiathèque reste ouverte au public en cas de présence du PCC, en cas de besoin le RAC et le DOS peuvent se mettre aisément à l'écart dans une des salles de la structure.
- Une table sera installée pour pouvoir déployer des cartes si nécessaires.
- Une table complémentaire sera déployée pour installer le poste du RAC et la secrétaire PCC.
- La zone de restauration ou de repos se fera dans la salle de restauration du personnel.

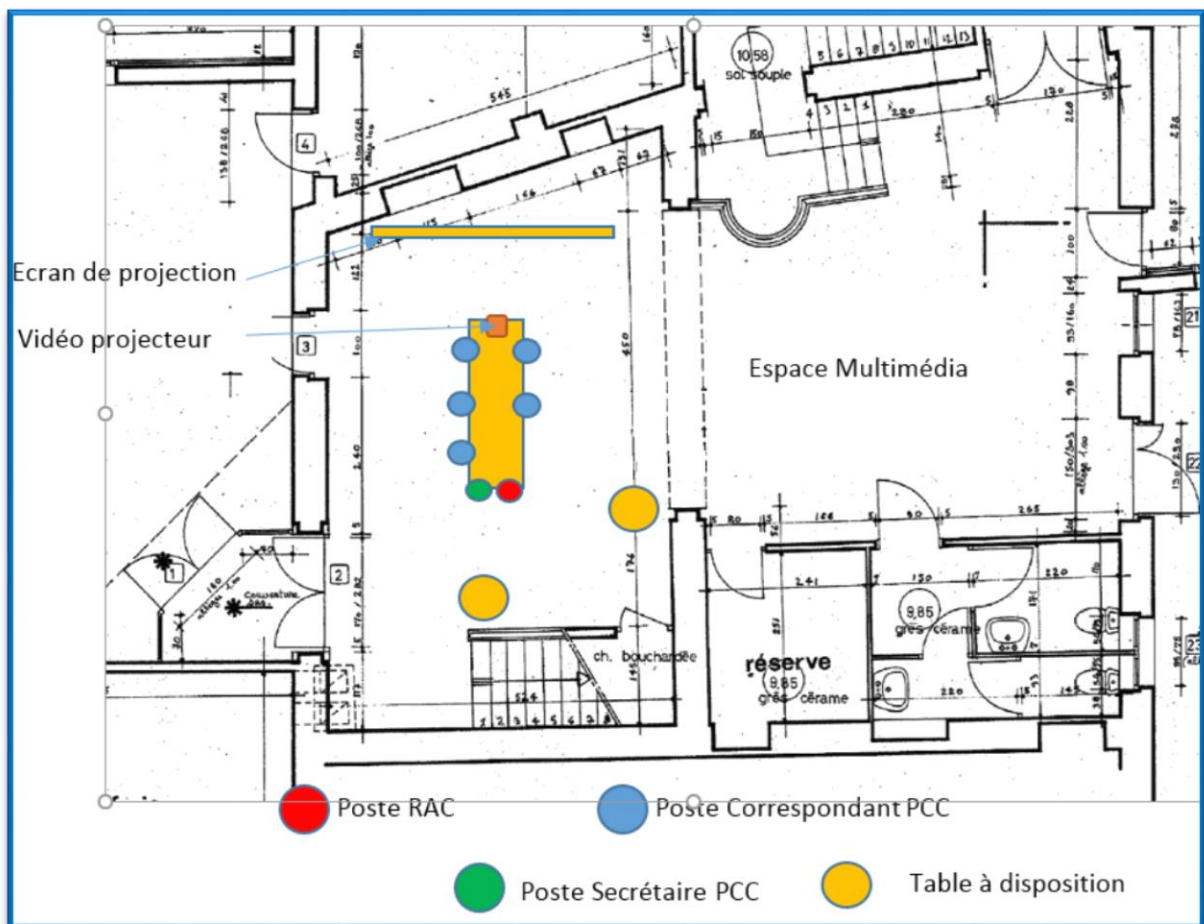


Figure 11 : Schéma d'implantation du PCC à Roland Barthes

2.3.7 Composition PCC

2.3.7.1 Le Directeur des Opérations de Secours

En cas d'alerte reçue par la préfecture, le maire est informé directement par l'accueil de la mairie (heures ouvrées) ou par l'élue d'astreinte (cf. §1.1).

Les fonctions du DOS s'étendent sur le territoire de la commune et ce jusqu'à la fin de la crise qu'il a officiellement levée.

Identification	
1 ^{er} tour	Le Maire
Suppléance	Le préfet de Gironde ³
Missions	
« Protéger la population des atteintes du Risque Majeur »	
« Assurer la direction des opérations de sauvegarde de la population »	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none">- Assure l'évaluation de la situation- Ordonne le déclenchement du PCS- Avertit la Préfecture du déclenchement du plan- Etablit une stratégie d'intervention
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none">- Prend les décisions nécessaires pour faire face à la crise- Donne les directives conséquentes aux correspondants du PCC par l'intermédiaire du Responsable de l'Action Communale (RAC)- Procède, si nécessaire, aux ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique, ainsi que l'éventuelle mobilisation des moyens privés- Se tient informé et informe en retour la Préfecture- Gère les relations avec la presse, en concertation avec la préfecture- Se déplace sur les lieux, en tant que de besoins
Après la crise	<ul style="list-style-type: none">- Informe la Préfecture de la levée du processus et du retour à la normale- Met en place et coordonne la réunion de débriefing

³ Il peut être démis/remplacé dans sa fonction de DOS par le préfet, ou son représentant :

- en cas de défection ;
- si le sinistre concerne le territoire de plusieurs communes. Un plan de secours intercommunal ou départemental est alors mis en place.

2.3.7.2 Le Responsable de l'Action Communale

Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune, le RAC est sous la direction du DOS.

Identification	
1 ^{er} tour	Directeur Général des Services
Relève ou Suppléance	Directeur Général Adjoint
Missions	
« Garantir l'efficacité et l'efficacité des opérations de sauvegarde »	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none">- Assure l'activation du PCC et la mobilisation des correspondants- Prévoit le guidage des secours vers les lieux de l'évènement
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none">- Réceptionne les ordres du Maire et les traduit en directives à donner aux correspondants- Reçoit les informations des correspondants PCC- Effectue la synthèse des informations issues du terrain et des correspondants et en informe le DOS (points de situation réguliers)- Propose au DOS une stratégie d'actions à mener- Analyse la situation globale pour anticiper l'évolution possible de l'évènement- Reste en contact permanent avec le SDIS et la Police Nationale pour connaître la situation de leurs actions sur le terrain- Est l'interlocuteur privilégié du COS (Commandant des Opérations de Secours) dans la coordination des actions entre les entités de secours et de sauvegarde- En cas de nécessité, détermine avec l'aide du Préfet, l'emplacement d'une chapelle ardente et la fait équiper par une société de pompes funèbres- S'assure de la transmission régulière d'informations au Centre Opérationnel Départemental de la Préfecture
Après la crise	<ul style="list-style-type: none">- Met en place un comité de débriefing pour améliorer le processus

2.3.7.3 Secrétariat PCC

Identification	
1 ^{er} tour	Secrétariat DGS
Relève ou Suppléance	Secrétariat DGS (2 ^{ème} personne)
Missions	
« Assurer la traçabilité des événements »	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none">- Est informé par le DGS dès le déclenchement de l'alerte- Se rend au lieu déterminé pour accueillir les membres du PCC- Organise l'installation du PCC : rapatriement, déballage et installation du kit PCS- Informe le service informatique de la situation et demande la mise en place du réseau dédié- Ouvre le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux)- Saisit les noms et fonctions de toutes les personnes prenant part au PCC
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none">- Tient à jour le calendrier des événements du PCC (main-courante)- Assure l'accueil téléphonique du PCC- Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, ...)- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (réception et transmission des télécopies, ...)- Appuie les différents correspondants du PCC en tant que de besoins
Après la crise	<ul style="list-style-type: none">- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise- Participe avec le Maire et le DGS à la préparation de la réunion de débriefing- Elabore le compte-rendu de la réunion de débriefing

2.3.7.4 Correspondant COM

Identification	
1 ^{er} tour	Directeur du Cabinet du Maire
Relève ou Suppléance	Directrice du service Communication et Relations Publiques
Missions	
«Coordonner les échanges officiels avec les organismes extérieurs»	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none">-Assure la mobilisation et la répartition des agents de la cellule dans les différentes fonctions (<i>infos médias, infos publics, infos services de secours</i>)- Recueille les premières informations issues du terrain et en vérifie la véracité-Ordonne éventuellement la fermeture des voies et/ou les restrictions d'accès
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none">- Recueille, centralise et synthétise les informations qui lui sont communiquées par les médias et en informe le DOS- Vérifie la concordance et la véracité des informations entrantes et sortantes- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités- Gère les sollicitations médiatiques en liaison avec le Maire- Assure l'information des populations et des entreprises/commerces du secteur- Centralise les messages à diffuser avant validation par le DOS : communiqués, point presse, etc.- Synthétise les informations et les actions réalisées par les agents de sa cellule et les transmet au RAC- Met en place les relèves des membres de sa cellule
Après la crise	<ul style="list-style-type: none">- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire



Attention



Seul le DOS en sa qualité de Maire est habilité à communiquer officiellement avec les médias.

2.3.7.5 Correspondant LOG

Identification	
1 ^{er} tour	Directeur Général des Services Techniques et de l'Urbanisme
Relève ou Suppléance	Directeur du Patrimoine/Directeur de l'Aménagement urbain
Missions	
« Coordonner la mobilisation des moyens et des matériels pour entreprendre l'action communale »	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none"> - Est informé dès le déclenchement de l'alerte - Met en alerte le personnel des différents services <i>(liste et coordonnées dans l'annuaire)</i> - Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonne la mobilisation du matériel technique de la commune (ex. : barrières, parpaings etc...) - Fait sécuriser la zone impactée pour éviter le sur-accident - Anticipe les besoins en hommes et matériels et prend les mesures conséquentes (mobilisation agents, conventions prestataires extérieurs...) - Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre - Active et met en œuvre le lieu de rassemblement lors d'une évacuation - Organise le transport collectif des personnes - S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions - Synthétise les informations et les actions réalisées par les agents de sa cellule et les transmet au RAC - Met en place les relèves des membres de sa cellule
Après la crise	<ul style="list-style-type: none"> - Démobilise progressivement les agents du processus - Informe les équipes techniques de la commune - Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise - Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

2.3.7.6 Correspondant POP

Identification	
1 ^{er} tour	Responsable CCAS
Relève ou Suppléance	Directeur Service à la Population
Missions	
« Coordonner les actions d'assistance aux populations évacuées »	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none"> - Est informé dès le déclenchement de l'alerte - Se tient en alerte pour mobiliser les agents tout en autorisant la continuité des services des agents démobilisés - Anticipe la nécessité éventuelle de prise en charge de la population en cas d'évacuation ordonnée
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none"> - Gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant la population - En accord avec le DOS, mobilise les acteurs de santé de la ville - S'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (confinement, évacuation, ingestion d'iode stable) - Coordonne l'approvisionnement des habitants non évacués (eau potable, iode stable...) - Coordonne la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable LOG - Mobilise en tant que de besoins les associations de secouristes (logistique hébergement, etc.) - Synthétise les informations et les actions réalisées par les agents de sa cellule et les transmet au RAC - Met en place les relèves des membres de sa cellule
Après la crise	<ul style="list-style-type: none"> - Prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise - Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

2.3.7.7 Correspondant SECU

Identification	
1 ^{er} tour	Chef Police Municipale
Relève ou Suppléance	Elus adjoints
Missions	
« Contribuer à la coordination du maintien de l'ordre »	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none">- Assure la mobilisation des agents pour l'évaluation de la situation- S'assure du guidage des forces de secours sur les lieux du sinistre
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none">- Coordonne la gestion de l'alerte à la population- Coordonne les actions avec les forces de l'ordre nationale (Police, Gendarmerie, SDIS)- En cas d'évacuation ordonnée, participe à la coordination de l'évacuation- En cas d'évacuation ordonnée, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police- Synthétise les informations et les actions réalisées par les agents de sa cellule et les transmet au RAC- Met en place les relèves des membres de sa cellule
Après la crise	<ul style="list-style-type: none">- Participe à la réunion de débriefing

2.4 Cellules Terrain

2.4.1 Cellule COM

Responsable de Cellule COM	
1 ^{er} tour	Responsable du service Communication
Relève ou Suppléance	?
Missions	
«Assurer la diffusion des informations sortantes rédigées par le correspondant COM et validées par le DOS»	
Lieu de rassemblement	
Salle des élections, Mairie, av. Pasteur Lieu alternatif : Médiathèque R. Barthe, 1 ^{er} étage	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none">-Le responsable de cellule est informé de l'alerte par le correspondant COM- Met en alerte les moyens communaux (liste et coordonnées dans l'annuaire)
Pendant la crise	<p><u>Entité « infos médias »</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Rédige et diffuse les informations diffusables sur la gestion de la crise- Transmet les informations validées au correspondant COM pour validation par le DOS- Fait remonter au correspondant COM le résultat des actions terrain <p><u>Entité « infos public »</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Reçoit du correspondant COM les informations diffusables au public- Accueille les administrés en quête d'informations sur la crise- Réceptionne et filtre les appels téléphoniques au niveau du standard de la Mairie- Informe la population par des informations validées sur l'état de la situation- Fait remonter au correspondant COM le résultat des actions terrain <p><u>Entité « services secours »</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Coordonne les informations échangées entre les services de secours et le PCC- Fait remonter au correspondant COM le résultat des actions terrain
Après la crise	<ul style="list-style-type: none">- Le responsable de cellule apporte son soutien au correspondant COM lors de la réunion de débriefing
Moyens Humains	
<u>Entité « infos médias »</u> Agents du service de communication ou tout autre agent si nécessaire	
<u>Entité « infos public »</u> Agents du service Administration générale et de l'agent d'accueil ou tout autre agent si nécessaire	
<u>Entité « services secours »</u> 1 Agent police municipale ou tout autre agent si nécessaire	
Moyens Matériel	
Standard Mairie PC/Imprimante Moyens de communication (téléphone, fax...)	

2.4.2 Cellule LOG

Responsable de Cellule LOG	
1 ^{er} tour	Directeur Centre Technique Municipal
Relève ou Suppléance	Responsable Pôle Bâtiment/ Responsable Pôle logistique
Missions	
« Assurer les actions des hommes et du matériel sur le terrain »	
Lieu de rassemblement	
Centre Technique Municipal	
Actions du responsable	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none">- Est informé de l'alerte par le correspondant LOG- Met en alerte les moyens communaux (liste et coordonnées dans l'annuaire)- Centralise le matériel et le personnel mobilisable- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none">- Vérifie la disponibilité du matériel et des véhicules- Mobilise les agents des services en fonction de leurs compétences et de l'éventuelle nécessité de continuité de services- Met en place le périmètre de sécurité autour du sinistre- Evacue la population- Organise le transport collectif des personnes jusqu'au lieu d'hébergement- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune demandé- Mobilise les prestataires extérieurs conventionnés en cas de besoins <i>(liste et coordonnées dans l'annuaire)</i>- Fait remonter au correspondant LOG le résultat des actions terrain
Après la crise	<ul style="list-style-type: none">- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise- Démobilise les prestataires extérieurs conventionnés- Réalise la remise en service éventuelle des infrastructures impactées- Le responsable de cellule apporte son soutien au correspondant LOG lors de la réunion de débriefing
Moyens Humains	
Agents des Services Techniques et Service des stades ou tout autre agent si nécessaire	
Moyens Matériel	
Véhicules et matériels de la commune	

2.4.3 Cellule POP

Responsable de Cellule POP	
1 ^{er} tour	Responsable de crèche Nicolas et Pimprenelle
Relève ou Suppléance	Responsable de crèche Bourbon
Missions	
«Fournir l'assistance nécessaire à la population évacuée »	
Lieu de rassemblement	
Salle du RAM Lieu alternatif : Crèche A/B En cas d'évacuation de la population, les agents rejoignent le lieu d'hébergement désigné par le correspondant POP	
Actions	
Au début de la crise	<ul style="list-style-type: none">- Est informé de l'alerte par le correspondant- Mobilise les agents des services en tenant compte de la nécessité de continuité de services-Active l'hébergement
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none">- Dès réception de l'ordre d'évacuation, se rend sur le lieu d'accueil choisi- Met en place la structure d'accueil d'urgence- Assure l'accueil et le recensement des populations évacuées- Assure le réconfort des populations hébergées- Réceptionne l'ensemble logistique nécessaire pour l'hébergement et le soutien alimentaire de la population hébergée- Assure la distribution de la nourriture auprès de la population du centre d'accueil- Fait remonter au correspondant POP le résultat des actions terrain
Après la crise	<ul style="list-style-type: none">- Le responsable de cellule apporte son soutien au correspondant POP lors de la réunion de débriefing- Participe au rapatriement du matériel utilisé- Assure le nettoyage des lieux- Réalise la remise en état du lieu après retour à la normale
Moyens Humains	
Agents du CCAS, des crèches municipales, Service à la population ou tout autre agent si nécessaire	
Moyens Matériel	
Matériel nécessaire au recensement Tentes et barnums Matériel de cuisine des écoles communales (vaisselles, couverts...) Matériel et équipements de crèche (biberons, lits, couvertures...) ...	

2.4.4 Cellule SECU

Responsable de Cellule SECU	
1 ^{er} tour	Responsable Adjoint de la Police Municipale
Relève ou Suppléance	Elus
Missions	
« Participer au maintien de l'ordre sur le terrain »	
« Participer à la protection des biens et des personnes sur le terrain »	
Lieu de rassemblement	
Mairie ou bâtiment PM puis déploiement sur le terrain	
Actions	
Au début de la crise	- Est informé de l'alerte par le correspondant - Assiste les services de secours en les guidant sur le lieu du sinistre
Pendant la crise	- Alerte la population - Assure la surveillance de la zone évacuée afin d'éviter le vandalisme - Fait remonter au correspondant SECU le résultat des actions terrain
Après la crise	- Le responsable de cellule apporte son soutien au correspondant SECU lors de la réunion de débriefing
Moyens Humains	
Agents de la Police Municipale, Equipes d'élus ou tout autre agent si nécessaire	
Moyens Matériel	
Véhicules PM	
Arrêtés municipaux ...	

3 Fiches Actions Réflexes

Les fiches actions réflexes permettent aux participants de l'action de sauvegarde d'être guidés, aidés dans leurs actions en leur permettant de comprendre ce qui doit être fait pour remplir l'action principale ainsi que les acteurs qui contribuent à sa réalisation.

Action Réflexe	Fiche N°
Evaluer la situation	1
Définir une stratégie d'intervention	2
Mobiliser les correspondants	3
Installer le PCC	4
Assurer l'organisation du processus	5
Assurer l'accueil téléphonique du public	6
Assurer l'accueil physique du public	7
Rédiger des messages officiels	8
Alerter la population	9
Fournir l'assistance à la population	10
Organiser l'évacuation	11
Assurer la protection du secteur évacué	12
Organiser le centre d'accueil	13
Héberger la population sinistrée	14
Répondre aux besoins alimentaires	15
Mettre en œuvre les moyens matériels	16
Organiser la post-crise	17
Etablir un retour d'expérience	18

Tableau 3: Fiches Action Réflexe

Fiche n° 1	Evaluer la situation	
Contributeur(s)	Directeur des Opérations de Secours	V. 1.0 Juillet 2013
Objectifs	Décider ou non de l'activation du PCS	

Responsable	Tâches	Vérification
Le Maire	Utiliser le tableau ci-dessous afin de décider ou non de l'activation du PCS	
	En cas de décision d'activer le PCS, avertir le préfet	

Evaluation de l'évènement	OUI	NON
1-SUR LES CONSEQUENCES		
- L'incident a-t-il causé ou fait-il craindre un ou des décès ?		
- La situation va-t-elle concerner directement un nombre important de personnes ?		
- La situation peut-elle avoir des conséquences graves et en extension (victimes, environnement, dégâts, atteinte à l'économie ...) ?		
- Y a-t-il des incertitudes sur les conséquences ou sur l'évolution de l'évènement ?		
- L'expertise risque-t-elle d'être défaillante pour caractériser et traiter le problème ?		
2- SUR LES CAUSES		
-Y a-t-il des incertitudes sur les causes ?		
- Y a-t-il des erreurs manifestes ou des fautes lourdes de la part de la Ville ?		
3- SUR LE VOILET OPINION PUBLIC		
- L'évènement est-il spectaculaire (phénomène en jeu, moyens d'intervention) ?		
- La presse a-t-elle déjà pris contact pour demander des informations ?		
- S'agit-il d'un évènement impliquant des installations phares, des produits perçus comme dangereux, des activités perçues comme essentielles ?		
- Des catégories sensibles pour le média et l'opinion sont-elles concernées (politique, célébrités, média, enfants, handicapés, populations cibles,...)		
- La ville a-t-elle été silencieuse jusqu'ici sur l'évènement ?		
- Les arguments sont-ils difficiles à expliquer, à comprendre ou à accepter par le public ?		
- Des personnalités connues sont-elles déjà mobilisées ou peuvent-elles l'être ?		
4- SUR LE CONTEXTE, le passé, les mutations en cours possibles		
- Le problème naît-il dans un site sensible ?		

-Activer PCS ? <i>Si oui, noter l'heure de déclenchement</i>		
---	--	--

Fiche n° 2	Définir une stratégie d'intervention	
Contributeur(s)	Directeur des Opérations de Secours	V. 1.0 Juillet 2013
Objectifs	Décider de l'orientation des moyens d'action à mettre en place	

Pour limiter le risque pour la population						
Actions terrain	Risque					
	Inondation	Mouvement de terrain	TMD	Nucléaire	Tempête	Enneigement
-Contacter les centres météorologiques	✓			✓	✓	✓
-Contacter les réseaux d'experts et les groupes d'intervention	✓	✓	✓	✓		
-Déterminer les points sensibles à alerter, voire à évacuer (ex. écoles)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-Alerter la population en donnant des consignes	✓	✓	✓	✓		✓
-Confinement : rappel des consignes			✓	✓	✓	✓
-Evacuation : rappel des consignes	✓	✓	✓	✓	✓	✓
-Sensibiliser la population pour éviter les sorties					✓	✓

Pour limiter le risque pour l'environnement						
Actions terrain	Risque					
	Inondation	Mouvement de terrain	TMD	Nucléaire	Tempête	Enneigement
-Contacter les centres météorologiques	✓			✓	✓	✓
-Contacter les réseaux d'experts	✓	✓	✓	✓		
-Mettre en place de mesure anti-pollution (portion de sol pollué à évacuer, barrages flottants, etc.)	✓		✓	✓		
-Faire régulièrement des mesures sur l'évolution de la pollution	✓		✓	✓		
-Déterminer les sites sensibles à protéger	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Actions sur la commune						
Actions terrain	Risque					
	Inondation	Mouvement de terrain	TMD	Nucléaire	Tempête	Enneigement
-Mettre en place en cas d'évacuation : • un poste de premier accueil et d'orientation • un point d'hébergement transitoire avancé	✓		✓	✓	✓	
-Déterminer les lieux d'hébergement temporaire	✓	✓	✓	✓	✓	
-Mettre en place un plan de circulation	✓		✓	✓		✓
-Déterminer des axes prioritaires à dégager					✓	✓
-Déterminer les points de ravitaillement en eau potable s'il y a un risque de pollution des eaux	✓		✓	✓		
-Déterminer des points de ravitaillement en alimentation en cas de paralysie des réseaux de communication (axe routier)	✓			✓	✓	

Actions sur le lieu sinistré						
Actions terrain	Risque					
	Inondation	Mouvement de terrain	TMD	Nucléaire	Tempête	Enneigement
-Faire arrêter ou détourner la circulation	✓	✓	✓	✓		
-Evacuer les blessés	✓	✓	✓	✓		
-Etablir un barriérage selon le périmètre des risques	✓	✓	✓	✓		
-Etablir une surveillance du site sinistré avec filtrage des personnes y accédant	✓	✓	✓	✓		
-Doublent la surveillance par des patrouilles des forces de l'ordre	✓			✓		

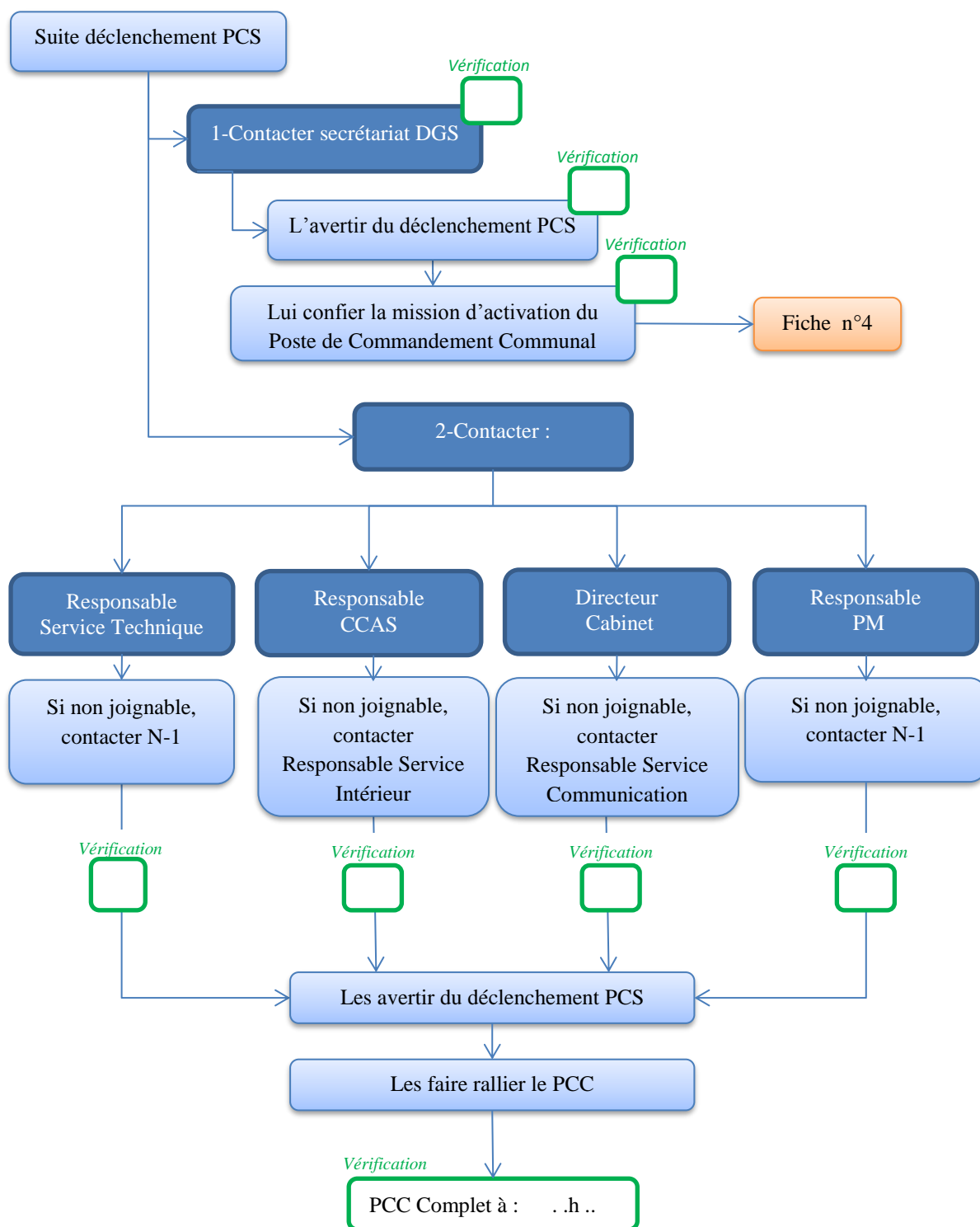


Attention



Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature correspondantes au bon niveau, et d'organiser dès le début de la crise le classement en vue de prévenir les contentieux. La bonne gestion de l'après-crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.

Fiche n° 3 Mobiliser les correspondants		
Contributeur(s)	Responsables Action Communale	V. 1.0 Juillet 2013
Objectifs	Mobiliser les agents impliqués dans le PCS	



Les coordonnées des agents se trouve au §2 du document « Annexes & annuaires »

Fiche n° 4		Installer le PCC
Contributeur(s)	Secrétariat PCC	V. 1.0 Juillet 2013
	Service Informatique	
Objectifs	Installer le matériel nécessaire pour l'activation du PCC	

Option 1 : Installation en Salle du Conseil

Responsable	Tâches	Vérification
Secrétariat DGS	- Vérifier le contenu du kit PCS (en cas d'absence de matériel, signaler le au DGS et faire le nécessaire pour avoir un nouvel exemplaire)	
	- Vérifier le fonctionnement de la salle (occupation, chauffage, éclairage, électricité)	
	- Installer les tables et chaises de manière conforme au plan (cf. §2.3.6 Installation)	
	- Laisser la table du conseil municipal libre pour y déployer les cartes	
	- Descendre l'écran de projection	
	-Contacter le service informatique pour qu'ils installent les réseaux et les ouvertures de lignes téléphoniques éventuelles	
	- Mettre à disposition les fournitures et la documentation	
	- Identifier les membres de la Cellule de Crise au fur et à mesure de leur arrivée et gérer la feuille d'émargement (voir annexe)	
	- Mettre sur la porte l'affiche « <i>Cellule de crise, ne pas déranger</i> » et fermer la porte	

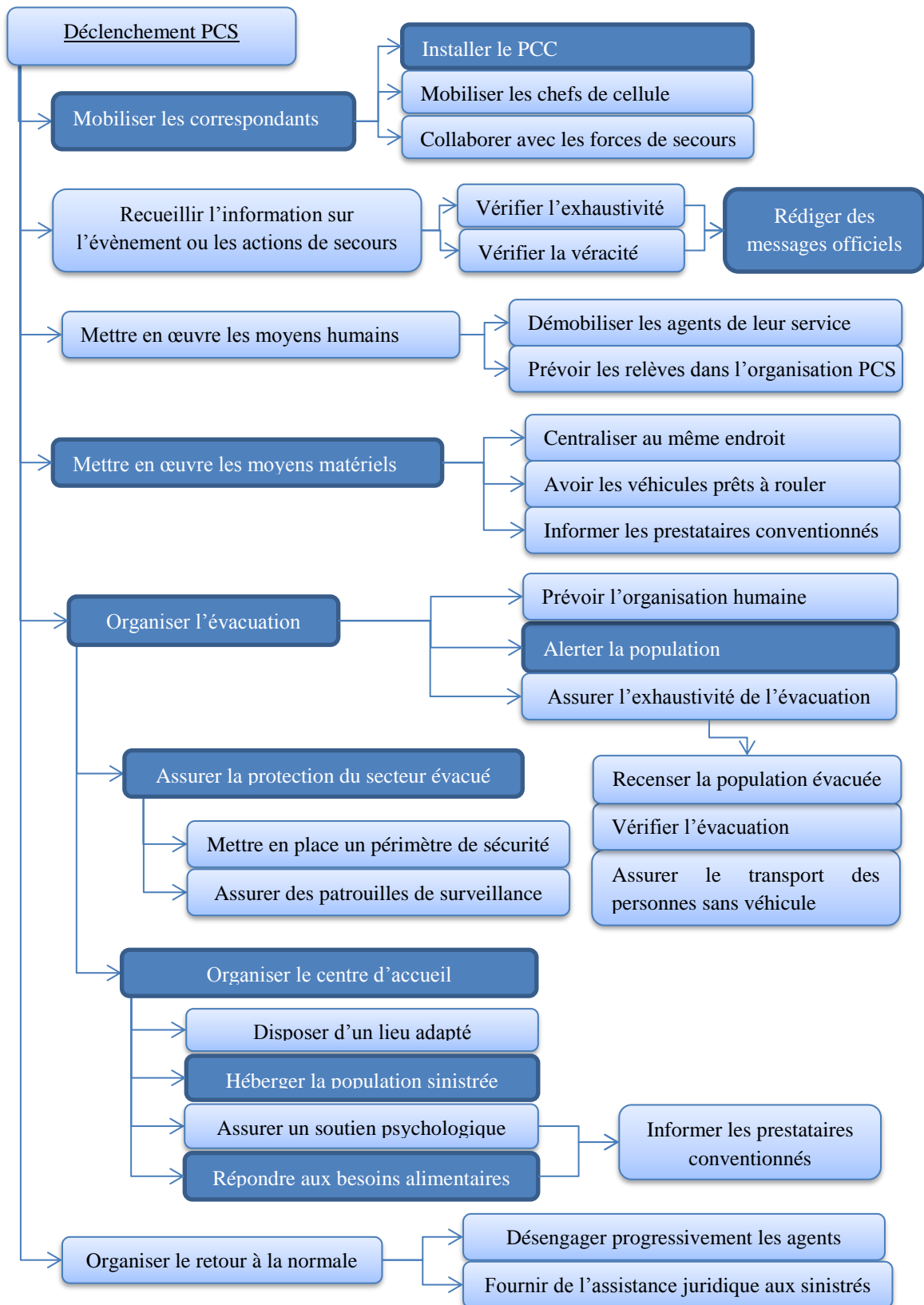
Responsable	Tâches	Vérification
Service Informatique	- Dès l'information reçue par le secrétariat DGS, assurer le rapatriement du vidéoprojecteur, des PC portable, imprimante/ fax dans la salle du conseil	
	- Assurer l'installation des pc portables et du matériel	
	- Assurer le rapatriement de la télévision située dans le bureau du maire et l'installer dans le bureau du DGS (vérifier si prise tv)	
	- Assurer les branchements informatiques (portables et réseau)	
	- Assurer le raccordement du vidéoprojecteur	
	- Assurer le raccordement des lignes téléphoniques ou l'activation des GSM PCS	

Option 2 : salle Adulte Médiathèque Roland Barthes

Responsable	Tâches	Vérification
Secrétariat DGS	- Vérifier le contenu du kit PCS (en cas d'absence de matériel, signalez-le au DGS et faire le nécessaire pour avoir un nouvel exemplaire)	
	- Vérifier le fonctionnement de la salle (disponibilité, chauffage, éclairage, électricité)	
	- Installer les tables et chaises de manière conforme au plan (cf. §2.3.6 Installation)	
	- Emprunter une table et l'installer dans la salle pour y déployer les cartes	
	- Contacter le service informatique pour qu'ils installent les réseaux et les ouvertures de lignes téléphoniques éventuelles	
	- Mettre à disposition les fournitures et la documentation	
	- Identifier les membres de la Cellule de Crise au fur et à mesure de leur arrivée et gérer la feuille d'émargement	
Responsable Médiathèque	- Faire fermer le bâtiment au public et indiquer sur la porte que le bâtiment restera fermé jusqu'à nouvel ordre.	

Responsable	Tâches	Vérification
Service Informatique	- Dès l'information reçue par le secrétariat DGS assurer le rapatriement des PC portable, imprimante/ fax, vidéoprojecteur,	
	- Assurer l'installation des pc portables à la place des postes fixes et du matériel	
	- Assurer les branchements informatiques (portables et réseau)	
	- Vérifier le branchement et le fonctionnement de la télévision dans la pièce de projection au 1 ^{er} étage	
	- Assurer le raccordement du vidéoprojecteur	
	- Assurer le raccordement des lignes téléphoniques ou l'activation des GSM PCS	

Fiche n° 5		Assurer l'organisation du processus	
Contributeur(s)	Directeur des Opérations de Secours	V. 1.0	
	Correspondants PCC	Juillet 2013	
Objectifs	Assurer la sauvegarde de la population par une organisation définie		

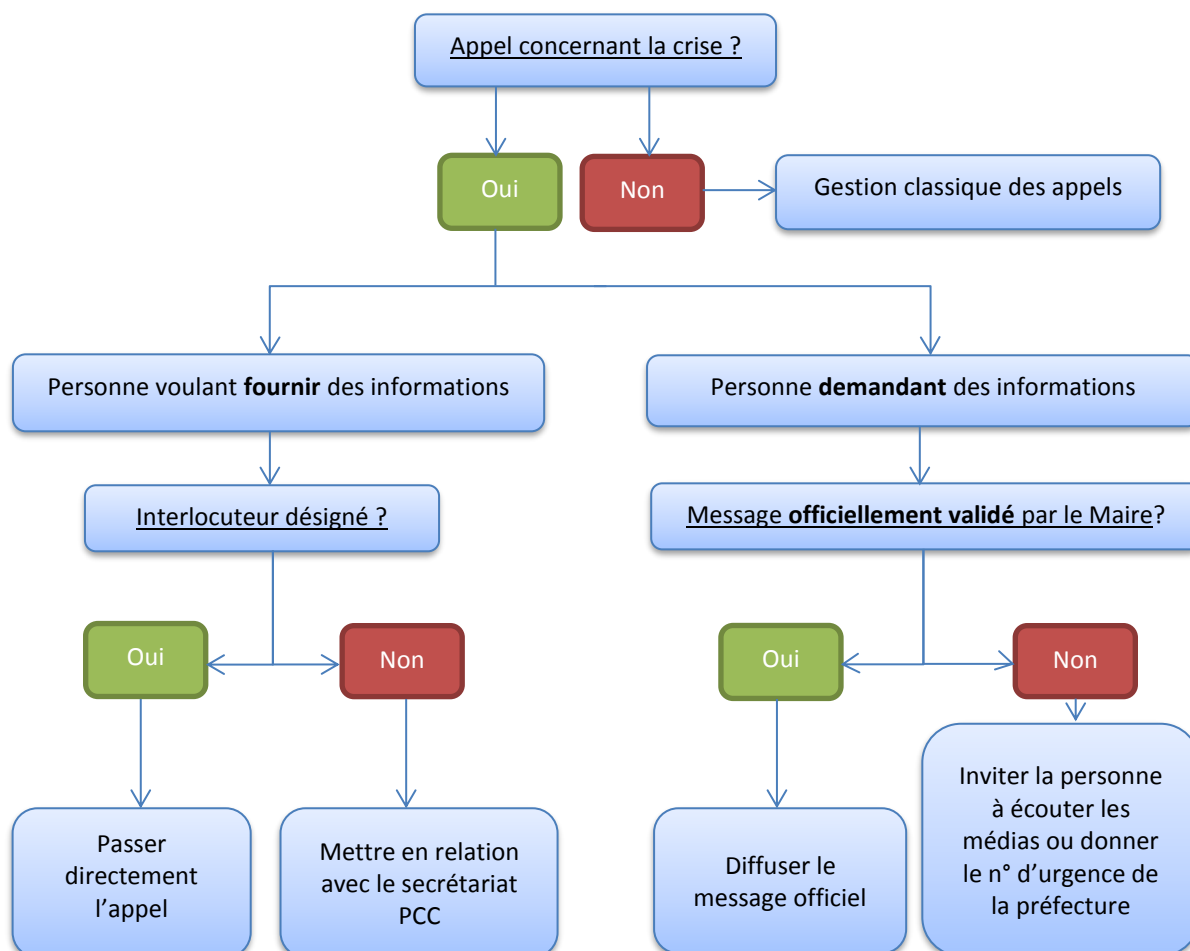


Les cases bleu foncé renvoient à des fiches actions réflexes

Fiche n°6		Assurer l'accueil téléphonique du public	
Contributeur(s)	Cellule COM Entité « Infos Public »	V. 1.0 Juillet 2013	
Objectifs	Informer le public sur la nature de la crise Filtrer les appels pour les orienter vers le bon correspondant		

Responsable	Tâches	Vérification
Entité « Infos Public »	- Assurer le filtrage des appels entrants afin : <ul style="list-style-type: none"> d'orienter l'appel vers le bon correspondant renseigner ou guider la population 	
	- Remplir le registre des appels (voir feuille en annexe)	
	- Informer le correspondant COM toutes les heures sur le nombre de personnes demandant des renseignements sur la crise	

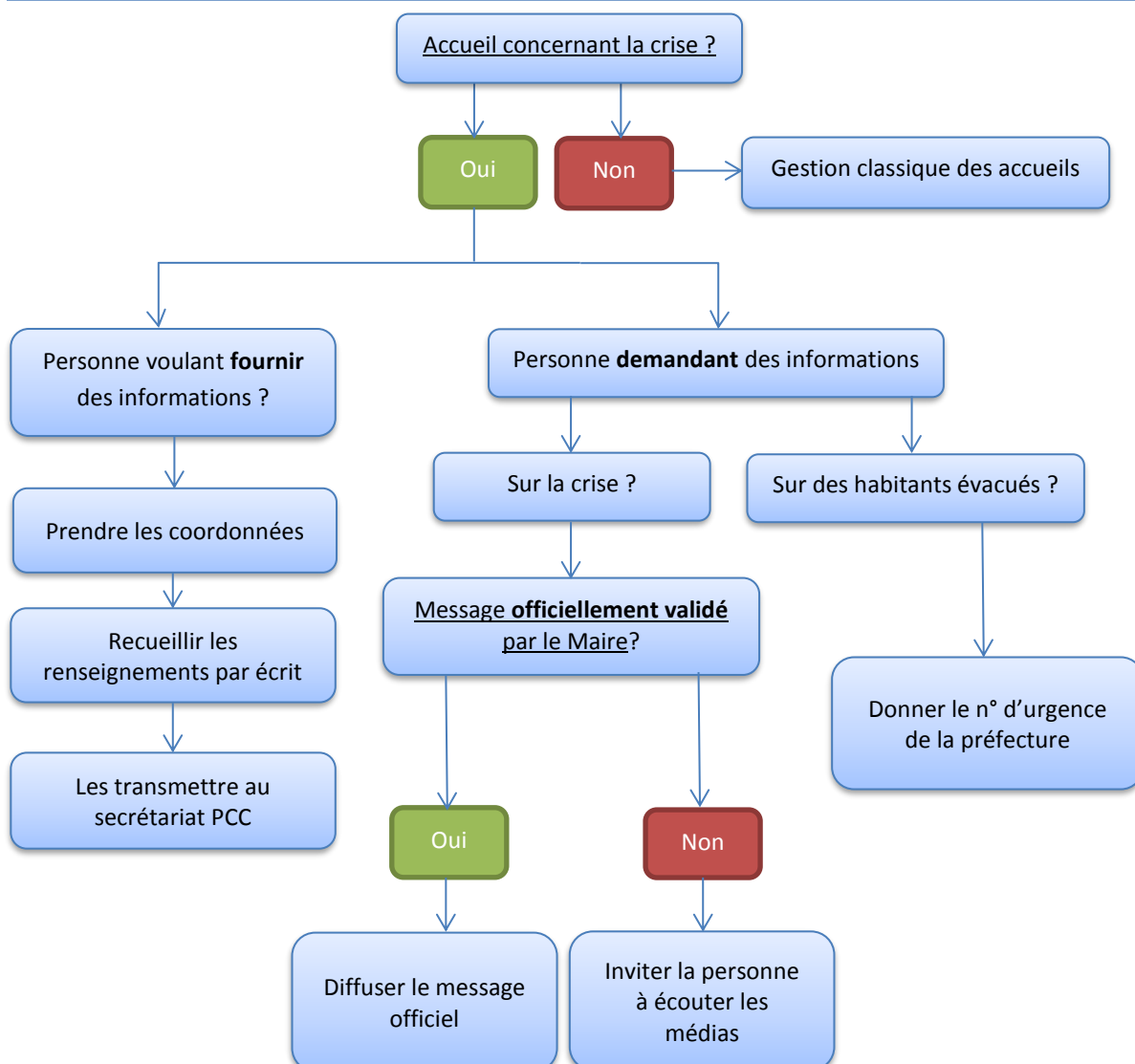
Schéma de traitement des appels entrants



Fiche n° 7		Assurer l'accueil physique du public
Contributeur(s)	Cellule COM Entité « Infos Public »	V. 1.0 Juillet 2013
Objectifs	Informer le public sur la nature de la crise Orienter les personnes vers le bon endroit/interlocuteur	

Responsable	Tâches	Vérification
Entité « Infos Public »	- Assurer le filtrage des personnes en Mairie afin de renseigner ou guider la population	
	- Informer le correspondant COM toutes les heures sur le nombre de personnes demandant des renseignements sur la crise	

Schéma de traitement de l'accueil physique



Fiche n° 8		Rédiger des messages officiels
Contributeur(s)	Cellule COM entité « Infos Médias »	V. 1.0
	Correspondant COM	Juillet 2013
	Le DOS	
Objectifs	Informer objectivement sur la situation Contrôler l'information fournie à l'extérieur de l'organisation PCS	

Responsable	Tâches	Vérification
Correspondant COM	- Recueillir les faits auprès du RAC (pour les actions Mairie) et du COS (pour les actions Services de Secours)	
	- Transmettre les informations à l'entité « infos public »	
Entité « Infos médias »	- Etablir le communiqué sur la base suivante : 1- Les faits observés 2- Les mesures de secours mises en place 3- L'action des services municipaux 4- Le nombre de victimes et/ou disparus (si chiffres) 5- Le numéro de téléphone à contacter pour les renseignements	
	- Transmettre le message au Correspondant Communication	
Correspondant COM	- Vérifier la concordance du message avec les informations et effectuer les corrections éventuelles	
	- Faire valider le message par le Maire en sa qualité de DOS	
	- Si message pour les Médias : transmettre au Maire Si message pour le public : transmettre à l'entité « infos public »	
Le DOS	- En cas de crise touchant seulement la commune, c'est le Maire qui s'adresse aux médias	



Conseils

- Ne donner que des faits et pas d'explications prématurées sur des causes éventuelles du sinistre.
- Ne pas donner d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- Mieux vaut dire qu'on n'a pas d'infos pour le moment que de ne rien dire.
- Mettre à jour le message régulièrement pour éviter toute rumeur ou la diffusion d'une mauvaise information.

Fiche n° 9		Alerter la population	
Contributeur(s)	Directeur des Opérations de Secours	V. 1.0 Juillet 2013	
	RAC		
	Correspondants PCC		
	Chef de cellule LOG		
	Cellule COM entité « Infos médias »		
	Cellule SECU		
Objectifs	Informers la population de la présence d'un risque majeur		

Responsable	Tâches	Vérification
Le DOS + Correspondants POP + LOG	- Déterminer le périmètre de la zone à considérer	
	- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité	
	- Déterminer le plan de circulation de l'alerte	
Correspondants LOG + SECU + chef de cellule LOG	- Déterminer les modalités de diffusion du message : <ul style="list-style-type: none"> • Véhicules mairie + équipes LOG ou SECU avec EMDA (Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte) • Equipes à pied + mégaphones • Association cibistes Floirac (voir annuaire) • Moyens des entreprises locales • Moyens des forces étatiques (gendarmes, pompiers, etc.) 	
Correspondant COM	- Déterminer le contenu du message d'alerte (cf. Figure 12) : <ul style="list-style-type: none"> • Nature de l'évènement ou de la situation • Consignes de sécurité (confinement, évacuation) • Moyens de se tenir informé En cas d'évacuation demandée, rajouter : <ul style="list-style-type: none"> • Les points de rassemblement • Les affaires à prendre en cas d'évacuation (papiers identité, habits chauds, etc.) • Le délai pour évacuer 	
Le RAC	- En cas de décision d'évacuation, faire valider la décision par la Préfecture et les services de secours	
Le DOS	- Valider le message et donner l'ordre de diffusion	
Cellule COM entité « infos médias »	- Contacter les médias pour diffusion sur les ondes (France Bleue Gironde, France Inter, TV7)	
Cellule SECU	- Procéder à l'alerte de la population selon le schéma décidé par le PCC	
	- Informer le correspondant SECU concerné des résultats de l'action	



Attention



En fonction du risque et de sa localisation, les établissements scolaires doivent être contactés dès l'activation du PCS pour activation de leur Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS).

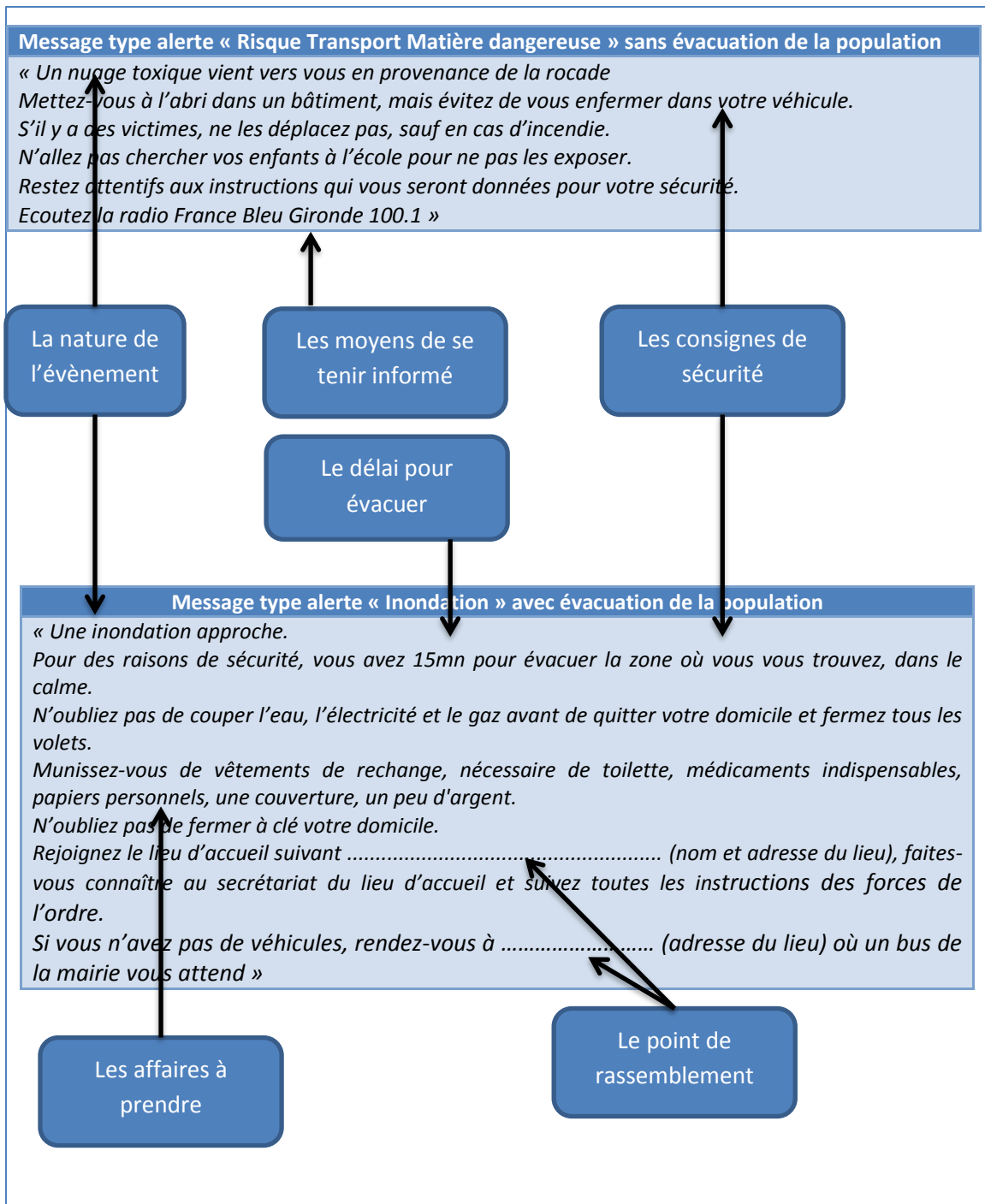


Figure 12 : Ex. de message d'alerte

Fiche n°10		Fournir l'assistance à la population
Contributeur(s)	Correspondant LOG	V. 1.0 Juillet 2013
	Correspondant POP	
	Chef de cellule LOG	
Objectifs	Organiser l'assistance pour la continuité de la vie courante des populations et des entreprises potentiellement concernées par la crise	

Responsable	Tâches	Vérification
RAC + Correspondants LOG + POP + SECU	- Etablir le périmètre communal concerné par le risque	
	- Déterminer le nombre de logements & entreprises potentiellement concernées	
	- Etablir les priorités d'intervention	
Correspondant LOG	- Organiser l'aide à la population pour limiter les conséquences du sinistre sur leurs biens et habitations (aide pour obturer les entrées, relevage des meubles, etc.) :	
	- Fournir l'assistance nécessaire aux populations bloquées par le sinistre : nécessaire de chauffage si rupture électricité (carburant, bois...), ordures ménagères, mise en sécurité des cuves de fioul/gaz, etc.	
	- Organiser l'aide pour les éventuelles entreprises bloquées par le sinistre : déplacement matériels/ véhicules, mise en sécurité des machines, etc. : - Définir les moyens humains nécessaires - Mettre en place les équipes d'intervention - Prendre contact avec la Chambre de Commerce et d'Industrie et la Chambre des Métiers pour aide au transfert d'activités en zone non sinistrée	
Chef de cellule LOG	- Mobiliser les prestataires conventionnés pour le matériel nécessaires : parpaings, sacs de sables, planches, etc.	
	- Définir les moyens humains nécessaires	
	- Mettre en place les équipes d'intervention	
Correspondant POP	- Répondre aux besoins alimentaires des populations bloquées par le sinistre (cf. Fiche n° 15 Répondre aux besoins alimentaires)	
	- Mettre en place des points collecte en zone protégée à destination de la population sinistrée (vêtements, nourriture, matériel, etc.)	
	- Assurer l'encadrement des éventuels intervenants assurant l'entraide à la population (associations, bénévoles, etc.)	

Fiche n° 11		Organiser l'évacuation
Contributeur(s)	Directeur des Opérations de Secours	V. 1.0 Juillet 2013
	Tous Correspondants PCC	
	Cellule LOG	
	Cellule SECU	
Objectifs	Mettre la population en sécurité dans un centre d'hébergement temporaire	

Préparation de l'évacuation

Responsable	Tâches	Vérification
Tous correspondants	- Définir le périmètre concerné	
	- Définir les enjeux particuliers contenu dans le périmètre (écoles, entreprises à risque, ERP, etc.) et les priorités d'évacuation	
	- Définir l'enveloppe de personnes à évacuer	
Correspondant LOG	- Définir le lieu d'attente du bus pour évacuation collective <i>-Si nécessaire envisager une réquisition de bus</i>	
	- Définir les axes d'évacuation	
	- Définir avec la cellule LOG les moyens humains & matériels à mettre en place <i>-Si l'évacuation est importante, envisager plusieurs équipes et une sectorisation de l'action</i>	
Correspondant COM	- Rédiger avec le DOS l'ordre d'évacuation (cf. Fiche n° 9 Alerter la population)	
Correspondant POP	- Avertir le chef de cellule POP afin de préparer l'organisation du centre d'accueil (cf.)	

Organisation de l'évacuation

Responsable	Tâches	Vérification
Le DOS	- Ordonner l'ordre d'évacuation	
Cellule SECU	- Procéder à l'alerte de la population (cf. Fiche n° 9 Alerter la population)	
Cellule LOG Cellule SECU	- Procéder à l'évacuation des bâtiments en tenant compte des enjeux particuliers	
	- Informer la population des lieux de rassemblement : <i>-Centre d'hébergement transitoire pour les personnes se déplaçant par leurs moyens</i> <i>-Lieux d'attente du bus pour les personnes sans véhicule</i>	
	- Recenser les personnes ne voulant pas évacuer <i>-Remonter l'information au Correspondant LOG pour évacuer de force si nécessaire</i>	
	- Vérifier habitation par habitation que l'évacuation est réalisée	
Cellule LOG	- Recenser les personnes lors de la montée dans le bus	
	- Transmettre le nombre et le nom des personnes évacuées au correspondant POP et chef de cellule POP	
Cellule SECU	- Assurer la protection du secteur évacué (cf. Fiche n° 12 Assurer la protection du secteur évacué)	

Fiche n° 12		Assurer la protection du secteur évacué	
Contributeur(s)	RAC		V. 1.0 Juillet 2013
	Correspondant LOG		
	Correspondant SECU		
	Cellule SECU		
	Responsable Cellule LOG		
Objectifs	Circonscrire la zone évacuée pour éviter le sur-accident Eviter le vol et le vandalisme de la zone évacuée		

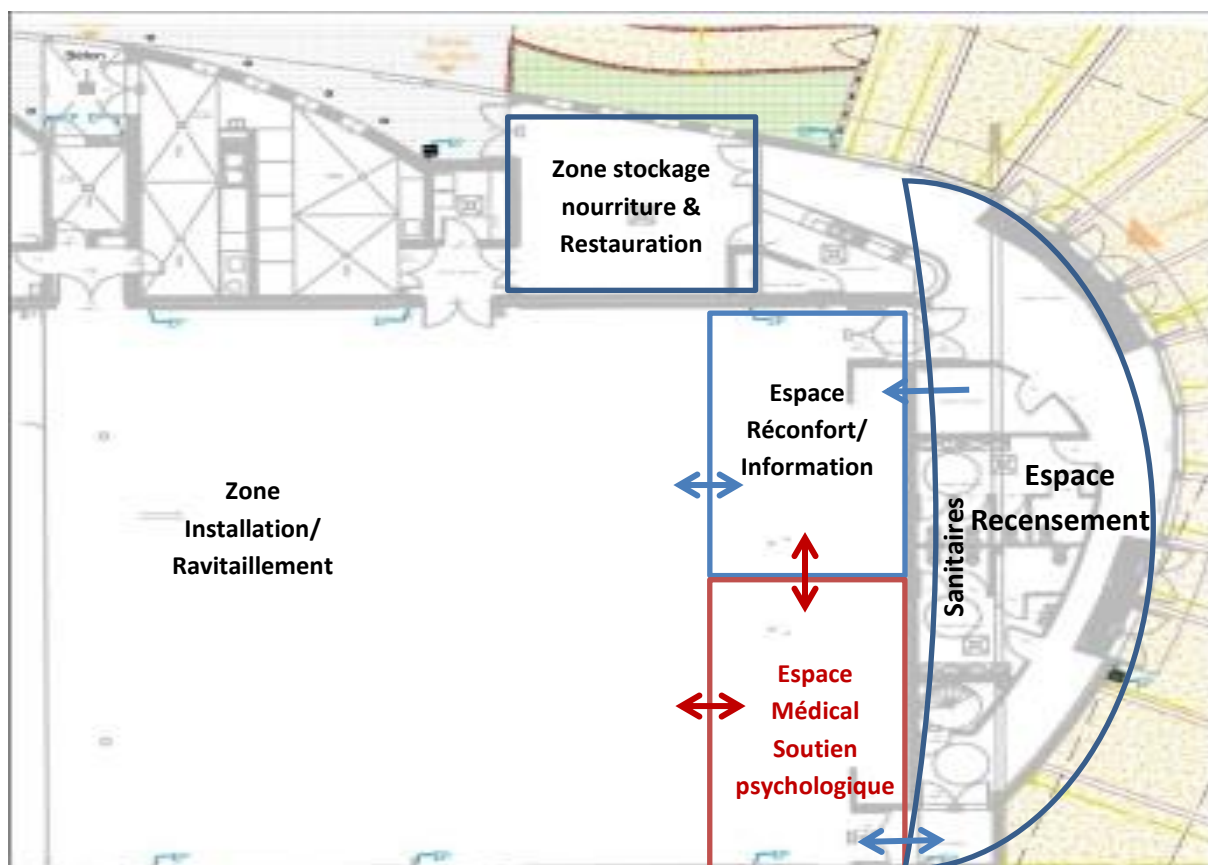
Responsable	Tâches	Vérification
RAC	- Collaborer avec les forces de l'ordre (Police/Gendarmerie) pour établir le périmètre de sécurité	
	- Définir un plan de déviation de la circulation des véhicules	
DOS	- Demander à la préfecture un arrêté de fermeture des voies à la circulation	
Responsable cellule LOG	- En fonction des informations fournies par le RAC, définir les moyens matériels (barrières, panneaux de déviation, etc.) et humains nécessaires la mise en place du périmètre de sécurité	
	- Définir les moyens matériels et humains nécessaires à la création de patrouilles de surveillance du périmètre évacué	
	- Définir les moyens matériels et humains nécessaires au maintien des patrouilles dans le temps	
	- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou trouver un centre d'accueil acceptant ces animaux	
Cellule SECU	- Effectuer un filtrage des personnes accédant aux zones sinistrées	
Responsable cellule LOG Correspondant LOG	- Informer le RAC du résultat de l'action	
	- Tenir le RAC régulièrement informé de la situation (ex. maintien, évolution, perméabilité du périmètre)	

Fiche n° 13		Organiser le centre d'accueil
Contributeur(s)	Correspondant COM	V. 1.0 Juillet 2013
	Correspondant POP	
	Correspondant LOG	
	Cellule POP	
	Cellule LOG	
Objectifs	Se préparer à héberger la population sinistrée	

Responsable	Tâches	Vérification
Correspondant POP	- Suite à la décision de l'ordre d'évacuation, choisir un lieu d'accueil le plus adapté (bâtiment communal, hôtel, etc.) possible en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> • du nombre de personnes concerné par l'évacuation • de la localisation du lieu par rapport au sinistre 	
	- Contacter le responsable du lieu pour ouverture, mise à disposition	
	- Mobiliser les équipes communales dédiées à l'accueil	
	- Faire procéder à la libération des locaux si occupé et si nécessaire	
	- Contacter le chef de cellule POP pour mobilisation des équipes d'accueil	
	- En collaboration avec le correspondant LOG définir les moyens humains et matériels nécessaires (cf. tableau ci-dessous)	
	-Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...) <ul style="list-style-type: none"> • Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours Populaire ou aux associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de situation 	
Correspondant COM	- Mobiliser les acteurs de santé de la ville (médecins, infirmières, psychologues, etc.)	
Correspondants LOG & POP	- Assurer la planification prévisionnelle de l'approvisionnement et de la fourniture des repas (cf. Fiche n° 15 Répondre aux besoins alimentaires)	
	- Mobiliser les agents des Services Techniques pour transport et installation matériel	
Chef de cellule LOG	- Prévoir le nécessaire pour un 1 ^{er} ravitaillement d'urgence (Prévoir des biberons, petits pots,... et des changes-complets pour les enfants en bas âge et personnes âgées)	
Chef de cellule POP et agent cellule LOG	- Mettre en place le centre d'hébergement en créant les différentes zones isolées physiquement : Recensement, Réconfort/Information, Médical, Installation (cf. exemple)	
Chef de cellule POP	- Attribuer les différents rôles aux agents mobilisés : <ul style="list-style-type: none"> • Recensement des personnes entrant/quittant le lieu d'accueil • Soutien moral des sinistrés • Information des sinistrés 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance médicales des personnes malades, âgées, handicapées • Nettoyage préventif des locaux (sanitaires, cuisines, etc.) • Aide à l'installation du matériel • Distribution ravitaillement/collation • ... 	
--	--	--

	Moyens humains	Moyens matériels
<u>Aspects Administratifs</u>	Service intérieur Service Informatique	Fournitures de bureau & matériels de bureautique : PC, GSM, fax, papier, stylos Modèle de fiche de recensement Tables /chaises
<u>Organisation Matérielle</u>	Service à la population Services Techniques CCAS + Crèches	Lits, tables, chaises, couvertures (adultes, enfants, nourrissons) ... Nécessaire de balisage des zones et cloisonnement Nourriture et Eau Nécessaire hygiène adultes, enfants, nourrissons Nécessaire de gestion des déchets et nettoyage Vaisselle jetables
<u>Aspects psychologiques et sanitaires</u>	CCAS et crèches Psychologues Secouristes Prestataires extérieurs conventionnés (médecins, infirmières...)	Moyens d'affichage Matériel nécessaires à l'aménagement d'espace de confidentialité Tables / Chaises



Ex. Installation type centre accueil (Espace Lucie Aubrac)

- Espace Recensement : espace dédié à l'identification des personnes évacuées et hébergées. Se trouve dès l'entrée du lieu et doit permettre aux personnes d'attendre tranquillement et à l'abri. Transmission des informations au PCC, Poste chef cellule POP, Contrôle des entrées/sorties.
- Espace Réconfort/Information : espace dédié à donner de l'information à la population hébergée et de recueillir les premiers besoins particuliers.
- Espace Médical / soutien psychologique : espace dédié aux équipes médicales éventuelles conventionnées par la collectivité : infirmières, médecin, psychologues. Doit permettre d'assurer la confidentialité des informations reçues ou des contrôles médicaux.
- Zone stockage & restauration : zone de réception des denrées alimentaires et de préparation des repas donnés aux hébergés. Doit être propre et contrôlée pour éviter les vols.
- Zone Installation / Ravitaillement : zone d'hébergement transitoire des personnes, distribution des repas, prise en charge des enfants en bas âge.

Fiche n° 14		Héberger la population sinistrée
Contributeur(s)	Correspondant POP	V. 1.0
	Cellule POP	Juillet 2013
Objectifs	Fournir le gîte et le couvert en un lieu centralisé, hors atteinte de l'aléa	

Responsable	Tâches	Vérification
Cellule POP	<u>Recensement</u> - Diriger les personnes pour le recensement afin d'établir la liste des personnes concernées - Recouper les renseignements entre la structure d'accueil et les autres acteurs - Recenser également la population quittant le centre volontairement <u>Réconfort & information</u> - Couper les sinistrés de l'évènement en établissant une période d'échange et d'écoute durant laquelle ils peuvent recevoir les 1 ^{ers} éléments d'information sur l'évènement - Définir les besoins des sinistrés pour les orienter vers les acteurs communaux adéquats : soutien médicaux, soutien psychologique, installation/ravitaillement <u>Installation/Ravitaillement</u> Zone où les sinistrés pourront se reposer et recevoir une collation, repas, vêtements... - Installer le matériel affecté au repos des personnes (lits, couvertures, etc.)	
Prestataires conventionnées	<u>Espace Médical / soutien psychologique</u> Espace dédié aux équipes médicales éventuelles conventionnées par la collectivité afin de prodiguer l'assistance médicale aux personnes sinistrées malades, âgées ou handicapées : infirmières, médecin, psychologues ou orientation services de secours	
Chef Cellule POP	- Transmettre régulièrement les données de recensement au Correspondant POP	
	- Faire remonter au correspondant POP le résultat ou les besoins des actions terrain (nombre de personnes accueillies, manques en logistique, etc.)	
	- Informer régulièrement le correspondant POP de la situation du centre (ex. toutes les 2h)	

Fiche n° 15		Répondre aux besoins alimentaires	
Contributeur(s)	Correspondant LOG	V. 1.0 Juillet 2013	
	Cellule LOG		
Objectifs	Assurer la permanence de la fourniture d'eau et d'alimentation de la population hébergée et des agents communaux		

Responsable	Tâches	Vérification
Correspondant LOG	- Suite activation PCS, contacter les prestataires alimentaires conventionnés pour connaître leurs stocks et les avertir d'un potentiel besoin	
	- Définir le nombre journalier de repas nécessaires, en tenant compte du nombre de personnes impliquées dans la crise : agents communaux et bénévoles éventuels + forces de secours + membres PCC	
	- Anticiper le nombre d'habitants potentiellement concernés afin de dimensionner le nombre de repas supplémentaires à commander	
	- Dès activation de l'ordre d'évacuation et après choix du lieu d'hébergement faire livrer au minimum une palette d'eau en bouteilles	
	- Passer commande des repas, quantités alimentaires nécessaires pour assurer la continuité dans le temps, aux prestataires conventionnés suffisamment tôt pour permettre la préparation et la récupération	
	- Mobiliser le SIREC pour préparation « panier froid 1 ^{ère} urgence -Mobiliser les agents des cantines pour renfort équipes SIREC si nécessaire -Ne pas oublier les nourrissons	
	- En cas atteinte SIREC, ou besoins supérieurs, mobiliser les autres prestataires	
Cellule LOG	-Si livraison pas possible mobiliser les agents et véhicules nécessaires (ex. VL réfrigéré)	
	- Faire livrer des repas dans les différentes zones d'intervention à destination des forces de secours et de sauvegarde engagées	
	- Si la crise dure et pour les habitants des zones sinistrées restant (bloqués) dans leur maison, prévoir de leur fournir un ravitaillement régulier	



Attention



Si nécessaire, le DOS peut ordonner une réquisition des aliments auprès d'entreprises extérieures.

Fiche n° 16		Mettre en œuvre les moyens matériels	
Contributeur(s)	Chef Cellule LOG		V. 1.0 Juillet 2013
Objectifs	Identifier les besoins logistiques des actions de sauvegarde et leur apporter les moyens techniques disponibles		

Responsable	Tâches	Vérification
Chef de cellule LOG	- Suite à l'annonce du déclenchement du PCS, ordonner le rapatriement des véhicules	
	- Faire effectuer le plein de carburant des véhicules	
	- Conserver du personnel au CTM pour préparer le matériel requis au fur et à mesure des besoins	
	- Conserver au CTM les agents ayant des compétences particulières afin qu'ils puissent être mobilisés en cas de besoins	
	- Contacter les prestataires extérieurs potentiels pour connaître leurs stocks actuels et les avertir d'un potentiel besoin	
	- Tenir à jour le cahier de bord des moyens mis en œuvre (cf. modèle annexe 20)	
	- Tenir le correspondant LOG informé du résultat des actions terrain	



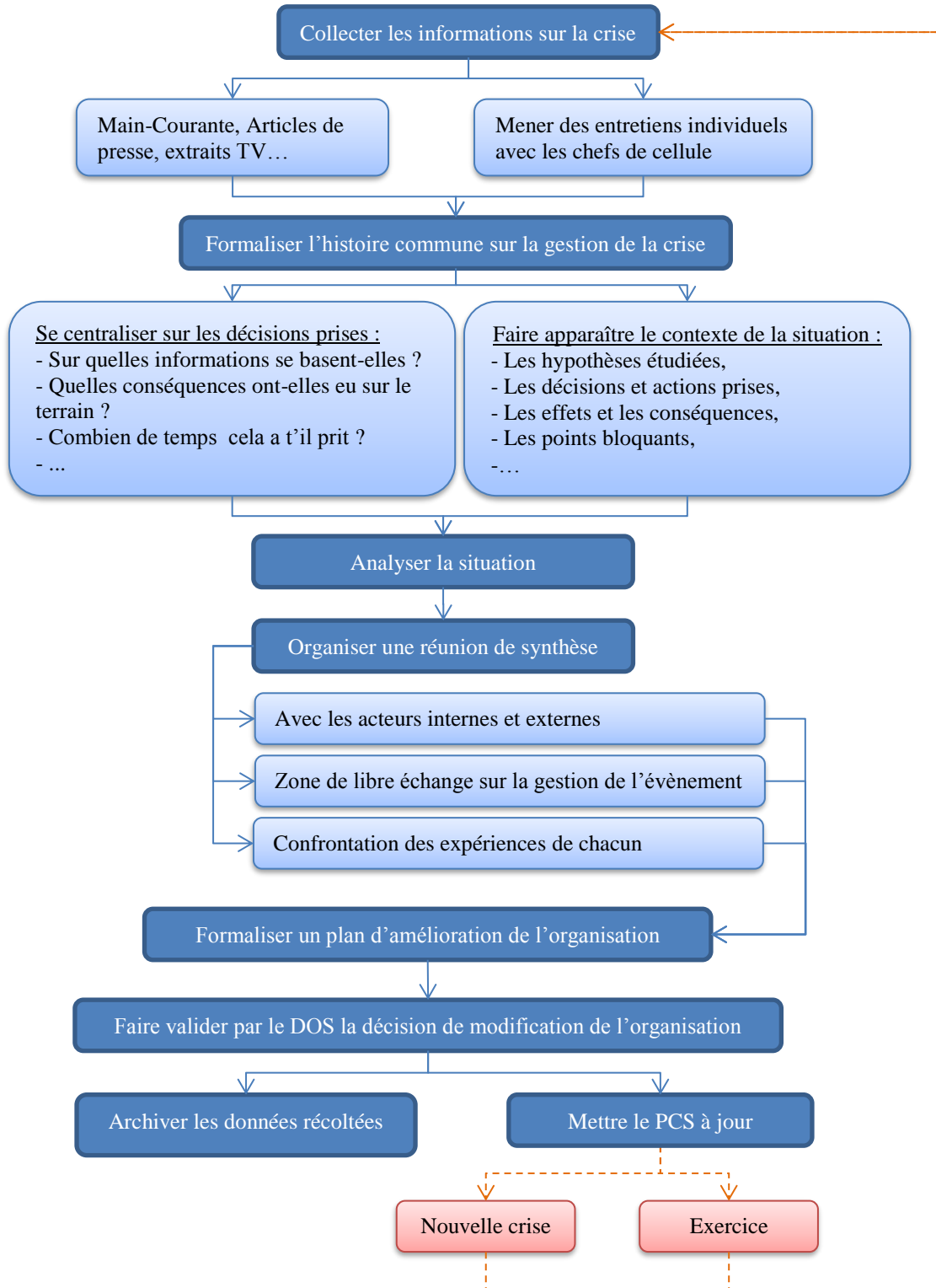
Attention



Respecter le Code des Marchés Publics en cas d'achat de biens ou de matériels en urgence.

Fiche n° 17		Organiser la post-crise
Contributeur(s)	DOS	V. 1.0 Juillet 2013
	RAC	
	Correspondant COM	
	Correspondant LOG	
	Correspondant POP	
Objectifs	Gérer les actions à entreprendre à court et moyen terme pour le retour à la normale	

Responsable	Tâches	Vérification
Correspondant POP	- Coordonner avec le RAC, le relogement sur une durée plus longue des sinistrés qui ne peuvent rejoindre leurs logements (logements interne collectivité, hôtels, bailleurs sociaux, etc.)	
	- Mettre en place un service de continuité de fourniture des repas pour les sinistrés relogés ou sans ressources	
	- Assurer l'encadrement des éventuels intervenants assurant l'entraide à la population (associations, bénévoles, etc.)	
	- Organiser des points collecte à destination de la population sinistrée (vêtements, nourriture, matériel, etc.)	
	- Mettre en place la continuité de l'assistance médico-psychologique	
Cellule POP	- Assurer la mise en place des points de collecte pour la population sinistrée	
	- Effectuer un recensement précis des dons et l'adresser régulièrement au correspondant POP	
Correspondant LOG & RAC	-Hiérarchiser les priorités pour la remise en état des infrastructures	
Correspondant LOG	- Contacter les collectivités voisines pour prêt matériel ou renfort équipes	
	- Mettre en place des équipes en charge du dégagement des axes : <ul style="list-style-type: none"> - encombrants, matériel détériorés par l'évènement - dégagement des axes de communication - ... 	
	- Mettre en place des équipes d'aide à la remise en état pour les habitations des sinistrés	
	- Organiser la prise en charge des aspects administratifs des sinistrés : déclaration d'assurance, personnes ayant perdu tous leurs papiers d'identité, recherche de financement d'urgence, aide aux entreprises, etc. Mobiliser le service Urbanisme et Finances pour aider les habitants sinistrés à établir les dossiers d'indemnisation	
Correspondant COM	- Informer la population sur les conséquences de la crise : <ul style="list-style-type: none"> - Les décisions prises par le Maire - Les modalités pratiques prévues pour aider les sinistrés (ex. point d'accueil au ST pour « l'aide à la déclaration d'assurance », points collectes...) 	
Le DOS et le RAC	- Etablir le coût final de la crise pour la commune	
	- Procéder au compte rendu du sinistre auprès de l'Etat	



4 Synthèse actions réflexe

Le tableau ci-dessous synthétise les attributions des différents participants à l'organisation du PCS ainsi que les numéros des fiches actions réflexes qui les concernent.

Membre	Actions Réflexes	N° fiche	Contributeurs hors processus
DOS	Evaluer la situation	1	
	Définir une stratégie d'intervention	2	
	Assurer l'organisation du processus	5	
	Alerter la population	9	
	Organiser l'évacuation	11	
	Assurer la protection du secteur évacué	12	
	Organiser la post- crise	17	
RAC	Mobiliser les correspondants	3	
	Alerter la population	9	
	Fournir l'assistance à la population	10	
	Assurer la protection du secteur évacué	12	
	Organiser la post- crise	17	
Secrétariat PCC	Installer le PCC	4	+Service Informatique +Responsable Médiathèque R. Barthe (optionnel)
Correspondant COM	Assurer l'organisation du processus	5	
	Rédiger des messages officiels	8	
	Organiser l'évacuation	11	
	Organiser le centre d'accueil	13	
	Organiser la post- crise	17	
Correspondant LOG	Assurer l'organisation du processus	5	
	Alerter la population	9	
	Fournir l'assistance à la population	10	
	Organiser l'évacuation	11	
	Assurer la protection du secteur évacué	12	
	Organiser le centre d'accueil	13	
	Répondre aux besoins alimentaires	15	
	Organiser la post- crise	17	
Correspondant POP	Assurer l'organisation du processus	5	
	Alerter la population	9	
	Fournir l'assistance à la population	10	
	Organiser l'évacuation	11	
	Organiser le centre d'accueil	13	
	Organiser la post- crise	17	
Correspondant SECU	Assurer l'organisation du processus	5	
	Alerter la population	9	
	Fournir l'assistance à la population	10	
	Organiser l'évacuation	11	
	Assurer la protection du secteur évacué	12	

Membre	Actions Réflexes	N° fiche	Contributeurs hors processus
Cellule COM	Assurer l'accueil téléphonique du public	6	
	Assurer l'accueil physique du public	7	
	Rédiger des messages officiels	8	
	Alerter la population	9	
Cellule LOG	Alerter la population	9	
	Fournir l'assistance à la population	10	
	Organiser l'évacuation	11	
	Assurer la protection du secteur évacué	12	
	Organiser le centre d'accueil	13	
	Répondre aux besoins alimentaires	15	+ prestataires conventionnés
	Mettre en œuvre les moyens matériels	16	
	Organiser la post- crise	17	
Cellule POP	Organiser le centre d'accueil	13	
	Héberger la population sinistrée	14	+ prestataires conventionnés
	Organiser la post- crise	17	
Cellule SECU	Alerter la population	9	
	Organiser l'évacuation	11	
	Assurer la protection secteur évacué	12	
Tous participants	Etablir un retour d'expérience	18	

Tableau 4 : Contribution des membres PCS aux actions réflexe