

Plan Communal de Sauvegarde

P.C.S. SYNTHETIQUE



Commune de
Luc-sur-Aude



UTILISER VOTRE P.C.S.

Le rôle du PCS

- Savoir anticiper face aux risques sur la commune
- Permettre à l'équipe municipale de réagir sereinement
- Prioriser les actions face à une situation donnée.
- Assurer une mobilisation progressive de l'équipe municipale

L'importance du rôle du maire

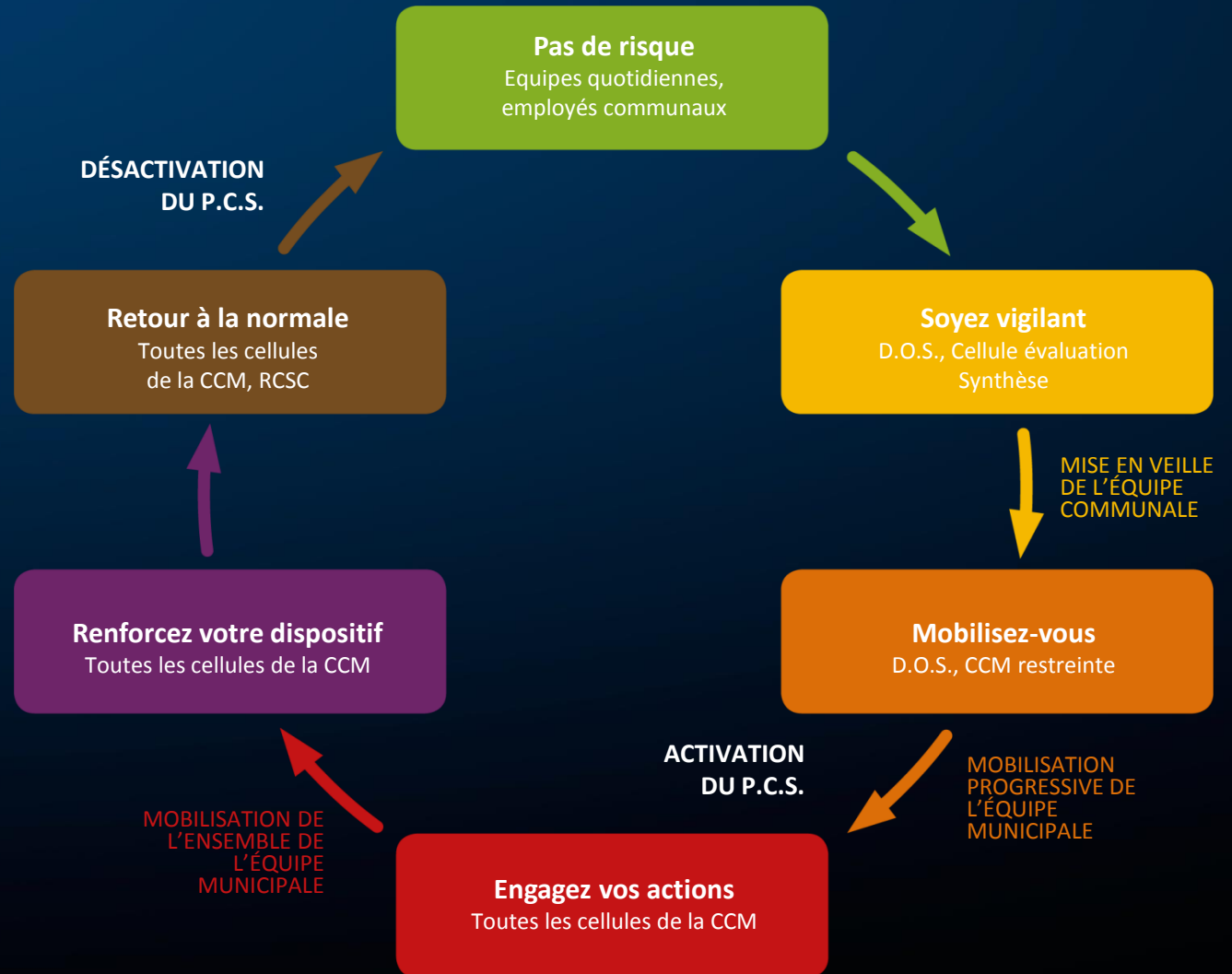
- Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal.
- Le maire assure la fonction de Directeur des Opérations de Secours (DOS) tant que le Préfet ne prend pas cette fonction.
- Il a pour responsabilités d'informer, d'alerter et de mettre en sécurité la population (art. 2212 du CCGT).
- Il coordonne ses décisions et actions avec le Commandant des Opérations de Secours (officier pompier en charge des secours).

Les fondamentaux du PCS

- Un document vivant bien approprié par l'équipe municipale
- Un référent assurant la mise à jour et l'opérationnalité de la démarche
- Une démarche appuyé par des formations et des exercices

ETATS DE LA GESTION DE CRISE

Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal, il est à ce titre Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.).



SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

1^{ère} Phase :

Pas de Risque

- Maintenir opérationnelle l'organisation Communale de gestion des Risques (PCS, Moyens humains et matériels)
- Rester joignable

2^{ème} Phase :

Soyez vigilant

- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes
- Reconnaître la situation
- Se préparer à une mobilisation éventuelle

3^{ème} Phase :

Mobilisez vous

- Alerter et mobiliser progressivement votre équipe municipale
- Renforcer la reconnaissance
- Pré-informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables (Voiries, Parkings...)
- Déployer vos moyens matériels

4^{ème} Phase :

Engagez vos Actions

- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)
- Alerter la population (Stratégie d'alerte communale)
- Appliquer la Stratégie de Communication communale
- Armer votre centre d'accueil
- Recenser les personnes accueillies
- Sécuriser les écoles et transports scolaires

5^{ème} Phase :

Renforcez votre dispositif

- Renforcer le dispositif communal de gestion de crise
- Adapter votre organisation à l'ampleur du phénomène
- Solliciter l'intervention de moyens supra communaux

6^{ème} Phase:

Retour à la Normale

- Soutenir les populations
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Engager les démarches d'indemnisation

STRATEGIE COMMUNALE D'INFORMATION ET D'ALERTE

INFORMATION/ ALERTE

QUAND ?

CONTENU

MOYEN

PAR QUI ?

**Message
d'information
générale**

« MOBILISEZ-VOUS »

Information générale :
Prudence sur les prochaines heures.
Eviter tout déplacement inutile.

Appels téléphoniques

Cellule
Transmission/Communication

Porte à porte

Cellule
Reconnaissance/Logistique

Automate d'appels

Cellule
Transmission/Communication

**Message
d'alerte**

« ENGAGEZ
VOS ACTIONS »

Risque important :
Mise en sécurité sur place des enjeux
exposés (confinement, montée aux
étages, boucher aérations, etc. soit mise
en sécurité au centre d'accueil). Ne pas
aller chercher les enfants à l'école.

Appels téléphoniques

Cellule
Transmission/Communication

Porte à porte

Cellule
Reconnaissance/Logistique

Automates d'appels

Cellule
Transmission/Communication

**Message
d'alerte
renforcée**

« RENFORCEZ
VOTRE DISPOSITIF »

Risque majeur :
Demande d'évacuation vers le centre
d'accueil.

Appels téléphoniques

Cellule
Transmission/Communication

Porte à porte

Cellule
Reconnaissance/Logistique

Tocsin de l'Eglise

Cellule
Reconnaissance/Logistique

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

PRÉFECTURE AUDE

SDIS 11

GENDARMERIE

DEPARTEMENT AUDE

COMMUNES

VOISINES (Cassaignes,
Couiza...)

COM. COM. Du Pays
de Couiza

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

PONS Jean Claude

Suppléant : DARGERÉ Hédy

Secrétariat-Intendance

Responsable : REINHOLD VON ESSEN Patricia

Suppléant : MORIN Marc

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs
- > Informer les habitants exposés

Loc. : Mairie



CELLULE TRANSMISSION COMMUNICATION

Responsable : PICCIN Annie

Membres mobilisables : VOGELS Yvonne,
ALEXANDRE Brigitte, PIEL Isabelle

- > Assurer l'interface entre la commune et la population
- > Alerter les personnes

Loc. : Mairie



CELLULE RECONNAISSANCE LOGISTIQUE

Responsable : **MARTINEZ Alain**

Membres mobilisables : PICCIN Philippe,
MORENO Parfait

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes
- > Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. : Mairie / CTM / Terrain



CELLULE HERBERGEMENT RAVITAILLEMENT

Responsable : RAUSCHER Julie

Membres mobilisables : BIFANTE Marion,
FALCONER Heather

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Foyer



i

Cette mobilisation est toujours progressive et en adéquation avec l'événement à gérer.

En rouge :

Cellule de crise restreinte : personnes ou équipes mobilisées dès la phase Mobilisez vous.

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

OÙ?



MAIRIE (Bureau du Maire)

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique réservée (combiné analogique en mairie?)
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet

ZONE DE DÉCISION

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

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C.
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France-Inter (avec piles de recharges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

i

L'organisation doit être adaptée à la commune.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes


Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membre du PCC

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Foyer Communal 	Castillou	/	100 places environ	oui	oui	Mairie

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos •
Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE


- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France-Inter (fréquence 90,2 MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation
- Etc.

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp			
Tapis de gym	20	Foyer + Ecole	Mairie
Couverture			
Couverture de survie			
Tables	23	Foyer	Mairie
Chaises	230	Foyer	Mairie
Bancs			
Trousse de secours			

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

RESPONSABLE	ETABLISSEMENT	LOCALISATION	COORDONNÉES
	Rectorat	31 rue de l'Université - Montpellier	04.67.91.47.00
 Michel MOREAU	Inspection d'Académie	56, Av. Dr Henri Gout - Carcassonne	04 68 47 03 01
Marie-Claire ROUEZ	Ecole Primaire Publique Gavroche	14 rue du Pressoir	04 68 74 20 18
Jacques MORINSON	A.L.A.E (Association Loisirs Associée à l'Ecole)	Castillou (salle de la Cantine à la mairie)	07.82.36.79.28

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus devant l'école

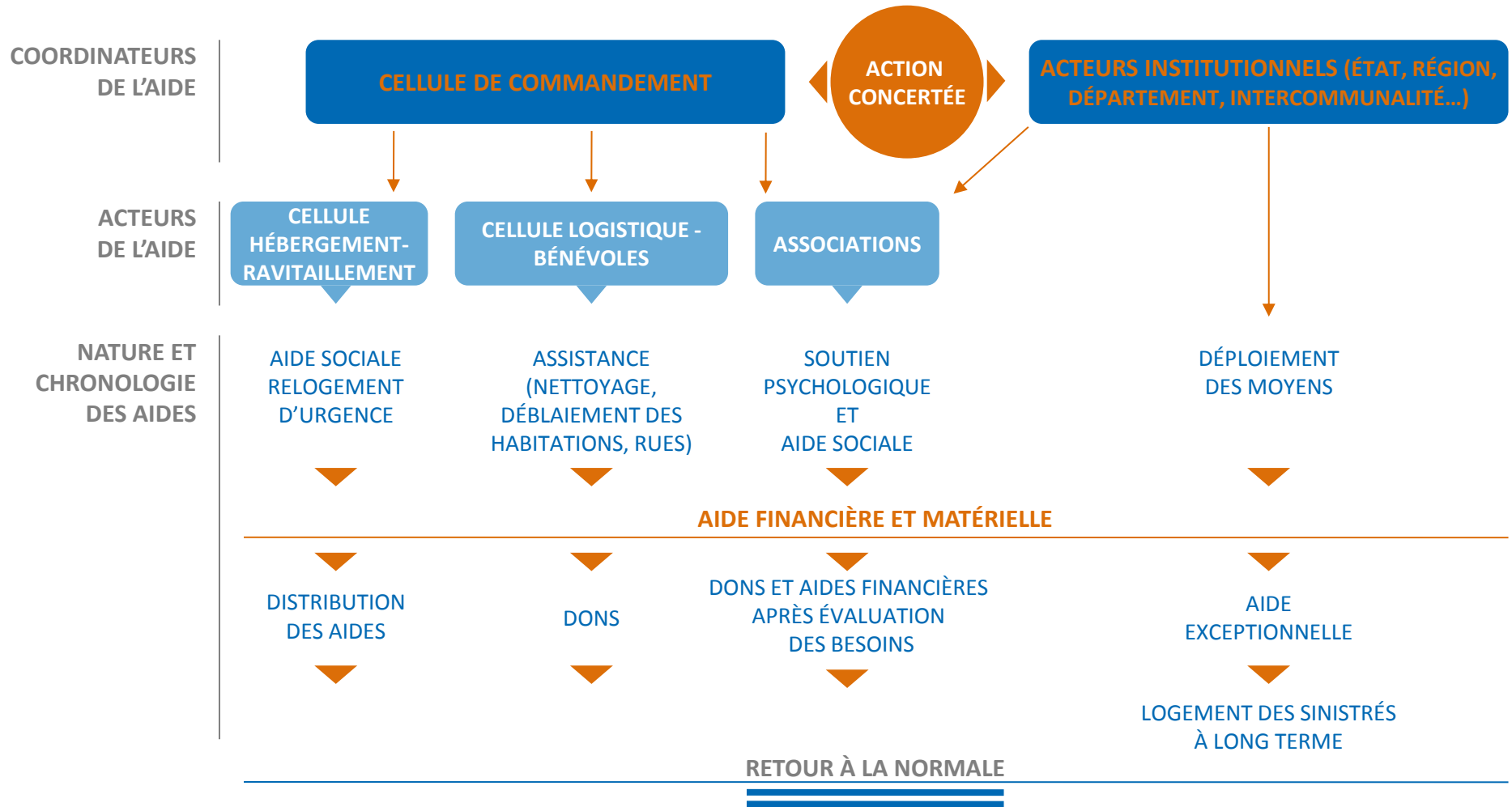


Lieu **d'accueil** des enfants :
A l'école ou au Foyer

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

ORGANISER L'AIDE AUX SINISTRÉS



CONSTITUER VOTRE RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (R.C.S.C.)

COMMENT ?

Par **délibération du conseil municipal** (circulaire du 12 août 2005).

La R.C.S.C. est placée sous l'autorité du maire (articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 du code général des collectivités territoriales).

QUI ?

Tout habitant de la commune, sur la base du bénévolat, qui agit en temps que « **collaborateur occasionnel du service public** ».

Le Maire, **seul juge** des « compétences et capacités » requises, doit approuver l'acte d'engagement du bénévole. Il ne s'agit en aucune manière d'un contrat de travail ou d'un contrat d'engagement au sens militaire.

POURQUOI ?

- **Renforcer la capacité de réponse** de la commune,
- **Offrir un cadre organisationnel** à l'intervention des bénévoles,
- Permettre aux **secours** de se concentrer sur leurs **missions d'urgence**,
- **Constituer un vivier de compétences spécifiques** (électriciens, puéricultrices, traducteurs, anciens pompier, fonctionnaires, cuisiniers, manutentionnaires...),
- **Etablir un vecteur de diffusion** auprès de la population de la culture du risque,
- **Renforcer le cadre juridique** dans lequel évoluent les bénévoles,
- Intégrer la RCSC dans **l'engagement citoyen** et valoriser les **solidarités locales**.



La RCSC **agit dans le seul champ des compétences communales**. Elle ne se substitue ou ne concurrence pas les services publics de secours et d'urgence. Son action est complémentaire et respectueuse de celle des associations de sécurité civile, caritatives, humanitaires ou d'entraide.

La RCSC est **prise en charge financièrement par la commune et placée sous l'autorité du maire**.

GERER LES BENEVOLES

FONCTIONNEMENT

- Inscription des bénévoles auprès de la cellule de commandement
- Identification des bénévoles (brassards, chasubles, casquettes, etc.)
- Encadrement par la municipalité
- Retour en mairie après chaque mission pour recevoir une nouvelle affectation

Date :

n° ... / ...

NOM	PRÉNOM	AGE	COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES	COMMUNE DE RÉSIDENCE	COMPÉTENCES	DISPONIBILITÉ	EQUIPE/SECTEUR D'AFFECTATION

REALISER LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

DÉMARCHES D'INDEMNISATION



LE MAIRE

1

Demander aux sinistrés de venir se déclarer en mairie dès que possible et au plus tard dans les 10 jours suivant le sinistre.

2

Conseiller aux sinistrés de faire une déclaration de sinistre auprès de leur assureur.

3

Procéder à une analyse de l'événement et de ses conséquences et examiner la possibilité de demander la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par l'État.

4

Sur demande du Maire, constituer un dossier comprenant la fiche communale de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle dûment complétée.

LE SECRÉTAIRE
DE MAIRIE

DÉCLARER L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE

Loi n° 82-600 du 13 juillet 1982
Modifiée



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE
CATASTROPHE NATURELLE



N° 13669*01

Reinitialiser

Sauvegarder

Imprimer

Localisation du phénomène

Commune :

Département :

Arrondissement :

Date et heure du phénomène

Du : au

Identification du phénomène

A. Inondations

A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau

préciser le ou les cours d'eau concernés :

(ex : rivière de Charente, Ruisseau du moulin, ru des graves...):

A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée

A3 - inondation par remontée de nappe phréatique

B. Crue torrentielle

C. Phénomènes liés à l'action de la mer (submersion marine et érosion marine)

D. Mouvement de terrain

E. Sécheresse/Réhydratation des sols

F. Séisme

G. Vent cyclonique

H. Avalanche

Mesures de prévention existantes et envisagées

(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...)

Nombre de bâtiments endommagés

Fait à, le :

LE MAIRE
(cachet de la mairie)