

COMMUNE DE SAINT-HYMETIERE-SUR-VALOUSE

Plan Communal de Sauvegarde



Table des matières

Table des matières.....	2
- Préambule	4
Fiche 0.1 - Présentation de la commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse	5
Fiche 0.2 - Enjeux économiques et sociaux de Saint-Hymetière-Sur-Valouse ...	6
1 - Organisation communale de crise	9
Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan.....	10
Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux.....	13
Direction des Opérations de Secours (DOS)	13
Secrétariat	13
Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC)	15
2.-. Alerte et information de la population	17
Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation.....	18
Fiche 2.2 : Circuits d'alerte.....	20
Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1	21
Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2	23
Fiche 2.2.3 : Circuit d'alerte - Secteur 3	25
Fiche 2.2.4 : Circuit d'alerte - Secteur 4	27
Fiche 2.2.5 : Circuit d'alerte - Secteur 5	29
Fiche 2.2.6 : Circuit d'alerte - Secteur 6	30
Fiche 2.2.7 : Circuit d'alerte - Secteur 7	31
Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte	33
3 - Risques recensés.....	36
Fiche 3.1.1 : Risque de séisme	37
Fiche 3.1.2 : Risque de feu de forêt	38
Actions communales.....	38
Fiche 3.2.1 : Risque de rupture de barrage	39
4 - Moyens et Ressources recensés	40
Fiche 4.1 : Liste des personnes ressources - Elus	41
Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Personnel communal	42
Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - secteur privé	43
Fiche 4.4 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil.....	45
Fiche 4.5 : Liste des matériels détenus par les services communaux	46
Fiche 4.6 : Liste des matériels détenus par l'intercommunalité.....	48
Fiche 4.7 : Liste des matériels détenus par les entreprises	50
5 – Fiches Action - Réflexe	51
Fiche 5.1 - Fiche Action Directeur des Opérations de Secours (DOS)	52
Fiche 5.2 - Fiche Action Responsable des Actions Communales (RAC)	54
Fiche 5.3 - Fiche Action Responsable Logistique	56

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE	
ECONOMIE LOCALE.....	58
Fiche 5.4 - Fiche Action Responsable Secrétariat.....	59
Fiche 5.5 - Fiche Action Responsable Soutien de la population	61
Fiche 5.6 - Fiche Action Responsable Alerte de la population.....	62
Fiche 5.7 - Fiche Action Responsable de lieu d'hébergement.....	63
6 – Documents de gestion de crise	64
Fiche 6.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS.....	65
Fiche 6.1.2 : Fiche d'émargement PCC.....	66
Fiche 6.1.3 : Fiche de gestion des actes (journal)	67
Fiche 6.1.4 : Journal de suivi de crise (journal d'appels)	68
Fiche 6.2.1 : Modèle d'arrêté municipal - Voirie.....	70
Fiche 6.2.2 : Modèle d'arrêté municipal - Réquisition	71
Fiche 6.2.3 : Modèle d'arrêté municipal - Péril imminent	73
Fiche 6.2.4 : Modèle de convention.....	74
Fiche 6.3 : Gestion des lieux d'hébergement.....	76
DATE :..... HEURE :	76
Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.	76
Fiche 6.5 : Déclaration de catastrophe naturelle	77
Fiche 6.6 : Malettes « PCS ».....	79
7 - Annexes.....	80
Fiche 7.1 : Annuaire des services officiels d'urgence et de secours	81
Fiche 7.2 : Liste des personnes fragiles	84
Fiche 7.3 : Recensement des matériels détenus par les entreprises.....	86
Fiche 7.4 : Arrêtés Préfectoraux.....	87
Fiche 7.5 - Cadre réglementaire et juridique.....	88
Fiche 7.6 - Dossier Croix Rouge	91
8 – Cartographie (version papier uniquement)	97
9 – Mise à jour et exercices.....	98
Fiche 9.1 - Distribution contrôlée et mise à jour du PCS	99
Mises à jour du P.C.S. de Saint-Hymetière-Sur-Valouse.....	100
Fiche 9.2 – Exercices PCS.....	101
Fiche 9.3 : Historique exercices PCS	104

- Préambule

Contenu :

Fiche 0.1 Présentation de la commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse

Fiche 0.2 Enjeux économiques et sociaux

Fiche 0.1 - indice 0

Fiche 0.1 - Présentation de la commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse

Caractéristiques de la commune :

Situation géographique :	Sud Jura
Population : Population estivale	450 habitants (source INSEE 2024)
Canton :	Moirans-en-Montagne (chef-lieu de canton)
Superficie :	1 830 hectares
Altitudes :	Point bas : 320 mètres NGF Point haut : 799 mètres NGF
Bassins versants (3)	Valouse
Axes routiers :	RD 109 de Orgelet à Thoirrette

Adhésion intercommunale : Communauté de Communes Terre d'Emeraude Communauté

Agglomération :	Arrondissement de Saint Claude
Electricité :	Syndicat Départemental d'Energie SIEDEC
Eau potable :	SIVOM Arinthod
Assainissement non collectif :	SPANC Terre d'Emeraude Communauté
Assainissement collectif :	Terre d'Emeraude Communauté

Fiche 0.2 - indice 0

Fiche 0.2 - Enjeux économiques et sociaux de Saint-Hymetière-Sur-Valouse

Enjeux sociaux

- Ecole publique

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Ecole élémentaire					ARINTHOD
Ecole maternelle					
TOTAL					

- Garderie

	Nbre d'enfants	Pers	Total	Adresse
TOTAL				ARINTHOD

- Plan mercredi - Temps d'Activités Périscolaires

	Elèves	Personnel communal	Personnel intercommunal	Intervenants extérieurs	Total
Public					

- Cliniques, hôpitaux, maisons de retraite, EHPAD, ...

	Résidents	Personnel soignant.	Encadrement	Total	Adresse
Hopital					ARINTHOD
Clinique					
EHPAD					
Maison de retraite					
TOTAL					

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

- **Autres ERP communaux**

Site	Catégorie	Capacité	Adresse
Mairie	5	25	1 RUE DE LA MAIRIE CHEMILLA
EHPAD			
Médiathèque			
Centre de vacances			
Centre d'hébergement			
Camping municipal			
Camping municipal			
Salle des fêtes	5	100	7 RUE DES GRANGES SAINT HYMETIERE
Halle des sports			
Centre nautique			
Stade (vestiaire + club house)			
Tribune stade			
Eglise	5	100	RUE DE L'EGLISE SAINT HYMETIERE
Chapelle de			
Restaurant scolaire			
Office intercommunal de Tourisme			
La Poste			

- **Nombre de résidences principales : 240**
- **Nombre de résidences secondaires : 25**

Enjeux économiques

- **Etablissements commerciaux**

Activité commerciale	Cat	Adresse

- **Etablissements stockant des produits dangereux**

Voir chapitre 7.6 la liste complète des enjeux économiques et sociaux de la commune

1 - Organisation communale de crise

Contenu :

Fiche 1.1 Modalités de déclenchement du PCS

Fiche 1.2 Schéma d'alerte des responsables communaux

Fiche 1.3 Poste de Commandement Communal

Fiche 1.1 - indice 0

Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen d'information ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, son importance et les risques encourus pour la population. **Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.**
- **Si le Maire est indisponible**, c'est le 1^{er} maire-adjoint qui devient DOS, et ainsi de suite dans l'ordre de nomination des élus au tableau officiel conformément à l'article 2122-17 du CGCT ou selon la liste établie par M. le Maire.
- **A la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant).**

L'alerte reçue en mairie peut provenir de différentes sources : témoin, services de secours, préfecture, météo (alerte rouge), service d'annonce des crues, ... Dès réception de l'alerte, il convient de **vérifier la validité de l'information** reçue et de la **recouper** auprès d'autres sources (résidents proches, élus, personnel communal, services de secours, ...). Les coordonnées précisent des personnes (témoins) qui transmettent l'information seront conservées : nom, prénom, adresse, téléphone.

Le Maire (ou son représentant) doit ensuite **évaluer la gravité de la situation**. Le PCS ne sera déclenché que face à un accident ou à une menace concernant une **partie importante de la population** et nécessitant la **mobilisation de moyens communaux** conséquents.

C'est au Maire assisté des élus présents de faire cette évaluation et de prendre la décision. Il peut évidemment consulter les services de la Préfecture et le Commandant des Opérations de Secours (COS – pompiers).

Le tableau ci-dessous est une liste non exhaustive des principaux critères à considérer pour décider de déclencher ou non le PCS :

Principaux critères d'évaluation de l'événement	Commentaires
Nombre d'habitants pouvant être impactés par l'événement	450
Nombre de victimes potentielles	ou de sinistrés à accueillir
Evolution possible de la situation	
Nécessité d'alerter la population	selon importance de la population à alerter
Importance des moyens communaux qui devront être mobilisés	Fonction de la période concernée (nuit, week-end)
Evolution des dispositifs d'alerte météorologique (orange, rouge...)	

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

Dès lors que la décision de déclenchement du PCS est prise, le maire met en œuvre le schéma d'alerte des responsables communaux (fiche 1.2) et **constitue le poste de commandement communal (PCC)** dans le local prévu à cet effet (fiche 1.3).

Remarque : Le fait de ne pas déclencher formellement le PCS n'empêche pas d'utiliser l'organisation, les ressources et les moyens définis dans le PCS afin de faire face à l'événement rencontré. Ainsi le document PCS n'est pas seulement utile en cas de crise majeure mais peut être utilisé pour des circonstances moins exceptionnelles.

01

ÉVÉNEMENT



02

INFORMATION
d'un événement
émanant



DES SYSTÈMES
DE VIGILANCE



DES AUTORITÉS



DES SERVICES OU D'UN TÉMOIN

03

ÉVALUATION
de la situation



MAIRE OU ÉLU D'ASTREINTE



LA SITUATION PEUT-ELLE
ENTRAÎNER DES RISQUES
POUR LA POPULATION ?

04

ACTIVATION
du PCS



NON

FIN



OUI

ACTIVATION DU PCS

ALERTE



de la population

voir pages 7 et 8

de l'équipe communale
et des personnes
ressources

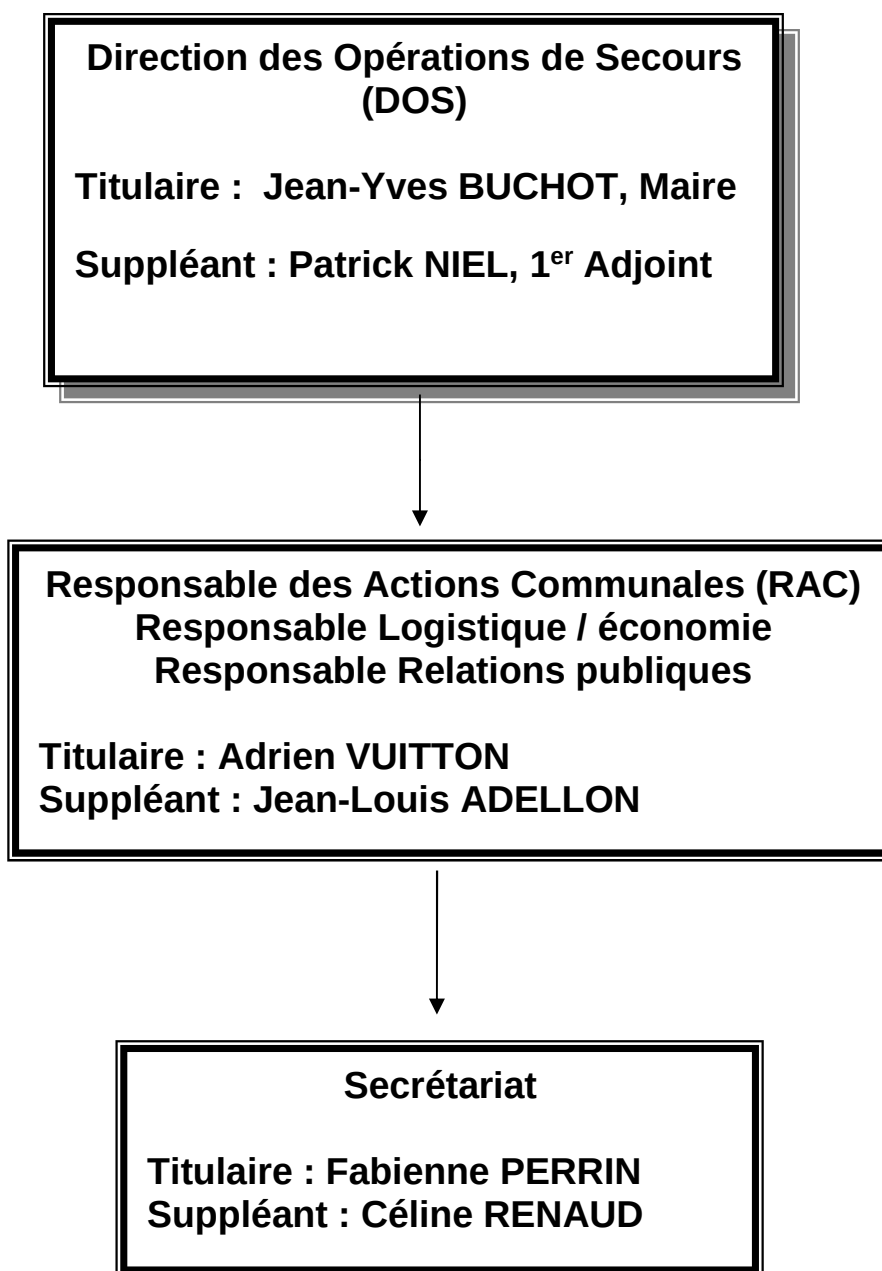
voir page 5



Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux

ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

Se réunir salle du Conseil Municipal, bâtiment communal, 1 Rue de la Mairie à Chemilla (rez-de-chaussée)



SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

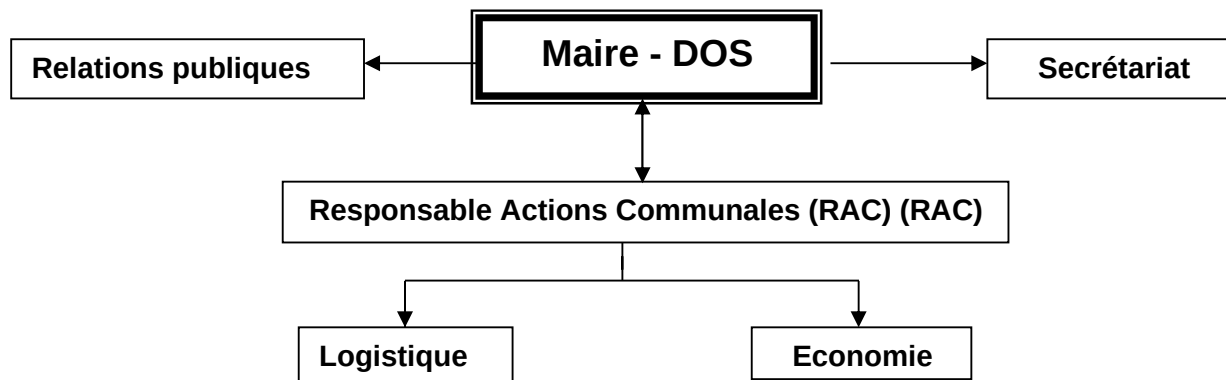
Le maire appelle le RAC ainsi que le Chargé des Relations Publiques et le Secrétariat.

Le RAC appelle le responsable Logistique et le responsable Economie.

Fonction	Noms	Téléphone
Maire - DOS	Jean-Yves BUCHOT	06.07.69.17.65
Suppléant DOS	Patrick NIEL	07.72.33.24.03
R.A.C	Adrien VUITTON	06.73.42.59.72
	Jean-Louis ADELLON	06.62.63.70.77
Chargé relations publiques	Gaëlle BONHOMME	06.58.87.19.83
	Aurélia LE BEC	06.95.23.97.03
Secrétariat	Fabienne PERRIN	06.64.47.01.52
	Céline RENAUD	06.73.16.98.94
Logistique	Laëtitia LISSE	06.84.19.91.23
Economie	Corinne BONJOUR	06.62.71.02.07

Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC)

Organigramme du PCC :



Constitution du Poste de Commandement Communal

- Installer le PCC à la Mairie 1 rue de la Mairie CHEMILLA 39240 SAINT-HYMETIERE-SUR-VALOUSE (salle du Conseil Municipal)
- En cas d'indisponibilité, le PCC s'installe à SALLE DE REUNION FAVERGE 2 RUE DE LA CHAPELLE
- Vérifier le bon fonctionnement des moyens de communication (téléphone, fax, Internet, radio, etc.) et des autres moyens mis à disposition (voir ci-dessous)
- Convoquer tous les membres permanents du PCC

Actions du Poste de Commandement Communal

- Prendre connaissance des risques encourus par la population auprès du Commandant des Opérations de Secours (COS)
- Evaluer le nombre d'habitants concernés
- Prendre connaissance de la fiche de risque incluse au PCS (en remettre une copie à chacun des membres du PCC)
- Alerter, informer, participer à l'évacuation, héberger et ravitailler la population concernée
- Prendre les arrêtés municipaux en fonction des événements (rue barrée...)
- Ouvrir une fiche de déclenchement du PCS – voir fiche 5.1.

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

Information

- Informer les Services de la Préfecture (standard téléphonique) - voir annuaire
- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers 18 ou 112)
- Informer le Commandant de Groupement de la Gendarmerie Nationale – voir annuaire
- S'informer régulièrement des actions menées sur le terrain
- Faire le point régulièrement sur l'évolution de la situation et rester en liaison étroite avec le Commandement des Opérations de Secours (COS)

Actions après la crise

- Effectuer le bilan humain et des dégâts matériels
- Préparer le rapport pour la Préfecture
- Assurer un suivi jusqu'au retour à une situation normale
- Eventuellement établir une demande de déclaration de catastrophe naturelle
- Organiser le « débriefing » avec les personnes ayant participé

Equipements disponibles au PCC :

1/ Dans les locaux de la mairie 1 Rue de la Mairie CHEMILLA :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Relations Publiques, Economie) dispose d'un espace autonome. Le secrétariat sera installé dans le bureau attenant (bureau secrétariat).
- Le local dispose d'un autocommutateur. Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Le local dispose de 1 ligne téléphonique permettant 1 appel simultané (entrant ou sortant).
- Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes.
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

2/ Dans les locaux de Salle de réunion 2 rue de la Chapelle FAVERGE :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Secrétariat, Relations Publiques) dispose d'un espace autonome.
- Le local dispose de 0 ligne téléphonique permettant 0 appel (entrant ou sortant).
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes,
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

Contenu des mallettes « PCS » : voir fiche

2.-. Alerte et information de la population

Fiche 2.1 Alerte de la population - Organisation

Fiche 2.2 Circuit d'alerte

Fiche 2.3 Exemples de messages d'alerte

Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation

Organisation du dispositif d'alerte

Dès la mise en place du PCC, et selon la situation à laquelle il est confronté, le RAC, sous le contrôle du DOS, prend en charge l'organisation de l'alerte de la population, en procédant par étapes :

- 1/ **Identification de la population à alerter** : tout le territoire communal ou une partie seulement, certaines activités (campings, port de plaisance, ...). Il peut s'appuyer sur la carte des secteurs d'alerte par quartiers (voir Cartographie 6.2).
- 2/ **Choix des moyens** utilisés pour l'alerte parmi les moyens listés ci-dessous.
- 3/ **Mise en alerte des personnes** en charge de mettre en œuvre le processus d'alerte : responsable logistique, responsable relations publiques, personnel communal (cloches, téléphone, voiture communicante, SMS, site internet, ...) et/ou responsables des secteurs d'alerte.
- 4/ **Définition du message d'alerte** à faire passer (fiche 2.3), validation auprès du DOS et communication à toutes les personnes concernées.
- 5/ Transmission du message aux **radios locales** (prise en charge par le Responsable Relations Publiques).
- 6/ Définition du **processus de remontée des informations** concernant le déroulement de l'alerte. Les responsables envoyés sur le terrain doivent disposer d'un numéro à appeler au PCC en cas de problème et doivent rendre compte à intervalles réguliers de l'avancement.
- 7/ En cas de problème rencontré sur le terrain, le RAC **prendra toutes les mesures** permettant d'assurer l'alerte effective de la population (réquisition de nouvelles équipes ou de nouveaux moyens).
- 8/ Le RAC (ou une personne désignée par lui) tiendra au PCC un **statut écrit** de l'avancement du processus d'alerte.
- 9/ Le RAC informera le Maire dès que l'alerte est considérée comme réalisée.

Voir page suivante

Moyens disponibles :

- Voiture communicante : 1 véhicule Police Intercommunale équipé de mégaphone
- Tout autre système existant et adapté à la situation :
 - FR Alert (<https://fr-alert.gouv.fr/>)

Information de la population pendant la crise

En fonction de l'évolution de la situation, le RAC, sous l'autorité du DOS, peut à tout moment faire passer des messages d'information à la population, au travers des moyens suivants :

- Envoie mail à la population
- Presse locale
- Radio locale

Fiche 2.2**Fiche 2.2 : Circuits d'alerte**

La commune a été divisée en 7 secteurs. Pour chaque secteur les correspondants de quartier (ou des élus) sont en charge de l'organisation de la tournée d'alerte.

Quartier	Responsables de Secteurs
SECTEUR 1 - CEZIA	Aurélia LE BEC
SECTEUR 2 - CHEMILLA	Sophie DAVID
SECTEUR 3 – SAINT HYMETIERE	Jean-Louis ADELLON
SECTEUR 4 - FAVERGE	Marie-Agnès GADIOLET
SECTEUR 5 - ANCHAY	Adrien VUITTON
SECTEUR 6 - LAVANS	Emmanuelle HAAN
SECTEUR 7 - MONTCOUX	Jérôme PICAUD-BERNET

Voir plans de sectorisation (cartes générales et de détail à inclure)

Fiche 2.2.1 - indice 0

Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1

SECTEUR 1 : CEZIA

Référents	Coordonnées
LE BEC Aurélia	06.95.23.97.03

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte



Point de rassemblement : PLACE ANCIENNE MAIRIE CEZIA

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03.84.48.49.91



Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2

SECTEUR 2 : CHEMILLA

Référents	Coordonnées
DAVID Sophie	06.88.96.69.76

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte



Point de rassemblement : Place de la Grande Fontaine CHEMILLA

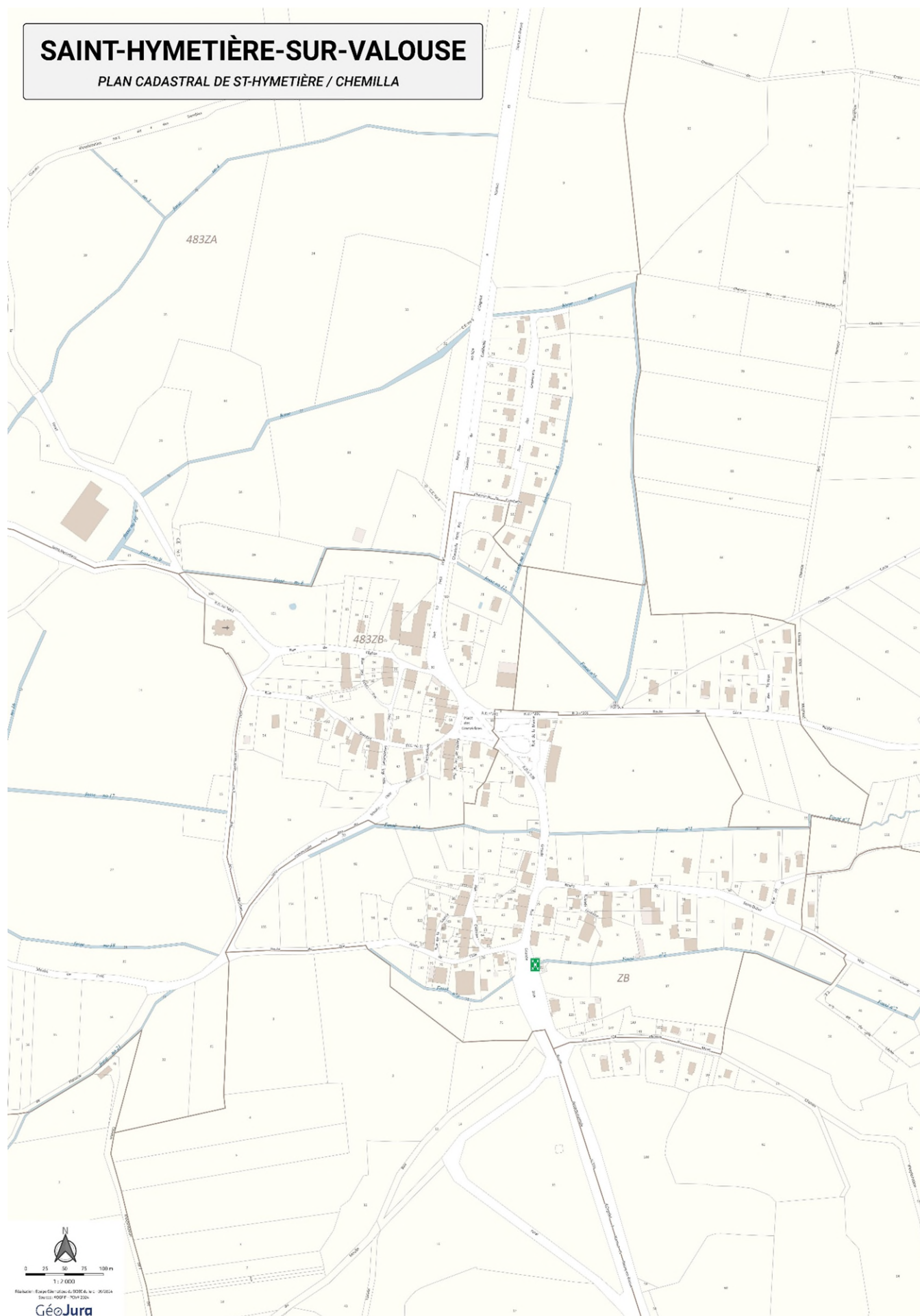
Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03.84.48.49.91

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

SAINT-HYMETIÈRE-SUR-VALOUSE

PLAN CADASTRAL DE ST-HYMETIÈRE / CHEMILLA



Fiche 2.2.3 - indice 0

Fiche 2.2.3 : Circuit d'alerte - Secteur 3

SECTEUR 3 : SAINT HYMETIERE

Référents	Coordonnées
Jean-Louis ADELLON	06.62.63.70.77

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

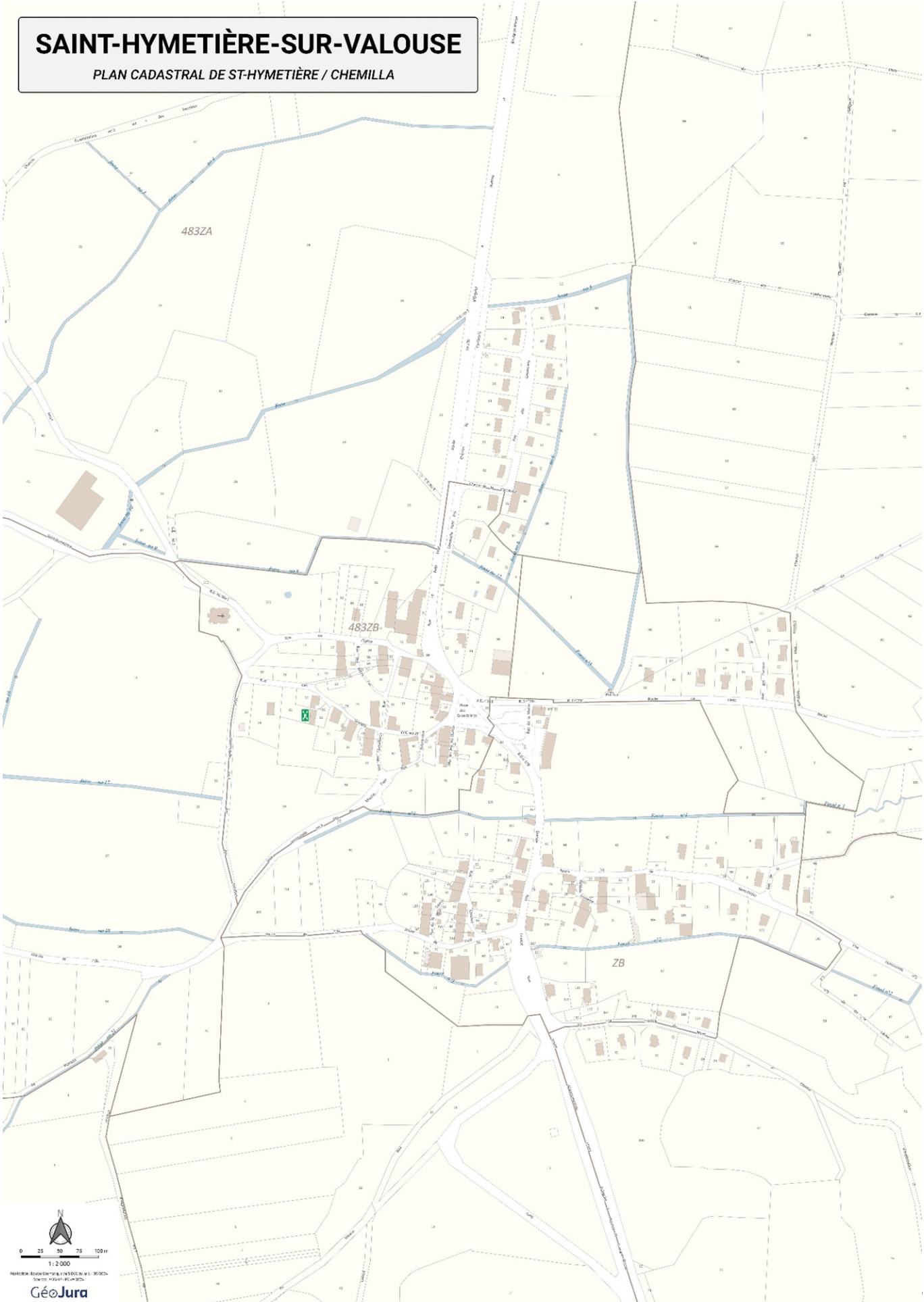


Point de rassemblement : Halle de la salle des Fêtes SAINT HYMETIERE

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03.84.48.49.91

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde



Fiche 2.2.4 - indice 0

Fiche 2.2.4 : Circuit d'alerte - Secteur 4

SECTEUR 4 : FAVERGES

Référents	Coordonnées
Marie-Agnès GADIOLET	06.38.10.14.01

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

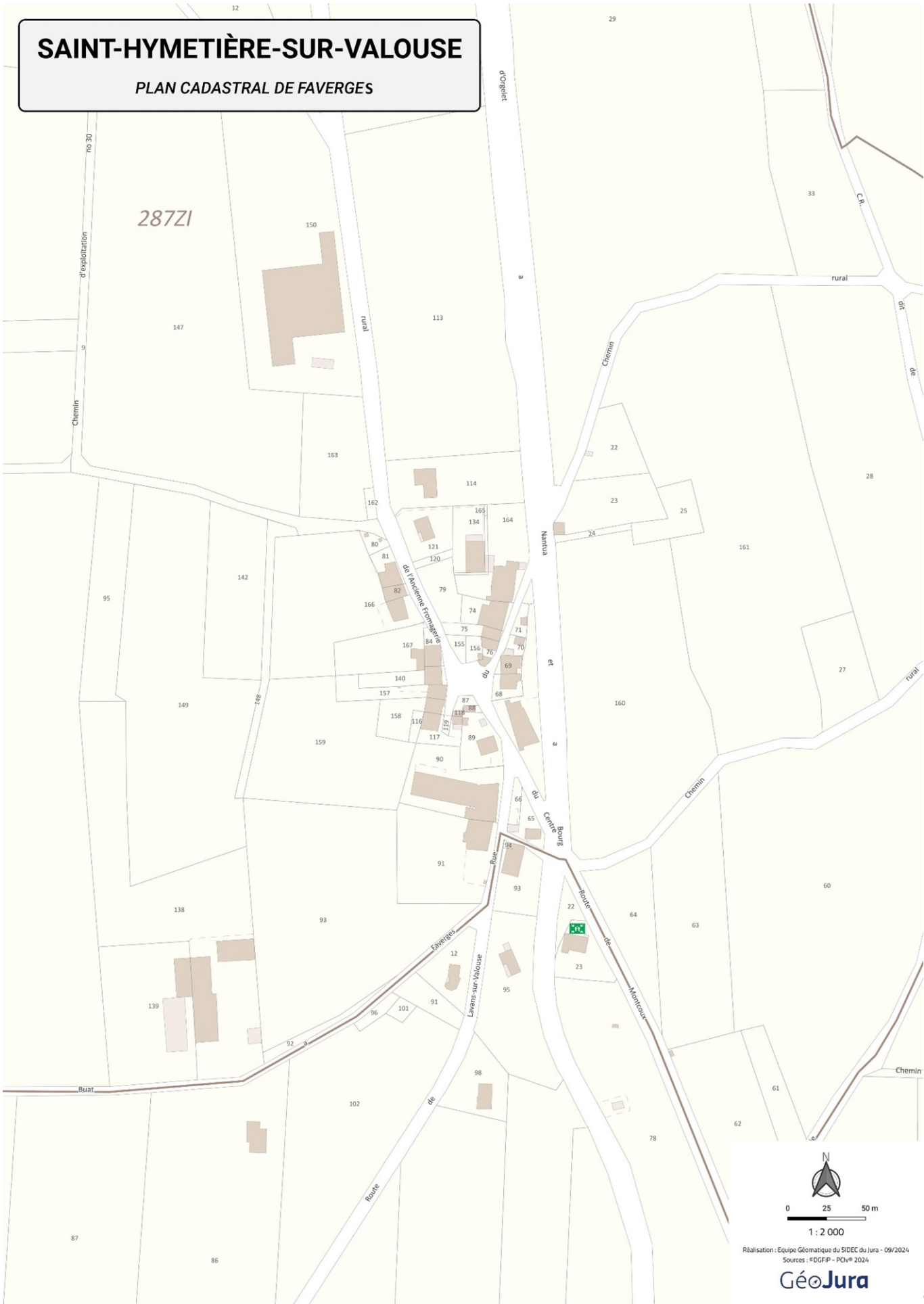


Point de rassemblement : Salle Ancienne Mairie FAVERGES

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03.84.48.49.91

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde



Fiche 2.2.5 - indice 0

Fiche 2.2.5 : Circuit d'alerte - Secteur 5

SECTEUR 5 : ANCHAY

Référents	Coordonnées
Adrien VUITTON	06.73.42.59.72

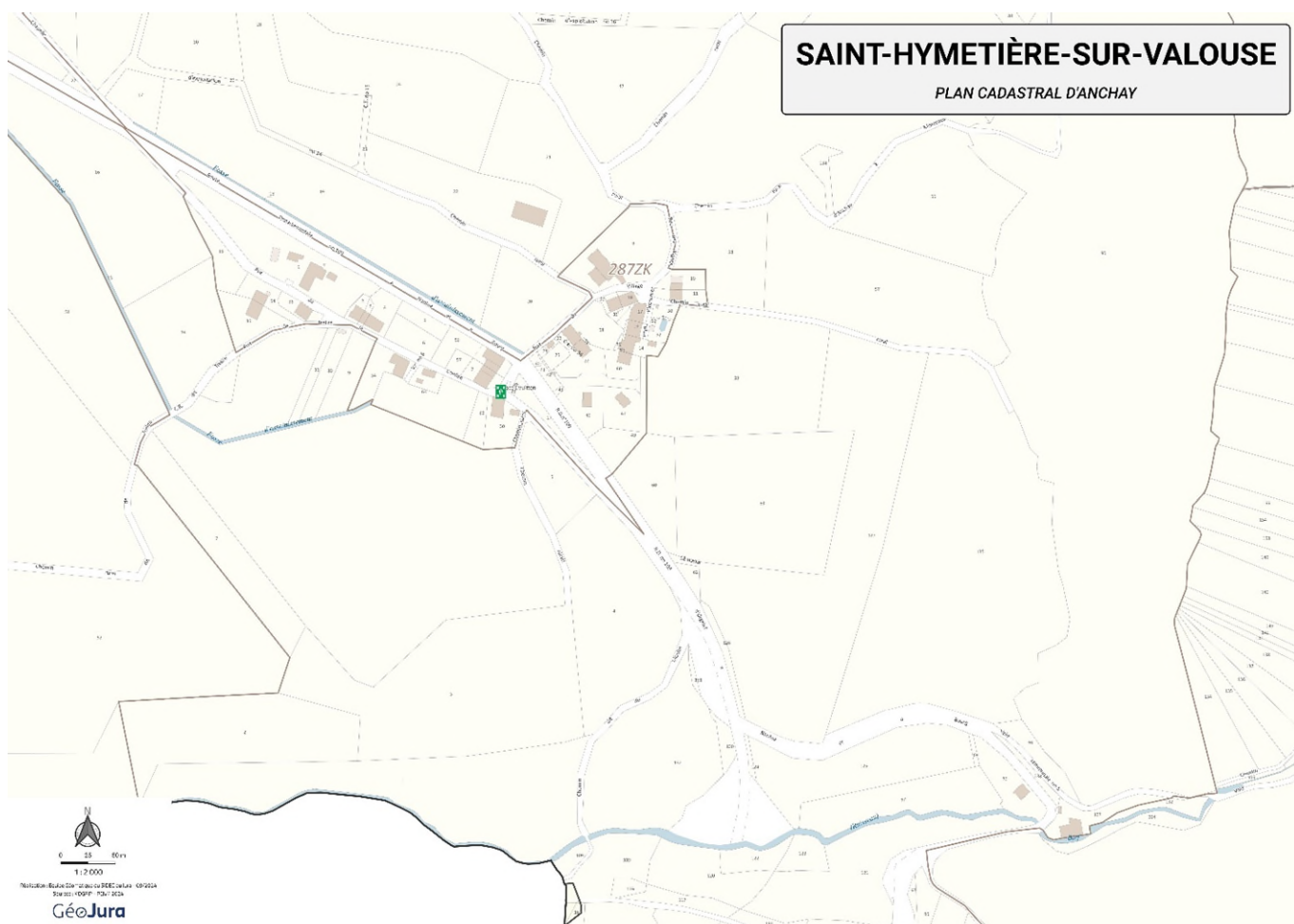
- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte



Point de rassemblement : Place Louis VUITTON ANCHAY

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03.84.48.49.91



Fiche 2.2.6 - indice 0

Fiche 2.2.6 : Circuit d'alerte - Secteur 6

SECTEUR 6 : LAVANS

Référents	Coordonnées
Emmanuelle HAAN	06.80.96.69.02

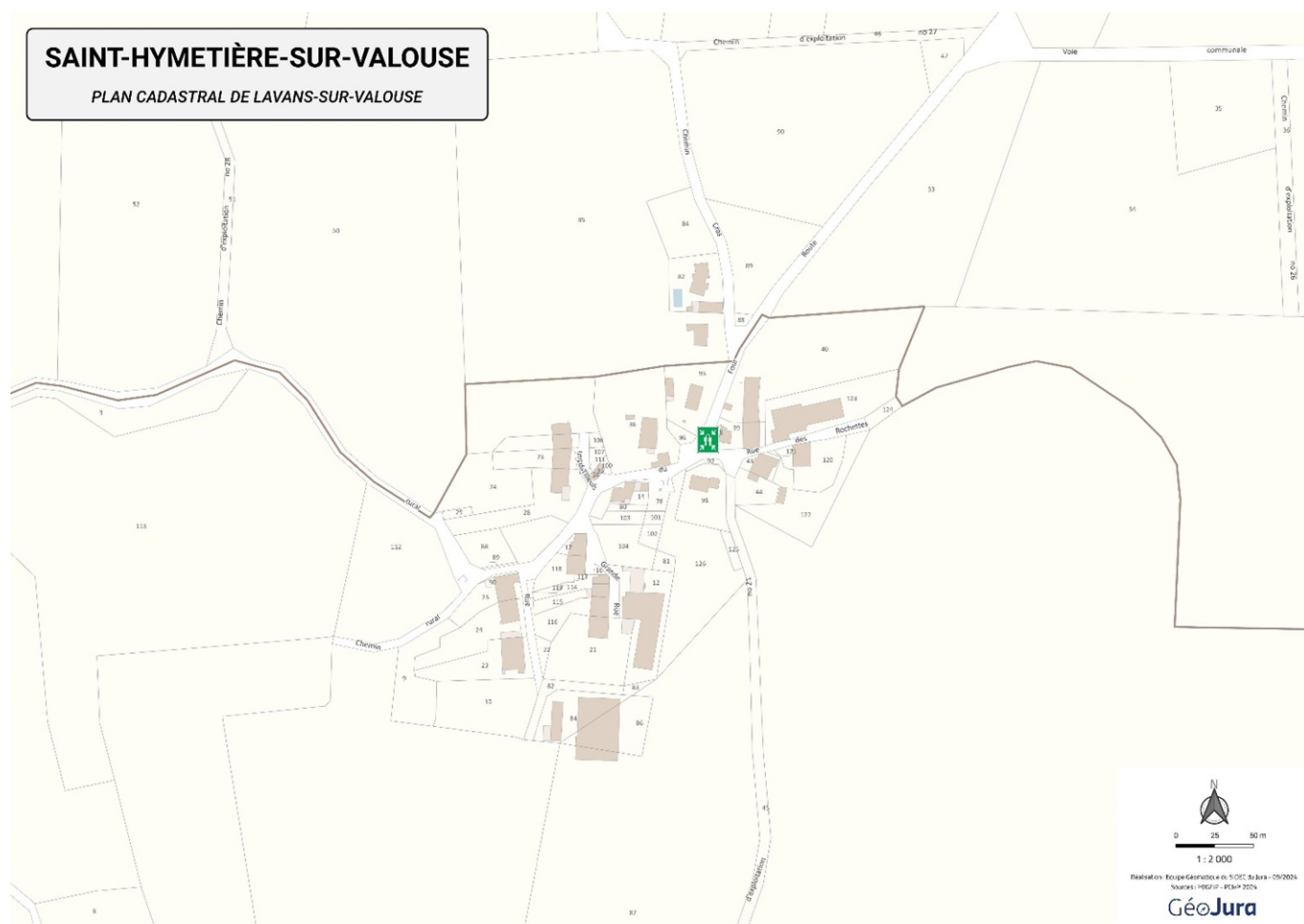
- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte



Point de rassemblement : Abri bus LAVANS

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03.84.48.49.91



Fiche 2.2.7 - indice 0

Fiche 2.2.7 : Circuit d'alerte - Secteur 7

SECTEUR 7 : MONTCOUX

Référents	Coordonnées
Jérôme PICAUD-BERNET	06.50.77.43.32

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte



Point de rassemblement : Pèse-lait MONTCOUX

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie

Numéro de téléphone de la mairie : 03.84.48.49.91

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde



Fiche 2.3

Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte

On trouvera ci-dessous des exemples de messages d'alerte, pouvant être diffusés par voiture communicante, panneau municipal, site internet, ou tout autre moyen.

Il appartient au PCC de moduler le message en fonction des risques réels et des consignes correspondant aux risques.

Une version « Tweeter » (moins de 140 signes) est également proposée

TEMPETE

Ceci est un message d'alerte

UNE TEMPETE EST ANNONCEE, AVEC DES VENTS DE PLUS DE XXX KM/H.

EVITEZ DE SORTIR ET DE PASSER A PROXIMITE DES ARBRES.

METTEZ A L'ABRI TOUS LES OBJETS POUVANT ETRE EMPORTEES.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

INONDATION / CRUE

Ceci est un message d'alerte

UNE MONTEE DES EAUX EST ATTENDUE DANS LES PROCHAINES HEURES.

METTEZ VOS BIENS A L'ABRI. MONTEZ VOS MEUBLES ET APPAREILS SUR DES PARPAINGS.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

FEU D'ESPACE NATUREL

Ceci est un message d'alerte

UN INCENDIE MENACE VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI ; TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

GRAND FROID

Ceci est un message d'alerte

ON ANNONCE DES TEMPERATURES INFERIEURES A – XXX °C°

EVITEZ DE SORTIR SI VOUS LE POUVEZ, PROTEGEZ LES INSTALLATIONS SENSIBLES – EAU, COMPTEURS.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

NEIGE OU VERGLAS

Ceci est un message d'alerte

DE FORTES CHUTES DE NEIGE SONT ANNONCEES.

EVITEZ DE CIRCULER.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

CANICULE

Ceci est un message d'alerte

ON ANNONCE UNE TEMPERATURE SUPERIEURE A XXX °C

PENSEZ A BOIRE ET A FAIRE BOIRE LES ENFANTS ET LES PERSONNES AGEES.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Ceci est un message d'alerte

UN ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES A EU LIEU DANS VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI. TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

SEISME

Ceci est un message d'alerte

UN SEISME A EU LIEU ; DES REPLIQUES SONT POSSIBLES. RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

APPELEZ LA MAIRIE EN CAS DE DIFFICULTES.

MESSAGE D'EVACUATION

Ceci est un message d'alerte

VOTRE HABITATION EST SITUEE EN ZONE DANGEREUSE :

- **CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**
- **EVACUEZ IMMEDIATEMENT DANS LE CALME LA ZONE OU VOUS VOUS TROUVEZ.**
- **N'OUBLIEZ PAS DE COUPER L'EAU, L'ELECTRICITE ET LE GAZ AVANT DE QUITTER VOTRE DOMICILE.**
- **REJOIGNEZ IMPERATIVEMENT LE POINT DE RASSEMBLEMENT QUI VOUS SERA DESIGNE. DES CONSIGNES VOUS Y SERONT DONNEES.**
- **MUNISSEZ-VOUS DE VÊTEMENTS DE RECHANGE, NECESSAIRE DE TOILETTE, MEDICAMENTS INDISPENSABLES, PAPIERS PERSONNELS, UN PEU D'ARGENT.**

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

- N'ALLEZ PAS CHERCHER VOS ENFANTS A L'ECOLE, ILS SERONT PRIS EN CHARGE PAR LES ENSEIGNANTS.
- N'OUBLIEZ PAS DE FERMER VOTRE DOMICILE A CLE ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

MESSAGES D'ALERTE TWITTER

ALERTE : AVIS DE TEMPETE, VENTS DE PLUS DE **XXX** KM/H – NE PAS SORTIR - EVITER LES ARBRES - PREPARER OBJETS A EMPORTER - CONSULTER DICRIM

ALERTE : INONDATION ATTENDUE DANS PROCHAINES HEURES - PROTEGER VOS BIENS - MONTER MEUBLES & APPAREILS SUR PARPAINGS - CONSULTER DICRIM

ALERTE : FEU ESPACE NATUREL - INCENDIE MENACE V/SECTEUR - SE METTRE A L'ABRI - RESPECTER CONSIGNES SECURITE DES AUTORITES - CONSULTER DICRIM

ALERTE : GRAND FROID – TEMPERATURE ANNONCEE A **-XXX °C** - EVITER DE SORTIR - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE - CONSULTER DICRIM

ALERTE : NEIGE/VERGLAS - FORTES CHUTES DE NEIGE ANNONCEES - EVITER DE CIRCULER - CONSULTER DICRIM

ALERTE : CANICULE - TEMPERATURE ANNONCEE SUPERIEURE A **XXX°C** - FAIRE BOIRE PERSONNES SENSIBLES - SI PROBLEME APPELER MAIRIE - CONSULTER DICRIM

ALERTE : ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES – RESPECTER CONSIGNES DE SECURITE DES AUTORITES - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE

ALERTE : SEISME – ATTENTION REPLIQUES POSSIBLES - RESPECTER CONSIGNES DE SECURITE DES AUTORITES - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE

ALERTE : EVACUATION – CONSULTER DICRIM – NE PAS CHERCHER ENFANTS A L'ECOLE – PRENDRE AFFAIRES - FERMER DOMICILE – REJOINDRE POINT RASSEMBLEMENT

3 - Risques recensés

3.1 Risques naturels

Fiche 3.1.1 Séisme

Fiche 3.1.2 Feux de forêt

3.2 Risques technologiques

Fiche 3.2.1 Rupture de barrage

Fiche 3.1.1 - indice 0

Fiche 3.1.1 : Risque de séisme

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune (le département est classé en zone sismique de niveau 3)

Alerte entrante :

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

- Mettre à la disposition des services de secours les moyens de dégagement existants
- Rappel des consignes de sécurité et de mise à l'abri

Actions communales

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité et la faire évacuer des constructions
- **Assister** les services de secours pour l'identification et la présence ou non des habitants
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours en utilisant les moyens d'alerte définis.
- Faire couper l'eau et le gaz
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement à l'abri des risques d'effondrement de bâtiments, et éloigné des zones côtières, les **acheminer vers les lieux d'hébergement**
- Si nécessaire, **ravitainer** la population concernée en boisson et nourriture.
- Mettre en place des patrouilles de surveillance pour éviter les pillages

Mesures de Prévention

- Le SCoT et le PLU informent et préconisent des règles de construction

Voir carte sismique de la France en Cartographie

Fiche 3.1.2 - indice 0

Fiche 3.1.2 : Risque de feu de forêt

Secteur concerné

- Vallée de la Valouse, Montcoux, Cézia
- Nombre d'habitations concernées :
Cézia 5 habitations + 1 bâtiment agricole
Montcoux 13 habitations, nombre d'habitants concernés : 30
Vallée de la Valouse 1 habitation, nombre d'habitants concernés : 2

Alerte entrante :

- **Alerte entrante :**
 - Pompiers
 - Témoins

Moyens de Secours

- Alerter le Centre de secours des pompiers, tél : 18 ou 112

Actions communales

- **Evaluer la situation et son évolution possible** avec les pompiers
- **Faire évacuer** les habitations proches du sinistre
- Informer les agriculteurs proches du sinistre afin d'évacuer les animaux en danger
- Guider l'arrivée des Pompiers à partir du Centre -Bourg
- Mettre en place une signalisation pour éviter aux riverains de s'approcher du secteur en feu
- Demander aux riverains d'ouvrir leurs portail, barrière, ... afin de faciliter les accès aux pompiers
- Informer la Gendarmerie pour maîtriser la circulation, au cas où le sinistre est en bordure de route

Mesures de Prévention

- Opération de sensibilisation de la population par les supports de communication communaux
- Signalisation « **Risques de feux** » à prévoir aux endroits accessibles et visibles
- Informer la population située dans les secteurs – cf consignes du DICRIM
- S'assurer du bon état de fonctionnement du réseau DECI (Défense Extérieure Contre l'Incendie)

Voir carte des zones concernées en Cartographie

Fiche 3.2.1 – indice 0

Fiche 3.2.1 : Risque de rupture de barrage

Secteurs concernés

- Lieu-dit « Moulin de Lisle »
- Nbre d'habitations concernées 1, nbre d'habitants concernés 2

Moyens d'alerte spécifique :

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

- Mettre à la disposition des services de secours les moyens de dégagement existants
- Rappel des consignes de sécurité et de mise à l'abri

Actions communales :

- Prendre connaissance des dossiers spécifiques de la Préfecture « rupture du barrage de Vouglans»
- Recenser toutes les personnes au point de ralliement situé proche des secteurs habités (lieu précis à définir)
- Alerter les habitants des secteurs concernés
- Visiter toutes les habitations des secteurs concernés (repère VU)
- Mettre en place une signalisation sur la voirie
- Périmètre de sécurité autour de la zone de risque : route barrée, depuis Lavans-sur-Valouse (RD 109 E1) en direction de la station de pompage au sud du lieu-dit « Pré du Gué » ; et depuis Saint Hymetière sortie village, route communale en direction de l'Ancien Moulin de Lisle, au niveau du sentier de la Caborne, parking Aux Epinettes
- Hébergement et ravitaillement temporaire des personnes sans-abri

Mesures de Prévention

- Informer les habitants du secteur des dangers encourus par le barrage (note d'information municipale)
- Exploitant du barrage :
 - S'assurer des visites techniques approfondies
 - S'assurer des contrôles réglementaires de surveillance et d'auscultation

Voir carte des zones concernées en Cartographie

4 - Moyens et Ressources recensés

- Fiche 4.1 Annuaire des personnes ressources - Elus**
- Fiche 4.2 Annuaire des personnes ressources – Personnel communal**
- Fiche 4.3 Annuaire des personnes ressources – Secteur privé**
- Fiche 4.4 Liste des lieux d'hébergement et d'accueil**
- Fiche 4.5 Liste des matériels détenus par les services communaux**
- Fiche 4.6 Liste des matériels détenus par les communes voisines**
- Fiche 4.7 Liste des matériels détenus par l'intercommunalité**
- Fiche 4.8 Liste des matériels détenus par les entreprises**

Fiche 4.1- indice 0

Fiche 4.1 : Liste des personnes ressources - Elus

Noms	Prénoms	Adresse	Portable
BONHOMME	GAELLE	3 RUE DES FLEURS MONTCOUX	06.58.87.19.83
BONJOUR	CORINNE	6 RUE DES PERROUX CHEMILLA	06.62.71.02.07
DAVID	SOPHIE	3 RUE DE LA COMBE CHEMILLA	06.88.96.69.76
BUCHOT	JEAN-YVES	5 RUE CAROLINE CHEMILLA	06.07.69.17.65
LE BEC	AURELIA	4 RUE DERRIERE RANCHE CEZIA	06.95.23.97.03
GADIOLET	MARIE-AGNES	12 RUE DU CENTRE FAVERGES	06.38.10.14.41
HAAN	EMMANUELLE	7 IMPASSE DES TILLEULS LAVANS SUR VALOUSE	06.80.96.69.02
ADELLON	JEAN-LOUIS	2 RUE DES GENEVRIERS SAINT HYMETIERE	06.62.63.70.77
NIEL	JEROME	2 RUE DE L'EGLISE ST HYMETIERE	06.33.48.83.93
NIEL	PATRICK	9 RUE DES GRANGES ST HYMETIERE	07.72.33.24.03
PICAUD- BERNET	JEROME	4 RUE PRINCIPALE MONTCOUX	06.50.77.43.32
VERNE	ADELE	3 CHEMIN DE CRAS LAVANS	06.37.33.21.60
VUITTON	ADRIEN	12 RUE DE LA CONFISE ANCHAY	06.73.42.59.72
RONGET- BARREYRE	STEPHANIE	1 RUE MARTHE COMTE ANCHAY	06.81.17.22.91
ZIGGIOTTO	FABRICE	6 RUE ENTRE LES VILLES CEZIA	06.10.26.70.51

Fiche 4.2- indice 0

Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Personnel communal

Noms	Prénoms	Téléphone	Compétences
PERRIN	FABIENNE	06.64.47.01.52	SECRETAIRE DE MAIRIE
RENAUD	CELINE	06.73.16.98.94	SECRETAIRE DE MAIRIE

Fiche 4.3- indice 0

Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - secteur privé

1/ Secteur Médical

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Compétences
MAATI	BRIGITTE	7 RUE TRAVERSIERE SAINT HYMETIERE	06.76.73.08.62	INFIRMIERE
CHARRIERE	YANNICK	7 RUE DES GENEVRIERS SAINT HYMETIERE	06.89.77.74.18	INFIRMIERE
DELCOURT	LUCIE	1 RUE DES GRANGES SAINT HYMETIERE	06.89.51.98.62	INFIRMIERE
LOUIS	Florian	5 Chemin du Mont CHEMILLA	06.33.93.14.02	Pompier BNS
COLMARD	MARINE	5 Chemin du Mont CHEMILLA	07.78.43.88.72	Pompier BNS

2 / Travaux publics, bâtiments, matériel

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences
ADELLON Jean Louis	2 Rue des Genévriers SAINT HYMETIERE	06.62.63.70.77	TP
ZIGGIOTTO Fabrice	6 Rue Entre les Villes CEZIA	06.10.26.70.51	TP

3/ Commerces

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences

4/ Hébergement, restauration

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences
U EXPRESS	4 Rue Magnin 39240 ARINTHOD	03 84 48 03 24	ALIMENTAIRE
MAISON RONCALLI	7 Rue du Montieux 39240 ARINTHOD	03 84 35 77 01	ALIMENTAIRE
Restaurant de la Tour	1 Rue de la Poyat 39240 ARINTHOD	03 84 48 00 05	ALIMENTAIRE HERBERGEMENT
SIMPLE PAUSE	13 Place de la Fontaine 39240 ARINTHOD	03 84 86 02 52	ALIMENTAIRE
Boucherie des Arcades	35 Rue des Arcades 39240 ARINTHOD	09 53 95 65 75	ALIMENTAIRE
Boulangerie RACINE	7 Place de l'Eglise 39240 ARINTHOD	03 84 48 00 55	ALIMENTAIRE
La Cuisine de Sandrine et Nadia		06 49 26 60 16	

5/ Transports, garages

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Compétences

Fiche 4.4- indice 0

Fiche 4.4 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil

NOM	Localisation	Caractéristiques Surface - capacité (jour / nuit) - sanitaires- chauffage - ...	Responsables
SALLE DES FETES	SAINT HYMETIERE Rue des Granges	Surface : 105 M2 Total : 100 personnes Sanitaires : oui Chauffage : oui	NIEL Patrick Tél : 07 72 33 24 03 CLEMENCE Cédric Tél : 06 60 92 01 68
SALLE POLYVALENTE	ARINTHOD	Surface : 400 M2 Total : 300 personnes Sanitaires : oui (avec douches) Chauffage : oui	Mairie d'Arinthod Tél : 03 84 48 00 67 Aurélia LE BEC Tél : 06 95 23 97 03

- Les clés de ces locaux sont détenues par les personnes listées ci-dessus

Fiche 4.5- indice 0

Fiche 4.5 : Liste des matériels détenus par les services communaux

Véhicules automobiles

Type de véhicule	Caractéristiques	Nombre	Localisation

Tracteurs:

Type de véhicule	Caractéristiques	Nombre	Localisation

Matériels :

Nature	Caractéristiques	Nombre	Localisation
BARRIERES 2.50		20	CHEZ PATRICK NIEL
PANNEAUX SIGNALISATION	ROUTE BARREE	4	MAIRIE
	TRAVAUX	5	MAIRIE
	CONES	10	MAIRIE

Fiche 4.6 - indice 0

Fiche 4.6 : Liste des matériels détenus par l'intercommunalité

TYPE DE MATÉRIEL		POLE ARINTHOD	POLE CLAIRVAUX	POLE MOIRANS	POLE ORGELET
VÉHICULES	Utilitaire léger	4	5	1	2
	De police municipale	1			
	Fourgonnette		1		1
	Camion plateau léger		1		
	Tracteur avec godet multiservices		1		
SIGNALISATION	Cone de Lubeck	4	27		3
	Panneau "Danger" (AK14)		2		
	Panneau "Travaux" (AK5)		4		2
NETTOYAGE / DÉBLAIEMENT	Broyeur à branches		1		
	Aspirateur	1			1
	Tire palettes		1		
	Balais de cantonnier		5	1	2
	Pelles		3	1	4
	Tronçonneuse		4		1
	Débroussailleuse	1	2		1
	Nettoyeur haute pression	1	2		1
	Fraise à neige		1	2	1
MANUTENTION	Perceuse visseuse	2	1	1	2
	Scie circulaire	1	1		
	Découpeuse	1			
	Groupe électrogène	1	1	1	
	Chalumeau	1			1
	Poste à souder à électrodes		1		1
	Brouette		1		1
	Halogène sur pied				2
COUCHAGE	Chalets Uxelles		15		
	Gymnase			1	

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

	Halle des sports			1	
	Camping Surchauffant (Régie de Vouglans)				1
DÉFIBRILATEUR	Orgelet				4
	Clairvaux		2		
	Thoirette	1			
	Moirans			3	
	Coyron			1	
	Val Suran	1			
	La Chailleuse				1
	Arinthod	2			
RESTAURATION (hors période scolaire)	Accueil de Loisirs Clairvaux-Les-Lacs		1		
	Accueil de Loisirs Orgelet				1
	Accueil de Loisirs Poids-de-Fiole				1
	Accueil de Loisirs la Chailleuse				1
	Accueil de Loisirs Val Suran	1			
	Accueil de Loisirs Aromas	1			
	Accueil de Loisirs Thoirette	1			
	Accueil de Loisirs Arinthod	1			

Fiche 4.7 - Indice 0

Fiche 4.7 : Liste des matériels détenus par les entreprises

Entreprise	Adresse	Téléphone	Responsable	Matériels disponibles
ADELLON SARL	2 Rue des Genévriers SAINT HYMETIERE	03.84.48.00.77 06.62.63.70.77	ADELLON Jean-Louis	1 Tractopelle 1 Merlo télescopique 1 groupe électrogène 5 Kwa 4 X 4 VL 1 Tracteur avec treuil

5 – Fiches Action - Réflexe

Contenu :

Responsables de l'organisation de crise

- Fiche 5.1 DOS (Directeur des Opérations de Secours)**
- Fiche 5.2 RAC (Responsable des Actions Communales)**
- Fiche 5.3 Logistique**
- Fiche 5.4 Soutien de la population**
- Fiche 5.5 Secrétariat**
- Fiche 5.6 Alerte et information de la population**
- Fiche 5.7 Hébergement**

Fiche 5.1 - indice 0

Fiche 5.1 - Fiche Action Directeur des Opérations de Secours (DOS)

- Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet
- Le cas échéant, prévient la Préfecture de la mise en œuvre du PCS sur la commune
- Met en place et active le Poste de Commandement Communal PCC
- Dirige les actions de son équipe municipale
- Décide des actions à mener
- Assure la liaison avec le Commandant des Opérations de Secours (COS), fait régulièrement le point et valide ses propositions
- S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée
- Organise l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.
- Met à disposition le personnel nécessaire à la prise en charge du regroupement et de l'accueil des « impliqués » (personnes impliquées dans l'événement).
- Mobilise les moyens publics et privés, et prend, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique
- Communique avec la population et les médias
- Renseigne les autorités
- Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté
- ...

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE DOS	
☐ Identification des risques inhérents (inondation, mouvement de terrain, incendie, intoxications, ...).	
☐ Mesure de l'ampleur de l'évènement et nécessité de la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde	
☐ Connaissance du nombre de personnes concernées.	
☐ Activation du Plan Communal de Sauvegarde	
☐ Convocation des responsables du PCC	
☐ Activation du Poste de Commandement Communal	
☐ Vérification : présence des acteurs du PCS, récupération de leurs documents (fiches actions, fiches risque) et leurs outils (main courante, etc.).	
☐ Liaison établie avec les services de secours	Actions qui peuvent être mises en œuvre par le RAC (Responsable des Actions Communales)
☐ Fax/mail de déclenchement du PCS envoyé à la Préfecture (SIDPC).	
☐ Standard téléphonique opérationnel.	
☐ Main courante établie (Secrétariat).	
☐ Historique des appels établi (Standard).	
☐ Poste de Commandement Communal Opérationnel.	
☐ Population alertée / informée.	
☐ Centre d'accueil et de regroupement ouvert.	
☐ Accueil et recensement des évacués.	
☐ Population évacuée.	
☐ Ravitaillement de la population évacuée organisé.	
☐ Bilan régulier envoyé à la préfecture.	
☐ Information donnée aux médias.	
☐ Information donnée à la population.	
☐ A la fin des opérations, fax/mail de désactivation du PCS envoyé à la préfecture.	

Fiche 5.2 - indice 0

Fiche 5.2 - Fiche Action Responsable des Actions Communales (RAC)
--

- S'assure de la mise en place du dispositif
- Est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
- Anime la cellule de crise communale (PCC)
- Remplace le DOS au PCC si celui-ci est amené à se déplacer sur le terrain
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées (en particulier alerte et information de la population), et transmet les ordres au terrain
- Centralise les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain
- Fait régulièrement le point de la situation et en informe le DOS
- Fait remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RAC

☐ Maire informé de la situation.	
☐ Directeur des Opérations de Secours informé si différent du maire.	
☐ Plan Communal de Sauvegarde activé.	
☐ Poste de Commandement Communal activé.	
☐ Membres du PCC convoqués et élus informés.	
☐ Les acteurs du Plan Communal de Sauvegarde ont pris leur matériel (classeur, clés, chasubles, ...).	
☐ Fax d'activation du PCS envoyé à la préfecture (SIDPC).	
☐ Organigramme du PCC rempli.	
☐ Standard opérationnel.	Faire remonter les informations au Directeur des Opérations de Secours (DOS)
☐ Main courante établie.	
☐ Historique des appels établi.	
☐ Poste de Commandement Communal opérationnel.	
☐ Population alertée / informée- ERP informés.	
☐ Population évacuée.	
☐ Centre(s) d'accueil et de regroupement ouvert(s).	
☐ Accueil et recensement des sinistrés.	
☐ Ravitaillement de la population évacuée organisé.	
☐ Points réguliers de situation avec le PCC.	
☐ A la fin des opérations, fax/mail de désactivation du PCS envoyé à la préfecture.	

Fiche 5.3 - Fiche Action Responsable Logistique
--

- Met à disposition du DOS et du RAC ou des autres responsables les matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions
- Le cas échéant, assure la liaison avec les communes voisines ou l'intercommunalité pour acheminer les matériels nécessaires
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (voir annuaire fiche 4.1).
- S'assure de la mise en place effective des moyens prévus au PCC (lignes téléphoniques, informatique, ...) et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission.
- Met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte, sous l'autorité du RAC.
- Active et met en œuvre le (s) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel au(x) point(s) de ralliement.
- S'assure de la distribution des fiches de gestion des lieux d'hébergement, réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées (notamment au travers des questionnaires « lieux d'hébergement » du modèle de la fiche 5.7), et en informe le RAC et/ou le Maire.
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage, en liaison avec les services de la Gendarmerie Nationale.
- Organise si nécessaire le transport collectif des personnes vers les lieux d'hébergement.
- Assure le ravitaillement en nourriture, eau et boissons chaudes des personnes hébergées, ainsi que l'approvisionnement des habitants si nécessaire (eau potable).
- En cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné.
- En relation avec la cellule de crise communale, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- Ferme les voies et met en place les déviations
- Si nécessaire, contacte les entreprises privées pouvant mettre à disposition du matériel

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE DE CELLULE LOGISTIQUE

- | |
|---|
| ☐ Récupération des fiches actions et risques, ainsi que le matériel de la cellule. |
| ☐ Mise en alerte du personnel des services techniques, constitution des équipes de terrain, identification du nombre de personnes nécessaires. |
| ☐ Alerte et information des gestionnaires de réseaux. |
| ☐ Mise à disposition des moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte. |
| ☐ Identification des besoins matériels nécessaires. |
| ☐ Mise à disposition du matériel technique de la commune. |
| ☐ Bon fonctionnement des moyens de communication. |
| ☐ Ouverture et préparation des centres d'accueil et d'hébergement (<i>chauffage, climatisation, etc.</i>). |
| ☐ En cas d'évacuation, organisation du transport collectif. |
| ☐ Entreprises extérieures sollicitées (<i>via conventions ou réquisitions au besoin</i>). |
| ☐ Informations régulières avec les équipes de terrain ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales. |
| ☐ Information des équipes de la fin de crise. |
| ☐ Récupération du matériel mis à disposition. |

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE ECONOMIE LOCALE

- | |
|---|
| ☐ Récupération des fiches actions et risques, |
| ☐ Alerte et information des établissements répertoriés dans l'annuaire de crise. |
| ☐ Information des agriculteurs – artisans - situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise. |
| ☐ Recensement : <ul style="list-style-type: none">☐ Du personnel présent sur le site,☐ Du personnel en mission à l'extérieur du site,☐ Des activités vulnérables à la crise,☐ Pour les élevages : nature et nombre d'animaux, contraintes d'exploitation, ... |
| ☐ Transmission des informations collectées et des éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales (RAC) ou directement au DOS. |
| ☐ Mise en œuvre des mesures concernant ces établissements. |
| ☐ Information des agriculteurs – artisans – et des entreprises industrielles contactées, de la fin de la crise. |

Fiche 5.4 - indice 0

Fiche 5.4 - Fiche Action Responsable Secrétariat

- Maintient à jour le dossier Plan Communal de Sauvegarde (exemplaire « master 01)
- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource (élus, personnels communaux et autres)
- Organise l'installation du PCC avec le DOS en s'assurant que l'ensemble des documents opérationnels sont disponibles : fiches ACTIONS, fiche RISQUES, mains courantes, ...
- S'assure de la présence de l'ensemble des membres du PCC : signature de la feuille de présence.
- Ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle pour rendre compte à la Préfecture ou en cas de contentieux) sous la forme : heure/événement/action à mener/personne responsable.
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau, postes téléphoniques, ordinateur, ...)
- Assure l'accueil téléphonique et notes les appels entrants et sortants
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, arrêtés municipaux, ...).
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions (RAC)
- - Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.
- - Participe avec le DOS à la préparation de la réunion de « débriefing ».

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE SECRETARIAT

☐ Matériel récupéré (mallette PCS, classeurs secrétariat PCS, circuits d'alerte, stylos, document vierge main courante, montre/horloge, paperboard, ordinateur, téléphones, radios, ...).
☐ Photocopies des différents documents à remettre, effectuées.
☐ Feuille de présence des membres du PCC préparée et signée.
☐ Cartes affichées.
☐ Documents prêts à remplir utilisés : organigramme de crise vierge, main-courante.
☐ Position à proximité du Directeur des Opérations de Secours ou du Responsable des Actions Communales, dans la cellule de crise.
☐ Participation aux points de situation.
☐ Main courante tenue à jour.
☐ Information régulière du DOS et du RAC.
☐ Ensemble des documents liés à la crise (mains courantes, feuille de présence, ...) récupéré.
☐ Classement et archivage de tous les documents liés à la crise, effectués.
☐ Participation au débriefing

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE STANDARD TELEPHONIQUE

☐ Alerté à :
☐ En poste à :
☐ Matériel récupéré (historique des appels, et procédure de mise en place du standard téléphonique).
☐ Ligne téléphonique fonctionnelle.
☐ Historique des appels à jour.

Fiche 5.5 - indice 0

Fiche 5.5 - Fiche Action Responsable Soutien de la population
--

- Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile (si elle existe)
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
- Le cas échéant, évalue les besoins en matériel de couchage si l'hébergement se prolonge
- ...

Fiche 5.6 - indice 0

Fiche 5.6 - Fiche Action Responsable Alerte de la population

- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou par secteurs) de la population
- Assure le suivi de l'alerte dans le journal des évènements
- Rend compte au RAC et / ou au DOS au PCC de l'état d'avancement de l'alerte et des éventuelles difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation :
 - Fait rassembler la population aux points de regroupement définis
 - Met en œuvre les moyens pour assurer l'évacuation
 - Indique le lieu d'accueil mis en place

Fiche 5.7 - indice 0

Fiche 5.7 - Fiche Action Responsable de lieu d'hébergement

- Ouvre et prépare le local dont il est responsable, le met en condition de recevoir la population (mise en service des installations électriques, sanitaires, de chauffage, de restauration le cas échéant, ...)
- Répercute les consignes du Directeur des Opérations de Secours (DOS)
- Remonte l'information vers le PCC : état d'avancement des opérations, difficultés rencontrées, besoins médicaux, ...
- Tient à jour le journal des entrées et sorties

6 – Documents de gestion de crise

Fiche 6.1.1 Fiche de déclenchement du PCS

Fiche 6.1.2 Fiche d'émargement des membres du PCC

Fiche 6.1.3 Fiche de gestion des actes

Fiche 6.2.1 Modèle d'arrêté municipal – Voirie

Fiche 6.2.2 Modèle d'arrêté municipal – Réquisition

Fiche 6.2.3 Modèle d'arrêté municipal – Péril imminent

Fiche 6.2.4 Modèle de convention

Fiche 6.3 Gestion d'un lieu d'hébergement

Fiche 6.4 Entrées / sorties d'un lieu d'hébergement

Fiche 6.5 Déclaration de catastrophe naturelle

Fiche 6.6 Mallettes PCS

Fiche 6.1.1 - indice 0

Fiche 6.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS

Information réceptionnée par	
Origine de l'information (1)	Nom..... Prénom..... Adresse..... Téléphone.....
Date..... Heure.....	
Origine de l'information (1)	Nom..... Prénom..... Adresse..... Téléphone.....
Date..... Heure.....	
Déclenchement du PCS	Date..... Heure.....
Mise en action du PCC	Date..... Heure.....
Alerte de la population (1)	Secteur concerné..... Date..... Heure.....
Alerte de la population (2)	Secteur concerné..... Date..... Heure.....
Ouverture des lieux d'hébergement (1)	Lieu..... Date..... Heure.....
Ouverture des lieux d'hébergement (2)	Lieu..... Date..... Heure.....
Fermeture du PCC	Date..... Heure.....
Durée de la crise	

Fiche 6.1.2 - Indice 0

Fiche 6.1.2 : Fiche d'émargement PCC

Nom	Prénom	Fonction	Heure d'arrivée	Heure de départ	Signature

Fiche 6.1.3 - Indice 0

Fiche 6.1.3 : Fiche de gestion des actes (journal)

[illegible]

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

--	--	--	--

Fiche 6.2.1 - Indice 0

Fiche 6.2.1 : Modèle d'arrêté municipal - Voirie

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° xxxxxxx
Portant modification de la circulation
Rues(indiquer le nom des rues)

Mettre l'objet (accident, inondation, pollution,)

Le Maire de la Commune de,

Vu la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu le Code de la Route,

Vu l'arrêté du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation routière,

Vu l'instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de (mettre le nom : société, gendarmerie, préfet, administration,) concernant (remettre l'objet), rue (mettre le lieu)

Considérant que la sécurité des usagers de la route rend nécessaire une réglementation de la circulation,

ARRÊTE

Article 1 :

La circulation sera interdite rue (mettre le lieu), sauf pour les riverains (sauf prescription particulière à indiquer).

Article 2 :

Le présent arrêté entrera en vigueur le (mettre la date) à (mettre l'heure) jusqu'au (mettre la date) à (mettre l'heure).

Article 3 :

La signalisation sera mise en place ces mêmes jours par les services techniques ou l'entreprise (préciser). Les usagers emprunteront l'itinéraire de déviation.

Article 4 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Mairie de Saint Jacut de la Mer, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Côtes d'Armor, Monsieur le Subdivisionnaire de l'Equipeement de Dinan sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Fait en Mairie, le (mettre la date)

Monsieur Le Maire,

Fiche 6.2.2 - Indice 0

Fiche 6.2.2 : Modèle d'arrêté municipal - Réquisition

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° XXXXX

REQUISITION

Le Maire de la Commune de,

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 et notamment son article 28,

Vu le Code Pénal, article R 642.1

ARRETE

Article 1 :

Il est prescrit à M. :

.....
.....

Survenu le : à :

(1) d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de :.....
pour effectuer les missions qui lui seront confiées

(2) de mettre sans délai à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....
.....

(3) et de le mettre en place à :

.....
.....

Article 2 :

L'entreprise prestataire sera indemnisée dans les conditions fixées par la loi susvisée et ses textes d'application. L'inexécution de cet ordre de réquisition sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le présent ordre de réquisition sera notifié au prestataire ou au responsable de l'entreprise ou à son représentant.

L'entreprise prestataire sera assurée par la commune.

Article 3 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Mairie de Saint Jacut de la Mer, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie d'Ille et Vilaine, Monsieur le Subdivisionnaire de l'Equipeement Dinan sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait en Mairie, le

Monsieur Le Maire,

Accusé de réception de l'ordre de Réquisition

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

M. société : à :

Reconnait avoir reçu notification de l'ordre de Réquisition n° en date du :

Nom de la personne ayant reçu l'ordre de Réquisition:

à....., le.....à.....heures.....mn

Signature

Fiche 6.2.3 - Indice 0

Fiche 6.2.3 : Modèle d'arrêté municipal - Péril imminent

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° **XXXXX**

CONSTAT DE PERIL IMMINENT

Le Maire de la Commune de,

Vu l'article L.511.1 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu la tempête de la nuit du 15 au 16 décembre 2011

Considérant que .

Considérant que .

ARRETE

Article 1 :

Article 2 :

Article 3 :

Article 4 : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait en Mairie, le **XXXXXXXXXX**

Le Maire

Fiche 6.2.4 - indice 0

Fiche 6.2.4 : Modèle de convention

**CONVENTION
entre**

La Commune de

et

L'entreprise (ou la société).....

Représentée par M.

Adresse :.....

Téléphone :.....

Télécopie :.....

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-1 et L 2212-2,

Vu la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son article 13,

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004,

Vu le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Saint Jacut de la Mer approuvé par arrêté du

Considérant la nécessité d'anticiper la gestion d'un trouble à l'ordre public ou d'un évènement de sécurité civile sur le territoire de la commune depar la signature de conventions de mise à disposition de moyens matériels visant à renforcer les moyens municipaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} - DEFINITION DE LA MISSION :

En cas de trouble à l'ordre public (accidents de toute nature, événements météorologiques, crise sanitaire, etc.) touchant la commune de, afin d'apporter assistance à l'autorité municipale et aux services publics de secours et de sécurité, l'entreprise (ou la société) participe à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde de la commune de

A ce titre le responsable de l'entreprise s'engage à communiquer au maire de la commune les numéros de téléphones où celui-ci peut être joint.

ARTICLE 2 - CONTENU DE LA MISSION :

Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à appliquer les dispositions de la présente convention et notamment la mise à disposition de :

- Liste des moyens matériels (fournitures diverses, nourriture,...de l'entreprise
- L'intervenant devra se munir des équipements de sécurité nécessaires à la mission définie

ARTICLE 3 - DUREE DE LA MISSION :

La mise en œuvre de cette convention est décidée dès lors que le Maire de la commune (ou son représentant) alerte le responsable de la société conventionnée.

ARTICLE 4 - PRISE EN CHARGE :

La commune s'engage, le cas échéant, à régler l'ensemble des dépenses induites par la mise en œuvre de cette convention.

ARTICLE 5 - MODIFICATION DE LA CONVENTION :

Toute modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention après accord entre les parties.

ARTICLE 6 - DATE D'EFFET DE LA CONVENTION :

La présente convention prendra effet à compter de la signature des présentes.

Fait à, le en deux exemplaires

Le Maire
L'entreprise
Représentée par M. ou Mme

Fiche 6.3- indice 0

Fiche 6.3 : Gestion des lieux d'hébergement

ETAT DE SITUATION DANS UN LIEU D'HEBERGEMENT

A compléter le jour de l'évènement, une fiche par bâtiment.

DATE :..... HEURE :.....

- 1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

- 2) Prénom et nom de la personne contactée :

- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.

(si possible, identité de la personne désignée) :.....

- 4) Combien de personnes hébergées sont présentes ?

- 5) Compléter la fiche de suivi des entrées/sorties (fiche 5.4)

- 6) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

- 7) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

- 8) Combien y a-t-il d'enfants (moins de 12 ans) ?

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.

Fiche 6.5 : Déclaration de catastrophe naturelle

La procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Déclarations des administrés

Dès la survenance d'un sinistre, les administrés doivent :

- se manifester auprès du maire de leur commune, afin que la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe soit engagée ;
- déclarer dès que possible l'étendue du sinistre à leurs assureurs.

Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Les services municipaux rassemblent les demandes des sinistrés et constituent un dossier qui comprend la demande communale précisant la date de survenance et la nature de l'événement, la nature des dommages, les mesures de prévention prises, les reconnaissances antérieures dont a bénéficié la commune.

Dans le cas d'une demande concernant des mouvements de terrain, ou les mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols, une étude géotechnique devra être établie. Le dossier est adressé à la préfecture du département.

Centralisation des demandes par la préfecture

La préfecture, qui regroupe l'ensemble des demandes des communes affectées par un même phénomène, sollicite les rapports techniques complémentaires et transmet les dossiers pour instruction au ministère de l'Intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales.

Instruction par une commission interministérielle

Après instruction, les demandes sont inscrites à l'ordre du jour de l'une des séances de la commission interministérielle chargée de se prononcer sur l'intensité anormale de l'agent naturel, qui ressort des rapports techniques joints aux dossiers.

L'appréciation de l'intensité du séisme dans une commune peut être fondée sur l'étude du bureau central sismologique français. D'autre part, une commune ne peut utilement se prévaloir de la décision de constater l'état de catastrophe naturelle dans d'autres communes plus éloignées de l'épicentre du séisme, notamment lorsqu'elles se trouvent dans une situation différente de la sienne puisque l'intensité du séisme y était supérieure (CE, 27 juillet 2005, *commune de Saint-Dié-des-Vosges*, n° 259378).

Arrêté ministériel

La décision est rendue sous la forme d'un arrêté ministériel motivé, notifié à chaque commune concernée par le préfet du département. L'arrêté doit être publié au Journal officiel dans un délai de 3 mois à compter du dépôt des demandes à la préfecture. De manière exceptionnelle, si la durée des enquêtes diligentées par le préfet est supérieure à 2 mois, l'arrêté est publié au plus tard 2 mois après la réception du dossier par le ministre chargé de la sécurité civile (art. L 125-1 du code des assurances).

Il ne résulte d'aucun texte législatif ou réglementaire, ni d'aucun principe général du droit, que l'arrêté attaqué doit être précédé d'une procédure contradictoire (CE, 27 juillet 2005, *commune de Saint-Dié-des-Vosges*, n° 259378).

Recours

Une commune peut contester la décision ministérielle refusant de constater l'état de catastrophe naturelle sur son territoire (CE, 10 novembre 2004, *commune de Saint-Genest*, n° 259851) devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe la commune (CE, 24 février 2006, *commune de Moux*, n° 273502).

Téléchargez la demande via le [Formulaire CatNat 13669.pdf](#) (site du ministère de l'intérieur)

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

L'article L 125-1 du code des assurances modifié par la loi n° 2007-1824 du 25 décembre 2007 définit le régime d'indemnisation des catastrophes naturelles. Cet article est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2008 et précise qu'une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut être recevable que si elle intervient dans un délai de 18 mois après le début de l'évènement naturel qui y donne naissance.

Article L125-1

Modifié par LOI n°2007-1824 du 25 décembre 2007 - art. 95

Les contrats d'assurance, souscrits par toute personne physique ou morale autre que l'Etat et garantissant les dommages d'incendie ou tous autres dommages à des biens situés en France, ainsi que les dommages aux corps de véhicules terrestres à moteur, ouvrent droit à la garantie de l'assuré contre les effets des catastrophes naturelles, dont ceux des affaissements de terrain dus à des cavités souterraines et à des marnières sur les biens faisant l'objet de tels contrats.

En outre, si l'assuré est couvert contre les pertes d'exploitation, cette garantie est étendue aux effets des catastrophes naturelles, dans les conditions prévues au contrat correspondant.

Sont considérés comme les effets des catastrophes naturelles, au sens du présent chapitre, les dommages matériels directs non assurables ayant eu pour cause déterminante l'intensité anormale d'un agent naturel, lorsque les mesures habituelles à prendre pour prévenir ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises.

L'état de catastrophe naturelle est constaté par arrêté interministériel qui détermine les zones et les périodes où s'est située la catastrophe ainsi que la nature des dommages résultant de celle-ci couverts par la garantie visée au premier alinéa du présent article. Cet arrêté précise, pour chaque commune ayant demandé la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, la décision des ministres. Cette décision est ensuite notifiée à chaque commune concernée par le représentant de l'Etat dans le département, assortie d'une motivation. L'arrêté doit être publié au Journal officiel dans un délai de trois mois à compter du dépôt des demandes à la préfecture. De manière exceptionnelle, si la durée des enquêtes diligentées par le représentant de l'Etat dans le département est supérieure à deux mois, l'arrêté est publié au plus tard deux mois après la réception du dossier par le ministre chargé de la sécurité civile.

Aucune demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut donner lieu à une décision favorable de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par arrêté interministériel lorsqu'elle intervient **dix-huit mois après le début de l'évènement naturel** qui y donne naissance. Ce délai s'applique aux événements naturels ayant débuté après le 1er janvier 2007. Pour les événements naturels survenus avant le 1er janvier 2007, les demandes communales de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle doivent être déposées à la préfecture dont dépend la commune avant le 30 juin 2008.

Les cavités souterraines considérées peuvent être naturelles ou d'origine humaine. Dans ce dernier cas, sont exclus de l'application du présent chapitre les dommages résultant de l'exploitation passée ou en cours d'une mine.

Fiche 6.6 : Malettes « PCS »

Deux malettes « PCS » contenant les outils essentiels sont disponibles :

- N° 1 - localisée en mairie
- N° 2 - localisée dans le PCC de secours

Avec l'inscription

« PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE »

Contenu (suggestion)

- Téléphone filaire classique + rallonge téléphonique
- Poste radio avec piles
- Clé USB
- Couteau ou cutter.
- Lampe électrique avec piles de rechange
- Bougies + allumettes
- Rallonges électrique (2 mètres) + multiprises
- Blocs papier
- Stylos à bille
- 1 exemplaire « papier » du PCS
- Copie des fiches action des responsables du PCC
- Une carte plastifiée de la commune à grande échelle
- Chasubles avec identification des fonctions



7 - Annexes

- Fiche 7.1 Annuaire de crise (services officiels et de secours)**
- Fiche 7.2 Liste des personnes fragiles**
- Fiche 7.3 Liste des établissements sensibles**
- Fiche 7.4 Recensement des matériels détenus par les entreprises**
- Fiche 7.5 DDRM**
- Fiche 7.6 DICRIM**
- Fiche 7.7 Arrêtés Préfectoraux**
- Fiche 7.8 Le cadre réglementaire et juridique**
- Fiche 7.9 Dossier Croix Rouge**
- Fiche 7.11 Nouvelle réglementation des barrages et digues**
- Fiche 7.12 Dossier « CNIL »**

Fiche 7.1- indice 0

Fiche 7.1 : Annuaire des services officiels d'urgence et de secours

Dénomination	Adresse	Téléphone
Préfecture	8 Rue de la Préfecture 39000 LONS-LE-SAUNIER	Tél : 03.84.86.84.00 Tél SIDPC : 03.84.86.84.60 Pref-defense-protection-civile@jura.gouv.fr Laura NOBLOT Cheffe du Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles Julie DROUILLOT chargée de mission PCS
Sous-Préfecture	1 Rue de la Sous-Préfecture 39200 Saint-Claude	Sophie DEKNUYDT (sous-préfète) Tél : 03.84.41.32.11
Pompiers SDIS		Tél : Urgences : 18 Tél : 03.84.87.08.18 contact@sdis39.fr
Gendarmerie Nationale	1 Rue Jean Breuil 39240 ARINTHOD	03.84.44.93.24
SAMU		15 ou 112
ARS	24 rue des écoles 39015 Lons-Le-Saunier Cedex	Tél : 08 08 80 71 07
Direction Départementale des Territoires	4 Rue du Cure Marion 39000 Lons-Le-Saunier Directeur départemental des territoires : Nicolas FOURRIER Directeur départemental des territoires adjoint : Jean-Christophe CHOLLEY	Tél : 03.84.86.80.00 ddt@jura.gouv.fr
Direction Interdépartementale des Routes (DIR)	10-16 promenade des Canaux 54021 Nancy Cedex <i>Ce service est compétent dans les régions Alsace (en partie), Franche-Comté et Lorraine</i>	Tél : 03.83.50.96.00 Site web : https://www.dir.est.developpement-durable.gouv.fr/ Courriel : dir-est@developpement-durable.gouv.fr
Police de l'eau - OFB	OFB 4 Rue Cure Marion 39000 Lons-le-Saunier	Tél : 03.84.81.79
Service de prévision des crues		https://vigicrues.gouv.fr

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

Météo France Prévisions sur le département		https://meteofrance.com/previsions-meteo-france/jura/39
Météo France région		https://meteofrance.com/previsions-meteo-france/bourgogne-franche-comte/8
Conseil départemental	17 Rue Rouget de Lisle 39000 LONS LE SAUNIER Du lundi au Vendredi : de 08h30 à 12h30 de 13h30 à 17h30	Tél : 03.84.87.33.00
Conseil général – Service gestion de la route (urgence)		https://www.inforoute39.fr/
CC Terre d'Emeraude Communauté	4, Chemin du Quart 39270 ORGELET	Tél : 03.84.25.41.13
Centre antipoison	Nancy	Tél : 03.83.22.50.50
ENEDIS - urgences	90 PI Maréchal Juin 39000 LONS-LE-SAUNIER	Alan MUZARD Interlocuteur Privilégié #TeamFrance Electrique Tél : 03 84 35 21 78 Tél : 06 50 38 83 30 khalid.najibe@enedis.fr
Eau potable - SIVOM	Service des Eaux 8 Rue des Ecoles 39240 ARINTHOD	03.84.48.07.15
Assainissement	CC Terre d'Emeraude Communauté 4 chemin du Quart 39270 ORGELET	Yoann SEIGNERET Tél : 03.84.25.83.47 – 06.45.32.36.70 Yoann.seigneret@terredemeraude.fr

Fiche 7.2 : Liste des personnes fragiles

La liste des personnes fragiles identifiées est tenue à jour au secrétariat de la Mairie (document confidentiel)

- Personnes isolées, sans moyen de locomotion
- Personnes à mobilité réduite : handicapés moteurs, sensoriels, mentaux, personnes âgées, ...
- Personnes sensibles (soins réguliers, oxygène, appareillage divers, ...)

NOTE IMPORTANTE : le registre des personnes sensibles (figurant dans le Plan Communal de Sauvegarde ou dans le Plan d'Alerte et d'Urgence au profit des personnes âgées ou handicapées) est soumis à déclaration à la CNIL au moyen de formulaires d'inscription spécifiques (voir en annexe chapitre 7.XX).

L'inscription à ces registres est facultative. Ce qui n'exclut aucune personne du bénéfice des secours qui seront alors déclenchés. Ainsi, l'efficacité des dispositifs d'alerte reposant sur l'adhésion du plus grand nombre, les campagnes d'affichage municipal pour informer les administrés sur l'intérêt de s'inscrire se multiplient-elles. Aucune autre source de données n'est envisageable.

La collecte de données de santé, souvent constatée, est par principe excessive et passible de sanctions pénales. Une description objective des capacités de la personne semble néanmoins pertinente afin de prévoir le mode d'évacuation et le matériel de premiers secours. Ces données sensibles relatives à "*l'état de santé*" nécessitent le recueil du consentement éclairé de la personne et une sécurité accrue.

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données. Toute personne accédant aux données du registre est tenue au secret. Les données personnelles ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celle de constituer et déclencher le dispositif d'alerte. Pour maintenir la légalité du registre nominatif et garantir l'efficacité de l'alerte, la mise à jour doit être régulière, et à tout le moins annuelle.

Dans le cadre du "*plan d'alerte et d'urgence*", le registre nominatif collectant uniquement les informations listées par le CASF (Cf. articles [L116-3](#) ; [L121-6-1](#) et [R121-3 à R121-12](#)) est exonéré de formalités préalables, ce qui ne dispense pas de respecter les principes "Informatique et Libertés". À défaut, une déclaration normale sera nécessaire sauf si la collectivité a désigné un correspondant "*Informatique et Libertés*" (CIL).

Dans le cadre du "PCS", l'"*annuaire opérationnel*" (dénomination du registre nominatif) doit faire l'objet d'une déclaration normale, sauf si un CIL a été désigné.

Fiche 7.3 - Indice 0

Fiche 7.3 : Recensement des matériels détenus par les entreprises

Entreprise	Adresse	Téléphone	Responsable	Matériels disponibles
ADELLON SARL	2 Rue des Genévriers SAINT HYMETIERE	03.84.48.00.77 06.62.63.70.77	ADELLON Jean-Louis	1 Tractopelle 1 Merlo télescopique 1 groupe électrogène 5 Kwa 4 X 4 VL 1 Tracteur avec treuil

Fiche 7.4 - Indice 0

Fiche 7.4 : Arrêtés Préfectoraux

- Arrêté n°2023-07-28-002 réglementant les usages du feu et les mesures pour la prévention des incendies

Fiche 7.5 - Cadre réglementaire et juridique

- **Code Général des Collectivités Territoriales – art. L 2212-2** : « La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toutes natures, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terrain ou de rochers, les avalanches et autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure».
- **Décret N° 2014.1253 du 27 octobre 2014** relatif au Plan communal de sauvegarde et pris pour application du code de Sécurité intérieure

Article R 731 – 1 :

Il établit, sous l'autorité du maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le plan communal de sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations.

Article R 731 - 2 :

L'analyse des risques porte sur l'ensemble des risques connus auxquels la commune est exposée. Elle s'appuie notamment sur les informations recueillies lors de l'élaboration du dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet du département, les plans de prévention des risques naturels prévisibles ou les plans particuliers d'intervention approuvés par le préfet, concernant le territoire de la commune.

Article R 731 - 3 :

Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il comprend :

1. Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu au III de l'article R. 125-11 du code de l'environnement ;
2. Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales ;
3. L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre ;
4. Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application de l'article L. 724-2 du présent code.

Article R 731 - 4 :

Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du maire de la commune. Il informe le conseil municipal du début des travaux d'élaboration du plan.

À l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire de la commune et, à Paris, par le préfet de police. Il est transmis par le maire au préfet du département.

- **Loi du 30 juillet 2003** relative aux à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages

Article 40 :

Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, le maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque... .

- **Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990** relatif à l'exercice du droit à l'information du citoyen sur les risques majeurs, pris en application de l'article 21 de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs.
- **Loi MATRAS N°2021-1520 du 25 novembre 2021 et décret d'application n°2022-907 du 20 juin 2022**, lequel précise que le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il constitue une organisation globale de gestion des événements adaptée à leur nature, à leur ampleur et à leur évolution. Cette organisation globale prévoit des dispositions générales traitant des éléments nécessaires à la gestion de tout type d'événement.

Les nouvelles règles imposent :

- Une obligation pour les ECPI de prévoir un Plan Intercommunal de Sauvegarde dès lors qu'au moins une commune membre de l'intercom est soumise à l'obligation d'élaborer son propre PCS.
 - Le PICS ne se substitue pas au PCS. Il constitue désormais un niveau de sécurité supplémentaire en mutualisant les moyens humains et les moyens matériels. Le Président de l'EPCI doit s'assurer de la bonne articulation du PICS avec les différents PCS des communes rattachées.
 - Un délai de de 2 ans maximum à partir de la notification par le Préfet pour mettre en place le PCS ou le PICS
- **Plan départemental ORSEC.**

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

- Tous **plans de secours et plans d'alerte départementaux** concernant la commune.

Les PCS et PICS doivent être révisés en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques. Dans tous les cas le délai de révision ne peut excéder 5 ans.

Fiche 7.6 - Dossier Croix Rouge

ORGANISATION DIRECTION TERRITORIALE DE L'URGENCE ET DU SECOURISME DEPARTEMENT DU JURA

Délégation Territoriale CRF Du Jura

Adresse : 5 rue Aristide Briand – 39 000 Lons-Le-Saunier

Tél : 03 63 67 70 11

Mail : dt39@croix-rouge.fr

President Delegation Territoriale

Jérôme VIENNET

Tél : 06.79.66.70.25

Mail : jerome.viennet@croix-rouge.fr

Directeur Territorial Urgence et secours

Morgan PEYRE

Tél : 06.81.25.36.74

Mail : morgan.peyre@croix-rouge.fr

Frédéric BADOT (adjoint)

Tél : 03.84.45.13.15 – 06.08.47.41.90

Mail : frederic.badot@croix-rouge.fr

Directrice Territoriale de l'Action Sociale (DTAS)

Monique VILLAR

Tél : 06.08.47.41.94

Mail : monique.villard@croix-rouge.fr

Directeur

Unité Locale du Haut-Jura

Siège de l'Unité Locale : 11 rue Lacuzon – 39 200 Saint-Claude

Permanences :

- Secourisme : Vendredi 20 h 30 – 22 h 30
- Action Sociale : Jeudi 9 h – 11 h 30

Présente de l'Unité-Locale : Fanny CERVEAU

Contact : ul.hautjura@croix-rouge.fr

Tél : 03.84.45.13.15

ORGANISATION DES OPERATIONS

A la suite d'une catastrophe en fonction de l'ampleur du phénomène, la réponse de la Croix-Rouge française s'organise autour d'un schéma opérationnel progressif selon 2 échelons de niveaux d'opération

- un schéma opérationnel lorsque la catastrophe est d'envergure départementale (U1, U2, U3),
- un schéma opérationnel lorsque la catastrophe est d'envergure interdépartementale ou nationale (U4).

Opération d'envergure départementale

Dès que possible, une évaluation est effectuée dans la zone concernée (nature, risques, étendue), en relation avec les secours publics (Commandement des Opérations de Secours et Direction des Secours Médicalisés) et le DOS (préfet ou maire).

Le schéma adopté doit pouvoir absorber une montée en puissance. Construit en triangle, il repose sur plusieurs éléments qui peuvent être mis en place en fonction des besoins et de l'évolution de l'opération.

Les actions liées aux opérations d'urgence

La Croix-Rouge française dispose d'un panel d'actions qui peut être mis en œuvre en situation d'urgence pour aider les impliqués ou les victimes ou encore venir en soutien des services de l'Etat.

→ Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU)

Il permet d'offrir un hébergement temporaire ainsi qu'un soutien aux impliqués ou aux sinistrés.

Cet hébergement peut être aménagé pour une courte durée (une nuit) ou pour une durée plus longue (quelques jours).

Ce dispositif peut également être mis en œuvre pour héberger les volontaires de la Croix-Rouge ou bien des unités du service public lors d'opérations d'urgence.

→ Centre d'Accueil des Impliqués (CAI)

Il permet d'accueillir des impliqués et de leur apporter du réconfort grâce à un lieu aménagé pour les recevoir, leur apporter un soutien, les orienter vers des services spécialisés (médicaux,

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

sociaux, médico-psychologiques...), leur permettre de se retrouver entre proches grâce à un espace dédié aux familles (de préférence une infrastructure préexistante).

Cette action s'appuie sur un lot constitué notamment d'une ou plusieurs tentes et de consommables.

→ Opérations Coup de Main / Coup de Cœur (CMCC)

Cette opération intervient après une catastrophe ayant affecté des lieux publics et privés (maisons, infrastructures,...).

Il s'agit d'effectuer le nettoyage de ces espaces dans la phase d'accompagnement après les travaux de gros œuvre (déblaiement, extraction des débris, ...) menés par l'armée, les pompiers ou le personnel de sociétés privées mandatées.

Les acteurs Croix-Rouge apportent ainsi une aide précieuse aux victimes, ainsi qu'une présence et un soutien psychologique.

→ Dispositifs itinérants d'urgence

En situation d'urgence, la Croix-Rouge française peut être amenée à « aller vers » les personnes sinistrées afin de leur apporter une écoute, des aides matérielles indispensables (alimentaire, hygiène, vêtements) ainsi qu'une présence et un soutien psychologique.

→ Distribution d'aide alimentaire d'urgence

En situation d'urgence, des distributions alimentaires peuvent être organisées au profit des populations sinistrées ou impliquées.

Cette distribution est faite sous forme de colis ou paniers, repas chauds, repas partagés, sandwiches, soupes... aux personnes en difficulté – tout en leur proposant une écoute attentive et chaleureuse.

→ Renfort SAMU et SDIS

La Croix-Rouge française a pour vocation de renforcer les pouvoirs publics dans leurs missions de prompt secours.

Il s'agit de mettre à disposition des Véhicules de Premiers Secours à Personnes (VPSP) avec leur équipage et de participer à la prise en charge pré hospitalière des malades/blessés.

→ Évacuation ou renfort de structures hospitalières et maisons de retraites

La Croix-Rouge française peut être amenée à participer à des plans blancs et bleus.

Commune de Saint-Hymetière-Sur-Valouse - Plan Communal de Sauvegarde

Les pouvoirs publics sont susceptibles de demander à notre association de participer aux norias d'évacuation ou au renforcement de l'établissement médical et médico-social.

Les dispositifs particuliers d'intervention de la Croix-Rouge française

→ « Intervention autoroutes »

La signature de conventions au niveau départemental permet de fixer nos modalités d'intervention sur autoroute pour assister les naufragés de la route (blocage ou neutralisation prolongée de la circulation, aires de repos ou de services).

→ « Accueil aéroportuaire »

Cette opération est mise en place lors du rapatriement de français vivant à l'étranger suite à une catastrophe ou à une situation de conflit sur le territoire de départ.

Les impliqués peuvent être affectés physiquement et/ou psychologiquement.

Les volontaires Croix-Rouge apportent donc un soutien et une aide, depuis l'avion jusqu'aux retrouvailles avec leur proches.

→ « Évaluation en rupture totale d'habitat »

Dans certaines catastrophes entraînant des destructions importantes de bâtiments d'habitation, les volontaires de la Croix-Rouge peuvent être amenés à rencontrer la population à domicile pour dresser une évaluation de rupture d'habitat et permettre ainsi d'apporter une aide matérielle immédiate et également d'apporter des éléments d'indemnisation.

Des formulaires nationaux ont été établis.

→ « Rave party » ou « Technival »

Lors du déroulement de Rave Parties ou de Technivals, la Croix-Rouge française peut être sollicitée pour installer un dispositif de secours sur le site.

Une procédure nationale spécifique a été établie.

→ « Grand rassemblement de foule »

Lors de rassemblements de foule de plus de 100 000 personnes, la Croix-Rouge française est régulièrement sollicitée pour effectuer des opérations d'urgence (secours, distributions diverses, ...).

Une procédure nationale spécifique a été établie.

Les actions liées aux plans gouvernementaux

→ **LE PLAN « CANICULE »**

Le **Plan National Canicule** (PNC) est destiné à prévenir et à lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule.

Ce dispositif gouvernemental est mis à jour chaque année (dans le cadre d'un Comité Interministériel Canicule – CICA – auquel participe la Croix-Rouge française).

Il est composé de procédures d'information, d'alerte et d'organisation générale.

→ **LE PLAN « GRAND FROID »**

Le plan Grand Froid vient renforcer le dispositif d'urgence sociale durant la période hivernale, du 1^{er} mars au 31 mars. Il est déclenché par le Préfet et vise à mettre en place un système d'alerte, de prise en charge et d'hébergement pour les personnes « sans-domicile fixe ».

Il s'articule en trois niveaux d'intervention :

Niveau 1 « Vigilance et mobilisation hivernale », c'est la veille de tous les acteurs qui s'occupent des personnes vivant dans la rue durant la période hivernale.

Niveau 2 « Grand froid », déclenché en fonction des prévisions météorologiques annoncées par Météo France et de l'appréciation locale de la situation climatique (les températures sont négatives le jour et comprises entre -10° et -5 ° la nuit)

Niveau 3 « Froid extrême », les températures sont extrêmes, négatives le jour et inférieures à – 10 ° la nuit, pendant plusieurs jours.

Les actions menées par la Croix-Rouge française sont de cinq types :

- SAMU social (maraudes nuit),
- Hébergement d'urgence,
- Accueil,
- Gestion du numéro d'urgence « 115 »,
- Autres types d'actions (transports, distribution de repas, mise à disposition de matériel, astreinte d'acteur secours de la période estivale, en fonction de l'intensité et de la durée des vagues de chaleur).

LES ACTIONS DE POST-URGENCE A LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Suite à une catastrophe, après les phases d'urgence et d'accompagnement, la Croix-Rouge française initie des actions à caractère social dans le but d'accompagner durablement les personnes sinistrées dans leur retour vers l'autonomie (retour à une vie quotidienne habituelle).

En fonction du contexte et de la situation sociale de ces personnes, ces actions peuvent prendre différentes formes (aides matérielles, aides financières, accueil et orientation...).

On peut distinguer trois grands types d'actions de post-urgence :

- Les actions de post-urgence immédiates pour tous les sinistrés (par exemple : fourniture de matériels de nettoyage, distribution d'électroménager et/ou de mobilier, distribution de textiles, transport de personnes dépendantes...),
- Les actions de post-urgence à moyen/long terme pour les personnes dont la situation précaire a été révélée et/ou aggravée par la catastrophe,
- Les actions ponctuelles de soutien à d'autres associations et/ou aux collectivités locales et/ou aux pouvoirs publics et dans leur rôle d'accompagnement des citoyens.

Centre Hébergement d'Urgence et Centre Aide aux Impliqués (CHU)

Nombre de lots CAI*	2
Nombre de lots CHU*	2

** conformes au guide de CHU de la CRF Nationale*

Composition C.H.U.

A voir avec la Délégation Départementale de la Croix Rouge

8 – Cartographie (version papier uniquement)

Fiche 8.1	Plans de la commune
Fiche 8.2.	Plans des secteurs d'alerte (général et détail par secteur)
Fiche 8.3	Carte des zones inondables (crues et pluviométrie)
Fiche 8.4	Plan du réseau eau potable
Fiche 8.5	Plan du réseau assainissement
Fiche 8.6	Carte des réserves naturelles d'eau en cas d'incendie
Fiche 8.7	Zonage sismique de la France
Fiche 8.8	Plan des hydrants et cahier de vérifications
Fiche 8.9	Cartographie feux de forêt -Saint-Hymetière-Sur-Valouse

9 – Mise à jour et exercices

Fiche 9.1 Distribution contrôlée et mise à jour

Fiche 9.2. Exercices PCS

Fiche 9.3 Historique des exercices PCS

Fiche 9.1 - indice 0

Fiche 9.1 - Distribution contrôlée et mise à jour du PCS

1 – Le PCS est un document relatif à la sauvegarde des personnes et des biens sur le territoire de la commune, et a donc un rôle majeur pour les différents acteurs responsables de sa mise en œuvre. Il est donc impératif que les informations et dispositions contenues dans ce document soient confirmées et mises à jour chaque fois que la nécessité l'exige.

2 – L'original de chaque page est l'indice 0. Chaque fois qu'une modification est apportée à une partie du document, l'indice des pages modifiées doit être incrémenté à la lettre suivante de l'alphabet (A, B, C, ...), et la modification doit être consignée dans le tableau de suivi.

3 – Le Maire doit approuver la nouvelle version des pages modifiées, avant de faire effectuer les copies nécessaires à la distribution contrôlée aux points de diffusion du document.

4 – A chaque point de diffusion du document, la personne responsable du PCS doit remplacer les pages obsolètes par les pages modifiées, ainsi que la fiche de révision, et renvoyer à la mairie de Binic - Etables sur Mer la totalité des anciennes pages remplacées.

5 – En cas de version numérisée, l'intégralité du fichier mis à jour portant l'indexation correspondante sera envoyée au destinataire qui écrasera le fichier précédent avec la dernière version. Un message joint précisera les pages modifiées.

TABLEAU DE DISTRIBUTION CONTRÔLÉE DU P.C.S.

Exemplaires réglementaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
01	Exemplaire de référence - Mairie	1	1	M. le Maire
02	Direction Départementale de la Sécurité Civile			
03	Service Départemental d'Incendie et de Secours - SDIS			
04	Groupeement de Gendarmerie Départemental			
05	Direction Départementale des Territoires de la Mer (DDTM)			

Exemplaires supplémentaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
06	Exemplaire de travail -			
07	Exemplaire de consultation public (hors docs confidentiels)			Accueil mairie
08	Locaux Services Techniques			
09	Mallette PCS (locaux PCC)			

Mises à jour du P.C.S. de Saint-Hymetière-Sur-Valouse

Date de création :

[illegible]

Fiche 9.2 – Exercices PCS

La Loi Matras de 2021 a rendu obligatoire au moins une fois tous les 5 ans un exercice de mise en œuvre du PCS.

Pour mémoire, le Memento de la Sécurité Civile de 2008 « S'entraîner pour être prêt » reste toujours d'actualité. Il recommande deux exercices par mandature, et décrit les principes de base, la préparation et le retour d'expérience.

Avant toute chose, il conviendra de s'assurer que le PCS est à jour, et en particulier :

- Les divers postes de responsabilité dans l'organisation PCS (membres des cellules du PCC, responsables de l'alerte, des lieux d'hébergement, ...) sont bien pourvus (titulaires et suppléants), et chacun connaît son rôle (connaissance des fiches « action »)
- Les divers annuaires et listes sont à jour (noms, coordonnées, ...)

Un exercice bien mené et profitable doit atteindre plusieurs buts :

- Mettre en œuvre une ou des parties du PCS pour tester leur efficacité, les ajuster ou les compléter
- Acquérir un savoir-faire en matière de gestion des situations d'urgence pour le personnel (comportements, actions réflexes, ...)
- Permettre aux acteurs et services impliqués de mieux se connaître et d'apprendre à travailler ensemble

En fonction de l'objectif visé, le niveau de l'exercice concernera des entités différentes.

On peut distinguer plusieurs types d'exercices :

A) Scénario n° 1 : simple mise en œuvre du Poste de Commandement Communal (PCC).

Ce scénario a pour but de vérifier les points suivants :

- Salle PCC opérationnelle
- Les membres des cellules du PCC (et/ou leurs suppléants) sont présents et ont bien intégré ce qu'on attend d'eux dans le cadre du PCS (connaissance de la fiche « action »)
- Les moyens de communication fonctionnent correctement : réseaux de téléphone fixe et mobile, talkie-walkie, fax, ...
- Chacune des cellules du PCC dispose des éléments nécessaires : fiche « action », check lists, fiche risque, annuaire de crise, cartes et documents divers utiles, ...
- Evaluation des délais de mise en place du PCC

Il est suggéré que le déclenchement de cet exercice, pour qu'il soit profitable, soit laissé à l'initiative de M. le Maire seul.

B) Scénario n° 2 : mise en oeuvre semi-complexe avec montée en puissance des moyens

Deux scénarios possibles :

- Simulation d'un risque progressif (inondation, tempête, canicule, ...)
- Simulation d'un risque inopiné (accident, ...)

Ces scénarii vont faire intervenir :

- Le PCC avec ses cellules de gestion de crise (cf scénario n° 1)
- Les moyens d'alerte et d'information de la population (titulaires et suppléants)
- Les moyens d'accueil et d'hébergement (titulaires et suppléants)
- Les moyens techniques de la commune (services techniques)
- Eventuellement, un (des) représentant(s) des services de l'Etat : Préfecture, SDIS, Gendarmerie, DDTM, Sécurité Civile, ...
- Evaluation des délais de mise en place du PCC et de réaction des

Pour cet exercice, il est suggéré la mise en place d'un comité restreint, qui définira le thème de l'exercice, ses date et heure et les moyens à impliquer.

C) Scénario n° 3 : mise en oeuvre complexe avec simulation d'un évènement grave (incendie important, accident important, ...)

Ce scénario va faire intervenir :

- Les entités citées dans les scénarios n° 1 et 2
- Les services de l'Etat ou des organismes extérieurs : Préfecture, SDIS, DDTM, Sécurité Civile, gendarmerie, Croix Rouge, ...
- Eventuellement la participation d'une partie de la population

Dans ce dernier cas, la préparation sera lourde et fera l'objet d'une étroite coopération avec les services de l'Etat et autres organismes impliqués, afin de définir le scénario exact, son timing, les rôles de chacun des participants, ...

Le but de ces exercices est de :

- Tester l'organisation PCS de la commune
- Vérifier la connaissance des divers intervenants des enjeux du PCS et de leur rôle
- Tirer les conclusions en fin d'exercice (RETEX – Retour d'Expérience) afin d'apporter éventuellement des actions correctrices à l'organisation et/ou aux procédures.

Fiche 9.3 - Indice 0

Fiche 9.3 : Historique exercices PCS

Date / heure de l'exercice	Thème de l'exercice	Observations