



Commune de VALENÇOLE



P.C.S.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

« S'organiser pour être prêt »



**Document
à
consulter**



P.C.S.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

VALENSOLE
[PCS v.0]

Année 2015

Sommaire

Préambule	4
Sigles et abréviations	7
I - LE DISPOSITIF COMMUNAL DE GESTION DE CRISE	11
I.1. LE PROTOCOLE DE DECLENCHEMENT DU PCS.....	12
I.2. LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	13
I.2. LES FICHES REFLEXES (FR) : MISSIONS DES ACTEURS DU PCC	15
II – LES FICHES EVENEMENT ET CARTOGRAPHIES ASSOCIEES.....	27
CARTE TACTIQUE GENERALE	
PROTOCOLES DE VIGILANCE	
RISQUES NATURELS	
RISQUES TECHNOLOGIQUES	
RISQUES SANITAIRES	
III – LES FICHES SUPPORTS	31
III.1.FICHES TACHES	32
III.2. FICHES OUTILS.....	33
IV – ANNUAIRES ET RECENSEMENT DES MOYENS MOBILISABLES.....	35
V- ANNEXES.....	

Préambule

Le cadre juridique

Instauré par l'article 13 de la **loi n° 2004-811 du 13 août 2004** de modernisation de la Sécurité Civile, le PCS est un document de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection des populations. Il détermine et fixe, en fonction des risques majeurs connus dans une commune donnée, l'organisation locale pour faire face à une crise et la gérer.

Le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au PCS, en son article 8, le rend obligatoire dans les communes :

- dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN) approuvé ;
- comprises dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI).

Il précise également, que ce document doit être réalisé dans les deux ans à compter de la date d'approbation des PPRN et/ou PPI.

Au-delà du strict cadre légal, toutes les communes sont susceptibles d'être soumises à des événements météorologiques nécessitant une mobilisation d'urgence de la collectivité.

En effet, quelle que soit leur implantation géographique, toutes peuvent être sollicitées pour participer au soutien ou à la sauvegarde de populations évacuées (parfois massivement) à la suite d'un accident industriel ou d'un événement naturel majeur.

Sous cet aspect, le dispositif des plans communaux de sauvegarde est fortement recommandé pour élaborer la réponse adaptée à ces situations.

L'article L.2211-1 du **Code Général des Collectivités Territoriales** dispose que le Maire est l'autorité de police compétente pour mettre en œuvre le PCS et qu'il prend toutes les mesures destinées à assurer la protection de ses administrés en cas d'évènements affectant directement le territoire de la commune.

Les communes membres d'un EPCI (établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre) peuvent confier à celui-ci l'élaboration d'un Plan Intercommunal de Sauvegarde.

La commune de Valensole ayant un PSS, plan de surface submersible, ancienne version du PPR et ayant été identifiée dans le DDRM comme étant vulnérable aux aléas inondation, feu de forêt, mouvements de terrain, séisme et transport de matières dangereuses, elle a obligation de réaliser son plan communal de sauvegarde.

DEPARTEMENT DES ALPES DE
HAUTE-PROVENCE

ARRONDISSEMENT DE
DIGNE-LES-BAINS



ARRETE DU MAIRE

Monsieur, Gérard AURRIC, Maire de la ville de Valensole,

Date d'affichage :

Date AR Préfecture :

ARRETE N°.....

OBJET : APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS) DE VALENSOLE

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2212-2 et L2214-4 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

VU le Code de l'environnement, et notamment son article L. 125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;

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

VU la loi n°2004-811 modifiée du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 13 relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;

VU le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 précisant les modalités d'élaboration de ce plan ;

VU le décret du 1^{er} avril 1961 portant approbation des plans des surfaces submersibles (PSS) de la vallée de la Durance dans le département des Basses Alpes, valant plans de prévention des risques sur les communes concernées, dont Valensole ;

VU l'arrêté préfectoral n°2014339-0013 prescrivant la révision de Plan de Prévention des Risques Naturels Prévisibles de la commune de Valensole ;

CONSIDERANT que la commune de Valensole est exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques tels que les inondations de plaine, torrentielles, par ruissellement et par remontée de nappe, les mouvements de terrains, les séismes, les incendies de forêt et les transports de matières dangereuses;

CONSIDERANT qu'il appartient au Maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune ;

ARRÊTE

Article 1. Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) de la commune de Valensole et le Document d'Information Communal sur les Risques majeurs (DICRIM), qui lui est associé, sont approuvés à la date du Le PCS est applicable à partir de cette date.

Article 2. Ces documents sont consultables à la mairie par toute personne qui en fera la demande.

Article 3. Le PCS fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4. Le Maire de la commune de Valensole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 5. Une copie du présent arrêté, ainsi que du plan annexé si besoin, sera transmise à :

- Madame le Préfet des Alpes-de-Haute Provence,
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie,
- Monsieur le Directeur de la DDT des Alpes-de-Haute Provence,
- Monsieur le Président de Durance Luberon Verdon Agglomération.

Fait à Valensole, le
Pour extrait conforme

Le Maire

Sigles et abréviations

AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CARE	Cellule d'Accueil et de Regroupement
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CEDRE	Centre de documentation, de recherche et d'expérimentations sur les pollutions accidentelles des eaux
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COM-SEC	Cellule communication secrétariat du PCC
COS	Commandant des Opérations de Secours
CSP	Centre de Secours Principal
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Etablissement Recevant du Public
LOG	Cellule logistique du PCC
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PMV	Panneau à Message Variable
POI	Plan d'Opération Interne
POP	Cellule population du PCC
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRI	Plan de Prévention du Risque Inondation
PPRIF	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
PSI	Plan de surveillance et d'Intervention
PSS	Plan de surface submersible
PUI	Plan d'Urgence Interne
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RCC	Centre de Coordination et de Sauvegarde (aviation civile)
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de la Protection Civile (Préfecture)
SPC	Service de Prévision des Crues
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transport de Matières Radioactives
ZAPEF	Zone d'Accueil du Public En Forêt

Mises à jour du P.C.S.

Pour l'opérationnalité du PCS, il doit être maintenu à jour régulièrement : adresses, téléphones, emplacement des clés, recensement du matériel, etc...

Ce document permet de suivre les modifications apportées, en remplaçant les pages corrigées, sans avoir à refaire l'intégralité du document. Il doit être adressé à tous les destinataires du PCS avec les pages modifiées.

FICHES MODIFIEES	PAGE	MODIFICATIONS APPORTEES	DATE

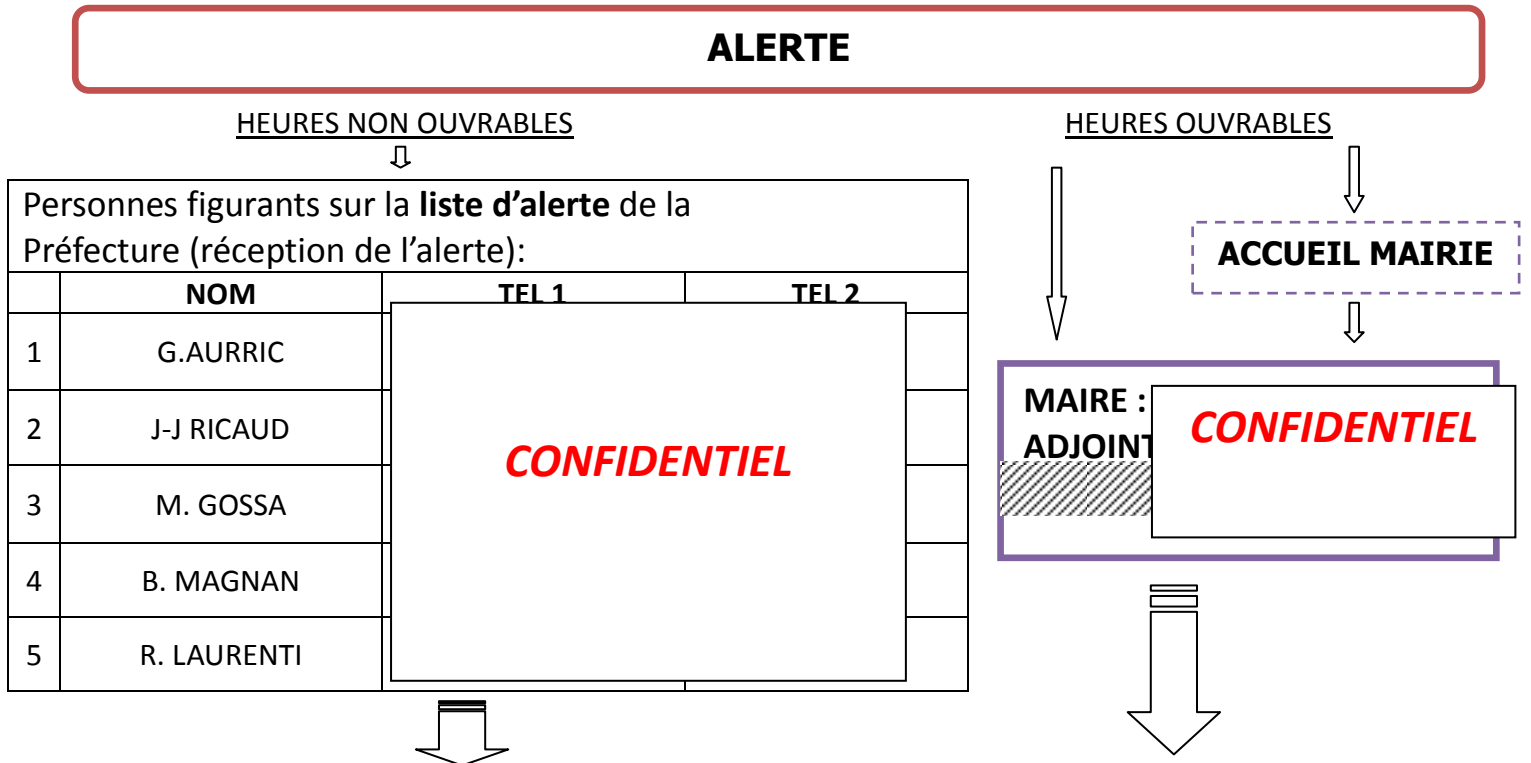
--	--	--	--

I - LE DISPOSITIF COMMUNAL DE GESTION DE CRISE

***ALERTE – POSTE DE COMMANDEMENT DE COMMUNAL
(PCC) – MISSIONS PAR CELLULE – FICHES SUPPORT***

I.1. LE PROTOCOLE DE DECLENCHEMENT DU PCS

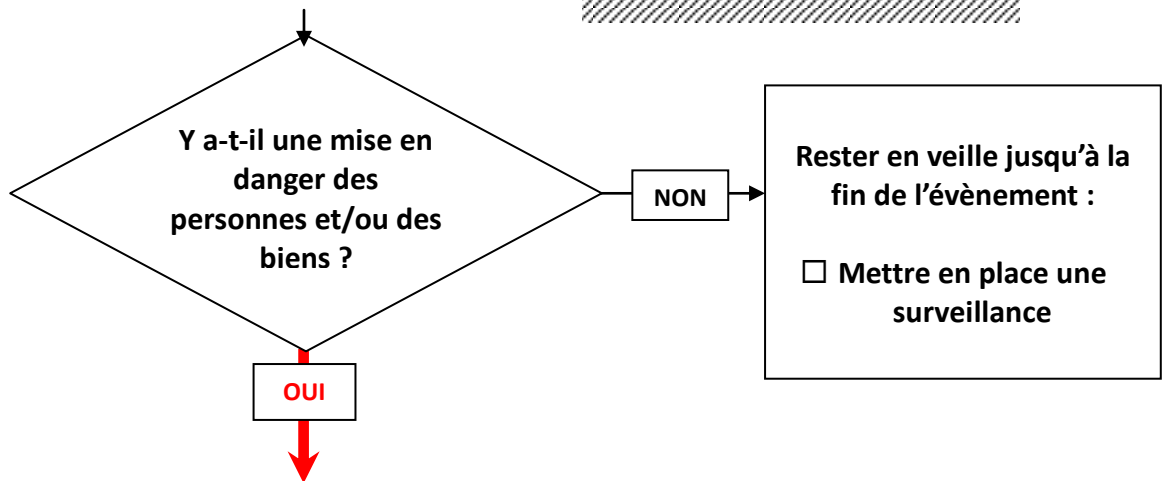
→ Schéma du protocole de déclenchement du PCS



☐ METTRE EN PLACE UNE CELLULE DE CRISE RESTREINTE

Evaluation rapide de la situation par :

Maire ou adjoint + techniques + DGS ([]) + secours
 ET surveillance Vallée de l'Asse et Durance par : []



☐ ACTIVATION DU PCS PAR LE MAIRE

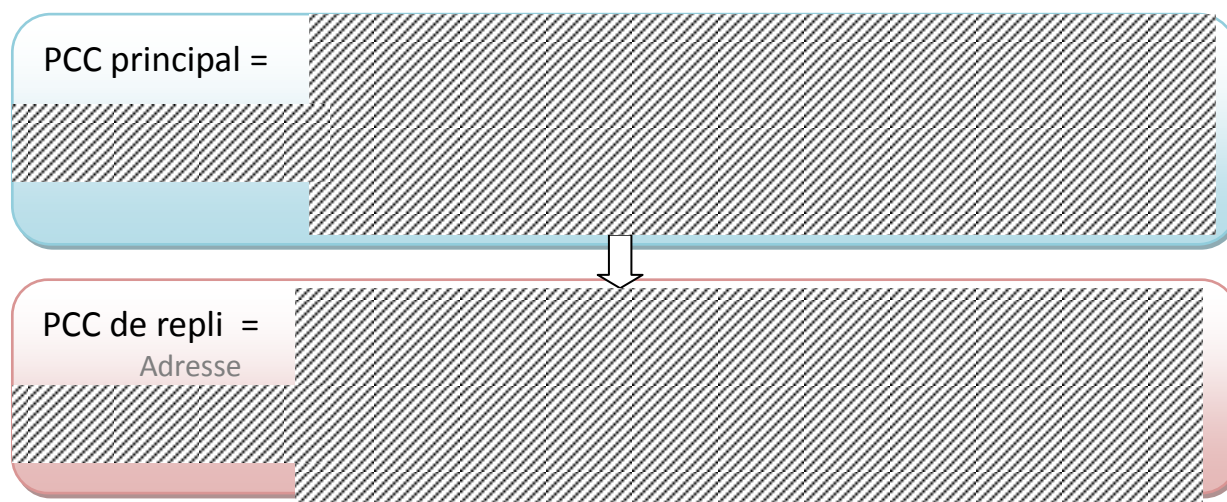
- ☐ OUVRIR UNE MAIN COURANTE
- ☐ CONTACTER LES PERSONNES RESSOURCES DU PCS
- ☐ METTRE EN SECURITE LA ZONE CONCERNEE
- ☐ METTRE EN PLACE UN PLAN D'INTERVENTION RAPIDE
- ☐ ALERTER LA PREFECTURE (FAX FICHE OUTIL) EN PRECISANT LE NUMERO DE TELEPHONE POUR LES AUTORITES

I.2. LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Le PCC met en œuvre l'organisation et la coordination des actions de sauvegarde en appui du Directeur des Opérations de Secours Maire ou Préfet, et du Commandant des Opérations de Secours (Services de Secours).

A ce titre, il alerte l'ensemble des intervenants, constitue les équipes de terrain et leur donne les directives à appliquer. Il maintient les liaisons, avec le DOS et COS.

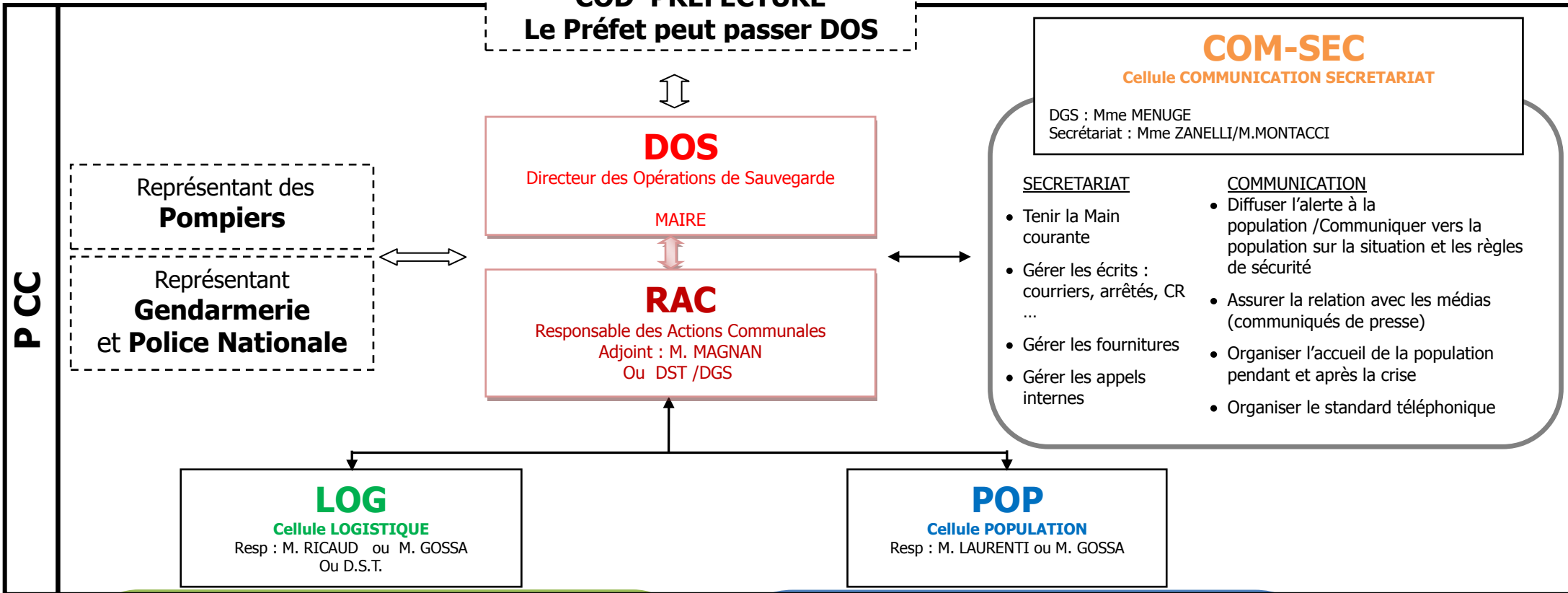
→ Poste de Commandement Communal de crise



EQUIPEMENT DU PCC

Liste, non exhaustive, d'équipements nécessaires au bon fonctionnement du PCC :

- Un exemplaire à jour du PCS ;
- Plusieurs exemplaires de l'annuaire de gestion de crises ;
- Cartographies et plans de la commune, itinéraires d'alerte et d'évacuation ;
- Téléphones fixes pour le PCC (Prévoir 1 ligne pour les appels entrants et 1 ligne pour les appels sortants) ;
- Téléphones mobiles et en cas de nécessité moyens alternatifs de communication (radio, etc...) ;
- Ordinateur et accès internet ;
- Photocopieur : FAX ;
- Radio et si possible télévision ;
- Fournitures : tableau blanc, imprimante et cartouche d'encre, paper-board, papeterie, tampons, lampes dynamo/ à piles (+piles), blocs notes, multiprises.



CELLULES DE TERRAIN

- Gestion des moyens :
- Alerter le personnel technique
 - Gérer les moyens humains et techniques de la commune (barrières, voirie, lits, couvertures, batardeau...)
- Evacuation :
- Assurer le transport des populations évacuées
- Réseaux :
- Alerter les gestionnaires de réseaux et s'assurer du bon fonctionnement des réseaux
 - Dégager et nettoyer la voirie et les accès.
- Ravitaillement :
- Assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture
- Reconnaissance terrain (René JAUFFRET et Marcel GOSSA)

- Evacuation :
- Assurer la gestion du rassemblement et le recensement de la population évacuée
 - Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables
- Hébergement :
- Gérer l'accueil, le recensement le réconfort et l'orientation
 - Gérer les aides et les dons
 - Contacter les associations de secourisme
- Restauration :
- Gérer les besoins en nourriture des évacués et des équipes engagées sur les lieux d'accueil

I.2. LES FICHES REFLEXES (FR) : MISSIONS DES ACTEURS DU PCC

➔ **FR DOS : missions du Maire ou d'un élu le représentant**

➔ **RAC : missions du Responsable des actions communales**

➔ **FR COM-SEC : missions de la cellule COMMUNICATION - SECRETARIAT**

➔ **FR LOG : missions de la cellule LOGISTIQUE**

➔ **FR POP : missions de la cellule POPULATION**

PCS	DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SAUVEGARDE - MAIRE	FICHE REFLEXE FR DOS
------------	---	--------------------------------

QUI : Le Maire ou un adjoint

ROLE : Le Maire ou son adjoint est DOS sur le territoire de sa commune sauf si cela s'étend au delà des limites communales. Le préfet de département passe alors DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.

FICHES ASSOCIEES

FICHES EVENEMENT

CARTE TACTIQUES

ANNUAIRE (dans malle)

RECENSEMENT DES MOYENS – RASSEMBLEMENT – ACCUEIL

RECENSEMENT DES ENJEUX

FO 04 : fax point Préfecture

FO 09 : suivi des zones sinistrées

FT 01 : organisation du PCC/ structure de la salle

FT 05 : zonage du sinistre

FT 06 : organisation d'une évacuation

FT 07 : organisation de la mise à l'abri /confinement

PCS	DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SAUVEGARDE - MAIRE	FICHE REFLEXE FR DOS
-----	---	--------------------------------

PHASE DE VIGILANCE – SUIVI D'ÉVÈNEMENT (RISQUES METEO, CRUES, CANICULE...)

- Réunir la cellule restreinte de suivi pour évaluation de la situation et surveiller son évolution.
- Informer la population.

PHASE D'ACTIVATION

- Définir le **Poste de Commandement Communal** en fonction de l'évènement
- Charger quelqu'un d'alerter les autres membres du PCC**
- S'assurer de la tenue de la **main courante**
- Informers la Préfecture** de l'activation du PCS et des coordonnées téléphoniques pour joindre le PCC
- Demander la **présence d'un représentant Pompier** et/ou **Gendarmerie** dans le PCC (radios...)
- Evaluer la situation** globale et les besoins pour **fixer les objectifs majeurs**, et valider les propositions du responsable des pompiers (COS).

PHASE DE GESTION DE CRISE

- Prévoir le **guidage des secours** vers les lieux de la catastrophe
- Prévoir le **ravitaillement des secours**
- Valider la communication** et la **relation avec les médias**
- Diriger, valider et signer** les ordres opérationnels (circulation, évacuations, relogements, interdictions, réquisitions, autorisations exceptionnelles...).
- Se tenir au courant de l'évolution** de la situation auprès du RAC pour adapter le dispositif et les actions de la commune.
- Aller dans les zones sinistrées pour **évaluer les dégâts** et **rassurer** la population (prévoir une escorte par la police municipale)
- Rendre compte à l'autorité préfectorale** de l'évolution de la situation **toutes les heures au moins** par téléphone et/ou fax
- Valider** les communiqués de presse
- En cas de décès de victimes, mettre en place une **chapelle ardente**.

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- Réaliser un communiqué de presse
- S'assurer **que le Préfet soit au courant de la fin de l'alerte**
- Aller dans les zones sinistrées pour **évaluer les dégâts et rassurer la population**
- Mettre en place une **structure d'aide aux sinistrés** : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarche d'indemnisation.
- Coordonner les **opérations de retour à la normale**
- Réaliser un retour d'expérience

QUI : le 1^{er} adjoint au Maire, M. MAGNAN
Ou le responsable des services Techniques

(Le RAC doit être un leader et savoir garder son calme. Il doit être reconnu et respecté par les responsables de cellule action et le personnel en général ; C'est un élu du conseil municipal ou un responsable technique ou DGS ; Prévoir 2 à 3 personnes en cas d'absence)

ROLE : coordination des moyens de sauvegarde, sous la direction du DOS ou Maire. Responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune.

FICHES SUPPORT

FICHES EVENEMENTS

Tous les risques
Carte tactique générale

FICHES OUTILS

FO 04 : fax point Préfecture

FICHES TACHES

FT 06: organisation d'une évacuation
FT 05: zonage du sinistre
FT 07: organisation de la mise à l'abri/ confinement

ANNUAIRE /RECENSEMENTS (exemplaires dans la malle/ ou placard PCS)

Annuaire
Recensement des moyens : matériels et lieux

PENDANT LA CRISE

- conseiller le Maire dans la gestion de crise.
- mettre en œuvre les décisions prises par le DOS et lui rend compte de leur bonne exécution
- mettre en œuvre l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune en assurant sa cohérence générale et en l'adaptant à la nature et l'ampleur du sinistre.
- Organiser des points sur la situation réguliers avec le DOS et les responsables de cellules
- réquisitionner à la demande du DOS, les moyens nécessaires.
- faire la synthèse des informations issues du terrain, recueillies par les responsables des cellules du PCC
- Penser à la mise en sureté des enfants dans les établissements scolaires, crèches, centre de l'enfance...

- Participer à l'évaluation du nombre de personnes à évacuer et/ou héberger*¹ ➔ FT 06 et FT 07
- Participer à la mise en place de l'évacuation et/ou de l'hébergement *² ➔ FT 05

APRES LA CRISE

- participer et animer la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

¹ Participer à l'évaluation du nombre de personnes à évacuer et/ou héberger :

- Définir les zones de la commune à évacuer
- Définir les établissements publics à mettre en sécurité ou à évacuer
- Demander le nombre et le type de personnes à évacuer dans chaque établissement public
- Evaluer les types et le nombre d'habitants à évacuer
- Fixer les points de rassemblement
- Fixer les lieux d'accueil

² Participer à la mise en place de l'évacuation et/ou de l'hébergement :

- Identifier les moyens spécifiques (Transport, ouverture de centre...)
- Identifier les contraintes d'évacuation (circulation, moyens humains...)
- Identifier les délais pour disposer des moyens d'évacuation et d'hébergement

QUI : DGS Mme MENUGE + un agent administratif

○ Mme ZANELLI

○ M. MONTACCI

ROLE : Assurer la réception, la transmission d'informations du PC de crise vers l'extérieur (population, administrations, médias, secours... = 1 ligne population) et de l'extérieur vers le PC de crise (= 1 ligne PC de crise réservée aux secours et acteurs PCS). Rédiger avec le RAC et le DOS les communiqués de presse (presse, radio, télévision, réseaux sociaux, site internet)

PERSONNELS RESSOURCE :

(Personnel disponible et bénévoles compétents ; La cellule doit se composer d'au moins 2 personnes : une qui assure la mission communication et écrits, l'autre qui assure la mission main courante.)

➔ Mme GRASSO et Mme MUSSOU et réserve communale

FICHES SUPPORT

FICHES OUTILS

FO 01 : main courante

FO 02 : fax activation/désactivation du PCS

FO 03 : fax type PCS

FO 10 : ordre de réquisition et arrêtés

FO 05 : tableau de suivi des appels

FICHES TACHES

FT 01 : organisation du PCC/structure de la salle

FT 02 : alerte des populations

FT 03 : consignes à la population

FT 04 : Accueil téléphonique et physique

FT 09 : réalisation d'un communiqué de presse

PHASE D'ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

- Organiser l'installation** et équipement du PCC → FT 01
- Mettre une personne à la tenue de la main courante** (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) → pendant toute la durée de la crise → FO 01
- Mettre une personne au téléphone PCC.** → pendant toute la durée de la crise
- Noter sur la main courante** : Nom, heure d'arrivée et **affectation de chaque membre de la cellule de crise** → mettre à jour à chaque relève
- Envoyer le fax d'activation du PCS** à :
 - Préfecture : 04 92 Gendarmerie : 04 92..... → FO 02
 - Sous-préfecture : 04 92
 - SDIS : 04 92.....
- Diffuser les consignes à tenir à la population** par tous les moyens disponibles (SMS, mail, site internet, réseaux sociaux...) → FT 03

PHASE DE GESTION DE CRISE**SECRETARIAT**

- Assurer l'accueil téléphonique** du PCC, et renseigne les acteurs du PCS
- Assurer la logistique du PCC** (approvisionnement en matériel, papier, etc.). → FT 04 et FO 05
- Tenir à jour la **main-courante des événements.**
- Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage dans le PC des documents émanant du PCC** (envoi et transmissions des télécopies, mails, etc...) → FO 03 ; FO 10

COMMUNICATION

- Gérer et tenir informer les accueils téléphoniques et physiques** de la mairie (Mairie, CTM, PM), des informations à donner à la population, tout au long de la crise. → FT 04
- Gérer les sollicitations des médias** en lien avec le Maire.
- Réaliser les communiqués de presse** avec DOS et le RAC
- Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations communiquées par les médias et en informer le Maire** → Attention : ils ne doivent en aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise → FT 09
- Assurer la **liaison avec les chargés de communication des autorités** en lien avec le DOS
- Informers la population de l'évolution de la situation** par tous les moyens disponibles (Affichages réguliers, EMA, mégaphones, médias, internet, SMS...)

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- Transmettre la fin de l'alerte** à l'ensemble des acteurs et notamment :
 - Préfecture : 04 92 Gendarmerie : 04 92..... → FT 02
 - Sous-préfecture : 04 92
 - SDIS : 04 92.....
- Participer à la réunion de RETEX** présidé par le Maire → FO 02

PCS	CELLULE LOGISTIQUE	FICHE REFLEXE FR LOG
------------	---------------------------	--------------------------------

QUI : Adjoint au maire J-J RICAUD
ou conseiller municipal M. GOSSA ou DST P. SOULENQ

ROLE : assurer la partie vigilance en mettant en place des points de surveillance des lieux sensibles ; Gérer la partie logistique technique de la crise. Assurer la viabilité des réseaux (électricité, eau, gaz) et de la voirie; gérer l'équipement technique des lieux de vie ; gérer l'engagement du matériel technique et de crise et des équipes techniques terrain ; Assurer le ravitaillement des équipes terrains en matériel et nourriture.

Le responsable de la cellule travaille en lien direct avec la cellule POPULATION.

PERSONNELS RESSOURCE :

(Personnel disponible et bénévoles compétents)

- Agents des services techniques et réserve communale
- Personnels des associations de sécurité civile (croix rouge, protection civile, FFSS..).

FICHES SUPPORTS

FO 06 : tableau de suivi des moyens engagés

FO 09 : suivi des zones sinistrées

FT 06 : organisation d'une évacuation

FT 07 : organisation de la mise à l'abri/confinement

FT 08 : mise en place d'un CARE (Centre d'Accueil et de Regroupement)

FT 10 : continuité de l'approvisionnement en eau potable

FT 11 : ravitaillement : eau potable et nourriture

FT 12 : énergie : mise en place de groupes électrogènes

ANNUAIRES ET RECENSEMENTS

RECENSEMENT DES MOYENS

ANNUAIRE DE GESTION DE CRISE

PHASE D'ACTIVATION

- Assurer le bon fonctionnement du PC de crise** (Electricité, télécommunications...)
- Mobiliser le personnel des services techniques**
- Contacter les référents de surveillance par zones :**
surveillance Vallée de l'Asse et Durance par : JAUFFRET René (06 17 46 42 92)

→ Annuaire

PHASE DE GESTION DE CRISE

- Alerter et informer les gestionnaires de réseaux** (eau, assainissement, électricité, téléphone, gaz, etc...)
- Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens techniques** humains et matériels (ex : barrières, etc.) disponibles
- Contacter et gérer l'engagement des entreprises ressources** (Arrêtés pris par le DOS)
- Proposer un espace de livraison et stockage des moyens**
- Assurer la logistique des lieux de rassemblement et CARE** : acheminement, ouverture salles, mise en place des besoins matériels et approvisionnement (électricité, eau, chauffage, ventilation, télécommunications...)
- Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement.**
- Organiser le transport collectif des personnes.**
- S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions.**
- Assurer le maintien en fonctionnement et/ou remise en état des réseaux et voiries prioritaires / stratégiques.**

→ Annuaire

→ Recensements
FO 06

→ FT 08

→ FO 09

→ FT 10 ; FT 11 ;
FT 12**PHASE DE RETOUR A LA NORMALE**

- Inform**er les équipes terrains et gestionnaires de réseaux mobilisés **de la fin de la crise.**
- Récupérer le matériel communal engagé.**
- Participer à la réhabilitation** des voiries, des équipements et des bâtiments.
- Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire.

QUI : Adjoint au Maire M. GOSSA ou Conseiller Municipal R. LAURENTI

ROLE : assurer l'évacuation (transport, accueil, recensement) ; assurer l'hébergement (accueil, recensement, soutien, guidage) ; gérer le ravitaillement (repas et boissons) et la restauration des populations et des personnels engagés ; gérer les bénévoles. Alerter les établissements recevant du public et personnes vulnérables.

Le responsable de la cellule travaille en lien direct avec la cellule LOGISTIQUE.

PERSONNELS RESSOURCE :

(Personnel disponible et bénévoles compétents)

- Personnel communal des écoles
- Personnels des Associations de sécurité civile

FICHES SUPPORT

FICHES OUTILS

FO 07 : tableau de suivi des ERP sensibles

FO 08 : tableau de recensement des évacués ou hébergés

FICHES TACHES

FT 08 : mise en place d'un CARE

FT 06 : organisation d'une évacuation

FT 11 : Ravitaillement : eau potable et nourriture

PHASE DE GESTION DE CRISE

- Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements, et les acteurs concernés** → FO 07
- Participer au choix des lieux de rassemblement** des populations
- S'assurer de l'information de l'ensemble de la population** y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidents secondaires, sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...).
- Participer avec la cellule logistique à l'organisation du transport** collectif et individuel (médicalisé, mobilité réduite...) des sinistrés
- Mettre en place du personnel de gestion** (accueil, recensement, information, guidage, affichage) **et d'animation** aux **points de rassemblement** et dans les **lieux d'hébergement (CARE)** → FO 06 ; FO 08 ;
- Transmettre les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC** (évaluation de la situation et de son évolution).
- Mobiliser les associations de secouristes et de soutien** (Logistique hébergement, ravitaillement, soutien psychologique...)
- Organiser l'approvisionnement des sinistrés** (eau potable, combustible, etc.) au CARE, chez eux ou en salle et horaires prédéfinis, en liaison avec la cellule logistique
- Prévoir et gérer la **restauration et le ravitaillement** des populations hébergée et équipes communales mobilisées → FT 11
- S'informer sur la **contenance**, le **lieu** de récupération et le **parcours** d'acheminement des commandes

PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- Participe à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population**
- Participe à la remise en état des lieux et bon retour des matériels engagés**
- Participe à la réunion de RETEX** présidée par le Maire.

II – LES FICHES EVENEMENT ET CARTOGRAPHIES ASSOCIEES

CARTE GENERALE – PROCEDURE DE VIGILANCE - RISQUES NATURELS - RISQUES TECHNOLOGIQUES – RISQUES SANITAIRES

Les fiches évènements correspondent aux risques auxquels votre commune peut être confrontée. Elles détaillent pour chaque événement le risque et les enjeux (sur carte) qui lui sont associés, les objectifs et missions de la commune, et listent les principaux partenaires et intervenants.



- CARTE TACTIQUE GENERALE
- PROCEDURE DE VIGILANCE METEO

RISQUES NATURELS

- FEU DE FORET
- INONDATIONS
- MOUVEMENTS DE TERRAINS
- SEISME
- CHUTES DE NEIGE

RISQUES TECHNOLOGIQUES

- TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR CAMIONS
- NUCLEAIRE
- RUPTURE DE BARRAGE

RISQUES SANITAIRES

- CANICULE
- EPIDEMIE
-

III – LES FICHES SUPPORTS

FICHES TACHES (FT) – FICHES OUTILS (FO)

III.1.FICHES TACHES

- ➔ FT 01 – Organisation du PCC / structure de la salle
- ➔ FT 02 – Alerte des populations
- ➔ FT 03 – Consignes à la population
- ➔ FT 04 – Accueil téléphonique et physique
- ➔ FT 05 – Zonage du sinistre
- ➔ FT 06 – Organisation d'une évacuation
- ➔ FT 07 – Organisation de la mise à l'abri / confinement
- ➔ FT 08 – Mise en place d'un CARE (Centre d'Accueil et de REgroupement)
- ➔ FT 09 – Réalisation d'un communiqué de presse
- ➔ FT 10 – Continuité de l'approvisionnement en eau potable
- ➔ FT 11 – Ravitaillement en eau et nourriture
- ➔ FT 12 – Energie : Mise en place de groupes électrogènes

III.2. FICHES OUTILS

- ➔ F0 01 – Main courante
- ➔ F0 02 – Fax d’activation/désactivation du PCS
- ➔ F0 03 – Fax type PCS
- ➔ F0 04 – Fax point Préfecture
- ➔ F0 05 – Tableau de suivi des appels
- ➔ F0 06 – Tableau de suivi des moyens engagés
- ➔ F0 07 – Tableau de suivi des ERP sensibles
- ➔ F0 08 – Tableau de recensement des évacuées ou hébergés
- ➔ F0 09 – Suivi des zones sinistrées
- ➔ F0 10 – Suivi des actes administratifs
 - Tableau de suivi des actes administratifs
 - Modèle d’ordre de réquisition (moyens humains ou matériels)
 - Modèle d’arrêté de fermeture d’un établissement
 - Modèle d’arrêté d’interdiction de circuler
- ➔ F0 11 – Tableau de suivi et gestion des bénévoles
- ➔ F0 12 – Tableau de suivi des moyens financiers - dons

IV – ANNUAIRES ET RECENSEMENT DES MOYENS MOBILISABLES

- ➔ A - ANNUAIRE DE GESTION DE CRISE**
- ➔ B - RECENSEMENT DES ENJEUX**
- ➔ C - MOYENS MATERIELS - RASSEMBLEMENT - HEBERGEMENTS**

CONFIDENTIEL

V- ANNEXES

- ➔ **Annexe 1** : Plan de viabilité hivernal
- ➔ **Annexe 2** : Plan des réseaux sur la commune
- ➔ **Annexe 3** : Plan particulier de mise en sureté du groupe scolaire
- ➔ **Annexe 4** :
- ➔ **Annexe 5** :
- ➔ **Annexe 6** :
- ➔ **Annexe 7** :
- ➔ **Annexe 8** :
- ➔ **Annexe 9** :

Valensole

ALPES DE HAUTE-PROVENCE
Provence-Alpes-Côte d'Azur



feux de forêt



rupture de
barrage



transport de
marchandises
dangereuses



mouvements de
terrain



inondation



sismicité
zone 4

en cas de danger ou d'alerte

1. abritez-vous

2. écoutez la radio

3. respectez les consignes

> n'allez pas chercher vos enfants à l'école

pour en savoir plus, consultez

> en préfecture, le Document Départemental sur
les Risques Majeurs

> sur Internet : www.prim.net



Commune de VALENSOLE 04120
Département des Alpes de Haute-Provence

Téléphone : 04 92 74 80 13
Fax : 04 92 74 89 51
Mail : mairie.valensole@wanadoo.fr
Site Internet : <http://www.valensole.fr/>

RESSOURCES :

DDRM 04
Document communal synthétique
Modèle PCS des bouches du Rhône

CONCEPTION –REDACTION :

Pôle Technique de la DLVA
Service Environnement – Cellule Gestion de crise et des
risques majeurs
Mairie de Valensole

Cartographie : SIT DLVA

