



Commune de VALENSOLE



# P.C.S.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

« S'organiser pour être prêt »





P.C.S.  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

**VALENSOLE**  
**[ PCS V.1 ]**

**Année 2024**

# Sommaire

## POUR CONSULTATION PUBLIQUE

Préambule .....	5
<b>I - LE DISPOSITIF COMMUNAL DE GESTION DE CRISE .....</b>	<b>13</b>
I.1. LE PROTOCOLE DE DECLENCHEMENT DU PCS .....	14
I.2. LA CELLULE DE CRISE COMMUNALE .....	16
I.2. LES FICHES REFLEXES (FR) : MISSIONS DES ACTEURS DU PCC .....	19
<b>II – LES FICHES EVENEMENT ET CARTOGRAPHIES ASSOCIEES .....</b>	<b>35</b>
<b>III – LES FICHES SUPPORTS.....</b>	<b>37</b>
III.1.FICHES TACHES .....	39
II.2. FICHES OUTILS.....	40
<b>IV – ANNUAIRES ET RECENSEMENT DES MOYENS MOBILISABLES .....</b>	<b>42</b>
<b>V- ANNEXES .....</b>	<b>43</b>

# Préambule

La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile a donné une valeur juridique au Plan Communal de Sauvegarde (PCS), le rendant obligatoire pour les communes exposées à certains risques identifiés, sous la responsabilité du Maire.

Le PCS prépare la réponse aux situations de crise et regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.

La loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021, visant à consolider notre modèle de sécurité civile et à valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers, ainsi que son **décret d'application n° 2022-907 du 20 juin 2022**, ont introduit des modifications importantes dans le cadre réglementaire des Plans Communaux de Sauvegarde.

Il est obligatoire pour les communes concernées par :

- Un Plan de Prévention des Risques Naturels Prévisibles (PPRN) ou un Plan Particulier d'Intervention (PPI) approuvé par arrêté préfectoral ;
- Une carte d'aléa prise en application de l'article R. 111-3 du Code de l'Urbanisme, valant PPR en application de l'article L. 562-6 du Code de l'urbanisme ;
- Un territoire à risque important d'inondation arrêté par le préfet coordonnateur de bassin, conformément à l'article R. 566-9 du Code de l'environnement ;
- Les risques sismiques, pour les communes situées dans les zones de sismicité de niveau 3, 4 ou 5 conformément à l'article R. 563-4 du Code de l'environnement ;
- Les risques d'incendie, pour les communes dont les bois et forêts sont classés à risque par le préfet de département, conformément à l'article L. 132-1 du Code forestier, ou réputées particulièrement exposées au risque d'incendie en vertu de l'article L. 133-1 du même code.
- Les risques volcaniques, communes mentionnées à l'article D. 563-9 du Code de l'environnement ;
- Les risques cycloniques, conformément aux articles L. 562-1 et L. 563-1 du Code de l'environnement, ainsi qu'à l'article L. 132-3 du Code de la construction et de l'habitation.

Le **décret n° 2022-907 du 20 juin 2022** précise que ce plan doit être adapté aux moyens dont la commune dispose, en tenant compte de la nature, de l'ampleur et de l'évolution des événements susceptibles d'affecter la population. Ce plan doit également inclure un **Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)**, qui informe la population des risques encourus et des consignes de sécurité à suivre.

Conformément à l'article R. 731-8 du Code de la sécurité intérieure, le PCS doit être mis à jour tous les cinq ans ou à chaque fois qu'une modification des risques survient. Il est également

recommandé de réaliser des exercices réguliers pour tester l'efficacité du plan et maximum tous les 5 ans.

La commune de Valensole est notamment soumise aux risques d'inondation, de feux de forêt, de mouvements de terrain, sismique (niveau 4), climatique, de rupture de barrage et de transport de matières dangereuses.

Ayant un plan de prévention des risques naturels (PPRN) multirisques approuvé sur son territoire, faisant partie du plan particulier d'intervention (PPI) du barrage de Serre-Ponçon, étant dans un territoire à risque d'inondation (TRI) et se situant dans une zone de sismicité modérée, le Maire a obligation de réaliser son plan communal de sauvegarde.

Le PCS de Valensole est l'un des maillons du plan intercommunal de sauvegarde (PICS) de Durance Luberon Verdon Agglomération. En effet, le PICS est devenu obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre depuis 2021, dès lors qu'au moins une des communes membres est soumise à l'obligation d'élaborer un plan communal de sauvegarde en application de l'article L. 731-3.

**ARRÊTÉ MUNICIPAL N°224/2024 PORTANT APPROBATION  
DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)**

Monsieur le Maire 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 la Sécurité Intérieure, et son article L. 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux article R. 731-1 à R. 731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : inondation, incendie bois et forêts, sismique, rupture de barrage, climatiques, mouvements de terrains, transports de matières dangereuses, risques sanitaires ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de Valensole est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

**Article 2** : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet des Alpes-de-Haute-Provence.

**Article 3** : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 4** : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet des Alpes de Haute-Provence, à Monsieur le Président de Durance Luberon Verdon Agglomération.

**Article 5** : Le plan communal de sauvegarde est présenté pour information au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

**Article 6** : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

**Article 7** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.



Fait à Valensole, le 9 octobre 2024.

Le Maire,

Gérard AURRIC.



Sigles et abréviations

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

<b>N°VERSION</b>	<b>MODIFICATIONS APPORTEES</b>	<b>DATE</b>
PCS V.1	MISES A JOUR ANNUAIRES ET RECENSEMENT. ACTUALISATION PREAMBULE ET ARRÊTÉ MUNICIPAL. CARTOGRAPHIE. PROCEDURES DE VIGILANCE. FICHE CANICULE. FICHE PPI RUPTURE DE BARRAGE. FICHE SANITAIRE. ANNEXES	Octobre 2024

--	--	--



# **I - LE DISPOSITIF COMMUNAL DE GESTION DE CRISE**

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

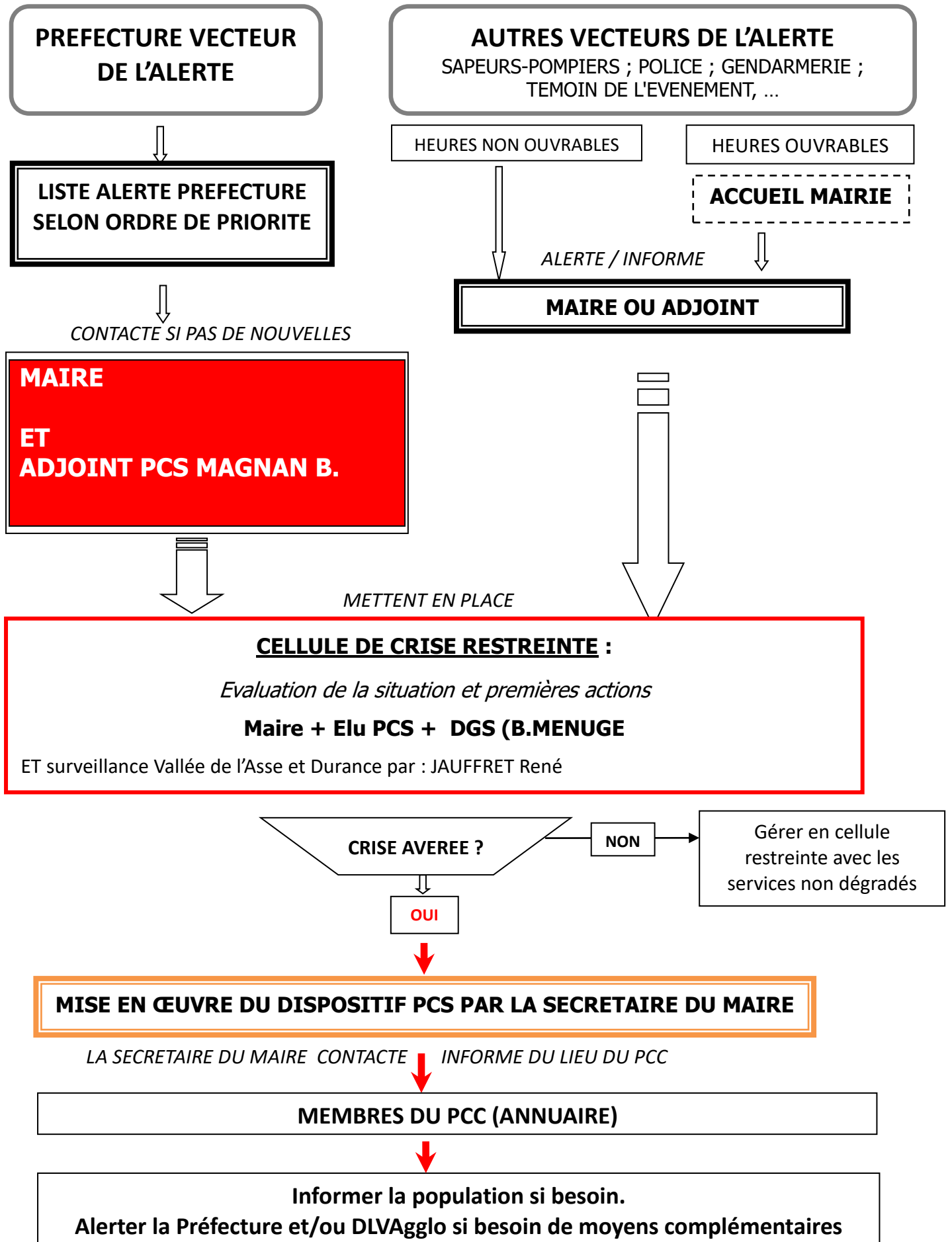
## I.1. LE PROTOCOLE DE DECLENCHEMENT DU PCS

Personnes figurants sur la **liste d’alerte** de la Préfecture (réception de l’alerte):

PRIORITE	NOM	FONCTION	TEL 1	TEL 2	MAIL
1	G.AURRIC	MAIRE			
2	B. MAGNAN	ADJOINT			
3	J-J RICAUD	ADJOINT			
4	R. LAURENTI	Conseiller			
5	N.BEC	Conseiller			

➔ Schéma du protocole de déclenchement du PCS

## PROTOCOLE DE DECLENCHEMENT DU PCS



## I.2. LA CELLULE DE CRISE COMMUNALE

Lorsqu'un évènement dépasse la gestion normale d'une commune, le Maire peut décider de mettre en œuvre les mesures et moyens de gestion de crise de son plan communal de sauvegarde. De ce fait une cellule de crise est activée. Elle peut être restreinte ou activée en poste de commandement communal de crise (PCC) au besoin.

La cellule de crise, quelle que soit sa taille, met en œuvre l'organisation et la coordination des actions de sauvegarde sur la commune sous la responsabilité du Directeur des Opérations de Sauvegarde Maire ou Préfet.

A ce titre, la cellule de crise alerte l'ensemble des intervenants, constitue les équipes de terrain et leur donne les directives à appliquer. Il maintient les liaisons avec le commandant des opérations de secours (COS), des services de secours et tout autre acteurs de la gestion de crise.

### ➔ **CELLULE DE CRISE RESTREINTE : Maire + Elu PCS + DGS ou RST**

*Cette cellule assure l'évaluation de la situation et les premières actions d'urgence, par téléphone ou en réunion physique.*

*Si besoin de moyens complémentaires, elle décide de la montée en puissance du dispositif et de l'activation du PCC.*

### ➔ **Poste de Commandement Communal de crise (PCC)**

### ➔ **Organigramme de crise élargi**

## ➔ Poste de Commandement Communal de crise

Voici les salles qui peuvent servir de *Postes de Commandement (PCC) de crise* en cas de survenance d'un évènement de sécurité civile :

PCC principal =

↓

PCC de repli =

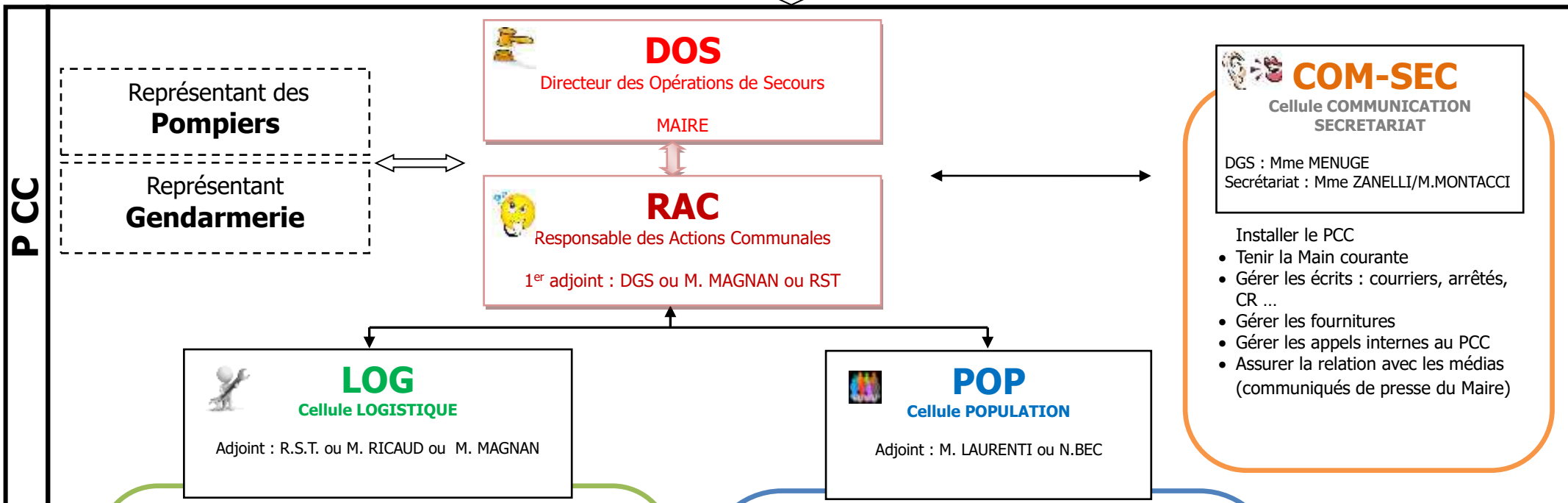
### EQUIPEMENT DU PCC

Cette liste, non exhaustive, d'équipements nécessaires au bon fonctionnement du PCC est à compléter selon les possibilités de la commune :

- 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 /;
- 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

➔ Organigramme de crise élargi

**PREFECTURE**  
Le Préfet peut passer DOS



- 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**

➔ **FR 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**



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 05 : point Préfecture

FO 11 : reconnaissance terrain après séisme

FO 12 : suivi des zones sinistrées

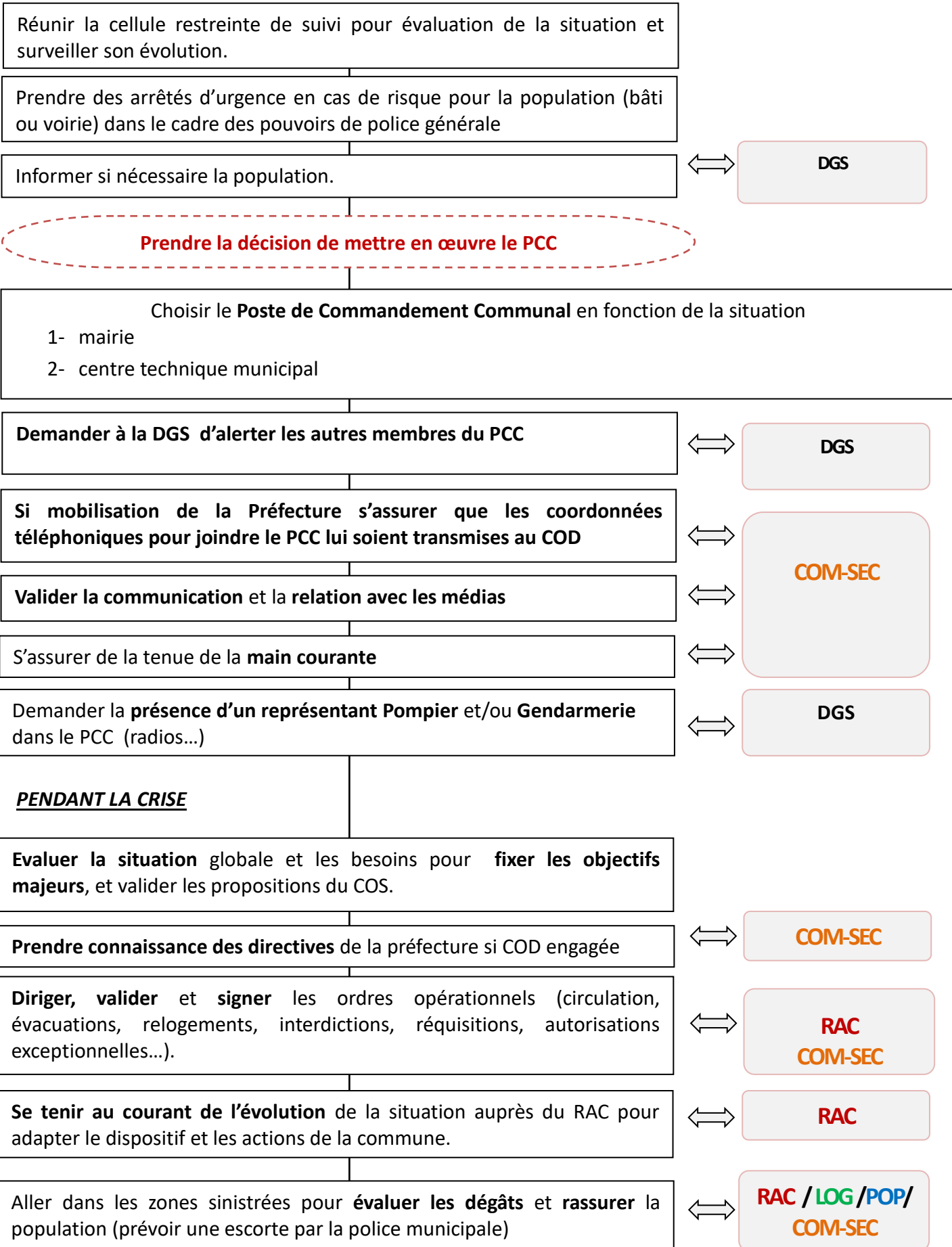
FT 01 : organisation du PCC/ structure de la salle

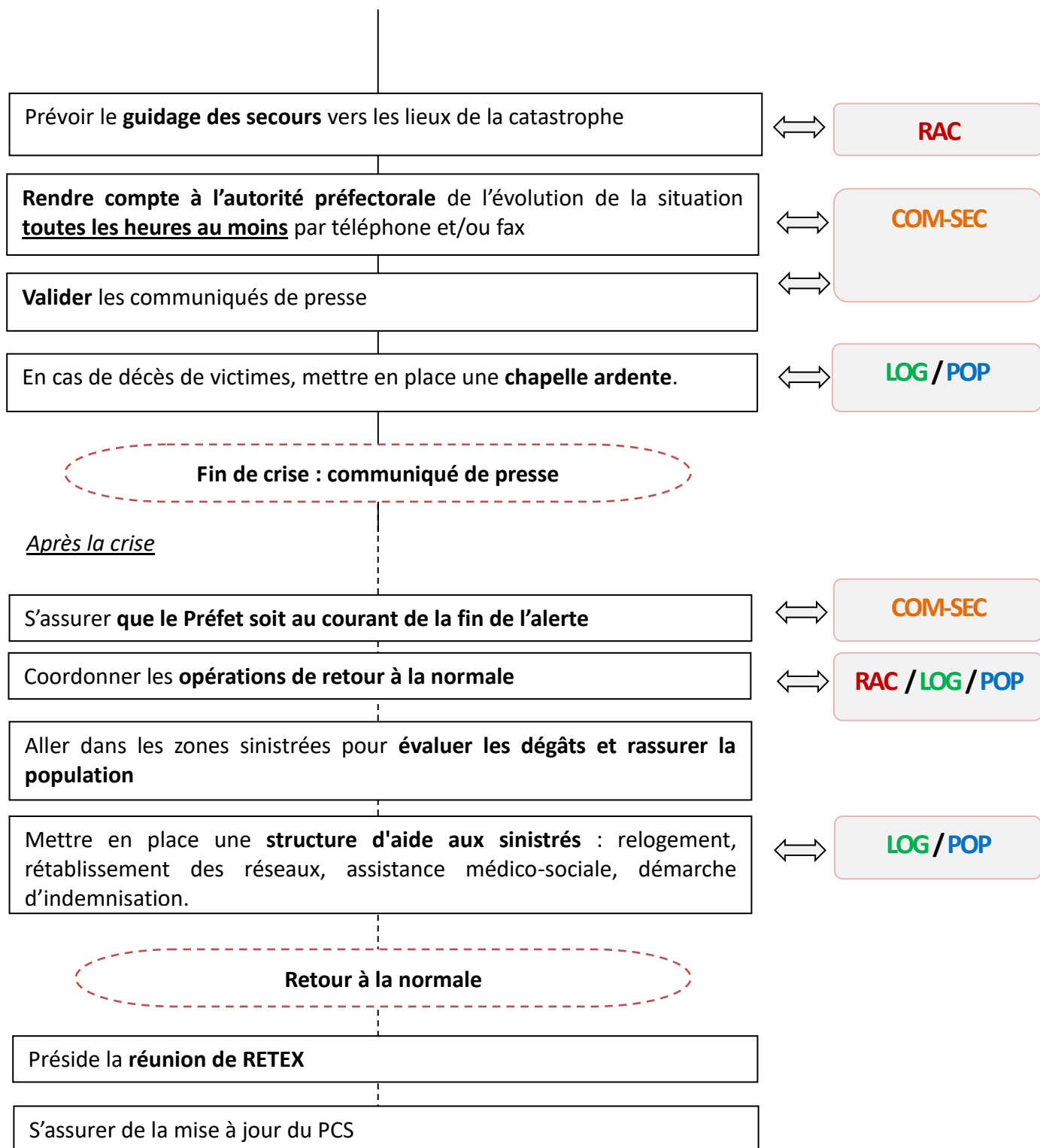
FT 05 : zonage du sinistre

FT 06 : organisation d'une évacuation

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

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







**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.

*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)*

## **FICHES SUPPORT**

### **FICHES EVENEMENTS**

Tous les risques  
Carte tactique générale

### **FICHES OUTILS**

**FO 05** : point Préfecture

### **FICHES TACHES**

**FT 06**: organisation d'une évacuation  
**FT 02** : alerte des populations  
**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

Organiser des **POINTS SUR LA SITUATION** réguliers avec le DOS et les responsables de cellules ; **Tenir une main courante RAC**

**Début de la crise**

**PHASE D'ACTIVATION**

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** des responsables de cellules

Vérifier la **mise en œuvre de l'Alerte** à la population

**Tenir informé par tous moyens :**

- **Pompiers, Gendarmerie** (présence d'un représentant au PCC avec moyens de communication si possible)
- **Préfecture : informer de la situation**



**COM-SEC**

DGS/SECRETAIRE  
DE MAIRIE

**PENDANT LA CRISE**

**Assurer la liaison** entre le DOS, les responsables de cellule, et les secours extérieurs

Conseiller le Maire dans la gestion de crise : **analyser et anticiper** en fonction de la situation (Prévoir déviations, coupures de routes...)

**Remplir le fax point Préfecture avec le DOS et leur transmettre**

**Mobiliser les équipes de terrain** (Définit les moyens en personnels et matériels nécessaires)

v

**Prévoir si besoin** des lieux de stockage des corps des personnes décédées



**COM-SEC**

**LOG/POP**

**LOG/POP**  
GENDARMERIE

**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



**LOG/POP**



**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

**LOG/POP**

**Fin de la crise**

**APRES LA CRISE**

Suivre les actions de retour à la normal et d'après crise (remise en état des voies de circulation, des établissements, des équipements...)

**Retour à la normale**

Participe à la réunion de RETEX présidée par le Maire



**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.*

**FICHES SUPPORT**

**FICHES OUTILS**

- FO 01** : organigramme de crise à remplir
- FO 02** : main courante
- FO 03** : activation/désactivation du PCS
- FO 04** : mail type PCS
- FO 13 /14 /15** : ordre de réquisition et arrêtés
- FO 16** : tableau de suivi des arrêtés
- FO 06** : 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

**Déclenchement PCS**

**ACTIVATION DU PCC**

S'assurer que la cellule de crise soit bien installée et équipée

TENIR LA MAIN COURANTE  
SUR PAPER-BOARD

FT-01 : organisation du  
PCC/ salle

S'assurer qu'il y ait : **une personne à la main courante** et **une au téléphone PCC**. → Missions tenue tout au long de la crise

FO-02 : main courante

Remplir **l'organigramme de crise**  
→ Ne pas oublier de **le mettre à jour après la relève** du PC

FO-01 : organigramme à  
remplir

Envoyer le mail d'activation du PCS à : Préfecture, sous-préfecture, SDIS,  
Police Nationale, Gendarmerie.

FO-03 : activation/  
désactivation du PCS

Diffuser ou faire diffuser **les consignes à tenir à la population** par tous les  
moyens disponibles.

FT-03 : consignes à la  
population

**PENDANT LA CRISE**

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.

**RAC / DOS**

FT-04 : accueil tel et  
physique  
FO-06 : tableau de suivi  
des appels

Gérer l'accueil physique des personnes dans le PC de crise

Assurer la **liaison avec les chargés de communication des autorités** en  
lien avec le DOS

Informar la **population de l'évolution de la situation** par tous les moyens  
disponibles (Affichages réguliers, EMA, mégaphones, médias, internet,  
SMS...)

FT 02 : alerte des  
populations  
FT 09 : communiqué de  
presse  
ANNUAIRE DE GESTION  
DE CRISE  
FO 03 : consignes à la  
population

Gérer les **sollicitations des médias** en lien avec le Maire. **Réceptionner,  
synthétiser et centraliser les informations** Attention : ils ne doivent en  
aucun cas pouvoir entrer dans le PC de crise

Assurer l'établissement, la transmission, l'affichage PC des documents  
émanant du PCC (envoi et transmissions des télécopies, mails, etc...)

FO-04 : Fax type PCS  
FO 13/14/15 : Arrêtés ...

**APRES LA CRISE**

Transmettre la fin de l'alerte à l'ensemble des acteurs et notamment :  
Préfecture, sous préfecture, SDIS, gendarmerie

FO-03 : fax activation/  
désactivation du PCS

**Retour à la normale**

Participe à la réunion de RETEX présidé par le Maire

<b>PCS</b> VALENSOLE	<b>CELLULE LOGISTIQUE</b>	FICHE REFLEXE <b>FR LOG</b>
-------------------------	---------------------------	--------------------------------

**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

**FICHES SUPPORTS**

**FO 07** : tableau de suivi des moyens engagés

**FO 11** : reconnaissance terrain après séisme

**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

Déclenchement du PCS

TENIR UNE MAIN COURANTE  
(DEMANDES ET INTERVENTIONS REALISEES)

PENDANT LA CRISE

Assurer le bon fonctionnement du PC de crise (Electricité, télécommunications...)

Alerter et informer les gestionnaires de réseaux

ANNUAIRE

Recenser, mobiliser, gérer et suivre l'engagement des moyens humains et matériels communaux (ex : barrières, etc.) disponibles

RECENSEMENTS

FO 07 : tableau de suivi des moyens engagés

Contacter et gérer l'engagement des entreprises ressources (Arrêtés pris par le DOS)

ANNUAIRE

Proposer un espace de livraison et stockage des moyens

Assurer le bon fonctionnement des lieux de rassemblement et CARE : ouverture salles, matériels spécifiques, électricité, eau, chauffage, ventilation, télécommunications...

FT08 : mise en place d'un CARE

Participer à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement.

Participer à l'organisation du 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.

FT 10 : continuité AEP  
FT 11 : Ravitaillement  
FT 12 : énergie

APRES LA CRISE

Informers 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.

Retour à la normale

Participer à la réunion de RETEX présidée par le Maire.

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)*

Réserve communale

**FICHES SUPPORT**

FICHES OUTILS

**FO 08** : tableau de suivi des ERP sensibles

**FO 09** : tableau de recensement des évacués

**FO 10** : tableau de recensement des hébergées au CARE

FICHES TACHES

**FT 08** : mise en place d'un CARE

**FT 06** : organisation d'une évacuation

**FT 11** : Ravitaillement : eau potable et nourriture

Début de la crise

ANNUAIRES  
RECENSEMENT DES MOYENS

**PENDANT LA CRISE**

Mettre en alerte les personnels des services, responsables d'établissements, et les acteurs concernés.

FO 08 : tableau de suivi des ERP sensibles

Participer au choix des lieux de rassemblement des populations

LOG / RAC  
POMPIERS

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...).

Organiser le transport collectif et individuel (médicalisé, mobilité réduite...) des sinistrés

LOG

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 07 : tableau de suivi des moyens engagés  
FO 09 : tableau de recensement des évacués  
FO 10 : tableau de recensement des hébergés

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 (Ex : la protection civile, pour de la logistique, du 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

LOG

Prévoir et gérer la restauration et le ravitaillement des populations hébergée et équipes communales mobilisées

FT 11 : ravitaillement

S'informer sur la contenance, le lieu de récupération et le parcours d'acheminement des commandes

**APRES LA CRISE**

Participe à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population.

COM-SEC

Participe à la remise en état des lieux et bon retour des matériels engagés

Retour à la normale

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
- ➔ EPIZOOTIE MAJEURE

## **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 – Suivi des bénévoles et dons**
- FT 10 – Réalisation d'un communiqué de presse**

## II.2. FICHES OUTILS

- ➔ F0 01 – Organigramme de crise à remplir
- ➔ F0 02 – Main courante
- ➔ F0 03 – Fax d’activation/désactivation du PCS
- ➔ F0 04 – Fax type PCS
- ➔ F0 05 – Fax point Préfecture
- ➔ F0 06 – Tableau de suivi des appels
- ➔ F0 07 – Tableau de suivi des moyens engagés
- ➔ F0 08 – Tableau de suivi des ERP sensibles
- ➔ F0 09 – Tableau de recensement des évacués
- ➔ F0 10 – Tableau de recensement des hébergés au CARE
- ➔ F0 11 – Reconnaissance terrain après Séisme
- ➔ F0 12 – Suivi des zones sinistrées
- ➔ F0 13 – Ordre de réquisition (moyens humains ou matériels)
- ➔ F0 14 – Arrêté de fermeture d’un établissement
- ➔ F0 15 – Arrêté d’interdiction de circuler
- ➔ F0 16 – Tableau de suivi des arrêtés
- ➔ F0 17 – Tableau de suivi et gestion des bénévoles
- ➔ F0 18 – 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**

# V- ANNEXES

*(Carte des réseaux.....)*

➔ **Annexe 1 : PPMS Maternelle et avenant**

➔ **Annexe 2 : PPMS Élémentaire et avenant**

➔ **Annexe 3 :**

➔ **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](http://www.prim.net)



**Commune de VALENSOLE 04 210**  
Département des Alpes de Haute-Provence

Téléphone : 04 92 74 80 13  
Mail : [mairie.valensole@wanadoo.fr](mailto: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 Ressources de la DLVA  
Service Sécurité Civile  
Mairie de Valensole

*Cartographie : SIT DLVA – Site de la préfecture*

