

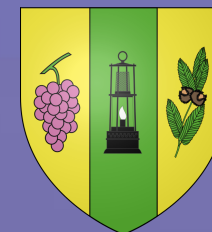
PCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



**SAINT-ÉTIENNE-
ESTRÉCHOUX**



- Je suis d'astreinte
- Je suis en charge du PCS



Un PCS pour...

- ✓ **Anticiper** face aux risques sur sa commune
- ✓ **Réagir** sereinement
- ✓ **Prioriser** les actions
- ✓ **Mobiliser** progressivement les équipes municipales



Dans le PCS, je vais trouver

REPÈRES

- La liste des **niveaux de sauvegarde**
- La **synthèse des actions** à réaliser pour chaque niveau
- Le **dispositif global** de gestion de crise

FICHES OPÉRATIONNELLES

- Le **détail opérationnel** des actions pour chaque niveau de sauvegarde
- Des **documents-types** des **fiches-actions** par équipe et par risque
- L'**annuaire** de crise



Les niveaux de sauvegarde

- Correspondent aux **temps de crise**
- Définissent les **actions à réaliser**



Un PCS utile est

Vivant : L'équipe municipale se l'approprie par des formations et exercices
Opérationnel et **mis à jour** par un référent
Testé régulièrement



Le rôle du maire

- Le Maire est premier garant de la **sécurité** sur le territoire communal
- Il assure la fonction de **Directeur des Opérations de secours (DOS)** tant que le Préfet ne prend pas cette fonction
- Il **informe, alerte et met en sécurité** la population (art.2212 du CGCT). Il coordonne ses décisions et actions avec le **Commandant des Opérations de Secours** (officier pompier en charge des secours)



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LO



Un PCS actualisé pour...

- ✓ **Garder** un document opérationnel
- ✓ **Réagir** sereinement en temps de crise
- ✓ **Pouvoir** le tester régulièrement
- ✓ **Répondre** aux obligations réglementaires
(le délai de révision **ne peut excéder 5 ans**)



Dans le PCS, je vais devoir mettre à jour

- **L'annuaire** de crise
- Le **Cellule de Crise Municipale (C.C.M)**
- **Le contenu et la cartographie**
S'il existe des nouvelles connaissances sur les risques et si elles ont évolué



Le rôle du maire

- **Transmettre** l'ensemble des pièces du PCS aux acteurs de la gestion de crise
- **Porter à connaissance** le PCS à la population
- **Prendre un arrêté** ou une délibération actant la révision du PCS



Diffusion du PCS actualisé

- **Envoyer une version papier du PCS et l'arrêté de mise à jour**
- **Envoyer par mail une version numérique du PCS et de la délibération ou de l'arrêté**



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



Tableau de suivi des mises à jour du document :

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date de réalisation



Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LOW

COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



1 Je m'entoure de mon équipe et j'échange sur les prises de décision



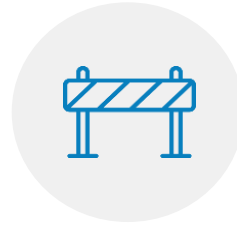
2 J'ouvre ma carte d'action



3 Je diffuse les informations/alertes aux enjeux identifiés



4 Je m'appuie sur mon annuaire de crise



5 Je déploie mes actions à l'échelle communale



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

VIGIE PREDICT
PRÉFECTURE
SDIS
GENDARMERIE
C.D.34
COM. COMMUNES
E.P.C.I.
COMMUNES
VOISINES

CELLULE DE COMMANDEMENT SECRETARIAT - INTENDANCE

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Henri MATHIEU*

Suppléant : Frédéric MATHIEU

Evaluation-Synthèse : Responsables de chaque cellules

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

Loc. : Mairie

i

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

En orange :
Cellule de crise restreinte : équipes mobilisées dès la phase « Mobilisez-vous ».

i

* : Correspondant tempête

CELLULE TECHNIQUE

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

Responsable : **Jérôme MIRA**

Suppléant : David TORTONDA

Membres mobilisables : Valérie CHERMEUX, Edith HOIGNE, Mickaël DEROTHE, Sébastien SEGUR, Réserve Communale de Sécurité Civile

Loc. : Mairie / Terrain

CELLULE COMMUNICATION - ACCUEIL

- > Assurer l'interface entre la commune et la population
- > Alerter les personnes
- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Responsable : Stéphanie SEGUR

Suppléant : Sandrine MONTANE

Membres mobilisables : Mathilde GAYRAUD, Fanny MARTINEZ

Loc. : Salle Communale des Rencontres



MISE EN ŒUVRE DU PCS : DÉPLOIEMENT DES ACTIONS

- 1 Rôle des acteurs en **gestion** d'évènement
- 2 Activer le **dispositif communal**
- 3 Les **niveaux** communaux de **sauvegarde**
- 4 Communiquer avec la **vigie Predict**
- 5 En phase de **Veille**

- 6 En phase de **Vigilance**
- 7 En phase de **Mobilisation**
- 8 En phase de **Sécurisation**
- 9 En phase de **Sécurisation maximale**
- 10 En phase de **Post-Crise**



ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'ÉVÈNEMENT



Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Sécu. Max.

Sécurisation

Mobilisation

Vigilance

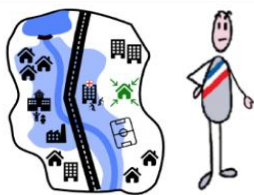
Veille

Si, les **capacités du D.O.S.** et de ses équipes sont dépassées **et/ou que l'évènement produit** des effets excédant les limites communales nécessitant des **moyens accrus** et **une coordination particulière**.



Le **Préfet** prend la **Direction des Opérations (D.O.)**

Directeur des Opérations de Secours **D.O.S.**



Gère la crise dans le **Poste de Commandement Communal P.C.C.**

Commandant des Opérations de Secours **C.O.S.**



Directeur des Opérations **D.O.**



Gère la crise dans le **Centre Opérationnel Départemental C.O.D.**



Missions de sauvegarde

- > Informer
- > Alerter
- > Mettre à l'abri
- > Interdire certains accès à
- > Assister

La population



Missions de secours

- > Protéger
- > Soigner
- > Médicaliser
- > Évacuer d'urgence

La population



Missions préfectorales

- > Activer le dispositif ORSEC
- > Coordonner les moyens à l'échelle départementale
- > Diriger les secours et interventions



ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Identification d'un phénomène à risque



Services de l'Etat



Météo-France



Vigie Predict



Vigicrues



Services de secours,
Gendarmerie, Police



Témoin

informent



DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (D.O.S.)

Évalue, expertise, concerte, (pré)mobilise

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

organise, mobilise et coordonne

décide et active

**Cellule de crise municipale
complète**

**le Plan Communal de
Sauvegarde**

Informe progressivement par



appels téléphoniques, porte à porte, sirène

Et met en sécurité



La population



Les enjeux



Les établissements
recevant du public



LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE



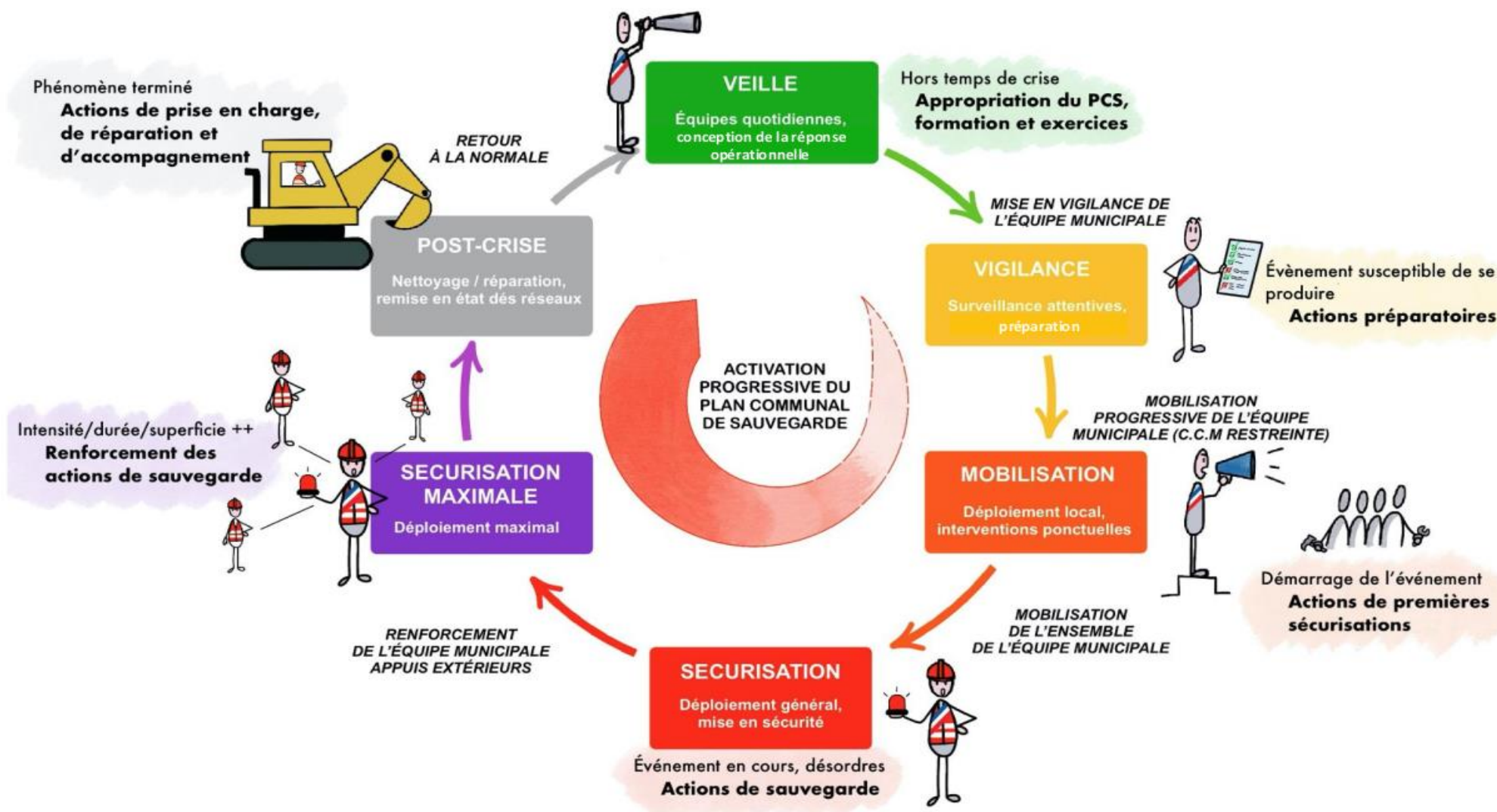
LES NIVEAUX DE SAUVEGARDE
définissent les temps de la crise et les
déclenchent en actions opérationnelles

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE





COMMUNIQUER AVEC LA VIGIE PREDICT – 24H/24 ET 7J/7

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LO

RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT

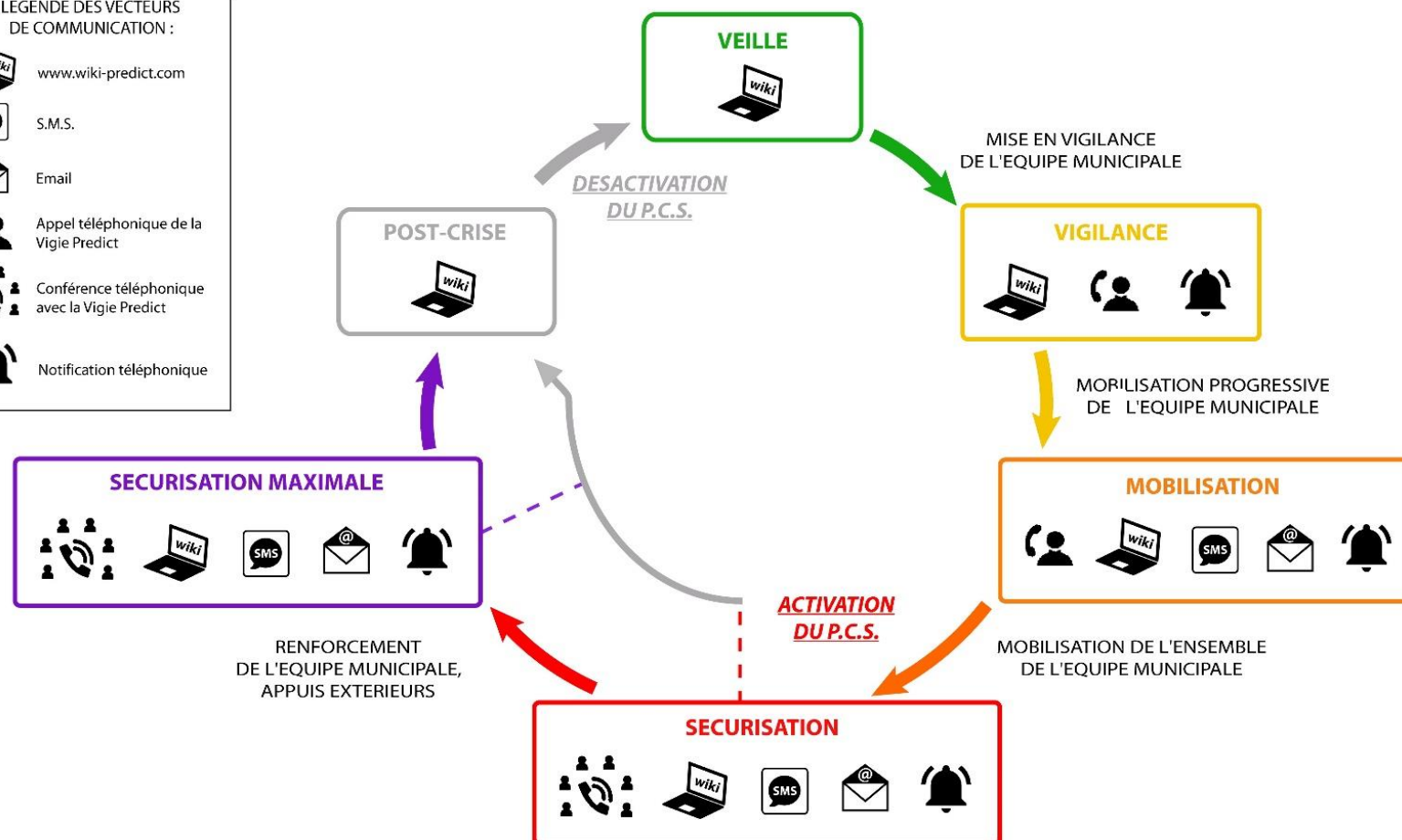
CONTACTER LA VIGIE PREDICT 24H/24 ET 7J/7

Les équipes de PREDICT sont à votre disposition pour vous aider dans vos prises de décisions face à un risque hydrométéorologique au :

04 67 17 11 11

LEGENDE DES VECTEURS DE COMMUNICATION :

- www.wiki-predict.com
- S.M.S.
- Email
- Appel téléphonique de la Vigie Predict
- Conférence téléphonique avec la Vigie Predict
- Notification téléphonique



Actions

MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques
 (P.C.S., moyens humains et matériels)

METTRE EN PLACE OU METTRE A JOUR, la ou les liste(s) des personnes vulnérables
 (isolées ou personnes âgées et/ou mobilité réduite).

TENIR les coordonnées des contacts à jours sur la plateforme wiki-predict.com
 Elus / DST/ DGS/ Secrétaire de Mairie

NETTOYER régulièrement les linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles et les
 avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales

RESTER joignable

Organisation



Équipe municipale



Équipe municipale



Équipe municipale



Technique



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques (Météo-France, Préfecture, Predict...) / **CONTEXTUALISER** la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end...

S'ASSURER de la disponibilité des équipes (membres de la Cellule de Crise Municipale restreinte) et du matériel

RECUEILLIR DES INFORMATIONS et **INVITER** les sites sensibles, l'école et les événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations.

RECONNAITRE la situation sur le terrain et sur internet

S'ASSURER du bon nettoyage des linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles et les avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales.

DÉCIDER de déclencher la phase « **MOBILISATION** »

Organisation



D.O.S



D.O.S



Technique



D.O.S



Technique



D.O.S



Technique



Technique



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

 Actions

OUVRIR progressivement votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.) en Mairie. **VÉRIFIER** la disponibilité des moyens nécessaires à son fonctionnement (cartes d'actions, paper-board, chargeurs de téléphones, lampes avec piles de rechange, poste radio, bougies, feutres...).

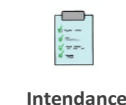
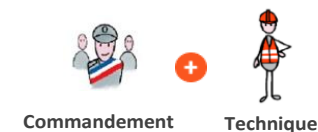
ALERTER et MOBILISER progressivement votre équipe municipale

RENFORCER le suivi de la situation sur le terrain et internet. **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels **VÉRIFIER** les zones soumises aux ruissellements.

OUVRIR et TENIR A JOUR une main courante (décisions, actions terrain, appels entrants/sortants...)

ÊTRE EN RELATION avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, Région (transport scolaire), communes voisines, Predict...

 Organisation



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

FERMER les voiries submersibles – Dans le cas des routes départementales, se **CONCERTER** avec le conseil départemental

INFORMER/ALERTER la population en zone à risque (cf. stratégie d'alerte communale) et **INFORMER** l'ensemble de la population de par les moyens d'alerte de masse (internet, réseaux sociaux, téléalerte, panneaux lumineux, application mobile...)

VÉRIFIER la disponibilité du centre d'accueil (cf. fiche centre d'accueil)
OUVRIR et **AGENCER** le centre si besoin

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings....)

DÉCIDER de déclencher la phase «**SÉCURISATION** »

Organisation

 **Commandement** +  **Technique**

 **Communication** +  **D.O.S**

 **Technique** +  **Accueil**

 **Technique**

 **D.O.S**

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

 Actions

CONSTITUER l'ensemble de votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

ALERTER et METTRE EN SÉCURITÉ la population en appliquant la stratégie d'alerte communale (cf. fiche)

RESTER EN CONTACT avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, communes voisines, Predict...

TENIR À JOUR la main courante

POURUIVRE le suivi de l'évolution de la situation (terrain et Internet)

FERMER les routes inondées. Si route départementale, se **CONCERTE** avec le Conseil Départemental

 Organisation



Commandement



Communication



Technique



Commandement



Secrétariat - Intendance



Commandement



Technique



Commandement



Technique

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Organisation

DÉCIDER de déclencher la phase «**SÉCURISATION MAXIMALE**»



D.O.S

Actions

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

DÉCIDER de déclencher la phase « **POST-CRISE** »

Organisation



Commandement



Commandement



D.O.S



Secrétariat - Intendance



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

 Actions

INFORMER la population de la fin de l'évènement, des mesures prises pour l'accompagner et les inciter à rester prudent lors des déplacements

GÉRER LA COMMUNICATION avec les médias (radios, TV, presse écrite..) – Si possible, **NOMMER UN RÉFÉRENT** média (cf. fiche dédiée « Gérer les relations avec les médias »)

ACTIVER/COORDONNER la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C)/ Bénévoles (cf. fiche dédiée « Mobiliser la Réserve Communale de Sécurité Civile »)

POURSUIVRE la logistique d'accueil des sinistrés en lien avec les bénévoles (notamment les personnes isolées dans l'incapacité de retourner chez elle) (cf. fiches dédiées)

SÉCURISER les secteurs ou bâtiments impactés

SOLLICITER les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions de l'intercommunalité

 Organisation


Communication

  
D.O.S. Communication

    
D.O.S. Synthèse Bénévoles RCSC

    
Synthèse Accueil Bénévoles RCSC

    
Synthèse Bénévoles RCSC Technique

    
Reconnaissance Technique Bénévoles RCSC

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener
dès la fin de l'évènement

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Actions

Si besoin, **GÉRER LES DÉCÈS MASSIFS** en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES TRAVAUX prioritaires d'urgence en coordination avec l'intercommunalité- Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES DECHETS en concertation avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)

ENGAGER les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée)

FAIRE un retour d'expérience à chaud (cf. fiche dédiée)

Organisation



D.O.S



D.O.S



Synthèse



Bénévoles RCSC



Technique



D.O.S



Technique



Secrétariat / Intendance



Evaluation Synthèse

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin
des actions prioritaires

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LOW 

Actions

RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergements (gîtes d'étape, auberges, hôtels) pour l'accueil des sinistrés. Se coordonner avec les associations humanitaires (Croix Rouge...)

POURSUIVRE l'accompagnement des familles sinistrées en coordination avec le CCAS / associations humanitaires

FAIRE un retour d'expérience à froid : faire un bilan de la gestion de l'événement → identification des nouvelles zones impactées s'il y en a (cf. fiche dédiée)

FERMER progressivement les centres d'accueil (nettoyage, rangement matériel) et le poste de commandement communal (PCC)

GÉRER LES DECHETS stockés (travaux, dépôts temporaires...) et les acheminer vers les centres de tri adéquats (cf. fiche dédiée)

FINALISER les démarches d'indemnisation (cf. fiche dédiée)

Organisation



D.O.S



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Évaluation / Synthèse



Accueil



Technique



EPCI / EPTB



Secrétariat / Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin
des actions prioritaires

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LOW 

Actions

POURSUIVRE ET FINALISER en concertation avec les gestionnaires de réseaux, la remise en état des réseaux de communication (voiries, téléphonie, électricité..)

METTRE A JOUR le PCS suite aux recommandations issues des retours d'expérience

CRÉER OU METTRE A JOUR le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA (cf. fiche dédiée)

Organisation



D.O.S



Technique



Évaluation / Synthèse



Évaluation / Synthèse

VEILLE

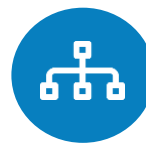
VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



FICHES MISSION

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LOW

- 1 Fiche missions **DOS**
- 2 Fiche missions **Communication-Intendance**
- 3 Fiche **Armer votre PC Communal**
- 4 Fiche **mission Technique**
- 5 Fiche **mission Accueil**
- 6 Fiche **Armer votre centre d'accueil**

INFORMER la population de la fin de l'évènement

SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...(cf. fiches dédiées)

GÉRER la communication avec les médias

RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire

PRÉVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)

S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés

SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation

OUVRIR le PC communal – cf. fiche dédiée

RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population

DÉCIDER de la sécurisation et/ou de l'**ÉVACUATION** des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité...).

S'ASSURER de la disponibilité des équipes

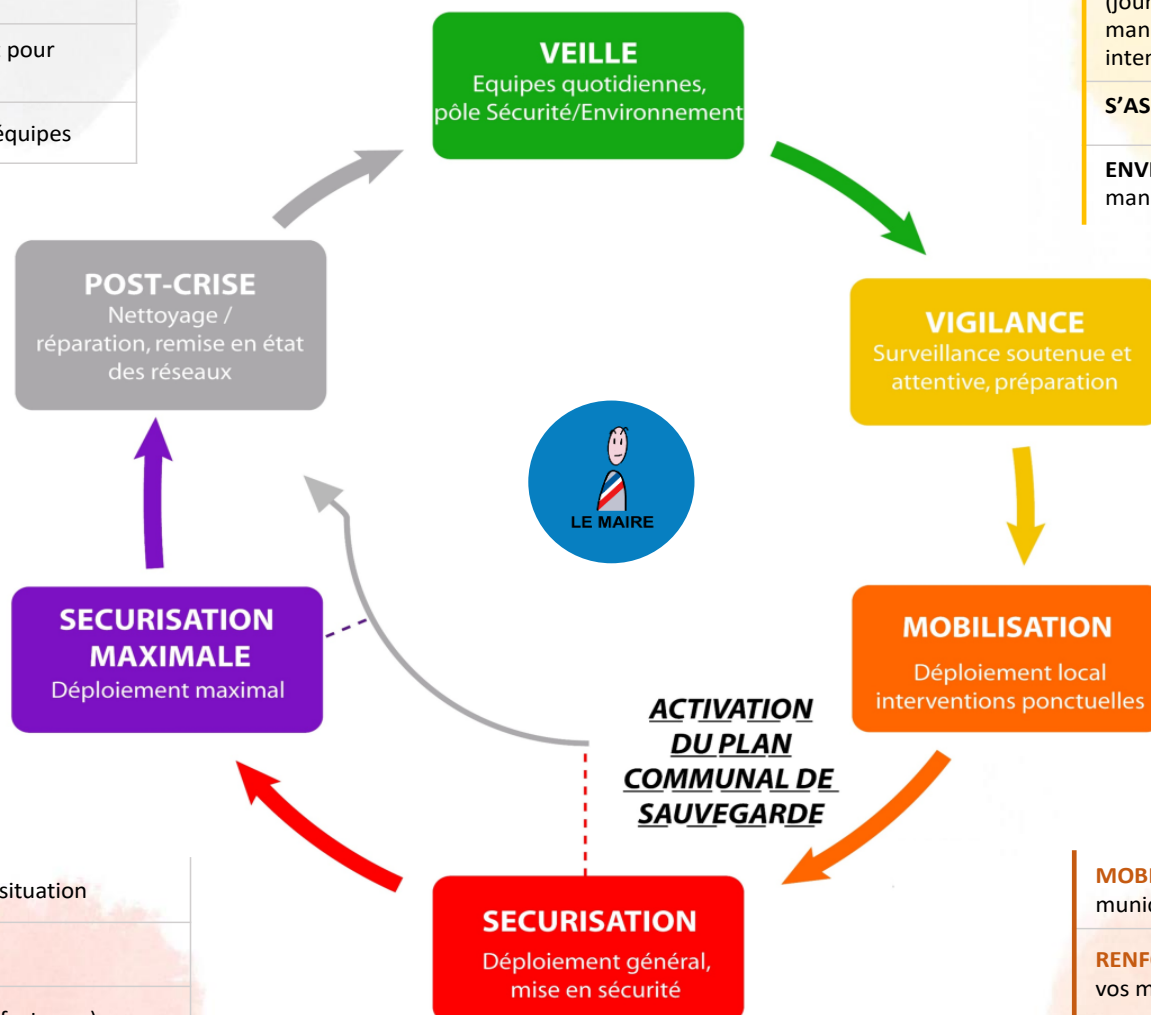
ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations prévues sur la commune

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

RENFORCER le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux

ÊTRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...) – cf. fiche dédiée

DÉCIDER de l'information et de l'alerte aux populations – cf. fiche dédiée



FICHE MISSION – COMMUNICATION

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
 Reçu en préfecture le 23/05/2025
 Publié le 23/05/2025
 ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

INFORMER la population de la fin d'évènement

ACCOMPAGNER les populations dans la post-crise (soutien....) - cf. fiche dédiée

POURSUIVRE et CLOTURER la main courante

ENGAGER les démarches d'indemnisation - cf. fiche dédiée

INCITER les habitations à en faire de même

CLASSER et ARCHIVER les documents relatifs à l'évènement survenu

VEILLE
 Equipes quotidiennes,
 pôle Sécurité/Environnement

OUVRIR une main courante

DIFFUSER un message d'information aux populations (cf. fiche dédiée)

POST-CRISE
 Nettoyage /
 réparation, remise en état
 des réseaux

VIGILANCE
 Surveillance soutenue et
 attentive, préparation

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations exposées

SECURISATION MAXIMALE
 Déploiement maximal

MOBILISATION
 Déploiement local
 interventions ponctuelles

**ACTIVATION
 DU PLAN
 COMMUNAL DE
 SAUVEGARDE**

AIDER l'équipe commandement à ouvrir le PC communal – cf. fiche dédiée

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

RENFORCER les équipes de communication si nécessaire pour alerter les populations

ALERTER et METTRE EN SECURITE les populations exposées– cf. fiche dédiée

TRANSMETTRE aux équipes techniques, les personnes n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

SECURISATION
 Déploiement général,
 mise en sécurité

TENIR A JOUR une main courante

ASSURER l'accueil du standard téléphonique

INFORMER les populations (cf. fiche dédiée)

ALERTER les populations en zone à risque (cf. fiche dédiée)



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

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LO



- Mairie/PC Crise



Une organisation adaptée à la commune

Un **coordinateur** :

le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)

- Il n'y a qu'un seul coordinateur

Une **Cellule de Commandement** :

- Nombre très limité de personnes

Une **C.C.M**

- Une vingtaine de personnes

Accès restreint :

- Personnes habilitées uniquement



Ravitaillement alimentaire

Repos des membres du P.C.C.



Centre de décision

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



Zone de communication

- Téléphones
- Portables et chargeurs
- Ordinateurs et connexion internet



Logistique d'action dans la durée

- Secours électriques du P.C.C. : groupe électrogène
- Papiers, stylos
- Éclairage de Secours lampes, bougies, etc.
- Poste radio à piles pré-réglé sur France inter (**99.5 FM**) ou France bleu (**103.4 FM**) avec piles de rechange
- Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

DRESSER un 1^{er} bilan des dégâts

ACCOMPAGNER les équipes supra communales dans la gestion post-crise (déchets, travaux...) – cf. fiches dédiées

PARTICIPER aux opérations de nettoyage

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

RECONNAITRE la situation sur le terrain (cf. carte)

S'ASSURER du bon nettoyage des fossés, des grilles et des avaloirs

PRÉPOSITIONNER les barrières sur les axes submersibles (passage à gué....)

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

POST-CRISE
Nettoyage /
réparation, remise en état
des réseaux

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations

POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation

COMPLÉTER la fermeture des routes submergées

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

ALERTER et METTRE EN SÉCURITÉ les populations exposées
(cf. fiche stratégie d'alerte communale)

ÉVACUER les personnes vulnérables

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des
moyens de communication

RENFORCER le suivi de la situation

DÉPLOYER vos moyens matériels

FERMER les routes submergées (cf. fiches
dédiées)

ÉVACUER /SÉCURISER les parkings inondables

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables

ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. **COORDONNER** leurs interventions.

MAINTENIR ouvert le centre d'accueil quelques temps après l'évènement

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement

FERMER le centre d'accueil

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations

ARMER et AGENCER les centres d'accueil

PRENDRE les dispositions nécessaire à l'accueil et la garde des élèves suite à un retour anticipé

TRANSMETTRE aux équipes techniques, les personnes n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

POST-CRISE
Nettoyage /
réparation, remise en état
des réseaux

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Liste des centres d'accueil potentiels :

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
Salle Communale des Rencontres	Capacité de 120 pers.



Organisation de centre d'accueil



Accueil

- > Téléphones
- > Talkie-walkie
- > Main courante
- > Papier
- > Stylos
- > Tables
- > Chaises
- > Etc.



Restauration

- > Eau potable
- > Cafetière, bouilloire
- > Café, thé
- > Pain
- > Soupes lyophilisées
- > Etc.



Dortoir

- > Matelas
- > Couvertures
- > Etc.



Logistique permettant un fonctionnement dans la durée



Logistique

- > Secours électrique
Éclairage de secours (lampes, bougies...)
- > Poste radio à piles pré-régulé sur France Bleu
- > Intendance et logistique adaptés à la situation etc.



LES FICHES SUPPORTS – PENDANT/APRÈS

- 1 Sécuriser **les sites sensibles**
- 2 Sécuriser **les établissements éducatifs et les transports**
- 3 Sécuriser **les voiries et passages à gué**
- 4 Fiches gestion **post-crise**



SECURISER LES SITES SENSIBLES :



Camping



École et
crèche



Établissement
médicalisé

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Zone
d'activité

Aire des gens du
voyage

ICPE SEVESO

POURQUOI ?



PROTÉGER et SAUVEGARDER les occupants
des sites sensibles



DÉFINIR une stratégie
opérationnelle de mise en sureté et/ou
d'évacuation



QUI ?

D.O.S.

Maire ou Préfet



Responsable de site



CONTACT



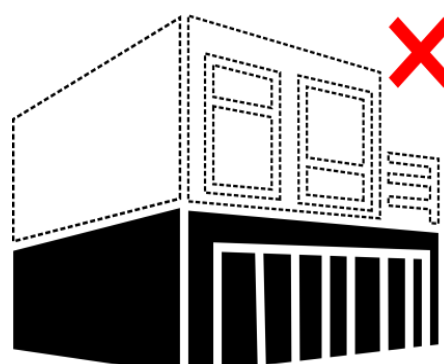
Cf : annuaire de crise

Les directives cadres et protocoles existants

- Le Plan ORSEC
- POMSE et PPMS
- Classification SEVESO



MISE EN SÉCURITÉ sur place (étages refuges)
en cas d'une montée des eaux



ÉVACUATION préventive du site (pas d'étage refuge opérationnel)



Centre d'accueil

QUAND ?

RÉALISER les **retours d'expérience** pour les
sites sensibles

TENIR informées les **autorités** de la
situation et des **besoins éventuels**

POST-CRISE

VÉRIFIER que les occupants soient bien
évacués

ÊTRE en relation permanente avec le
responsable de site

SÉCURISATION MAXIMALE

METTRE EN SÉCURITÉ ou **ÉVACUER** les
occupants du site

ARMER le centre d'accueil

SÉCURISATION

COMMENCER à préparer la mise en sureté
sur place ou l'évacuation

MOBILISER le personnel communal

TENIR INFORMÉS les responsables de site

MOBILISATION

DÉFINIR la stratégie opérationnelle
(moyens humains et matériels)

SUIVRE l'évolution de l'évènement

ÊTRE EN CONTACT avec le responsable du site

VIGILANCE

IDENTIFIER tous les sites sensibles

S'ASSURER de la cohérence entre PCS et
documents cadres (PPMS, POMSE,
Plan ORSEC, classification SEVESO ...)

VEILLE



SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS

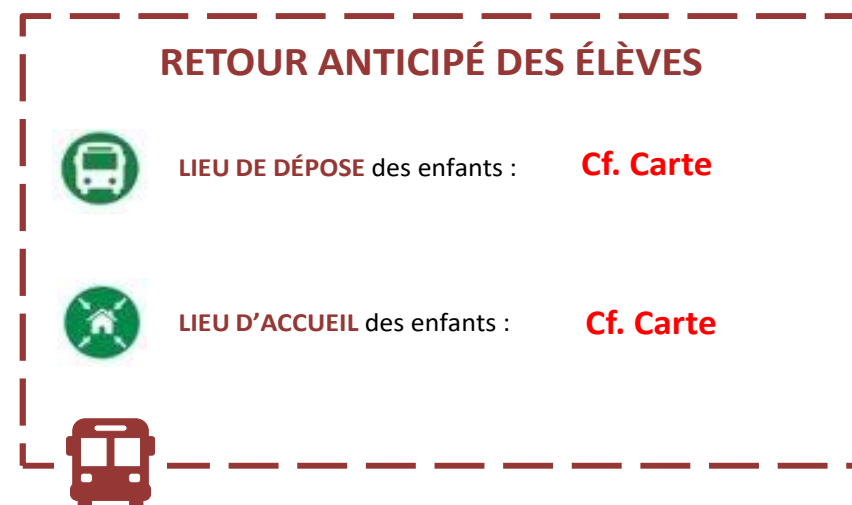
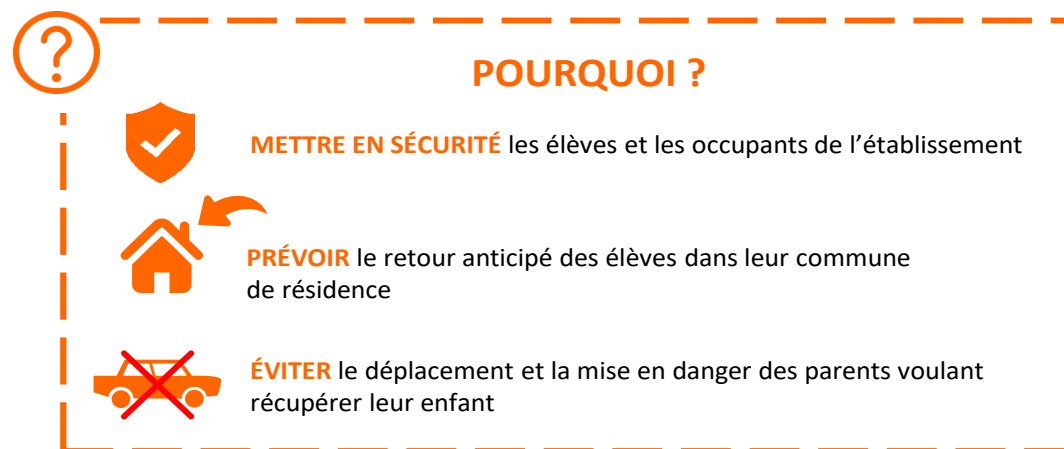
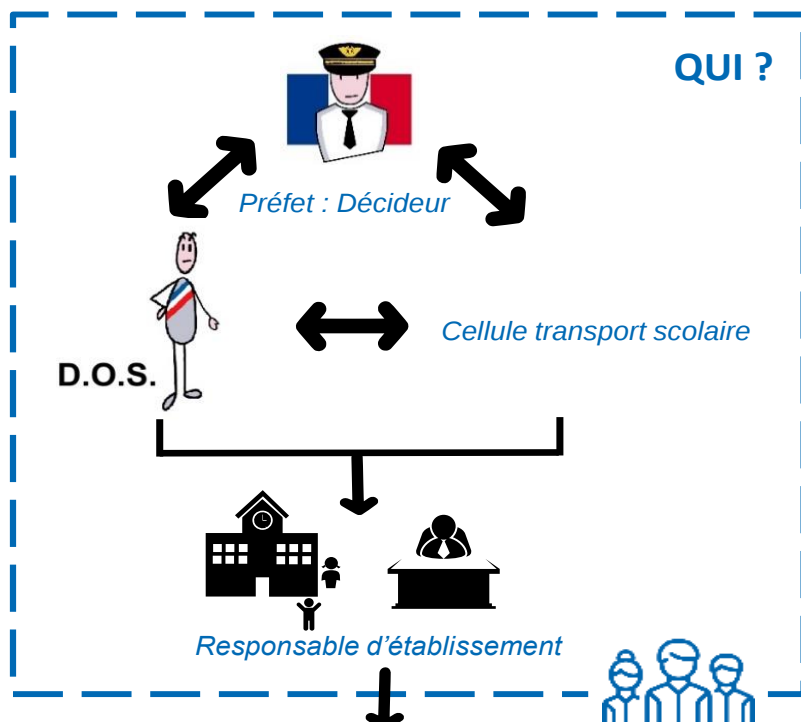
Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LO



Mise en sûreté sur place
(cf. Fiche Sécuriser les sites sensibles)

Retour anticipé

FIXER les conditions de mise en sécurité des élèves et du retour des élèves dans leur commune de résidence

ÊTRE EN POSSESSION du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) à jour du ou des établissements scolaires



SECURISER LES VOIRIES ET PASSAGES A GUE

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

PENDANT

APRÈS

En Agglomération :



SOLLICITER l'accord du service des routes du Conseil Départemental pour fermer la Route Départementale avec l'équipe technique

Hors Agglomération :



INFORMER le service des routes du Conseil Départemental pour qu'il effectue sa fermeture

ENVOYER un mail avec photo horodatée

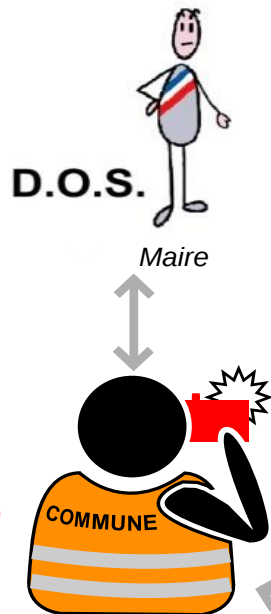
ATTENDRE le service des routes du Conseil Départemental pour la réouverture des routes

MISSIONS

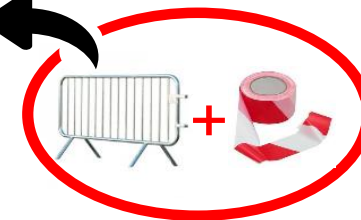
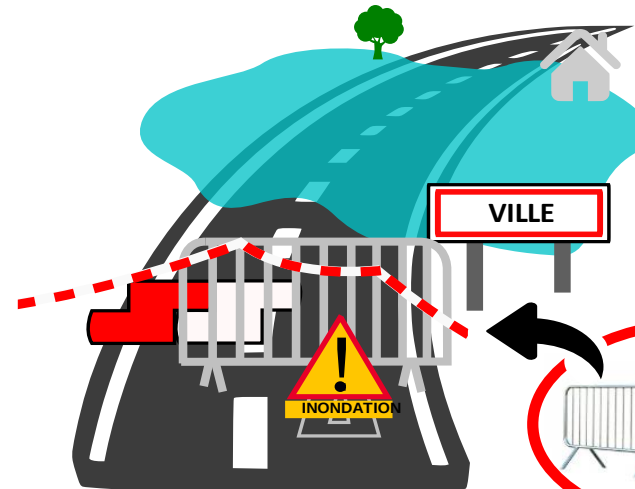


Route *sans* barrière fixe

Cf : annuaire de crise



Prendre en photo les barrières positionnées puis diffuser aux partenaires



Récupérer et installer le matériel adéquat



Sécurisation passage à gué



Photo horodatée

Conseil
Départemental



Inforoute



PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



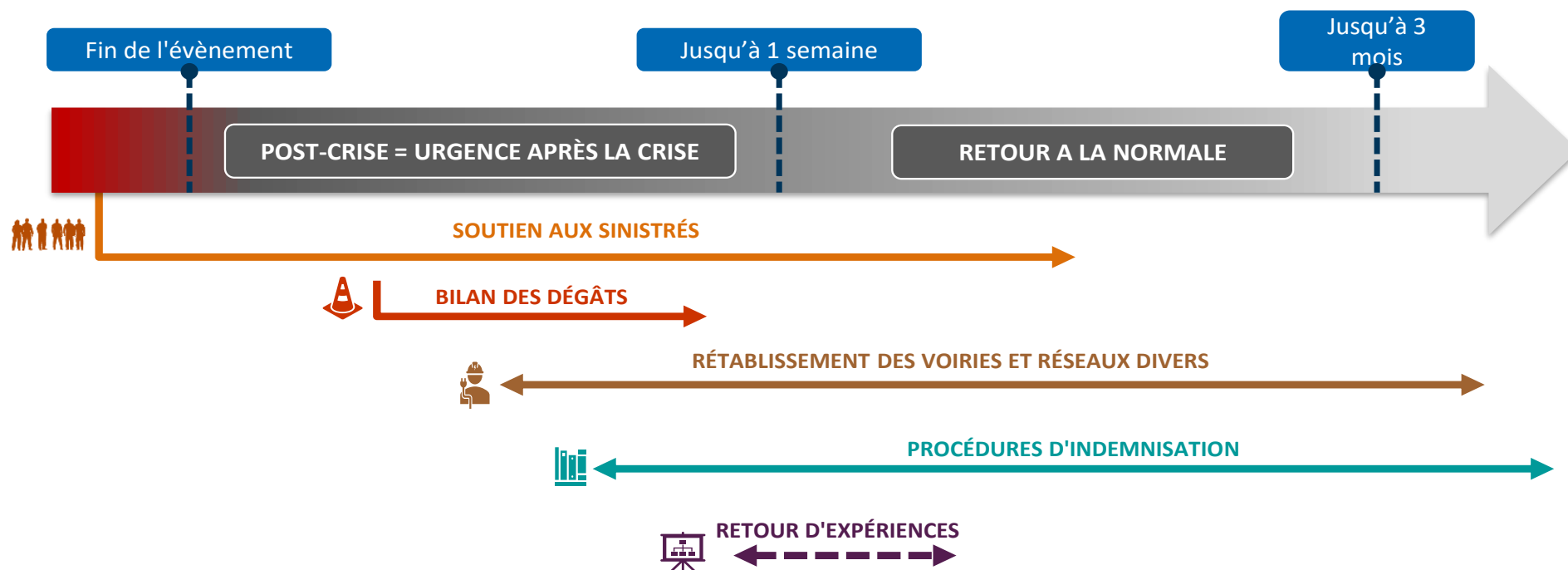
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

Débute lorsque les événements naturels et technologiques sont terminés (Ex : les eaux se retirent et le risque de nouvelles crues est définitivement écarté). Durant cette phase, **la priorité est donnée à la population et aux travaux d'urgence** : **soutien de la population** (dont les démarches d'indemnisation), **bilan des dégâts**, **prise en charge des sinistrés** et gestion des **travaux d'urgence** (voiries, bâtiments fragilisés, ouvrages...).

RETOUR A LA NORMALE

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..), proposer des solutions de logement temporaires aux sinistrés. Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

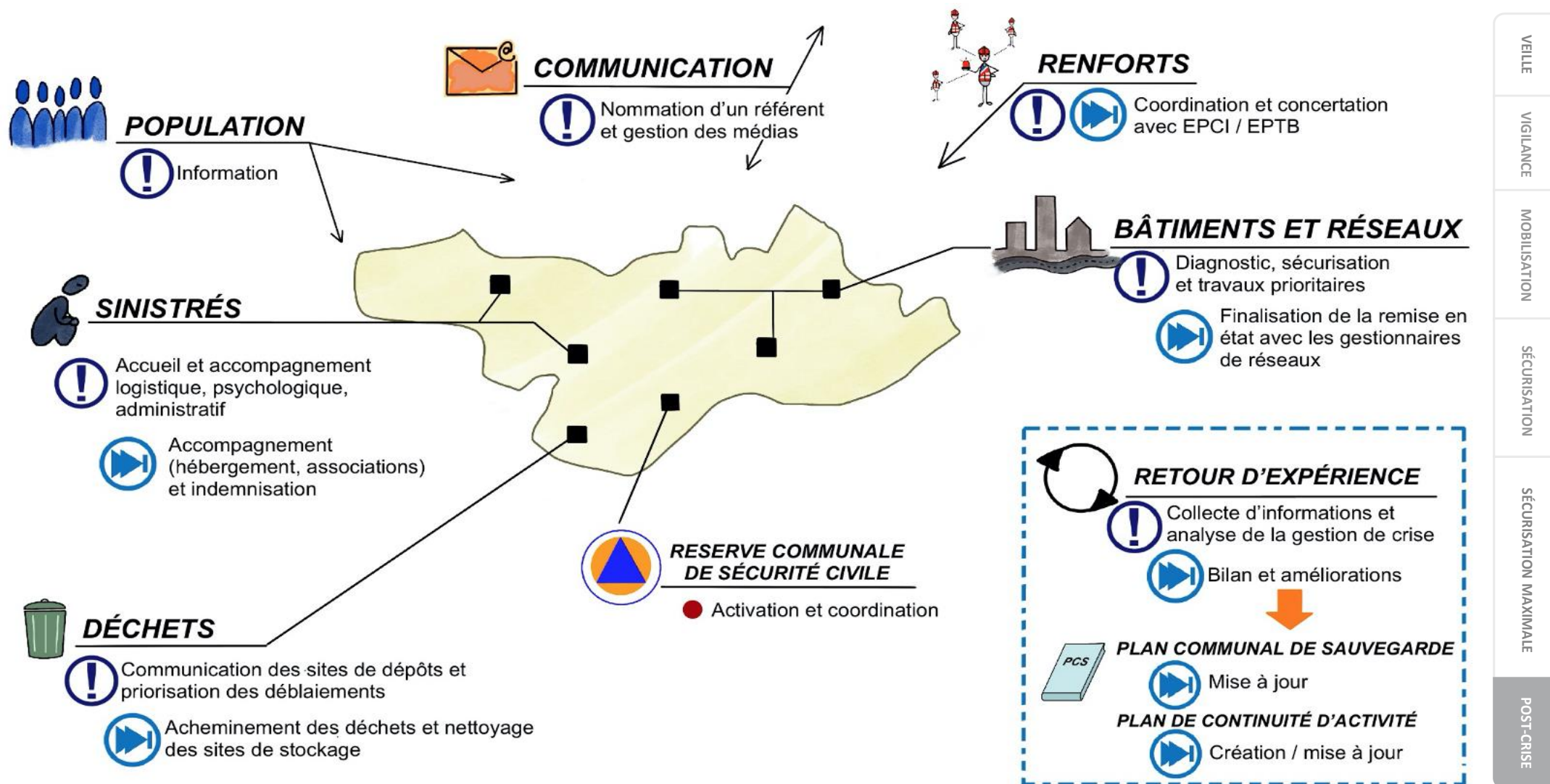
POST-CRISE

PHASES POST-ÉVÈNEMENT

- ! Post-crise (Court terme)
- ! Retour à la normale (Moyen-long terme)

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Accompagnement
> Diagnostic et réparations
> Retour d'expérience





MOBILISER LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC)

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LOW

POURQUOI ?

- **DONNER** un cadre juridique aux bénévoles
- **RENFORCER** les capacités locales de gestion de crise
- **MOBILISER** la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



QUI ?

D.O.S. : Maire



Bénévoles inscrits dans la RCSC



MEMO

Tout **citoyen bénévole** peut être **réserviste** ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civile :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/i/d/JORFTEXT000033934948/>

La RCSC **ne substitue et ne concurrence pas les services de secours et d'urgence**. Elle agit dans le seul champ des compétences communales.

Elle est financièrement prise en charge par la commune et est placée sous l'autorité du Maire ; elle doit être déclarée en Préfecture.



MISSIONS

En fonction des compétences et capacités

• **TECHNIQUE**



• **PREVENTION/ SOUTIEN**



AVANT

- **SENSIBILISER et INFORMER** la population sur les risques
- **PREPARER** la population aux comportements à adopter face aux risques

PENDANT

- **PARTICIPER A L'INFORMATION / L'ALERTE / ET LE SOUTIEN** des personnes les plus vulnérables (isolées, âgées, handicapées...) par téléphone ou porte à porte
- **ACCUEILLIR et GÉRER les SINISTRÉS** dans le(s) centre(s) d'accueil

APRES

- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans leurs démarches administratives
- **COLLECTER et DISTRIBUER les DONS** matériels au profit des sinistrés (cf. fiche dédiée)
- **ASSISTER LES SINISTRES** dans le nettoyage ou la remise en état des habitations (gestion des déchets)



SOUTIEN AUX POPULATIONS

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

POURQUOI ?

MOBILISER la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



MEMO



Guide ORSEC Départemental – Dispositions générales Mode d'action « Soutien des populations » - Direction de la Sécurité Civile



MISSIONS

URGENCE

- **ORGANISER et ASSURER** l'armement des **Centres d'Accueil et de REgroupement** (CARE) : matériels (lit, couverture, ...) et vivres (boisson, nourriture, ...) pour la population
- **ACCUEILLIR et SOUTENIR** les personnes sinistrées présentes dans le centre d'accueil et les **RECENSER**
- **TRANSMETTRE** régulièrement cette fiche à l'équipe en Mairie

ACCOMPAGNEMENT

- **SOUTENIR et PROPOSER** une aide médico-psychologique
- **ORGANISER et DIFFUSER** des ravitaillements dit intermédiaires à la population
- **ASSURER** la surveillance et la protection des biens sinistrés
- **INFORMER et AIDER** administrativement les sinistrés
- **AIDER** à l'habitabilité pour la remise en état sommaire des habitations

POST-EVENEMENTIELLE

- **ASSURER** l'hébergement pour orienter les populations vers des lieux préalablement identifiés :
 - Hébergements plus confortables pour plusieurs jours, voire plusieurs semaines (hôtels, gîtes...)
 - Chez de la famille, des proches, ...
- **POURSUIVRE** les démarches d'indemnisation
- **RECONSTRUIRE** les enjeux impactés en prenant en compte l'événement produit



Préfet et Département



Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)

Identification des besoins

D.O.S.



Associations, réservistes et bénévoles

COMMENT ?



IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés



METTRE en œuvre les actions de soutien



COORDONNER des associations, réservistes et bénévoles à l'échelle locale

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES DECHETS

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

POURQUOI ?



ANTICIPER pour mieux gérer un afflux de déchets importants



FAVORISER le retour à la normale dans les meilleurs délais



PRÉVENIR des risques sanitaires et environnementaux

QUI ?



Maire

Maire
Entreprises
Associations
Réservistes



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)

AVANT

- CHOISIR le lieu de stockage temporaire
- DESIGNER une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte



PREMIERE SEMAINE

- MOBILISER des agents, entreprises, bénévoles, réservistes, associations, ...
- ETRE en relation avec les EPCI compétents pour la mise à disposition du matériel (bennes, ...)
- RETABLIR l'accessibilité des zones sinistrées

SEMAINES SUIVANTES

- ETABLIR une stratégie de collecte et de pré tri en 3 flux
- VEILLER à informer les services des routes Départementales, des fermetures de voiries et noria de véhicules
- REMETTRE en état les zones de regroupement de déchets

Bennes

Sans lignes électriques et canalisation souterraines

Hors zone inondable

Etablir un pré-tri

Déchets électriques, électroniques

Déchets mobiliers

Encombrants non valorisables

FILIERE DE TRAITEMENT

Lieu de stockage à proximité (24h/7j)

A proximité des grands axes (Départementale, ...)

Accessible par des véhicules spécialisés

Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)

CONTACT

Cf : annuaire de crise





GERER LES TRAVAUX D'URGENCE

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

URG



QUI ?

D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

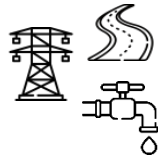
Etat

Prioriser les travaux en identifiant les enjeux les plus sensibles avec l'ensemble des acteurs associés (communes, interco, syndicats, gestionnaires de réseaux..)



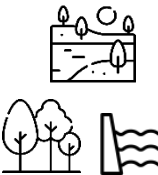
SECURISER les bâtiments publics / privés

- Assurer l'accès pour le passage des experts
- Renforcer les structures si fragilité
- Nettoyer/Remettre en état les locaux



RETABLIR les réseaux et les voies de communication

- Nettoyer les voiries / Réparer les dysfonctionnements sur les réseaux
- Coordonner les missions de remise en état avec les acteurs associés et compétents



SE COORDONNER avec les structures intercommunales pour les travaux spécifiques si besoin :

- Retirer les embâcles résiduels
- Traiter la végétation déstabilisée (consolidation des berges, élagage, etc.)
- Conforter les ouvrages (digues, bassins, ponts, etc.)



EN CAS DE COUPURE D'EAU POTABLE...

- Si l'eau impropre à la consommation : **informer immédiatement les administrés via les vecteurs d'alerte communaux (automate d'appel, réseaux sociaux, site internet, appels....)**
- Mettre en place des **solutions de distribution temporaires** :
 - Dans le cas d'une régie : acheminer de l'eau potable sur la commune
 - En cas de délégation : contacter le gestionnaire pour appliquer les conditions de distribution prévues au contrat.
- Déterminer un ou **des lieu(x) de distribution.**
- **Communiquer** sur le ou les lieu(x) et sur les **consignes à suivre.**



MEMO : Le pouvoir de police en lien avec les travaux d'urgence. Pour plus d'information, se référer à l'article R.214-44 du Code de l'environnement.

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES RELATIONS AVEC LES MEDIAS

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LOW

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

POURQUOI ?

ALERTER et INFORMER la population sur l'évolution de la situation



RASSURER la population pour éviter des mouvements de panique



EVITER la propagation de rumeurs non fondées



QUI ?



D.O.S.

ou D.O. : Maire ou Préfet



Elu ou Porte Parole



COMMENT ?



VERIFIER l'information auprès des remontées de terrain



COMMUNIQUER avec clarté et transparence



POINTS PRESSE et **COMMUNIQUES DE PRESSE** réguliers

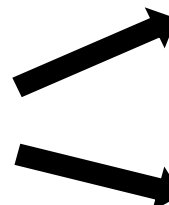


MEMO

Comment utiliser les réseaux sociaux en gestion de crise? – ENSOSP, Sciencespo.aix



D.O.S.



Les médias traditionnels

Les médias sociaux

AVANT

● **IDENTIFIER** un référent ou une équipe dédiée à la communication

● **DETERMINER** un lieu de rassemblement pour l'installation des médias, à l'écart du poste de commandement

PENDANT

● **IDENTIFIER** un interlocuteur unique

● **ETABLIR** une stratégie de communication :

- Les faits
- Les mesures de secours mises en place et consignes à respecter
- Les différents numéros de téléphones à contacter pour obtenir des renseignements

● **ORIENTER** les journalistes vers des lieux sécurisés

APRES

● **POURUIVRE** la communication pour établir un bilan final de l'évènement

● **COORDONNER** avec le préfet, la trame du discours post-évènement

● **S'APPUYER** sur le porte parole communal ou référent pour gérer la pression médiatique

● **REALISER** un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse

MISSIONS



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LOW

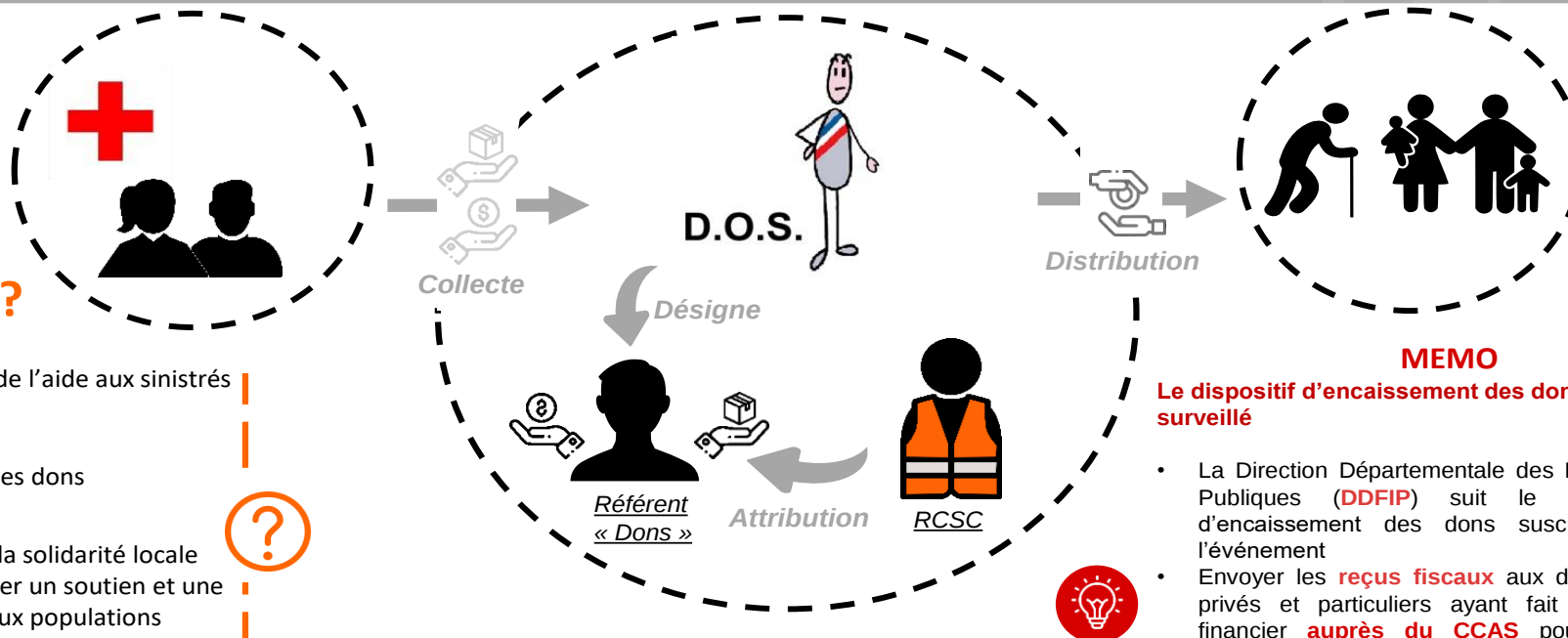
POURQUOI ?



APPORTER de l'aide aux sinistrés

PRIORISER les dons

MOBILISER la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



APRES

CIBLER les besoins des sinistrés

- via une enquête avec critères :
- être résident de la commune;
- taille du foyer;
- âge;
- catégorie socioprofessionnelle



INVENTORIER les ressources perdues lors du sinistre



COMMUNIQUER sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches



PRECISER les lieux de collectes ainsi que les de renseignements



RECEPTIONNER et **REPERTORIER** les dons reçus (tri / comptage)



ORGANISER et **GERER** les stocks en déterminant des zones de dépôts par nature de dons l'emplacement des dons



FAIRE appel au CCAS et aux associations locales, caritatives et de sécurité civile



TENIR un inventaire précis des dons reçus en renseignant l'identité du donateur et le montant de la somme



N'ACCEPTER que les dons nécessaires



UTILISER et **TENIR** à jour l'inventaire des besoins pour **distribuer** équitablement les dons



Après vérification de l'identité, du statut de « sinistré » et de ses besoins répertoriés lors de l'enquête :

- Privilégier les bons d'achat ou l'achat de matériels
- Possible rachats de mobil-homes pour ceux qui y vivent l'année
- Chaque demandeur doit être accompagné par 1 bénévole/référént qui lui donnera son droit pour éviter toutes fraudes, profits et injustices.



GERER LES DECES MASSIFS

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

- Le **SQD informe quotidiennement la Préfecture** du nombre de décès, des noms, prénoms, dates de naissance et de décès
- Le SQD est mis en fonctionnement sur ordre du Préfet

Mesures à mettre en place sur la commune :

- Elargissement de la plage horaire d'ouverture des services d'état civil,
- Renforcement du nombre d'agents affectés dans les services d'état civil,
- Elargissement des plages d'ouverture des cimetières,
- Renforcement du nombre d'agents des services de conservation des cimetières ou du personnel affectés au terrassement (s'il s'agit d'agents communaux) ou mobilisation par la commune de moyens de terrassement privés.
- Lorsque les **moyens communaux sont insuffisants**, le maire saisit la **Coordination Funéraire Départementale (CFD) auprès de la Préfecture pour faire part de ses besoins**

MEMO : La Préfecture active la Coordination Funéraire Départementale (CFD) qui coordonnera et organisera les funérailles et transports des corps avec les opérateurs funéraires.

Pour plus d'informations :

ORSEC – Gestion des décès massifs procédures communes - 9 décembre 2005 PREAMBULE
<https://www.paho.org/disasters>



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS

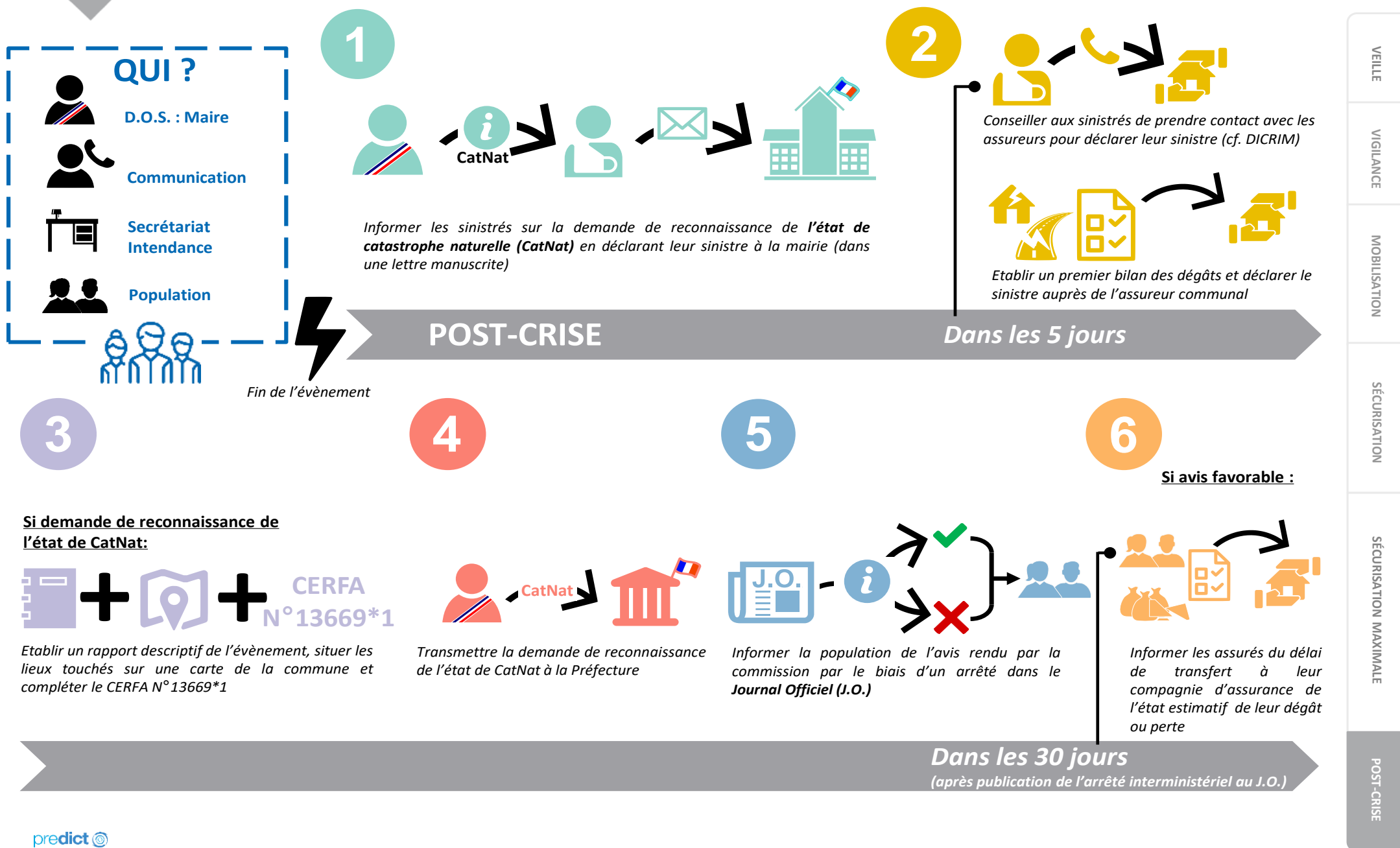
Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LOW





CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

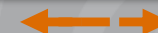
Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

S²LO

URG



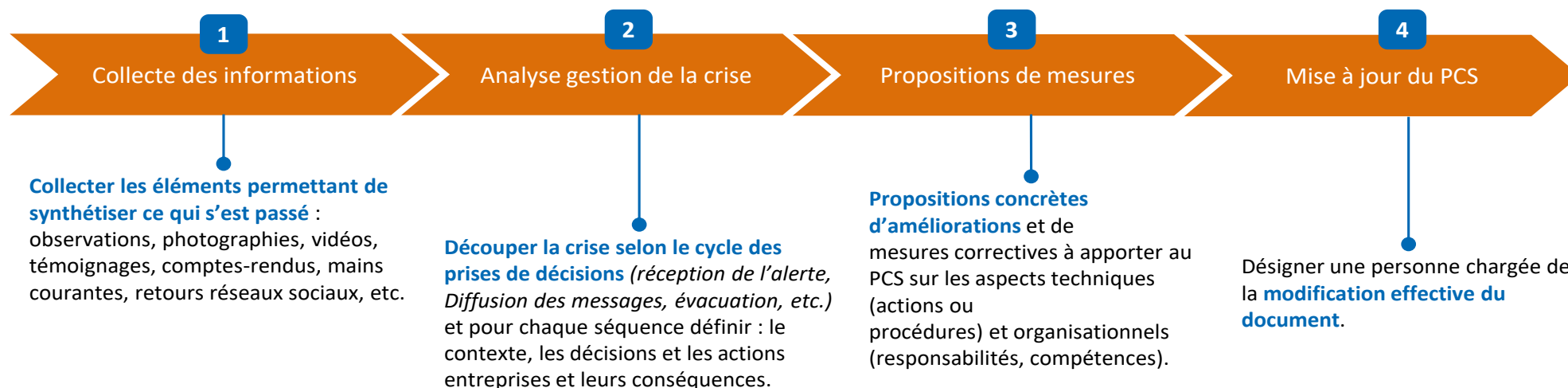
Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

Un retour d'expérience organisé à l'issue d'une catastrophe permet de **tirer un certain nombre d'enseignements** afin de diminuer les conséquences néfastes d'évènements analogues s'ils doivent se reproduire. Il permet également de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque. Il se conduit en suivant **4 grandes étapes** :



MEMO : Quelques infos utiles

Pour aider à la conduite du REX, l'analyse de l'événement peut se faire en listant les points forts et les éléments favorables, mais aussi les points d'efforts ou les éléments défavorables pour chacune des thématiques suivantes :

Chaine d'alerte, activation du PCS, mobilisation des moyens

Alerte et transmissions d'informations à la population

Actions techniques et logistique (avant, pendant, après la crise)

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

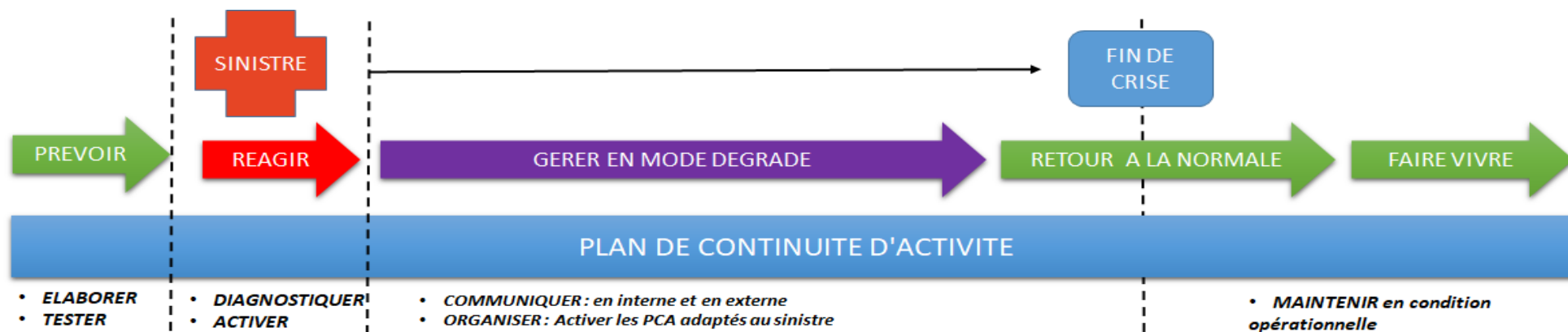


MEMO : Pour constituer son PCA

<https://www.mementodumaire.net/dispositions-generales-2/la-post-catastrophe/dgp4-plan-de-continuite-dactivite/>

Le Plan de Continuité d'Activité est un outil d'organisation et de gestion de crise qui permet de répondre aux enjeux de sécurisation de la population et au maintien des missions essentielles du service public local. Son but : **anticiper un événement** qui perturbe gravement l'organisation normale de l'entité et mettre en place une stratégie qui permet d'en limiter l'impact.

Les grandes étapes d'un PCA



Les points clés pour élaborer ou mettre à jour un PCA :

- Nommer au minimum un référent PCA
- Décider des services communaux à couvrir par le PCA – assurer les missions essentielles en cas de sinistre majeur
- Définir des scénarios de "crise" pour maintenir les capacités des services communaux à faire aux besoins quotidiens des populations
- Définir les actions à entreprendre en cas de sinistre permettant aux personnels de poursuivre/reprendre une activité "normale" dans un délai satisfaisant – mesures de protection
- Communiquer auprès des agents communaux/ EPCI de rattachement sur le contenu du document.
- S'assurer de la mise à jour régulière du document en s'appuyant sur des retours d'expérience





LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

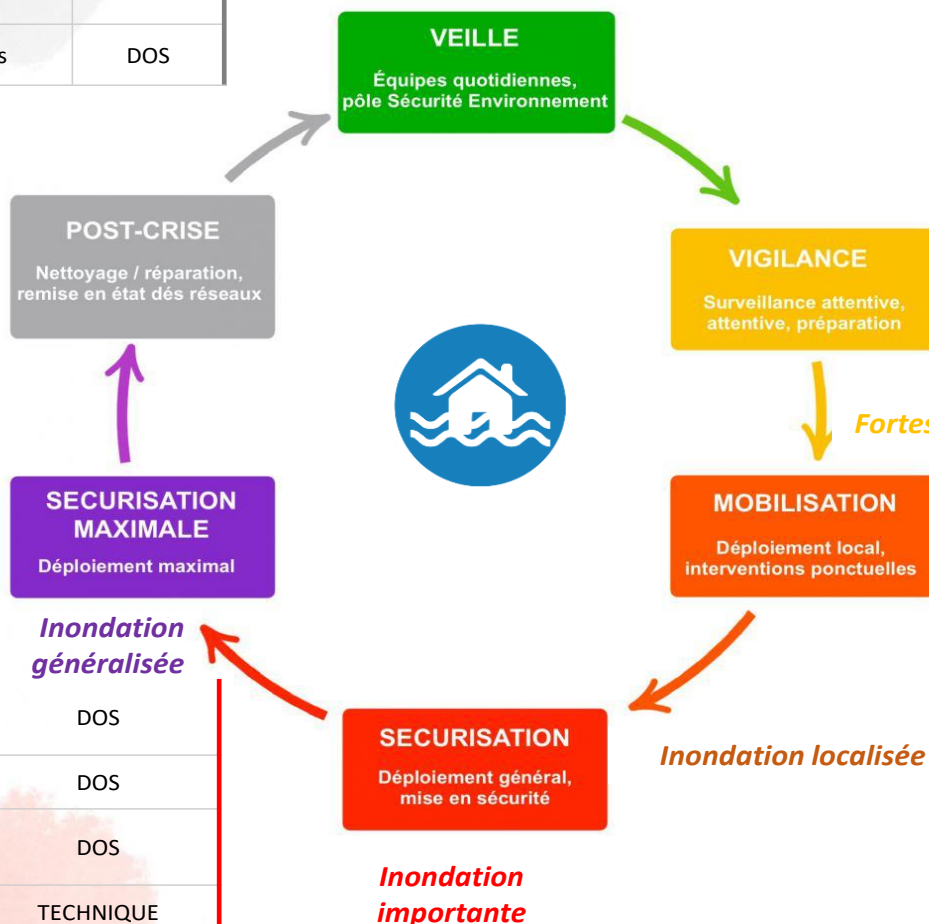
S²LO

- > Inondation
- > Neige / Verglas
- > Tempête
- > Feux de forêts
- > Mouvement de terrain
- > Séisme
- > Pandémie
- > Canicule
- > Grand froid
- > Radon
- > Sécheresse
- > Risque Minier
- > Pluies intenses (inondation rapide)
- > Orage

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
GERER les relations avec les médias (presse, TV, radio..)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture, Conseil Départemental, SDIS...)	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
SECURISER les accès exposés (parkings, voiries...)	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un ou plusieurs centres d'accueil	ACCUEIL
ALERTER les populations via les vecteurs de communication	DOS / COMMUNICATION
METTRE EN SECURITE/EVACUER les personnes exposées.	DOS / TECHNIQUE



- Débordements de cours d'eau ou remontées de nappes
- Amplifié en zone urbaine avec imperméabilisation des sols

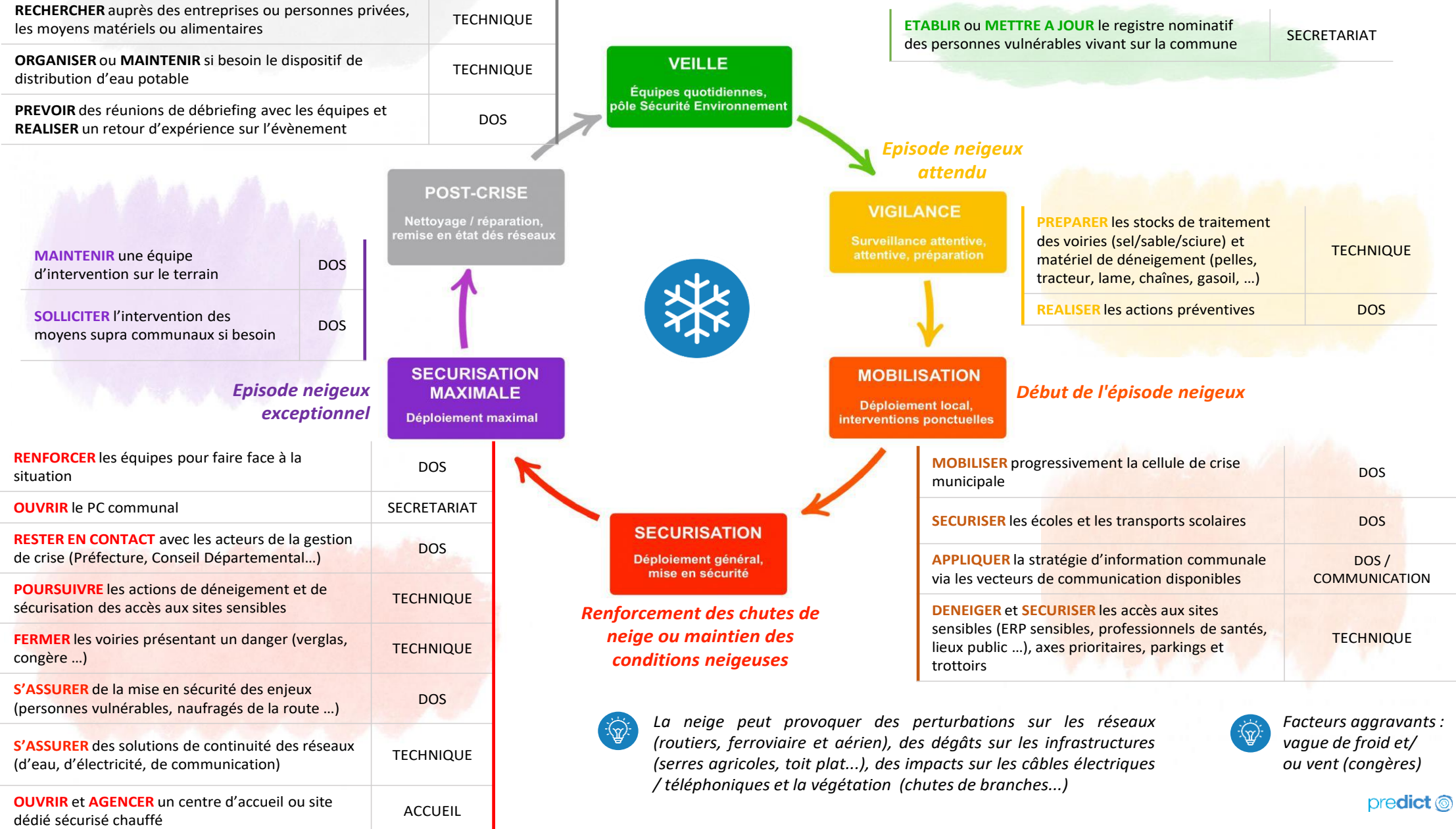
FICHE RISQUE – INONDATIONS

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.	DOS
MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine..)	DOS
ENVISAGER le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune	
MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale	DOS

RECEVOIR les messages des autorités	DOS
MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
RENFORCER le suivi de la situation et DEPLOYER vos moyens communaux	DOS
FERMER les accès aux voiries exposées et SECURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)	TECHNIQUE
INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale	DOS / COMMUNICATION
TENIR A JOUR une main courante	SECRETARIAT

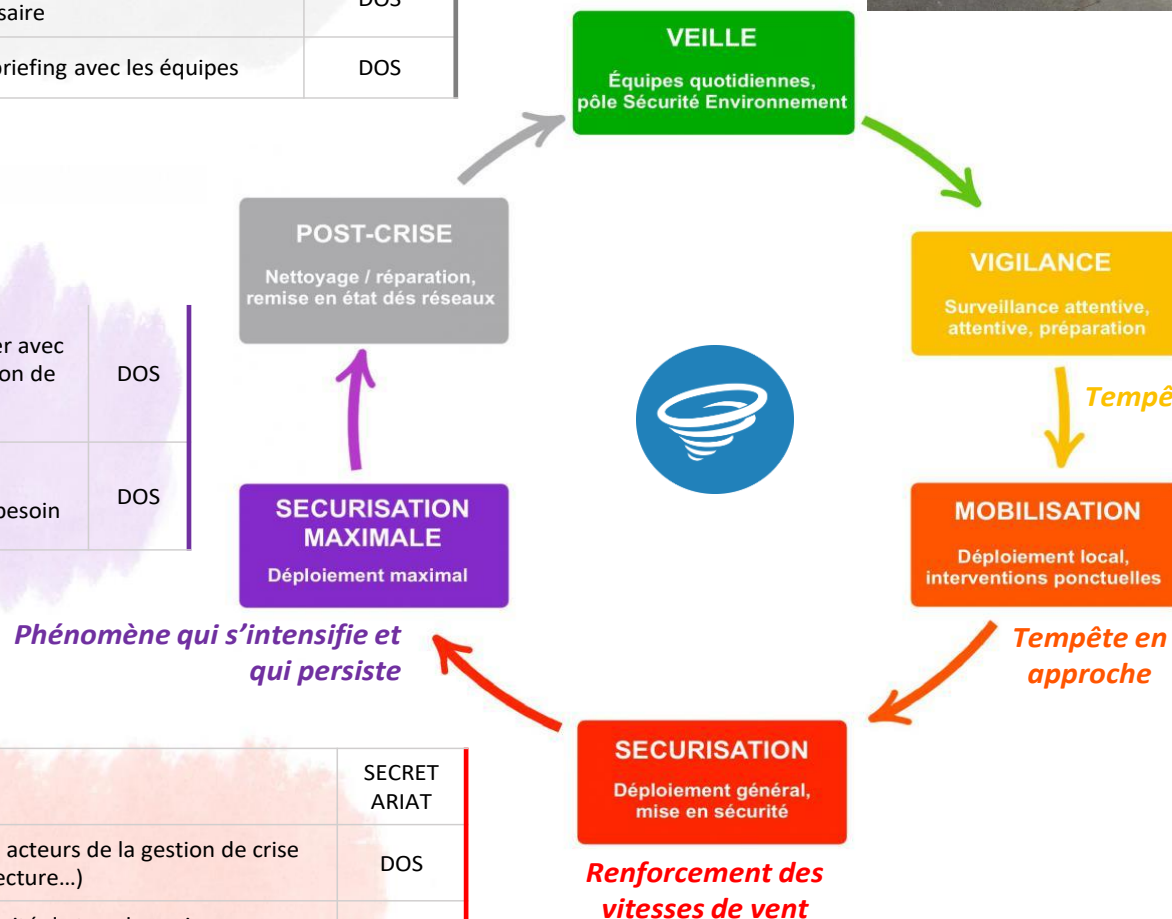
INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
REALISER un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention	TECHNIQUE
PROCEDER aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...) avec l'aide, si nécessaire, des gestionnaires de réseaux	TECHNIQUE
RECHERCHER auprès des entreprises ou personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires	TECHNIQUE
ORGANISER ou MAINTENIR si besoin le dispositif de distribution d'eau potable	TECHNIQUE
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes et REALISER un retour d'expérience sur l'évènement	DOS



INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI...) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, Préfecture, etc.)	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

OUVRIR le PC communal	SECRET ARIAT
RESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil Départemental, Préfecture...)	DOS
S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement	DOS
OUVRIR et AGENCER un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas d'évacuation	ACCUEIL



FICHE RISQUE – TEMPETE

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat	DOS
MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end ...)	DOS
RECONNAITRE la situation (terrain, internet)	DOS

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
SECURISER les sites sensibles (campings, habitats légers, chantiers ...), les événements culturels et sportifs, les écoles et les transports scolaires, le matériel exposé et l'ensemble des enjeux vulnérables	DOS / TECHNIQUE
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles	DOS / COMMUNICATION
TENIR à jour une main courante	SECRETARIAT
REPORTER les interventions extérieures vulnérables	DOS

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise.	DOS
MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	DOS
GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.	DOS

Incendie de grande ampleur

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
DESIGNER un interlocuteur en relation avec le P.C. Pompiers et un interlocuteur communal apte à guider les pompiers et indiquer les points d'eau	DOS / TECHNIQUE
FERMER les accès à la zone menacée (via la Police Municipale)	TECHNIQUE
CONSTITUER une Cellule de Crise Municipale	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés	TECHNIQUE
OUVRIR un ou des centres d'accueil	ACCUEIL

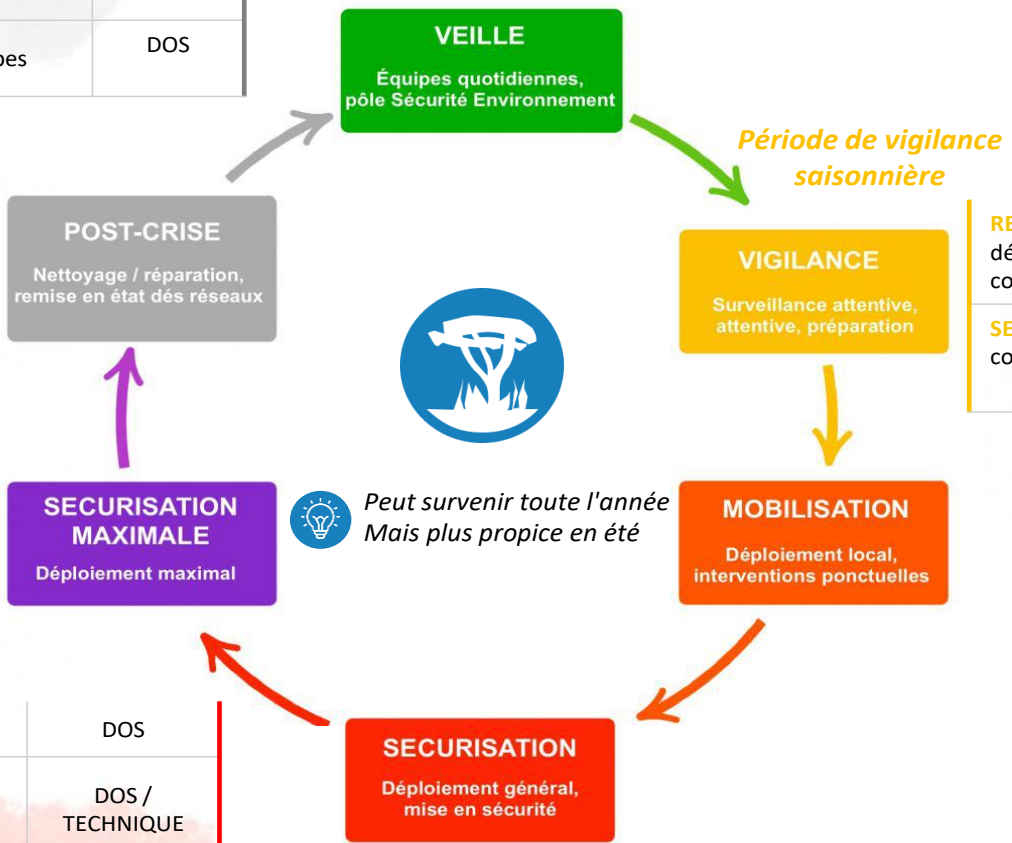
FICHE RISQUE – FEU DE FORÊT

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



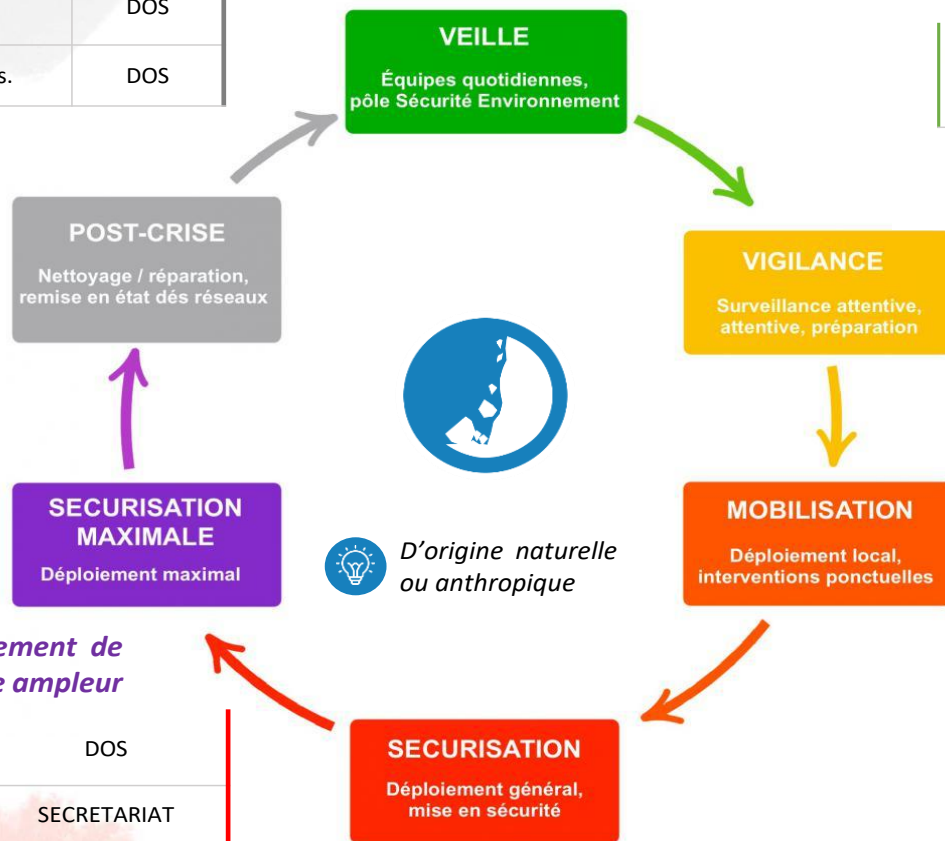
*Constataction du départ de feu /
Incendie arrivant sur le
territoire communal*

*La propagation du feu est déterminée par
la végétation, les conditions météo et le
relief*

INFORMER la population de la fin de l'évènement.	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise.	DOS
GERER la communication avec les médias.	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire.	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes.	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.).	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés.	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin.	DOS

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation.	DOS
OUVRIR le PC communal.	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...).	DOS
APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population.	DOS / COMMUNICATION
DECIDER de la sécurisation et/ou de l' EVACUATION des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS.	DOS
INFORMER les usagers des fermetures de routes et des déviations mises en place.	COMMUNICATION



SOLLICITER les experts pour mettre en œuvre des solutions techniques de prévention (drainage...).	DOS
SURVEILLER l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain.	DOS
FERMER les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité.	TECHNIQUE



Mouvement rapide (chute de bloc, effondrement, coulées de boue) ou lent (glissement, tassement, érosion)

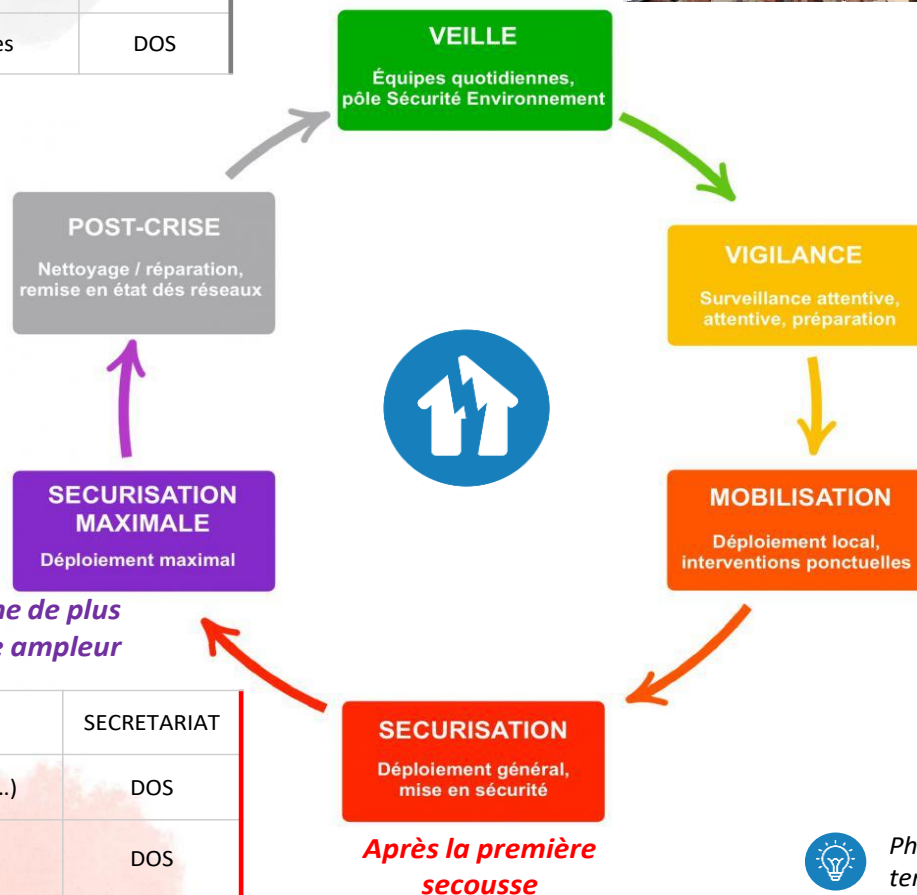
Souvent en cas de fortes pluies ou de gel/dégel

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI-EPTB....) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
ORGANISER l'inventaire des bâtiments et zones touchées	DOS
S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population	DOS
SECURISER les sites les plus à risque (effondrement de maisons ou bâtiments...)	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages aux bâtiments	ACCUEIL

Répliques / Séisme de plus grande ampleur



Caractérisé par une Intensité / Magnitude



Phénomènes aggravants : effondrement, mouvement de terrain, tsunami.



Répliques peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après.



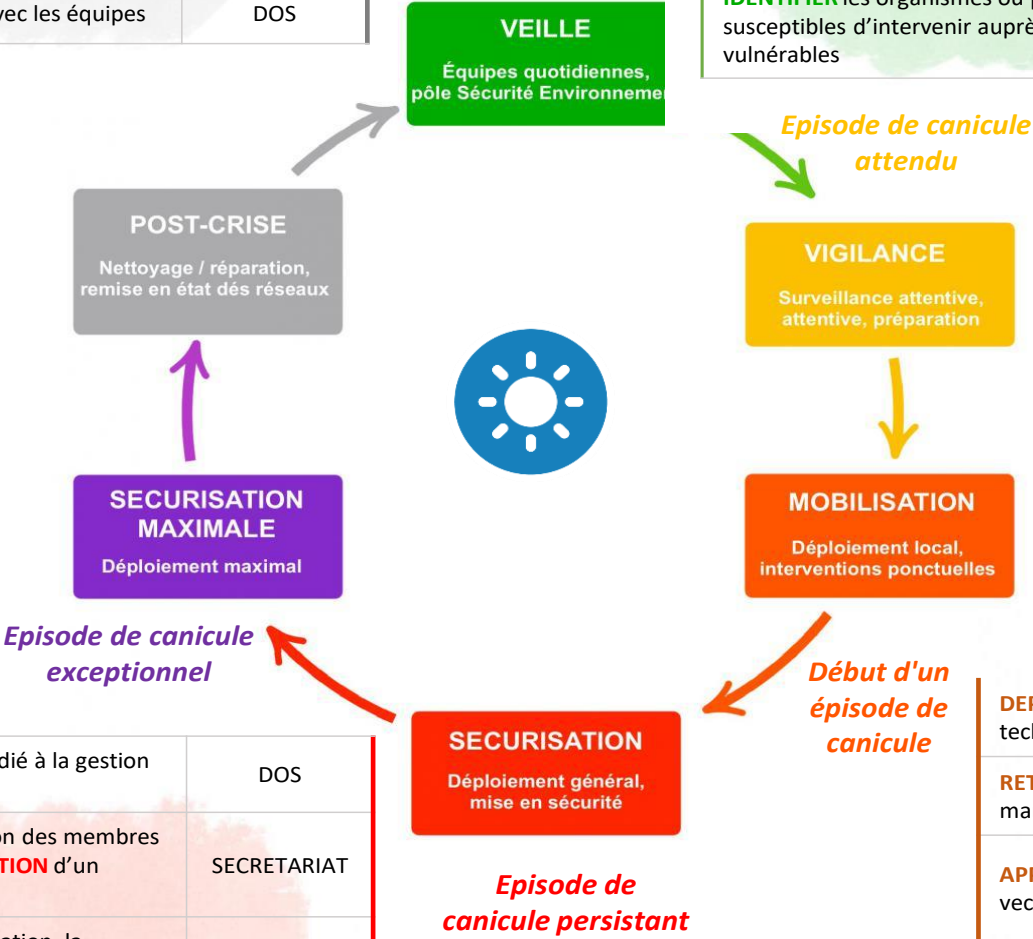
Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

FICHE RISQUE SÉISME

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

 La canicule peut être associée à la pollution, sécheresse, le retrait-gonflement des argiles, déficit en eau, risque d'incendie...

RENFORCER le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule	DOS
OUVERTURE d'un PCC avec mobilisation des membres de la cellule de crise + MISE A DISPOSITION d'un numéro pour information a public	SECRETARIAT
ALERTER via les vecteurs de communication, la population et les ERP sensibles sur les consignes et mesures à engager pour gérer la canicule	COMMUNICATION
MAINTENIR un suivi journalier des personnes vulnérables (visite à domicile)	SECRETARIAT
REQUISITIONNER un ou plusieurs centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) sécurisé(s) rafraichi(s) ou climatisé(s)	ACCUEIL



ETABLIR ou METTRE A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune	SECRETARIAT
CONSTITUER une procédure Canicule pour le CCAS	SECRETARIAT
IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables	DOS

PREPARER et ORGANISER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques....)	DOS
CONSTITUER des équipes de maraudes pour assurer le soutien aux personnes fragiles	DOS
PREVOIR l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux	DOS
TROUVER des solutions pour adapter les horaires d'ouverture des lieux frais (parcs, jardins, piscines,...)	DOS
PRE INFORMER la population vulnérable à partir du registre nominatif communal	COMMUNICATION
VEILLER au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public ainsi qu'une pièce rafraichie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche..)	TECHNIQUE / COMMUNICATION

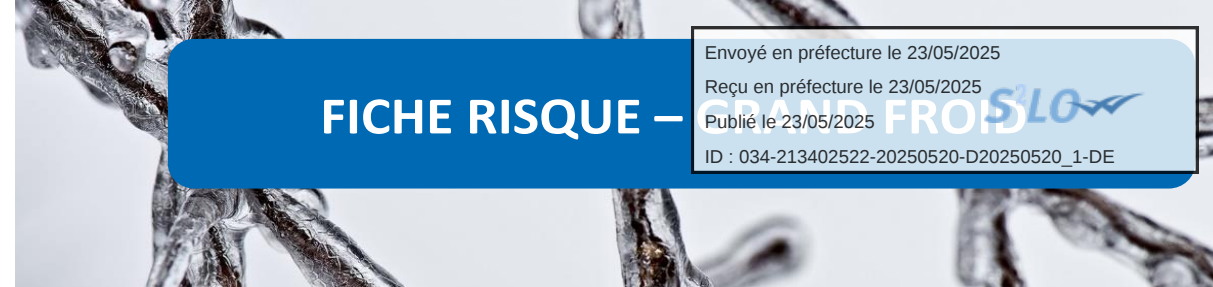
FICHE RISQUE - CANICULE

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



DEPLOYER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques....)	DOS
RETARDER l'heure de démarrage ou ANNULER les manifestations prévues sur la commune	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles	DOS / COMMUNICATION
MODULER ou ETENDRE si besoin les horaires des lieux rafraichis (piscines, bibliothèques municipales...).	DOS
PRENDRE contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (CCAS association de bénévoles et de secourisme...)	DOS
DEDIDER des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraites) – distribution de kits canicule, mise à dispo de ventilateurs, vérification des stocks d'eau..)	TECHNIQUE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
REALISER un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention	TECHNIQUE
PROCEDER aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...)	TECHNIQUE
RECHERCHER auprès des entreprises ou personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires	TECHNIQUE
ORGANISER ou MAINTENIR si besoin le dispositif de distribution d'eau potable	DOS / TECHNIQUE
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes et REALISER un retour d'expérience sur l'évènement	DOS



FICHE RISQUE – GRAND FROID

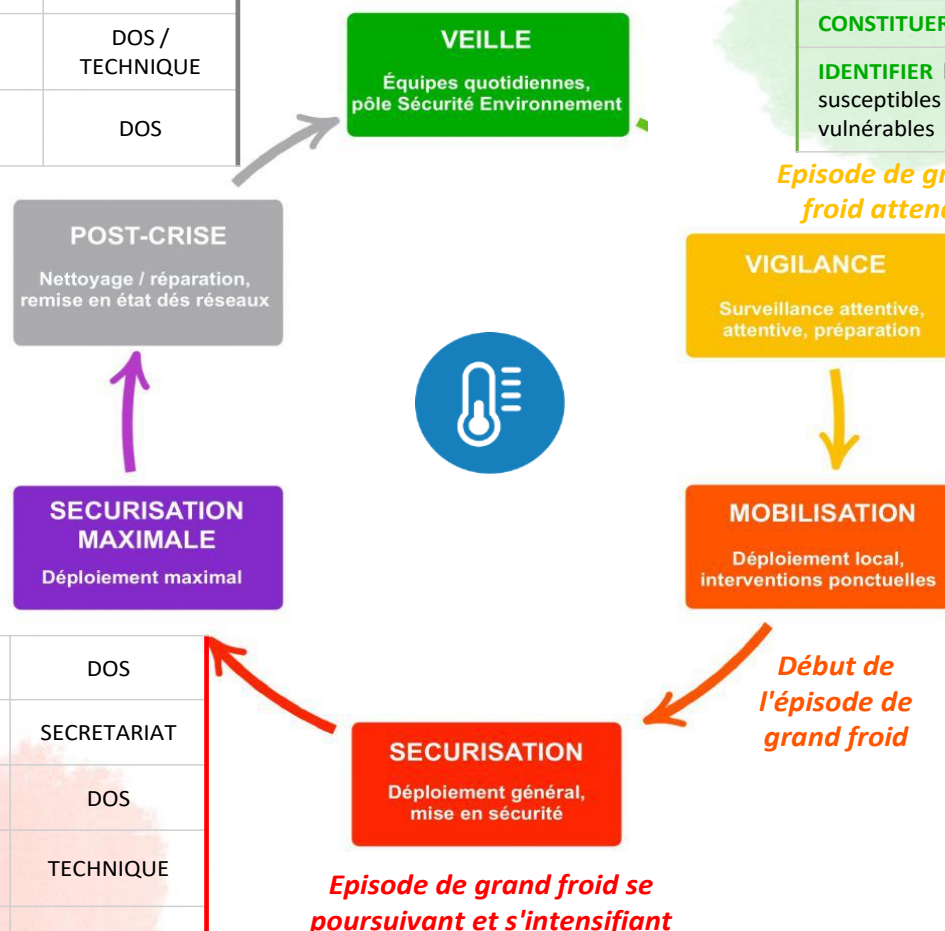
Envoyé en préfecture le 23/05/2025
 Reçu en préfecture le 23/05/2025
 Publié le 23/05/2025
 ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



Durant l'hiver 1956, la vague de froid a duré 27 jours. Les températures ont atteint les -30°C dans plusieurs villes françaises. Les fleuves et rivières ont gelé.

Episode de grand froid exceptionnel

OUVRIR le PC communal	DOS
METTRE EN PLACE une main courante	SECRETARIAT
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux vulnérables	DOS
MAINTENIR la sécurisation des voiries, trottoirs et lieux publics	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un centre d'accueil ou site dédié sécurisé chauffé	ACCUEIL
SIGNALER toute personne disparue	ACCUEIL



Températures anormalement basses, s'étalant sur une large étendue géographique et sur plusieurs jours (2 jours minimum)

Episode de grand froid attendu

Début de l'épisode de grand froid

Episode de grand froid se poursuivant et s'intensifiant

ETABLIR ou METTRE A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune	SECRETARIAT
CONSTITUER une procédure Grand Froid pour le CCAS	DOS
IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables	DOS

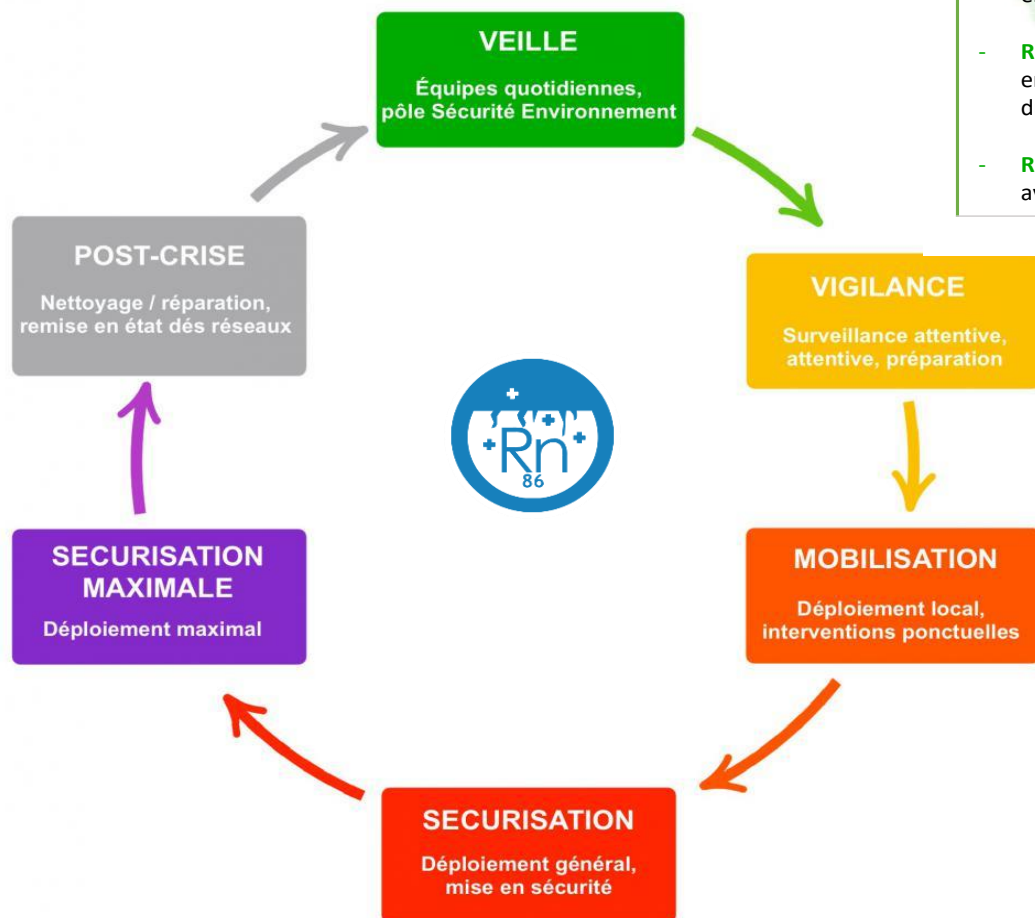
MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
ANNULER si besoin les manifestations prévues sur la commune	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication	DOS / COMMUNICATION
SECURISER les voiries, trottoirs et lieux publics	TECHNIQUE
S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	TECHNIQUE
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations	DOS



Le Grand froid peut être associé avec du vent, la neige, le verglas, les congères...



Gaz radioactif, indolore, incolore d'origine naturelle
Concentrations élevées possible dans des lieux confinés tel que les habitations.
Conséquences sur la santé à long terme (cancer...).



SECURISATION MAXIMALE

Déploiement maximal

SECURISATION

Déploiement général,
mise en sécurité

VIGILANCE

Surveillance attentive,
attentive, préparation

MOBILISATION

Déploiement local,
interventions ponctuelles

VEILLE

Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

FICHE RISQUE RADON

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

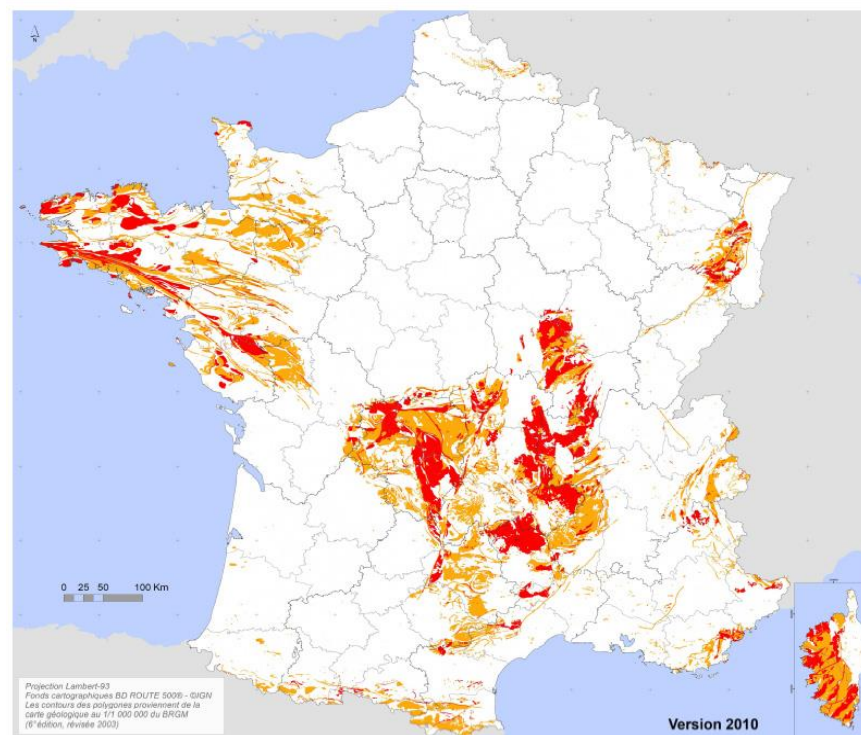
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

INFORMER la population du niveau du risque radon dans la commune

DOS

Pour information, il existe **3 niveaux de risque radon** :

- **Risque Faible** (catégorie 1) : Les bâtiments sont situés sur des surfaces géologiques en faible teneur d'uranium
- **Risque Moyen** (catégorie 2) : Les bâtiments sont situés sur des surfaces géologiques en faible teneur d'uranium. Des facteurs géologiques peuvent faciliter le transfert du radon du sol jusqu'aux bâtis.
- **Risque Elevé** (catégorie 3) : Les bâtiments sont situés sur des surfaces géologiques avec une teneur en uranium plus élevée.



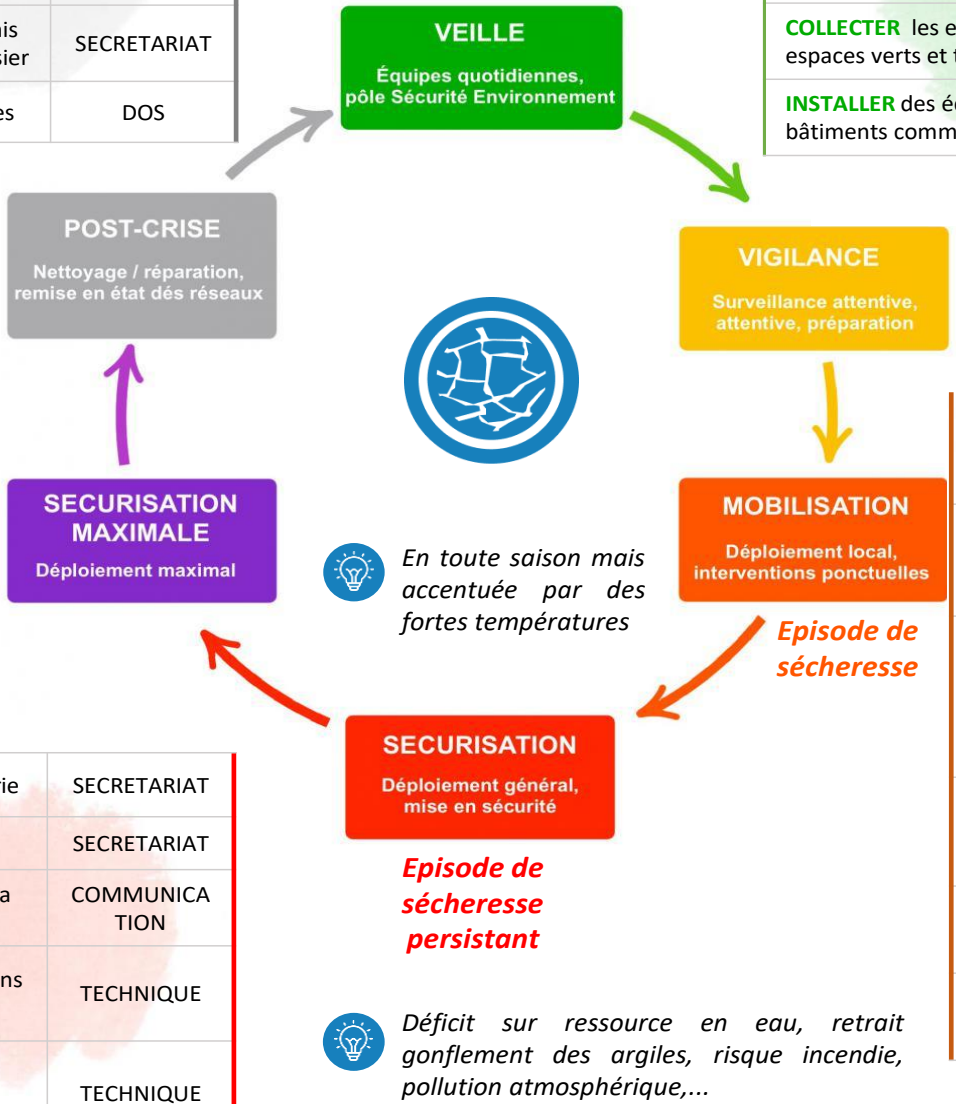
IRSN
INSTITUT
DE RADIOPROTECTION
ET DE SÉCURITÉ NUCLÉAIRE

asn
AUTORITÉ
DE SÉCURITÉ
NUCLÉAIRE

Potentiel radon
Faible
Moyen
Élevé

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CONSTITUER un dossier de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour le phénomène « sécheresse » auprès de la préfecture si besoin	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie	SECRETARIAT
METTRE EN PLACE une main courante	SECRETARIAT
RENFORCER l'information auprès de la population via les vecteurs disponibles.	COMMUNICATION
PROSCRIRE l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport	TECHNIQUE
PREVOIR une distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer (si gestion en régie : approvisionnement dans les supermarchés du coin : si gestion hors régie : contacter l'organisme).	TECHNIQUE



FICHE RISQUE –

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

ENTREtenir les réseaux et REPARER les fuites d'eau. En cas de constatation d'une fuite d'eau, CONTACTER et ACCOMPAGNER les gestionnaires de réseau sur le terrain.	DOS
COLLECTER les eaux pluviales pour l'arrosage des espaces verts et terrain de sport	DOS
INSTALLER des équipements sanitaires dans les bâtiments communaux économe en eaux.	DOS

PRENDRE en considération les mesures de limitation ou de restriction des usages de l'eau prises par le Préfet (arrêté « Sécheresse »)	DOS
AFFICHER en mairie l'arrêté de limitation ou de restriction « sécheresse dès sa parution ».	DOS
SENSIBILISER la population via les vecteurs disponibles (brochures, affichage sur panneau lumineux, site internet de la commune, réseaux sociaux...) en s'appuyant sur les membres de la cellule de crise.	COMMUNICATION
LIMITER l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport	TECHNIQUE
UTILISER la collecte des eaux pluviales pour l'arrosage des espaces communaux	TECHNIQUE
ETRE EN CONTACT et GUIDER si nécessaire, les gestionnaires de réseau sur la commune.	TECHNIQUE

FICHE RISQUE – PLUVES INTENSES (Inondation rapide)

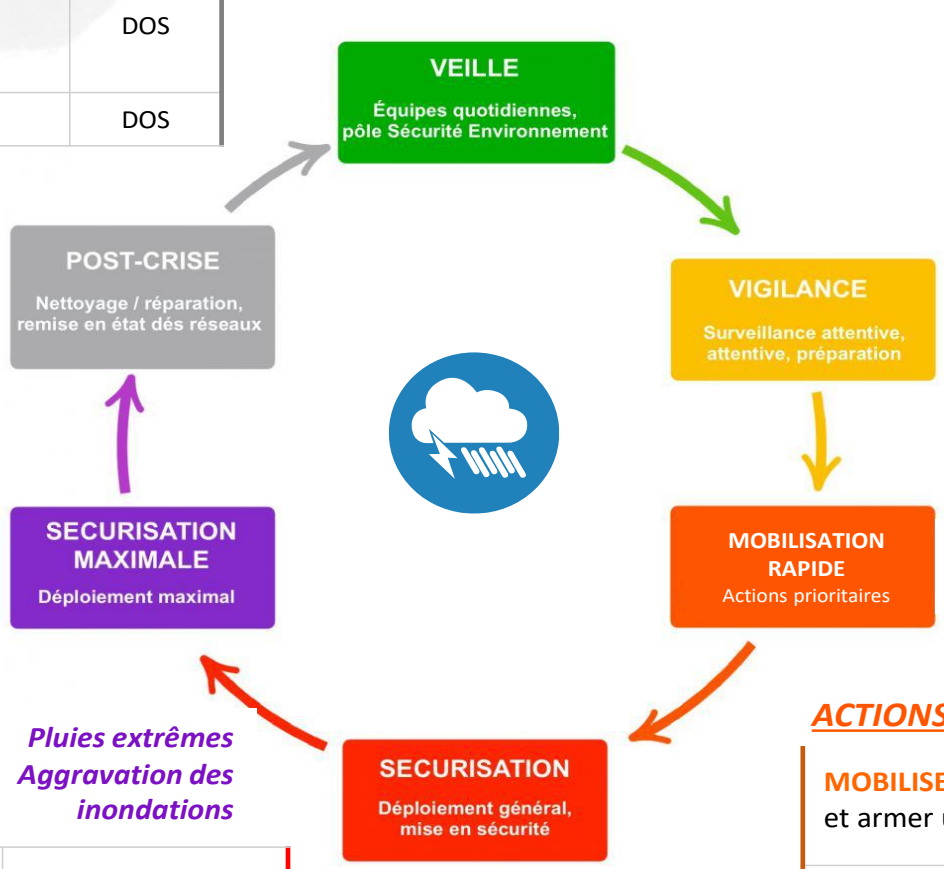
Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
Si nécessaire, OUVRIR le(s) centre(s) d'accueil	ACCUEIL
RENFORCER les équipes pour gérer le post-crise (nettoyage...)	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
OUVRIR , si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil pour héberger les sinistrés	ACCUEIL
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin pour préparer le post-crise	DOS

ACTIONS D'URGENCE :

ALERTER massivement les populations et les sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (étages, points hauts ...)	DOS / COMMUNICATION
ENVISAGER DE METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention si leur sécurité est engagée	DOS
REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation distance	COMMANDEMENT
ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger	COMMANDEMENT/ POMPIERS



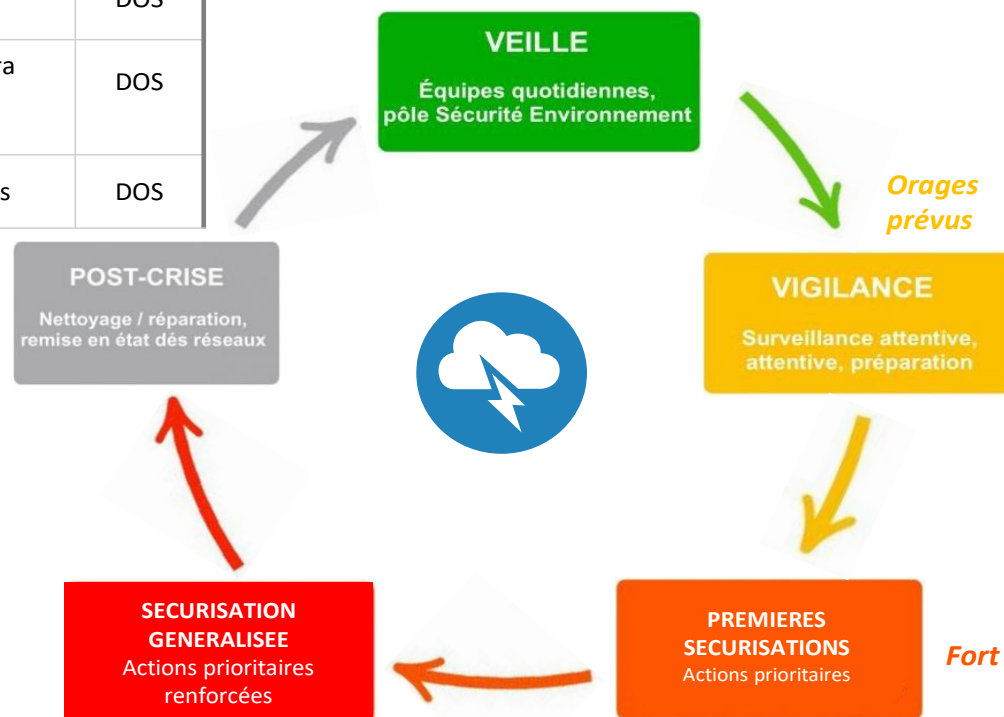
RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. TRANSMETTRE une information à la population	DOS
VERIFIER le nettoyage des avaloirs. PREPARER le matériel technique (barrières) et les PREPOSITIONNER si nécessaire	TECHNIQUE
ENVISAGER DE REPORTER les manifestations	DOS/TECHNIQUE
SE PREPARER à AGIR rapidement si la situation orageuse se confirme	DOS

Fortes pluies
Ruissellements localisés
⚠ Temps limité pour agir

ACTIONS PRIORITAIRES :

MOBILISER une cellule de crise restreinte et armer un PC communal restreint	COMMANDEMENT
INFORMER la population et les sites sensibles via les canaux d'alerte immédiat	COMMANDEMENT
RENFORCER le suivi de la situation à distance (site internet, caméra, terrain ...) et agir pour la sécurité des usagers	TECHNIQUE/PM
ENVOYER une équipe munie de bons équipements (protection physique, véhicule surélevé) PRIORISER les accès à sécuriser (voiries, parkings...)	TECHNIQUE/PM

OUVRIR si non encore réalisé, un PC de crise pour gérer le post-évènement	DOS
INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
OUVRIR , si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil	ACCUEIL
RENFORCER les équipes pour gérer le post-crise (nettoyage...)	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS



FICHE RISQUE - ORAGES VIOLENTS (Grêle/Vent/Foudre)

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. TRANSMETTRE une information à la population	DOS
VERIFIER le nettoyage des avaloirs. PREPARER le matériel technique (tronçonneuse, pelle ...) pour pouvoir intervenir après l'orage	TECHNIQUE
SECURISER les parcs, infrastructures légères, chantiers sensibles au vent et à la grêle ENVISAGER DE REPORTER les manifestations	DOS/TECHNIQUE
SE PREPARER à AGIR rapidement si la situation orageuse se confirme	DOS

Fort orage en approche

⚠ Temps limité pour agir

*Violent orage
Violentes rafales de vent et/ou
grosse grêle, ruissellements
importants*

ACTIONS PRIORITAIRES :

1/ INFORMER/ALERTER l'ensemble de la population et des sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (bâtiment, espace protégé ...) via les canaux d'alerte immédiat	COMMANDEMENT
2/ PRIORISER les accès à sécuriser (voiries, parkings ...) avant l'arrivée de l'orage	TECHNIQUE/PM
3/ RENFORCER le suivi de la situation à distance (sites internet, caméras ...) et agir pour la sécurité des usagers	TECHNIQUE/PM

ACTIONS D'URGENCE :

1/ S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population et des sites sensibles	DOS / COMMUNICATION
2/METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention	DOS
3/REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation à distance	COMMANDEMENT
4/ ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger	COMMANDEMENT / POMPIERS



ANNUAIRE DE CRISE

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



> Annuaire Communal



MAIRIE
de
SAINT ETIENNE ESTRECHOUX
34260

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

ANNUAIRE

Tél. : 04 67 23 91 97

Courriel : mairie.st.etienne.estrechoux@gmail.com

Saint Etienne Estréchoux,
Le 12 mai 2025

MAIRIE			
04 67 23 91 97		mairie.st.etienne.estrechoux@gmail.com	
CONSEIL MUNICIPAL			
MATHIEU Henri	Maire	06 89 14 15 75	
MATHIEU Frédéric	1 ^{er} adjoint	06 26 39 55 77	frederic.mathieu99@orange.fr
SEGUR Stéphanie	2 ^{ème} adjoint	06 88 88 82 42	sedsteph@gmail.com
TORTONDA David	Conseiller municipal	06 22 39 86 44	david.tortonda86@orange.fr
CHERMEUX Valérie	Conseillère municipale	06 32 43 36 81	valeriechermeux@gmail.com
GAYRAUD Mathilde	Conseillère municipale	06 50 55 92 10	mathilde.gayraud@sfr.fr
MIRA Jérôme	Conseiller municipal	06 70 79 60 58	
HOINGNE Edith	Conseillère municipale	06 74 45 70 68	edith.hoingne@orange.fr
MONTANE Sandrine	Conseillère municipale	06 10 44 63 68	letailleur.sandrine@orange.fr
DEROTHE Mickaël	Conseiller municipal	06 45 83 62 87	leonravioli@hotmail.com
SERVICES DE LA MAIRIE			
MARTINEZ Fanny	Secrétaire	06 77 09 42 46	martinez-fanny@hotmail.fr
SEGUR Sébastien	Agent technique	07 85 16 63 18	s.segur@sfr.fr
SECOURS			
Pompiers		18 ou 112	
Caserne de Bédarieux		04 67 97 96 40	
Gendarmerie		17	
Caserne de Bédarieux		04 67 95 09 29	
ADMINISTRATIONS			
Préfecture de l'Hérault		04 67 61 61 61	
Conseil Départemental de l'Hérault		04 67 67 67 67	
Communauté de communes Grand Orb		04 67 23 78 03	
		Téléphone satellite : 882 16 44 94 25 76	
RESEAUX			
ENEDIS		0811 01 02 12 +code INSEE	
ORANGE		0 800 309 310	
TELECOM		0 800 083 083	
Eau et assainissement		04 67 36 69 71	
Syndicat Intercommunal Mare et Libron		04 67 23 60 40	
Rivières - EPTB Orb et Libron		04 67 36 45 99	
RIPPERT Laurent		06 07 70 57 47	
ROMAN Frédérique		06 88 86 13 44	

COMMUNES LIMITOPHES

COMMUNE	TELEPHONE MAIRIE	TELEPHONE SATELLITE
Camplong	04 67 23 90 67	882 16 44 94 57 86
Graissessac	04 67 23 90 00	882 16 44 94 57 32
Saint Gervais sur Mare	04 67 23 60 65	882 16 44 94 58 03

COMMUNES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

COMMUNE	TELEPHONE MAIRIE	TELEPHONE SATELLITE
Bédarieux	04 67 95 59 59	882 16 44 94 57 48
Avène	04 67 23 40 25	882 16 44 99 28 48
Brenas	04 67 23 29 77	882 16 44 94 57 97
Carlencas et Levas	04 67 95 14 19	882 16 44 94 57 35
Ceilhes et Rocozels	04 67 23 40 89	882 16 44 94 57 85
Combes	04 67 95 61 92	882 16 44 94 58 05
Hérépian	04 67 95 04 55	882 16 44 99 28 47
Joncels	04 67 23 80 60	882 16 44 94 57 87
La Tour sur Orb	04 67 95 05 44	882 16 44 99 28 53
Lamalou les Bains	04 67 95 63 07	882 16 44 94 57 58
Le Bousquet d'Orb	04 67 23 80 89	882 16 44 94 57 84
Le Poujol sur Orb	04 67 95 63 28	882 16 44 94 57 78
Le Pradal	07 72 36 51 89	882 16 44 94 58 04
Les Aires	04 67 95 61 44	882 16 44 94 57 69
Lunas les Châteaux	04 67 23 81 42	882 16 44 99 65 86
Pézènes les Mines	04 67 95 09 14	882 16 44 94 57 64
Saint Geniès de Varensal	04 67 23 60 95	882 16 44 94 57 82
Taussac la Billière	04 67 95 61 25	882 16 44 94 57 79
Villemagne l'Argentière	04 67 95 09 23	882 16 44 94 58 07

HABITANTS DE LA COMMUNE

NOM	QUARTIER	TELEPHONE
JUAREZ Véronique	Chemin du Buis	06 73 01 26 47
FANFAN Stéphanie	Chemin du Moulin	06 52 73 76 75
CARQUET	Espace	07 88 85 73 72
AUGER Nadia	Grand Rue	06 76 30 28 14
BARBERO	Grand Rue	06 86 92 10 97
BILLOD-MOREL Fabrice	Grand Rue	07 54 04 81 05
DIDIER Michèle	Grand Rue	06 73 02 64 27
M. BUGAT	Grand Rue	06 63 32 54 63
GINES Daniel		06 51 88 68 97
JODAT Dora	Grand Rue	07 83 55 86 91
MARECHAL Laëtitia	Grand Rue	06 03 35 01 27
MONTANE Jean-Jacques	Grand Rue	06 15 31 09 48
Odile	Grand Rue	06 68 39 90 89
PELLETIER Ludovic	Grand Rue	06 85 02 96 49
PUJOL	Grand Rue	06 64 45 96 43
SCHALL Emilie	Grand Rue	06 89 55 09 42
VALLET Frédérique	Grand Rue	06 23 96 24 47
DIDELOT	Impasse de la Gare	06 22 23 59 60
PRIETO Jacques	Impasse de la Gare	06 34 59 55 27
DANTONI Florent	La Grange	06 75 52 98 14
JOURDAIN Cyrille	La Grange	06 44 07 73 07
VICENS Anne-Marie	La Grange	06 89 22 56 54
VICENS Jean-Luc	La Grange	06 78 74 62 37

DELACROIX Cédric DELACROIX Manon	Lotissement Le Mursan	06 43 41 89 01 06 77 73 61 93
Mme GUILLEMETTE	Lotissement Le Mursan	06 51 16 48 20
PARERE Stéphanie	Lotissement Le Mursan	06 27 79 46 07
VOLA Mélanie	Lotissement Le Mursan	06 86 52 52 90
BLUG Danielle	Lotissement Ramondenc	07 87 87 78 41
DUFAND Carole	Place de la Mairie	07 70 06 55 32
LECOCQ Mauricette	Place de la Mairie	06 98 19 92 45
COSTA	Route de Saint Gervais	06 44 29 70 34
DIEUDONNE Michel	Route de Saint Gervais	04 67 23 93 26
MAES	Route de Saint Gervais	04 67 23 97 02
MARTIN Jean-Jacques Mme MARTIN	Route de Saint Gervais	06 58 82 05 14 - 06 19 12 72 96 06 19 13 19 10
SEGUI Alain	Route de Saint Gervais	04 67 23 93 89 – 06 88 50 57 78
SEGUI Rémi	Route de Saint Gervais	06 47 87 68 36
SOLDAAT Sander	Route de Saint Gervais	06 67 50 03 16
WINTER Yves	Rue de l'Eglise	06 21 87 45 86
DE KONING	Rue des Jardins	06 98 64 82 33
M. RODRIGUEZ	Rue des Jardins	06 43 08 82 83
BIHEL CHUNG TUN CHUN	Rue des 4 Ponts	06 45 67 15 68 06 40 29 99 29
CARRETE Mickaël FONQUERNIE Delphine	Rue des 4 Ponts	06 42 88 53 62 06 95 34 40 98
DAUMET Charles	Rue des 4 Ponts	06 43 08 27 89
BARCELOT	Rue du Four à Chaux	06 60 11 88 94
ERB Renaud	Rue du Four à Chaux	06 23 65 66 10
LAGET Jean-Marie	Rue du Four à Chaux	06 08 35 42 59
VIALLES Manon	Rue du Four à Chaux	06 19 15 12 57
AYRAL Marthe	Saint Etienne de Mursan	04 67 23 98 05
LABALETTE Sandrine LABALETTE Thierry	Vérénoux	06 86 62 38 20 06 46 67 61 15

MOYENS MATERIELS STOCKES A L'ATELIER TECHNIQUE

MATERIEL	QUANTITE
Barrières	14
Grilles de chantier	4
Panneaux de signalisation	

Acronyme	Traduction	Commentaire
AEP	Approvisionnement en Eau Potable	
CATNAT	CATastrophe NATurelle	Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
CCAS	Centre Communal d'Actions Sociales	
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêts	
CCM	Cellule de Crise Municipale	
CD	Conseil Départemental	
COS	Commandant des Opérations de Secours	Chef des Pompiers
CPS	Cahier des Prescriptions de Sécurité	Pour les campings
CTM	Centre Technique Municipal	
DFCI	Défense de la Forêt Contre les Incendies	
DGS	Direction Générale des Services	
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs	
DOS	Directeur des Opérations de Secours	Maire
DST	Direction des Services Techniques	
EP	Eau Pluviale	
EPCI	Etablissement Publique de Coopération Intercommunale	
ERP	Etablissement Recevant du Publique	
EU	Eau Usée	
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement	
PCC	Poste de Commandement de Crise	
PCS	Plan Communal de Sauvegarde	
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté	Pour les établissements scolaires
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile	
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours	
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	
TMD	Transport de Matières Dangereuses	



OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

	HEURE	ÉVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)



RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION



RECENSER LES BENEVOLES

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

FONCTIONNEMENT

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

Date :

n° ... / ...

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL

n° _____ du _____
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Envoyé en préfecture le 23/05/2025

Reçu en préfecture le 23/05/2025

Publié le 23/05/2025

ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



Le Maire de la Commune de _____

le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

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

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 articles 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, cyclone, tempête, canicule, (ne mentionner que les risques auxquels la commune est soumise, source DDRM) ;*

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

ARRÊTÉ :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de _____ 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 Madame/Monsieur la/le Prêfète/Préfet de _____ (*nom du département*).

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. Il fera l'objet d'une révision avant l'échéance de 5 ans à compter de ce jour.

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Madame/Monsieur la/le Prêfète/Préfet de _____, à Madame/Monsieur la/le président(e) de _____ (*nom de l'EPCI*).

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est présenté 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 dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à _____, le _____

Le Maire

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE N°

Objet : Approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Séance du

Date de convocation :

Membres en exercice :

L'an deux mille, le à ... heures, le conseil municipal de..... s'est réuni en séance ordinaire, en salle de délibérations, sous la présidence de Maire en exercice.

Présents :

Absents ayant donné une procuration :

Absents excusés :

En début de séance et en application de l'article L2121-15 du Code général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la désignation du secrétaire de séance : Monsieur ou Madame....., élu à l'unanimité.

Rapporteur :

Exposé :

La commune de.....s'est engagée dans l'élaboration d'un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) afin de prévenir et d'assurer la protection et la mise en sécurité des personnes et des biens. Ce plan a été élaboré avec le concours de Predict, en concertation avec l'équipe municipale, afin de garantir son efficacité.

A ce jour, ce document est opérationnel et peut être consulté en mairie. Il est conforme aux dispositions de la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 et de ses décrets d'application.

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

- Livret opérationnel qui regroupe les actions communales de sauvegarde à engager en fonction d'états de la gestion de crise
- Carte d'actions inondation qui regroupe les actions et l'organisation à mettre en œuvre pour gérer les événements sur la commune.

PROPOSITION : Le rapporteur propose donc au Conseil Municipal de donner un avis favorable au Plan Communal de Sauvegarde.

DECISION : le conseil municipal après avoir écouté l'exposé du rapporteur et après avoir délibéré **DECIDE** d'adopter à l'unanimité la proposition du rapporteur.

Le Maire

ARRETE : REQUISITION DU MATERIEL

Dans le cadre de ses pouvoirs de police, le maire peut être amené à requérir des moyens destinés à faire face à une situation de crise (dispositions combinées des articles L.2212 du Code Général des Collectivités Territoriales et R.30.12 du Code Pénal).

Le Maire,

- Vu la loi n°87-565 du 22 juillet 1987, et notamment son article 10 ;
- Vu le Code Pénal, article R 30 alinéa 12 ;

Considérant.....

Survenu ce jour à

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à M.

Demeurant à

- d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de pour effectuer la mission qui lui sera confiée

- de mettre sans délai à disposition du maire le matériel suivant
.....

- et de le faire mettre en place à :
.....

Article 2 :

Le commissaire de police (ou le chef de brigade de Gendarmerie) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le

Le Maire,

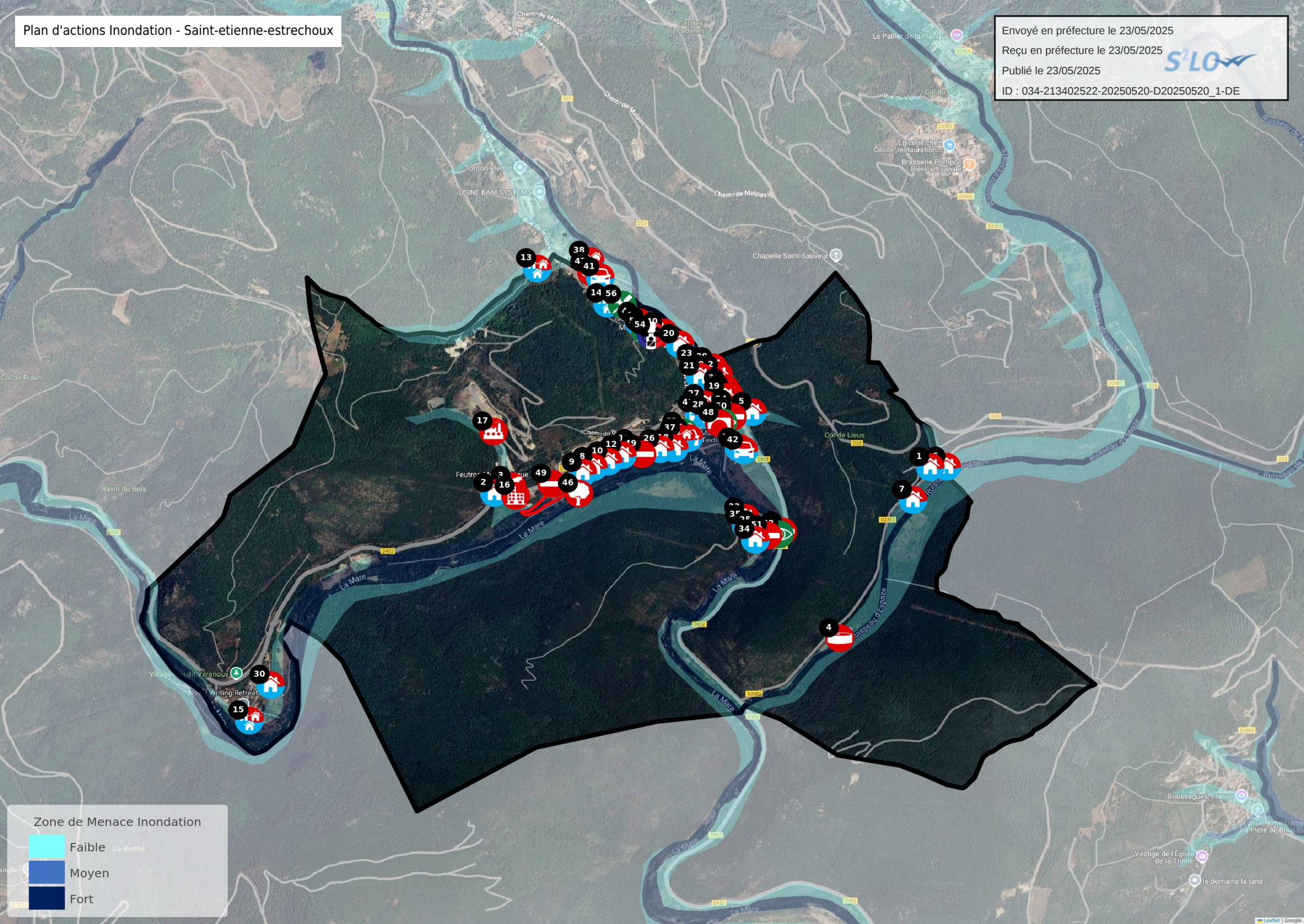
Plan d'actions Inondation - Saint-etienne-estrechoux

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



Zone de Menace Inondation

Faible La Borthe

Moyen

Fort

Informer

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE

Habitat privé	 1 - Habitation	 2 - Habitation
Autres	 3 - Déchetterie intercommunale	 4 - Station d'épuration

Alerter et mettre en sûreté sur place

Habitat privé	 5 - Habitation	 6 - Habitation (à étage, non inondé en 2014 uniquement mur de soutènement)	 7 - Habitation (avec étage)
	 8 - Habitation (accès sur RD922)	 9 - Habitation (accès sur RD922)	 10 - Habitation (accès sur RD922)
	 11 - Habitation (accès sur RD922)	 12 - Habitation (accès sur RD922)	 13 - Quartier Chemin du Four Blanc
	 14 - Habitations Grande rue	 15 - Hameau de Vérenoux	
Activités économiques	 16 - Garage automobile	 17 - Carrières de Lamalou - Entreprise COLAS	

Evacuer

Habitat privé	 18 - Habitation (RDC inondé en 2014)	 19 - Habitation	 20 - Habitation
	 21 - Habitation	 22 - Habitation (sans étage, avec vide sanitaire)	 23 - Habitation
	 24 - Habitation (sans étage, avec vide sanitaire)	 25 - Habitation (sans étage, l'eau est arrivée au pied des escaliers du domaine le 17/09/2014)	 26 - Habitation
	 27 - Habitation (non inondée en 2014)	 28 - Habitation	 29 - Habitation (avec étage)
	 30 - Habitation	 31 - Habitation (sans étage, avec vide sanitaire)	 32 - Habitation (sans étage, avec vide sanitaire)
	 33 - Habitation	 34 - Habitation (à étage, RDC garage inondé le 17/09/2014)	 35 - Habitation
	 36 - Lotissement de Mursan	 37 - Hameau St Etienne de Mursan	 38 - Estrechoux le Vieux
	 39 - Habitat léger pour réunion associative		

Activités économiques

 40 - Entreprise SEGUI

Voiries

 41 - Parking de la Grand Rue

 42 - Parking inondable

 43 - Parking inondable

 44 - Parking inondable

 45 - Parking de la Mairie

Securiser

Voiries

 48 - Pont du Clédou

Espace Public

 46 - Espace vert communal

 47 - Jeux d'enfants

Route à barrer

Voiries

 49 - Chemin du Moulin

 50 - Chemin Pierre Ramondenc (détruit crue le 17/09/2014)

 51 - Pont de la grange (privé)

Moyens de gestion de crise

Moyens de gestion de crise

 52 - Surveillance à la Grange

 53 - Pont principal du village

 54 - Mairie

 55 - Salle Communale des Rencontres

 56 - Atelier technique

 57 - Sirène d'alerte



Sensibilité de la végétation au feu de forêt (source : ONF/MASA)

- Faible
- Moyen
- Fort

Informer

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le 23/05/2025
ID : 034-213402522-20250520-D20250520_1-DE



Habitat privé

-  1 - Habitat léger pour réunion associative
-  2 - Habitation
-  5 - Habitation
-  6 - Habitation
-  7 - Habitation
-  8 - Habitation
-  9 - Hameau St Etienne de Mursan
-  10 - Lotissement Ramondenc
-  11 - Estrechoux le Vieux
-  12 - Grand Rue
-  13 - Habitations Chemin des Jardins
-  14 - Habitations
-  16 - Lotissement de Mursan

Activités économiques

-  18 - Entreprise SEGUI

Alerter et mettre en sûreté sur place

Habitat privé

-  21 - Habitation
-  22 - Habitation
-  23 - Habitation

Evacuer

Habitat privé

-  24 - Habitation
-  25 - Habitation
-  26 - Habitation
-  28 - Habitation
-  29 - Habitation
-  30 - Habitation
-  31 - Habitation
-  34 - Habitations Rue des 4 Ponts
-  35 - Habitations

Activités économiques

-  36 - Carrières de Lamalou - Entreprise COLAS

Voiries

-  37 - Parking
-  38 - Parking
-  39 - Parking

Securiser

Voiries

 42 - Parking de la Mairie

Espace Public

 40 - Jeux d'enfants

Route à barrer

Voiries

 43 - Chemin du Moulin

Moyens de gestion de crise

Moyens de gestion de crise

 45 - Mairie

 46 - Salle Communale des Rencontres

 47 - Atelier technique

 48 - Sirène d'alerte