

# CREIL

## Plan Communal de Sauvegarde



Direction Générale des Services  
Service de Prévention et de Gestion  
des Risques Majeurs et Urbains

C'est maintenant !  
[www.creil.fr](http://www.creil.fr)

LA VILLE  
**CREIL**  
OISE-PICARDIE

# SOMMAIRE

## I. Disposition Introductive

- a. Références juridiques
- b. Mode d'emploi
- c. Glossaire
- d. Sigles
- e. Arrêté municipal instituant le PCS
- f. Suivi des modifications du PCS

## II. Disposition Générale

- a. Partie informative
  - 1. Section risques et territoire
- b. Partie opérationnelle
  - 1. Section vigilances et alertes
  - 2. Section organisation de crise
  - 3. Section synthèse et acteurs
- c. Partie support
  - 1. Section fiches support
  - 2. Section fiches outils
  - 3. Section procédures
- d. Partie annexe

## III. Dispositions Spécifiques

- a. Disposition Spécifique – Risques Naturels
- b. Disposition Spécifique – Risques Technologiques
- c. Disposition Spécifique – Risques Réseaux et Transports
- d. Disposition Spécifique – Risques Sanitaires
- e. Disposition Spécifique – Risques Météorologiques
- f. Disposition Spécifique – Risques liés à la défense civile



# Plan Communal de Sauvegarde

## Disposition Introductive



**C'est maintenant !**  
www.creil.fr

LA VILLE  
**CREIL**  
OISEPICARDIE



## **DISPOSITION INTRODUCTIVE**

### **a. Références juridiques**

#### **Code Générale des Collectivités Territoriales**

##### **Article L2211-1**

Le maire concourt à la politique de prévention de la délinquance dans les conditions prévues à la section 1 du chapitre II du titre III du livre Ier du code de la sécurité intérieure.

##### **Article L2212-1**

Le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs.

##### **Article L2212-2**

La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment :

1° Tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, ce qui comprend le nettoyage, l'éclairage, l'enlèvement des encombrements, la démolition ou la réparation des édifices et monuments funéraires menaçant ruine, l'interdiction de rien exposer aux fenêtres ou autres parties des édifices qui puisse nuire par sa chute ou celle de rien jeter qui puisse endommager les passants ou causer des exhalaisons nuisibles ainsi que le soin de réprimer les dépôts, déversements, déjections, projections de toute matière ou objet de nature à nuire, en quelque manière que ce soit, à la sûreté ou à la commodité du passage ou à la propreté des voies susmentionnées ;

2° Le soin de réprimer les atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes et disputes accompagnées d'ameutement dans les rues, le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits, les troubles de voisinage, les rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique ;

3° Le maintien du bon ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements d'hommes, tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, cafés, églises et autres lieux publics ;

4° L'inspection sur la fidélité du débit des denrées qui se vendent au poids ou à la mesure et sur la salubrité des comestibles exposés en vue de la vente ;

5° Le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure ;

6° Le soin de prendre provisoirement les mesures nécessaires contre les personnes atteintes de troubles mentaux dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés ;

7° Le soin d'obvier ou de remédier aux événements fâcheux qui pourraient être occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces.

#### **Article L2212-4**

En cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L. 2212-2, le maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances.

Il informe d'urgence le représentant de l'Etat dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites.

#### **Article L2212-5**

Les missions des agents de police municipale et l'organisation des services de police municipale sont régies par les dispositions du titre Ier du livre V du code de la sécurité intérieure.

### **Code de la Sécurité Intérieure**

#### **Article L731-3**

Le plan communal de sauvegarde 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. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions des articles L. 741-1 à L. 741-5.

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention.

Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune et, pour Paris, par le préfet de police.

Dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, un plan intercommunal de sauvegarde peut être établi en lieu et place du plan prévu au premier alinéa. En ce cas, il est arrêté par le président de l'établissement public et par chacun des maires des communes concernées.

La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune.

Un décret en Conseil d'Etat précise le contenu du plan communal ou intercommunal de sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration.

#### **Article R731-1**

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

#### **Article R731-2**

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

#### **Article R731-3**



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

Il comprend :

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

#### **Article R731-4**

Le plan communal est éventuellement complété par :

- 1° L'organisation du poste de commandement communal mis en place par le maire en cas de nécessité ;
- 2° Les actions devant être réalisées par les services techniques et administratifs communaux ;
- 3° Le cas échéant, la désignation de l'adjoint au maire ou du conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile ;
- 4° L'inventaire des moyens propres de la commune, ou pouvant être fournis par des personnes privées implantées sur le territoire communal. Cet inventaire comprend notamment les moyens de transport, d'hébergement et de ravitaillement de la population et les matériels et les locaux susceptibles d'être mis à disposition pour des actions de protection des populations. Ce dispositif peut être complété par l'inventaire des moyens susceptibles d'être mis à disposition par l'établissement intercommunal dont la commune est membre ;
- 5° Les mesures spécifiques devant être prises pour faire face aux conséquences prévisibles sur le territoire de la commune des risques recensés ;
- 6° Les modalités d'exercice permettant de tester le plan communal de sauvegarde et de formation des acteurs ;
- 7° Le recensement des dispositions déjà prises en matière de sécurité civile par toute personne publique ou privée implantée sur le territoire de la commune ;
- 8° Les modalités de prise en compte des personnes qui se mettent bénévolement à la disposition des sinistrés ;
- 9° Les dispositions assurant la continuité de la vie quotidienne jusqu'au retour à la normale.

#### **Article R731-5**

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

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

#### **Article R731-6**



Les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peuvent confier à celui-ci l'élaboration d'un plan intercommunal de sauvegarde, la gestion et, le cas échéant, l'acquisition des moyens nécessaires à l'exécution du plan.

Le plan intercommunal de sauvegarde comprend les éléments prévus aux articles R. 731-3 et R. 731-4, identifiés pour chacune des communes.

La procédure d'élaboration et de révision est mise en œuvre par le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan intercommunal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et d'un arrêté pris par chacun des maires des communes concernées. Le plan intercommunal de sauvegarde est transmis par le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre au préfet du département.

### **Article R731-7**

Le plan communal ou intercommunal de sauvegarde est mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel. Il est révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications apportées aux éléments mentionnés aux articles R. 731-3 et R. 731-4. Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder cinq ans.

L'existence ou la révision du plan communal ou intercommunal de sauvegarde est portée à la connaissance du public par le ou les maires intéressés et, à Paris, par le préfet de police. Le document est consultable à la mairie.

### **Article R731-8**

La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de la responsabilité de chaque maire sur le territoire de sa commune. Le maire met en œuvre le plan soit pour faire face à un événement affectant directement le territoire de la commune, soit dans le cadre d'une opération de secours d'une ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation de moyens.

### **Article R731-9**

Les dispositions de la présente section sont applicables au plan communal de sauvegarde élaboré, à son initiative, par le maire d'une commune pour laquelle l'élaboration d'un tel plan n'est pas obligatoire.

### **Article R731-10**

Les communes pour lesquelles le plan communal de sauvegarde est obligatoire doivent l'élaborer dans un délai de deux ans à compter de la date d'approbation par le préfet du département du plan particulier d'intervention ou du plan de prévention des risques naturels.

## **Code de l'Environnement**

### **Article L125-2**

Les citoyens ont un droit à l'information sur les risques majeurs auxquels ils sont soumis dans certaines zones du territoire et sur les mesures de sauvegarde qui les concernent. Ce droit s'applique aux risques technologiques et aux risques naturels prévisibles.

Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, le maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque, ainsi que sur les garanties prévues à l'article L. 125-1 du code des assurances. Cette information est délivrée avec l'assistance des services de l'Etat compétents, à partir des éléments portés à la connaissance du maire par le représentant de l'Etat dans le département, lorsqu'elle est notamment relative aux mesures prises en application de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et ne porte pas sur les mesures mises en oeuvre par le maire en application de l'article L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales.

Un décret en Conseil d'Etat définit les conditions d'exercice de ce droit. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles les mesures de sauvegarde sont portées à la connaissance du public ainsi que les catégories de locaux dans lesquels les informations sont affichées.

L'exploitant est tenu de participer à l'information générale du public sur les mesures prises aux abords des ouvrages ou installations faisant l'objet d'un plan particulier d'intervention.

Le préfet crée un comité local d'information et de concertation sur les risques pour tout bassin industriel comprenant une ou plusieurs installations figurant sur la liste prévue au IV de l'article L. 515-8. Ce comité peut faire appel aux compétences d'experts reconnus, notamment pour réaliser des tierces expertises. Il est tenu informé de tout incident ou accident touchant à la sécurité des installations visées ci-dessus. Il est doté par l'Etat des moyens de remplir sa mission. Les conditions d'application du présent alinéa et notamment les règles de composition des comités locaux d'information et de concertation sur les risques sont fixées par décret.

## **Code de l'Environnement**

### **Droit à l'information sur les risques majeurs**

#### **Article R125-9**

Le contenu et la forme des informations auxquelles doivent avoir accès, par application de l'article L. 125-2, les personnes susceptibles d'être exposées à des risques majeurs, ainsi que les modalités selon lesquelles ces informations sont portées à la connaissance du public, sont définis à la présente sous-section.

#### **Article R125-10**

I.-Les dispositions de la présente sous-section sont applicables dans les communes :

1° Où existe un plan particulier d'intervention établi en application du titre II du décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d'urgence, pris en application de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs, ou un plan de prévention des risques naturels prévisibles établi en application des dispositions législatives du chapitre II du titre VI du livre V ou un des documents valant plan de prévention des risques naturels en application de l'article L. 562-6 ou un plan de prévention des risques miniers établi en application de l'article 94 du code minier ;

2° Situées dans les zones de sismicité 2,3,4 ou 5 définies à l'article R563-4 du code de l'environnement ;

3° Particulièrement exposées à un risque d'éruption volcanique et figurant à ce titre sur une liste établie par décret ;

4° Situées dans les régions ou départements mentionnés à l'article L. 321-6 du code forestier et figurant, en raison des risques d'incendies de forêt, sur une liste établie par arrêté préfectoral ;

5° Situées dans les départements de la Guadeloupe, de la Martinique et de la Réunion, en ce qui concerne le risque cyclonique ;

6° Inscrites par le préfet sur la liste des communes visées par le III de l'article L. 563-6.

II.-Elles sont également applicables dans les communes désignées par arrêté préfectoral en raison de leur exposition à un risque majeur particulier.

#### **Article R125-11**

I.-L'information donnée au public sur les risques majeurs comprend la description des risques et de leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens et l'environnement, ainsi que l'exposé des mesures de prévention et de sauvegarde prévues pour limiter leurs effets.

Cette information est consignée dans un dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet, ainsi que dans un document d'information communal sur les risques majeurs établi par le maire. Sont exclues de ces dossiers et document les indications susceptibles de porter atteinte au secret de la défense nationale, à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou aux secrets en matière commerciale et industrielle.

II.-Le dossier départemental sur les risques majeurs comprend la liste de l'ensemble des communes mentionnées à l'article R. 125-10 avec l'énumération et la description des risques majeurs auxquels chacune de ces communes est exposée, l'énoncé de leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens et l'environnement, la chronologie des événements et des accidents connus et significatifs de l'existence de ces risques et l'exposé des mesures générales de prévention, de protection et de sauvegarde prévues par les autorités publiques dans le département pour en limiter les effets.

Le préfet transmet aux maires des communes intéressées le dossier départemental sur les risques majeurs.

Le dossier départemental sur les risques majeurs est disponible à la préfecture et à la mairie. Il est mis à jour, en tant que de besoin, dans un délai qui ne peut excéder cinq ans.

La liste des communes mentionnées à l'article R. 125-10 est mise à jour chaque année et publiée au Recueil des actes administratifs. Elle est accessible sur les sites internet des préfectures de département, lorsqu'ils existent, et sur le site Internet du ministère chargé de la prévention des risques majeurs.

Le préfet adresse aux maires des communes intéressées les informations contenues dans les documents mentionnés à l'article R. 125-10 intéressant le territoire de chacune d'elles, les cartographies existantes des zones exposées ainsi que la liste des arrêtés portant constatation de l'état de catastrophe naturelle.

III.-Le document d'information communal sur les risques majeurs reprend les informations transmises par le préfet. Il indique les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles d'affecter la commune. Ces mesures comprennent, en tant que de besoin, les consignes de sécurité devant être mises en œuvre en cas de réalisation du risque.

Les cartes délimitant les sites où sont situées des cavités souterraines ou des marnières susceptibles de provoquer l'effondrement du sol élaborées en application du I de l'article L. 563-6 sont incluses dans le document d'information communal sur les risques majeurs.

Le maire fait connaître au public l'existence du document d'information communal sur les risques majeurs par un avis affiché à la mairie pendant deux mois au moins.

Le document d'information communal sur les risques majeurs et les documents mentionnés à l'article R. 125-10 sont consultables sans frais à la mairie.

### **Article R125-12**

Les consignes de sécurité figurant dans le document d'information communal sur les risques majeurs et celles éventuellement fixées par les exploitants ou les propriétaires des locaux et terrains mentionnés à l'article R. 125-14 sont portées à la connaissance du public par voie d'affiches.

### **Article R125-13**

Les affiches prévues à l'article R. 125-12 sont conformes aux modèles arrêtés par les ministres chargés de la sécurité civile et de la prévention des risques majeurs.

### **Article R125-14**

I.-Le maire organise les modalités de l'affichage dans la commune.

II.-Lorsque la nature du risque ou la répartition de la population l'exige, cet affichage peut être imposé dans les locaux et terrains suivants :

1° Etablissements recevant du public, au sens de l'article R. 123-2 du code de la construction et de l'habitation, lorsque l'effectif du public et du personnel est supérieur à cinquante personnes ;

2° Immeubles destinés à l'exercice d'une activité industrielle, commerciale, agricole ou de service, lorsque le nombre d'occupants est supérieur à cinquante personnes ;

3° Terrains aménagés permanents pour l'accueil des campeurs et le stationnement des caravanes soumis à permis d'aménager en application de l'article R. 421-19 du code de l'urbanisme, lorsque leur capacité est supérieure soit à cinquante campeurs sous tente, soit à quinze tentes ou caravanes à la fois ;

4° Locaux à usage d'habitation regroupant plus de quinze logements.

III.-Dans ce cas, ces affiches, qui sont mises en place par l'exploitant ou le propriétaire de ces locaux ou terrains, sont apposées, à l'entrée de chaque bâtiment, s'il s'agit des locaux mentionnés aux 1°, 2° et 4° du II et à raison d'une affiche par 5 000 mètres carrés, s'il s'agit des terrains mentionnés au 3° du II.

## Code de l'environnement

### **Information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs, les risques miniers et la pollution des sols**

#### **Article R125-23**

I.-L'obligation d'information prévue au I de l'article L. 125-5 s'applique, dans chacune des communes dont la liste est arrêtée par le préfet en application du III du même article, pour les biens immobiliers situés :

- 1° Dans le périmètre d'exposition aux risques délimité par un plan de prévention des risques technologiques approuvé ;
- 2° Dans une zone exposée aux risques délimitée par un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou dont certaines dispositions ont été rendues immédiatement opposables en application de l'article L. 562-2 ;
- 3° Dans le périmètre mis à l'étude dans le cadre de l'élaboration d'un plan de prévention des risques technologiques ou d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles prescrit ;
- 4° Dans une des zones de sismicité 2,3,4 ou 5 mentionnées à l'article R. 563-4 du code de l'environnement ;
- 5° Dans une zone exposée aux risques délimitée par un plan de prévention des risques miniers approuvé ou dont certaines dispositions ont été rendues immédiatement opposables en application de l'article L. 562-2.

II.-L'obligation d'information prévue à l'article L. 125-7 s'applique, dans chacune des communes dont la liste est arrêtée par le préfet, pour les terrains répertoriés en secteurs d'information sur les sols prévus à l'article L. 125-6.

#### **Article R125-24**

I.-Pour chacune des communes concernées, le préfet arrête :

1° La liste des risques naturels prévisibles, des risques miniers et des risques technologiques auxquels la commune est exposée sur tout ou partie de son territoire ;

2° La liste des documents auxquels le vendeur ou le bailleur peut se référer :

a) Dans les zones couvertes par un plan de prévention des risques technologiques approuvé, dans les zones couvertes par un plan de prévention des risques miniers approuvé ou dont certaines dispositions ont été rendues immédiatement opposables en application de l'article L. 562-2 ainsi que dans les zones couvertes par un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou dont certaines dispositions ont été rendues immédiatement opposables en application de l'article L. 562-2, le ou les documents graphiques, le règlement ainsi que la note de présentation de ce plan ;

b) Dans les zones couvertes par un plan de prévention des risques technologiques, par un plan de prévention des risques miniers ou par un plan de prévention des risques naturels prévisibles prescrit, les documents d'information élaborés à l'initiative d'une collectivité publique et tenus à la disposition du public, permettant une délimitation et une qualification de phénomènes ;

c) Dans les zones de sismicité mentionnées au 4° de l'article R. 125-23, l'annexe prévue à l'article 4 du décret n° 91-461 du 14 mai 1991 relatif à la prévention du risque sismique ;

d) Le cas échéant, le ou les arrêtés portant ou ayant porté reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ou technologique sur le territoire de la commune ;

3° La liste des secteurs d'information sur les sols prévus à l'article L. 125-6, précisant les parcelles concernées.



## **Article R125-25**

I.-Le préfet adresse copie des arrêtés prévus à l'article R. 125-24 aux maires des communes intéressées et à la chambre départementale des notaires.

II.-Les arrêtés sont affichés dans les mairies de ces communes et publiés au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le département. Mentions des arrêtés et des modalités de leur consultation sont insérées dans un journal diffusé dans le département.

III.-Les arrêtés sont mis à jour :

1° Lors de l'entrée en vigueur d'un arrêté préfectoral rendant immédiatement opposables certaines dispositions d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles ou miniers, ou approuvant un plan de prévention des risques naturels prévisibles, un plan de prévention des risques miniers ou un plan de prévention des risques technologiques, ou approuvant la révision d'un de ces plans ;

2° Lorsque des informations nouvelles portées à la connaissance du préfet permettent de modifier l'appréciation de la nature ou de l'intensité des risques auxquels est susceptible de se trouver exposée tout ou partie d'une commune faisant l'objet d'un de ces plans ;

3° Lors de la mise à jour des secteurs d'information sur les sols prévus à l'article L. 125-6.

## **Article R125-26**

L'état des risques prévu par le deuxième alinéa du I de l'article L. 125-5 mentionne les risques dont font état les documents et le dossier mentionnés à l'article R. 125-24 et auxquels l'immeuble faisant l'objet de la vente ou de la location est exposé. Cet état est accompagné des extraits de ces documents et dossier permettant de localiser cet immeuble au regard des risques encourus.

L'état des risques est établi par le vendeur ou le bailleur conformément à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de la prévention des risques.

Cet état doit être établi moins de six mois avant la date de conclusion du contrat de location écrit, de la promesse de vente ou de l'acte réalisant ou constatant la vente d'un bien immobilier auquel il est annexé.

Lorsqu'un terrain situé en secteur d'information sur les sols mentionné à l'article L. 125-6 fait l'objet d'un contrat de vente ou de location, le vendeur ou le bailleur fournit les informations sur les sols à l'acquéreur ou au preneur selon les mêmes modalités.

## **Article R125-27**

Les obligations découlant pour les vendeurs ou les bailleurs des dispositions des I, II et IV de l'article L. 125-5 et de l'article L. 125-7 sont applicables à compter du premier jour du quatrième mois suivant la publication au recueil des actes administratifs dans le département des arrêtés prévus au III de l'article L. 125-5 et au II de l'article L. 125-6.

## **b. Mode d'emploi**

### **I. Disposition Générale**

#### **a. Partie informative**

##### **1. Section risque et territoire**

La section risque et territoire est une partie informative présentant les différents risques auxquels la commune peut être confrontée (définition du risque, cartographie du risque sur le territoire, moyens de prévention, retour d'expérience) et notamment concernant les risques naturels, technologiques, sanitaires et liés à la défense civile.

#### **b. Partie opérationnelle**

##### **1. Section vigilances et alertes**

La section vigilances et alertes présente l'organisation pour réceptionner et traiter :

- Les vigilances : vigipirate, vigilance météorologique, vigilance sanitaire ou toute autre situation de vigilance signalée par l'Etat à l'échelle nationale ou locale ;
- Les alertes : modalités décisionnelles en fonction de la gravité de l'alerte (alerte banale, alerte nécessitant une cellule de crise restreinte, alerte nécessitant la mobilisation du PCS) ;
- Traiter les urgences particulières en matière de désordre de l'habitat (incendie, péril, inondation nécessitant ou non évacuation et hébergement) ou en matière de sécurité (violences urbaines, colis suspects, engin de guerre) ;
- Modalités d'information et de communication auprès des acteurs internes, externes et de la population.

##### **2. Section organisation de crise**

La section organisation de crise présente l'organisation pour faire face à un évènement majeur :

- Les postes de commandement communaux, mise en place et organisation logistique, désignation des membres des PCC, animation, missions principales et actions spécifiques ;

##### **3. Section synthèse et acteurs**

- Fiches de synthèse par actions opérationnelles : Informer – Communiquer – Alerter / Sécuriser / Mobiliser les moyens / Mettre à l'abri – Confiner / Héberger – Ravitailler / Assurer la continuité de la vie courante / Capitaliser et RETEX
- Définition des missions principales de chacune des cellules opérationnelles et des référents : Poste de Commandement Communal / Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité / Cellule Soutien Logistique / Cellule Soutien Technique / Cellule Population et Solidarité / Cellule Transmission / Cellule Communication / Directeur des Opérations de Secours / Responsable des Actions Communales / Référent Secrétariat / Référent Risques Majeurs / Référent Police Municipale / Référent Médiateurs / Référent Accueil/Hébergement / Référent Ravitaillement / Référent Service Technique / Référent Écoles / Référent Population / Référent Services Techniques / Référent Transmission / Référent Communication de Crise

#### **c. Partie support**

##### **1. Section fiches support**

La section fiches support regroupe :



- Les annuaires : administratifs de la commune – opérateurs réseaux – services, associations et médias – référents communaux – personnes prioritaires – établissements scolaires et petites enfance – établissement et professionnels de santé – établissement recevant du public – entreprises externes – lieux de regroupement, d'accueil et d'hébergement ;
- L'inventaire du recensement des moyens matériels pour la gestion de crise.

## 2. Section fiches outils

La section fiches outils regroupe des modèles types de fiche de suivi ou d'arrêtés permettant la sécurisation juridique des actions opérationnelles menées durant la gestion des évènements exceptionnelles :

- Pour la sécurité juridique en cas de déclenchement du PCS : modèle de liste pour la désignation des responsabilités au sein du PCC et des cellules opérationnelles, relevé des décisions, tableau de suivi des actions, points de situation, réception des appels entrants, procédure standards, modèles d'arrêté de déclenchement et de levée du PCS ;
- Pour organiser la sauvegarde de la population : fiche de recensement des sinistrés, procédure de distribution des denrées dans les lieux d'accueil ;
- Pour la mobilisation de prérogatives exceptionnelles : modèle d'arrêté d'interdiction de circuler/stationner et de fin d'interdiction, arrêté d'évacuation, arrêté de péril imminent, arrêté de réquisition.

## 3. Section procédures

Les procédures permettent de détailler la mise en œuvre de certaines actions à mener en cas d'urgence ou lors de la crise :

- Pour la mobilisation des moyens (gestion des dons, accueil des bénévoles) ;
- Pour le suivi des conséquences en matière d'état civil (décès) ;
- Pour l'organisation des secours au service de la population : mise en place d'un Centre d'Accueil et de Regroupement – CARE, d'un Centre d'Accueil Des Impliqués – CADi, d'un centre d'hébergement, d'une Cellule d'urgence Médico-Psychologique – CUMP, d'une chapelle ardente, de l'organisation du ravitaillement, de la prise en charge des animaux.

### d. Partie annexe

Les annexes sont des documents internes ou externes pouvant compléter certaines informations utiles à la gestion des situations exceptionnelles.

## II. Dispositions Spécifiques

### a. Disposition Spécifique – Risques Naturels

La disposition spécifique – Risques Naturels présentera l'ensemble des mesures particulières à mettre en œuvre dans le cadre de la survenue d'un évènement majeur sur la thématique des risques naturels (inondation, mouvement de terrain...)

### b. Disposition Spécifique – Risques Technologiques

La disposition spécifique – Risques Technologiques présentera l'ensemble des mesures particulières à mettre en œuvre dans le cadre de la survenue d'un évènement majeur sur la thématique des risques technologiques (transports de matières dangereuses, nucléaire, industriel...)

### c. Disposition Spécifique – Risques Réseaux et Transports

La disposition spécifique – Risques Réseaux et Transports présentera l'ensemble des mesures particulières à mettre en œuvre dans le cadre de la survenue d'un évènement majeur sur la thématique des réseaux et transports (routier, ferroviaire, aérien, fluvial, réseau électrique ...)

### d. Disposition Spécifique – Risques Sanitaires



La disposition spécifique – Risques Sanitaires présentera l'ensemble des mesures particulières à mettre en œuvre dans le cadre de la survenue d'un évènement majeur sur la thématique des risques sanitaires (pollution, pandémie...)

e. Disposition Spécifique – Risques Météorologiques

La disposition spécifique – Risques Météorologiques présentera l'ensemble des mesures particulières à mettre en œuvre dans le cadre de la survenue d'un évènement majeur sur la thématique des risques météorologiques (orages, pluies, tempête, canicule, grand-froid, viabilité hivernale...)

f. Disposition Spécifique – Risques liés à la défense civile

La disposition spécifique – Risques liés à la défense civile présentera l'ensemble des mesures particulières à mettre en œuvre dans le cadre de la survenue d'un évènement majeur sur la thématique des risques liés à la défense civile (découverte d'un engin de guerre, enveloppe/colis suspects, actes de terrorisme, attaque NRBC-E ...)

### c. Glossaire

**ADR** : accord européen relatif au transport international des marchandises (32 pays signataires).

**Aléa** : probabilité de la manifestation d'un phénomène naturel ou anthropique d'occurrence et d'intensité donnée.

**Anthropique** : qui résulte de l'action de l'homme.

**Batardeau** : barrage ou digue destiné à la retenue d'eau provisoire en un lieu donné sur une surface donnée ; en général, le batardeau est utilisé en vue d'exercer une activité en aval de celui-ci.

**Barrage excréteur** : ouvrage d'art permettant de réguler les inondations.

**Bassin versant** : il correspond au territoire sur lequel les eaux de ruissellement se concentrent pour constituer un cours d'eau.

**Développement durable** : développement qui répond aux besoins du présent, sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

**Echelle MSK** : échelle permettant de classer les séismes en fonction de leur intensité. Elle est basée sur les dégâts causés par le séisme. à distinguer de la magnitude.

**Effets** : trois effets possibles d'un phénomène dangereux : toxique (gaz), thermique (incendie), surpression (explosion). Selon quatre seuils d'effets d'intensité croissante : indirects – irréversibles (SEI) - létaux (SEL) – létaux significatifs (SELS).

**Enjeu** : ensemble des personnes et des biens ayant une valeur, monétaire ou non, pouvant être affectés par un phénomène naturel ou des activités humaines.

**Magnitude** : la magnitude mesure l'énergie libérée par le séisme au niveau du foyer. L'intensité mesure les conséquences du séisme en surface.

**Mitigation** : réduction des risques en agissant à la source ou sur les enjeux.

**Période de retour** : durée théorique moyenne, exprimée en années, qui sépare deux occurrences d'un phénomène donné si l'on considère une période de temps suffisamment longue.

**PLU** : plan local d'urbanisme. Document d'urbanisme établi par le maire qui définit les conditions d'aménagement sur la commune. Il remplace désormais le plan d'occupation des sols (POS).

**PPI** : plan particulier d'intervention. Les PPI sont établis pour faire face aux risques particuliers liés à l'existence ou au fonctionnement d'ouvrages ou d'installations dont l'emprise est localisée et fixe.

**PPRN** : plan de prévention des risques naturels. À partir de la connaissance des phénomènes (inondations, avalanches, séismes, feux de forêt, etc.), il est établi par les services de l'État, après concertation et en association avec les collectivités, pour déterminer les zones à risques et définir les mesures d'urbanisme, de construction et de gestion qu'il convient de respecter pour limiter les dommages. Il est d'abord prescrit, puis soumis à enquête publique et enfin approuvé. Il s'impose alors au plan local d'urbanisme (PLU) qui doit être modifié si nécessaire.

**PPRT** : plan de prévention des risques technologiques. Ce plan est établi par les services de l'État en concertation avec les riverains, les exploitants et les collectivités pour les sites industriels les plus à risques. L'étude de danger porte sur les effets thermiques, toxiques ou de surpression. Comme pour le PPRN, cette

procédure prévoit qu'il est d'abord prescrit puis soumis à enquête publique et enfin approuvé. Il s'impose alors au plan local d'urbanisme qui doit être modifié si nécessaire.

**PSS** : plan de secours spécialisé ; ces plans sont devenus des dispositifs spécialisés du dispositif Orsec. → Prévention : ensemble des dispositions à mettre en œuvre pour empêcher, sinon réduire, l'impact d'un phénomène naturel prévisible sur les personnes et les biens.

**Renard** : fissure dans un bassin, un barrage, par où se produit une fuite. → Résilience : capacité à faire face à un événement.

**Risque** : exposition possible d'enjeux à un aléa qui constitue une menace.

**Risque majeur** : c'est la conséquence d'un aléa d'origine naturelle ou technologique, dont les effets peuvent mettre en jeu un grand nombre de personnes, occasionnent des dégâts importants et dépassent les capacités de réaction des instances directement concernées.

**Vulnérabilité** : exprime et mesure le niveau de conséquences prévisibles de l'aléa sur les enjeux.

**Zonage sismique** : il est établi à partir de la connaissance historique des séismes et de la connaissance géographique du territoire. Un zonage réglementaire avec quatre niveaux 1a, 1b, 2 et 3 est en vigueur depuis 1991 accompagné de règles parasismiques pour les constructions neuves.

**Zone tampon** : discontinuité dans le couvert forestier, permettant de diminuer la vulnérabilité de la forêt envers le feu.

#### **d. Sigles**

ARS : Agence Régionale de Santé  
BA 110 : Base Aérienne militaire 110  
ACSO : Agglomération Creil Sud Oise  
CCAS : Centre Communal d'Actions Sociales  
COD : Centre Opérationnel Départemental  
CSP : Centre de Secours Principal  
CSU : Centre de Supervision Urbain  
CUMP : Cellule d'Urgence Médico-Psychologique  
DICRIM : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs  
DDCS : Direction Départemental de la Cohésion Sociale  
DDPP : Direction Départemental de la Protection des Populations  
DDT : Direction Départemental des Territoires  
DDSP : Direction Départemental de la Sécurité Publique  
DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs  
DGS : Directeur Général des Services  
DGST : Directeur Général des Services Techniques  
DREAL : Direction Régional de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement  
GALA : Gestion d'alerte Locale Automatisée  
IAL : Information des Acquéreurs Locataires  
IGN : Institut Géographique National  
INSEE : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques  
NGF : Nivellement Général de la France  
ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile  
PCC : Poste de Commandement Communal  
PCO : Poste de Commandement Opérationnel  
PCS : Plan Communal de Sauvegarde  
PLU : Plan Local d'Urbanisme  
PM : Police Municipale  
PPMS : Plan Particulier de Mise en Sécurité  
PPRI : Plan de Prévention Risques Inondations  
PPRN : Plan de Prévention Risques Naturels  
PPRT : Plan de Prévention des Risques Technologiques  
POI : Plan d'Opération Interne  
PUI : Plan d'Urgence Interne  
RD : Route Départementale  
RER : Réseaux Expresses Régionaux  
RETEX : Retour d'Expérience  
SAMU : Service d'Aide Médicale d'Urgence  
SATER : Sauvetage Aéro TERrestre  
SCHAPI : Service Central d'Hydrométéorologie et Appui à la Prévision des Inondations  
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours  
SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civile  
SNCF : Société Nationale des Chemins de Fers  
TMD : Transports de Matières Dangereuses  
UT : Unité Territoriale  
ZAC : Zone d'Aménagement Concertée

## e. Arrêté municipal instituant le PCS



### ■ République Française

Département de l'Oise  
Arrondissement de Senlis  
Ville de Creil

### ■ Arrêté du maire n°2020-378

Portant adoption du Plan Communal de Sauvegarde

Le maire de Creil,

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;
- Vu le code de l'environnement et notamment ses articles L.125-2, R.125-9 à R.125-14 et D.563-8-1 ;
- Vu le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L.132-1, L.731-3, L.742-1 et 2, R.731-1 à R.731-10 ;
- Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

### ■ Considérant :

- Considérant que le plan communal de sauvegarde (PCS) regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population.
- Considérant le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) reprend les informations transmises par la Préfecture de l'Oise. Il indique les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles d'affecter la commune. Le DICRIM constitue la première partie du PCS.
- Considérant que la commune est exposée à des risques identifiés par la Préfecture de l'Oise :
  - o Risques naturels : inondation avec un PPRI approuvé et prescrit ainsi que la présence de cavités souterraines ;
  - o Risques technologique ; transports de matières dangereuses ;
  - o Risques secondaires, tels que les risques météorologiques, risques sanitaires ou de défense civile.
- Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

### ■ Arrête :

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Creil est approuvé et entre en application à compter de ce jour. Les annexes ne sont pas approuvées, elles font l'objet d'une mise à jour en continu.

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la Mairie, sauf pour les parties comportant des données nominatives ou personnelles.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application et devra être actualisé à minima tous les 5 ans.

Article 4 : Ampliation du présent arrêté et du plan communal de sauvegarde sera transmis à :

- Madame le Préfète de l'Oise ;
- Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Senlis ;
- Madame la Présidente du Conseil Départemental de l'Oise ;
- Monsieur le Président de l'Agglomération Creil Sud Oise ;
- Monsieur le Contrôleur Général, Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours ;
- Monsieur le Commandant, Chef du Centre de Secours Principal de Creil ;
- Monsieur le Commissaire divisionnaire, Directeur Départemental de la Sécurité Publique ;
- Monsieur le Commissaire central, chef de la circonscription de police urbaine de Creil ;
- Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France ;
- Monsieur le Chef de Service du Service d'Aide Médicale d'Urgence.

1/2

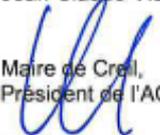
Hôtel de ville – place François Mitterrand – BP 76 – 60109 Creil cedex  
Tél. 03 44 29 50 00 / Fax. 03 44 29 50 02 / [www.creil.fr](http://www.creil.fr) / [info@mairie-creil.fr](mailto:info@mairie-creil.fr)



Article 5 : monsieur le directeur général des services de la mairie de Creil, monsieur le directeur général adjoint de la mairie de Creil, madame la directrice générale des services techniques de la mairie de Creil, monsieur le conseiller de prévention en charge des risques majeurs et urbains, monsieur le directeur de la tranquillité publique et madame la chef de la police municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 : la présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux ( 2 ) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application telerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Jean-Claude VILLEMMAIN

  
Maire de Creil,  
Président de l'ACSO

Creil, le 11 décembre 2020

#### f. Suivi des modifications du PCS

| Date | Fiches modifiés | Modifications apportées | Page |
|------|-----------------|-------------------------|------|
|      |                 |                         |      |
|      |                 |                         |      |
|      |                 |                         |      |
|      |                 |                         |      |
|      |                 |                         |      |
|      |                 |                         |      |
|      |                 |                         |      |

#### Personne en charge de la mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde

| Période de référence | Fonction   | NOM – Prénom   | Coordonnées |
|----------------------|--|----------------|-------------|
| 2016 – XXXX          | Conseiller de Prévention Risques Majeurs et Urbains          | DERACHE Alexis | /           |
| 2019 – XXXX          | Apprenti Conseiller de Prévention Risques Majeurs et Urbains | BRISSE Dorian  | /           |

#### Missions des personnes en charge du Plan Communal de Sauvegarde :

- Assurer le suivi de la mise à jour du PCS en complétant le tableau de suivi des modifications du PCS ci-dessus.
- Informer de toutes modifications de ce plan les destinataires suivants :
  - o Au préfet de l'Oise, Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civiles (SIRACEDPC).

Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application et devra être actualisé à minima tous les 5 ans (**Article R731-7 du Code de la Sécurité Intérieure**).

# Creil

## Plan Communal de Sauvegarde

### Disposition Générale



**C'est maintenant !**  
www.creil.fr

LA VILLE  
**Creil**  
OISEPICARDIE



# PARTIE INFORMATIVE



# SECTION RISQUES ET TERRITOIRE



La section Risques et Territoires expose les risques majeurs, potentiels et liés aux aléas, pouvant survenir sur le territoire communal, mais aussi les vulnérabilités, par quartiers, présentes dans la ville.

L'analyse des risques porte sur les risques majeurs, définit dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs, mais aussi sur les risques dits « potentiels », ainsi que sur les risques liés aux aléas climatiques. Un risque se définit par un aléa qui menace un enjeu. Un risque majeur se caractérise par une faible fréquence et une forte gravité (dommages, victimes...).

### Quelques généralités

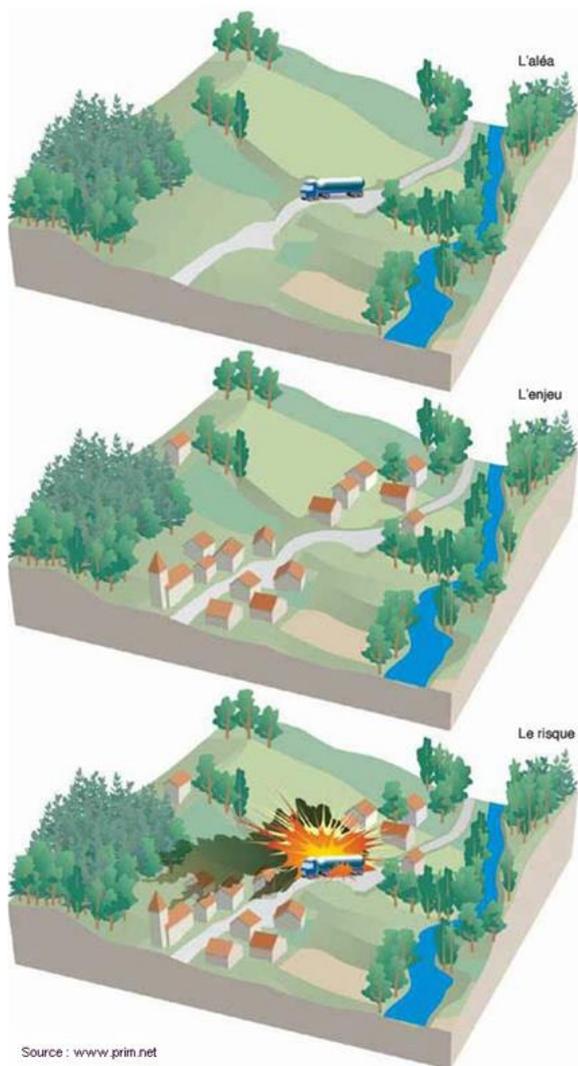
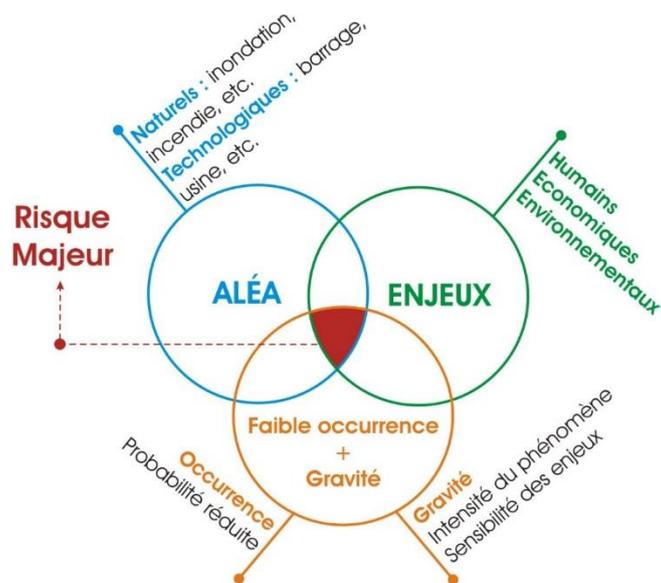
#### Qu'est-ce qu'un risque majeur ?

Le risque majeur est la possibilité d'un événement d'origine naturelle ou anthropique, dont les effets peuvent mettre en jeu un grand nombre de personnes, occasionner des dommages importants et dépasser les capacités de réaction de la société.

L'existence d'un risque majeur est liée :

- D'une part à la présence d'un événement, qui est la manifestation d'un phénomène naturel ou anthropique ;
- D'autre part à l'existence d'enjeux, qui représentent l'ensemble des personnes et des biens (ayant une valeur monétaire ou non monétaire) pouvant être affectés par un phénomène. Les conséquences d'un risque majeur sur les enjeux se mesurent en termes de vulnérabilité.

Un risque majeur est caractérisé par sa faible fréquence et par son énorme gravité. Quoique les conséquences des pollutions (par exemple les marées noires) puissent être catastrophiques, la législation, les effets, ainsi que les modes de gestion et de prévention de ces événements sont très différents et ne sont pas traités dans ce dossier.



Source : www.prim.net

## L'ALEA

La probabilité que le poids lourd transportant des matières dangereuses ait un accident

+

## LES ENJEUX

- les habitants
- les équipements
- les infrastructures
- etc.

=

## LE RISQUE MAJEUR

Explosion du poids lourd à proximité d'habitations

Pour fixer les idées, une échelle de gravité des dommages a été produite par le ministère de l'Écologie et du Développement durable. Ce tableau permet de classer les événements naturels en six classes, depuis l'incident jusqu'à la catastrophe majeure.

| Classe | Dommages humains    | Dommages matériels     |
|--------|---------------------|------------------------|
| 0      | Incident            | Aucun blessé           |
| 1      | Accident            | 1 ou plusieurs blessés |
| 2      | Accident grave      | 1 à 9 morts            |
| 3      | Accident très grave | 10 à 99 morts          |
| 4      | Catastrophe         | 100 à 999 morts        |

Sur le territoire communal, les risques majeurs et potentiels sont identifiés ci-après :

#### ● Les risques majeurs

- Inondation de l'Oise
  
- Transports de matières dangereuses :
  - Par routes
  - Par voies ferroviaires
  - Par voies navigables
    - Par canalisations de gaz à haute pression

#### ● Les risques potentiels

##### ■ Les Risques Naturels

Les risques potentiels identifiés au terme des risques naturels sont orientés sur les mouvements de terrain et les feux de forêts.

##### ■ Les Risques Technologiques

Les risques potentiels identifiés au terme des risques technologiques sont orientés sur le risque industriel et nucléaire.

##### ■ Les Risques Réseaux et Transports

Les risques potentiels identifiés au terme des risques Réseaux et Transports sont orientés sur les risques relatifs aux réseaux d'électricité ou de télécommunication et l'ensemble des axes de transports (routiers, ferroviaires, aériens, fluviaux...).

■ **Les Risques Sanitaires**

Les risques potentiels identifiés au terme des risques sanitaires sont orientés sur les risques de pollution et de pandémie.

■ **Les Risques Météorologiques**

Les risques potentiels identifiés au terme des risques Météorologiques sont orientés sur les risques d'orages, de pluies, de tempêtes, de canicule, de grand-froid, ou de viabilité hivernale.

■ **Les Risques liés à la défense civile**

Les risques potentiels identifiés au terme des risques liés à la Défense Civile sont orientés sur les risques de découverte d'un engin de guerre, de découvert d'enveloppe et/ou de colis suspects, d'actes de terrorisme ou d'attaque NRBC-E.

Les vulnérabilités sont constituées de tous les enjeux humains, matériels et environnementaux qui peuvent être affectés par l'ensemble des aléas naturels et technologiques cités précédemment.

A l'échelle du territoire communal, toute personne peut être considérée comme une potentielle vulnérabilité à un événement, même si certaines d'entre elles le sont à un degré supérieur (personnes âgées, enfants, personnes à mobilité réduite,...).

Sont identifiés comme enjeux les établissements « stratégiques » pour leur importance institutionnelle ou culturelle, les établissements « sensibles » (établissements de santé, social...) ainsi que les établissements communaux.



# PARTIE OPÉRATIONNELLE



# SECTION VIGILANCES & ALERTES



L'objectif est d'accompagner les populations, lors de la survenue d'un évènement exceptionnel ou en temps de crise, en leur diffusant des consignes de comportement leur permettant de prendre une part active à leur protection. La vigilance et l'alerte correspondent à des phases différentes dans le développement d'une situation.

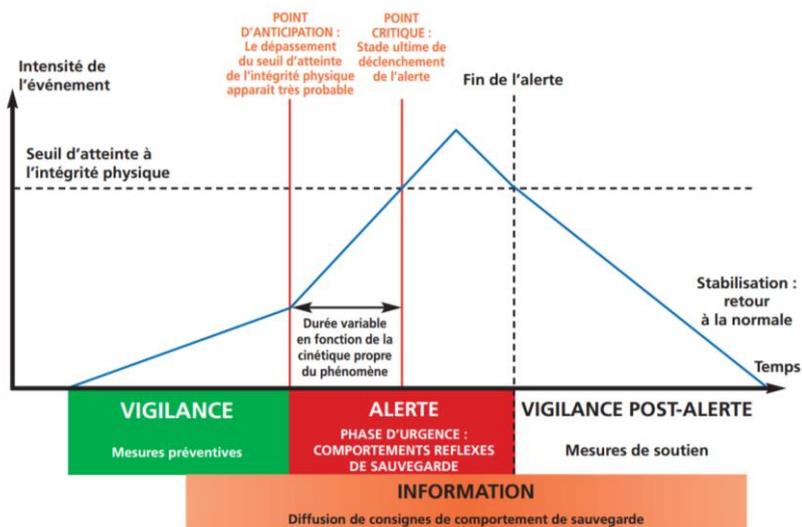


Figure 1 : Chronologie de la diffusion de l'alerte et de l'information des populations en situation de crise (source : Guide ORSEC « Alerte et informations des populations »)

## La Vigilance

C'est la phase dont les effets d'un évènement sont mineurs ou se manifestent longtemps avant d'être préoccupants, les messages diffusés sont des consignes de prudence et des mesures préventives sont mises en place. La vigilance suit souvent une logique de seuils d'intensité du phénomène prévu (ex : couleurs associés à la vigilance météorologique).

## L'Alerte

Point d'anticipation : Une phase où les effets de l'évènement sont plus forts, l'atteinte aux personnes est évidente à court termes mais n'est pas encore effective. C'est le moment de prendre des mesures de sauvegarde pour se protéger et les populations concernées doivent être alertées. Si le moyen d'alerte ne permet pas en même temps la diffusion d'informations et de consignes, celle-ci doit suivre dans les plus brefs délais.

Ou

Point critique : Une phase où les effets de l'évènement sont d'une gravité telle qu'ils portent atteinte à l'intégrité physique des personnes. L'alerte et l'information des populations doivent impérativement être diffusées. Cette phase dure tout le temps où les effets mettent des populations en périls.

## La Vigilance Post-Alerte

Les effets de l'évènement sont atténués ou se sont arrêtés. L'alerte n'a pas lieu d'être diffusée mais une information peut d'avérer nécessaire pour signifier la fin de la situation de péril, indiquer de nouvelles consignes de comportement, les mesures de soutien en place... Il s'agit d'accompagner les populations vers le retour à la normale.

## **Objectifs de la gestion des vigilances et alertes**

L'organisation mise en place au sein des services de la Ville de Creil pour les vigilances et alertes vise à aider les membres de la Direction Générale des Services pour analyser et répondre aux situations présentant une urgence (temporelle ou réglementaire) et poursuit quatre objectifs principaux :

- Réceptionner les messages de vigilances et les alertes

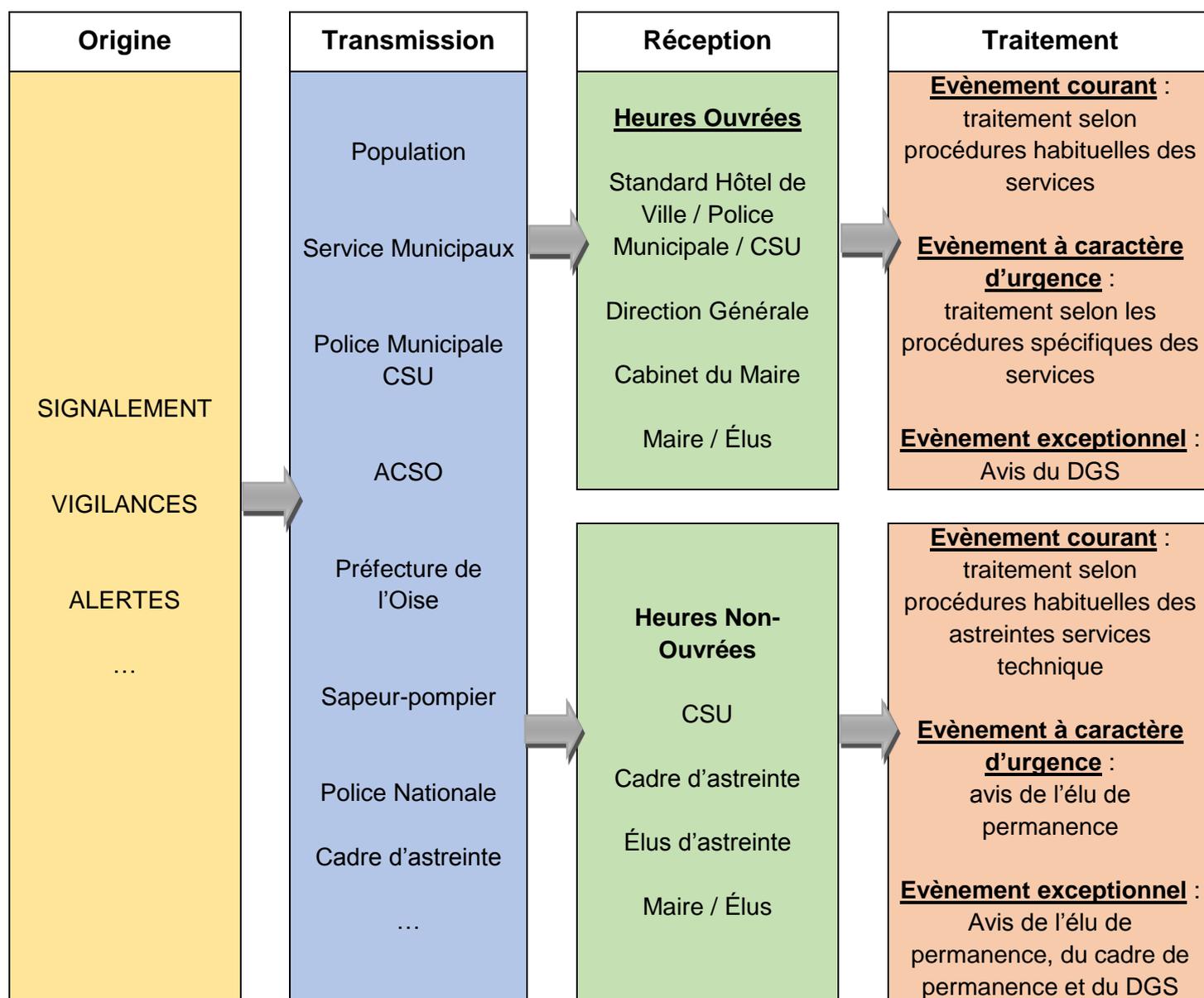
Quelle qu'en soit l'origine, tant pendant les heures ouvrées qu'en dehors des heures ouvrées. Les vigilances et alertes couvrent notamment :

- o Les signalements reçus directement au standard de l'Hôtel de Ville, à l'accueil de la police municipale ou par le biais du Centre de Supervision Urbain ;
  - o Les signalements des services municipaux ou de la l'Agglomération Creil Sud Oise liés au territoire communal
  - o Les vigilances et alertes issues de la Préfecture de l'Oise :
    - Alertes liés aux risques naturels et technologiques
    - Vigilances et Alertes Sanitaires
    - Vigilances Météorologiques
    - Alertes liés aux transports et aux ressources
  - o Les appels reçus du Commissariat de Police de Creil
  - o Les appels reçus du Centre de Secours Principal de Creil
- 
- Traiter les situations d'urgence pour les quelles une réponse doit être apportée dans un délai compté (ex : décès, déminage...)
  
  - Analyser et traiter les vigilances et alertes en vue de décider de mesures conservatoires adaptées à la situation, qui relèvent de la responsabilité de la commune et d'articuler, le cas échéant, les mesures et les plans de secours. Certains évènements ont des développements rapides et appellent une intervention rapide. D'autres, à développement lents, nécessitent un suivi régulier.
  
  - Décider, au vu de chaque évènement, s'il y a lieu de mobiliser le Plan Communal de Sauvegarde et/ou un Poste de Commandement Communal.

## Réception des Vigilances et Alertes

L'organisation mise en place pour traiter les vigilances et alertes distingue :

- Les heures ouvrées (HO)
- Les heures non-ouvrées (HNO)



## Réception des Vigilances et Alertes pendant les heures ouvrées

Horaires d'ouverture des services :

- Lundi de 13h30 à 17h
- Du mardi au vendredi de 9h à 11h30 et de 13h30 à 17h
- Samedi de 9h à 11h30 (uniquement pour l'état civil, les élections ainsi que pour la délivrance des cartes nationales d'identité et passeports).

Le lundi matin ainsi qu'entre 11h30 et 13h30, la mairie n'est pas ouverte au public mais les personnels des services peuvent être présent, la réception des vigilances et des alertes s'applique de la même manière.

| <b><u>Réception des Vigilances et Alertes pendant les heures ouvrées</u></b>   |  |
|--|--|
| Les informations fournies oralement lors du signalement permettent d'évaluer le degré d'importance de l'évènement et de définir qui doit traiter l'information |  |
| Appels reçus au standard de la Mairie  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le standard de la Mairie réceptionne les appels et selon leur nature, transmet l'information aux services concernés.               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Si la situation est courante, l'appel est traité selon les procédures habituelles aux services ;</li> <li>o Si la situation dépasse les capacités du service, une information est faite auprès du DGS ou du DGST qui assurera la gestion de l'évènement ;</li> <li>o Si l'évènement est exceptionnel, l'information est directement transmise au DGS ou DGST qui assurera l'analyse de la situation et la mise en place de mesures conservatrices d'urgences ;</li> </ul> </li> </ul> <p>S'il y a des enjeux de sécurité, le Cabinet du Maire est également prévenu</p> |
| Appels reçus par le standard de la Police Municipale ou par le CSU   | <p>La Police Municipale réceptionne les appels et si ceux-ci ne concernent pas son domaine d'intervention, elle retransmet les demandes aux différents services ou au standard de la Mairie.</p> <p>Si l'évènement dépasse le domaine de compétence de la PM, l'information est alors dirigée auprès du DGS ou du DGST qui assurera l'analyse de la situation et la mise en place de mesures conservatrices d'urgences</p>   |
| Appels reçus à la Direction Générale   | <p>Lorsque l'appel est reçu directement par la DGS, le Directeur Général est averti et celui-ci assurera l'analyse de la situation et informera le Cabinet du Maire</p>  |

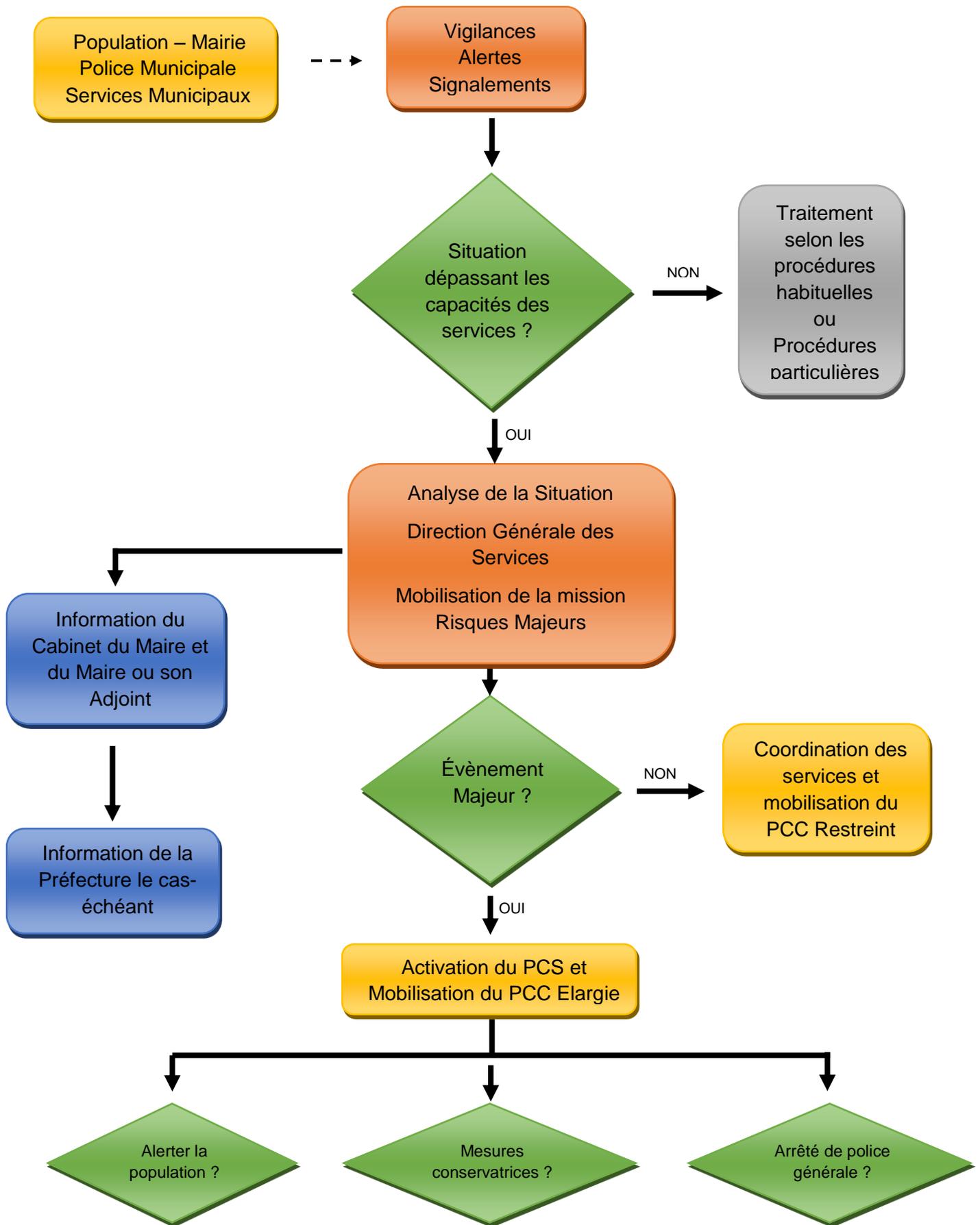
|   |   |
|---|---|
| Appels reçus au Cabinet du Maire<br>Maire / Élus  | Lorsque l'appel est reçu directement par le Cabinet du Maire, l'information est transmise auprès du DGS ou DGST qui assurera l'analyse de la situation et la mise en place de mesures conservatrices d'urgences avec les recommandations du Cabinet   |
| Vigilances et Alertes issues de la Préfecture   | <p>Les vigilances et alertes émanant de la Préfecture sont transmises par fax ou par e-mail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au standard pour les fax</li> <li>- à l'adresse suivante pour les mails :</li> </ul> <p>Ces informations sont alors communiquées auprès du DGS ou DGST qui assurera l'analyse de la situation et la mise en place de mesures conservatrices d'urgences au besoin. Le Cabinet du Maire est également prévenu et des recommandations peuvent alors être indiquées.</p> |
| Alertes issues des Sapeur-pompier ou de la Police Nationale   | Les appels issus des sapeurs-pompiers et de la Police Nationale sont reçus par le DGS ou le Cabinet du Maire. Le traitement est alors identique aux appels reçus au standard  |
| Sur l'ensemble des situations, la mission prévention des Risques Majeurs est associé sur l'ensemble des phases afin d'apportés une analyse globale de la situation et une proposition d'actions communales. |   |

En cas d'évènement qui dépasse l'organisation habituelle, le DGS en liens avec le Cabinet du Maire est garant du processus d'information et de décision des services concernés. Il analyse la situation eu vu des informations transmises et en concertation avec les services et référents concernés.

Si la situation le justifie, il informe le Maire ou son représentant qui peut prendre la décision d'engager l'activation du Plan Communal de Sauvegarde et du Poste de Commandement Communal de manière restreinte ou élargi afin d'engager, le cas échéant, l'alerte de la population, des mesures conservatrices immédiates.



Une fiche procédure à l'attention des personnels assurant la réception d'une vigilance ou d'une alerte leur sera adressée. Aussi lors de la mise en place du Poste de Commandement Communal de manière restreinte ou élargi, une fiche d'instruction au standard sera transmise à ce poste afin que celui-ci soit en mesure de répondre ou d'orienter les appels relatifs au même sujet.



## Réception des Vigilances et Alertes pendant les heures non-ouvrées

Un dispositif d'astreinte d'agents techniques et un dispositif de permanence des élus sont mis en place pour faire face aux situations délicates intervenant après la fermeture des services municipaux, à savoir :

- en semaine, pendant les heures non-ouvrées (de 17h00 à 08h30)
- le week-end (du vendredi 17h00 au lundi 08h30)
- les jours fériés et de congés

Pendant ces horaires, le Centre de Supervision Urbain, assure la réception des appels sauf en semaine le samedi matin de 08h30 à 12h00, le standard de la mairie étant ouvert.

L'astreinte est composée :

- **d'une astreinte technique**
  - o qui dispose d'un téléphone dédié ;
  - o intervenant sur les problématiques liées aux bâtiments communaux (intrusion, dégradation, ouverture de bâtiment...) et l'assistance logistique en cas d'évènement grave.
  
- **d'un cadre de permanence**
  - o premier échelon de décision dans la gestion d'une situation exceptionnelle.
  - o un lien est nécessaire afin d'apporter une expertise dans l'analyse et la prises de décisions.
  
- **d'un adjoint au maire de permanence**
  - o élus de permanence en alternance défini par un planning, du lundi matin au dimanche soir suivant ;
  - o intervenant sur des problématiques à caractère particulier, liens avec les médias, gestion de décès ou Soins Psychiatriques sur Décision du Représentant de l'Etat.

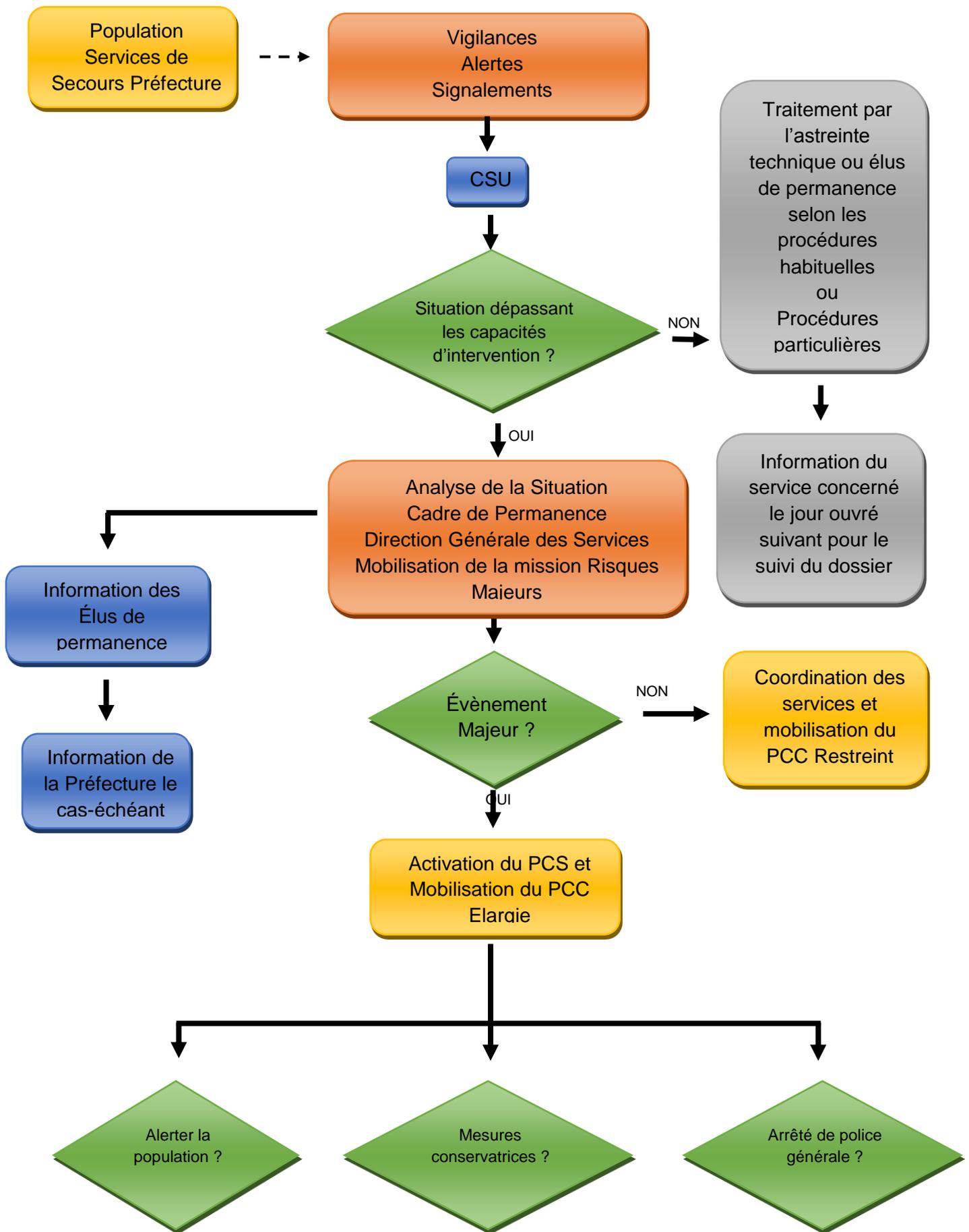
## Réception des Vigilances et Alertes pendant les heures non-ouvrées

Les informations fournies oralement lors du signalement permettent d'évaluer le degré d'importance de l'évènement et de définir qui doit traiter l'information

|   |  |
|---|--|
| Appels reçus par le CSU   | <p>Pendant les heures non-ouvrées, les appels sont reçus par le Centre de Supervision Urbain (ou le standard de la Mairie de samedi matin) et sont notifiés dans une main-courante.</p> <p>Selon la nature les agents du CSU transmet les informations auprès de l'astreinte technique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- si la situation est gérable par l'astreinte, elle est traité selon :<ul style="list-style-type: none"><li>o les procédures habituelles ;</li><li>o ou les procédures spécifiques à certaines situations.</li></ul></li><li>- si la situation dépasse les capacités d'intervention ou lors d'une situation exceptionnelle, l'information est transmise à l'élú de permanence et au DGS.</li></ul> <p>Après intervention des permanences, l'information est remontée auprès des services pour suivi du dossier.</p> |
| Appels reçus par le DGS   | <p>Lorsque l'appel est reçu directement par le Directeur Général des Services celui-ci assurera l'analyse de la situation et informera le CSU, l'astreinte technique ou l'élú de permanence.</p>   |
| Appels reçus par l'élú ou le cadre de permanence  | <p>Lorsque l'appel est reçu directement par l'élú de permanence celui-ci assurera l'analyse de la situation et informera le CSU, l'astreinte technique et/ou le Directeur Général.</p>   |
| Vigilances et Alertes issues de la Préfecture   | <p>Les vigilances et alertes émanant de la Préfecture sont transmises par fax ou par e-mail :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Au standard pour les fax</li><li>- à l'adresse suivante pour les mails :</li></ul> <p>Ces informations sont alors communiquées auprès du DGS ou DGST qui assurera l'analyse de la situation et la mise en place de mesures conservatrices d'urgences au besoin. Le Cabinet du Maire est également prévenu et des recommandations peuvent alors être indiquées.</p>   |
| Alertes issues des Sapeur-pompier ou de la Police Nationale   | <p>Les alertes issues des sapeurs-pompiers ou de la police nationale sont reçues par le Centre de Supervision Urbain. Le traitement est alors identique de précédemment.</p>   |
| <p>Sur l'ensemble des situations, la mission prévention des Risques Majeurs est associé sur l'ensemble des phases afin d'apportés une analyse globale de la situation et une proposition d'actions communales</p> |  |

En cas d'évènement qui dépasse l'organisation habituelle, le DGS en liens avec le Cabinet du Maire est garant du processus d'information et de décision des services concernés. Il analyse la situation eu vu des informations transmises et en concertation avec les services et référents concernés.

Si la situation le justifie, il informe le Maire ou son représentant qui peut prendre la décision d'engager l'activation du Plan Communal de Sauvegarde et du Poste de Commandement Communal de manière restreinte ou élargi afin d'engager, le cas échéant, l'alerte de la population, des mesures conservatrices immédiates.



## **Traitement des Vigilances et Alertes**

Le traitement des vigilances et alertes relève de l'anticipation et a pour objectif de limiter l'impact d'un évènement. Il se fonde sur un ensemble d'actions à conduire décrite sur la fiche Vigilance et Alerte – Cas Général

Au-delà des risques majeurs à prendre en compte sur le territoire communal la Ville de Creil est régulièrement confrontée à des situations d'urgences qui se caractérisent par :

- Une prédictibilité limitée compte tenu de la spécificité du territoire ;
- Un impact significatif sur les hommes, les biens et l'environnement ;
- De fortes attentes de la population ;
- Un enjeu politique fort pour l'équipe municipale ;
- Selon les cas, des contraintes réglementaires et/ou des plans de gestion obligatoires.

Ces situations d'urgence nécessitent une gestion spécifique, qui pourra le cas échéant conduire à déclencher tout ou partie du Plan Communal de Sauvegarde.

Cette partie présente ainsi les principales actions à conduire dès la réception de l'alerte pour faire face aux diverses situations, qui ne nécessitent pas, à priori, de déclencher le Plan Communal de Sauvegarde.

| <b>Traitement d'une vigilance ou alerte</b><br><b><u>Cas Général</u></b> |  | <b>Qui ?</b>  |
|--|--|---|
| <b>Réception d'un message de vigilance ou d'alerte</b>                   | Analyse du phénomène et de l'évènement   | DGS<br>Maire /<br>Cabinet<br>Cadre de<br>permanence<br>Missions<br>Risques<br>Majeurs |
|  | Si la situation se confirme :<br>- Pré-alerter les services municipaux<br>- Informer le Maire et le Cabinet du Maire<br>- Informer la Direction Prévention des Risques Majeurs et Urbains  |   |
|  | Au vue de la situation et de sa possible évolution, décider les mesures à prendre :<br><br>- Mesures immédiates<br>et/ou<br>- Mesures conservatrices<br>et/ou<br>- Mesures préventives   |   |
|  | Sur la base des prévisions et/ou informations disponibles :<br>- Décider de relayer l'information à la population ;<br>- Sélectionner le/les moyen(s) d'alerte adapté(s) au risque<br>- Valider le message d'alerte (consignes de sécurité...) |   |
| <b>Sécuriser et Mobiliser</b>  | Si les délais le permettent et si la situation le justifie, décider de :<br>- L'annulation des rassemblements publics ;<br>- La fermeture des espaces publics et aux zones dangereuses ;<br>- La fermeture des établissements scolaires.       | DGS /<br>Cabinet du<br>Maire  |
|  | Mettre à l'abri les équipements et infrastructures sensibles du patrimoine communal  | PM /<br>Prestataires  |
|  | En cas d'alerte confirmé :<br>- S'assurer de la disponibilité des membres du PCC<br>- S'assurer de la disponibilité de la mobilisation des locaux du PCC   | DGS /<br>DGST /<br>Cadre de<br>permanence   |

## Déclenchement du PCS

- Au regard des informations disponibles, le Maire, le Cabinet du Maire, le DGS, le DGST et l'élu de permanence apprécient la situation et les tendances envisagées
- Un questionnaire par rapport aux critères suivants guidera la décision de :
  - o Réunir ou non l'organisation de crise (restreinte ou élargie)
    - Dans un premier temps, le Plan communal de Sauvegarde peut être déclenché dans une configuration restreinte
    - En fonction de l'évolution de la situation, l'organisation de crise peut être élargie via les cellules opérationnelles
  - o Déclencher ou non le PCS sur la base des critères suivants :
    - Nombre important de personnes impactées ou susceptible de l'être
      - Décès de plusieurs personnes
        - Enjeux de sécurité
    - Axes de communication bloqués ou susceptibles de l'être
      - Enjeux sanitaires
      - Enjeux environnementaux
- En cas de déclenchement du PCS assurer la transmission de l'information auprès de la Préfecture et de la l'ACSO

Maire / DGS  
/ Elu de  
permanence

## **Alerte de l'Organisation Communale : Activation du PCC**

L'objectif de cette section est d'assurer le déclenchement et la mise en œuvre du Poste de Commandement Communal.

La première décision suivant le déclenchement du PCS est l'activation du Poste de Commandement Communal (PCC), décidée par le Direction des Opérations de Secours.

### **1. Définir le Lieu**

Le Directeur des Opération de Secours en relation avec le Responsable des Actions Communales décide de l'activation du PCC et de son lieu d'activation.

Le Responsable des Actions Communales assure la préparation, avec les personnels qui jugera utile, de la salle de crise

### **2. Activation du PCC : convocation des membres suivant une chaine d'alerte**

La mise en place de la convocation des membres est effectuée sous la demande du Responsable des Actions Communales.

Cette activation se réalise par une chaine d'appel téléphonique, d'envoi de SMS en liste préenregistré ou via la plateforme de Téléalerte.

Exemple de message type :

« URGENT – Plan Communal de Sauvegarde déclenché à la suite de ...précision de l'évènement.... Merci de vous rendre au Poste de Commandement Communal sui se situe à ... lieu du PCC....

### **3. Prévenir les acteurs institutionnels**

La transmission de l'information de déclenchement du PCS doit être transmises auprès des institutions (Préfecture – BSCGC, Sous-Préfecture, SDIS et Police Nationale).

Cette transmission comporte également l'information sur la localisation du Poste de Commandement Communal.

### **4. Prendre l'arrêté de déclenchement du PCS**

Le Directeur des Opération de Secours en relation avec le Responsable des Actions Communales fait prendre l'arrêté de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.

## **Alerte et Information de la Population**

L'objectif de cette section est de recenser les moyens d'alerte et/ou d'information de la population à privilégier en fonction des différents risques auxquels elle peut être confrontée.

L'alerte et l'information de la population font partie intégrante des missions du Maire. A ce titre, le Maire utilise tous les moyens dont il dispose pour compléter les moyens d'alerte disponibles.

### **Choix des moyens d'alerte et/ou d'information**

Le choix des moyens d'alerte et d'information s'effectue en fonction de :

- L'évènement ou des évènements considérés
- De la cinétique de l'évènement (situation se développant rapidement ou non)
- De l'étendue du territoire communal concernée

En fonction du niveau de danger et de la cinétique de l'évènement, il convient de choisir entre ces moyens ou de les associer.

Certains évènements ne nécessitent pas d'alerte mais une information de la population (diffusion de consignes et d'informations sur la situation). D'autres nécessitent une alerte et une information de la population.

L'alerte consiste en la diffusion, par les autorités et en phase d'urgence, d'un signal destiné à avertir la population du danger, imminent ou en train de produire ses effets, susceptible de porter atteinte à leur intégrité physique ou nécessitant d'adopter un comportement réflexe. Aussi, l'alerte doit toujours s'accompagner ou être suivi des consignes de sécurité à adopter, diffusées par le même moyen (si cela est possible) ou par un moyen complémentaire.

Les moyens d'alerte et d'information suivants peuvent être combinés.

### **Les appels téléphoniques**

Le Centre Communal d'Action Social dispose des coordonnées téléphoniques des personnes sensibles dans le cadre du Plan Canicule. Dans le cadre de ce plan, ces personnes peuvent être contactées en fonction de leur vulnérabilité et du niveau du risque.

En cas de nécessité, un dispositif similaire peut être utilisé pour informer les personnes sensibles par téléphone.

### **Le porte à porte**

Le porte à porte peut permettre d'atteindre une zone plus ou moins restreinte de la commune en fonction du nombre de personnes y participant.

Il peut être aussi utilisé pour atteindre des populations nécessitant une attention particulière.

Les médiateurs, les agents de la Police Municipale peuvent participer au porte à porte. La mobilisation de certains personnels peut aussi être sollicitée.

Par ailleurs il convient de s'assurer que les conditions de sécurité permettent d'utiliser ce moyen d'alerte.

### **Panneaux à message variable et voix d'affichage**

Différents panneaux à message variable sont répartis sur le territoire. Ces panneaux sont gérés par la Direction de la Communication et permettent la diffusion d'information.

Les panneaux à message variable sont utilisés comme des moyens d'information et d'accompagnement et non comme un moyen d'alerte à proprement parler. Ils peuvent permettre de diffuser des consignes de vigilances, de sécurité, des informations sur la conduite à tenir, l'accès aux axes routiers ou encore sur l'évolution de la situation.

Par ailleurs différents points d'affichage (panneaux et bâtiments communaux) sont répartis sur le territoire et peuvent permettre l'affichage d'information par l'intermédiaire d'un envoi informatique auprès des points d'accueils pour impression et affichage des documents.

### **Site internet et réseaux sociaux**

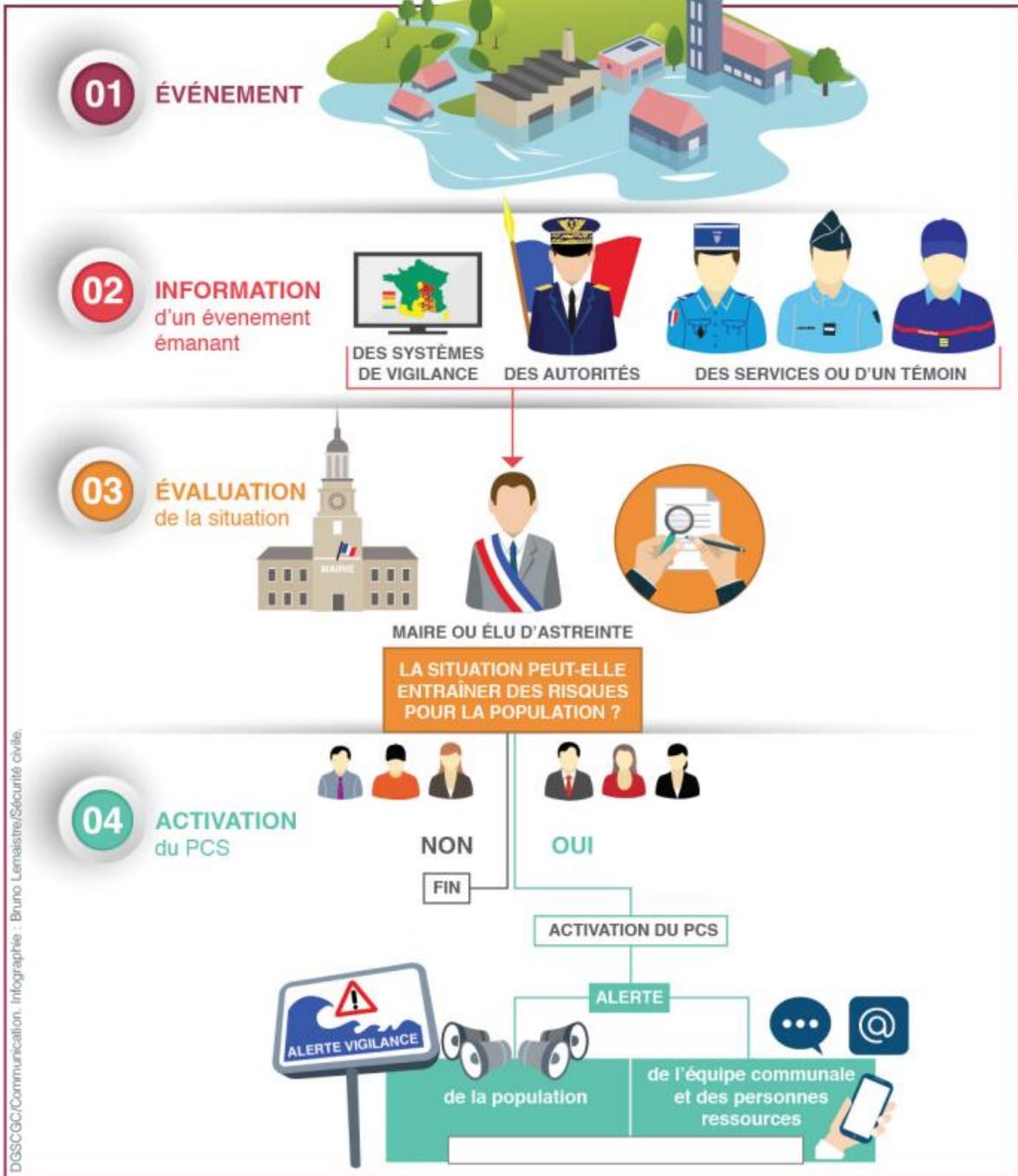
Le site internet de la Ville peut être utilisé comme un moyen d'information par le biais de la section « actualité ». Il permet de diffuser des consignes de vigilances, de sécurité, des informations sur la conduite à tenir, l'accès aux axes routiers, sur l'évolution de la situation... Il s'agit d'un moyen d'alerte privilégié qui permet d'atteindre une grande partie de la population.

En complément de ce dispositif, le relais de l'information auprès des réseaux sociaux. Comme pour le site internet, la transmissions d'informations d'ordre génériques peut-être développé. Il faut tout de même noter, qu'une attention particulière doit être porté auprès de ces réseaux de communication et principalement sur la diffusion de fausses information, l'utilisation des réseaux sociaux doit donc permettre de rétablir et de diffuser l'information correcte.

### **Radios locales**

En cas d'évènement majeur, les informations et les conduites à tenir peuvent être relayé par les radios locales. Une liste des radios conventionnés a été éditée par les services de la Préfecture de l'Oise et la transmission des consignes est assurée par ces services.

En complément de ces moyens d'alerte et d'information, il existe un numéro vert qui peut être activé pour permettre la réception d'appel de la population afin d'assurer une réponse unique et de répondre aux demandes d'information





# SECTION ORGANISATION DE CRISE



## **Localisation du Poste de Commandement Communal**

### **Site Principal**

|  |
|--|
| Hôtel de Ville – Salle Jules Uhry (Salle DG)   |
| Ouverture en heure ouvrée : selon les besoin du Responsable des Actions Communales<br>Ouverture en heure non-ouvrée : par l'intermédiaire de l'Astreinte Technique (via CSU) |
| Téléphone Standard :   |
| <b>Numéro Rouge Entrant :</b>  |
| Numéro Rouge Sortant :   |
| Fax :  |
| <b>Numéro Vert :</b>   |

### **Site Secondaire**

|  |
|--|
| Centre Municipal Buhl – Salle de Réunion   |
| Ouverture en heure ouvrée : selon les besoin du Responsable des Actions Communales<br>Ouverture en heure non-ouvrée : par l'intermédiaire de l'Astreinte Technique (via CSU) |
| Téléphone Standard :   |
| <b>Numéro Rouge Entrant :</b>  |
| Numéro Rouge Sortant :   |

### **Localisation des Salles Complémentaires**

Cellule d'Information du Public

|  |
|--|
| Bureaux de l'Etat Civil ou Secrétariat Général |
|--|

Salle d'Accueil des Médias

|   |
|---|
| Hôtel de Ville – Salle Antoine Chanut – Salle 114 |
|---|

Salle de Conférence de Presse

|  |
|--|
| Hôtel de Ville – Salle Jean Biondi – Salle des Mariages / Perron de l'Hôtel de Ville |
|--|

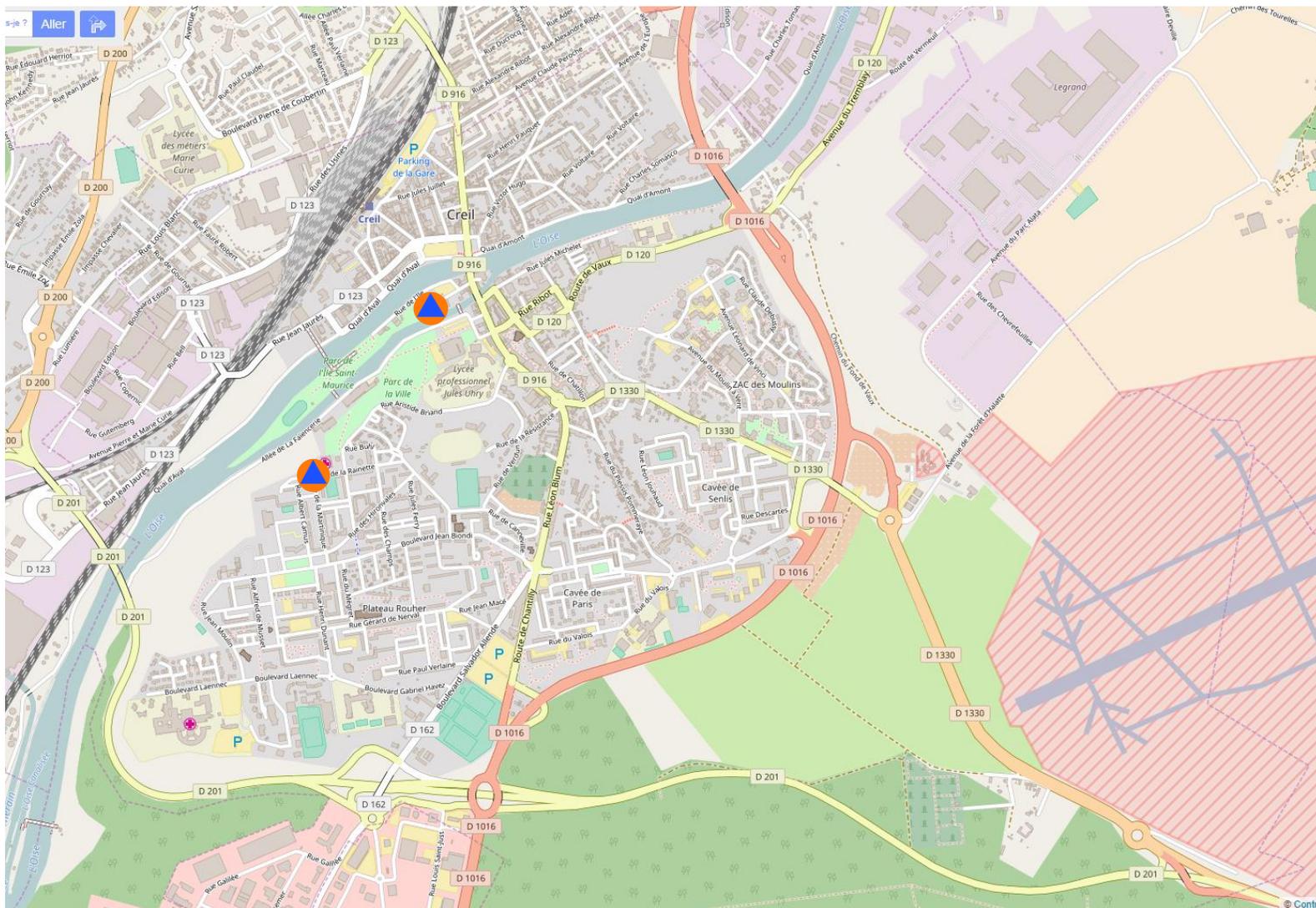
Salle Spécifique à l'Accueil d'un PCO

|   |
|---|
| Hôtel de Ville – Salle du Conseil Municipal |
|---|

La définition des lieux de regroupement, d'accueil, d'hébergements, d'accueil des familles et la chapelle ardente sont définis dans la section support.



## Localisation des Postes de Commandement Communaux



## Organisation de la Gestion de Crise

L'organisation de Crise est structuré autour d'un Poste de Commandement Communal et de Cellules Opérationnelles, distinctes et complémentaires.

En phase de pré-alerte, l'organisation de crise peut-être réduite au Poste de Commandement Communal selon une Configuration Restreinte.

|   |                                |
|---|--------------------------------|
|  | Poste de Commandement Communal |
|---|--------------------------------|

Le poste de commandement communal analyse la situation, anticipe et suit son évolution, assure la liaison avec les services de l'Etat, décide et coordonne les actions de sauvegarde à mettre en œuvre.

En configuration restreinte, le lieu du PCC peut-être variable, la 1<sup>ère</sup> réunion pouvant se faire sur place.

Au fur et à mesure de l'évolution de la situation, la composition de l'organisation de crise évoluera, vers une configuration élargie intégrant une ou plusieurs cellules opérationnelles.

|   |  |
|---|--|
|  | Cellule Communication                          |
|  | Cellule Population et Solidarité               |
|  | Cellule Soutien Logistique                     |
|  | Cellule Soutien Technique                      |
|  | Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité |
|  | Cellule Transmission                           |

Chaque cellule est dirigée par un responsable qui rend compte lors des points de situation du Poste de Commandement Communal.

Maire – Directeur des  
Opérations de Secours  
(Niveau Local)

Préfet – Directeur des  
Opérations de Secours  
(Niveau Départemental)

Commandant des Opérations  
de Secours (Sapeur-pompier)

### Poste de Commandement Communal

Responsable : DGS / DGSA / Responsable du Service de Prévention et de Gestions des Risques Majeurs

Composition : DGS – DGSA - DGST – Pôle Vie de la Cité – Cabinet du Maire – Elus par délégation – Secrétariat DGS – Missions Prévention des Risques

#### Cellule Communication

Pilote : Cabinet  
du Maire

- Gérer les relations avec les médias ;
- Proposer les communiqués de presse ;
- Assurer le lien entre les services communications des institutions partenaires ;
- Assurer la mise en place du protocole des conférences de presse ;

#### Cellule Population et Solidarité

Pilote : CCAS

- Assure l'information des populations sensibles ;
- Aides aux démarches administratives ;
- Informer les familles en cas d'activation des PPMS ;

#### Cellule Soutien Logistique

Pilote : Direction  
de l'enfance

- Coordonne l'ouverture et l'armement des lieux d'accueil ;
- Organise le transport vers les centres d'accueil ;
- Organise l'accueil et le ravitaillement ;
- Gestion des dons ;
- Prendre en charge la logistique

#### Cellule Soutien Technique

Pilote : DGST

- Mobiliser les moyens communaux ;
- Conduire les actions de terrain ;
- Recenser les dégâts et assurer la remise en état ;

#### Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité

Pilote : Pôle Vie de  
la Cité

- Organiser la remontée d'information terrain ;
- Tenir à jour des points de situation actualisés ;
- Assurer la surveillance des points sensibles et des axes de circulations ;
- Adapter les plans de circulation ;
- Organiser les évacuations ;
- Rondes en cas d'évacuation ;

#### Cellule Transmission

Pilote : DSIT

- Gérer les moyens de transmission de l'organisation de crise ;
- Assurer la continuité de liaisons essentielles ;
- Assurer le contact avec les opérateurs réseaux et les concessionnaires ;

Cellule CIP

Pilote : Communication

Pilote : Service Prévention des  
Risques Majeurs et Urbains

Cellule PCA



## Acteurs de la Gestion de Crise

L'ensemble des acteurs susceptibles d'intervenir dans la gestion de crise communale pendant et après l'évènement sont identifiés ci-après.

Pour ces acteurs, les missions sont détaillées dans les fiches acteurs FA-01 à FA-07 présentées dans la section « Missions des Acteurs »

| Cellule  | N° Fiche Acteur | Pilote   | Intervenant(s)  |
|--|-----------------|--|---|
| Poste de Commandement Communal                 | FA-01           | Direction Générale des Services                            | DGSA, DGST<br>Missions Risques Majeurs  |
| Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité | FA-02           | Pôle Vie de la Cité  | Police Municipale<br>Médiation  |
| Cellule Soutien Logistique                     | FA-03           | Direction de l'enfance                                     | Direction des Sports<br>Direction de la Vie Associative<br>Direction de la Restauration |
| Cellule Soutien Technique                      | FA-04           | Direction Générale des Services Techniques                 |   |
| Cellule Population et Solidarité               | FA-05           | CCAS   | Direction de l'Enfance<br>Direction Population et Démocratie Locale                     |
| Cellule Transmission                           | FA-06           | Direction des Services d'Informations et Télécommunication |   |
| Cellule Communication                          | FA-07           | Cabinet du Maire   | Direction de la Communication et des Relations Internationales                          |

La fonction de porte-parole est assurée par le maire ou un maire-adjoint.

La cellule PCS, sous la direction de la Direction des Ressources Humaines, est chargée de mettre en œuvre le Plan de Continuité d'Activité.

Les actions à mettre en place lors du traitement des vigilances et alertes sont présentées dans la section « Vigilances et Alerte ».

## Activer le Poste de Commandement Communal

Le PCC est activé à la demande du Maire ou de son représentant sur proposition de la Direction Générale des Services. Cette décision sera concertée et prendra en compte l'évolution de la situation, les informations échangées avec les services de l'Etat, les prévisions météorologiques et les services de Sécurité Intérieur et Civile.

Cette section recense les acteurs et les actions à conduire par les acteurs de la gestion d'une situation exceptionnelle ou de crise pour armer le PCC et mettre en place l'organisation spécifique.

Les équipements et matériels nécessaire au fonctionnement du PCC sont recensés dans le fiche support FS-10 « Inventaire des moyens matériels pour le PCC »

| Liste des actions à mener - PENDANT  | Intervenant (s)  | Fiches Support / Outils   |
|--|--|---|
| <b>Activer le PCC</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suivant l'ampleur de l'évènement, déclencher le PCS et activer le PCC (restreint ou élargi) sur décision du Maire ;</li> <li>■ Prendre un arrêté de déclenchement du PCS ;</li> <li>■ Mobiliser les membres du PCC et des cellules opérationnelles.</li> </ul>                | Direction Générale des Services<br>Missions Risques Majeurs et Urbains | FS-03 – Annuaire des Référents Communaux relatifs à la Gestion de crise<br><br>FO-06 – Arrêté de déclenchement du PCS |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diriger et coordonner les actions de l'ensemble des intervenants ;</li> <li>■ Coordonner la communication ;</li> <li>■ Informer les niveaux administratifs supérieurs ;</li> <li>■ Anticiper les conséquences ;</li> <li>■ Mobiliser les moyens publics et privés.</li> </ul> | Poste de Commandement Communal   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Installer la/les salle(s) du PCC est des cellules opérationnelles.</li> </ul>   | Direction Générale des Services<br>Missions Risques Majeurs et Urbains | FS-10 - Inventaire des moyens matériels pour la gestion de crise  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organiser et gérer les moyens de communication de l'organisation de crise ;</li> <li>■ Activer le N° Vert ;</li> <li>■ Organisation la Cellule d'Information ;</li> <li>■ Organiser la réception des appels au standard et les transferts vers la CIP ou le PCC.</li> </ul>   | Cellule Communication  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Information des services de l'Etat et des Sécurité Intérieur et Civile.</li> </ul>  | Poste de Commandement Communal   |   |

Pour une gestion efficace de la gestion des opérations, le PCC doit être un lieu d'échange privilégié dont la finalité est de fournir et favoriser :

- Une vision globale et partagée des opérations
- Un travail collectif
- Une prise de décision assurée par le chef du PCC

| Liste des actions à mener – PENDANT  | Intervenant (s)                                | Fiches Support / Outils  |
|--|--|--|
| <b>Animer le PCC</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dès que le PCC est armé, organiser un premier point de situation et partager les informations disponibles.</li> </ul>   | Poste de Commandement Communal                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ouvrir et tenir la main courante du PCC</li> </ul>  |  | FO-02 – Main courante et tableau de suivi des actions            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tenir à jour la fiche de présence du personnel présent au sein du PCC, des cellules opérationnelles et du personnel de terrain le cas se présente.</li> </ul>   |  | FO-01 – Fiche de présence des membres de l'organisation de crise |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veiller au bon fonctionnement du PCC, au bon fonctionnement des moyens d'alerte, de communication et de transmission</li> </ul>   | Cellule Transmission                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Initier et participer aux points de situation</li> </ul>  | Poste de Commandement Communal                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Initier le partage d'information par l'intermédiaire de la main courante et de la transmission des informations par l'intermédiaire des messages interne aux cellules opérationnelles</li> </ul>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hiérarchiser les demandes des citoyens, des services de sécurité intérieure et civile et des services de l'Etat et définir les priorités</li> </ul>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suivre l'évolution de la situation (météo...)</li> </ul>  | Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Envoyer une équipe sur les lieux pour évaluer la situation sur le terrain (zone sinistrée, points sensibles, état ...) et remonter l'information au PCC</li> </ul>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettre à jour les informations opérationnelles en liaison avec les cellules opérationnelles</li> <li>■ Organiser le partage de l'information</li> <li>■ Apporter une vision actualisée et globale de la situation aux membres du PCC</li> </ul> | Poste de Commandement Communal                 |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analyser les informations de terrains transmises</li> <li>■ Estimer, recenser le nombre de personnes impactées, potentiellement impactées ...</li> <li>■ Evaluer les impacts sur les enjeux communaux ou privés.</li> </ul>   | <p style="text-align: center;">Cellule<br/>Reconnaissance,<br/>Evaluation et Sécurité</p> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Décider des actions prioritaires à mener, relative à la sauvegarde des personnes, des biens, de l'activité économique et de l'environnement</li> </ul> <p>Selon la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Décider d'évacuer tout ou partie de la population</li> <li>■ Demander l'ouverture de CARE ou de CADI</li> <li>■ Donner l'ordre de mise à l'abri</li> <li>■ ...</li> </ul> | <p style="text-align: center;">Poste de<br/>Commandement<br/>Communal</p>                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ S'assurer de la bonne exécution des missions confiées aux cellules opérationnelles et aux centres annexes</li> </ul>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Décider de la relève et mobiliser les équipes de relève (02h00 avant la prise de service)</li> </ul>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suivre les dépenses engagées</li> </ul>   |   |  |

| Liste des actions à mener - PENDANT   | Intervenant (s)   | Fiches Support / Outils        |
|---|---|--------------------------------|
| <b>Animer le PCC</b>  |   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prendre un arrêté de levée du PCS</li> </ul> | <p style="text-align: center;">Poste de<br/>Commandement<br/>Communal</p> | FO-07 – Arrêté de levée du PCS |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informer les services de l'Etat</li> </ul>   |   |                                |

# SECTION SYNTHÈSE ET ACTEUR



## Fiches Synthèses et Acteurs

### Fiche synthèse des actions

La Fiche Synthèse propose une vision globale des actions à conduire pour l'ensemble des acteurs [Pendant] et [Après] l'évènement. La liste des actions proposée est à confirmer selon la nature de l'évènement

Pour en faciliter la lecture, les acteurs sont repérés par la couleur qui leur est affectée.

Les actions sont regroupées selon la finalité recherchée, à savoir :

- FSA-01 – Informer – Communiquer – Alerter
- FSA-02 – Sécuriser
- FSA-03 – Mobiliser les moyens
- FSA-04 – Mettre à l'abri – Confiner
- FSA-05 – Héberger – Ravitailler
- FSA-06 – Assurer la continuité de la vie courante
- FSA-07 – Capitaliser et RETEX

### Fiches Acteurs

Les Fiches Acteurs constituent des feuilles de route pour le PCC et les cellules opérationnelles. Elles proposent une vision globale des actions à conduire par acteur [Pendant] et [Après] l'évènement. La liste des actions proposée est à confirmer en fonction de la nature des évènements

Pour faciliter la lecture, les acteurs sont repérés par la couleur qui leur est affectée.

- FA-01 – Poste de Commandement Communal
- FA-02 – Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité
- FA-03 – Cellule Soutien Logistique
- FA-04 – Cellule Soutien Technique
- FA-05 – Cellule Population et Solidarité
- FA-06 – Cellule Transmission
- FA-07 – Cellule Communication
  
- FM-01 – Directeur des Opérations de Secours
- FM-02 – Responsable des Actions Communales
- FM-03 – Référent Secrétariat
- FM-04 – Référent Risques Majeurs
- FM-05 – Référent Police Municipale
- FM-06 – Référent Médiateurs
- FM-07 – Référent Accueil/Hébergement
- FM-08 – Référent Ravitaillement
- FM-09 – Référent Service Technique
- FM-10 – Référent Écoles
- FM-11 – Référent Population

**FSA-01 – Informer – Communiquer – Alerter**

| Liste des actions à mener – PENDANT  | Intervenant (s)                | Fiches Support / Outils  |
|--|--------------------------------|--|
| # Assurer la réception des messages d’alerte et de vigilance   | Poste de Commandement Communal |  |
| # Faire confirmer les messages et les consignes de sécurité à diffuser auprès de la population<br># Informer sur les prévisions (phénomène, délais, durée...)<br># Informer de l’évolution de la situation et diffuser les messages et information en temps réel |                                |  |
| # Activer le N° Vert et la Cellule d’Information du Public en fonction de l’évènement et de la situation   |                                | FO-05 – Réception des appels entrants  |
| # Répondre aux appels<br># Transmettre les appels au PCC ou la CIP<br># Recueillir les informations relatives aux demandes formulées   | Standard                       |  |
| # Désigner le porte-parole au sein de l’équipe municipale  | Cabinet du Maire               |  |
| # Assurer l’accueil et les relations avec les médias<br># Organiser et préparer les communiqués et/ou les points presse<br># Communiquer aux médias sur la gestion de l’évènement  | Cellule Communication          | FS-02 – Annuaire des Administrations, opérateurs, services, associations et médias |

| Liste des actions à mener – APRES  | Intervenant (s)       | Fiches Support / Outils |
|--|-----------------------|-------------------------|
| # Diffuser les messages et consignes de retour à la normale : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potabilité de l’eau</li> <li>- Aération des habitations</li> <li>- Modalités d’emploi des groupes électrogènes</li> <li>- Nettoyage et désinfection des locaux</li> </ul> | Cellule Communication |                         |

**FSA-02 – Sécuriser**

| Liste des actions à mener - PENDANT   | Intervenant (s)                                | Fiches Support / Outils  |
|---|--|--|
| # Fermer et afficher la fermeture dans les parcs et jardins   | Cellule Soutien Technique                      |  |
| # Si la situation le justifie et sur demande des autorités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuler les rassemblements publics</li> <li>- Fermer les établissements scolaires (par arrêté : Préfet ou Maire) ou vérifier l'application des PPMS des établissements scolaires</li> <li>- Assurer le respect des consignes de sécurité</li> </ul> | Cellule Population et Solidarité               | PPMS et annuaire des établissements scolaires                                      |
| # Guider les moyens de secours sur les lieux de l'intervention  | Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité |  |
| # Prévenir les opérateurs et/ou concessionnaires concernés et faire mettre les zones en sécurité  | Poste de Commandement Communal                 | FS-02 – Annuaire des Administrations, opérateurs, services, associations et médias |
| # Recenser les bâtis et infrastructures ayant subi des dommages<br># Inspecter les bâtiments et, si nécessaire, en interdire l'accès<br># Rendre compte au PCC  | Cellule Soutien Technique                      |  |
| # Dégager l'accès aux installations vitales et évacuer les arbres et objets tombés, ...   | Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité |  |
| # Interdire l'accès aux zones dangereuses<br># Mettre en place des protections et surveiller leur état (protection de l'environnement...)   |  |  |
| # Mettre en sécurité / interdire l'accès aux bâtiments / équipements communaux impactés   |  | FS-09 – Annuaire des entreprises extérieures                                       |
| # Mettre en sécurité / interdire l'accès aux bâtiments privés   |  |  |
| # Mettre en œuvre un plan de circulation adapté pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermer les axes routiers présentant des risques</li> <li>- Baliser les itinéraires</li> <li>- Mettre en place des déviations</li> <li>- Interdire toute circulation autour de la zone sinistrée</li> </ul>  |  | FO-14 – Arrêté d'interdiction de circulation                                       |

|  |  |  |
|--|--|--|
| # Participer à la Mise en place du périmètre de sécurité |  |  |
|--|--|--|

| Liste des actions à mener – APRES  | Intervenant (s)           | Fiches Support / Outils                               |
|--|---------------------------|---|
| # Inspecter les bâtiments ayant été impactés avec le concours d'expert et rendre compte au PCC   | Cellule Soutien Technique | FS-08 – Annuaire des ERP (hors enseignement et santé) |
| # Faire un bilan de l'état de praticabilité des voies de circulation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les obstacles</li> <li>- Dégager les voies</li> </ul> |                           |   |

## FSA-03 – Mobiliser les moyens

| Liste des actions à mener - PENDANT   | Intervenant (s)                  | Fiches Support / Outils  |
|---|----------------------------------|--|
| # Se procurer les chasubles des acteurs<br># Les distribuer aux personnels communaux et aux élus susceptibles d'intervenir sur le terrain | Poste de Commandement Communal   |  |
| # Mobiliser les moyens communaux  |                                  | FS-11 – Inventaire des moyens matériels pour la gestion de crise       |
| # Faire appel à des moyens externes ou a des moyens de secours supplémentaires en fonction de la situation                                |                                  |  |
| # Réquisitionner le matériel nécessaire (transport, engin de levage,...)  |                                  | FO-17 – Fiche de réquisition   |
| # Mettre en place une zone d'accueil pour les personnes évacuées  | Cellule Soutien Logistique       | FS-10 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil et d'hébergement |
| # Mettre en place une zone d'accueil pour les victimes décédées, contacter les représentants des cultes et informer les familles          | Cellule Population et Solidarité |  |

| Liste des actions à mener - APRES  | Intervenant (s)                  | Fiches Support / Outils  |
|--|----------------------------------|--|
| # Procéder à l'inventaire du matériel utilisé pendant l'évènement (% de retour, volumétrie, état...) | Cellule Soutien Technique        | FS-11 – Inventaire des moyens matériels pour la gestion de crise |
|  | Cellule Soutien Logistique       |  |
| # Procéder à un bilan humain / matériel concernant les lieux d'accueil                               | Cellule Population et Solidarité |  |

**FSA-04 – Mettre à l’abri – Confiner**

| Liste des actions à mener – PENDANT   | Intervenant (s)                                       | Fiches Support / Outils  |
|---|---|--|
| <p><b>#</b> En cas d'évacuation, établir les plannings d'évacuation avec les services de secours (SDIS, ARS, SAMU,...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer et recenser le nombre de personnes à évacuer ;</li> <li>- Recenser les personnes fragiles à évacuer (à prendre en charge par les services de secours)</li> <li>- Identifier le nombre de personne par passage</li> <li>- Identifier les personnes restant sur place (refus ou non-mobilité) et tenir une liste</li> </ul>                           | <p>Cellule Population et Solidarité</p>               | <p>FO-08 et FO - 09 –<br/>Fiches de recensement et d'accueil des sinistrés</p> |
|   | <p>Poste de Commandement Communal</p>                 |  |
| <p><b>#</b> En fonction de l'évènement et des données météorologiques, sélectionner le ou les lieux d'accueil à ouvrir les mieux adaptés en fonction notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proximité</li> <li>- Nombre de personnes</li> <li>- Durée de l'accueil envisagée (nécessité de restauration)</li> <li>- Eléments de couts</li> </ul> <p><b>#</b> Définir les axes d'évacuation</p> <p><b>#</b> Transmettre les informations aux cellules opérationnelles en charge et informer la population</p> | <p>Poste de Commandement Communal</p>                 | <p>FS-13 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil et d'hébergement</p>  |
| <p><b>#</b> Formaliser l'ordre de mise à l'abri ou d'évacuation de la population concernés</p>  | <p>Cellule Communication</p>                          |  |
| <p><b>#</b> Baliser les itinéraires définis pour l'évacuation ou le regroupement vers les centres d'accueil</p>   | <p>Cellule Soutien Technique</p>                      | <p>FS-11 – Inventaire des moyens matériels pour la gestion de crise</p>        |
| <p><b>#</b> Fournir les moyens matériels pour assurer l'évacuation et le regroupement des personnes</p>   |   |  |
| <p><b>#</b> En cas d'évacuation, organiser des rondes pour assurer la surveillance des quartiers sinistrés</p>  | <p>Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité</p> |  |

**FSA-05 – Héberger – Ravitailler**

| Liste des actions à mener - PENDANT   | Intervenant (s)  | Fiches Support / Outils  |
|---|--|--|
| # En fonction de l'évènement et des données météorologiques, sélectionner le ou les lieux d'accueil et d'hébergement à ouvrir les mieux adaptés, transmettre l'information à la cellule opérationnelle en charge et informer la population  | Poste de Commandement Communal                                     | FS-13 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil et d'hébergement                           |
| # Activer les centres d'accueil et d'hébergement sélectionnés par le PCC en partenariat avec l'Association des Sauveteurs de l'Oise   |  |  |
| # Activer les centres d'accueil et d'hébergement sélectionnés par le PCC et définir les équipes d'accueil en partenariat avec l'Association des Sauveteurs de l'Oise :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Un coordinateur</li> <li>- Un élu référent</li> <li>- Une équipe pour assurer l'accueil</li> <li>- Et si nécessaire, une équipe psychologique et médicale</li> </ul> | Cellule Soutien Logistique<br><br>Cellule Population et Solidarité | P-01 – Mise en place d'un Centre d'Accueil<br><br>P-02 – Mise en place d'un Centre d'Hébergement |
| # Si nécessaire, demander l'ouverture des centres d'accueil et d'hébergement ou des points de regroupement des communes voisines  | Poste de Commandement Communal                                     |  |
| # Informer les responsables et le Maire de l'ouverture des centres d'accueil et d'hébergement   |  |  |
| # Faire acheminer le matériel nécessaire vers les centre d'accueil et d'hébergement<br># Prévoir des moyens pour guider les personnes et délimiter les zones (affiches, barrières, balisage...)<br># Lors de l'ouverture des lieux d'accueil, fournir radio, téléphone,...aux responsables des lieux d'accueil  | Celle Soutien Logistique<br><br>Cellule Soutien Technique          | FS-11 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil et d'hébergement                           |
| # Définir, avec l'Association des Sauveteurs de l'Oise, les consignes applicables dans les centres d'accueils et d'hébergement  | Cellule Population et Solidarité                                   | FS-11 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil et d'hébergement                           |

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| <p># Organiser, avec l'Association des Sauveteurs de l'Oise, les locaux pour recevoir les sinistrés, les itinérants et les personnes de passage</p> <p># Définir des zones dédiées à l'accueil, à l'hébergement, au réconfort et au repas, à l'hygiène, à l'écoute, ...</p> | Cellule Population et Solidarité | <p>FS-07 – Annuaire des établissements et professionnels de santé et vétérinaires</p> <p>P-08 – Prise en charge des animaux</p> |
| <p># Tenir à jour les registres des sinistrés présents dans les centres d'accueil et d'hébergement</p> <p># Communiquer régulièrement l'information à la cellule opérationnelle</p>   | Centre d'Accueil                 | <p>FO-08 et FO-09 – Fiches de recensement et d'accueil des sinistrés</p>  |
| <p># Informer les services de l'Etat du nombre de sinistrés accueillis ou hébergés</p>  | Poste de Commandement Communal   |   |
| <p># Communiquer au PCC, le nombre de repas à assurer par centre d'accueil et d'hébergement</p>   | Centre d'Accueil                 |   |
| <p># Commander à la cellule Soutien Logistique les repas nécessaire pour ravitailler les lieux d'accueil et les équipes de l'organisation de crise</p>  | Cellule Population et Solidarité | <p>P-05 – Ravitaillement des équipes d'intervention, des membres du PCC et des sinistrés</p>                                    |
| <p># Assurer l'approvisionnement et le ravitaillement des centres d'accueil et d'hébergement et des équipes de l'organisation de crise</p>  | Celle Soutien Logistique         | <p>FO-10 – Suivi de la distribution des denrées dans les centres d'accueil et d'hébergement</p>                                 |
| <p># Si besoin, assurer le ravitaillement des personnes sinistrées en dehors des centres d'accueil et d'hébergement</p>   | Celle Soutien Logistique         |   |

| Liste des actions à mener – APRES                            | Intervenant (s)                  | Fiches Support / Outils   |
|--|----------------------------------|---|
| <p># Maintenir le ravitaillement de personnes sinistrées</p> | Cellule Soutien Logistique       | <p>FO-10 – Suivi de la distribution des denrées dans les centres d'accueil et d'hébergement</p> |
| <p># Reloger les personnes sinistrées</p>                    | Cellule Population et Solidarité | <p>FO-08 – FO-11 – Fiche de recensement et accueil des sinistrés</p>                            |

**FSA-06 – Assurer la continuité de la vie courante**

| Liste des actions à mener - PENDANT  | Intervenant (s)                  | Fiches Support / Outils  |
|--|----------------------------------|--|
| Coordonner les interventions auprès des sinistrés<br>Suivre les demandes d'intervention<br>Suivre les délais d'intervention<br>Réaliser les interventions auprès des sinistrés et rendre compte au PCC | Cellule Soutien Technique        | FO-11 – Réception des appels entrants  |
| Assurer le contact avec les concessionnaires, coordonner la protection des réseaux, informer le PCC de la disponibilité des réseaux  | Cellule Soutien Technique        | FS-02 – Annuaire des administrations, opérateurs réseaux, services, associations et médias |
| Proposer un soutien psychologique pour les victimes et les témoins   | Cellule Population et Solidarité | P-04 – Mise en place d'une CUMP  |

| Liste des actions à mener - APRES  | Intervenant (s)                  | Fiches Support / Outils  |
|--|----------------------------------|--|
| # Rétablir l'éclairage public et remettre en service les infrastructures   | Cellule Soutien Technique        | FS-02 – Annuaire des administrations, opérateurs réseaux, services, associations et médias |
| # Remettre en état les voies de circulation et rétablir la circulation<br># Nettoyer les zones communales touchées   |                                  |  |
| # Proposer un soutien socio-psychologique  | Cellule Population et Solidarité | P-04 – Mise en place d'une CUMP  |
| # Organiser la gestion des dons :<br>- Réceptionner les dons<br>- Stocker et trier les dons<br>- Effectuer un recensement régulier de ces dons   | Cellule Population et Solidarité | P06 – Gestion des dons reçus   |
| # Assurer le contact avec les gestionnaires de réseaux et accompagner les conditions de remise en service des réseaux  | Cellule Soutien Technique        |  |
| # Encadre les interventions des bénévoles, en partenariat avec l'Association des Sauveteurs de l'Oise :<br>- Les guider sur les zones d'actions prioritaires<br>- Assurer les équipements et leur ravitaillement<br>- Organiser des points de situations réguliers | Poste de Commandement Communal   | P07 – Gestion des bénévoles  |

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| # Etablir les priorités pour la remise en état des infrastructures  | Poste de Commandement Communal   |  |
| # Lancer les procédures de reconnaissances (CAT-NAT)  |                                  |  |
| # Aider aux démarches administratives (enregistrer les déclarations des sinistrés, assurances, dossier photos...) | Cellule Population et Solidarité |  |
| # Apporter une aide aux entreprises   | Cellule Soutien Technique        | FS-09 – Annuaire des entreprises extérieures |

**FS-07 – Capitaliser et RETEX**

| Liste des actions à mener - PENDANT   | Intervenant (s)                | Fiches Support / Outils |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| # Organiser un débriefing sur la gestion de l'évènement et faire un premier bilan des actions entreprises | Poste de Commandement Communal |                         |
| # Recenser et archiver l'ensemble des documents liés à la crise   |                                |                         |
| # Evaluer le coût de la crise   |                                |                         |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>FA-01</b><br><b>Poste de Commandement</b><br><b>Communal</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b>                      |
| <b>Référent Titulaire : Directeur Général des Services</b>                        |   | <b>Référent Suppléant : Directeur Général des Services Technique</b> |

Les actions à réaliser par le Poste de Commandement Communal sont regroupées dans la fiche suivante selon la finalité recherchée, à savoir :

- Activer le PCC
- Animer le PCC
- Informer et Communiquer
- Sécuriser
- Mobiliser les moyens
- Mettre à l'abri et évacuer
- Héberger et ravitailler
- Assurer la continuité de la vie courante
- Capitaliser et organiser le Retour d'Expérience

Composition :

- Direction des Opérations de Secours
- Responsable des Actions Communales
- Référent Risques Majeurs
- Responsable de la Cellule Reconnaissance, Évaluation et Sécurité
- Responsable de la Cellule Soutien Logistique
- Responsable de la Cellule Soutien Technique
- Responsable de la Cellule Population et Solidarité
- Responsable de la Cellule Transmission
- Responsable de la Cellule Communication
- 

Lors du premier point de situation, le responsable distribue, aux membres présents, les missions à conduire.

### **Les actions à mener – PENDANT**

|  |  |
|--|--|
| <b>Activer le PCC</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li># Diriger et coordonner les actions de l'ensemble des intervenants</li> <li># Coordonner la communication</li> <li># Informer les niveaux administratifs supérieurs</li> <li># Anticiper les conséquences</li> <li># Mobiliser les moyens publics et privés</li> <li># Lorsque l'organisation de crise est opérationnelles, informer la préfecture</li> </ul> |  |
| <b>Animer le PCC</b>   |  |

|   |  |
|---|--|
| # Dès que le PC est armé, organiser un premier point de situation et partager les informations disponibles  | FO-18 – Relevé de Situation<br>FO-19 – Fiche d’anticipation                                |
| # Ouvrir et tenir la main courante du PCC   | FO-02 – Main courante et Tableau de suivi des actions                                      |
| # Tenir à jour la fiche de présence du personnel réquisitionné au sein du PCC   | FO-01 – Fiche de présence des membres de l’Organisation de Crises                          |
| # Dès que le PCC est armé, participer au Points de Situation  |  |
| # Interroger régulièrement le répondeur de la Préfecture pour se tenir informer des directives  | FS-02 – Annuaire des Administrations, opérateurs réseaux, services, associations et médias |
| # Suivre l’évolution des conditions météorologiques (vents, pluviométrie, températures, tendances...)<br># Assurer la liaison   |  |
| # Assurer la liaison entre le PC et les services de secours   | FS-02 – Annuaire des Administrations, opérateurs réseaux, services, associations et médias |
| # Assurer le lien avec les équipes opérationnelles  |  |
| # Mettre à jour les informations opérationnelles en liaison avec les cellules opérationnelles<br># Organiser le partage d’information entre les membres du PCC<br># Apporter une vision actualisée et globale de la situation aux membres du PCC (enjeux, impacts, suivis des actions)  |  |
| # Analyser les informations terrain<br># Estimer, recenser le nombre de personnes potentiellement impactées ou disparues (par quartier, les personnes de passage)<br># Evaluer les impacts sur les enjeux communaux et privés   | FS-03 – Annuaire des référents communaux relatifs à la gestion de crise                    |
| # Organiser des points de situation régulier  |  |
| # Décider les actions prioritaires à mener, relatives à la sauvegarde des personnes, des biens, de l’activité économique et de l’environnement.<br><br># Selon la situation :<br>- Décider d’évacuer tout ou partie de la population<br>- Demander l’ouverture des points de regroupement / d’accueil, le cas échéant en faisant appel aux communes voisines<br>- Donner l’ordre de mise à l’abri (confinement) | FO-10 – Arrêté d’évacuation  |

|  |   |
|--|---|
| <p># S'assurer la bonne exécution des missions confiées aux cellules opérationnelles et aux centres d'accueil</p> <p># Rendre compte du PCC</p> <p># Mettre à jour les informations opérationnelles</p>  | FO-02 – Main courante et Tableau de suivi des actions             |
| <p># Décider de la relève et mobiliser les équipes de relève (2h avant la prise de service) et informer de l'état de la situation</p>  | FO-01 – Fiche de présence des membres de l'Organisation de Crises |
| <p># Suivre les dépenses engagées</p>  | FO-02 – Main courante et Tableau de suivi des actions             |
| <b>Informer / Communiquer</b>  |   |
| <p># Désigner le porte-parole au sein de l'équipe communale</p>  |   |
| <b>Sécuriser</b>   |   |
| <p># Si la situation le justifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuler les rassemblements publics</li> <li>- Fermer les établissements scolaires (par arrêté) ou vérifier l'application des PPMS et rappeler les consignes aux familles</li> <li>- Fermer les parcs et jardins</li> </ul>   | PPMS et annuaires des établissements scolaires                    |
| <p># En cas de violences urbaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser les acteurs en présence</li> <li>- Mobiliser les relais associatif et les médiateurs</li> </ul>  | Disposition Spécifique – Risques liés à la défense civile         |
| <p># En cas d'accident de Transport de Matière Dangereuse</p> <p># Localiser l'évènement et définir un périmètre de sécurité en concertation avec les services de secours</p> <p># Définir les mesures de sécurité à mettre en place en concertation avec les services de secours</p>  |   |
| <p># En cas de découverte d'engin de guerre, contacter la Préfecture pour l'intervention du service de déminage</p> <p># Si l'engin se trouve sur la voie publique ou dégage une odeur ou des vapeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir un périmètre de sécurité et les mesures à mettre en œuvre selon les consignes données par la préfecture.</li> </ul> | Disposition Spécifique – Risques liés à la défense civile         |
| <b>Mobiliser les moyens</b>  |   |
| <p># Mobiliser les moyens communaux</p>  | FS-11 – Inventaire des moyens matériels pour la gestion de crise  |
| <p># Faire appel à des moyens externes (Agglomération) ou à des moyens de secours supplémentaires en fonction de la situation</p>  |   |
| <p># Réquisitionner le matériel nécessaire</p>   | FO-17 – Fiche d'organisation et Arrêté de réquisition             |

|   |   |
|---|---|
| <p># En cas d'absentéisme ou d'indisponibilité d'une partie des ressources de la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activer le Plan de Continuité d'Activité et de la Cellule PCA chargé de sa mise en œuvre : suivre le taux d'absentéisme, déterminer les services pour lesquels la continuité d'activité devra être assurée</li> </ul>   | <p>Plan de Continuité d'Activité</p>  |
| <p><b>Mettre à l'abri / Evacuer</b></p>   |   |
| <p># En cas d'évacuation, établir les plannings d'évacuation avec les services (pompiers, ARS, SAMU)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer le nombre de personnes à évacuer</li> <li>- Recenser les personnes fragiles à évacuer (à prendre en charge par les services de secours)</li> <li>- Identifier le nombre de personnes de passage</li> <li>- Identifier les personnes restant sur place (refus ou non mobilité) et tenir une liste</li> </ul> | <p>FO-03 – Fiche de recensement et d'accueil des sinistrés</p>                |
| <p># En fonction de l'évènement et des données météorologiques, sélectionner le ou les lieux d'accueil à ouvrir les mieux adaptés en fonction notamment de la proximité, du nombre de personnes, de la durée envisagée</p> <p># Définir les axes d'évacuation</p> <p># Transmettre les informations aux cellules opérationnelles en charge et informer la population</p>  | <p>FS-10 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil et d'hébergement</p> |
| <p><b>Héberger et Ravitailler</b></p>   |   |
| <p># En fonction de l'évènement et des données météorologiques, sélectionner les ou les lieux d'accueil / d'hébergement à ouvrir les mieux adaptés et transmettre l'information à la cellule opérationnelle en charge et informer la population</p>   | <p>FS-10 - Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil et d'hébergement</p> |
| <p># Si nécessaire, demander l'ouverture des lieux d'accueil ou des points de regroupement des communes voisines</p>  |   |
| <p># Informer les autorités préfectorales du nombre de sinistrés hébergés</p>   | <p>FO-03 – Fiche de recensement et d'accueil des sinistrés</p>                |
| <p># Commander à la Direction de la Logistiques les repas nécessaire pour ravitailler les lieux d'accueil et les équipes du PCS</p>   |   |
| <p><b>Assurer la continuité de la vie courante</b></p>  |   |
| <p># En cas de rupture d'alimentation en eau potable, décider de l'installation de points de distribution d'eau</p>   |   |
| <p># Etablir les priorités pour la remise en état des infrastructures</p>   |   |

|   |  |
|---|--|
| # Lancer les procédures de reconnaissances (CATNAT) |  |
|---|--|

**Les actions à mener – APRES**

| <b>Capitaliser et Organiser le Retour d'Expérience</b>  |                                      |
|---|--------------------------------------|
| # Organiser un débriefing sur la gestion de l'évènement et faire un premier bilan des actions entreprises | FO-22 – Fiche de Retour d'Expérience |
| # Recenser et archiver l'ensemble de la documentation liée à la crise                                     |                                      |
| # Evaluer le coût de la crise   |                                      |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>FA-02</b><br>Cellule Reconnaissance,<br>évaluation et sécurité | Date de mise à jour<br>01/08/2020                                 |
|   | Référént Titulaire : Directrice du Pôle Vie de la<br>Cité         | Référént Suppléant : Directeur du Service de<br>Police Municipale |

Les actions à réaliser par la Cellule Reconnaissance, Évaluation et Sécurité sont regroupées selon la finalité recherchée ; à savoir :

- Animer le PCC
- Sécuriser
- Mobiliser les moyens
- Mettre à l'abri / Évacuer

Composition :

- Directrice des Affaires Juridiques et Tranquillité Publique
- Référént Police Municipale
- Référént Médiateurs

Lors du premier point de situation, le responsable de la cellule définit son dimensionnement, sa composition, confirme et distribue aux membres présents, les missions à conduire.

### **Listes des actions à mener - PENDANT**

| <b>Animer le PCC</b>   |   |
|--|---|
| # Tenir à jour la fiche de présence du personnel au sein de la cellule   | FO-01 – Fiche de présence des membres de l'Organisation de Crises |
| # Dès que le PCC est armé, participer aux points de situation  | FO-18 – Relevé de Situation<br>FO-19 – Fiche d'anticipation       |
| # Dès que les cellules opérationnelles sont mobilisées, chaque responsable de cellule tien à jour un tableau des actions et les transmet au RAC lors des points de situation | FO-02 – Main courante et Tableau de suivi des actions             |
| # Envoyer une équipe sur les lieux pour évaluer la situation sur le terrain et remontée les informations au PCC  |   |
| # Assurer le lien avec le PCC  |   |
| <b>Sécuriser</b>   |   |
| # Sur décision du RAC :<br># Fermer et afficher la fermeture des parcs et jardins<br># Informer le Cabinet du Maire et la Direction de la Communication                      |   |

|  |  |
|--|--|
| # Guider les moyens de secours sur les lieux   |  |
| # Interdire l'accès aux zones dangereuses<br># Mettre en place des protections et surveiller leur état   |  |
| # Mettre en sécurité / interdire l'accès aux bâtiments privés  |  |
| # Mettre en œuvre un plan de circulation adapté pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermer les axes routiers présentant des risques</li> <li>- Baliser les itinéraires</li> <li>- Mettre en place les déviations</li> <li>- Interdire toute circulation autour de la zone sinistrée sauf aux personnes munies de cartes professionnels ou de laisser passer</li> </ul> | FO-14 – Arrêté d'interdiction de circulation                     |
| # En cas d'accident de transport de matière dangereuse : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir un périmètre de sécurité en concertation avec les services de secours</li> <li>- Contacter les services de secours et les experts pour définir les mesures de sécurité à mettre en place</li> <li>- Adapter le plan de circulation</li> </ul>                            |  |
| # En cas de découverte d'un engin de guerre, si l'engin se trouve sur la voie publique ou dégage une odeur ou vapeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir un périmètre de sécurité et les mesures à mettre en œuvre selon les consignes donnée par la préfecture</li> </ul>  | Disposition Spécifique – Risques liés à la défense civile        |
| <b>Mobiliser les moyens</b>  |  |
| # Se procurer des laissez passer auprès de la Police Nationale et se munir des chasubles et brassard<br># Les distribuer au personnel communal et aux élus susceptibles d'intervenir sur le terrain  |  |
| <b>Mettre à l'abri / Évacuer</b>   |  |
| # Baliser les itinéraires définis pour l'évacuation ou le regroupement vers les centres d'accueil  | FS-11 – Inventaire des moyens matériels pour la gestion de crise |
| # En cas d'évacuation, organiser des rondes pour assurer la surveillance des quartiers sinistrés   |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FA-03</b><br><b>Cellule Soutien Logistique</b>        | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Référent Titulaire : Directeur des Sports</b>                                  | <b>Référent Suppléant : Directeur de la Restauration</b> |   |

Les actions à réaliser par la Cellule Soutien Logistique sont regroupées selon la finalité recherchée ; à savoir :

- Animer le PCC
- Héberger et Ravitailler

Composition :

- Direction de la Logistique

Lors du premier point de situation, le responsable de la cellule définit son dimensionnement, sa composition, confirme et distribue aux membres présents, les missions à conduire.

### **Les actions à mener - PENDANT**

| <b>Animer le PCC</b>   |   |
|--|---|
| # Tenir à jour la fiche de présence du personnel au sein de la cellule   | FO-01 Fiche de présence des membres de l'Organisation de Crises   |
| # Dès que le PCC est armé, participer aux points de situation  |   |
| # Dès que les cellules opérationnelles sont mobilisées, chaque responsable de cellule tien à jour un tableau des actions et les transmet au RAC lors des points de situation | FO-02 Main courante et Tableau de suivi des actions               |
| # Envoyer une équipe sur les lieux pour évaluer la situation sur le terrain et remontée les informations au PCC  |   |
| # Assurer le lien avec le PCC  |   |
| <b>Héberger et Ravitailler</b>   |   |
| # Assurer l'approvisionnement et le ravitaillement des lieux d'accueil / d'hébergement et des équipes du PCC   | P-05 – Ravitaillement des équipes d'intervention et des sinistrés |
| # Assurer le ravitaillement des personnes sinistrés en dehors des lieux d'accueil / d'hébergement  |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>FA-04</b><br><b>Cellule Soutien Technique</b>              | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Référent Titulaire : Directeur Général des Services Technique</b>              | <b>Référent Suppléant : Directeur de la régie des travaux</b> |   |

Les actions à réaliser par la Cellule de Technique sont regroupées selon la finalité recherchée, à savoir :

- Animer le PCC
- Sécuriser
- Mettre à l'abri / Évacuer
- Héberger et Ravitailler
- Assurer la continuité de la vie courante

Composition :

- Direction Générale des Services Techniques

Lors du premier point de situation, le responsable de la cellule définit son dimensionnement, sa composition, confirme et distribue aux membres présents les missions à conduire.

### **Liste des actions à mener - PENDANT**

| <b>Animer le PCC</b>   |   |
|--|---|
| # Tenir à jour la fiche de présence du personnel au sein de la cellule   | FO-01 Fiche de présence des membres de l'Organisation de Crises |
| # Dès que le PCC est armé, participer aux points de situation  |   |
| # Dès que les cellules opérationnelles sont mobilisées, chaque responsable de cellule tien à jour un tableau des actions et les transmet au RAC lors des points de situation | FO-02 Main courante et Tableau de suivi des actions             |
| # Envoyer une équipe sur les lieux pour évaluer la situation sur le terrain et remontée les informations au PCC  |   |
| # Assurer le lien avec le PCC  |   |
| <b>Sécuriser</b>   |   |
| # Recenser les bâtis et infrastructures ayant subis des dommages<br># Inspecter les bâtiments et si nécessaire en interdire l'accès<br># Rendre compte au PCC                |   |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| # Dégager l'accès aux installations vitales et évacuer les arbres et objets tombés,...  |                                |
| # Interdire l'accès aux zones dangereuses<br># Mettre en place des protections et surveiller leur état  |                                |
| # Mettre en sécurité / interdire l'accès aux bâtiments / équipements communaux impactés   | FS-08 Annuaire des entreprises |
| # Mettre en sécurité / interdire l'accès aux bâtiments privés   |                                |
| <b>Mettre à l'abri / Evacuer</b>  |                                |
| # Fournir les moyens matériels pour assurer l'évacuation et le regroupement des personnes   |                                |
| <b>Héberger et Ravitailler</b>  |                                |
| # Faire acheminer le matériel nécessaire vers les centres d'accueil / d'hébergement<br># Prévoir les moyens pour assurer le guidage des personnes et délimiter les zones<br># Lors de l'ouverture des lieux d'accueil / d'hébergement assurer le relais du matériel avec le responsable du lieu |                                |
| <b>Assurer la continuité de la vie courante</b>   |                                |
| # Coordonner les interventions auprès des sinistres :<br># Suivre les demandes d'intervention<br># Suivre les délais d'intervention<br># Réaliser les interventions auprès des sinistrés et rendre compte au PCC  |                                |

### Liste des actions à mener – APRES

|   |  |
|---|--|
| <b>Sécuriser</b>  |  |
| # Inspecter les bâtiments ayant été impactés avec le concours des experts et rendre compte au PCC |  |
| <b>Mobiliser les moyens</b>   |  |
| # Procéder à l'inventaire du matériel utilisé pendant la crise                                    |  |
| <b>Assurer la continuité de la vie courante</b>   |  |
| # Mettre à disposition des groupes électrogènes   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">FA-05<br/>Cellule Population et Solidarité</p> | <p style="text-align: center;">Date de mise à jour<br/>01/08/2020</p> |
| <p>Référent Titulaire : Directrice du Centre Communal d'Action Sociale</p>        |   | <p>Référent Suppléant : Directrice de l'Enfance</p>                   |

Les actions à réaliser par la Cellule de Technique sont regroupées selon la finalité recherchée, à savoir :

- Animer le PCC
- Mobiliser les moyens
- Mettre à l'abri / Évacuer
- Héberger et Ravitailler
- Assurer la continuité de la vie courante

Composition :

- Centre Communal d'Action Sociale
- Direction de l'Enfance
- Direction de la Population et de la Démocratie Locale

Lors du premier point de situation, le responsable de la cellule définit son dimensionnement, sa composition, confirme et distribue aux membres présents les missions à conduire.

### **Liste des actions à mener – PENDANT**

| <b>Animer le PCC</b>   |   |
|--|---|
| # Tenir à jour la fiche de présence du personnel au sein de la cellule   | FO-01 Fiche de présence des membres de l'Organisation de Crises   |
| # Dès que le PCC est armé, participer aux points de situation  |   |
| # Dès que les cellules opérationnelles sont mobilisées, chaque responsable de cellule tien à jour un tableau des actions et les transmet au RAC lors des points de situation | FO-02 Main courante et Tableau de suivi des actions   |
| # Assurer le lien avec le PCC  |   |
| <b>Mobiliser les moyens</b>  |   |
| # Mettre en place une zone d'accueil pour les victimes décédées, contacter les représentants des cultes<br># Assurer la mise en place de l'accueil des familles              | FS-02 Annuaire des administrations, opérateurs réseaux, services, associations et médias<br>P6 – mise en place d'une chapelle ardente |

| <b>Mettre à l'abri / Evacuer</b>   |  |
|--|--|
| <p># Etablir les plannings d'évacuation avec les services de secours et les experts</p> <p># Evaluer et recenser le nombre de personnes à évacuer</p> <p># Recenser les personnes fragiles à évacuer</p> <p># Identifier le nombre de personnes de passage</p> <p># Identifier les personnes restant sur place (refus ou non mobilité) et tenir une liste</p>  | <p>FO-08-FO-09 – fiche de recensement et d'accueil des sinistrés</p>   |
| <b>Héberger et ravitailler</b>   |  |
| <p># Activer les centre d'accueil / d'hébergement sélectionner par le RAC en partenariat avec les AASC</p>   | <p>P1 – Armement d'un centre d'accueil</p> <p>P2 – Armement d'un centre d'hébergement d'urgence provisoire</p>                                   |
| <p># Activer les centre d'accueil / d'hébergement sélectionner par le RAC et définir les équipes d'accueil en renfort des ASSC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un coordinateur</li> <li>- Un élu dans la mesure du possible</li> <li>- Une équipe (2 personnes) pour assurer l'accueil</li> <li>- Prévision des suppléants</li> <li>- Equipes psychologique et médical si nécessaire</li> </ul> |  |
| <p># Informer les responsables de l'ouverture des centre d'accueil / d'hébergement</p>   |  |
| <p># Définir avec l'AASC, les consignes applicables dans les lieux d'accueil / d'hébergement</p>   | <p>FS-07 Annuaire des établissements et professionnels de santé, médico-sociaux et des vétérinaires</p> <p>P08 – Prise en charge des animaux</p> |
| <p># Communiquer au PCC, le nombre de repas à assurer par centre d'accueil et d'hébergement</p>  | <p>FS-10 Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil ou d'hébergement</p>  |
| <p># Recenser les personnes sinistrées à ravitailler en dehors des lieux d'accueil et d'hébergement</p>  | <p>P5 – Ravitaillement des équipes d'intervention et des sinistrés</p>   |
| <b>Assurer la continuité de la vie courante</b>  |  |
| <p># Proposer un soutien psychologique pour les victimes et/ou les témoins</p>   | <p>P4 – Mise en place d'une cellule d'urgence médico-psychologique</p>   |

## Liste des actions à mener – APRES

| <b>Mobiliser les moyens</b>   |   |
|---|---|
| # Procéder à un bilan humain / matériel concernant les lieux d'accueil / d'hébergement  |   |
| <b>Héberger / Ravitailler</b>   |   |
| # Maintenir le ravitaillement des personnes sinistrées  | FO-10 Suivi de la distribution des denrées dans les lieux d'accueil |
| # Reloger les personnes sinistrées  | FO-08 – FO- 09 Fiche de recensement et accueil des sinistrés        |
| <b>Assurer la continuité de la vie courante</b>   |   |
| # Proposer un soutien socio-psychologique   | P4 – Mise en place d'une cellule d'urgence médico-psychologique     |
| # Organiser la gestion des dons<br># Réceptionner les dons<br># Stocker et trier les dons matériels<br># Effectuer un recensement régulier des dons   | P6 – Gestion des dons   |
| # Encadrer les intervenants bénévoles<br># Les guider sur les zones d'actions prioritaires<br># Assurer leur équipement et leur ravitaillement<br># Organiser des points de situation réguliers | P7 – Gestion des bénévoles  |
| # Aider aux démarches administratives (enregistrer les déclarations des sinistrés, assurance, dossiers photos)  |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|           | <p style="text-align: center;">FA-06<br/>Cellule Transmission</p>                         | <p style="text-align: center;">Date de mise à jour<br/>01/08/2020</p> |
| <p>Référent Titulaire : Directeur des Services Informatiques et des Télécommunications</p> | <p>Référent Suppléant : Direction des Service Informatiques et des Télécommunications</p> |   |

Les actions à réaliser par la Cellule de Technique sont regroupées selon la finalité recherchée, à savoir :

- Activer le PCC
- Animer le PCC
- Informer / Communiquer

Composition :

- Direction des Services Informatiques et des Télécommunication

Lors du premier point de situation, le responsable de la cellule définit son dimensionnement, sa composition, confirme et distribue aux membres présents les missions à conduire.

#### **Liste des actions à mener – PENDANT**

| <b>Activer le PCC</b>   |  |
|---|--|
| <p># Organiser et gérer les moyens de communication du PCC</p> <p># Assurer l'activation de l'ensemble des lignes (N° Rouge, N° Vert, Fax, CIP...)</p>                              |  |
| <b>Animer le PCC</b>  |  |
| <p># Tenir à jour la fiche de présence du personnel au sein de la cellule</p>   | <p>FO-01 Fiche de présence des membres de l'Organisation de Crises</p> |
| <p># Veiller au bon fonctionnement des moyens de communication</p>  |  |
| <p># Dès que le PCC est armé, participer aux points de situation</p>  |  |
| <p># Dès que les cellules opérationnelles sont mobilisées, chaque responsable de cellule tien à jour un tableau des actions et les transmet au RAC lors des points de situation</p> | <p>FO-02 Main courante et Tableau de suivi des actions</p>             |
| <p># Assurer le lien avec le PCC</p>  |  |
| <b>Informer / Communiquer</b>   |  |
| <p># Assurer l'activation et le fonctionnement de la CIP</p>  |  |
| <p># Activer le N° Vert</p>   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>FA-07</b><br><b>Cellule Communication</b>  | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Référent Titulaire : Directrice du Secrétariat du Maire</b>                    | <b>Référent Suppléant : Directrice de la Communication et des Relations Internationales</b> |   |

Les actions à réaliser par la Cellule de Technique sont regroupées selon la finalité recherchée, à savoir :

- Animer le PCC
- Mobiliser les moyens
- Mettre à l'abri / Évacuer
- Héberger et Ravitailler
- Assurer la continuité de la vie courante

Composition :

- Cabinet du Maire
- Direction de la Communication et des Relations Internationales

Lors du premier point de situation, le responsable de la cellule définit son dimensionnement, sa composition, confirme et distribue aux membres présents les missions à conduire.

### **Liste des actions à mener – PENDANT**

| <b>Animer le PCC</b>   |   |
|--|---|
| # Tenir à jour la fiche de présence du personnel au sein de la cellule   | FO-01 Fiche de présence des membres de l'Organisation de Crises |
| # Dès que le PCC est armé, participer aux points de situation  |   |
| # Dès que les cellules opérationnelles sont mobilisées, chaque responsable de cellule tien à jour un tableau des actions et les transmet au RAC lors des points de situation | FO-02 Main courante et Tableau de suivi des actions             |
| # Assurer le lien avec le PCC  |   |
| <b>Informé / Communiquer</b>   |   |
| # Assurer, en liens avec le Cellule Transmission, l'activation de la CIP   |   |
| # Assurer l'armement de la CIP   |   |
| # Assurer l'information de l'ouverture du N° Vert  |   |

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <p># Conformer les messages et les consignes de sécurité auprès des populations et entreprises impactés</p> <p># Informer sur les prévisions (durée, délais...)</p> <p># Informer le public de l'évolution de la situation et diffuser les messages et informations en temps réel</p> |                                |
| <p># Assurer les relations avec les médias</p> <p># Assurer l'accueil des médias</p> <p># Organiser et préparer les communiqués de presse et les conférences de presse</p> <p># Communiquer aux médias sur la gestion de l'évènement</p>  | Plan de Communication de Crise |
| <p># Assurer une veille des informations sur internet et les réseaux sociaux</p>  | VISOV                          |
| <b>Sécuriser</b>  |                                |
| <p># En cas d'activation des PPMS, rappeler les consignes aux familles et aux établissements</p>  |                                |
| <p># En cas de déclenchement du dispositif canicule :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer la population du dispositif en place</li> <li>- Rappeler les consignes à suivre</li> </ul>  |                                |
| <p># Formaliser l'ordre de mise à l'abri ou d'évacuation de la population concernée</p> <p># Assurer la réalisation des messages</p>  |                                |

### **Liste des actions à mener – APRES**

|   |  |
|---|--|
| <b>Informier / Communiquer</b>  |  |
| <p># Diffuser les messages et consignes de retour à la normale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potabilité de l'eau</li> <li>- Aération des locaux</li> <li>- Rétablissement des réseaux</li> <li>- Nettoyage des locaux</li> </ul> |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FM-01</b><br><b>Directeur des Opérations de</b><br><b>Secours</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Cellule Poste de Commandement Communal</b>                                     |  |   |
| <b>Référent Titulaire : Monsieur le Maire</b>                                     | <b>Référent Suppléant : Maire Adjoint de</b><br><b>Permanence</b>    |   |

Suivant la phase d'urgence, les missions de sauvegarde s'inscrivent dans une action rapide en coordination avec les services de secours.

### Rôles :

# Décide des orientations stratégiques de sauvegarde de la population en lien avec le Commandant des Opérations de Secours (COS).

### Missions

- # Aller sur les lieux du sinistre
- # Analyser la situation avec les responsables des Actions Communales
- # Informer le Référent Risques Majeurs et Urbains
- # Rentrer en liaison avec le COS
- # Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde
- # Alerter ces adjoints et conseillers en fonction de l'évènement.
- # Alerter la population menacée, à travers le système de Téléalerte.
- # Assurer la communication post urgente, et l'information des familles, des médias et des autorités.
- # Décider de la mise en place des mesures d'aides aux sinistrés.
- # Prendre si nécessaire, les ordres de réquisition, d'interdiction, d'autorisation exceptionnelles afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques.
- # Veiller au bon déroulement des opérations communales.
- # Approuver le dispositif de communication de crise
- # Anticiper les besoins et répondre aux carences.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>FM-02</b><br><b>Responsable des Actions</b><br><b>Communales</b> | Date de mise à jour<br>01/08/2020 |
| <b>Cellule Poste de Commandement Communal</b>                                     |   |                                   |
| Référént Titulaire : Directeur Général des<br>Services                            | Référént Suppléant : Directeur Général des<br>Services Techniques   |                                   |

Suivant la phase d'urgence, les missions de sauvegarde s'inscrivent dans une action rapide en coordination avec les services de secours.

### Rôles :

- # Lien entre le DOS, les référents communaux et autres partenaires.
- # Assure l'autorité et l'application des actions communales pour le compte du DOS.

### Missions

- # Aller sur les lieux du sinistre.
- # Evaluer la situation, les conséquences sur la population, l'environnement, le fonctionnement de la ville.
- # Informer le Référént Risques Majeurs et Urbains
- # Identifier l'ensemble des actions à mener selon leur degré d'urgence.
- # Alerter le maire, pour le déclenchement du PCS.
- # Alerter J. VILMONT et C. FABLET pour la mise en place des référents et des actions communales.
- # Etre responsable des décisions sur l'aspect technique et logistique.
- # Gérer les différents référents.
- # Veiller à la mise en place du traitement de l'information d'alerte et d'une communication de crise.
- # Valider avec le référent communication de crise et le cabinet du Maire les éléments de communication de crise sur l'évènement.
- # Coordonner les actions des équipes terrains et en mairie.
- # Appliquer les choix du maire, transmission des directives.
- # Tenir une liaison permanente avec la mairie, le maire et les différents partenaires impliqués (SIDS, Police Nationale, ACSO, préfecture...).
- # Suivre en permanence l'évolution de la situation.
- # Anticiper les besoins et répondre aux carences.

|  |   |   |
|--|---|---|
|       | <b>FM-03</b><br><b>Référent Secrétariat</b>                             | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Cellule Poste de Commandement Communal</b>  |   |   |
| <b>Référent Titulaire : Assistante de Direction de la</b><br><b>Direction Générale</b> | <b>Référent Suppléant : Assistante du Secrétariat</b><br><b>Général</b> |   |

### Rôles :

- # Assure la bonne gestion du Poste de Commandement Communal
- # Accueille et informe les référents, lors de leur arrivée, de la situation.

### Missions :

- # Veiller à la bonne gestion du Poste de Commandement Communal, au besoin de matériels ou autre....
- # Aider au montage du Poste Commandement Communal.
- # Accueillir et informer les référents arrivant au PCC. Les informer de la situation (le phénomène, ses impacts...), des décisions déjà prises, et des décisions à prendre (actions à mettre en œuvre).
- # Veiller à la mise à jour en continue de la main courante sur le tableau de bord.
- # Assister les acteurs présents au PCC dans leurs missions, si nécessaire.
- # Assurer la saisie et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des mails, fax...).
- # Faire l'accueil téléphonique du PCC, si nécessaire
- # Ouvrir le standard téléphonique de la ville, si nécessaire.

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>FM-04</b><br><b>Référent Risques Majeurs et Urbains</b>                           | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Cellule Poste de Commandement Communal</b>                                       |  |   |
| <b>Référent Titulaire : Conseiller de Prévention des Risques Majeurs et Urbains</b> | <b>Référent Suppléant : Apprenti / Assistant Missions Risques Majeurs et Urbains</b> |   |

Suivant la phase d'urgence, les missions de sauvegarde s'inscrivent dans une action rapide en coordination avec les services de secours.

## Rôles

- # Enclenche le dispositif PCS, en alertant les différents référents
- # Analyse, évalue et anticipe l'évènement et ses conséquences sur la ville
- # Veille à la bonne application des missions de chacun et à la coordination des actions
- # Est le lien des Responsables des Actions Communales en mairie et est un conseiller sur les décisions prises

## Missions

- # Connaître la description du phénomène *Quoi ? Où ? Quand ?*
- # Alerter les référents sur l'activation du dispositif
- # Etre l'interlocuteur entre le RAC, la mairie et ces différents référents et éventuellement l'entreprise en cause du sinistre.
- # Evaluer le phénomène et sa durée.
- # Etablir une liste des impacts directs et indirects sur l'environnement, la population et le fonctionnement de la ville.
- # En lien avec les responsables, orienter la décision du déclenchement de l'alerte à la population
- # En relation avec la cellule communication établir le message d'alerte sur l'application de Téléalerte
- # Etablir avec le référent communication, les consignes à suivre pour le standard de la mairie et du CCAS.
- # Suivant la cinétique de l'évènement installer le poste « numéro vert d'urgence».
- # Surveiller et anticiper l'évolution du phénomène.
- # Assurer la surveillance météorologique.
- # Alerter et assurer la liaison entre les actions communales et les AASC.
- # Utiliser les ressources de l'armoire PCO (Cartes, main courante, messages d'alerte à la population par mégaphone...).
- # Assurer la bonne application des missions de chaque référent municipal.
- # Mobiliser les moyens interne et externe prévu dans le PCS.
- # Vérifier l'application des missions de chacun des référents (PCC et équipes terrain).

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FM-05</b><br><b>Référent Police Municipale</b>                                | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité</b>                             |  |   |
| <b>Référent Titulaire : Directeur du Service de Police Municipale</b>             | <b>Référent Suppléant : Adjoint au Directeur du Service de Police Municipale</b> |   |

## Rôles

# Assure l'application de la police du maire, du bon ordre public, de la sécurisation des lieux du sinistre, et la protection des sinistrés.

## Missions :

- # Connaître la description du phénomène  
*Quoi ? Où ? Quand ? Les effets et ses impacts sur l'environnement et la population ?*
- # Connaître les personnes disponibles (heures ouvrables/non ouvrables)
- # Echanges avec la Cellule Reconnaissance, Évaluation et Sécurité pour la prise de décision
- # Alerter les agents nécessaires
- # Envoyer les équipes sur les lieux et prévoir la mobilisation des ASVP
- # Faire participer les équipes à l'alerte si nécessaire
- # En lien avec la Police Nationale, sécuriser les lieux
- # Faciliter l'accès aux secours
- # Gestion de la circulation, faciliter l'éventuel transfert des sinistrés vers les lieux d'accueils.
- # Mise en place d'une déviation pour contournement de la zone impacté ou du quartier, en fonction de l'ampleur de l'évènement.
- # Assurer le balisage de façon sécuritaire, veiller à ce que le balisage reste en place pendant toute la durée de la période de crise ; veiller à mettre en place des itinéraires de déviation et un plan de circulation.
- # Prévenir la population : De l'utilité et de l'importance du balisage ; Du respect des zones interdites d'accès ; Des déviations mises en place.
- # Informer la Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.
- # En lien avec la PN prévoir une ronde pour éviter le pillage ou tout acte de malveillance dans la zone des foyers sinistrés et/ou évacués.
- # Surveillance du ou des lieux d'accueil(s) des sinistrés.
- # Avertir les agents de la réduction des effectifs ou de la fin de l'évènement pour un retour en fonctionnement normal.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>FM-06</b><br><b>Référent Médiateurs</b>                      | Date de mise à jour<br>01/08/2020 |
| <b>Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité</b>                             |   |                                   |
| Référent Titulaire : Chef du Service de<br>Médiation                              | Référent Suppléant : Adjoint au Chef du<br>Service de Médiation |                                   |

### Rôles :

- # Assure l'alerte de la population alentours
- # Aide aux sinistrés en complément des actions de la Police Municipale.

### Missions :

- # Connaître la description du phénomène
- # *Quoi ? Où ? Quand ? Les effets et ses impacts sur l'environnement et la population ?*
- # Connaître les personnes disponibles (heures ouvrables/non ouvrables)
- # Echanges avec la Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité pour une prise de décision sur les actions à mettre en place.
- # Alerter les médiateurs.
- # En lien avec la PM, faciliter l'accès aux secours.
- # Faire participer les médiateurs à l'alerte si nécessaire, en lien avec les décisions du PCC.
- # Accompagnement de la surveillance du lieu du sinistre.
- # Information du public, dispersion des badauds.
- # Orientation des sinistrés vers le lieu d'accueil désigné.
- # Participation des médiateurs, aux possibles évacuations des élèves, accompagnement de ceux-ci jusqu'à un lieu d'accueil désigné à l'avance.
- # Accompagnement pour l'accueil des sinistrés, dans le ou les lieux d'accueil(s) choisis, en lien avec le PCC
- # Veille à la tranquillité et au bon fonctionnement du centre d'accueil.
- # Tenir informer la Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité des actions des médiateurs.
- # Avertir les médiateurs de la réduction des effectifs ou de la fin de l'évènement pour un retour en fonctionnement normal.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>FM-07</b><br><b>Référent Accueil/Hébergement</b>         | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Cellule Soutien Logistique</b>   |   |   |
| <b>Référent Titulaire : Directeur des Sports</b>                                  | <b>Référent Suppléant : Directeur de la Vie Associative</b> |   |

## Rôles :

- # Assure la mise en place d'un lieu adapté pour accueillir la population sinistrée en urgence
- # Veille aux bonnes conditions d'accueil des personnes hébergées.

## Missions

- # Connaître la description du phénomène

*Quoi ? Où ? Quand ? Les effets et ses impacts sur l'environnement et la population ?*

- # Connaître les personnes disponibles (heures ouvrables/non ouvrables)
- # Alerter les personnes nécessaires, gardiens, équipes des sports, partenaires...
- # Se renseigner sur le nombre de sinistré à accueillir ou à héberger
- # Se renseigner sur la disponibilité des lieux municipaux pouvant accueillir les sinistrés.
- # En fonction de l'ampleur de l'évènement et du lieu, contacté l'ACSO pour l'utilisation des gymnases des collèges et du Lycée.
- # Proposer un ou des lieux d'accueil aux PCC, pour obtention de l'aval.
- # Contacter le gardien ou le responsable du lieu pour son ouverture ou l'arrêt de ses activités.
- # Faire le bilan des moyens *nécessaire (Tapis, Tables, chaises, couvertures, téléphone, Fax, ...nombre de personnes)*
- # Envoyer du personnel pour préparer le lieu d'accueil (*débarrasser le local du matériel, nettoyer rapidement, installer la logistique...*).
- # Si hébergement d'urgence, montage des lits pliants et mise à disposition des couvertures.
- # Si plusieurs centres d'accueil, nommer un responsable pour chacun d'eux.
- # Envisager, avec le RAC et en lien avec la Cellule Population et Solidarité, le relogement privé.
- # Prendre régulièrement des nouvelles des besoins sur le ou les lieux d'accueils, et les transmettre à la Cellule Soutien Logistique
- # Prévoir une équipe de nettoyage pour le ou les lieux d'accueil.
- # En lien avec la Cellule Reconnaissance, prévoir la surveillance du ou des lieux d'accueils.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FM-08</b><br><b>Référent Ravitaillement</b>                       | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Cellule Soutien Logistique</b>   |  |   |
| <b>Référent Titulaire : Directeur de la Restauration</b>                          | <b>Référent Suppléant : Agent de la Direction de la Restauration</b> |   |

### Rôles :

# Assure le ravitaillement de la population sinistrée, mais également des acteurs communaux et des partenaires (SDIS, Police Nationale...) prenant part à l'évènement.

### Missions :

# Connaître la description du phénomène

*Quoi ? Où ? Quand ? Les effets et ses impacts sur l'environnement et la population ?*

# Connaître les personnes disponibles (*heures ouvrables/non ouvrables*)

# Identification du nombre de personnes sinistrées en liens avec la Cellule Population et Solidarité

# Echanges avec les éventuels partenaires

# Apport d'eau et de soda sur le lieu du sinistre (grandes et petites bouteilles)

# Prise de décision avec le PCC d'une collation ou d'une restauration (repas chaud) pour les personnes sinistrées.

# Activation du réseau (Commerçants, personnel logistique...)

# Préparation de collation pour les acteurs sur le terrain

# Identifier un restaurant scolaire à proximité du lieu d'accueil, si une restauration chaude est possible

# Organiser distribution de la collation ou la mise en place de la restauration en lien avec le personnel d'accueil

# Prévoir le ravitaillement du Poste de Coordination en mairie

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FM-09</b><br><b>Référent Service Technique</b>                        | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
| <b>Cellule Soutien Technique</b>  |  |   |
| <b>Référent Titulaire : Directeur de la Régie des Travaux</b>                     | <b>Référent Suppléant : Adjoint au Directeur de la Régie des Travaux</b> |   |

## Rôles :

- # Assure l'organisation et le déploiement des moyens mis en œuvre par les services techniques

## Missions :

- # Connaître la description du phénomène

*Quoi ? Où ? Quand ? Les effets et ses impacts sur le fonctionnement de la ville.*

- # Connaître les personnes disponibles (*heures ouvrables/non ouvrables*)
- # Echanges avec le PCC et les éventuelles partenaires (concessionnaires, CAC...)
- # Missions d'acheminements du Matériels

- # Missions de déblaiement – Etayage-Réparations urgentes

- ✚ *En fonction de la nature de l'intervention, évaluer la possibilité de réaliser la mission en Interne. Si cela n'est pas envisageable, faire intervenir une entreprise privée spécialisée ou voir avec les moyens de l'ACSO. La ville devra mettre à dispositions les moyens dont elle dispose pour procéder au plus vite aux déblaiements des voies de circulation.*
- ✚ *Inventaire de l'ensemble des moyens (matériels et humains) ; Acheminement du matériel de la ville ;*
- ✚ *Installation par les services.*

- # Si un hébergement d'urgence est mis en place

- ✚ *Ouvrir le lieu de stockage des lits et couvertures (Caserne Lebond). L'astreinte technique est détentrice des clés, un double de celles-ci est présent dans l'armoire PCS de la salle Jules Uhry.*
- ✚ *Acheminement des lits et couverture vers le lieu d'hébergement défini par le PCC*
- ✚ *Aide au montage des lits en compagnie du personnel du service des sports et gardien.*

## # Missions de sécurisation des sites déviation

- ✚ Mise en place d'une déviation : Les services techniques en appui des services de secours et de la Police Municipale aura la charge de repérer les risques d'effondrement (ex : cheminée, arbre bordant la voie publique, etc...) et de mettre en place des déviations. La ville devra mettre à disposition des secours des moyens en matériels et humains en vue du déblaiement des voies encombrées.

## # Mise en place de protection des sites

- # Mise en place d'une déviation autour du site de l'évènement (barriérage, ruban de chantier...)
- # Mise en place de déviations en vue d'interdire les accès du site à la circulation (voir avec le PCC)
- # Mise en place de protections destinées à éviter l'extension du sinistre (ex. sacs de sable)
- # Interventions préventives pour éviter d'autres préjudices (ex. abattage d'arbres en cas de risque de chute)

## # Mission de protection des biens des sinistrés

- ✚ *Distribuer du matériel en vue de mettre en sécurité les biens des sinistrés (ex. parpaings pour surélévation du mobilier en cas d'inondation),*
- ✚ *Procéder à des étayages en cas de risque d'effondrement.*
- ✚ *Apporter le matériel nécessaire aux autres acteurs sur le terrain.*

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>FM-10</b><br><b>Référent Écoles</b>             | Date de mise à jour<br>01/08/2020 |
| <b>Cellule Population et Solidarité</b>   |  |                                   |
| <b>Référent Titulaire : Directrice de l'Enfance</b>                               | <b>Référent Suppléant : Direction de l'Enfance</b> |                                   |

### Rôles :

- # Interlocuteur entre la mairie, les établissements scolaires et périscolaires, et les institutions académiques
- # Veille à la bonne application des consignes des autorités (évacuation, confinement) dans ces établissements

### Missions :

- # Connaître la description du phénomène  
*Quoi ? Où ? Quand ? Les effets et ses impacts sur la population.*
- # Connaître les personnes disponibles (heures ouvrables/non ouvrables)
- # Connaître les consignes du SDIS sur la conduite à tenir pour les établissements scolaires ou périscolaires (confinement ou évacuation, selon la nature de l'évènement).
- # Alerter les personnes (service scolaire, enfance jeunesse) nécessaires
- # Alerter les écoles et établissements périscolaires touchés par l'évènement, les informer des consignes à suivre
- # Contacter l'Inspection de l'Education Nationale de Creil, pour les informer de l'évènement
- # Alerter les assistantes maternelles présentes aux alentours ou dans la zone du sinistre.
- # Se renseigner et prendre contact avec les établissements scolaires ou parascolaires alentours ou dans la zone du sinistre
- # Vérifier le suivi des consignes à tenir en fonction des risques par les établissements scolaires : PPMS
- # Si l'évacuation est nécessaire, faire encadrer, si possible, les écoliers par les médiateurs ou la Police Municipale (Cellule Reconnaissance, Evaluation et Sécurité). L'évacuation doit se faire dans le sens opposé au danger, vers un centre d'accueil désigné préalablement par le PCC
- # Informer les responsables des parents d'élèves des écoles concernées par l'évènement, de la prise en charge de la situation par la mairie et les services de secours
- # S'informer régulièrement de la situation dans les établissements concernés et transmettre les informations au PCC
- # Etre l'interlocuteur de la mairie avec les directeurs des écoles et les établissements périscolaires
- # Assurer l'information entre la ville et les institutions académiques

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>FM-11</b><br><b>Référent Population</b>   | Date de mise à jour<br>01/08/2020 |
| <b>Cellule Population et Solidarité</b>   |  |                                   |
| Référent Titulaire : Directrice du Centre<br>Communal d'Action Sociale            | Référent Suppléant : Adjointe à la Directrice du<br>Centre Communal d'Action Sociale |                                   |

### Rôles :

# Assure la liaison entre la mairie et le CCAS sur l'évènement, et met en œuvre les moyens et les réseaux du CCAS pour assurer la sauvegarde de la population sinistrée.

### Missions :

# Connaître la description du phénomène

*Quoi ? Où ? Quand ? Les effets et ses impacts sur l'environnement et la population ?*

# Connaître les personnes disponibles (*heures ouvrables/non ouvrables*)

# Alerter les résidences des personnes âgées si impactées par l'évènement.

# Voir la présence de personnes dites sensibles, connues du CCAS, à proximité ou sur le lieu de l'évènement.

# Contacter et prévenir ces personnes dites sensibles, si besoin est.

# Prévoir au standard du CCAS une personne informant de la situation et des consignes à suivre, suite à l'évènement.

# Voir avec la mairie et les services de secours, la nécessité de faire intervenir les psychologues du CCAS.

# Prendre régulièrement des nouvelles sur l'évolution de la situation.

# Evaluer les besoins nécessaires de la population sinistrée pour l'accompagnement au retour à la normale (relogement, habillement, alimentation de première nécessité, suivi par des psychologues...).

# Faciliter le relogement des sinistrés en lien avec la mairie et les bailleurs sociaux ou autres.



# PARTIE SUPPORT





# SECTION FICHES SUPPORTS



## **SOMMAIRE FICHES SUPPORTS**

- # FS-01 – Annuaire Administratif de la Commune
- # FS-02 - Annuaire des Administration, Opérateurs réseaux, Services, Associations et Médias
- # FS-03 - Annuaire des Référents Communaux relatifs à la Gestion de Crise
- # FS-04 - Annuaire des Personnes Prioritaires
- # FS-05 - Annuaire des établissements scolaire, d’enseignement et de petite enfance
- # FS-06 – Annuaire des élus
- # FS-07 - Annuaire des établissements et professionnels de santé, médico-sociaux et des vétérinaires
- # FS-08 - Annuaire des établissements recevant du public (hors enseignement et santé)
- # FS-09 - Annuaire des entreprises extérieures
- # FS-10 - Annuaire des lieux de regroupement, d’accueil et d’hébergement
- # FS-11 - Inventaire des moyens matériels pour la gestion de crise
- # FS-12 - Moyens d’identification des acteurs
- # FS-13 - Indentification des lieux potentiels d’accueil et d’hébergement
- # FS-14 – Annuaire des Sites et Établissements à risques



FS-01  
Annuaire Administratif de la  
Commune

Date de mise à jour  
01/08/2020

| Site                         | Adresse                   | Téléphone      |
|------------------------------|---------------------------|----------------|
| <b>Hôtel de ville</b>        | Place François Mitterrand | 03 44 29 50 00 |
| <b>Mairie annexe Rouher</b>  | 16, place de l'Eglise     | 03 44 24 00 97 |
| <b>Mairie annexe Moulin</b>  | Rue F. Auguste Bartholdi  | 03 44 25 24 06 |
| <b>Police Municipale</b>     | Allée du Musée            | 03 44 29 50 46 |
| <b>CCAS</b>                  | 80, rue Victor Hugo       | 03 44 62 70 00 |
| <b>CMV</b>                   | Avenue de Tremblay        | 03 44 29 51 15 |
| <b>Maison de la ville</b>    | 34, place Saint-Médard    | 03 44 29 52 38 |
| <b>Espace Municipal Buhl</b> | 36, rue Aristide Briand   | 03 44 29 52 00 |
| <b>Médiation</b>             | 15, place de l'Eglise     | 03 44 64 96 20 |
| <b>Direct Mairie</b>         | Place François Mitterrand | 03 44 29 51 12 |



FS-13  
Indentification des lieux  
potentiels d'accueil et  
d'hébergement

Date de mise à jour  
01/08/2020

## LIEUX D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT

### GYMNASE RENÉ DESCARTES

Adresse du site : RUE DESCARTES

Zone géographique : CAVEES

Type d'accès (clés, badges...) : BADGE

Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : GAZ

Superficie (m<sup>2</sup>) : 1829

Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : 2 (800+430)

Nombre de sanitaires : 5 zones

Dont sanitaires pour PMR : 2

Présence d'une cuisine de type professionnelle : NON

Matériels présent sur place (tables, chaises, claustras) : NON

### GYMNASE NERVAL

Adresse du site : 21 RUE PAUL VERLAINE

Zone géographique : PLATEAU

Type d'accès (clés, badges...) : BADGE

Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : GAZ

Superficie (m<sup>2</sup>) : 1400

Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : 1 (600)

Nombre de sanitaires : 10

Dont sanitaires pour PMR : 3

Présence d'une cuisine de type professionnelle : NON

Matériels présent sur place (tables, chaises, claustras) : NON



| <b>GYMNASE A. MARION</b>   |
|--|
| <b>Adresse du site : ALLEE LAFAYETTE</b>   |
| <b>Zone géographique : PLATEAU</b>   |
| <b>Type d'accès (clés, badges...) : BADGE</b>                                    |
| <b>Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : GAZ</b>                 |
| <b>Superficie (m²) : 1320 + vestiaires, sanitaires et tribune</b>                |
| <b>Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : 3 (1056+150+40)</b> |
| <b>Nombre de sanitaires : 4</b>  |
| <b>Dont sanitaires pour PMR : 0</b>  |
| <b>Présence d'une cuisine de type professionnelle : NON</b>                      |
| <b>Matériels présent sur place (tables, chaises, claustras) : NON</b>            |

| <b>GYMNASE SALENGRO</b>  |
|--|
| <b>Adresse du site : RUE DE VERDUN</b>   |
| <b>Zone géographique : PLATEAU</b>   |
| <b>Type d'accès (clés, badges...) : BADGES</b>   |
| <b>Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : GAZ</b>                               |
| <b>Superficie (m²) : 1500</b>  |
| <b>Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : 5 (800 + 180 + 80 +300 + 120)</b> |
| <b>Nombre de sanitaires : 4</b>  |
| <b>Dont sanitaires pour PMR : 1</b>  |
| <b>Présence d'une cuisine de type professionnelle : NON</b>                                    |
| <b>Matériels présent sur place (tables, chaises, claustras) : 30 CHAISES ET 5 TABLES</b>       |

| <b>CENTRE CULTUREL DE LA FAIENCERIE – SALLE DE LA MANUFACTURE</b>                   |
|---|
| <b>Adresse du site : ALLÉE NELSON</b>   |
| <b>Zone géographique : CENTRE-VILLE</b>   |
| <b>Type d'accès (clés, badges...) : CLÉ</b>   |
| <b>Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : GAZ</b>                    |
| <b>Superficie (m²) : 9000 m²</b>  |
| <b>Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : 1 : la Manufacture</b> |
| <b>Nombre de sanitaires : 9</b>   |
| <b>Dont sanitaires pour PMR : 2</b>   |
| <b>Présence d'une cuisine de type professionnelle : LE FLORA (PRIVÉE)</b>           |
| <b>Matériels présent sur place (tables, chaises, claustras) : OUI</b>               |

| <b>LOCOMOTIVE</b>  |
|--|
| <b>Adresse du site : 14 rue Louis Lebrun 60100 CREIL</b>   |
| <b>Zone géographique : Proche gare et gare routière de Creil</b>   |
| <b>Type d'accès (clés, badges...) : Badges magnétiques + clés</b>  |
| <b>Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : Gaz</b>   |
| <b>Superficie (m²) : 59m² à l'étage + 190m² au rez-de-chaussée</b>   |
| <b>Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : 4 salles/bureaux à l'étage – 5 salles/espaces au rez-de-chaussée.</b> |
| <b>Nombre de sanitaires : 3 + 1 Douche</b>   |
| <b>Dont sanitaires pour PMR : 1</b>  |
| <b>Présence d'une cuisine de type professionnelle : NON</b>  |
| <b>Matériels présent sur place (tables, chaises, claustras) : 60 chaises et 12 tables</b>  |

| SALLE VOLTAIRE   |
|--|
| Adresse du site : 39 RUE DE VOLTAIRE   |
| Zone géographique : QUARTIER VOLTAIRE  |
| Type d'accès (clés, badges...) : CLÉ   |
| Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : CHAUFFAGES RATTACHES A LA CHAUDIERE MUNICIPALE   |
| Superficie (m <sup>2</sup> ) : 277 m <sup>2</sup>  |
| Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : <b>235 m<sup>2</sup> et 42 m<sup>2</sup></b> |
| Nombre de sanitaires : 2   |
| Dont sanitaires pour PMR : 1   |
| Présence d'une cuisine de type professionnelle : OUI   |
| Matériels présent sur place (tables, chaises, claustras) : TABLES ET CHAISES                           |

| CENTRE DES CADRES SPORTIFS  |
|---|
| Adresse du site : 1, RUE DU GENERAL LECLERC   |
| Zone géographique : QUARTIER ROUHER   |
| Type d'accès (clés, badges...) : CLÉ  |
| Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : CHAUFFAGES RATTACHES A LA CHAUDIERE MUNICIPALE  |
| Superficie (m <sup>2</sup> ) : 4738.09 m <sup>2</sup> ( <b>Superficie utilisée 3645 m<sup>2</sup></b> )   |
| Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : Etages 1520.23 m <sup>2</sup> ( <b>506.63 m<sup>2</sup>, 506.53 m<sup>2</sup>, 507.07 m<sup>2</sup></b> ) |
| Nombre de sanitaires : 3  |
| Dont sanitaires pour PMR : 1  |
| Présence d'une cuisine de type professionnelle : OUI  |
| Matériels présent sur place (tables, chaises, claustras) : TABLES ET CHAISES  |

| <b>CENTRE DES RENCONTRES</b>  |
|---|
| Adresse du site : RUE DU VALOIS   |
| Zone géographique : QUARTIER CAVEE DE SENLIS  |
| Type d'accès (clés, badges...) : CLÉ  |
| Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : ELECTRIQUE  |
| Superficie (m <sup>2</sup> ) : 793 m <sup>2</sup>   |
| Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : 4 SALLES (157 m <sup>2</sup> , 100 m <sup>2</sup> , 80 m <sup>2</sup> , 50 m <sup>2</sup> ) |
| Nombre de sanitaires : 3  |
| Dont sanitaires pour PMR : 3  |
| Présence d'une cuisine de type professionnelle : OUI  |
| Matériels présent sur place (tables, chaises, claustres) : TABLES ET CHAISES  |

## LIEUX D'ACCUEIL DES FAMILLES

| <b>MAISON CREILLOISE DES ASSOCIATIONS</b>  |
|--|
| Adresse du site : 11 RUE DES HIRONVALES  |
| Zone géographique : QUARTIER ROUHER  |
| Type d'accès (clés, badges...) : CLÉ   |
| Type d'alimentation chauffage (gaz, électrique,...) : CHAUFFAGES RATTACHES A LA CHAUDIERE MUNICIPALE   |
| Superficie (m <sup>2</sup> ) : 1200 m <sup>2</sup>   |
| Nombre de salles utilisables + superficie individuelles : 6 SALLES (35.33 m <sup>2</sup> , 5.55 m <sup>2</sup> , 4.30 m <sup>2</sup> , 4.30 m <sup>2</sup> , 168.11 m <sup>2</sup> , 228.50 m <sup>2</sup> ) |
| Nombre de sanitaires : 6   |
| Dont sanitaires pour PMR : 2   |
| Présence d'une cuisine de type professionnelle : NON   |
| Matériels présent sur place (tables, chaises, claustres) : TABLES ET CHAISES   |

# SECTION FICHES OUTILS



## **SOMMAIRE FICHES OUTILS**

- # FO-01 - Fiche de présence des membres de l'organisation de crise
- # FO-02 - Main courante et tableau de suivi des actions
- # FO-03 - Classement des actes pris dans le cadre du PCC
- # FO-04 - Suivi des personnels engagés
- # FO-05 - Suivi des matériels engagés
- # FO-06 - Suivi des alertes
- # FO-07 - Suivi du soutien administratif
- # FO-08 - Fiche individuelle de recensement et d'accueil des sinistrés
- # FO-09 - Fiche de recensement et d'accueil des sinistrés
- # FO-10 - Suivi de distribution des denrées dans les lieux d'accueil et d'hébergement
- # FO-11 - Réception des appels entrants
- # FO-12 - Arrêté de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde
- # FO-13 - Arrêté de levée du Plan Communal de Sauvegarde
- # FO-14 - Arrêté d'interdiction de circulation
- # FO-15 - Arrêté de levée d'interdiction de circulation
- # FO-16 - Arrêté d'évacuation
- # FO-17 - Fiche d'organisation et Arrêté de réquisition
- # FO-18 - Relevé de Situation
- # FO-19 - Fiche d'anticipation
- # FO-20 - Note d'information interne de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde
- # FO-21 - Fiche d'instructions au Standard
- # FO-22 - Fiche de Retour d'Expérience
- # FO-23 - Suivi des messages des autorités réceptionnés
- # FO-24 - Suivi des messages transmis
- # FO-25 - Fiche contact en cas de situation exceptionnelle
- # FO-26 - Fiche contact en cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde
- # FO-27 - Organisation de l'accueil, de l'hébergement ou du relogement
- # FO-28 – Tableau de suivi des exercices



FO-01  
Fiche de présence des membres de  
l'organisation de crise

Date de mise à jour  
01/08/2020

| NOM | Prénom | Fonction | Heure d'arrivée | Heure de départ | Émargement à l'arrivée | Émargement au départ |
|-----|--------|----------|-----------------|-----------------|------------------------|----------------------|
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |
|     |        |          |                 |                 |                        |                      |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FO-02</b><br><b>Main courante et tableau de suivi des actions</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
|---|--|---|

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Evénement : \_\_\_\_\_

| Date et Heure | Nom | Modalités de communication (fax, mail, média, verbal) | Qualification de l'information | Suite à donner et identification du responsable | Commentaire(s) |
|---------------|-----|---|--------------------------------|---|----------------|
|               |     |   |                                |   |                |
|               |     |   |                                |   |                |
|               |     |   |                                |   |                |
|               |     |   |                                |   |                |
|               |     |   |                                |   |                |
|               |     |   |                                |   |                |
|               |     |   |                                |   |                |

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Evénement : \_\_\_\_\_

| Objet de l'acte | Nature de l'acte | Signataire | Déléгатaire | Date | Observation |
|-----------------|------------------|------------|-------------|------|-------------|
|                 |                  |            |             |      |             |
|                 |                  |            |             |      |             |
|                 |                  |            |             |      |             |
|                 |                  |            |             |      |             |
|                 |                  |            |             |      |             |
|                 |                  |            |             |      |             |
|                 |                  |            |             |      |             |
|                 |                  |            |             |      |             |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>FO-04</b><br><b>Suivi des personnels engagés</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
|---|---|---|

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Événement : \_\_\_\_\_

| Nom | Prénom | Mission | Heure de début des opérations | Heure de fin des opérations | Observation et Contact |
|-----|--------|---------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
|     |        |         |                               |                             |                        |
|     |        |         |                               |                             |                        |
|     |        |         |                               |                             |                        |
|     |        |         |                               |                             |                        |
|     |        |         |                               |                             |                        |
|     |        |         |                               |                             |                        |
|     |        |         |                               |                             |                        |
|     |        |         |                               |                             |                        |
|     |        |         |                               |                             |                        |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FO-05</b><br><b>Suivi des matériels engagés</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
|---|--|---|

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Événement : \_\_\_\_\_

| Matériel | Responsable de mise en œuvre | Source du matériel | Localisation | Date et heure de début des opérations | Date et heure de fin des opérations |
|----------|------------------------------|--------------------|--------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |
|          |                              |                    |              |                                       |                                     |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>FO-06</b><br><b>Suivi des alertes</b> | Date de mise à jour<br>01/08/2020 |
|---|--|-----------------------------------|

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Evénement : \_\_\_\_\_

| Moyen d'alerte | Heure | Secteur / Quartier / Rues | Alerte Validée |
|----------------|-------|---------------------------|----------------|
|                |       |                           |                |
|                |       |                           |                |
|                |       |                           |                |
|                |       |                           |                |
|                |       |                           |                |
|                |       |                           |                |
|                |       |                           |                |
|                |       |                           |                |
|                |       |                           |                |

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Identification du Centre d'Accueil : \_\_\_\_\_

| Nom | Prénom | Demande | Réponse |
|-----|--------|---------|---------|
|     |        |         |         |
|     |        |         |         |
|     |        |         |         |
|     |        |         |         |
|     |        |         |         |
|     |        |         |         |
|     |        |         |         |
|     |        |         |         |
|     |        |         |         |



FO-08  
Fiche individuelle de  
recensement et d'accueil des  
sinistrés

Date de mise à jour  
01/08/2020

Fiche de recensement et d'accueil des sinistrés

Sinistre :

Date du sinistre :

Adresse du sinistre :

Adresse :

Résidence :                      Étage :              Porte :              Code d'accès :

COMPOSITION FAMILIALE DU DOMICILE

| NOM | Prénom | Date de Naissance | Sexe | Lien de parenté | Téléphone |
|-----|--------|-------------------|------|-----------------|-----------|
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |
|     |        |                   |      |                 |           |

STATUT D'OCCUPATION

Coordonnées de l'Assureur de la  
Famille



|  |     |     |  |
|--|-----|-----|--|
| Nom du Propriétaire ou du Syndic                             |     |     |  |
|  |     |     |  |
| Assureur du Propriétaire ou du Syndic                        |     |     |  |
|  |     |     |  |
| Dégâts du domicile   |     |     |  |
| Nombre, localisation et observations sur les pièces touchées |     |     |  |
|  |     |     |  |
| Dégâts personnels  |     |     |  |
| <b>PROBLEMES DE SANTÉ</b>                                    |     |     |  |
| Besoin d'un suivi psychologique                              | OUI | NON |  |
| Autres renseignements portés à connaissance                  |     |     |  |
| <b>SUIVI ADMINISTRATIF PARTICULIER</b>                       |     |     |  |
| Suivi Social   | OUI | NON |  |
| Demande de logement  | OUI | NON |  |





FO-10  
Suivi de distribution des  
denrées dans les lieux  
d'accueil et d'hébergement

Date de mise à jour  
01/08/2020

Suivi de distribution des denrées dans les lieux d'accueil et d'hébergement

Date :

| Centres desservis | Délais de livraison | Nom de l'agent chargé de la distribution | Téléphone | Heure de départ | Heure d'arrivée | Remarques complémentaires |
|-------------------|---------------------|--|-----------|-----------------|-----------------|---------------------------|
|                   |                     |  |           |                 |                 |                           |
|                   |                     |  |           |                 |                 |                           |
|                   |                     |  |           |                 |                 |                           |
|                   |                     |  |           |                 |                 |                           |
|                   |                     |  |           |                 |                 |                           |
|                   |                     |  |           |                 |                 |                           |
|                   |                     |  |           |                 |                 |                           |
|                   |                     |  |           |                 |                 |                           |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  |  | <b>FO-11</b><br><b>Réception des appels entrants</b> | <b>Date de mise à jour</b><br>01/08/2020 |
|---|--|--|--|

## Informations générales

|             |  |              |  |
|-------------|--|--------------|--|
| <b>Date</b> |  | <b>Heure</b> |  |
|-------------|--|--------------|--|

### Appel reçu par :

|            |  |               |  |                |  |
|------------|--|---------------|--|----------------|--|
| <b>Nom</b> |  | <b>Prénom</b> |  | <b>Service</b> |  |
|------------|--|---------------|--|----------------|--|

### Appel émis par :

|                  |  |               |  |                 |  |
|------------------|--|---------------|--|-----------------|--|
| <b>Nom</b>       |  | <b>Prénom</b> |  | <b>Fonction</b> |  |
| <b>Organisme</b> |  | <b>Tél.</b>   |  | <b>Portable</b> |  |
| <b>Adresse</b>   |  |               |  |                 |  |

## Objet de l'appel

## Transfert du message

|            |  |               |  |                |  |
|------------|--|---------------|--|----------------|--|
| <b>Nom</b> |  | <b>Prénom</b> |  | <b>Service</b> |  |
|------------|--|---------------|--|----------------|--|



FO-12  
Arrêté de déclenchement du  
Plan Communal de  
Sauvegarde

Date de mise à jour  
01/08/2020

■ **République Française**

Département de l'Oise  
Arrondissement de Senlis  
Ville de Creil

■ **Arrêté du maire n°**

**Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde**

**Le maire de Creil,**

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;  
VU le Code de la Sécurité Intérieure, et ses article L 731-3, R731-1 et suivants relatifs au plan communal de sauvegarde ;  
VU le Code de l'Environnement, et notamment son article L. 125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;  
VU le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

■ **Considérant :**

Les circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant de l'évènement ... survenue le Jour Date Mois Année ;  
La demande de Monsieur le Préfet de l'Oise.

■ **Arrête :**

Article 1 :

Le Plan Communal de Sauvegarde de la Ville de Creil sera mis en application à compter de ce jour le Date Jour Mois Année à XXHXX.

Article 2 :

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, et transmis à :

- Monsieur le Préfet de l'Oise
- Monsieur le Commissaire Central de Creil
- Monsieur le Chef du Centre de Secours Principal de Creil

Article 3 :

Monsieur le Directeur des Opérations de Secours, Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général des Services Techniques, Madame le Chef de Service de la Police Municipale sont chacun chargés, en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



■ **République Française**

Département de l'Oise  
Arrondissement de Senlis  
Ville de Creil

■ **Arrêté du maire n°**

Levée du Plan Communal de Sauvegarde

**Le maire de Creil,**

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

VU le Code de la Sécurité Intérieure, et ses article L 731-3, R731-1 et suivants relatifs au plan communal de sauvegarde ;

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

VU le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

VU l'arrêté de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

■ **Considérant :**

Les circonstances le retour à la normal découlant de l'évènement ... survenue le Jour Date Mois Année ;  
La demande de Monsieur le Préfet de l'Oise.

■ **Arrête :**

Article 1 :

Le Plan Communal de Sauvegarde de la Ville de Creil sera levé à compter de ce jour le Date Jour Mois Année à XXHXX.

Article 2 :

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, et transmis à :

- Monsieur le Préfet de l'Oise
- Monsieur le Commissaire Central de Creil
- Monsieur le Chef du Centre de Secours Principal de Creil

Article 3 :

Monsieur le directeur général des services est chargé, en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



FO-14  
Arrêté d'interdiction de  
circulation

Date de mise à jour  
01/08/2020

■ **République Française**  
Département de l'Oise  
Arrondissement de Senlis  
Ville de Creil

■ **Arrêté du maire n°**  
Interdiction de circuler

**Le maire de Creil,**

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;  
VU le Code de la Sécurité Intérieure, et ses article L 731-3, R731-1 et suivants relatifs au plan communal de sauvegarde ;  
VU le Code de l'Environnement, et notamment son article L. 125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;  
VU le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;  
VU l'arrêté municipal en date du 16 septembre 1994 modifié réglementant la circulation et le stationnement urbains ;  
VU l'arrêté de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.

■ **Considérant :**

Que pour assurer la sécurité publique à la suite de l'évènement ... survenue le Jour Date Mois Année ;  
La difficulté de circulation liés à l'évènement cité ci-dessus ;  
La demande de Monsieur le Préfet de l'Oise.

■ **Arrête :**

Article 1 :

L'accès à la voie XX est interdite jusqu'à nouvel ordre.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux véhicules de secours d'urgence, de lutte contre l'incendie, de police, de service de la ville de Creil et engins nécessaire au retour à la normale.

Article 2 :

Une déviation de la circulation sera mise en place sur les routes désignées ci-après : XX

Article 3 :

Les dispositions définies par le présent arrêté prennent effet immédiatement

Article 4 :

Une signalisation adaptée et réglementaire, posée à la diligence des services techniques municipaux porteront ces dispositions à la connaissance des usagers.

Article 5 :



En cas de non-respect de cet arrêté, il pourra être procédé à la mise en fourrière des véhicules gênants par les autorités compétentes dans les conditions prévues par les articles R325-12 et suivants du Code de la Route.

Article 6 :

Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 7 :

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, et transmis à :

- Monsieur le Préfet de l'Oise
- Madame la Présidente du Conseil Départementale
- Monsieur le Commissaire Central de Creil
- Monsieur le Chef du Centre de Secours Principal de Creil

Article 8 :

Monsieur le Directeur des Opérations de Secours, Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général des Services Techniques, Madame le Chef de Service de la Police Municipale est chargé, en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 9 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télécours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

■ **République Française**  
Département de l'Oise  
Arrondissement de Senlis  
Ville de Creil

■ **Arrêté du maire n°**  
Levée d'interdiction de circuler

**Le maire de Creil,**

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;  
VU le Code de la Sécurité Intérieure, et ses article L 731-3, R731-1 et suivants relatifs au plan communal de sauvegarde ;  
VU le Code de l'Environnement, et notamment son article L. 125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;  
VU le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;  
VU l'arrêté municipal en date du 16 septembre 1994 modifié réglementant la circulation et le stationnement urbains ;  
VU l'arrêté de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde ;  
VU l'arrêté d'interdiction de circuler en date du Date Jour Mois Année

■ **Considérant :**

Que pour assurer la sécurité publique à la suite de l'évènement ... survenue le Jour Date Mois Année ;  
La résorption des difficultés de circulation liée à l'évènement décrit ci-dessus ;  
La demande de Monsieur le Préfet de l'Oise.

■ **Arrête :**

Article 1 :

La circulation des véhicules est rétablie sur la route suivante :

Ce rétablissement s'effectuera dans les conditions suivantes :

Article 2 :

Les déviations mise en place sont levées

Article 3 :

Les dispositions définies par le présent arrêté prennent effet immédiatement.

Article 4 :

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, et transmis à :

- Monsieur le Préfet de l'Oise
- Madame la Présidente du Conseil Départementale
- Monsieur le Commissaire Central de Creil
- Monsieur le Chef du Centre de Secours Principal de Creil

Article 5 :

Monsieur le Directeur des Opérations de Secours, Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général des Services Techniques, Madame le Chef de Service de la Police Municipale sont chacun chargés, en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

■ **République Française**  
Département de l'Oise  
Arrondissement de Senlis  
Ville de Creil

■ **Arrêté du maire n°**  
Evacuation d'habitation

**Le maire de Creil,**

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;  
VU le Code de la Sécurité Intérieure, et ses article L 731-3, R731-1 et suivants relatifs au plan communal de sauvegarde ;  
VU le Code de l'Environnement, et notamment son article L. 125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;  
VU le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;  
VU l'arrêté de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde ;  
VU l'arrêté d'interdiction de circuler en date du Date Jour Mois Année ;  
VU le rapport dressé par XX

■ **Considérant :**

Que pour assurer la sécurité publique à la suite de l'évènement ... survenue le Jour Date Mois Année ;  
Le risque de

Le grave danger encouru par les occupants des habitations situées sis

L'extrême urgence à prendre des mesures de sureté pour garantir la sécurité des populations concernées,  
L'état de péril a été explicitement reconnu par XX dans les conclusions de son rapport

■ **Arrête :**

Article 1 :

L'occupation des maisons ci-après désignées est provisoirement interdite dans le cadre de la sauvegarde des personnes :

Article 2 :

Les dispositions ci-dessus sont immédiatement applicables et resteront en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

Article 3 :

Cet arrêté sera notifié aux propriétaires et aux locataires des habitations susvisées pour exécution, lesquels s'assureront, dans la mesure du possible, de la mise en conservation des biens leur appartenant.

Article 4 :

Le présent arrêté sera affiché à l'Hôtel de Ville, et transmis à :

- Monsieur le Préfet de l'Oise ;
- Monsieur le Procureur de la République ;

- Madame la Présidente du Conseil Départementale ;
- Monsieur le Commissaire Central de Creil ;
- Monsieur le Chef du Centre de Secours Principal de Creil ;

Article 5 :

Monsieur le Directeur des Opérations de Secours, Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général des Services Techniques, Madame le Chef de Service de la Police Municipale sont chacun chargés, en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télérécourse citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

## Informations sur les pouvoirs de réquisition du maire

Les **pouvoirs de réquisition du Maire** découlent en premier lieu de ses pouvoirs de police générale (article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales). Non précisés par des textes légaux ou réglementaires, ces pouvoirs résultent pour l'essentiel de la jurisprudence. Il apparaît à la lecture de cette dernière que sont exclusivement envisagées des réquisitions de logements. Il semble donc que ce soit essentiellement le préfet qui dispose d'un pouvoir de réquisition des personnes.

Par ailleurs, l'article L.2212-4 dispose qu' « en cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L. 2212-2, le maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances ». Le 5° de l'article L.2212-2 5° lui assigne en effet « le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure ».

Ainsi, pour faire face à l'urgence commandée par ces situations, le maire peut être amené à réquisitionner les moyens humains ou matériels nécessaires, en prenant des arrêtés municipaux de réquisition des personnes et (ou) des biens. **L'usage de la réquisition doit se limiter à l'état d'urgence, lorsque la situation n'a pu être maîtrisée par des moyens dont la commune dispose ou le recours à des prestataires.** Les moyens nécessaires en cas de crise, qui pourront le cas échéant faire l'objet d'une réquisition par le maire si la situation le justifie en application de ses pouvoirs de police municipale, peuvent être listés dans les plans communaux de sauvegarde (PCS) qui sont obligatoires dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques (PPR) approuvé.

Soumis au contrôle du juge, **l'usage de la réquisition donne lieu à une indemnisation à la charge de la commune, au bénéfice du prestataire requis.**

Enfin, **le maire, en tant qu'autorité territoriale, peut être amené, dans des conditions très précises et sous le contrôle du juge, à réquisitionner des personnels grévistes.** Le Conseil d'État a reconnu aux maires le droit d'imposer, en vue d'assurer la continuité de certains services essentiels (état-civil, distribution de l'eau, assainissement, propreté...) des limitations aux droits de grève. **L'autorité territoriale détermine, sous le contrôle du juge, les services de la collectivité qui, compte tenu de leur nature et de leur organisation, ne peuvent cesser de fonctionner en cas de grève.** Elle fixe par avance la liste des emplois dont les titulaires, eu égard à la particularité de leurs missions, doivent continuer d'assurer leurs fonctions en cas de grève.

Le juge administratif sera amené à vérifier que seuls les emplois strictement indispensables à la continuité du service public sont concernés par l'arrêté de réquisition, qui doit être motivé et régulièrement notifié. À cet égard, **l'autorité territoriale ne doit pas rétablir, sous couvert d'organiser un service minimum, un effectif correspondant au service normal, ce qui serait constitutif d'une entrave au droit de grève.**

Ainsi, a été jugée illégale la décision réquisitionnant, à la suite d'une grève, certains agents du service de la restauration scolaire grévistes pour assurer le service des repas pour la journée, « dès lors que si l'autorité locale dispose de la faculté d'apporter des restrictions au droit de grève et de réquisitionner certains agents afin de préserver la continuité du service public, la grève engagée pour une journée dans le service de la restauration n'était pas de nature à compromettre la continuité d'un service public essentiel. » (Cour administrative d'appel de Marseille 13 décembre 2005 – commune de Béziers).

Ainsi réquisitionnés, les personnels ne sont pas grévistes et continuent à percevoir leur rémunération.

À noter que la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 a institué un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, notamment en cas de grève des enseignants. Lorsqu'au moins 25 % des enseignants sont grévistes, la commune doit organiser l'accueil des enfants.

À cet effet, le maire dresse une liste des personnes susceptibles d'assurer le service d'accueil en veillant à ce qu'elles possèdent les qualités nécessaires pour accueillir et encadrer les enfants. Toutefois, le mécanisme de désignation institué par ce texte ne fait pas référence à la procédure de réquisition.

■ **République Française**  
Département de l'Oise  
Arrondissement de Senlis  
Ville de Creil

■ **Arrêté du maire n°**  
Avis de réquisition

**Le maire de Creil,**

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212-1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

VU le Code de la Sécurité Intérieure, et ses article L 731-3, R731-1 et suivants relatifs au plan communal de sauvegarde ;

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

VU le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

VU l'arrêté de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde ;

■ **Considérant :**

Que pour assurer la sécurité publique à la suite de l'évènement ... survenue le Jour Date Mois Année ;  
Qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

■ **Arrête :**

Article 1 :

Il est prescrit à :

Demeurant :

- d'avoir à se présenter sans délai à la l'Hôtel de Ville de Creil pour y effectuer la mission qui lui sera confiée.
  - de mettre à disposition du Maire le matériel suivant (avec le personnel de conduite) :
- et de le faire mettre en place à :

Article 2 :

Les dispositions ci-dessus sont immédiatement applicables et resteront en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

Article 3 :

Cet arrêté sera notifié aux personnes requis par le présent avis de réquisition.

Article 4 :

Le présent arrêté sera affiché à l'Hôtel de Ville, et transmis à :

- Monsieur le Préfet de l'Oise ;
- Monsieur le Commissaire Central de Creil ;
- Monsieur le Chef du Centre de Secours Principal de Creil ;

Article 5 :

Monsieur le Commissaire Central, chef de la circonscription de police urbaine de Creil Monsieur le Directeur des Opérations de Secours, Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général des Services Techniques, Madame le Chef de Service de la Police Municipale sont chacun chargés, en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application télérécurse citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>FO-18</b><br><b>Relevé de Situation</b> | <b>Date de mise à jour</b><br>01/08/2020 |
|---|--|--|

**Intitulé de l'affaire :** .....

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Date et heure du signalement</b> |  |
| <b>Heure et lieu de l'évènement</b> |  |

**Aspects concernés :**

- Risques majeurs avérés (inondation, Transports de matières dangereuses, accident nombreuses victimes)
- Un évènement sanitaire,
- Un évènement climatique et météorologique
- Un évènement lié à la défense civile (vigipirate, engins de guerre, attentat...)
- Un évènement lié à un incendie

**Descriptif de l'affaire :**

**Des victimes sont concernées ?**       Oui                               Non

| Nombre de cas | confirmés | suspects | hospitalisés | décédés |
|---------------|-----------|----------|--------------|---------|
|               | _ _ _     | _ _ _    | _ _ _        | _ _ _   |

**S'agit-il d'une exposition environnementale ?**    Oui                               Non

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Résultats des prélèvements</b> |  |
|-----------------------------------|--|



S'agit-il d'une situation gérée par la Préfecture ?  Oui  Non

Déclenchement d'un COD ?  Oui  Non

Déclenchement du PCS ?  Non concerné  Oui  Non

Evènement médiatisé ?  Oui  Non

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Actions internes en cours</b>  |  |
| <b>Actions internes réalisées</b> |  |
| <b>Actions à réaliser</b>         |  |

Cotation intuitive de la gravité potentielle de l'évènement, du degré d'urgence

Gravité :  faible  moyenne  forte

Degré d'urgence :  faible  moyenne  forte

- **Faut-il envoyer une fiche REFLEXE au(x) standard(s) ?**

- **Un appel à la Cellule Communication est-il nécessaire ?**

☛ **Prochain point de situation prévu à : (heure)**

**Intitulé de l'affaire :** .....

Déterminer pour chaque aspect de la situation, les scénarios d'évolution possibles ?

.....

.....

.....

.....

➤ Si le phénomène se confirmait

Actions à mener :

- Réalisation d'une mise en sécurité du site concerné
- Réalisation d'évaluations des risques
- Mise en place de mesures de réduction des risques
- Surveillances, accueil, ravitaillement et hébergement de la population
- Autres :

|  |  |
|--|--|
| <b>Acteurs et/ou partenaires à alerter</b> |  |
|--|--|

A partir du scénario d'évolution le plus dégradé, déterminer les facteurs aggravants et les moyens de les contrer.

.....  
.....  
.....  
.....

*En externe : En termes d'avis ou de préconisations ou d'information sur le risque.*

*En interne : Les services qui pourront être impactés et contributifs*

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Communication interne</b> |  |
| <b>Communication externe</b> |  |

Informations complémentaires (Presse, Préfecture, Ministère,...)

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>FO-20</p> <p>Note d'information interne de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde</p> | <p>Date de mise à jour<br/>01/08/2020</p> |
|---|--|---|

**Objet :** Note d'information interne de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

**■ Déclenchement de l'organisation de réponse de la Ville de Creil à une situation exceptionnelle.**

Suite à l'évènement (intitulé de l'évènement) qui s'est produit (date et heure) à (lieu), la Ville de Creil s'est mis configuration de gestion de situation exceptionnelle.

Un agent du service de prévention des risques majeurs de la Ville de Creil s'est rendu sur place. Il s'agit de (nom de l'agent).

Le service de prévention des risques majeurs de la Ville de Creil a monté une Cellule d'Appui Municipale (CAM).

Cette dernière est pilotée par (nom du pilote) et regroupe (noms des participants).

*Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) est également déclenché à compter de ce jour (date et heure). Ce dernier centralise les éléments sur la gestion de cet évènement.*

*Et*

*Le Poste de Commandement Communal (PCC) est également monté, (Salle Jules Uhry à l'Hôtel de Ville ou Salle de Réunion au Centre municipal Buhl). Ce dernier analyse la situation, anticipe et suit son évolution, assure la liaison avec les services de l'État, décide et coordonne les actions de secours et de sauvegarde à mettre en œuvre.*

**Coordonnées du Poste de Commandement Communal :**

Salle Jules Uhry – Hôtel de Ville

Numéro Rouge Entrant :

**Ou**

Salle de Réunion – Centre Municipal Buhl

Numéro Rouge Entrant :

Le "[ Tapez ici la date ]" il se peut que vous receviez des appels à propos de :

- "[ Tapez ici l'événement ]"
- "[ Tapez ici le lieu ]"
- "[ Tapez ici la date et l'heure ]"

Dans ce cas veuillez orienter ces appels à partir de "[ Tapez ici l'heure ]"

- Populations :

|                 |                                   |                           |                       |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Après de</b> | "[ Tapez ici le service choisi ]" | <b>Au n° de téléphone</b> | "[ Tapez ici le n° ]" |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|

- Journalistes / autres (hommes politiques, élus, préfets, ...) :

|                 |                                   |                           |                       |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Après de</b> | "[ Tapez ici le service choisi ]" | <b>Au n° de téléphone</b> | "[ Tapez ici le n° ]" |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|

Dans le cas où le n° de téléphone indiqué ci-dessus est occupé :

- Informer la personne que son appel va être transmis à "[ Tapez ici le service choisi ]" et qu'elle va donc être rappelée dès que possible,
- Noter ses coordonnées ci-dessous :

|   |  |
|---|--|
| <b>Nom</b>                                    |  |
| <b>Fonction</b>                               |  |
| <b>Organisme</b>                              |  |
| <b>N° téléphone</b>                           |  |
| Heures durant lesquelles, elle sera joignable |  |

**Transmettre sans délai ce document, avec les mentions ci-dessus complétées**

**Nous vous remercions de ne jamais orienter ces appels vers un autre poste**

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>FO-22</b><br><b>Fiche de Retour d'Expérience</b> | <b>Date de mise à jour</b><br>01/08/2020 |
|---|---|--|

|                  |  |                             |  |
|------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>Evénement</b> |  | <b>Emetteur de l'alerte</b> |  |
|------------------|--|-----------------------------|--|

|                     |  |             |  |
|---------------------|--|-------------|--|
| <b>Rédacteur(s)</b> |  | <b>Date</b> |  |
|---------------------|--|-------------|--|

**Que s'est-il passé ?**

|             |  |              |  |                   |  |
|-------------|--|--------------|--|-------------------|--|
| <b>Date</b> |  | <b>Heure</b> |  | <b>Lieu exact</b> |  |
|-------------|--|--------------|--|-------------------|--|

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>Description de l'évènement</b> |
|                                   |

**Quelles conséquences ?**

| Description des conséquences | Impacts de l'évènement   |
|------------------------------|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Sanitaire</li> <li>☒ Logistique / technique</li> <li>☒ Environnement</li> <li>☒ Economique</li> <li>☒ Médiatique</li> <li>☒ Social</li> <li>☒ Autre : Vigipirate</li> </ul> |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FO-23</b><br><b>Suivi des messages des autorités</b><br><b>réceptionnés</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
|---|--|---|

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Evénement : \_\_\_\_\_

| Moyen | Date et Heure | Nature de l'information | Observation |
|-------|---------------|-------------------------|-------------|
|       |               |                         |             |
|       |               |                         |             |
|       |               |                         |             |
|       |               |                         |             |
|       |               |                         |             |
|       |               |                         |             |
|       |               |                         |             |
|       |               |                         |             |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FO-24</b><br><b>Suivi des messages transmis</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
|---|--|---|

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - Evénement : \_\_\_\_\_

| Moyen de distribution | Date et Heure | Nature de l'information | Observation |
|-----------------------|---------------|-------------------------|-------------|
|                       |               |                         |             |
|                       |               |                         |             |
|                       |               |                         |             |
|                       |               |                         |             |
|                       |               |                         |             |
|                       |               |                         |             |
|                       |               |                         |             |
|                       |               |                         |             |
|                       |               |                         |             |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>FO-25</b><br>Fiche contact en cas de situation exceptionnelle | Date de mise à jour<br>01/08/2020 |
|---|--|-----------------------------------|

- Message type déclenchement de l'organisation de réponse de la Ville de Creil à une situation exceptionnelle.

Suite aux circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant de l'événement... survenue le JOUR/MOIS/ANNÉE, la Ville de Creil s'est mis en configuration de gestion de situation exceptionnelle.

Aussi, je vous remercie de bien vouloir nous remonter l'ensemble des actions, mesures, actes, réunion... pris dans le cadre de la gestion de cet évènement (à transmettre à...)

Le Service de Prévention et de Gestion des Risques Majeurs et Urbains restent à votre disposition pour tout élément complémentaire.

| <b>Service de Prévention et de Gestion des Risques Majeurs</b>                                |   |
|---|---|
| <b>Alexis DERACHE</b><br>Responsable de Service<br>Direction Générale des Services Techniques | <b>Dorian BRISSE</b><br>Apprenti Risques Majeurs et Urbains<br>Direction Générale des Services Techniques |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>FO-26</b><br>Fiche contact en cas de<br>déclenchement du Plan<br>Communal de Sauvegarde | Date de mise à jour<br>01/08/2020 |
|---|--|-----------------------------------|

- Message type concernant le déclenchement de l'organisation de réponse de la Ville de Creil en cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.

Suite aux circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant de l'événement... survenue le JOUR/MOIS/ANNÉE, la Ville de Creil s'est mis en configuration de gestion de situation exceptionnelle.

De ce fait, le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) est déclenché à compter de ce jour (date et heure). Ce dernier centralise les éléments sur la gestion de cet évènement.

Le Poste de Commandement Communal (PCC) est également monté. Ce dernier analyse la situation, anticipe et suit son évolution, assure la liaison avec les services de l'État, décide et coordonne les actions de secours et de sauvegarde à mettre en œuvre.

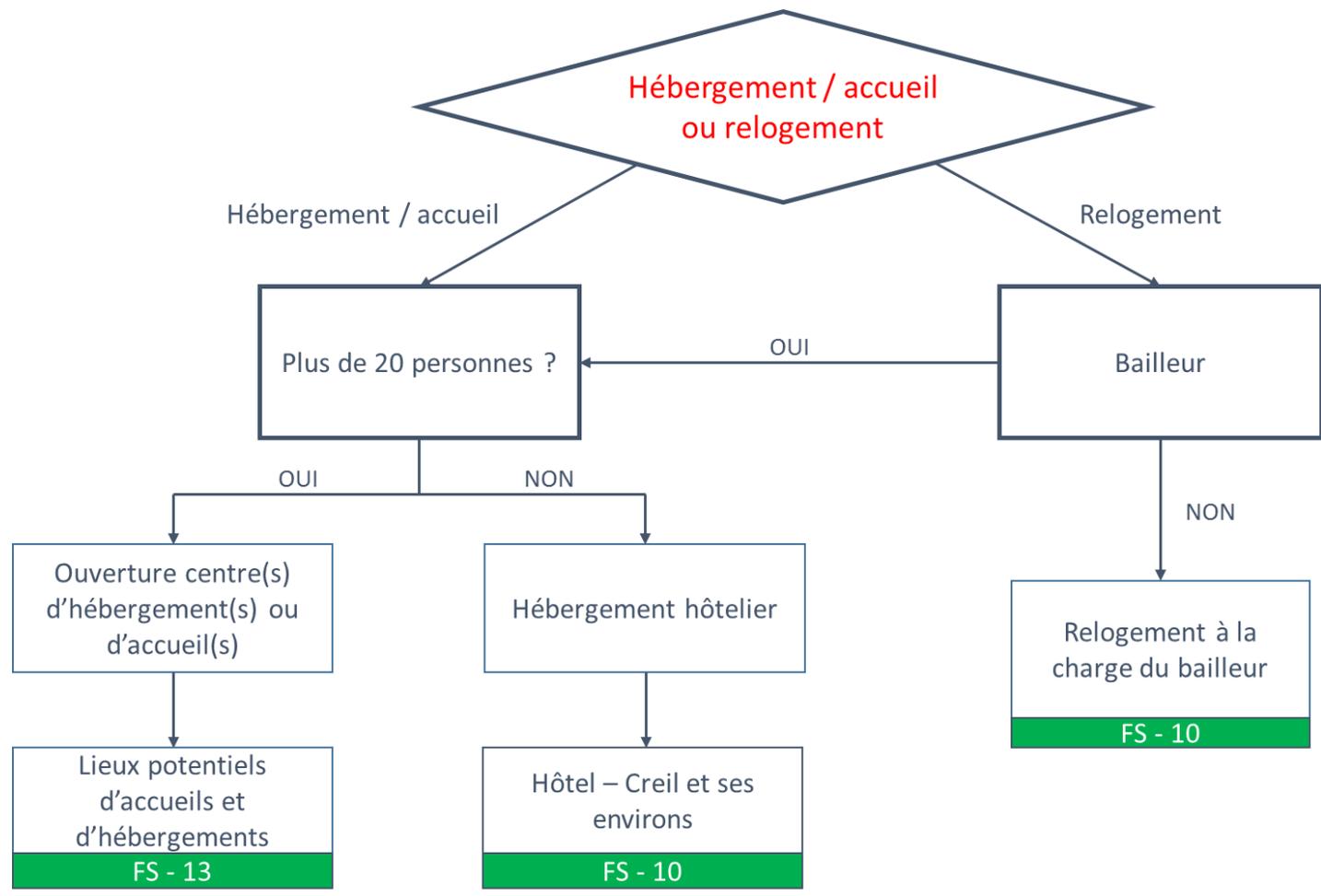
|  |
|--|
| Poste de Commandement Communal – Site Principal  |
| <b>Hôtel de Ville - Salle Jules Uhry (Salle DG)</b><br><u>Téléphone Standard</u><br><b>Numéro Rouge Entrant :</b><br>Fax :<br><b>Numéro Vert :</b> |

|   |
|---|
| Poste de Commandement Communal – Site Secondaire  |
| <b>Centre Municipal Buhl - Salle de Réunion</b><br><u>Téléphone Standard</u><br><b>Numéro Rouge Entrant :</b> |

Aussi, je vous remercie de bien vouloir nous remonter l'ensemble des actions, mesures, actes, réunion... pris dans le cadre de la gestion de cet évènement (à transmettre à ...)

Le Service de Prévention et de Gestion des Risques Majeurs et Urbains restent à votre disposition pour tout élément complémentaire.

| Service de Prévention et de Gestion des Risques Majeurs                                       |   |
|---|---|
| <b>Alexis DERACHE</b><br>Responsable de Service<br>Direction Générale des Services Techniques | <b>Dorian BRISSE</b><br>Apprenti Risques Majeurs et Urbains<br>Direction Générale des Services Techniques |



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p>FO-28</p> <p>Tableau de suivi des exercices</p> | <p>Date de mise à jour</p> <p>20/11/2020</p> |
|---|--|--|

| THÈMES | DATES |
|--------|-------|
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |
|        |       |



# SECTION PROCEDURES



## **SOMMAIRE FICHES PROCEDURES**

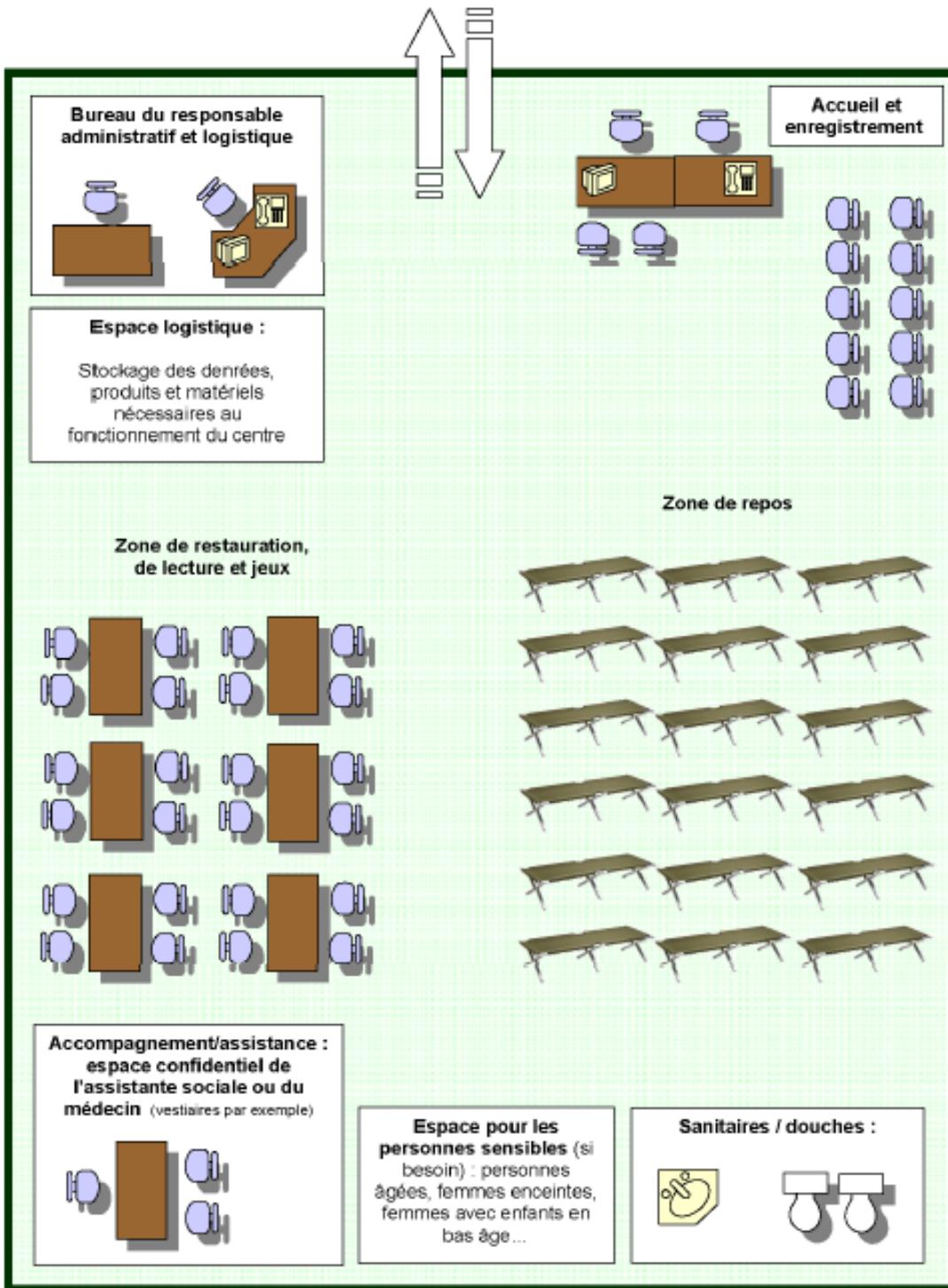
- # P-01 - Mise en place d'un Centre d'Accueil (CADI/CARE)
- # P-02 - Mise en place d'un Centre d'Hébergement
- # P-03 - Mise en place d'une chapelle ardente
- # P-04 - Mise en place d'une Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)
- # P-05 - Ravitaillement des équipes d'intervention, des membres du PCC et des sinistrés
- # P-06 - Gestion des dons reçus
- # P-07 - Gestion des Bénévoles
- # P-08 - Prise en charge des animaux
- # P-09 - Préparation d'une Salle de Crise
- # P-10 - Préparation d'une action
- # P-11 - Procédure de confinement et d'évacuation
- # P-12 - Procédure de reconnaissance de CATNAT
- # P-13 - Communication de Crise
- # P-14 - Découverte d'engins explosifs
- # P-15 - Protection des biens
- # P16 - Balisage

1. Ouvrir la salle retenue pour l'accueil parmi la liste des salles susceptibles d'accueillir un centre d'accueil (FS-09 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil ou d'hébergement)
  - a. Mobilisation d'une équipe interne afin d'assurer l'accueil
  - b. Le cas échéant, envoi d'une équipe de sécurité sur site (à évaluer – sélection d'un prestataire)
  
2. Mobilisation d'une association agréée de sécurité civile si nécessaire. Sinon, mobiliser une équipe interne de taille adaptée pour gérer le centre ;
  
3. Définir qui doit être présent sur place (pool social)
  
4. Répartir les personnels en plusieurs équipes
  - a. Accueil ;
  - b. Recensement ;
  - c. Orientation ;
  - d. Ravitaillement ;
  - e. Sécurité.
  
5. Equiper les agents d'éléments permettant de les identifier (gilets d'identification)
  
6. Distribuer le matériel nécessaire à l'accueil, au recensement, à l'orientation et au ravitaillement
  
7. Organiser la disposition du centre d'accueil
  
8. Si le sinistre semble se poursuivre durant la nuit :  
Organiser un centre d'hébergement provisoire
  
9. Mobiliser les services concernés pour assurer la logistique du site : entretien, réapprovisionnement, maintenance ...

1. Choisir les lieux adaptés au nombre de personnes (FS-09 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil ou d'hébergement)
2. Alerter une association agréée de sécurité civile  

Mobiliser les agents nécessaires et une équipe de sécurité (nombre à évaluer en fonction de la population accueillie)
3. Assurer l'ouverture des lieux choisis
4. Déploiement du centre d'hébergement par l'association agréée de sécurité civile
5. Répartition du personnel communal pour assurer :
  - a. L'accueil ;
  - b. L'orientation ;
  - c. Le recensement ;
  - d. Le ravitaillement ;
  - e. La sécurité ;
  - f. La logistique.
6. Si nécessaire, déclencher la procédure de ravitaillement ;
7. Mobiliser les services concernés pour assurer la logistique du site : entretien, réapprovisionnement, maintenance ...

ENTREE/SORTIE DU CENTRE  
D'HEBERGEMENT



**a) Procédure de mise en place d'une chapelle ardente**

1. Mise en place d'un lieu d'accueil des corps qui ne sera accessible que par les services de secours et d'identification
2. Prise de contact avec les entreprises de pompes funèbres
3. Enregistrement des victimes sur le registre d'état civil mis en place ;  
La mise en place de l'identification des corps se réalise avec l'aide des forces de Police
4. Organiser la chapelle ardente permettant l'accueil des familles dans un lieu extérieur au lieu d'accueil des corps
5. Prendre contact avec les différents corps religieux pour la prise en charge des familles
6. Assurer l'accueil des familles, en liens avec la cellule d'urgence médico-psychologique
7. Assurer le ravitaillement des personnes accueillies dans le cadre de la chapelle ardente

**b) Fiche reflexe procédure de déclaration des décès**

Démarche obligatoire, la déclaration de décès doit être faite devant l'officier de l'état civil de la commune où le décès s'est produit. Le service état civil mettra à disposition le personnel nécessaire.

Elle peut être faite par toute personne possédant les renseignements les plus exacts et les plus complets possible sur le défunt.

Une société de pompes funèbres peut effectuer cette démarche.

Elle doit être faite dans les 24 heures, sur présentation :

- du certificat médical rempli par le médecin
- de la pièce d'identité du déclarant.

Il conviendra d'apporter tous documents relatifs au défunt (livret de famille notamment) pour dresser l'acte sans risque d'erreur.

Une transcription de l'acte de décès sera envoyée à la mairie du dernier domicile connu du défunt.

1. Choisir les lieux adaptés au nombre de personnes (FS-09 – Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil ou d'hébergement)
2. Assurer le relais auprès la CUMP.60 (sous la gestion du SAMU.60)
3. Assurer l'ouverture des lieux choisis  

Mobiliser les agents nécessaires et une équipe de sécurité (nombre à évaluer en fonction de la population accueilli)
4. Déploiement de la CUMP avec la possibilité d'une complémentarité avec un Association Agréée de Sécurité Civile
5. Répartition du personnel communal, en cas de besoin, pour assurer :
  - a. L'accueil ;
  - b. L'orientation ;
  - c. Le recensement ;
  - d. Le ravitaillement ;
  - e. La sécurité ;
  - f. La logistique.
6. Si nécessaire, déclencher la procédure de ravitaillement ;
7. Mobiliser les services concernés pour assurer la logistique du site : entretien, réapprovisionnement, maintenance ...

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>P-05</b><br><b>Ravitaillement des équipes<br/>d'intervention, des membres<br/>du PCC et des sinistrés</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>01/08/2020</b> |
|---|--|---|

Dans le cadre de la mise en œuvre du ravitaillement des équipes d'intervention et des membres du PCC :

- 1.** Assurer le recensement des besoins en termes de ravitaillement
- 2.** Choisir les lieux adaptés au nombre de personnes à accueillir pour le ravitaillement ; Attention ce lieu doit pouvoir être au plus près du PCC et être accessible des équipes
- 3.** Pour le ravitaillement en urgence : au magasin du CCAS :
  - récupérer le matériel prévu pour le ravitaillement en urgence
  - prélever dans le stock de denrées alimentaires destinées à l'aide municipale les produits de première nécessité nécessaires au ravitaillement + recenser les produits prélevés

Une mobilisation de boissons et denrées secs pourront être demandé afin d'assurer une mise à disposition immédiate auprès du PCC

Dans le cadre de la mise en œuvre du ravitaillement des personnes regroupées et hébergées :

- 1.** Assurer le recensement des besoins en termes de ravitaillement avec les responsables de chaque centre
- 2.** Définir les modalités de mise en place du ravitaillement :
  - Si ravitaillement sommaire dans les centre, prévoir la mise en place de boissons chaudes, eaux et denrées secs
  - Si un ravitaillement complet doit être mis en œuvre, une implication du service de restauration scolaire peut-être envisagé. Néanmoins en premier lieu, un prélèvement dans les stocks de denrées alimentaires destinés renforts exceptionnels seront nécessaire.
- 3.** Livrer les denrées au centre d'hébergement ou d'accueil et organiser la préparation et la distribution des repas et le stockage des denrées non consommées

Si l'hébergement doit se prolonger étudier les solutions possibles et contacter les éventuels partenaires pour le ravitaillement des centres :

- Mobilisation des partenaires associatifs
- Mobilisation du service restauration
- Mise en place d'un portage de repas avec un prestataire

### ↳ Organiser la récolte des dons

Demander à la Cellule Transmission / Communication d'organiser la diffusion des informations suivantes :

- Les dons en espèces ou en chèque doivent être déposés auprès du centre d'accueil qui sera déterminé et armé par des personnels habilités à les recevoir et délivre un reçu immédiatement.
- Les dons matériels doivent être déposés prioritairement au centre défini, le cas échéant et si la situation le nécessite les dons matériels pourront être déposés directement au centre d'hébergement. De même les partenaires associatifs locaux pourront être sollicités.

### ↳ Recensement des besoins :

Mettre en place un accueil des sinistrés sur le centre d'accueil ou d'hébergement retenu afin de :

- Les assister dans leurs démarches auprès des assurances (formulaires, photos, etc.).
- Recenser les principaux besoins de chacun pour adapter au mieux la répartition des dons

Recenser ensuite les dons reçus, dans chaque catégorie :

- Argent ;
- Vêtements ;
- Médicaments ;
- Couvertures, produits d'hygiène ;
- Matériel (lits, électroménager, etc.) ;
- Nourriture ;
- Etc.

Définir les critères d'attribution et de répartition des dons reçus entre les sinistrés, ainsi que les modalités de distribution

### ↳ Faire un bilan quotidien sur les dons distribués

Chaque soir, établir :

- La liste des dons distribués dans la journée ;
- Les objectifs de distribution ou d'action pour le lendemain ;

Réaliser une comparaison et coordonner les actions réalisées par les associations et la mairie, afin d'éviter les doublons en matière de distribution ou d'action.

### Objectifs :

- Assurer la sécurité des bénévoles qui assistent les membres de l'organisation de crise.
- Gérer les bénévoles de sorte qu'ils soient effectivement utiles et n'interfèrent pas avec les actions de la commune ou des autres intervenants spécialisés.

### Accueil des bénévoles :

- Informer les volontaires :
  - Demander à la cellule Communication de diffuser des messages demandant aux bénévoles éventuels de se rendre à un site défini.
- Préparer l'accueil des bénévoles :
  - Demander à la Cellule Soutien Technique (si possible des barnums) sur le site, afin d'accueillir les bénévoles ;
  - Mettre en place un balisage permettant aux bénévoles de se rendre directement vers la (ou les) tentes prévue(s) à cet effet ;
- Désigner une personne chargée de :
  - Se rendre régulièrement au niveau de la tente d'accueil des bénévoles pour enregistrement et orientation des personnes présentes ;
  - Identifier les bénévoles grâce à un signe de reconnaissance (casquettes, badges, tissu de couleur....),
  - Mise à jour du registre de recensement au fur et à mesure de l'engagement des bénévoles sur le terrain.

### Détermination des besoins :

- Définir les besoins en main d'œuvre avec les responsables des Cellules Soutien Technique et Population / Solidarité ;
- Répartir ensuite les bénévoles dans les différentes cellules, en fonction de leurs besoins respectifs.
- Si tous les bénévoles ne sont pas utiles, les renvoyer chez eux en leur demandant de revenir 4 à 8 heures plus tard, afin d'organiser la rotation des équipes.
- Informer la Cellule Population / Solidarité du nombre de bénévoles engagés sur le terrain afin de prévoir le nombre de repas adapté.
- Transmettre les noms des bénévoles engagés à l'assurance de la commune.

### Rappel

Les bénévoles ne peuvent effectuer que des actions simples (excepté en cas de compétences professionnelles spécifiques), de type :

- Assistance dans le cadre du barriérage ;
- Nettoyage ;
- Préparation et distribution de repas, couvertures, vêtements...;
- Distribution de boissons chaudes ;
- Etc.

En résumé, ils peuvent exercer des actions que ne peuvent pas engager leur responsabilité en cas de problème

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>LA VILLE<br/><b>creil</b><br/>76100<br/>C'est maintenant !<br/>www.creil.fr</p> | <p>P-08<br/>Prise en charge des animaux</p> | <p>Date de mise à jour<br/>01/08/2020</p> |
|--|---|---|

**Dans le cas où des personnes évacuées auraient des animaux**, non accueillis appliquer la procédure suivante :

**1. Procédure prioritaire** : répartir les membres de la famille en deux groupes :

- parents + enfants dans un centre d'hébergement ou en famille, ou chez des amis
- en cas d'impossibilité d'accueil (famille, autre) il peut être recouru au prestataire de service de la ville d'Aubervilliers, aux frais du propriétaire, avec une fiche de prise en charge.

**2. Procédure secondaire** :

Contactez la **police municipale** qui avisera le prestataire de la ville et remplira une fiche de **prise en charge par animal** selon la législation en vigueur pour les animaux.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>P-09<br/>Préparation d'une Salle de<br/>Crise</p> | <p>Date de mise à jour<br/>01/08/2020</p> |
|---|--|---|

Dans le cas d'un évènement ne nécessitant pas la mise en place d'un Poste de Commandement Communal en moyens humains et matériels fixes, celui-ci peut être déplacé au plus près de l'évènement à travers le PCC Mobile présent auprès du Référent des Risques Majeurs.

Mobilisation des moyens matériels pour la mise en place d'un PCC :

- 3 Ordinateurs portable avec la possibilité d'une connexion WIFI
- 1 vidéoprojecteur permettant l'affichage de la main courante
- 1 Téléphone pour la Ligne Entrante
- 1 Téléphone pour la ligne Sortante
- 1 Paperboard avec feuille et tableau blanc avec les feutres d'écriture
- Pancartes des différentes cellules
- Fiches statique de SITAC et tableau blanc
- 1 Plan Communal de Sauvegarde
- Des exemplaires des fiches modèles outils
- Pochette de chaque référent et responsable de cellule

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>P-10<br/>Préparation d'une action</p> | <p>Date de mise à jour<br/>01/08/2020</p> |
|---|--|---|

Une action est prête lorsque les questions suivantes ont une réponse :

■ Quoi ?

L'objet de l'action décidée par le DOS et le RAC

■ Pourquoi ?

L'objectif de l'action

■ Qui ?

Le nombre de personnes et les compétences nécessaires pour la mise en place l'action

Le nombre de personnes concernées par la mise en place de l'action

■ Où ?

Lieu de la réalisation de l'action

■ Quand ?

Le moment où l'action doit commencer et éventuellement le moment prévisionnel où l'action se termine

■ Comment ?

Les conditions d'exécution

■ Avec quoi ?

Les matériels nécessaires pour remplir l'action.

Une fois définies les actions sont communiquées au Secrétariat du PCC afin que celles-ci soient inscrites sur la main courante.

Suivant le sinistre, le Poste de Commandement Communal peut décider d'organiser le confinement ou l'évacuation de la population.

La décision d'un confinement ou d'une évacuation est toujours lourde de conséquence. C'est une solution par défaut. Si elle est à l'initiative des services, celle-ci doit être validée par les services de l'Etat et de Secours

### Confinement de la Population

#### **Message à adresser à la population**

Nous vous informons de l'accident majeur : *(préciser le type d'accident industriel, Transport de Matières Dangereuses, nucléaire)*

Survenu-le : *(indiquer le jour et l'heure)*

Sur la commune de *(indiquer le lieu de l'accident)*

Et concernant : *indiquer le nom du site industriel/nucléaire*

Suite à cet incident, un nuage toxique s'est formé, votre habitation se trouvant sur la trajectoire de ce nuage, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :

#### **1 - Mettez-vous à l'abri**

Rejoignez immédiatement un local clos

Fermez les portes et fenêtres

Boucher soigneusement avec un linge humide les fentes des portes, fenêtres et bouches d'aération

Arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage

#### **2 - Allumez votre radio sur ... France Inter 95.4MHz, Contact FM 90.1MHz, Evasion FM 99.7MHz**

#### **3 - Jusqu'à nouvel ordre**

● Mettez-vous à l'abri ● N'allez pas chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants ● Ne téléphonez pas, sauf urgence absolue ● N'allumez ni flamme, ni cigarette ● Attendez les consignes des autorités avant de sortir

## Confinement de la Population dans des lieux extérieurs aux habitations et après évacuation des populations

### ■ **Comment choisir le lieu de confinement ?**

● **La taille minimum du local est fixée par rapport au nombre total des occupants à accueillir.**  
Dans le cas d'un bâtiment collectif, prévoir un local par logement

● **Le local doit être accessible depuis l'intérieur** : dans le cas d'un ERP avec plusieurs bâtiments, choisir un local par bâtiment

● Choisir **de préférence une pièce sans façade directement exposée** au site industriel, ne comportant qu'une seule porte en bon état. L'idéal étant une pièce sans façade donnant sur l'extérieur ;

● **Une bonne étanchéité « générale » à l'air**

Eviter les gymnases, les cuisines, les locaux où l'on ne peut pas couper ou obturer la ventilation,

Préférer les locaux avec peu d'ouverture et de petits ouvrants, équipés de fenêtres à double vitrage avec joints,

Proscrire les locaux dont les parois sont très perméables. Ex : plafonds suspendus avec plancher haut légers.

La pièce doit contenir : au moins **une prise de courant et un point lumineux, un point d'eau** ou à défaut un stock de bouteilles d'eau, **des sanitaires**

## Evacuation de la Population – Conduite à Tenir

Actions à mener en lien avec les services de secours.



### 1. Sectoriser les zones à évacuer

Déterminer les secteurs pouvant être touchés et nécessitant l'évacuation,  
Si gros évènement, découper la commune en petites zones (quartier, îlot),  
Identifier au mieux la population : nombre de personnes, population sensible ou non autonome...  
Mettre en place une hiérarchie, les secteurs les plus menacés en priorité et les derniers touchés en finalité.

### 2. Mettre en place de points de rassemblement

Les points de rassemblement doivent permettre aux personnes du secteur menacé de savoir où se rendre dès qu'elles ont reçu l'ordre d'évacuer.  
L'existence de ce dispositif nécessite une très bonne information préventive de la population (Mégaphones, affichettes, envois de messages par le système externalisé d'appel en masse...).  
Le but est de regrouper les personnes dans un lieu facilement identifiable où des moyens de transport collectif vont être acheminés.  
Concrètement, il est indispensable de matérialiser ces points par des panneaux.

### 3. Anticiper la manœuvre en réalisant des cartes itinéraires d'évacuation

Pour chaque secteur et en fonction du risque et de son évolution, une carte de circulation doit être élaborée.

### 4. Préparation des moyens de transport collectif

Dans la procédure d'évacuation, avant de donner cet ordre, il faut prévoir les moyens de transport nécessaires.

### 5. Baliser l'itinéraire d'évacuation

Malgré les points de rassemblement et les moyens collectifs de transport, nombre de personnes ont naturellement tendance à évacuer par leurs propres moyens. Il faut donc baliser correctement les trajets à emprunter avant de lancer l'évacuation. Ce balisage doit permettre d'imposer aux automobilistes l'itinéraire à suivre et ainsi fluidifier le trafic.

### 6. Diffuser un message d'information de préparation à l'évacuation puis celui d'évacuation

A l'aide des moyens adaptés, diffuser, zone par zone, l'information correspondante. L'ordre de diffusion de **cette alerte aura obligatoirement été donné par le Maire ou le Préfet** et ne doit absolument pas être anticipée.

Cette diffusion, doit idéalement, et si la cinétique de l'évènement le permet, se faire en deux temps :  
Une première information de préparation à l'évacuation : on informe les personnes de la situation et on leur demande de préparer les affaires strictement nécessaires (papiers, un peu d'argent, médicament),

Une seconde information d'ordre d'évacuation : le message doit préciser les modalités pratiques succinctement (évacuation à pied, vers le point de regroupement, vers quel lieu...)

## **7. Protéger les zones évacuées**

Les maisons ou appartements évacués sont cibles régulières des pilleurs. Leur tâche est facilitée du fait de l'absence de tout voisin témoin dans le secteur.

Dès que l'évacuation a été amorcée, il est impératif de mettre en place un dispositif de protection secteur par secteur. Si la PM et la Police Nationale sont déjà mobilisés, la mairie peut faire appel à des sociétés de gardiennages.

## **8. Recenser les noms des personnes évacuées**

Si la cinétique le permet, recenser le nom des personnes évacuées, pour dresser une liste récapitulative, celle-ci facilitera l'identification des personnes par la suite.

## **9. s'assurer de l'achèvement total de l'évacuation**

Selon la cinétique de l'évènement, il est impératif de prévoir, un moyen pour vérifier que l'ensemble de la zone impactée soit effectivement évacué. Pour cela, utiliser les différents moyens de communications nécessaires, et l'interrogation des voisins.

## Messages à adresser préparant la mise en place d'une évacuation

A destination des personnes effectuant l'alerte

### **1 - Evacuation de la population vis-à-vis du risque inondation de l'Oise**

Votre habitation étant en zone inondable, nous vous informons que suite aux inondations de **L'Oise**.

a) Une évacuation est envisageable

Une fois évacués, vous n'aurez plus temporairement la possibilité de revenir à votre habitation. Aussi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes pour préparer celle-ci :

Fermez vos réseaux d'électricité, de gaz, d'eau et de chauffage attachez vos objets encombrants et susceptibles de flotter

Si vous ne les avez pas déjà montés, mettez les objets que vous souhaitez protéger et les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible

b) Munissez-vous

- de vêtements de rechange
- d'un nécessaire de toilette
- de vos médicaments indispensables
- de vos papiers personnels
- d'un peu d'argent

c) De ne pas oublier de fermer à clé votre habitation, une fois évacués

Soyez attentif aux consignes qui vous seront données

**TENEZ-VOUS PRÊT A ÉVACUER DÈS QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE**

**N'ANTICIPEZ PAS CETTE CONSIGNE**

### **2 - Evacuation de la population vis-à-vis d'un nuage toxique ou radioactif**

Nous vous informons que votre zone d'habitation se situe sur la trajectoire d'un nuage :

- Toxique
- Radioactif

Apparu suite à un incident (*préciser*)

- Industriel Majeur



- T.M.D.
- Nucléaire

Survenu-le (*indiquer le jour et l'heure*)

Une évacuation est envisageable.

Une fois évacuées, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Aussi, en attendant l'ordre définit d'évacuation, nous vous demandons expressément :

a) de vous munir

- de vêtements de rechange
- d'un nécessaire de toilette
- de vos médicaments indispensables
- de vos papiers personnels
- d'un peu d'argent

b) de ne pas oublier de fermer à clé votre habitation, une fois évacué

Soyez attentif aux consignes qui vous seront données

**TENEZ-VOUS PRÊT À ÉVACUER DÈS QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE**  
**N'ANTICIPEZ PAS CETTE CONSIGNE**

## Messages à adresser mise en place effective d'une évacuation

### **ORDRE D'EVACUATION EFFECTIVE**

La consigne d'évacuation des maintenant effective

Nous vous demandons de vous rendre au : (préciser)

Par l'intermédiaire de l'itinéraire mis en place : (préciser)

Des personnels communaux vous accueillerons au Point de Rassemblement situé : (préciser)

Afin de vous orienter vers les centre d'accueil définis sous l'autorité du Maire et du Préfet.

Nous vous rappelons que vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Aussi, nous vous rappelons expressément :

a) de vous munir

- de vêtements de rechange
- d'un nécessaire de toilette
- de vos médicaments indispensables
- de vos papiers personnels
- d'un peu d'argent

b) de ne pas oublier de fermer à clé votre habitation, une fois évacué

### **ORDRE D'EVACUATION EFFECTIVE**



MINISTÈRE  
DE  
L'INTÉRIEUR



**FONDS DE SECOURS  
D'EXTREME URGENCE**

Complément financier  
destiné aux victimes  
« sans ressource  
et ayant tout perdu »  
(assurés et non assurés)  
en cas de catastrophe  
de grande ampleur.



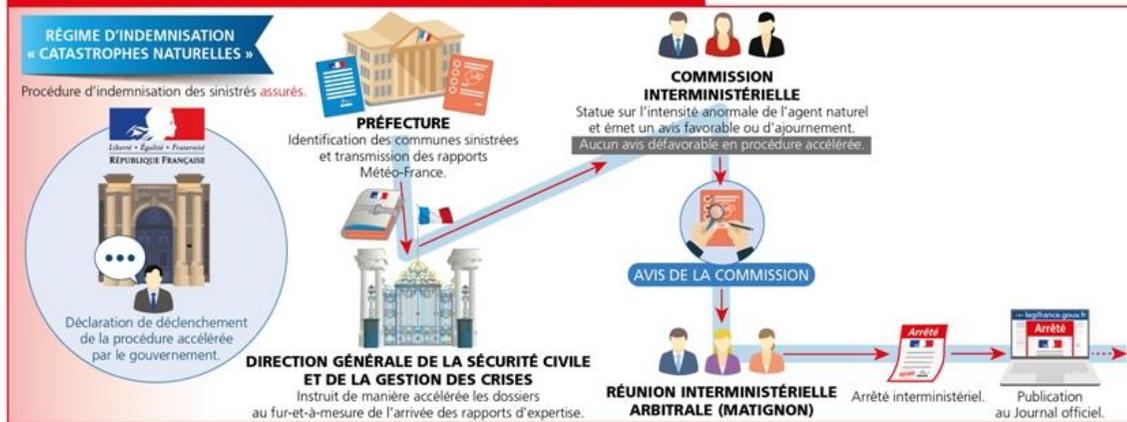
DIRECTION GÉNÉRALE  
DE LA SÉCURITÉ CIVILE  
ET DE LA GESTION DES CRISES

**DISPOSITIFS D'INDEMNISATION  
DANS LE CAS DE CATASTROPHES NATURELLES**

**LA PROCÉDURE ORDINAIRE.**

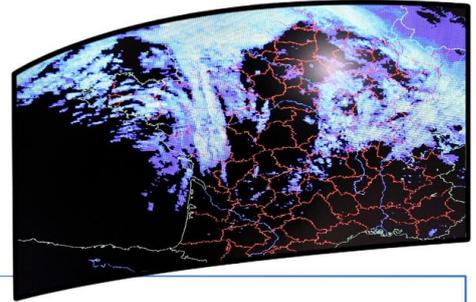


**LA PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE - En cas d'extrême urgence et sur décision gouvernementale.**



• DGSCGC communication. Infographie : Bureau Lemaître/Sécurité civile. Février 2018.

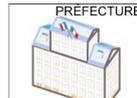
La Constitution de 1958, consacre le principe de la solidarité et de l'égalité de tous les citoyens devant les charges qui résultent des calamités nationales. **Le dispositif instauré par la loi du 13 juillet 1982 modifiée**, a organisé la procédure d'indemnisation des dommages résultant de ces calamités, en offrant aux sinistrés une véritable garantie de protection contre les dommages matériels directs résultant de l'intensité anormale d'un agent naturel. Ce dispositif fait appel à la fois aux sociétés d'assurance et aux pouvoirs publics et repose sur une procédure dérogatoire du droit commun de l'assurance.



## LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE



Dès la survenance d'un sinistre, les administrés doivent se manifester auprès du maire de leur commune, afin que la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle soit engagée. Parallèlement, il leur est conseillé de faire une déclaration de sinistre à leurs assureurs.



Le dossier est ensuite adressé à la préfecture qui regroupe l'ensemble des demandes communales pour le même phénomène, sollicite les rapports techniques nécessaires à l'appréciation du phénomène et transmet les dossiers pour instruction au ministère de l'Intérieur.

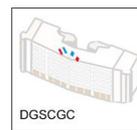


Le maire rassemble les demandes des sinistrés et constitue un dossier qui comprend :

- la demande communale qui précise la date de survenance et la nature de l'événement, la nature des dommages, les mesures de prévention prises, les reconnaissances antérieures dont a bénéficié la commune (formulaire CERFA) ;
- dans le cas d'une demande concernant des mouvements de terrain (hors sécheresse), une étude géotechnique devra être établie.



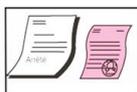
Après instruction, les demandes sont inscrites à l'ordre du jour de l'une des séances mensuelles de la commission interministérielle chargée de se prononcer sur l'intensité anormale de l'agent naturel.



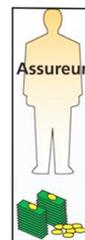
## LA PROCÉDURE D'INDEMNISATION



La reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par arrêté interministériel peut ouvrir droit à la garantie des assurés contre les catastrophes naturelles, si le lien de causalité entre les dommages constatés et le phénomène naturel est reconnu par l'assureur.



Les sinistrés disposent d'un délai de 10 jours maximum après publication de l'arrêté interministériel au Journal Officiel pour faire parvenir à leur compagnie d'assurance un état estimatif de leurs pertes, s'ils ne l'ont pas fait dès la survenance du sinistre.



L'assureur du sinistré doit verser au titre de cette garantie, sur la base du contrat couvrant les biens touchés, dans les 3 mois consécutifs à cette déclaration (ou à la publication de l'arrêté si elle est postérieure).

*voir schéma de la procédure d'indemnisation dans le cas de catastrophes naturelles*

## MISE EN JEU DE LA GARANTIE

Il ne suffit pas, pour qu'un sinistré soit indemnisé au titre de la loi, que ses biens aient été endommagés par une catastrophe naturelle.

Encore faut-il :

- que ces biens soient couverts par un contrat d'assurance "dommages" (sur lequel est appliquée une surprime de 12% pour tous les biens, à l'exception des véhicules terrestres à moteur pour lesquels le taux est de 6% ,
- que l'état de catastrophe naturelle soit constaté par arrêté interministériel.

## ÉTENDUE DE LA GARANTIE

### • Géographique :

- la France métropolitaine,
- les départements d'outre-mer,
- la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon,
- les collectivités d'outre-mer de Saint-Martin et Saint-Barthélemy
- Wallis-et-Futuna.

### • Les événements garantis :

Sont couverts, les événements naturels non assurables tels que (liste non exhaustive) : les inondations et coulées de boue (résultant du débordement d'un cours d'eau ou de ruissellements ou liés à une remontée de nappe phréatique), les phénomènes liés à l'action de la mer, les séismes, les éruptions volcaniques, les mouvements de terrain, les mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols, les avalanches et, dans les seuls départements d'outre-mer, les vents cycloniques à partir de 145 km/h en moyenne sur 10 minutes ou 215 km/h en rafales.

### • Les biens garantis :

Sont garantis les biens immeubles et meubles (y compris les véhicules terrestres à moteur) qui sont assurés contre les dommages incendie ou tous autres dommages, et qui appartiennent aux personnes physiques et aux personnes morales autres que l'État.

## Événements exclus

- l'action directe du vent, de la grêle, du poids de la neige sur les toitures (garantie T.G.N., annexée au contrat incendie) ;
- l'infiltration d'eau sous les éléments des toitures par l'effet du vent, sans dommage aux toitures elles-mêmes (garantie "dégâts des eaux") ;
- la foudre (garantie "incendie").

## Biens exclus

- les récoltes non engrangées, cultures, sols, cheptel vif hors bâtiment, ainsi que les corps de véhicules aériens, maritimes, lacustres, fluviaux et marchandises transportées (article 7 de la loi du 13 juillet 1982) ;
- les biens exclus par l'assureur, par autorisation du bureau central de tarification (article 5 de la loi du 13 juillet 1982) ;
- les biens non assurés ou généralement exclus des contrats d'assurance dommages (terrains, plantations, sépultures, voirie, ouvrages de génie civil...) ;
- les dommages indirectement liés à la catastrophe (contenu des congélateurs...) ou frais annexes (pertes de loyers, remboursement d'honoraires d'experts...).

Le Directeur des Opérations de Secours a le devoir d'informer ses concitoyens sur le sinistre et ses conséquences. Une communication efficace doit permettre d'éviter de rentrer en crise aigüe. Il faut donc occuper le terrain médiatique de façon très soutenue. Si le Directeur des Opérations de Secours ne veut pas s'exprimer les médias trouveront d'autres acteurs souvent peu et mal informés pour parler à sa place.

### **Deux types de communication :**

#### 1. La communication externe

La communication externe comportant 3 objectifs :

- Répondre aux attentes des médias
- Informer la population afin de répondre aux inquiétudes
- Alléger la « pression médiatique » sur le DOS afin de lui préserver une « liberté d'action »

Seul le DOS ou les éventuels représentants qu'il aura désignés peuvent s'adresser aux médias.

#### 2. Communication interne

- Pour faire passer les consignes de communication en direction des élus, services et agents, en particulier ceux en contact avec du public ;
- Entretenir les relations avec les services de l'Etat et les communes voisines

Le Maire doit veiller dans sa communication à l'unicité du message public et à sa cohérence avec les différents émetteurs locaux (préfecture, services de secours, ...)

Dans ces deux cas, la reprise des éléments fournis par les acteurs institutionnels (Préfecture, SDIS, Police Nationale, Météo France,...)

Néanmoins, dans tous les cas, l'expression ne doit se faire que sur des données avérées ou scientifiquement validées (en particulier nombre et état des victimes par exemple).

La cellule communication doit veiller à devenir la meilleure source d'information : rapidité, fiabilité, clarté, fréquence, régularité et diffusion.

### **Communiqués de Presse et Interview**

Ce que recherchent les médias :

- L'information techniques : les faits avérés, les conséquences, les moyens engagés, les conditions de retour à la normal
- L'information scientifique : l'avis des experts, les informations scientifiques
- L'information sociale : nombres de victimes, état de santé, nombres de sinistrés, indemnisation, suivi post-crise
- L'information politique : réponses à l'inquiétude des populations, incohérence des communicants

La préparation des communiqués de presse et interview doit prendre en compte les informations sur la situation et la communication déjà réalisée (tonalité de la médiatisation en cours, réaction de l'opinion)

Les experts interrogés doivent rester dans le strict domaine des compétences

Dans un premier temps se limiter à l'aspect humain et technique :

- Les premiers éléments sur les circonstances
- Le bilan connu de la catastrophe, en particulier le bilan humain (provisoire, chiffré et argumenté)
- Les actions mis en œuvre en restant prudent sur l'évolution (pas de pronostic mais informations sûres et vérifiées)
- Valoriser l'action de la commune
- Les consignes et conseil à la population

Si vous n'avez pas d'information il faut dire : il vaut mieux un message qui annonce « pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'évènement mais dès que nous aurons d'autres informations concrètes, nous les fournirons sans délais », que de ne rien dire.

**En cas d'interview filmée :**

- Choisir un site et un arrière-plan convenable à l'interview (plan de la commune, fond neutre...)
- Attention aux personnels et propos tenus à proximité (s'éloigner du PCC)
- Regarder les journalistes et non la caméra
- En différé, ne pas hésiter à recommencer
- Ne jamais rejeter les questions délicates
- Si des images doivent être prises, sélectionner les endroits, les personnels ...
- Discuter avec le journaliste avant l'interview, lui demander l'angle qu'il veut aborder et fixer les règles du jeu (sujet à ne pas aborder)
- Fixer à l'avance la durée de l'entretien ou le nombre de questions et ne pas hésiter à l'interrompre

**Dans l'éventualité d'un communiqué de presse, celui-ci doit répondre à 5 règles :**

- Présentation
- Longueur
- Message essentiel contenu dans le titre
- Sigles à bannir sinon à expliquer
- Vocabulaire simple

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  |  | <b>P-14</b><br><b>Découverte d'engins explosifs</b> | <b>Date de mise à jour</b><br><b>11/09/2020</b> |
|---|--|---|---|

Pour rappel, seule la préfecture est habilitée saisir les démineurs, qui engagent une procédure de déminage adaptée en fonction de l'urgence, de la nature potentiellement terroriste de la menace, du type d'engin découvert et de son emplacement.

Pour déclencher leur intervention, il est nécessaire de saisir le bureau de la sécurité civile et de la gestion de crise en distinguant les cas suivants :

➤ **Cas d'une potentielle menace terroriste ou présentant une dangerosité immédiate :**

*Description : colis suspect, bagage abandonné, engin découvert dans un lieu fréquenté par le public*

- Recueillir le signalement des administrés ;
- Informer les forces de l'ordre de la découverte ;
- Contacter le bureau de la sécurité civile et de la gestion de crises par téléphone :
  - En heures ouvrables :
  - En heures non ouvrables :

➤ **Cas ne présentant pas de dangerosité immédiate :**

*Description : Découverte d'obus ou de munitions dans un lieu peu fréquenté ou facilement contrôlable ou chez des particuliers*

- Recueillir les signalements des administrés ;
- Informer les forces de l'ordre de la découverte ;
- Solliciter un déminage auprès du bureau de la sécurité civile et de la gestion de crises par mail à l'adresse ... en précisant :
  - La nature de l'engin
  - Le lieu précis de la découverte
  - Les coordonnées de la personne à contacter
  - Des photos (dans la mesure du possible)

Le service de déminage compétent prendra contact avec la personne signalée pour définir la date et les modalités d'intervention.

|  |
|--|
| <b>Mesures de prévention à respecter :</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas manipuler l'engin explosif</li> <li>- Le baliser, s'il est découvert en pleine terre</li> <li>- Prendre les mesures de protections adaptées pour garantir la sécurité publique. Ces mesures peuvent être physiques (pose d'une barrière...) et administratives (interdiction d'accès au lieu...).</li> </ul> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |  | <p>P-15</p> <p>Protection des biens</p> | <p>Date de mise à jour</p> <p>11/09/2020</p> |
|--|---|---|--|

### ■ Objectifs :

Protéger les biens des sinistrés en cas d'évacuation

Aider les services de la Police nationale, Police municipale ou de la Gendarmerie national dans la mise en place des périmètres de sécurité

### ■ Comment ?

Localiser les foyers à protéger :

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée

*(cf. P-16 Balisage)*

Mettre les biens à l'abri :

- Distribuer le matériel de protection des biens
- Noter où le matériel a été acheminé et en quelle quantité
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations

**Prévoir un gardiennage pour éviter le pillage ou tout acte de malveillance dans la zone des foyers sinistrés et/ou évacués.**

**Informers les responsables de gestion de crise dès que la zone sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.**

|   |  |                                |                                   |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------------|
|  |  | <b>P-16</b><br><b>Balisage</b> | Date de mise à jour<br>11/09/2020 |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------------|

## ■ Objectifs :

Protéger l'accès aux zones sinistrées.

## ■ Comment ?

Déterminer le périmètre de sécurité :

- Prévoir des patrouilles de sécurité et de surveillance afin d'empêcher tout acte de malveillance ou toute tentative de retour dans la zone dangereuse et/ou évacuée ;

Choisir le matériel de balisage :

- Adapter le matériel de balisage en fonction de l'accident, des possibilités et de la surface à baliser ;



Acheminer le matériel sur la zone à baliser ;

Assurer le balisage de façon sécuritaire :

- Veiller à ce que le balisage reste en place pendant toute la durée de la période de crise ;
- Veiller à mettre en place des itinéraires de déviation et un plan de circulation ;

Prévenir la population :

- De l'utilité de l'importance du balisage ;
- Du respect des zones interdites d'accès ;
- Des déviations mises en place.

**Informez les responsables de gestion de crise dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.**



# PARTIE ANNEXES



## **SOMMAIRE ANNEXES**

- # **Annexe 1** : Convention relative aux modalités de collaboration opérationnelle entre la commune de Creil et l'Association FFSS « Sauveteurs de l'Oise » exclusivement dans le cadre des missions de Sécurité Civile « actions de soutien aux populations sinistrées » et encadrement des bénévoles lors des actions de soutien aux populations sinistrées »
- # **Annexe 2** : Directive inondation – TRI de Creil – Cartographie
- # **Annexe 3** : Etude de l'aléa inondation sur la rivière Oise – Zonage réglementaire



Annexe 1 :  
Convention Association FFSS  
« Sauveteurs de l'Oise »

Date de mise à jour  
01/08/2020



## Association des Sauveteurs de l'Oise

Association de sécurité civile - Fondée le 28 janvier 1867  
Siège à Compiègne - S.A.G. n° 11 722



Affiliée à la Fédération Française de Sauvétage et de Secourisme

### Section de Creil & Environs

Alexis DERACHE, Chef de Section - 45, rue Voltaire - BP 70402 - 60100 Creil  
Tél. : 03.44.24.14.77 - Port : 06.19.43.63.37 - Email : creil@sauveteursdeloise.fr



## CONVENTION

**Relative aux modalités de collaboration  
opérationnelle entre la commune de Creil et  
l'Association FFSS « Sauveteurs de l'Oise »  
exclusivement dans le cadre des missions de  
Sécurité Civile « actions de soutien aux  
populations sinistrées » et « encadrement des  
bénévoles lors des actions de soutien aux  
populations sinistrées »**



Association Agréée de  
Sécurité Civile

Siège social sis 33 rue de Paris à Compiègne 60200 - Tél./fax 03 44 40 48 55  
Siret n° 302 909 007 00023 - Code APE n° 913 E - Site internet : www.sauveteursdeloise.fr





## Association des Sauveteurs de l'Oise

Association de sécurité civile - Fondée le 28 janvier 1867  
Siège à Compiègne - S.A.G. n° 11 722



Affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

### Section de Creil & Environs

Alexis DERACHE, Chef de Section - 45, rue Voltaire - BP 70402 - 60100 Creil  
Tél. : 03.44.24.14.77 - Port : 06.19.43.63.37 - Email : creil@sauveteursdeloise.fr

#### Préambule :

L'ordonnance n°2012-351 du 12 Mars 2012 a créé la partie législative du Code de la Sécurité Intérieure, codifiant ainsi des articles de la loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation de la Sécurité Civile. Il est créé un livre VII relatif à la Sécurité Civile et notamment le chapitre 5 sur les associations de Sécurité Civile.

Ainsi l'article L725-5 du Code de la Sécurité Intérieure précise que les associations agréées de Sécurité Civile (AASC) peuvent conclure une convention opérationnelle. Ces dispositions ont été précisées notamment par le décret n° 2006-237 du 27 Février 2006 relatif à la procédure d'agrément de Sécurité Civile. Ce décret a été explicité par une circulaire en date du 12 Mai 2006 relative à la procédure d'agrément de Sécurité Civile au bénéfice des associations.

Cette convention s'inscrit dans le cadre de l'établissement de règles de partenariat entre la commune et l'association de Sécurité Civile FFSS locale.

C'est une convention s'inscrivant dans un objectif opérationnel. A ce titre, elle est établie uniquement avec une structure FFSS bénéficiant d'un agrément de type B : « actions de soutien aux populations sinistrées » et/ou C : « encadrement des bénévoles lors des actions de soutien aux populations sinistrées ».

Conformément à l'arrêté du 13 février 2020 portant modification de l'arrêté du 6 novembre 2018 portant renouvellement de l'agrément national de sécurité civile pour la Fédération française de sauvetage et de secourisme, l'Association FFSS « Sauveteurs de l'Oise » bénéficie des agréments pour les missions de sécurité civile de type A, B, C et D.



Siège social sis 33 rue de Paris à Compiègne 60200 - Tél./fax 03 44 40 48 55  
Siret n° 302 909 007 00023 - Code APE n° 913 E - Site internet : www.sauveteursdeloise.fr



## Association des Sauveteurs de l'Oise

Association de sécurité civile - Fondée le 28 janvier 1867  
Siège à Compiègne - S.A.G. n° 11 722



Affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

### ----- Section de Creil & Environs

Alexis DERACHE, Chef de Section - 45, rue Voltaire - BP 70402 - 60100 Creil  
Tél. : 03.44.24.14.77 - Port : 06.19.43.63.37 - Email : creil@sauveteursdeloise.fr

#### Entre :

La Commune de Creil, représentée par son maire en exercice, Monsieur Jean-Claude VILLEMMAIN, dont le siège est situé au Place François Mitterrand à Creil,

Nommée ci-après « la commune » ;

#### Et :

L'association FFSS « Sauveteurs de l'Oise », association régie par la loi de 1901, représentée par son président en exercice Monsieur Stevens DUVAL dont le siège social est situé au 33, rue de Paris à Compiègne,

Nommé ci-après « la FFSS ».

#### Il a été exposé et convenu ce qui suit :

##### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la FFSS apporte son concours aux opérations de soutiens à la population, mises en œuvre par la commune sous l'autorité du Maire ou de son représentant dûment habilité, lors d'événements fortuits impliquant la population, à laquelle doivent être apportés des soutiens psychologique et/ou matériel.

Elle n'a pas vocation à s'appliquer dans le cadre des Dispositifs Prévisionnels de Secours (DPS).

##### Article 2 – Nature du concours

La FFSS s'engage, avec la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde dit PCS, à mettre à disposition, à la demande du Maire ou de son représentant, des moyens en personnel et/ou en matériel.

En fonction de ses possibilités et de ses moyens, la FFSS peut participer à des exercices programmés, organisés par la commune, qui simulent les conditions d'emploi les plus réalistes possibles.



# Association des Sauveteurs de l'Oise

Association de sécurité civile - Fondée le 28 janvier 1867  
Siège à Compiègne - S.A.G. n° 11 722



Affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

## ----- Section de Creil & Environs

Alexis DERACHE, Chef de Section - 45, rue Voltaire - BP 70402 - 60100 Creil  
Tél. : 03.44.24.14.77 - Port : 06.19.43.63.37 - Email : creil@sauveteursdeloise.fr

### Article 3 - Relations

Les services concernés de la commune et la FFSS entretiennent des relations permanentes pour la bonne réalisation de cette convention.

La FFSS remet au Maire un plan d'alerte permettant d'avertir les responsables de l'association lors du déclenchement des missions d'aide à la population. Ce plan sera actualisé autant que de besoin et au moins une fois par an.

La FFSS adresse par ailleurs au Maire, une fois par an, au mois de Janvier, une liste de ses moyens qui pourraient être mis à sa disposition à l'occasion de la mise en œuvre de cette convention.

Cette liste contient des informations sur le nombre de bénévoles, la qualification des intervenants, ainsi qu'un inventaire de leurs matériels de secours et de soutien.

### Article 4 – Modalités pratiques d'emploi

La participation des équipes de la FFSS fait l'objet d'un ordre de mission émanant de ses propres services, indiquant l'objet et les modalités de l'intervention, les effectifs et/ou les moyens matériels demandés, conformément à l'article L. 742-1 du Code de la Sécurité Intérieure.

Le Maire, ou son représentant, pourra solliciter l'intervention des services de la FFSS par tous moyens jugés nécessaires et appropriés à la mise en œuvre de la mobilisation, 24h/24 et 7jours/7.

Les membres de l'association sont titulaires des diplômes en cours de validité requis par la réglementation en vigueur. Ils sont encadrés par leur hiérarchie et portent une tenue spécifique conforme au dossier d'agrément de Sécurité Civile. Ils sont, en outre, munis d'un document justificatif de leur appartenance à l'association.

Après chaque concours demandé par la commune, la FFSS fournira un compte-rendu d'emploi détaillé répertoriant le nombre et la qualification des membres de l'association ainsi que le matériel mis à disposition, la durée de la mission et le type d'interventions effectuées détaillant le lieu précis et le motif de leur engagement.



# Association des Sauveteurs de l'Oise

Association de sécurité civile - Fondée le 28 janvier 1867  
Siège à Compiègne - S.A.G. n° 11 722



Affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

## Section de Creil & Environs

Alexis DERACHE, Chef de Section - 45, rue Voltaire - BP 70402 - 60100 Creil  
Tél. : 03.44.24.14.77 - Port : 06.19.43.63.37 - Email : creil@sauveteursdeloise.fr

### Article 5 – Modalités opérationnelles du concours

Les moyens humains et matériels de la FFSS seront mis à la disposition et placés sous l'autorité du Coordinateur FFSS en lien avec le Maire ou son représentant et les services de police et de secours.

#### 5-1 – Durée d'intervention

La FFSS, dans la limite des moyens dont elle dispose, engage ses équipes pour la durée nécessaire à l'intervention.

#### 5-2 – Relève

Si l'intervention s'inscrit dans la durée, la FFSS se réserve la possibilité de faire appel à des relèves.

#### 5-3 – Renfort

Si les moyens initialement engagés doivent être complétés face aux premiers éléments recueillis lors de l'accomplissement de la mission ou de l'évolution de la situation, le responsable des moyens associatifs sur le terrain transmet sa demande, tant qualitative que quantitative, soit directement au Maire, soit via le coordinateur FFSS présent au Poste de Commandement Communal (PCC) pour en informer le Maire.

A ce titre le Maire demande les moyens associatifs disponibles ou nécessaires supplémentaires.

La FFSS par l'intermédiaire de l'Autorité d'Emploi Départemental, pourront, après accord du Maire, faire appel aux ressources Départementale, Zonal ou National de la FFSS conformément à la chaîne d'alerte et de mobilisation interne de la FFSS.

#### 5-4 – Limite de l'engagement

La FFSS s'engage dans la limite de ses possibilités matérielles et humaines et de ses contraintes de fonctionnement, à répondre favorablement aux demandes de la commune.

Toutefois, le délai d'engagement ou la mise à disposition de nos moyens peuvent être remis en cause dans le cas d'un engagement en cours sur une autre mission de Sécurité Civile, ou dans le cas d'une réquisition par le représentant de l'Etat comme entendu dans les articles L742-2 à L742-7 du Code de la Sécurité Intérieure, y compris durant l'exécution de la présente convention.

#### 5-5 – Retour sur Expérience

Après chaque intervention seront réalisés, par les services de la FFSS et les services de la commune, un bilan et un retour d'expérience. Ils seront transmis au maire ou à son représentant.



## Association des Sauveteurs de l'Oise

Association de sécurité civile - Fondée le 28 janvier 1867  
Siège à Compiègne - S.A.G. n° 11 722



Affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

### ----- Section de Creil & Environs

Alexis DERACHE, Chef de Section - 45, rue Voltaire - BP 70402 - 60100 Creil  
Tél. : 03.44.24.14.77 - Port : 06.19.43.63.37 - Email : creil@sauveteursdeloise.fr

#### Article 8 – Confidentialité

Pendant toute la durée de la convention et après le terme de celle-ci, les parties s'engagent à ne divulguer, en aucun cas, des informations confidentielles qu'elles se seraient communiquées

#### Article 9 – Financement

Les membres de la FFSS sont bénévoles et ne reçoivent aucune rémunération de la commune en contrepartie de leur participation aux missions définies par la présente convention.

Toutefois, la participation de la FFSS à ces missions de Sécurité Civile donne lieu au versement d'une indemnisation, à l'exception du temps passé en exercices de Sécurité Civile visés à l'article 2.

Cette indemnisation porte sur les remplacements de consommables et des achats complémentaires pris en charge par la FFSS dans le cadre de sa mission. Après chaque intervention, la FFSS adressera à la commune, dans un délai de 2 mois, une facture indiquant le nombre de consommables utilisés et le prix unitaire correspondant.

Un complément financier pourra être versé par la collectivité territoriale, sous forme de subvention, dans le cadre de l'intervention de la FFSS.

#### Article 10 – Durée de la convention

La présente convention est applicable à partir de la date de sa signature pour une durée d'un an et reconduite tacitement chaque année, sous réserve du maintien pour l'association FFSS des agréments de types B et/ou C, conformément à l'article L725-5 du Code de la Sécurité Intérieure.

#### Article 11 – Modification et résiliation

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par chacune des parties.

Chaque année, une évaluation des conditions de son application pourra être organisée à la demande de l'une des parties afin d'en préciser les termes, de l'adapter et, éventuellement, de la compléter.

La présente convention peut être dénoncée par chacune des parties avec un préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception.



# Association des Sauveteurs de l'Oise

Association de sécurité civile - Fondée le 28 janvier 1867  
Siège à Compiègne - S.A.G. n° 11 722



Affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

## Section de Creil & Environs

Alexis DERACHE, Chef de Section - 45, rue Voltaire - BP 70402 - 60100 Creil  
Tél. : 03.44.24.14.77 - Port : 06.19.43.63.37 - Email : creil@sauveteursdeloise.fr

### Article 12 - Modalités de la coordination et d'évaluation

A la demande de l'une ou l'autre des parties, les représentants de la commune et de la FFSS peuvent se réunir si nécessaire pour échanger toute information utile à la bonne mise en œuvre de la présente convention, voire de dresser un bilan de l'année écoulée et de déterminer conjointement les objectifs stratégiques pour l'année à venir.  
Ce rapport sera communiqué au Maire ou à son représentant

### Article 13 – Publicité

La présente convention sera publiée au recueil des actes administratifs de la commune et un exemplaire sera remis à chacune des parties.

### Article 14 - recours

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. A défaut, le litige relèvera de la compétence du tribunal administratif d'Amiens – 14 rue Lemerchier – 80011 AMIENS CEDEX.

Fait à Creil, le **23 SEP. 2020**

M. le Maire de Creil

Le Président de l'Association des Sauveteurs de l'Oise

Jean-Claude VILLEMAIN

M. Stevens DUVAL

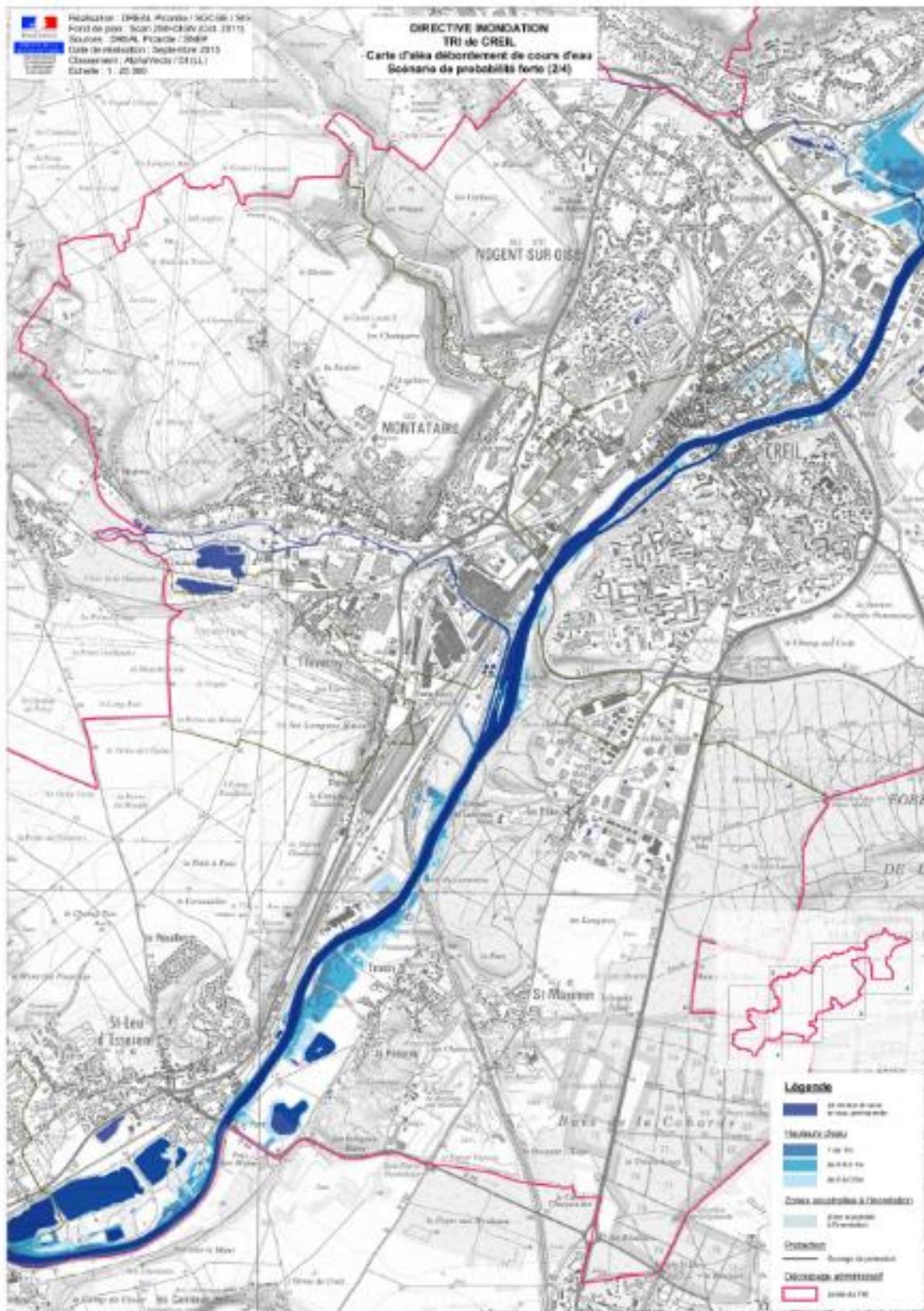
Certifié exécutoire le présent document  
CREIL, le **23 SEP. 2020** Signature du Maire

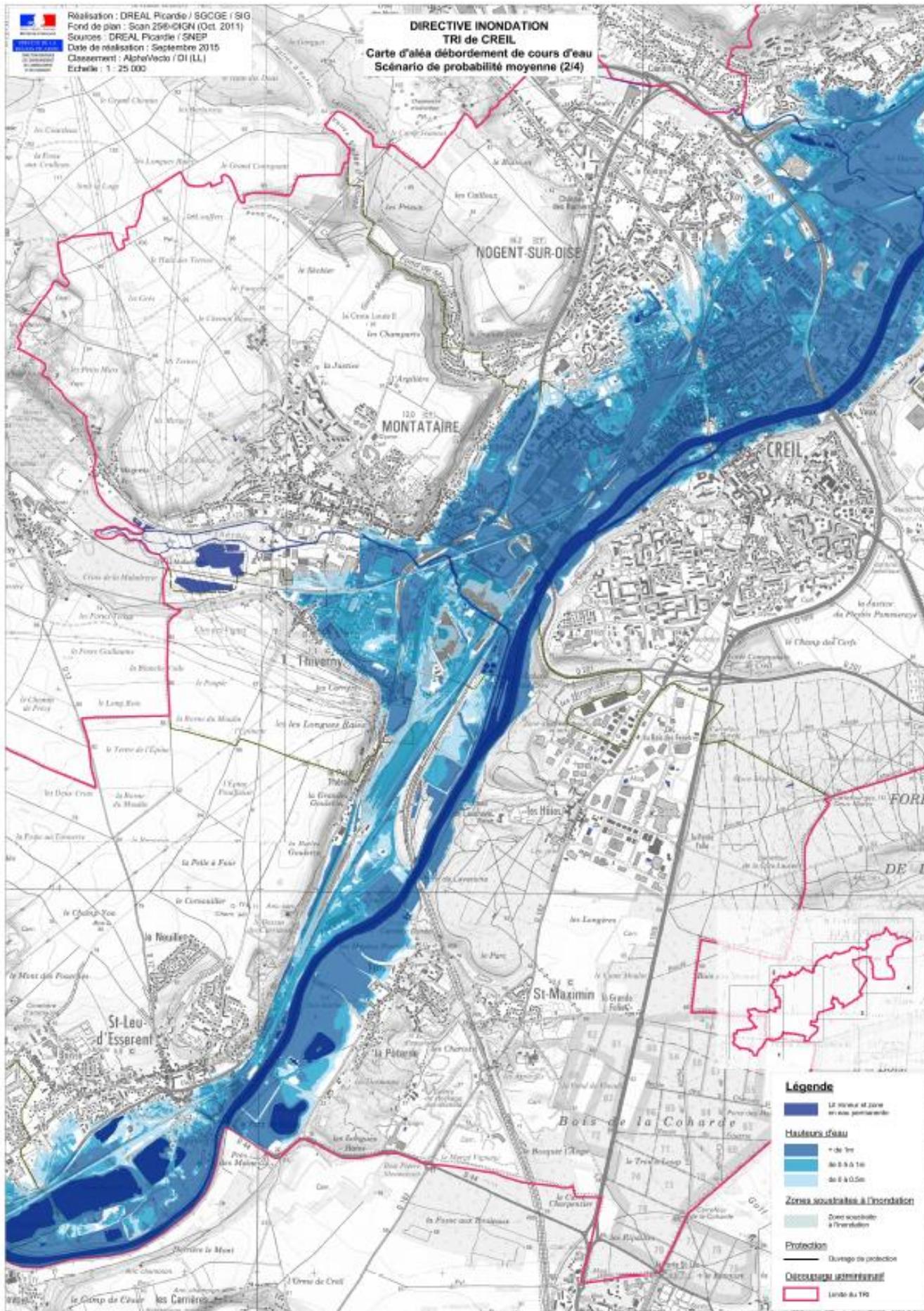
Pour le Maire et par délégation  
La Directrice du pôle "Vie de la Cité"

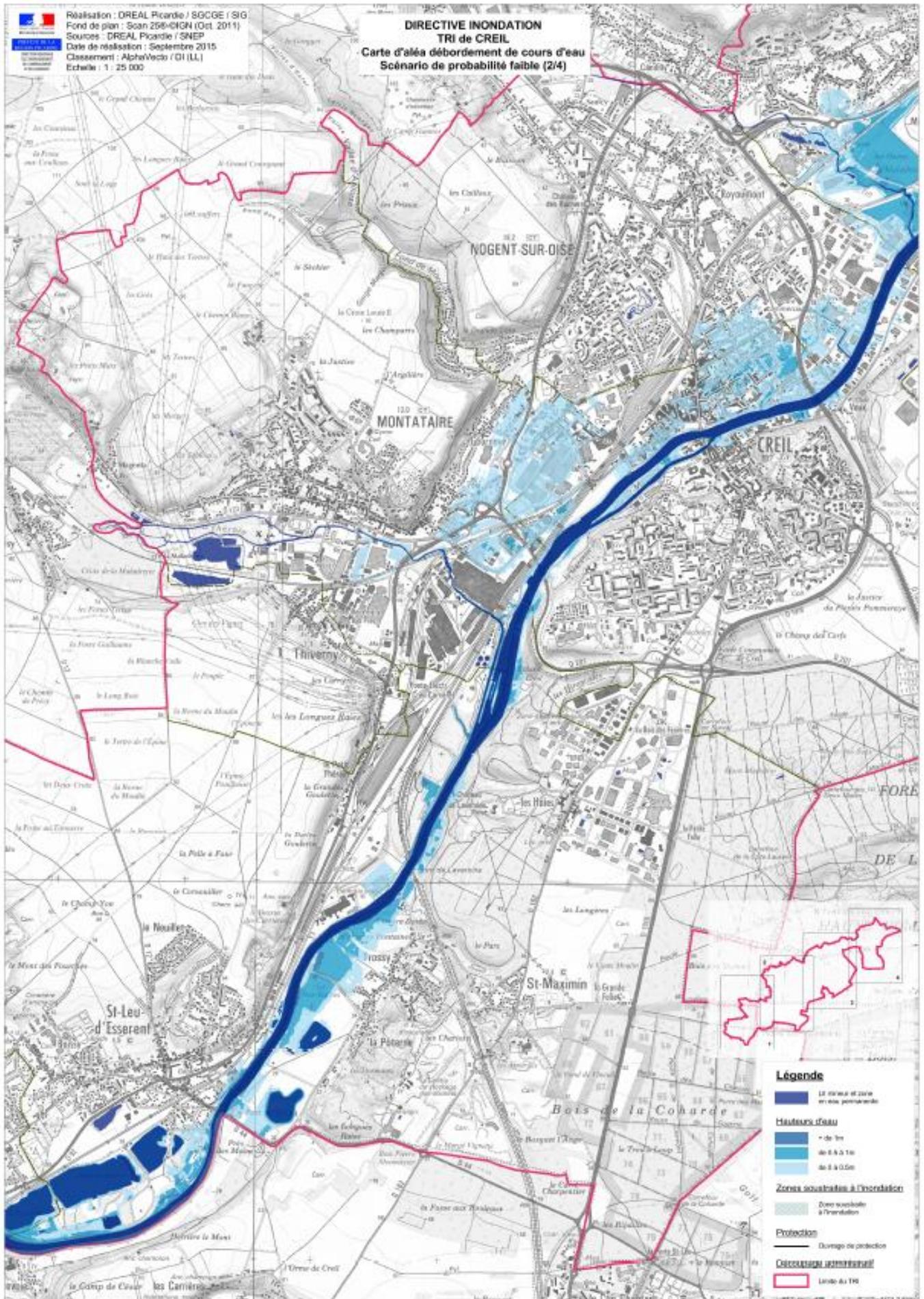
Corinne FABLET

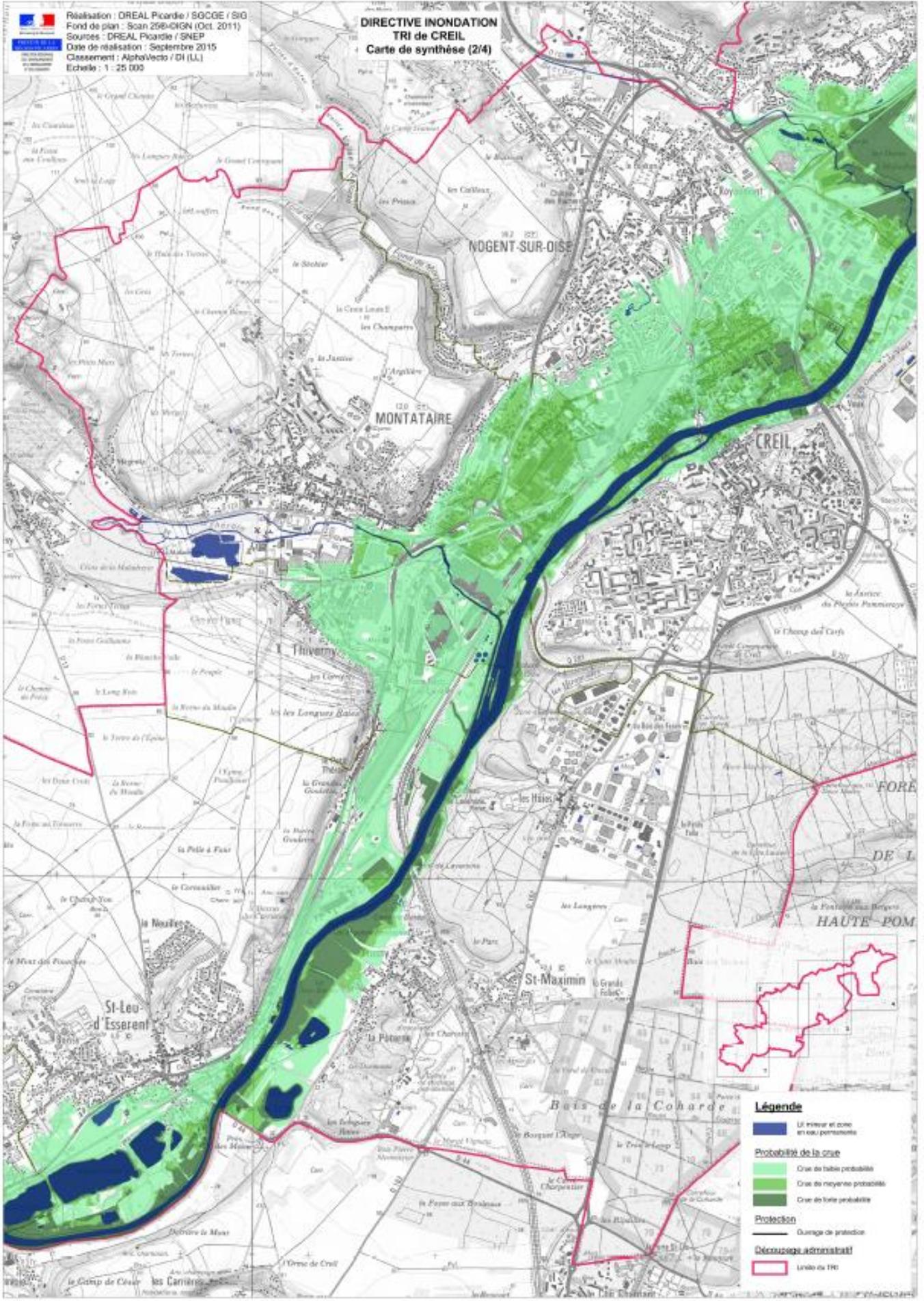


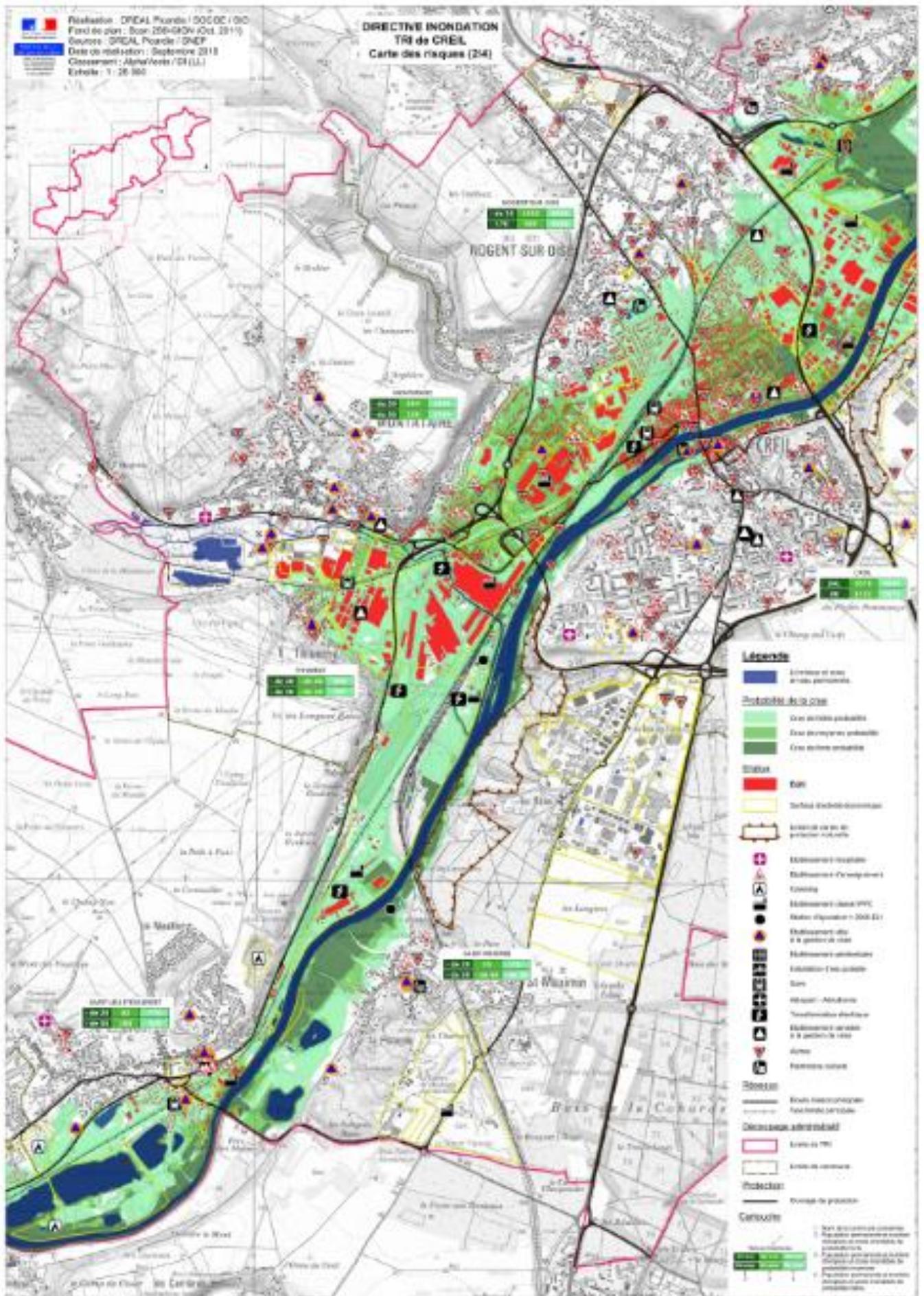
Siège social sis 33 rue de Paris à Compiègne 60200 - Tél./fax 03 44 40 48 55  
Siret n° 302 909 007 00023 - Code APE n° 913 E - Site internet : www.sauveteursdeloise.fr

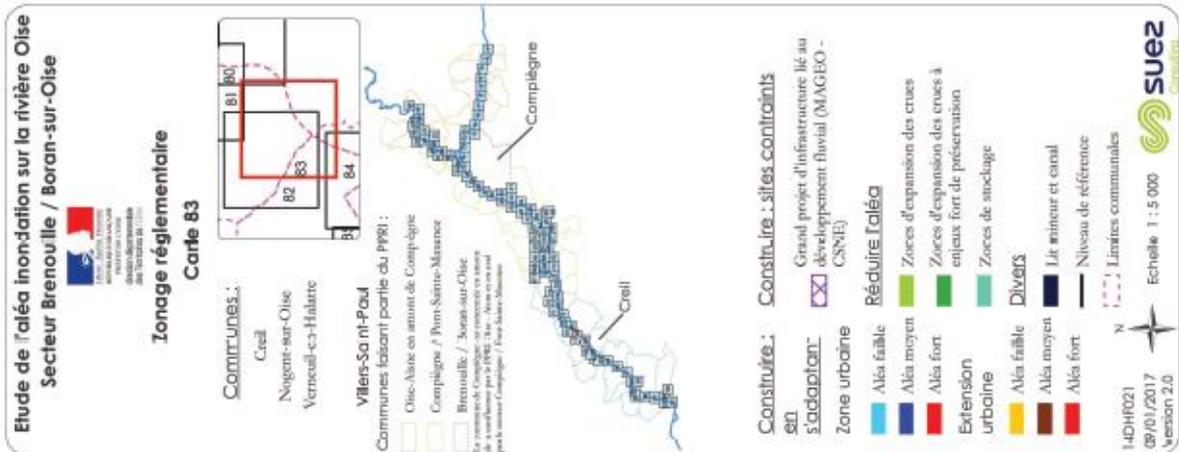










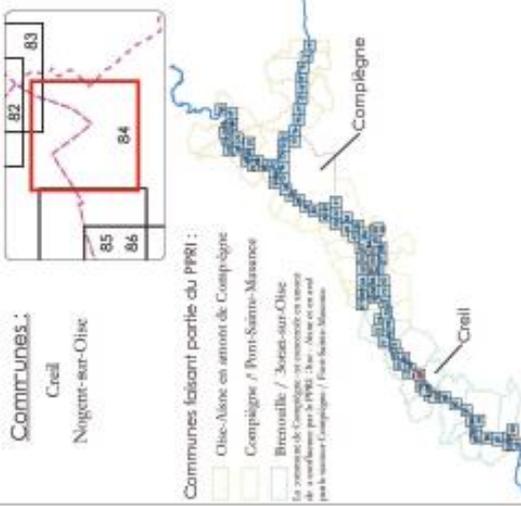


**Etude de l'aléa inondation sur la rivière Oise  
Secteur Brenouille / Boran-sur-Oise**



**Zonage réglementaire**

**Carte 84**



**Communes :**  
Creil  
Nogent-sur-Oise

**Communes faisant partie du PGRI :**  
Oise-Aisne en amont de Compiègne  
Compiègne / Pont-Sainte-Maxence  
Brenouille / Boran-sur-Oise

Le territoire de Creil est le PGRI : Oise-Aisne en amont de Compiègne / Pont-Sainte-Maxence / Brenouille / Boran-sur-Oise

- Construire :** Construire : sites contraints  
**et/ou s'adapter :** Grand projet d'infrastructure lié au développement fluvial (MAGEO - CSNE)
- Zone urbaine**
- Aléa faible
  - Aléa moyen
  - Aléa fort
- Extension urbaine**
- Aléa faible
  - Aléa moyen
  - Aléa fort
- Réduire l'aléa**
- Zones d'expansion des crues
  - Zones d'expansion des crues à enjeux fort de préservation
  - Zones de stockage
- Diverts**
- Lit mineur et exal
  - Niveau de référence
- Limites communales**

14DH021  
09/01/2017  
Version 2.0

Echelle : 1 : 5 000



**Etude de l'aléa inondation sur la rivière Oise  
Secteur Bronouille / Boran-sur-Oise**

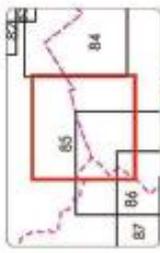


**Zonage réglementaire**

Carte 85

**Communes :**

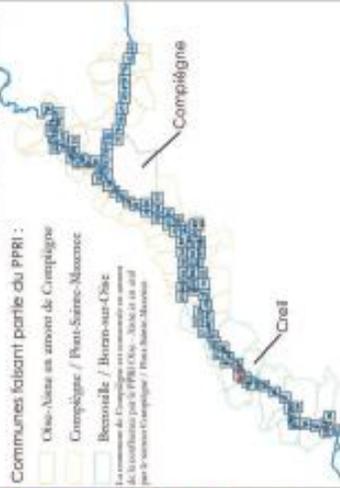
- Creil
- Montataire
- Nogent-sur-Oise



**Communes faisant partie du PGRI :**

- Oise-Naxe au amont de Compiègne
- Compiègne / Paris-Sarre-Meuse
- Beauvais / Boran-sur-Oise

Le territoire de Compiègne est concerné en amont de la station de Compiègne / Paris-Sarre-Meuse.



**Construire :**

- Grand projet d'infrastructure lié au développement fluvial (MAGED - CSNE)

**Construire : sites contraints**

- Grand projet d'infrastructure lié au développement fluvial (MAGED - CSNE)
- Réduire l'aléa
- Zones d'expansion des crues
- Zones d'expansion des crues à enjeux fort de préservation
- Zones de stockage

**Divers**

- Lit mineur et canal
- Niveau de référence
- Limites communales

14DHR021  
09/01/2017  
Version 2.0



Echelle 1 : 5 000



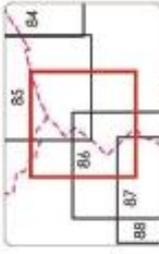
**Etude de l'aléa inondation sur la rivière Oise**  
Secteur Brenouille / Boran-sur-Oise



**Zonage réglementaire**  
Carte 86

Communes :

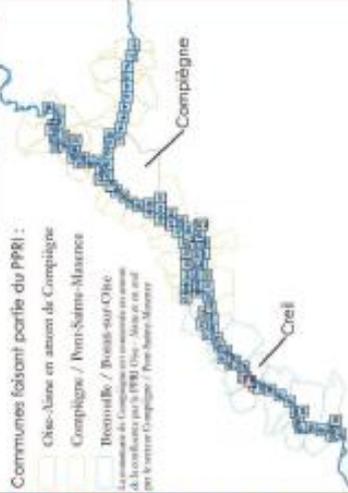
- Creil
- Montataire



Communes faisant partie du PPR :

- Oise-Nare en amont de Compiègne
- Compiègne / Ixmy-Sainte-Maxence
- Troisvilles / Brenouille-sur-Oise

La commune de Compiègne est soumise en amont de la localisation par le PPR Oise - Site de crue et de fort vent à Compiègne / Fort-Sainte-Maxence



Construire :

- en
- extension
- Zone urbaine

Aléa faible

Aléa moyen

Aléa fort

Extension urbaine

Aléa faible

Aléa moyen

Aléa fort

Li mineur et canal

Niveau de référence

Limites communales

Construire : sites contraints

Grand projet d'infrastructure lié au développement fluvial (MAGEO - CSNE)

Réduire l'aléa

Zones d'expansion des crues

Zones d'expansion des crues à enjeux fort de préservation

Zones de stockage

Divers

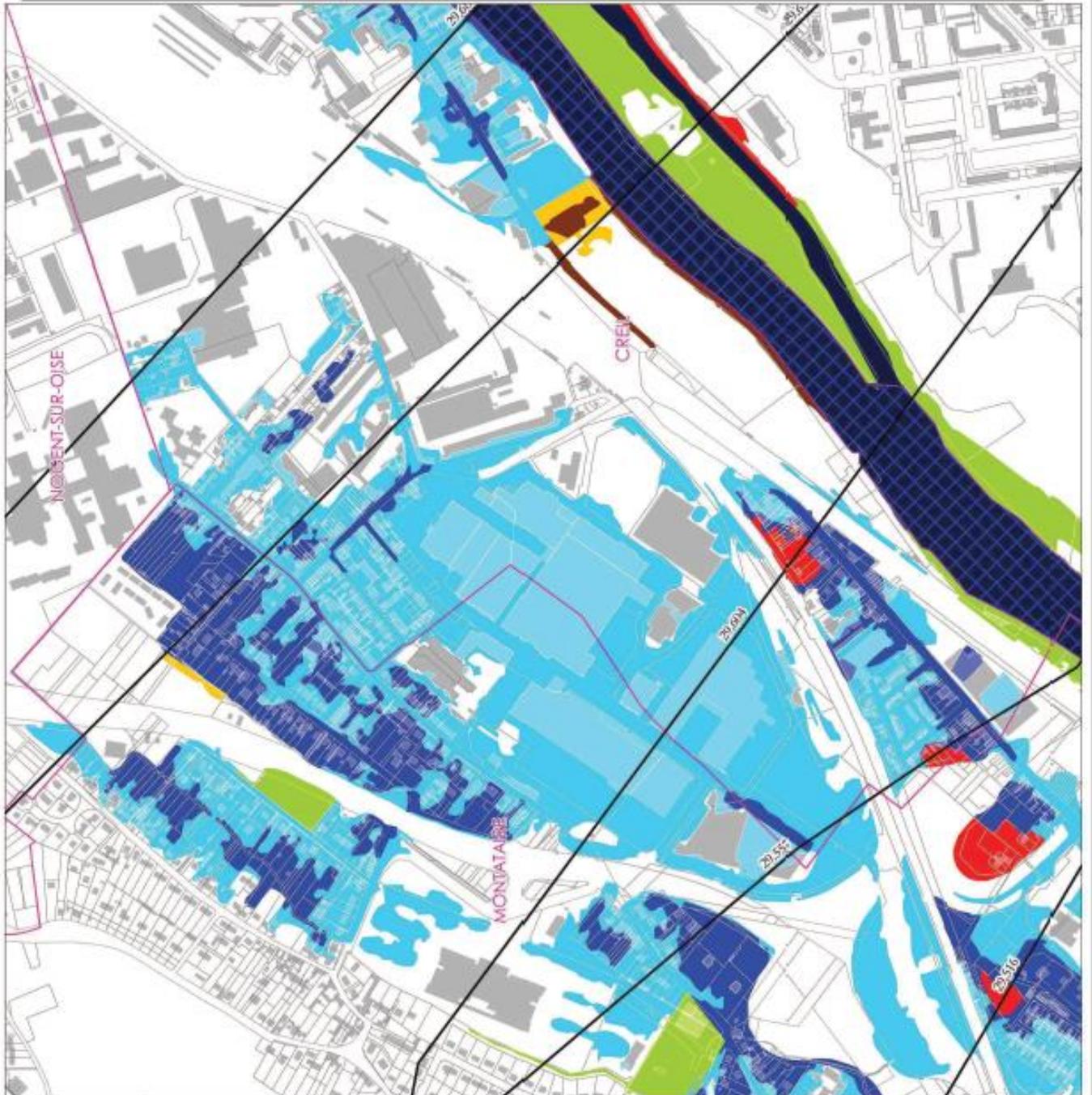
14DHF021

09/01/2017

Version 2.0



Echelle 1 : 5 000



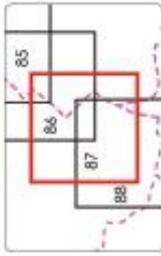
**Etude de Taléa inondation sur la rivière Oise  
Secteur Brenouille / Boran-sur-Oise**



**Zonage réglementaire  
Carte 87**

**Communes :**

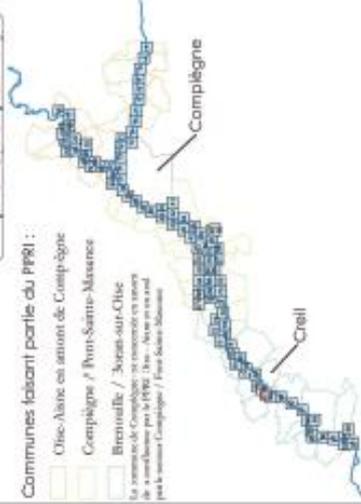
- Creil
- Montataire



**Communes faisant partie du PGRI :**

- Oise-Aisne en amont de Compiègne
- Compiègne / Pont-Sainte-Maxence
- Brenouille / Boran-sur-Oise

La commune de Compiègne ne concerne en aucun cas le secteur étudié par le PGRI. Elle ne sera en effet, pour le secteur étudié, qu'une limite communale.



**Construire :**

- Construire : sites contraints
- Grand projet d'infrastructure lié au développement fluvial (MAGECO - CSNE)

**Adaptation :**

- Zone urbaine

**Réduire Taléa**

- Aléa faible
- Aléa moyen
- Aléa fort

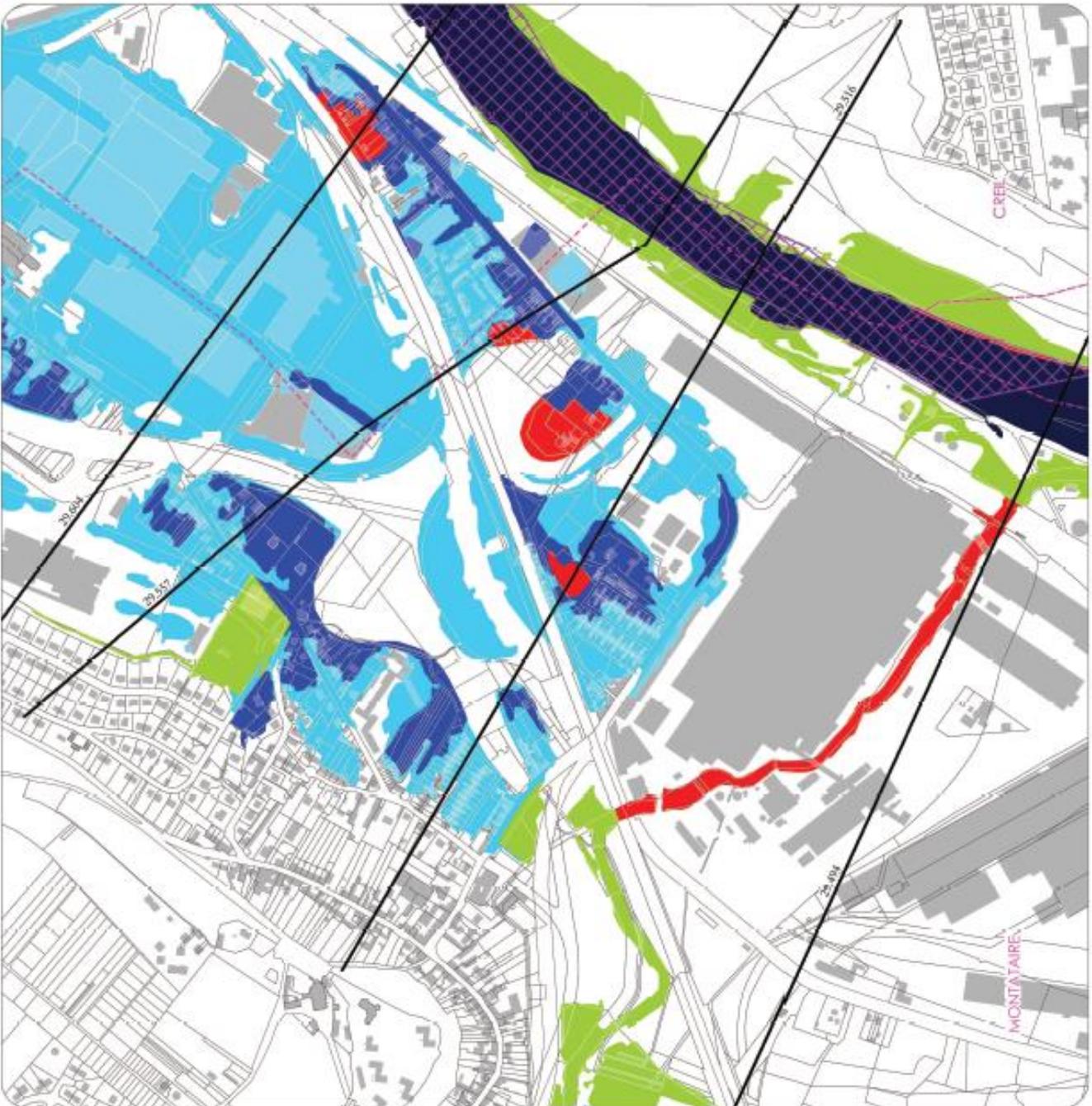
**Extension urbaine**

- Aléa faible
- Aléa moyen
- Aléa fort

**Divers**

- Zones d'expansion des crues
- Zones d'expansion des crues à enjeux fort de préservation
- Zones de stockage
- Lit mineur et canal
- Niveau de référence
- Limites communales

I4DH021  
09/01/2017  
Version 2.0



**Direction Générale des Services**  
**Service de Prévention et de Gestion des Risques Majeurs et Urbains**