

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	INTRODUCTION	Page 1 sur 11
		Version du 31/12/23

P*lan*
C*ommunal de*
S*auvegarde*



VILLE DE
CHARTRES

P C S lan ommunal de auvegarde	INTRODUCTION	Page 2 sur 11
		Version du 31/12/23

CONTENU DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

- **INTRODUCTION** : Rappels généraux
- **ONGLET 1** : Diagnostic des risques
 - Inondations de l'Eure
 - Mouvements de terrain
 - Tempêtes
 - Chutes de neige importantes
 - Transport de matières dangereuses (TMD)
 - Problème de potabilité de l'eau
 - Risques nucléaires (Distribution comprimés d'iode)
 - Autres risques
- **ONGLET 2** : Organisation de crise et fiches missions
 - Organigramme du poste de commandement communal (PCC)
 - Fiches missions des responsables
 - Procédures du Responsable des Actions Communales
- **ONGLET 3** : Outil opérationnel « Fonctionnement du PCC »
 - FICHE 1 : Mise en place du PCC
 - FICHE 2 : Main courante
 - FICHE 3 : Feuille de recensement des appels téléphoniques
 - FICHE 4 : Registre de suivi des bénévoles
- **ONGLET 4** : Outil opérationnel « Alerte de la population »
 - FICHE 1 : Schéma de réception et de traitement d'une alerte
 - FICHE 2 : Message d'alerte à destination de la population
 - FICHE 3 : Consignes à donner à la population
 - FICHE 4 : Messages types d'alerte
 - FICHE 5 : Moyens d'alerte et d'information
- **ONGLET 5** : Outil opérationnel « Hébergement des personnes évacuées »
 - FICHE 1 : Fonctionnement des 10 centres d'hébergement
 - FICHE 2 : Fiche d'enregistrement des sinistrés
 - FICHE 3 : Organisation du ravitaillement
 - FICHE 4 : Bons pour repas
 - FICHE 5 : Caractéristiques des 10 centres d'hébergement
 - FICHE A à I : Plan des 10-centres d'hébergement **DONNEES CONFIDENTIELLES**
- **ONGLET 6** : Outil opérationnel « Accident nucléaire – Distribution des comprimés d'iode »
 - FICHE 1 : Fonctionnement des 15 centres de délivrance
 - FICHE 2 : Caractéristiques des 15 centres de délivrance
 - FICHE 3 : Fiche d'enregistrement des bénéficiaires
- **ONGLET 7** : Outil opérationnel « Arrêtés types »
 - Arrêté de réquisition
 - Arrêté d'interdiction de circuler
 - Arrêté d'interdiction de consommer de l'eau
 - Arrêté de péril imminent
- **ONGLET 8** : Outil opérationnel « Gestion des médias »
 - FICHE 1 : Encadrement des médias

P C S lan ommunal de auvegarde	INTRODUCTION	Page 3 sur 11
		Version du 31/12/23

- **ONGLET 9** : Outil opérationnel « Chapelle ardente »
 - FICHE 1 : Mise en place d'une chapelle ardente
- **ONGLET 10** : Outil opérationnel « Fin de crise »
 - FICHE 1 : Remise en fonctionnement de la commune
 - FICHE 2 : Indemnisation des victimes en CAT-NAT
- **ONGLET 11** : Outil opérationnel « Débriefing »
 - FICHE 1 : Responsable des Actions Communales
 - FICHE 2 : Responsable logistique / évaluation
 - FICHE 3 : Responsable accompagnement
 - FICHE 4 : Responsable communication
- ~~**ONGLET 12**~~ : Annuaire de crise et moyens disponibles **DONNEES CONFIDENTIELLES**
- ~~**ONGLET 13**~~ : Documentation **DONNEES CONFIDENTIELLES**
- **ONGLET 14** : Fiche Pandémie

P lan C ommunal de S auvegarde	INTRODUCTION	Page 4 sur 11
		Version du 31/12/23

FONCTIONNEMENT DU PCS

- 1)** Convoquer les membres du Poste de Commandement Communal (PCC)
 ⇒ **Onglet 2 : organisation de crise et fiches missions**

- 2)** Consulter la fiche évènement correspondant au risque en cours
 ⇒ **Onglet 1 : diagnostic des risques**

- 3)** Ouvrir la main-courante
 ⇒ **Onglet 3 : fonctionnement du PCC - fiche 2**

- 4)** Tenir à jour le registre des appels entrants et sortants
 ⇒ **Onglet 3 : fonctionnement du PCC - fiche 3**

- 5)** Enregistrer les bénévoles se présentant en mairie
 ⇒ **Onglet 3 : fonctionnement du PCC - fiche 4**

- 6)** Pour le Responsable des Actions Communales :
 - Consulter la fiche missions
 - Suivre les procédures en s'aidant des outils opérationnels
 ⇒ **Onglet 2 : organisation de crise et fiches missions**

- 7)** Pour les responsables des cellules :
 - Consulter la fiche missions correspondant à chaque responsable
 - Suivre les procédures en s'aidant des outils opérationnels
 ⇒ **Onglet 2 : organisation de crise et fiches missions**

IL EST PRIMORDIAL DE PRENDRE LE TEMPS DE LIRE LES FICHES MISSIONS

- 8)** Suivre les instructions du Maire ou du Responsable des Actions Communales (**FAIRE UN POINT DE SITUATION**)

Date de création ou de mise à jour	Motif de la mise à jour et principales modifications	
17 novembre 2011	Réalisation du Plan Communal de Sauvegarde conformément au décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005	
31 décembre 2023	Refonte du Plan Communal de Sauvegarde conformément aux directives prévues par le Code de la Sécurité Intérieure	

Plan Communal de Sauvegarde	Abbréviations	Page 6 sur 11
		Version du 31/12/23

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale
COD : Centre Opérationnel Départemental
CODIS : Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS : Commandant des Opérations de Secours
DDASS : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
DDRM : Dossier Départemental sur les Risques Majeurs
DDT : Direction Départementale des Territoires
DGSNR : Direction Générale de la Sûreté Nucléaire et de Radioprotection
DICRIM : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DOS : Directeur des Opérations de Secours
DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DDSV : Direction départementale des Services Vétérinaires
EMAIP : Ensemble Mobile d'Alerte et d'Information des Populations
EPCI : Établissement Public de Coopération Intercommunale
ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
PPI : Plan Particulier d'Intervention
PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté
PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles
PPRT : Plan de Prévention des Risques Technologiques
PC : Poste de Commandement
PCC : Poste de Commandement Communal
PCO : Poste de Commandement Opérationnel
PCS : Plan Communal de Sauvegarde
PICS : Plan Intercommunal de Sauvegarde
PSI : Plan de Surveillance et d'Intervention
PSS : Plan de Secours Spécialisé
RAC : Responsable des Actions Communales
RCSC : Réserve Communale de Sécurité Civile
SDACR : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIRACEDPC : Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civile
SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civile

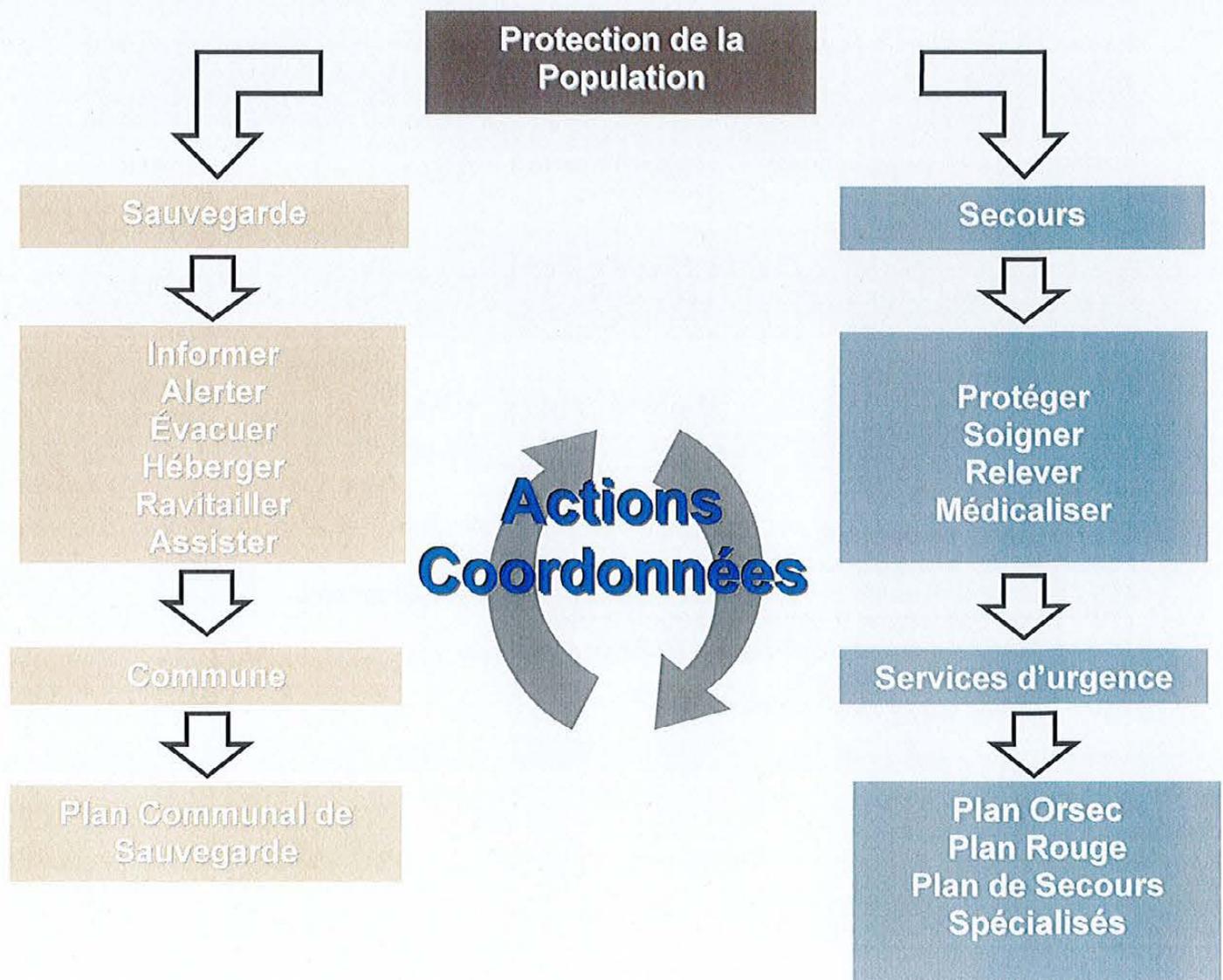
L'actualité montre qu'aucune commune n'est à l'abri de situations déstabilisantes nécessitant une réaction rapide :

- Phénomènes climatiques extrêmes (tempête Xynthia de 2010, inondations régulières dans le sud de la France parfois accompagnées de glissements de terrains, feux de forêts dans les Landes en 2022 ...)
- Perturbations de la vie collective (interruption durable de l'alimentation en eau potable à Tours en 1988 suite à une pollution due à un incendie, pandémie Covid 19 en 2020...)
- Accidents de toutes natures (transports, explosion usine AZF à Toulouse en 2001...)

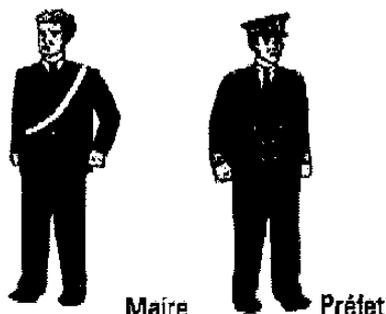
L'article 13 de la loi n°2004-811 du 13/08/04 de modernisation de la sécurité civile a créé le **Plan Communal de Sauvegarde**. Ce dispositif initialement précisé par le décret n°2005-1156 du 13/9/05 est dorénavant intégré dans le **Code de la Sécurité Intérieure (Art. L731-3 et art. R.731-1 et suivants)**. La loi n°2021-1550 du 25/11/21 (loi Matras) est venue consolider notre modèle de sécurité civile.

Outil utile au Maire dans son rôle d'acteur majeur de la gestion d'un évènement de sécurité civile, ce nouveau plan s'intègre dans l'organisation générale des secours. Il forme avec le plan intercommunal de sauvegarde et les plans ORSEC une nouvelle chaîne complète et cohérente de gestion des évènements portant atteinte aux populations, aux biens et à l'environnement. Organisant la réponse de proximité en prenant en compte l'accompagnement et le soutien aux populations ainsi que l'appui aux services de secours, le PCS est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile.

L'organisation de la sécurité civile s'articule autour de deux types de mission : les missions de sauvegarde et les missions de secours
Seules les missions de sauvegarde sont à la charge de la collectivité.



ORGANISATION DU COMMANDEMENT



Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) est le Maire ou le Préfet.

Cas	Acteurs	DOS	Structure(s) engagée(s)	COD
Accident simple	Services de secours (intervention courante)	Maire	PC service	Veille
Accident important	Services de secours (avec moyens renforcés)	Maire	PC inter service PCC	Suivi
Accident avec nombreuses victimes, TMD, PPI, pollution, spéléo...	Services d'urgence + autres acteurs	Préfet	PCO PC des services PCC	Appui du PCO
PPI (type AZF), pollution (Erika, Prestige), inondation, intempérie...	Services d'urgence + autres acteurs	Préfet	Un ou plusieurs PCO PC des services PCC	Direction
Tempête (type Xynthia 2001), pandémie (grippe aviaire, covid 19), inondation majeure, nucléaire...	Mobilisation générale	Préfet	Un ou plusieurs PCO PC des services PCC	Direction renforcée

PC : Poste de Commandement,

PCC : Poste de Commandement Communal,

PCO : Poste de Commandement Opérationnel (structure mobile installée sur site),

COD : Centre Opérationnel Départemental (structure fixe),

DOS : Directeur des Opérations de Secours (Maire ou Préfet)

PPI : Plan Particulier d'Intervention

TMD : Transport des Matières Dangereuses

P lan C ommunal de S auvegarde	Rappels Généraux	Page 9 sur 11
		Version du 31/12/23

DÉCLENCHEMENT DU PCS

Le plan communal de sauvegarde est déclenché :

- Soit de la propre initiative du Maire (ou de son représentant)
- Soit à la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant)

En cas de crise majeure, le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par le déclenchement d'un plan d'urgence ou la mise en place d'une cellule de crise.

Dans ce cas, il faut suivre ses instructions.

ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

❖ *Directeur des Opérations de Secours (DOS)*

Dans la commune, et tant que le Préfet ne s'est pas substitué au **Maire**, celui-ci assure la **Direction des Opérations de Secours**. Il est l'acteur essentiel dans la gestion de crise. Il **décide** des orientations stratégiques et valide les actions proposées par le **Commandant des Opérations de Secours (COS)**.

A ce titre, le Maire est responsable de l'ensemble du dispositif et de toutes les décisions prises. Il a également le pouvoir de commandement de tous les services intervenant lors d'une crise.

Dans trois cas, le Préfet prendra en main cette direction des secours :

1. Déclenchement d'un Plan de Secours Départemental,
2. Accident sur plusieurs communes,
3. Moyens communaux dépassés.

Pendant l'évènement, le Maire doit pouvoir être libre de se déplacer en fonction des besoins et pour assurer la communication. Pour ce faire, il doit être en liaison permanente **avec le Poste de Commandement Communal (PCC)**. Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde au sein du PCC. Cette personne sera le **Responsable des Actions Communales (RAC)**, généralement le Directeur Général des Services ou son représentant assurent cette fonction.

❖ *Commandant des Opérations de Secours (COS)*

Le COS désigné est chargé, sous l'autorité du DOS, de la mise en œuvre de tous les moyens publics et privés mobilisés pour l'accomplissement des opérations de secours. En cas de péril imminent, le COS prend les mesures nécessaires à la protection de la population et à la sécurité des personnels engagés.

Il en rend compte au DOS.

Le COS est généralement un officier sapeur-pompier qui a l'habitude de gérer des situations de crise. Le COS et le DOS doivent être en perpétuelle liaison. Une corrélation de leurs actions doit être nécessaire afin d'avoir une cohérence globale dans les objectifs et les plans d'actions menés sur le terrain.

P C S lan ommunal de auvegarde	Rappels Généraux	Page 10 sur 11
		Version du 31/12/23

❖ Le Poste de Commandement Communal (PCC)

Le PCC est une structure assurant la cohérence des opérations réalisées sur la commune en cas d'évènement majeur.

Cette structure doit centraliser les décisions prises et les actions menées. Cela signifie que toutes les décisions (nécessairement prises par le DOS ou validées par lui) doivent transiter par le PCC et toutes les actions réalisées doivent lui être signifiées.

1) Phase d'urgence

Les missions de sauvegarde communales s'inscrivent dans une action rapide, en coordination avec les services de secours.

- Avant constitution des équipes de terrain, le PCC doit :

- ❖ réceptionner l'alerte et la traiter,
- ❖ évaluer la situation et les besoins,
- ❖ alerter l'ensemble des intervenants nécessaires (montée en puissance du dispositif),
- ❖ constituer les différentes équipes de terrain selon les besoins et l'organisation prévue,
- ❖ donner les directives aux équipes de terrains : missions à assurer en fonction des priorités identifiées.

- Lorsque les équipes de terrain sont en action, il doit :

- ❖ coordonner leurs actions,
- ❖ assurer la complémentarité entre les opérations de secours et de sauvegarde,
- ❖ suivre en temps réel les actions et les décisions,
- ❖ rechercher et fournir les moyens demandés,
- ❖ anticiper les besoins des phases suivantes par une analyse de la situation (recul par rapport aux évènements).

2) Phase de post-urgence

Les besoins exprimés par les habitants ne sont plus vitaux mais n'en demeurent pas moins importants à leurs yeux. Un désengagement total de la commune serait vécu comme un abandon. La mairie, par son rapport de proximité et son implication directe, est l'acteur clairement identifié par la population pour y répondre. C'est d'ailleurs sur ces aspects que l'action du Maire sera la plus jugée puisqu'elle est la plus visible.

Le PCC doit alors :

- ❖ identifier l'ensemble des actions à mener et les hiérarchiser selon leur degré d'urgence,
- ❖ coordonner les actions,
- ❖ organiser la prise en charge des aspects administratifs : assurance, personnes ayant perdu tous papiers d'identité, recherche de financements d'urgence...,
- ❖ assurer la communication post-urgence : information des familles, des médias...,
- ❖ encadrer les nouveaux intervenants (en particulier les associations et bénévoles),
- ❖ gérer les dons : par le biais d'une structure déjà organisée (association type Croix-Rouge) ou par la création d'une structure adaptée (association...).

3) Tout au long de l'évènement, le PCC doit :

- ❖ maintenir une liaison permanente avec le Maire,
- ❖ maintenir en permanence une liaison avec les autorités et services de secours,
- ❖ maintenir en permanence une liaison avec les acteurs communaux sur le terrain,
- ❖ tenir une main-courante relatant l'ensemble des décisions et actions menées pour assurer une traçabilité de la gestion de l'évènement.

P lan C ommunal de S auvegarde	Rappels Généraux	Page 11 sur 11
		Version du 31/12/23

REMARQUES

Les annuaires et fiches sont des fichiers nominatifs. La détention de tels documents par un Maire s'inscrit dans le cadre de la loi n°78-753 du 17 Juillet 1978 « informatique et libertés ».

Ainsi, la constitution de ces fichiers doit faire l'objet, d'une part, de l'obtention de l'accord des personnes dont les noms sont susceptibles d'y figurer et d'autre part, d'une déclaration préalable auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

Ces fichiers sont conçus pour être utilisés dès l'amorce d'un phénomène grave constituant une menace pour la sécurité des biens et des personnes. Ils ne doivent pas porter atteinte au secret de la vie privée ou médical, et au secret industriel et commercial. De même, ils ne doivent faire apparaître ni appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée, ni mention du comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Enfin, les documents administratifs dont la consultation ou la communication aux administrés porterait atteinte à la sûreté de l'État, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ne sont pas communicables (Loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

Les informations portées doivent également pouvoir faire l'objet d'un droit d'accès et de rectification.

IMPORTANT : Le **Plan Communal de Sauvegarde** a pour objectif de mettre en place une **organisation** capable de gérer un évènement de type majeur impactant le territoire de la commune, et qui mettrait en péril l'intégrité des personnes et des biens. Cependant, chaque crise étant unique, il convient de prendre en compte la situation dans son ensemble et de ne pas s'attacher à réaliser uniquement ce qui est écrit dans ce plan. Toute crise nécessite des **DÉCISIONS** et des **RÉFLEXIONS**. La capacité d'analyse et de réactivité de chacun doit rester l'outil essentiel de gestion de crise.

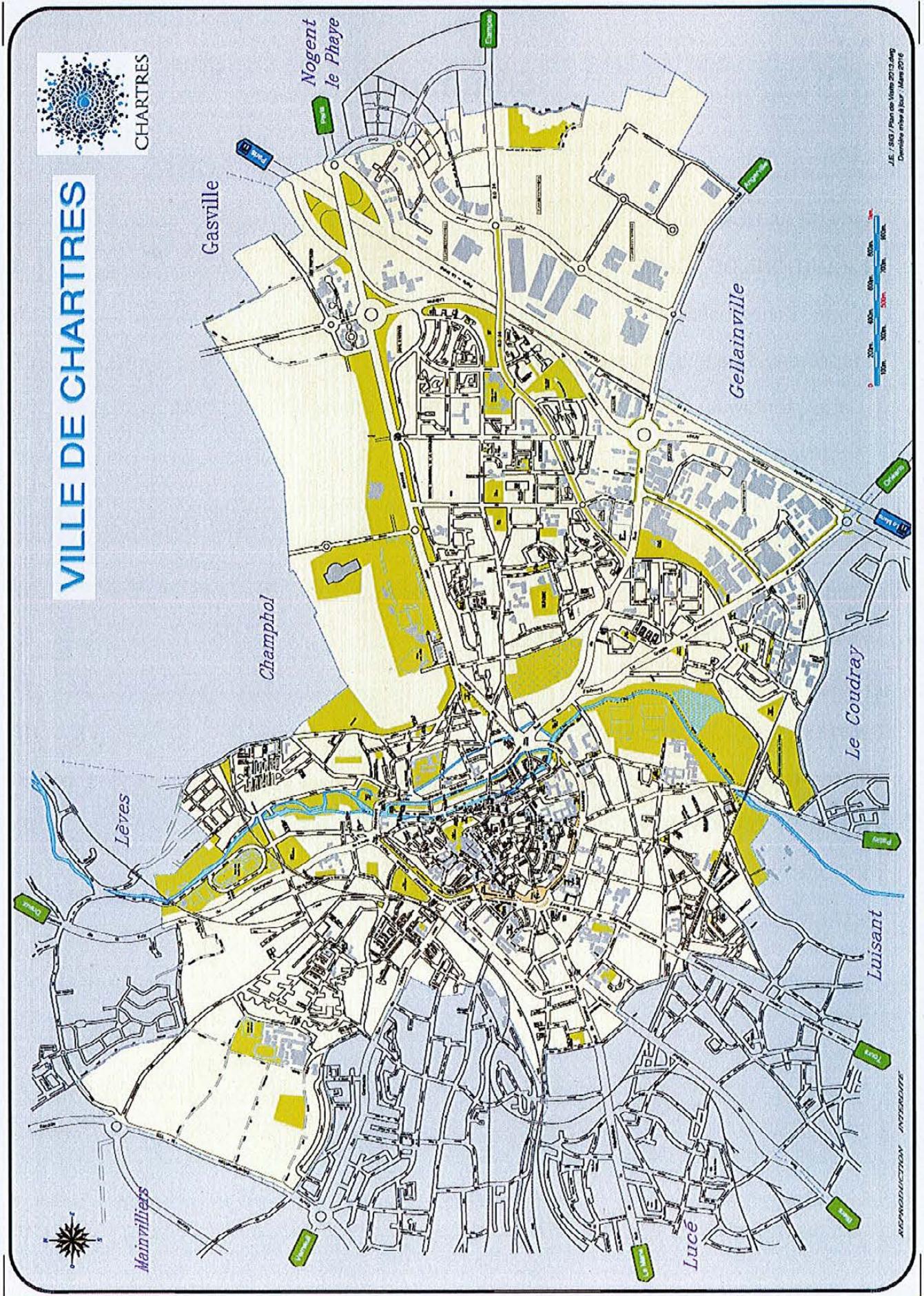
MISE À JOUR

Il convient de maintenir ce document à jour, notamment en ce qui concerne l'organisation, les numéros de téléphone et les scénarios de référence. Le délai légal de révision ne peut excéder 5 ans.

Toute modification doit faire l'objet d'un accord du responsable du plan communal de la commune.

Sommaire

PLAN DE LA COMMUNE.....	2
INONDATIONS DE L'EURE.....	3
Carte : Zones inondables (Bleu foncé).....	6
1er Niveau d'alerte (Promenade des bords de l'Eure).....	7
Carte : 1er Niveau d'alerte (Promenade des bords de l'Eure).....	8
1er Niveau d'alerte (Route des Grands Prés).....	9
Carte : 1er Niveau d'alerte (Route des Grands Prés).....	10
2ème Niveau d'alerte (Route des Grands Prés).....	11
Carte : 2ème Niveau d'alerte (Route des Grands Prés).....	12
MOUVEMENTS DE TERRAIN.....	13
TEMPÊTES.....	17
CHUTES DE NEIGE IMPORTANTES.....	18
TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD).....	20
PROBLEME DE POTABILITE DE L'EAU.....	22
RISQUES NUCLEAIRES(distribution des comprimés d'iode).....	23
AUTRES RISQUES.....	25



P lan C ommunal de S auvegarde	Onglet 1 : Diagnostic des risques Commune de Chartres	Page 3 sur 25
		Version du 31/12/23

INONDATIONS DE L'EURE

I. COURS D'EAU PRESENTS ET ZONES DE RUISSELLEMENT

Présence d'un Plan de Prévention des Risques Inondations (PPRI) établi par la Préfecture (Dossier Départemental des Risques Majeurs – DDRM - mise à jour juin 2015)

Les inondations sont lentes et permettent l'alerte de la population. La crue arrive en générale 24h après l'alerte donnée depuis la station de Saint-Luperce.

Surveillance du cours d'eau :

- Surveillance continue assurée par le réseau national Vigicrue (stations de mesures situées à **Saint Luperce** et **Lèves**). Suivi quotidien des données assurées par le personnel du service plan vert et du service voirie-signalisation de Chartres Métropole.
- Moyens du service plan vert de Chartres Métropole : Trois stations de mesures automatisées situées au **lieudit Les 3 Ponts à Chartres** (seuil d'alerte niveau bas et haut), à **Jouy** et à **Maintenon** (transmissions de données deux fois par jour, surveillance des ouvrages hydrauliques, embâcles ...), astreinte pour le suivi et la gestion de la rivière en dehors des heures ouvrables de bureau.
- Les services de prévention des crues (SPC) ont pour mission d'assurer la surveillance de l'Eure. En cas de risque avéré de crue importante, une alerte est diffusée par le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC – situé en préfecture)
- Les cartes de vigilance et bulletins d'information : Au-delà de la vigilance météorologique (<https://meteofrance.com>) et de la vigilance crues (www.vigicrues.gouv.fr), deux outils complémentaires d'avertissements réservés aux acteurs institutionnels sont disponibles gratuitement aux travers de l'outil APIC (Avertissement pluies intenses à l'échelle des communes), proposé par Météo-France et de l'outil VIGICRUES FLASH proposé par le réseau Vigicrue (<https://apic-pro.meteofrance.fr>)

Zones inondables :

- La Grande Prairie,
- Le Pré aux Bœufs
- Le quartier Aligre/Petites Filles Dieu
- Le secteur des Grands Prés

La carte des zones inondables, jointe ci-après, est consultable sur le site de la Préfecture d'Eure et Loir <https://www.eure-et-loir.gouv.fr/Politiques-publiques/Risques-naturels-et-technologiques/Risques-inondation/Atlas-zone-inondable>

Il existe 4 niveaux de vigilance :

4 niveaux de vigilance		
<i>Couleur</i>	<i>Définition</i>	<i>Caractérisation</i>
Vert	Pas de vigilance particulière requise	Situation normale
Jaune	Risque de crue ou de montée rapide des eaux n'entraînant pas de dommages significatifs, mais nécessitant une vigilance particulière dans le cas d'activités saisonnières et/ou exposées	Débordements localisés, coupures ponctuelles de routes, maisons isolées touchées, perturbation des activités liées au cours d'eau
Orange	Risque de crue génératrice de débordements importants susceptibles d'avoir un impact significatif sur la vie collective et la sécurité des biens et des personnes	Débordements généralisés, circulation fortement perturbée, évacuations
Rouge	Risque de crue majeure. Menace directe et généralisée de la sécurité des personnes et des biens	Crue rare et catastrophique

Les cartes de vigilance et bulletins d'information sont consultables sur le site suivant : www.vigicrues.gouv.fr.

ERP sensibles en zone à risque :

- Centre Aéré du Rigeard
- Camping des bords de l'Eure

Route pouvant être coupée : (attention les bouchent d'égout peuvent sauter)

- Avenue d'Aligre,
- Rue des Petites Filles Dieu
- Cheminement piéton du plan vert longeant la rivière

II. CONSEQUENCES D'UNE INONDATION

- Mise hors service des réseaux téléphonique et EDF
- Possible gêne à la circulation (écoulement de l'eau du fait d'un embâcle dans un ouvrage hydraulique ou au niveau d'un pont).
- Surveillance de la qualité de l'eau avec un turbidimètre (analyse en continu) au niveau de la prise d'eau des 3 Ponts (ressource en eau potable),
- Evacuation des personnes selon la zone concernée,
- Pour le cheminement piéton du plan vert : barriérage des secteurs afin d'éviter l'accès à la zone inondée (en prévision)

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

Avant les inondations :

- Alerter la population et donner les consignes à suivre (mettre les produits au sec, éviter de se déplacer...)
- Surveiller les zones sensibles aux débordements (pont, entrée de buses...)

Pendant les inondations (NE PAS SE METTRE EN DANGER) :

- Sécuriser les zones dangereuses (mettre en place les déviations, barrer les routes...)
- Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins

Après l'averse :

- Déblayer les voiries
- Rétablir les réseaux téléphoniques et électrique
- Remettre en état les bâtiments publics (toitures...)
- Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins (habitations sans électricité, famille sans logement...) pour trouver une solution dans l'urgence en donnant la priorité aux personnes fragiles (personnes âgées ...)

1er Niveau d'alerte (Promenade des bords de l'Eure)

N°1 – Rue de Launay – Promenade des bords de l'Eure

2 barrières (1 cheminement piéton et 1 piste cyclable)
 Equipées d'un B9a (Accès interdit aux piétons) et d'un M9z « Inondation »



N°2 – Promenade des bords de l'Eure – Sortie du parcours de santé Croix-Bonnard

3 barrières dont 1 équipé d'un B9a (Accès interdit aux piétons) et d'un M9z « Inondation »



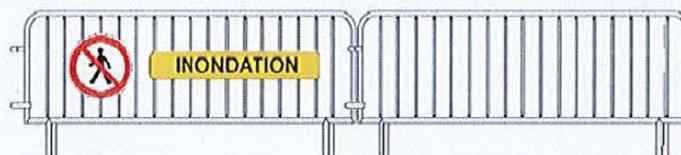
N°3 – Promenade des bords de l'Eure – Pont des Marais

1 barrière : Equipé d'un B9a (Accès interdit aux piétons) et d'un M9z « Inondation »



N°4 – Promenade des bords de l'Eure – Sortie Parc des bords de l'Eure

1 barrière : Equipé d'un B9a (Accès interdit aux piétons) et d'un M9z « Inondation »



N°5 – Promenade de bords de l'Eure – Sortie sur le boulevard de la Courtille

1 barrière Equipé d'un B9a (Accès interdit aux piétons) et d'un M9z « Inondation »

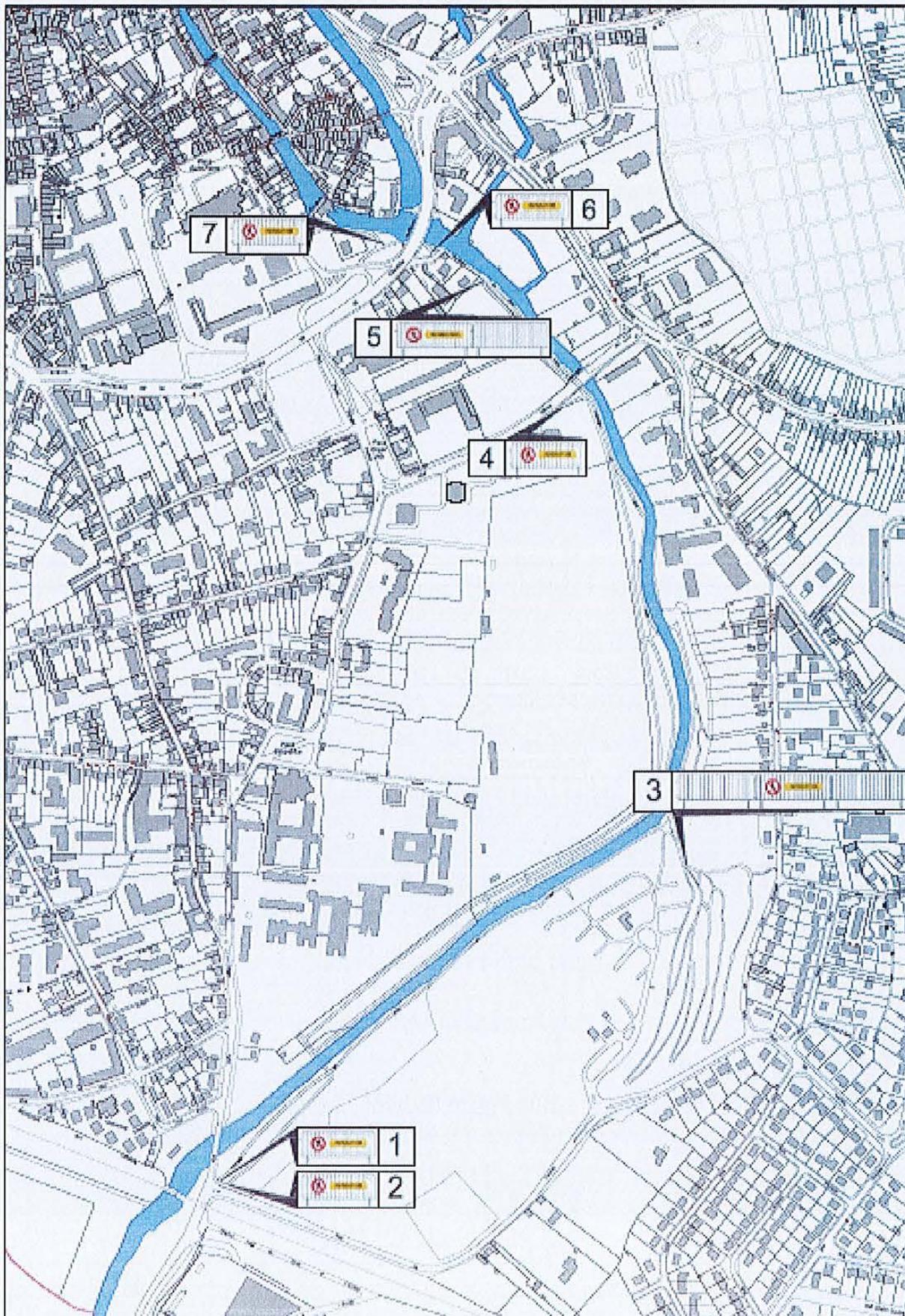


N°6 – Promenade de bords de l'Eure – Rue Pierre Mendès France

1 barrière Equipé d'un B9a (Accès interdit aux piétons) et d'un M9z « Inondation »



Carte : 1er Niveau d'alerte (Promenade des bords de l'Eure)



1er Niveau d'alerte (Route des Grands Prés)

N°11 – Rue Léo Lagrange – Route des Grands Prés

1 Barrière équipée d'un B9a (Accès interdit aux piétons) et un M9z « INONDATION »



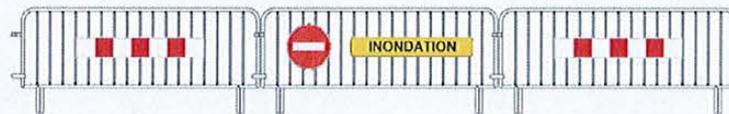
N°12 – Route des Grands Prés – ilot viaduc

2 barrières dont 1 avec un B1 (Sens interdit) et 1 avec un K8 (flèche droite)



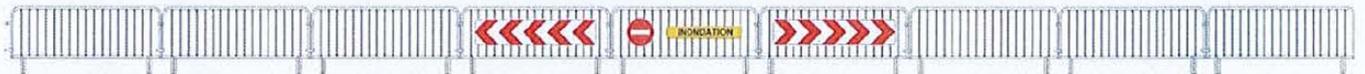
N°13 – Route des Grands Prés – Avenue Beaurepaire

3 Barrières dont 2 avec un K2 et 1 avec un B1 (sens interdit) et un M9z « INONDATION »



N°14 – Avenue d'Aligre – Avenue de Beaurepaire

9 barrières dont 2 équipées de K8 (flèche droite et gauche)
 et 1 d'un B1 (sens interdit) et M9z « Inondation »



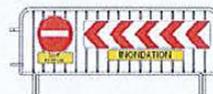
N°15 – Avenue d'Aligre – Rue du Moulin de la Barre

6 barrières dont 3 équipées d'un K2 (Zone chantier)
 et 1 d'un B1 (sens interdit) et d'un M9z « Inondation »



N°16 – Avenue d'Aligre – Rue de l'Abreuvoir

1 barrière équipée d'un B1 (Sens interdit) + M9z « Sauf riverain » + K8 (flèche) + M9z « Inondation »

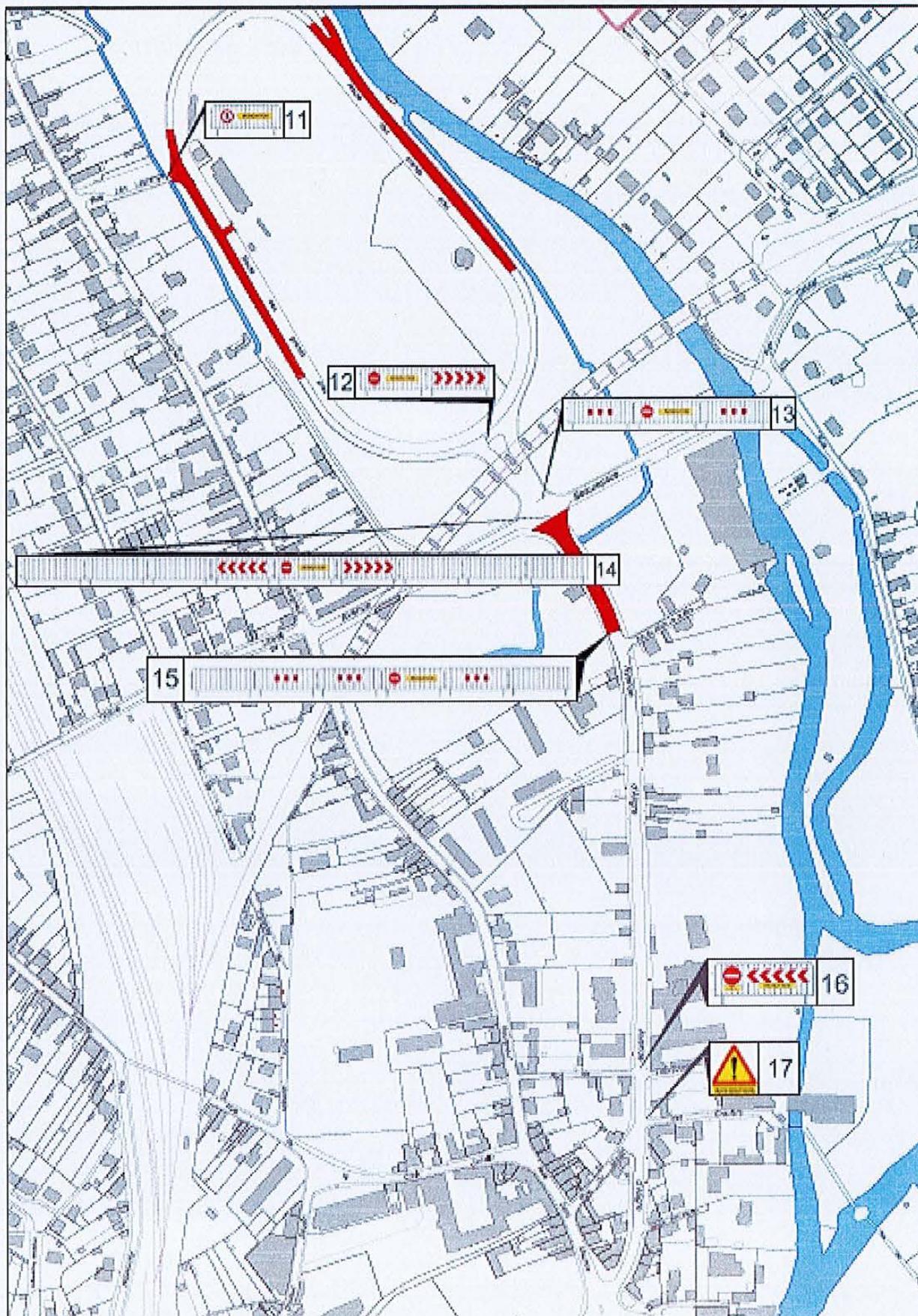


N°17 – Avenue d'Aligre – Rue du Moulin des Gravieres

1 Panneau temporaire AK14 (Attention) + M9z « INONDATION »



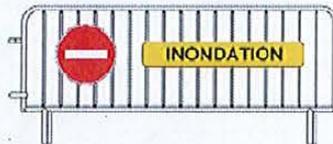
Carte : 1er Niveau d'alerte (Route des Grands Prés)



2ème Niveau d'alerte (Route des Grands Prés)

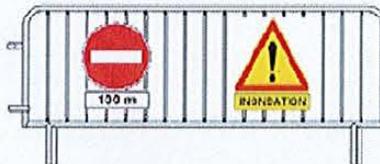
N°30 – Rue Léo Lagrange – Rue du Bourgneuf

1 barrière équipée d'un B1 (sens interdit) et d'un M9z « Inondation »



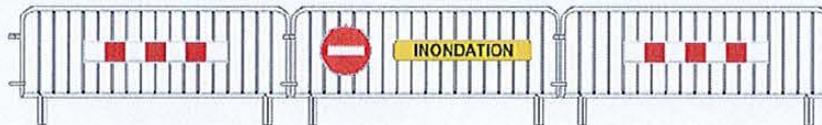
N°31 – Avenue de Beaurepaire – Rue du Bourgneuf

1 barrière équipé d'un B1 (Sens interdit) + panonceau « 100m » et d'un AK14 + M9z « Inondation »



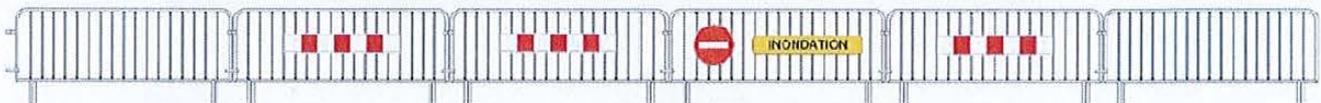
N° 32 – Avenue de Beaurepaire – après viaduc

3 barrières dont 2 équipées d'un K2 (Zone Chantier) et 1 équipée d'un B1 (Sens interdit) + M9z « INONDATION »



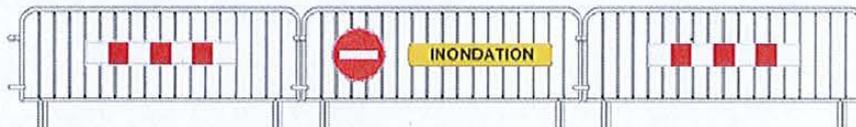
N° 33 – Avenue d'Aligre – Résidence

6 barrières dont 3 équipées de K2 (Zone chantier) et 1 équipée d'un B1 (Sens interdit) + M9z « INONDATION »



N° 34 – Avenue de Beaurepaire – Entrée Moulin de la Barre

3 barrières dont 2 équipées de K2 (Zone chantier) et 1 équipée d'un B1 (Sens interdit) + M9z « INONDATION »

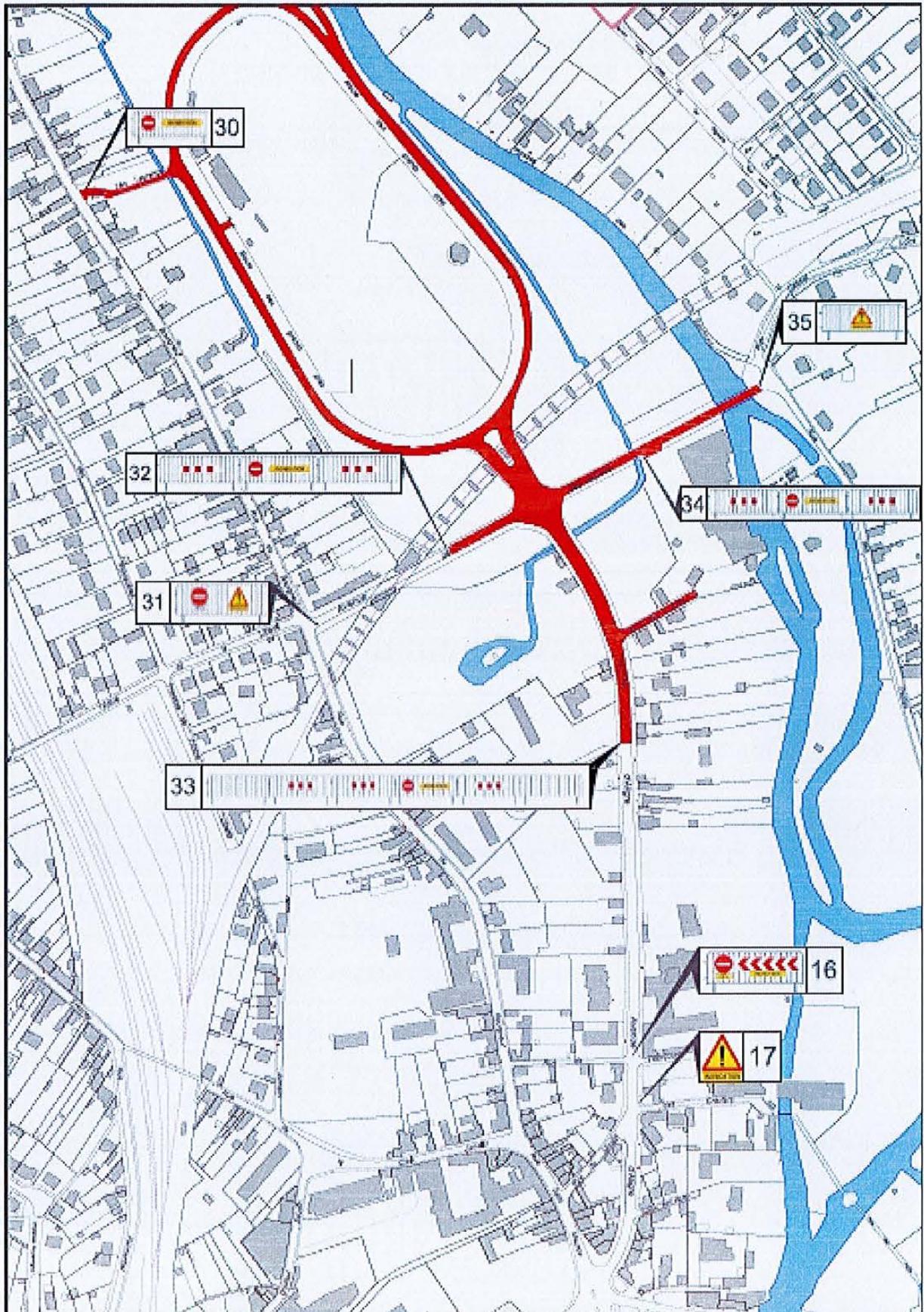


N° 35 – Avenue de Beaurepaire – Rue des Petites Filles Dieu

1 barrière équipée d'un AK14 (Attention) + un M9z « INONDATION »



Carte : 2ème Niveau d'alerte (Route des Grands Prés)



P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	Onglet 1 : Diagnostic des risques <i>Commune de Chartres</i>	Page 13 sur 25
		Version du 31/12/23

MOUVEMENTS DE TERRAIN

I. LOCALISATION DES MOUVEMENTS DE TERRAIN

Glissement de terrain :

- Terrains jouxtant la rue des Castors (Erosion de berge)

Cavité souterraine :

- Risque faible, les affaissements connus concernent principalement le secteur cathédrale et l'hypercentre (Effondrement de caves ou de cavités ...)
- Il existe une procédure spécifique de recensement et de suivi des périls à l'échelle de Chartres-Métropole <F:\SIG\30 Caves Cavités\13 Procédure>

Retrait et gonflement des sols argileux :

- Aléas moyen et faible sur l'ensemble de la commune

La cartographie mouvements de terrains, jointe ci-après, est consultable sur le site suivant :

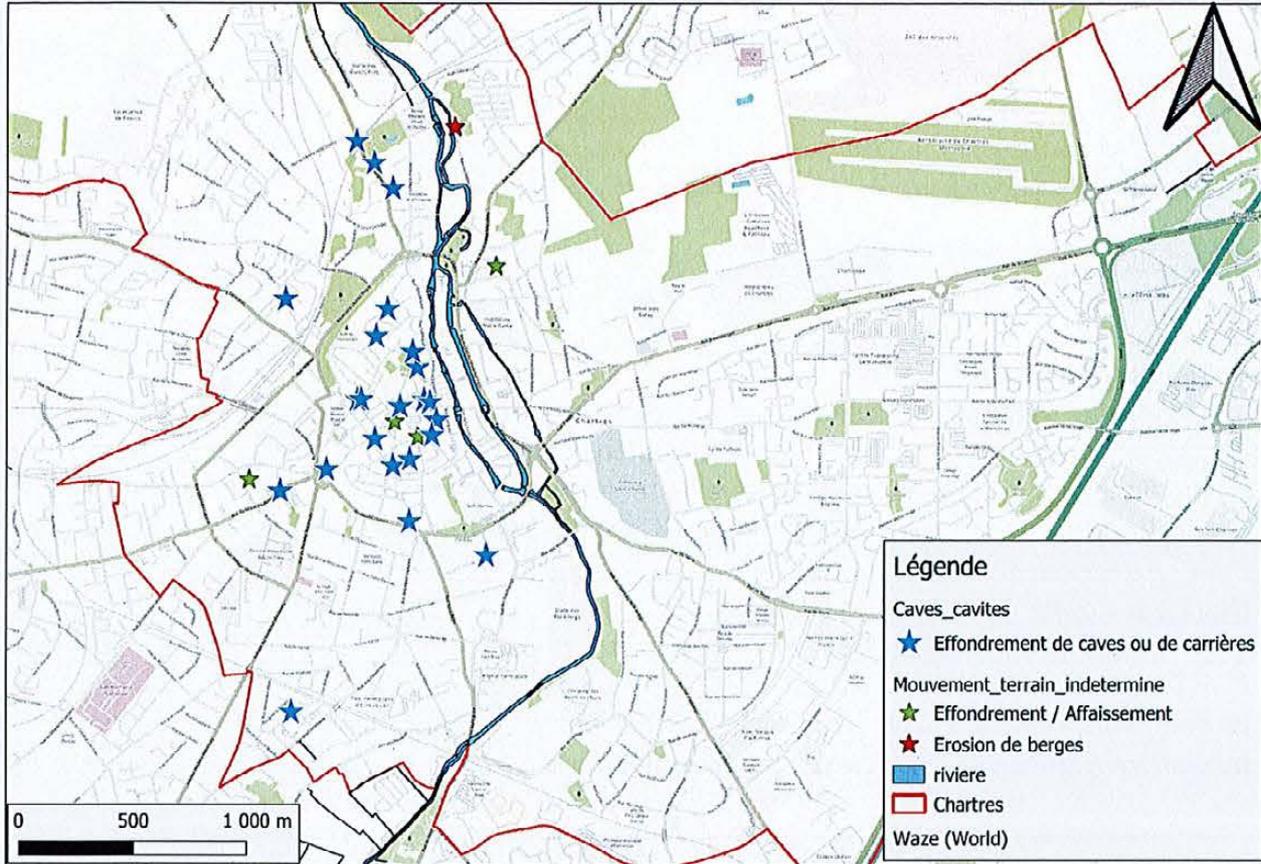
<https://www.georisques.gouv.fr/accueil-collectivite>

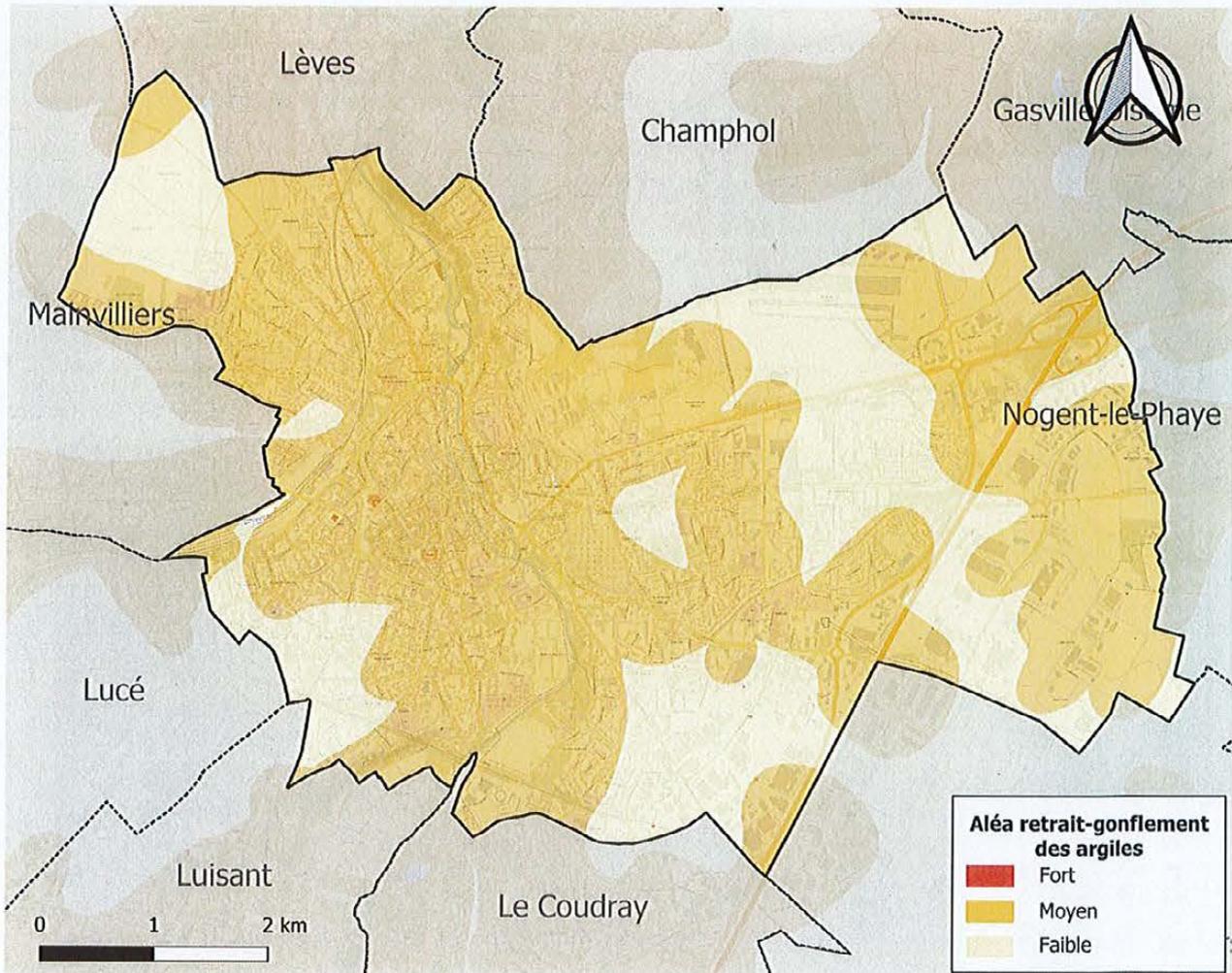
II. CONSEQUENCES D'UN MOUVEMENT DE TERRAIN

- Fissuration, voir ruine de bâtiments nécessitant l'expertise du bâtiment (évacuation des familles)
- Routes coupées
- Mise hors services des lignes téléphoniques et EDF
- Rupture de diverses canalisations enterrées (eau potable, assainissement, gaz...)

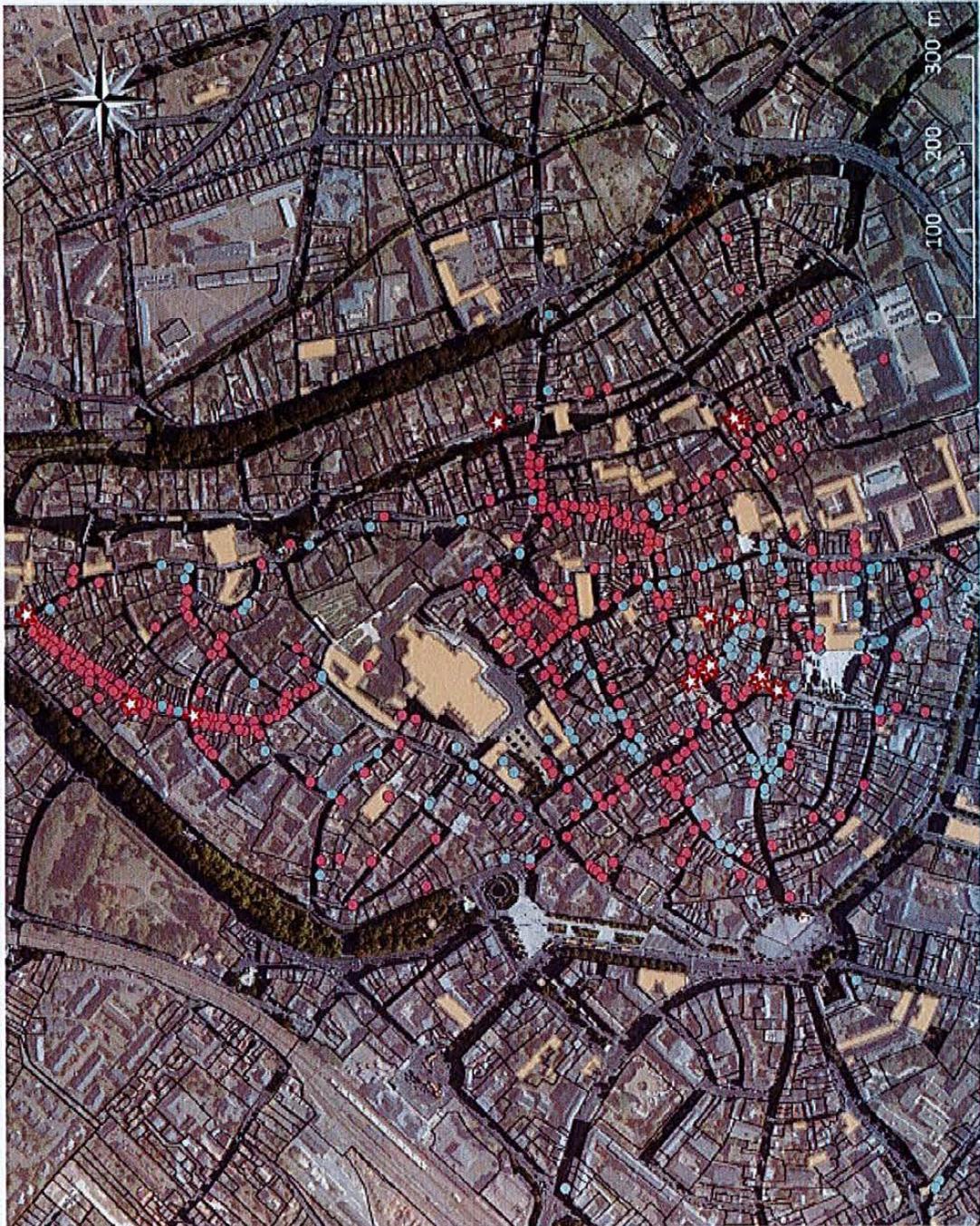
ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

- 1) Alerter la population riveraine
- 2) Aux heures ouvrées, aviser le responsable cave/cavité de Chartres Métropole au XXXXX
- 3) Mettre la zone en sécurité en collaboration avec les services de secours / police sur place (*périmètres de sécurité, déviations, contrôle du bon état des réseaux EDF / GRDF / eau potable / d'assainissement ...*)
- 4) Si nécessaire, prendre en charge les personnes éventuellement isolées par le mouvement de terrain (recenser les personnes isolées et recenser leurs besoins pour y répondre au mieux)
- 5) Si nécessaire, mettre à l'abri la population et éventuellement évacuer les personnes sinistrées (en concertation avec les services de secours)
- 6) Prendre en charge les personnes évacuées





Synthèse des caves et cavités recensées au sein de l'hypercentre de Chartres (Carte mise à jour en juin 2020)



*Plan des caves et cavités sur le secteur
rue des Changes et de la Poissonnerie*

Caves et cavités visitées :

- non
- oui
- Occupation sur le domaine public
- Plan de cave
- ★ Arrêté de péril
- Bâtiment public
- Parcelle

TEMPÊTES

I. LA PREVISION

Météo-France diffuse aux autorités et au grand public des cartes de vigilances qui sont complétées par des bulletins de suivi en cas de vigilance. Météo-France attribue une couleur (vert, jaune, orange, rouge) selon les dangers potentiels associés aux conditions météorologiques suivantes: Les données sont accessibles sur le site suivant : <http://www.meteofrance.fr>

4 niveaux d'alerte		6 phénomènes
Vert	Pas de vigilance particulière	Vents violents Pluie (et/ou) inondation Orages Neige et verglas Canicule Grand froid
Jaune	Pas de vigilance particulière	
Orange	Alerte météorologique	
Rouge	Alerte météorologique d'intensité exceptionnelle	

II. CONSEQUENCES D'UNE TEMPÊTE

- Blessures légères/graves voir décès et gestion des sinistrés (personnes sans abri, ...)
- Interruption du trafic routier (chutes d'arbre, ...)
- Arrachement de toitures
- Destruction du réseau téléphonique et électrique (EDF, ...)
- Projectiles dangereux (tuiles, tôles, bac à fleur, ...)

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

Avant la tempête :

- Alerter la population et donner les consignes à suivre (éviter les déplacements...)

Pendant la tempête :

- Rester à l'abri

Après la tempête :

- Déblayer les voiries
- Rétablir les réseaux téléphoniques et électriques
- Remettre en état les bâtiments publics (toitures...)
- Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins (habitations sans électricité, famille sans logement...) pour trouver une solution dans l'urgence en donnant la priorité aux personnes fragiles (personnes âgées ...)

CHUTES DE NEIGE IMPORTANTES

I. LA PREVISION

Météo-France diffuse aux autorités et au grand public des cartes de vigilances qui sont complétées par des bulletins de suivi en cas de vigilance. Météo-France attribue une couleur (vert, jaune, orange, rouge) selon les dangers potentiels associés aux conditions météorologiques suivantes. Les données sont accessibles sur le site suivant : <http://www.meteofrance.fr>

4 niveaux d'alerte		6 phénomènes
Vert	Pas de vigilance particulière	Vents violents Pluie (et/ou) inondation Orages Neige et verglas Canicule Grand froid
Jaune	Pas de vigilance particulière	
Orange	Alerte météorologique	
Rouge	Alerte météorologique d'intensité exceptionnelle	

SUIVRE LE PLAN COMMUNAL DE VIABILITE HIVERNALE (PC neige)

II. CONSEQUENCES D'UNE CHUTE DE NEIGE

- Isolement de la ville ou d'habitations
- Interruption du trafic routier (chutes d'arbres, ...)
- Effondrements de toitures
- Destruction du réseau téléphonique et électrique (EDF, ...)
- Gestion des sinistrés (personnes sans abri, habitations sans électricité, ...)

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

Avant les chutes de neige :

- Alerter la population et donner les consignes à suivre (éviter les déplacements, surveiller les toitures...)
- Activer le plan neige (Astreinte spécifique)

Pendant les chutes de neige (NE PAS SE METTRE EN DANGER) :

- Déneiger les routes
- Surveiller les structures des bâtiments communaux (toitures...)
- Si possible, prendre en charge les sinistrés (personnes sans électricité, personnes fragiles isolées...)

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	Onglet 1 : Diagnostic des risques <i>Commune de Chartres</i>	Page 19 sur 25
		Version du 31/12/23

Après les chutes de neige :

- Déblayer les voiries
- Rétablir les réseaux téléphoniques et électriques
- Remettre en état les bâtiments publics (toitures...)
- Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins (habitations sans électricité, famille sans logement...) pour trouver une solution dans l'urgence en donnant la priorité aux personnes fragiles (personnes âgées ...)

P lan C ommunal de S auvegarde	Onglet 1 : Diagnostic des risques Commune de Chartres	Page 20 sur 25
		Version du 31/12/23

TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)

Les dispositions spécifiques ORSEC prévoient l'organisation des secours et leur condition d'intervention en cas de « TMD routier ».

EN CAS D'ACCIDENT, LE PREFET EST ALORS DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS.

I. TMD PAR VOIE ROUTIERE

Le risque d'accident de TMD par voie routière est dû à la présence notamment de :

- L'autoroute A11 (gérée par COFIROUTE)
- RD 910 (partie de la rocade, voie hors agglomération gérée par le Conseil Départemental)
- RD 105 (voie hors agglomération gérée par le Conseil Départemental)

Cependant ce risque est difficilement localisable puisqu'un accident peut se produire sur toutes les routes de la ville.

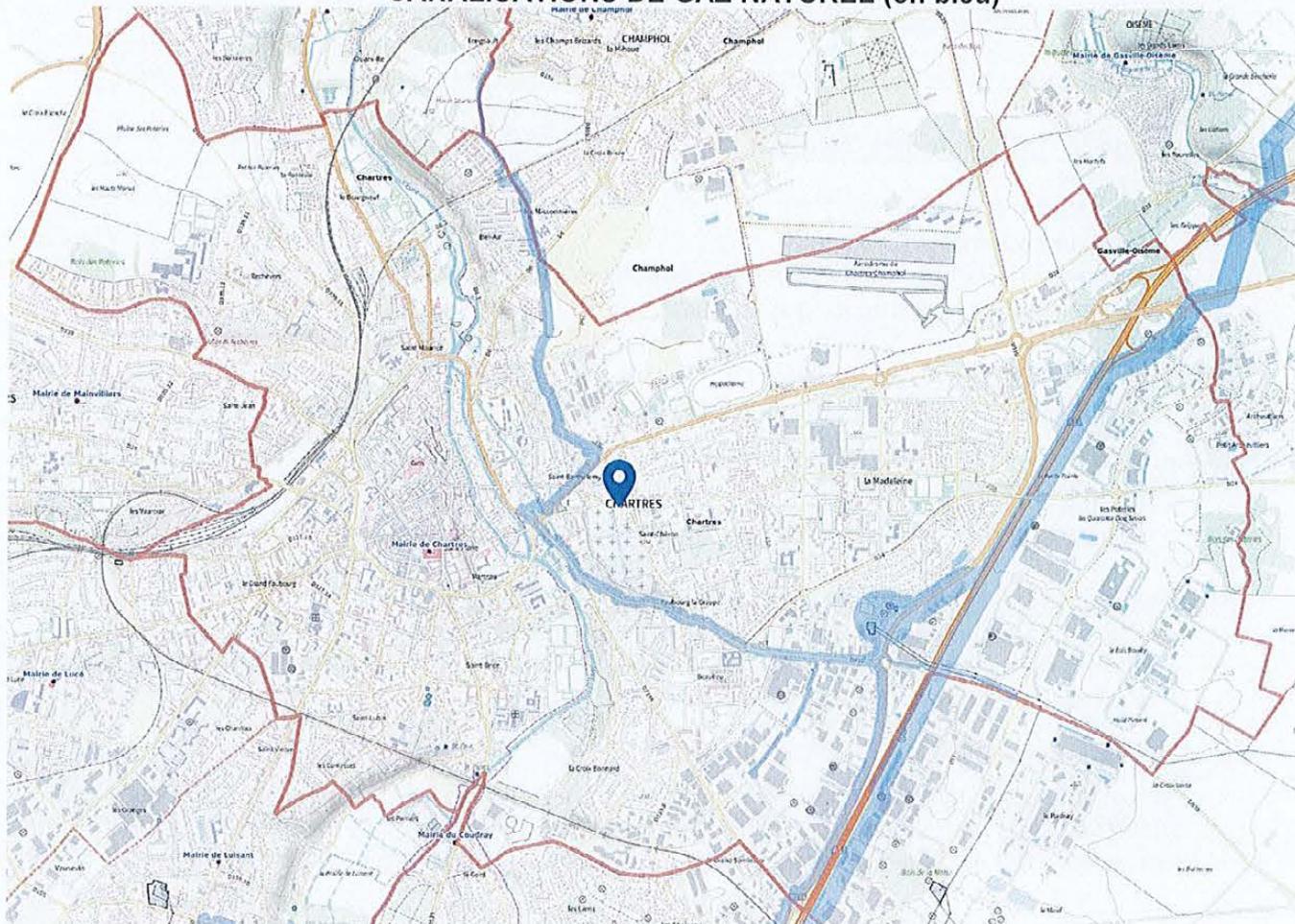
Un **périmètre de sécurité de 150 à 200 m** est mis en place en urgence par les pompiers et/ou les forces de l'ordre.

II. TMD PAR CANALISATION

La commune est traversée par **deux gazoducs** exploités par Gaz de France. Le risque provient principalement d'une **fuite de gaz provoquée par une perforation ou une rupture accidentelle** de la canalisation.

La cartographie canalisation de matières dangereuse, jointe ci-après, est consultable sur le site suivant : <https://www.georisques.gouv.fr/accueil-collectivite>

CANALISATIONS DE GAZ NATUREL (en bleu)



III. TMD PAR VOIE FERREE

Ligne : Ligne Paris/Brest

Caractéristiques :

- Transport de voyageurs
- Transport éventuel de matières dangereuses (l'exploitant ne communique pas au Maire les éventuels TMD circulant sur la commune)
- Risque : incendie, nuage toxique, explosion, pollution, relogement de personne...

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

- 1) Alerter la population riveraine
- 2) Mettre la zone en sécurité en collaboration avec les services de secours sur place (*périmètres de sécurité, déviations, contrôle du bon état des réseaux EDF / GRDF / eau potable / d'assainissement ...*)
- 3) Si nécessaire, mettre à l'abri la population et éventuellement évacuer (en concertation avec les services de secours)
- 4) Prendre en charge, le cas échéant, les personnes évacuées

PROBLEME DE POTABILITE DE L'EAU

Gestionnaire de l'approvisionnement en eau de la commune :

- La société d'économie mixte à opération unique (Semop) Cm Eau pour le compte de Chartres Métropole (contrat de délégation de service public) depuis janvier 2016.

Moyens de la Cm Eau (entre autres) :

- Astreinte
- Procédure d'alerte
- Plan de continuité d'activité
- Mise en place de distribution de bouteilles si les ressources ne peuvent alimenter l'agglomération sur une longue période

Sources et puits de captage utilisés :

- Forage B2 à Berchères Saint Germain
- Forage S1 de la Saussaye
- Forage S2 à Francourville
- Forage S3 à Prunay le Gillon
- Prise d'eau rue des Perriers au lieudit les 3 ponts à Chartres

Possibilités de secours si l'une des sources ou puits est pollué :

- Prise d'eau rue des Perriers au lieudit les 3 Ponts à Chartres.
- Captages en interconnexion sur les communes urbaines gérées par Chartres Métropole
- Distribution d'eau embouteillée

Pour information :

Autosurveillance : Analyses en continu de paramètres au niveau des différentes ressources. Si le paramètre analysé est supérieur au seuil autorisé, la ressource est arrêtée et la production correspondante est répartie sur les autres ressources selon la durée.

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

(Pour le ravitaillement en eau potable)

EFFECTUER DES PRELEVEMENTS DE L'EAU POLLUEE

- 1) **Alerter rapidement la population** et l'informer sur l'organisation du ravitaillement (ravitaillement à domicile, dans un lieu déterminé ...) *Cellule communication*
- 2) Demander aux commerçants de rationaliser l'eau vendue afin d'éviter les ruptures de stock
- 3) Déterminer la quantité d'eau à distribuer à la population

Pour information :

- o *Volume d'eau nécessaire aux usages alimentaires : 5 litres/jour/habitant*
- o *Pour les animaux de petite taille : 5 litres/jour*
- o *Pour les animaux de moyenne ou grande taille : 20 à 50 litres/jour*

- 4) Décider d'un ou de plusieurs point(s) de ravitaillement et l'/les équiper ou distribuer les bouteilles d'eau à domicile (*Cellule logistique / évaluation*)
Ne pas oublier les personnes fragiles et ne pouvant se déplacer (annuaire de crise)
- 5) Trouver un/des partenaire(s) pouvant approvisionner la commune en eau
Si besoin, procéder à des réquisitions
- 6) Organiser la distribution en la rationalisant et en maintenant l'ordre public :
Noter le nom des familles rationnées (demander la carte d'identité) et la quantité d'eau distribuée par famille sur un tableau (exemple si dessous)

Noms de famille A	Prénoms et âges des membres de la famille	Quantité d'eau distribuée	Observations	Signature

P lan C ommunal de S auvegarde	Onglet 1 : Diagnostic des risques Commune de Chartres	Page 23 sur 25
		Version du 31/12/23

RISQUES NUCLEAIRES

(DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE)

Les dispositions spécifiques ORSEC prévoient le déclenchement d'un plan départemental de gestion des comprimés d'iode hors des zones couvertes par un plan particulier d'intervention (PPI)

EN CAS D'ACCIDENT NUCLEAIRE, LE PREFET EST ALORS DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS.

LE MAIRE INTERVIENT ACTIVEMENT DANS LA PHASE D'INFORMATION DE LA POPULATION ET DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE

En cas d'accident nucléaire ou radiologique majeur, la prise d'iode stable sous forme de comprimés d'iodure de potassium diminue considérablement le risque de cancer de la thyroïde provoqué par l'inhalation d'iode radioactif. Ce médicament empêche la fixation d'iode radioactif sur la glande thyroïde.

Plusieurs formes d'actions sont destinées à limiter les conséquences d'une émission accidentelle de substances radioactives :

- Mise à l'abri et écoute des consignes
- Prise d'iode stable
- Evacuation de la population
- Restriction de consommation d'eau et d'aliments

En complément, si les rejets contiennent des iodes radioactifs, la prise de comprimés d'iodure de potassium stable constitue une action de protection des populations dans les zones susceptibles d'être contaminées.

Afin de renforcer ce dispositif fondé sur l'analyse des scénarios d'accidents les plus probables et d'y intégrer les risques induits par des attaques terroristes, **chaque Préfecture a constitué un stock de comprimés d'iode** afin de prendre en compte le risque de protection de la population vis-à-vis de l'iode radioactif, quand bien même l'Eure et Loir n'est pas située dans le rayon des 20 kms d'une centrale nucléaire et ne possède donc pas de PPI (**La plus proche centrale nucléaire se trouve à St Laurent des Eaux 41, elle est située à 110 kms de Chartres**).

En fonction des circonstances, **le Préfet peut décider d'activer le plan départemental de gestion de comprimés d'iode et d'ordonner la distribution par les communes des comprimés d'iode de potassium du stock départemental puis leur ingestion.**

Public prioritaire : (Cf. avis du conseil supérieur d'hygiène publique France des 7/3/98 et 7/12/04)

- Nourrissons
- Enfants
- Jeunes de moins de 20 ans
- Femmes enceintes

L'indication se réduit avec l'âge et ne revêt aucun caractère de nécessité après 60 ans.
Toutefois les comprimés ne seront refusés à aucune catégorie de personnes.

Pour être pleinement efficace, l'administration d'iode doit avoir lieu dès l'alerte donnée et au mieux avant la propagation du nuage radioactif. **La durée du traitement est limitée à une prise unique selon les posologies suivantes :**

- Plus de 12 ans = 2 comprimés
- De 3 à 12 ans = 1 comprimé
- De 1 mois à 3 ans = ½ de comprimé
- Nourrissons jusqu'à 1 mois = ¼ de comprimé

Concernant le stock départemental composé de 400 000 comprimés (ce qui correspond au nombre total d'habitants en Eure et Loir), il est géré par Santé Publique France qui a conclu une convention cadre avec le grossiste répartiteur suivant : [REDACTED]

Lors de l'activation du plan, ce prestataire est chargé de sa répartition et son acheminement vers les différents Centres de Secours des Sapeurs-Pompiers du département.

Pour la Ville de Chartres la dotation fixée à 40 000 comprimés est à récupérer au Centre de Secours Principal (CSP) situé 2 rue Louis Blériot à Champhol

Le maire doit ensuite coordonner la répartition communale vers les 10 centres de délivrance (Voir onglet 6) puis assurer la distribution à la population des comprimés et de la notice d'information.

En dehors du centre hospitalier qui est pris en compte directement par l'autorité préfectorale, **les services municipaux ont également vocation à servir les établissements sanitaires, médicaux sociaux et scolaires (Si le confinement est décrété au sein même des établissements).**

ACTIONS A ENTREPRENDRE PAR LA COLLECTIVITE

- 1) Récupérer la dotation des comprimés d'iode auprès du CSP de Chartres
- 2) **Reproduire la notice d'information en 15 000 exemplaires (Voir onglet 6)**
- 3) Répartir comprimés et notices par centre de délivrance **(Voir onglet 6)**
- 4) **Relayer l'information de la Préfecture** sur le déclenchement du plan départemental de gestion des comprimés d'iode et alerter rapidement la population pour l'informer sur les modalités mises en œuvre pour la distribution des comprimés d'iode (répartition sur 15 centres de délivrance, prise en compte des personnes isolées ...) **Cellule communication**
- 5) **Organiser la distribution des comprimés et de la brochure d'information en maintenant l'ordre public :**
Noter le nom des familles (demander la carte d'identité et le livret de famille) et le nombre de comprimés distribué par famille sur un tableau (exemple si dessous)

Nom de famille, adresse	Prénoms et âges des membres de la famille	Nombre de comprimés distribués	Observations	Signature

- 6) **Relayer le message de la Préfecture** informant la population de la plage horaire idéale pour l'ingestion des comprimés d'iode.

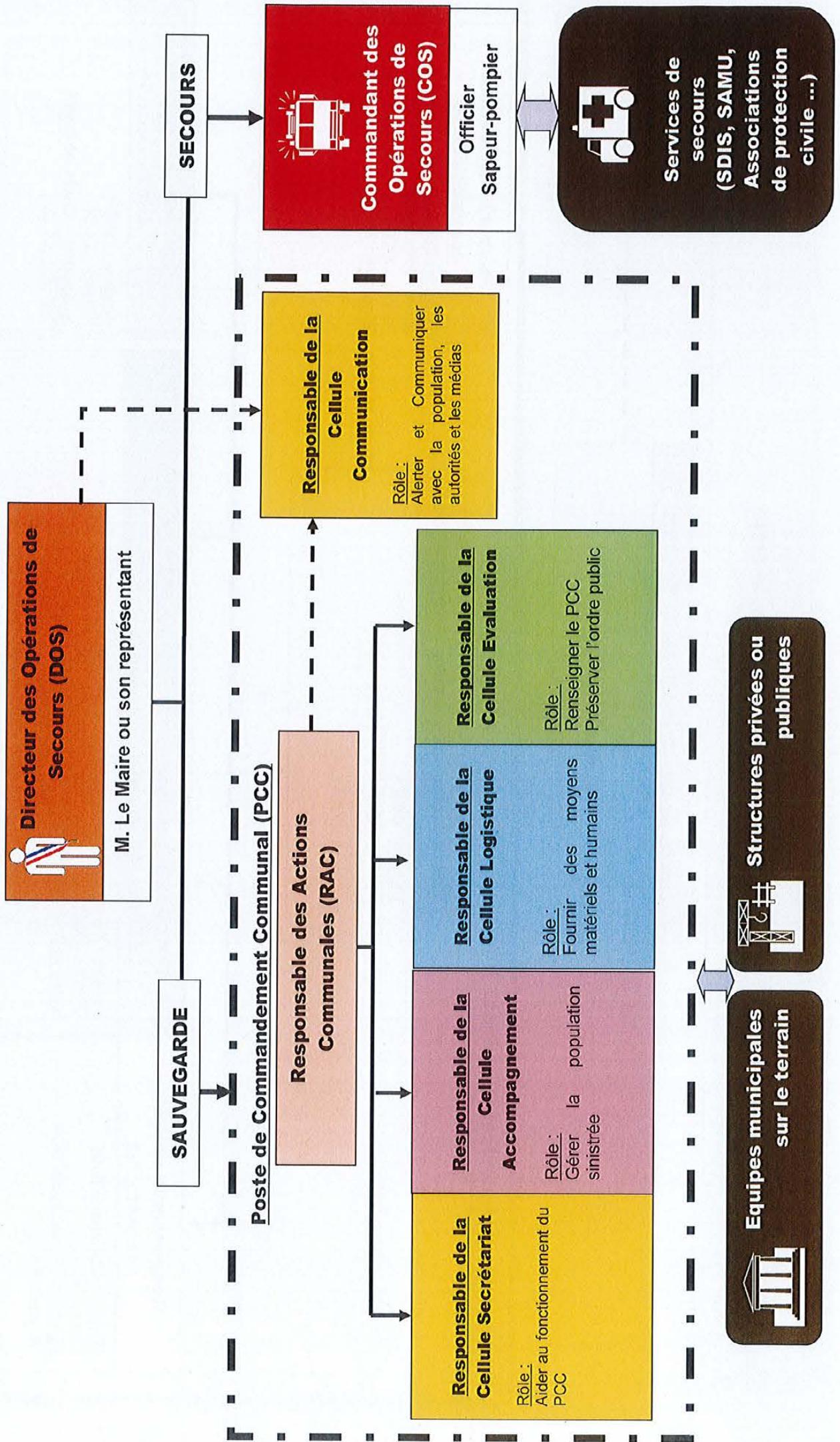
P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	Onglet 1 : Diagnostic des risques <i>Commune de Chartres</i>	Page 25 sur 25
		Version du 31/12/23

AUTRES RISQUES

Le Plan Communal de Sauvegarde peut être déclenché pour d'autres risques tels que :

- Le séisme => selon la réglementation parasismique 2010 : niveau 1 (aléa très faible)
- L'incendie
- Le relogement de personnes sinistrées
- ...

**L'organisation à mettre en place est celle présentée dans
l'onglet n°2 « organisation de crise ».**



Directeur des Opérations de Secours
Maire de Chartres
Tél pro : XXXX
Suppléant : Conseiller municipal délégué
Tél pro : XXXX

Poste de Commandement Communal

Responsable des Actions Communales
Titulaire : DGS
Tél pro : XXXX
Suppléant : DGA
Tél pro : XXXX

Responsable cellule communication
Titulaire : Directeur de Cabinet du Maire / Président
Tél pro : XXXX
Suppléant : XXXX

Responsable cellule secrétariat
Titulaire : Assistante DGS
Tél pro : XXXX
Suppléant : Assistante DGA
Tél pro : XXXX

Responsable cellule accompagnement
Titulaire : DGA
Tél pro : XXXX
Suppléant : XXXX

Responsable cellule logistique
Titulaire : DGA
Tél pro : XXXX
Suppléant : XXXX

Responsable cellule évaluation
Titulaire : DSTP
Tél pro : XXXX
Suppléants : Chefs de la PM
Tél pro : XXXX



8lan Communal de Sauvegarde	MAIRE (Directeur des opérations de secours)	Page 3 sur 12
	FICHE MISSION	Version du 31/12/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Déclencher le PCS et activer le PCC : <ul style="list-style-type: none"> ▪ lorsqu'une personne seule ne peut plus faire face à la gestion de l'évènement ▪ lorsque la collectivité doit alerter la population ▪ lorsque la collectivité doit gérer des sinistrés, communiquer avec les médias ou fournir des moyens logistiques ▪ sur ordre de la préfecture ou sur conseil des services de secours ○ Se rendre au PCC ○ Convoquer le RAC ainsi que les responsables de chaque cellule 	ONGLET 12 : Annuaire de crise et moyens disponibles
Pendant la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Être en lien permanent avec la préfecture et le COS ○ Si le Préfet est DOS, se rendre au Centre Opérationnel Départemental en préfecture ou au Poste de Commandement Opérationnel ○ Se rendre sur le terrain de la crise ○ Laisser la gestion du PCC au RAC ○ Rester en relation avec le RAC ○ S'assurer de l'exécution des décisions auprès du RAC et relancer le PCC en cas de besoin ○ Assurer la communication avec les médias (interdire formellement aux agents et aux élus de donner des informations aux médias) ○ Valider l'ensemble des décisions prises par le PCC ainsi que par les services de secours (uniquement si Maire = DOS) 	
Fin de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Décider de la levée du PCS ○ Coordonner le retour à la normale en relation avec le RAC ○ Si besoin, demander une reconnaissance par l'État de la catastrophe naturelle (procédure Cat-Nat) pour indemniser les personnes sinistrées et la collectivité ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	ONGLET 10 : Fin de Crise (Fiche 2) ONGLET 11 : Débriefing

P C S Plan Communal de Sauvegarde	RESPONSABLE ACTIONS COMMUNALES	Page 4 sur 12
	FICHE MISSION	Version du 31/12/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Déclencher le PCC ○ Convoquer les membres du PCC ○ Prendre connaissance des fiches procédure 	ONGLET 12 : Annuaire de crise et moyens disponibles
Pendant la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordonner le PCC en appui du Maire ○ Définir toutes les modalités pour assurer le soutien de la population ou des sites en mobilisant les membres du PCC ○ Préparer les décisions pour anticiper les dommages éventuels prévisibles selon l'aléa, décisions de type : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fermeture d'urgence des sites en plein air ouverts au public ▪ Préparation et ouverture des établissements d'accueil (salle polyvalente, gymnase...) ▪ Coordination des opérations d'évacuation, mise à l'abri, confinement sur site protégé (écoles...) ○ Transmettre les ordres du DOS aux autres cellules ○ S'assurer de l'exécution des décisions et relancer les cellules en cas de besoin ○ Prendre les arrêtés municipaux en collaboration avec le Maire 	Voir les 3 procédures ci-après : -Risque naturel et techno -Evacuation -Retex ONGLET 6 : arrêté
Fin de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Décider de la levée du PCS sur ordre du DOS ○ Coordonner le retour à la normale en relation avec la cellule logistique / évaluation (remise en état des voiries, indemnisation des victimes...) ○ Si besoin, demander une reconnaissance par l'État de la catastrophe naturelle (procédure Cat-Nat) pour indemniser les personnes sinistrées et la collectivité ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	ONGLET 10 : fin de crise (fiche 2) ONGLET 11 : Débriefing

EN COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE LA SÉCURITÉ CIVILE, ORGANISER LA GESTION DE CRISE

ACTIVER LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

METTRE EN PLACE LE PCC

- 1) Se mettre en relation avec les autorités/le COS _ **C**
- 2) Convoquer les membres des cellules opérationnelles _ **S**
- 3) Organiser matériellement le PCC _ **S et L**
- 4) Mettre en place un standard de crise _ **S et C**

SE RENSEIGNER SUR L'ÉVÈNEMENT

- 5) Faire un point de situation avec les élus
- 6) Évaluer le sinistre (dégâts, nombres de victimes, actions futures à réaliser) _ **L et E**
- 7) Cartographier la zone impactée _ **L et E**

Sous l'autorité du DOS, le RAC organise une réunion de crise pour les membres du PCC :

Puis il définit les missions générales de 1^{ère} urgence jusqu'au retour à la normale :

- Alerter la population
- Gérer la population / les bénévoles
- Sécuriser la zone impactée

Enfin, il précise l'heure / la date du prochain point de situation.

ALERTER LA POPULATION
(Si besoin, la confiner)

- 1) Identifier la zone à alerter _ **L et E**
- 2) Choisir et préparer les moyens d'alerte _ **C**
- 3) Préparer le message d'alerte et le diffuser _ **C**
- 4) Évaluer le taux de réception de l'alerte _ **A ou L ou E**

GÉRER LA POPULATION

- 1) Recenser les sinistrés et leurs besoins _ **A**
- 2) Informer la population de l'évolution de l'évènement (communiqués) _ **C**
- 3) En cas de décès importants, mettre en place une chapelle ardente _ **A ou L ou E**
- 4) Maintenir l'ordre public sur la zone impactée et à proximité de la chapelle ardente _ **E**
- 5) Accueillir, recenser et piloter les bénévoles _ **A et L**

SÉCURISER LA ZONE IMPACTÉE

- 1) Surveiller l'évolution de l'évènement _ **L et E**
- 2) Mettre en place un périmètre de sécurité autour de la zone impactée (barrières, agents communaux ...) _ **L et E**
- 3) Mettre en place une déviation et un itinéraire privilégié pour les services de secours (dégager les obstacles, indiquer les axes...) _ **L et E**

GÉRER LES MEDIAS

- 1) Mettre en place une salle d'accueil des médias _ **C**
- 2) Rédiger et diffuser les communiqués de presse _ **C**

ÉVACUER

Procédure évacuation
(Voir ci-après)

Fin de l'alerte et retour à la normale

Procédure retour d'expérience (Voir ci-après)

S : Secrétariat
C : cellule communication
A : cellule accompagnement
L : cellule logistique
E : Cellule évaluation

**EN COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE LA SÉCURITÉ CIVILE,
ORGANISER L'ÉVACUATION**

PHASE 1 : PRÉPARER L'ÉVACUATION

Définir les zones concernées par l'évacuation

- | | |
|---|--|
| 1) Délimiter la zone à évacuer et la cartographier, si elle est trop grande la sectoriser _ L et E
2) Estimer le nombre de personnes à évacuer _ L et E _ A | 3) Définir les points de rassemblement pour chaque zone _ A
4) Choisir le / les centre(s) d'hébergement pour chaque zone |
|---|--|

Alerter la population de l'évacuation

- 1) Choisir et préparer les systèmes d'alertes pour lancer l'évacuation **_ C**
 2) Rédiger et diffuser le message d'évacuation **_ C**

Préparer le transport des personnes à évacuer

- 1) Choisir l'itinéraire d'évacuation et le cartographier **_ L et E**
 2) Contacter les services de transport, si besoin les réquisitionner (le transport doit être assuré par des entreprises habilitées) **_ L**

Préparer les centres d'hébergement

- 1) Ouvrir le / les centre(s) d'hébergement et l/ les équiper **_ A**

PHASE 2 : RASSEMBLER ET TRANSPORTER LES PERSONNES À ÉVACUER

Rassembler la population

- 1) Rassembler les sinistrés et les recenser **_ A et S** 2) S'assurer que la zone est évacuée **_ L et E**
Faire une distinction entre les personnes pouvant se reloger par leurs propres moyens et celles devant être prises en charge par la collectivité.

Transporter les personnes à évacuer vers les centres d'hébergement **_ A, L, E**

Surveiller les zones évacuées pour éviter le pillage, si besoin faire appel à une société de gardiennage **_ E**

PHASE 3 : GÉRER LES PERSONNES ÉVACUÉES

Accueillir, ravitailler et soutenir la population évacuée

- | | |
|--|--|
| 1) Accueillir les sinistrés, les recenser et leur attribuer une place _ A
2) Contrôler l'accès des centres d'hébergement _ L et E
3) Mettre à leur disposition de la nourriture (café, eau, biscuits) _ A et L
4) Surveiller leur état de santé _ A
5) Leur apporter un soutien psychologique _ A | 6) Regrouper toutes les informations sur les personnes évacuées _ A et S
7) Donner des informations aux sinistrés, à leurs familles et aux médias _ C |
|--|--|

Héberger les personnes évacuées sur le long terme

- 1) Prévoir l'hébergement des familles sur le long terme (centre d'hébergement, solution familiale, relogement en hôtel...) **_ A**
 2) Si besoin, procéder à des réquisitions **_ L et E**

Restaurer la population évacuée

- 1) Assurer des repas chauds **_ A**

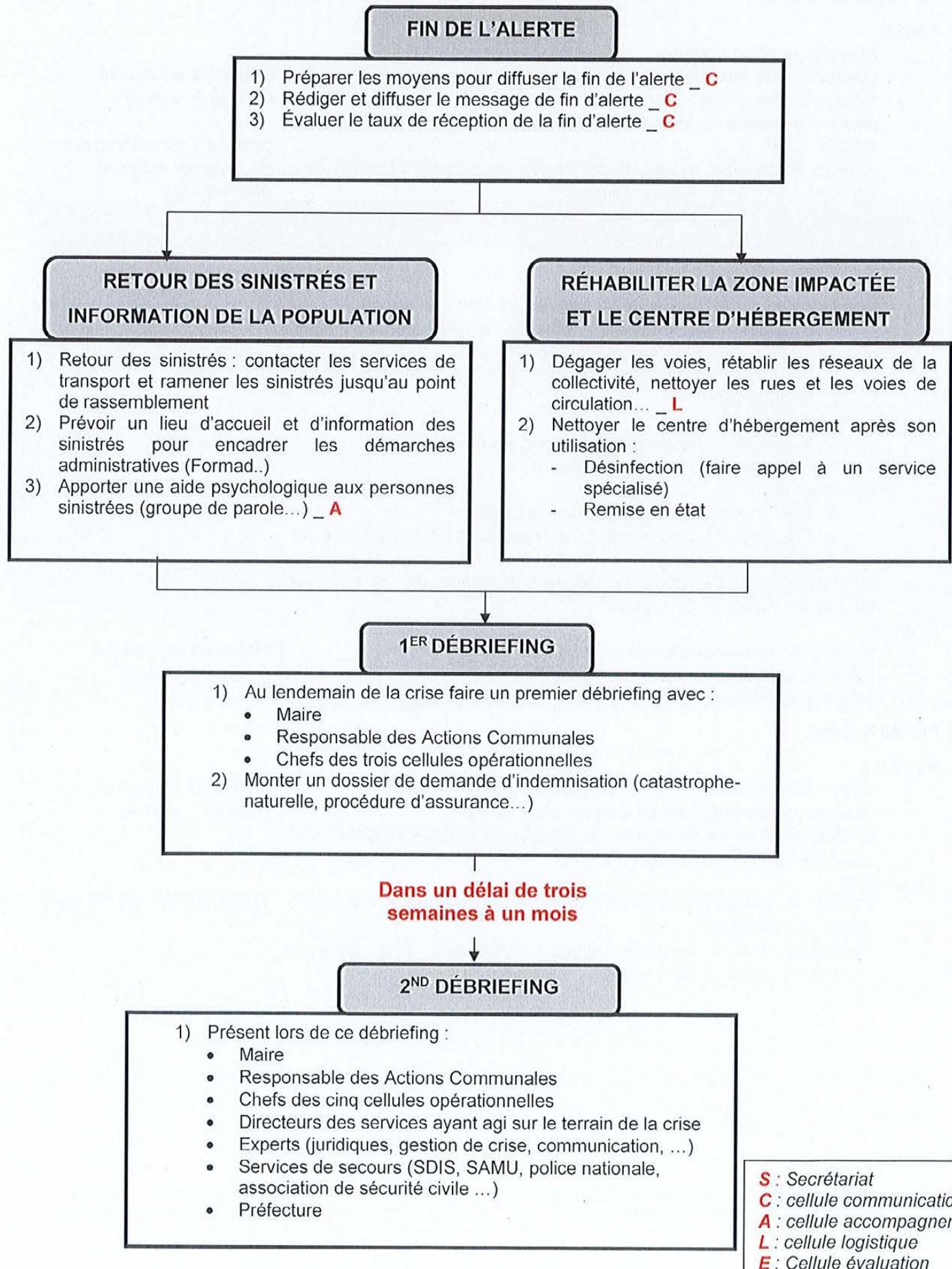
FIN DE L'ALERTE ET RETOUR À LA NORMALE

Procédure retour d'expérience (Voir ci-après)

S : Secrétariat
C : cellule communication
A : cellule accompagnement
L : cellule logistique
E : Cellule évaluation

P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE ACTIONS COMMUNALES	Page 7 sur 12
	PROCÉDURE : retour d'expérience	Version du 31/12/23

EN COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE L'ETAT ET DE LA SÉCURITÉ CIVILE, ASSURER LE RETOUR À LA NORMALE



P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE CELLULE COMMUNICATION	Page 8 sur 12
	FICHE MISSION	Version du 31/12/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<u>Alerter :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier la zone à alerter ○ Choisir et préparer les moyens d'alerte les plus adaptés ○ Rédiger le message d'alerte à diffuser ○ Alerter en priorité les établissements sensibles (écoles, maison de retraite, ERP...) ○ Évaluer le taux de réception de l'alerte (si aucune réaction des citoyens modifier le moyen d'alerte) 	ONGLET 4 : Alerte (fiches 2, 3 et 4) ONGLET 12 : Annuaire de crise et moyens disponibles
Pendant la crise	
<u>Communiquer :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se mettre en relation avec : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les autorités préfectorales ainsi que les services de secours : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Recevoir les messages officiels et les diffuser sans modification ni interprétation au standard ➢ Remonter les informations auprès des autorités préfectorales ▪ La population : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Informer les citoyens tout au long de l'évènement ➢ Rappeler les consignes à suivre ▪ Les médias : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Définir une salle d'accueil des médias ➢ Préparer les communiqués de presse et les transmettre au DOS ○ Renseigner régulièrement le standard téléphonique et l'accueil sur l'évolution de l'évènement 	ONGLET 8 : Média
<u>Évacuer :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger le message d'alerte évacuation ○ Informer les autorités du lieu d'accueil ○ Informer les médias de l'évacuation (s'en tenir au fait) 	ONGLET 4 : Alerte (fiches 2, 3 et 4)
Fin de la crise	
<u>Alerter :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Répercuter la fin de l'alerte, en relation avec les autorités ○ Rédiger un message de fin d'alerte et le diffuser ○ Évaluer le taux de réception de l'alerte (si aucune réaction des citoyens, modifier le moyen d'alerte) 	ONGLET 4 : alerte (fiches 2, 3 et 4)
<u>Débriefing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	ONGLET 11 : Débriefing

P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE CELLULE SECRETARIAT	Page 9 sur 12
	FICHE MISSION	Version du 31/12/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aider à la mise en place du PCC ○ Ouvrir la main-courante (outil essentiel pour la gestion de crise) ○ Activer le standard de crise et diffuser un message d'attente tant qu'un autre communiqué n'est pas transmis par la cellule communication ○ Tenir à jour le registre des appels <p style="text-align: center;"><u>IMPORTANT :</u></p> <p><i>Le standard téléphonique et l'accueil peuvent communiquer certaines informations concernant l'évènement, cependant, ils doivent toujours s'en tenir aux indications données par la cellule communication.</i></p>	<p>ONGLET 3 : Fonctionnement du PCC (fiche 1 et 2)</p> <p>ONGLET 3 : Fonctionnement du PCC (fiche 3)</p>
Pendant la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier...) ○ Assurer la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies...) ○ Assister les différents responsables du PCC ○ Tenir à jour la main-courante des évènements du PCC ○ Se charger du standard téléphonique : gérer les appels entrants et les filtrer (les informations importantes doivent être remontées à la cellule communication) ○ Se charger de l'accueil des personnes en demande d'information <p style="text-align: center;"><u>IMPORTANT</u></p> <p><i>2 personnes peuvent être nécessaires pour prendre en charge à la fois la main-courante, le standard et l'accueil des administrés</i></p>	<p>ONGLET 3: Fonctionnement du PCC (fiche 2)</p>
Fin de la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise ○ Maintenir en place l'accueil afin de renseigner la population en demande d'information (indemnisation Cat-Nat...) ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	<p>ONGLET 10 : fin de crise (fiche 2)</p>

P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE CELLULE ACCOMPAGNEMENT	Page 10 sur 12
	FICHE MISSION	Version du 31/12/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<u>Gérer la population sinistrée :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Faire une première estimation de la situation (nombre de personnes impactées, besoins matériel et humain...) ○ Recenser les personnes sinistrées et leurs besoins ○ Transmettre les premières informations au RAC 	
Pendant la crise	
<ul style="list-style-type: none"> ○ En cas de décès important, activer une chapelle ardente en coordination avec les services de secours et les pompes funèbres ○ Accueillir, recenser et piloter les bénévoles (leur attribuer des tâches) 	ONGLET 9 : Chapelle ardente ONGLET 3 : Fonctionnement du PCC (fiche 4)
<u>Évacuer :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Déterminer avec précision le nombre de personne à évacuer (en collaboration avec les autres responsables) ○ Définir des lieux de rassemblement et les centres d'hébergement ○ Lors du rassemblement, recenser les sinistrés ○ Faire une distinction entre les personnes pouvant se reloger par leurs propres moyens et celles devant être prises en charge par la collectivité ○ Encadrer les personnes pendant leur transport 	ONGLET 5 : Hébergement (fiches 1 et 2) ONGLET 3 : Fonctionnement du PCC (fiche 3)
<u>Héberger et ravitailler :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Faire équiper par la cellule logistique le ou les centres d'hébergement (tables, chaises, matelas, couvertures) ○ Accueillir les sinistrés, les recenser et leur attribuer une place ○ Regrouper toutes les informations les concernant et les transmettre à la cellule communication ○ Mettre à leur disposition de la nourriture dite de « réconfort » (eau, boissons chaudes, biscuits...) ○ Assurer des repas chauds (donner la priorité aux enfants et personnes fragiles) ○ Prévoir l'hébergement de ces personnes sur du long terme (centre d'hébergement, solution familiales, relogement en hôtel...) 	ONGLET 5 : Hébergement (fiche 1) ONGLET 5 : Hébergement (Fiche2) ONGLET 5 : Hébergement (fiche 3) ONGLET 5 : Hébergement (fiche 4) ONGLET 5 : Hébergement (fiches 4 et 5)
Ne pas hésiter à faire appel à des associations de soutien de sinistrés pour organiser les centres d'hébergement et assurer un soutien psychologique	
Fin de la crise	
<u>Retour à la normale :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser le retour des sinistrés chez eux ○ Organiser un lieu d'accueil et d'information des sinistrés pour encadrer les démarches administratives 	
<u>Débriefing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	ONGLET 11 : Débriefing

P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE CELLULE LOGISTIQUE	Page 11 sur 12
	FICHE MISSION	Version du 31/12/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<u>Organiser :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à disposition les moyens logistiques nécessaires au fonctionnement du PCC <u>Communiquer :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à disposition les moyens de communication nécessaires au fonctionnement du PCC 	ONGLET 3 : Fonctionnement du PCC (fiche 1)
Pendant la crise	
<u>Sécuriser :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place des déviations sur les axes de circulation ○ Mettre en place un périmètre de sécurité autour de la zone impactée <u>Évacuer :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à disposition les moyens nécessaires à l'évacuation <u>Héberger et ravitailler :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Équiper le ou les centres d'hébergement ○ Mettre à disposition les besoins alimentaires nécessaires 	ONGLET 1 : Diagnostic des risques ONGLET 12 : Annuaire de crise et moyens disponibles ONGLET 5 : Hébergement de la population
Fin de la crise	
<u>Retour à la normale :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Remettre en état les réseaux, la voirie et les bâtiments communaux <u>Débriefing :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	ONGLET 10 : fin de crise (fiche 1) ONGLET 11 : Débriefing

P lan C ommunal de S auvegarde	RESPONSABLE CELLULE EVALUATION	Page 12 sur 12
	FICHE MISSION	Version du 31/12/23

Actions	Outils opérationnels
Au début de la crise	
<p><u>Evaluer et renseigner le PCC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier et cartographier à partir des observations sur le terrain : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les secteurs impactés ▪ les zones prioritaires à alerter et à sécuriser ○ Localiser : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les établissements sensibles (écoles, maison de retraites,...) ▪ les E.R.P. (camping, hôtels, salles d'accueil,...) ▪ les points sensibles (transformateurs électrique, station d'épuration,...) ○ Vigilance concernant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la potabilité de l'eau ▪ l'état du réseau d'assainissement ▪ l'état des réseaux électrique, téléphonique et de gaz ○ Transmettre les premières informations aux RAC <p><u>Alerter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à disposition les moyens d'alerte sur demande de la cellule communication et en collaboration avec la cellule logistique 	<p>ONGLET 12 : Annuaire de crise et moyens disponibles</p> <p>ONGLET 4 : Alerte (fiche 5)</p>
Pendant la crise	
<p><u>Sécuriser :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Préserver l'ordre public avec le soutien des forces de l'ordre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect des déviations ▪ Respect des périmètres de sécurité ▪ Sécurisation des biens isolés <p><u>Evacuer :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Délimiter les zones à évacuer ainsi que l'itinéraire d'évacuation ○ Estimer le nombre de personnes à prendre en charge ○ Maintenir l'ordre public lors de l'évacuation ○ S'assurer que l'ensemble des zones sont évacuées <p><u>Héberger et ravitailler :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sécuriser les centres d'hébergement 	
Fin de la crise	
<p><u>Débriefing :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer, au lendemain de l'évènement, à la première réunion de retour d'expérience ○ Participer, 3 à 4 semaines après l'évènement, à la seconde réunion de retour d'expérience 	ONGLET 11 : Débriefing

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPERATIONNELS	Page 1 sur 5
	Onglet 3 : Fonctionnement du PCC	Version du 31/12/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : MISE EN PLACE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC).....	2
FICHE 2 : MAIN COURANTE	3
FICHE 3 : FEUILLES DE RECENSEMENT DES APPELS TELEPHONIQUES.....	4
FICHE 4 : REGISTRE DE SUIVI DES BENEVOLES	5

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 2 sur 5
	Onglet 3 : Fonctionnement du PCC	Version du 31/12/23

FICHE 1 : MISE EN PLACE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

EMPLACEMENT DU PCC	
PCC 1 : ██████████ ██████████ ██████████ Moyens de communication du PCC 1 : 10 postes téléphoniques dédiés (stockés sur site CTM par la DSI) – Wifi pour connexion PC <i>Clé : Le personnel du service des moyens généraux (XXXX) dispose des clefs du salon Marceau 1 et de badges d'accès permettant l'accès sur site.</i> <i>Alarme : L'astreinte générale de la Ville est également habilitée à la mettre hors service – XXXX</i>	PCC 2 (Si indisponibilité PCC 1) : ██████████ ██████████ ██████████ Moyens de communication du PCC 2 : 10 postes téléphoniques dédiés (stockés sur site CTM par la DSI) – Wifi pour connexion PC <i>Clé : L'astreinte générale de la Ville (XXXX) dispose des clefs du C.T.M et de badges d'accès permettant l'accès sur site.</i> <i>Alarme : L'astreinte générale de la Ville est habilitée à la mettre hors service – XXXX.</i>
Moyens de communications complémentaires du PCC : A récupérer par la cellule la cellule logistique et à déposer au PCC : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auprès de la régie signalisation (██████████), 6 talkies-walkies (Dotation du PC neige) ➤ Auprès de la DSI (██████████), 10 téléphones portables (+ les 10 postes téléphoniques fixes lignes dédiées PCC + switch + câbles RJ 45) 	

Rendre opérationnel le PCC :

1. L'équiper en moyens logistiques :
 - Classeurs PCS mise à jour
 - Moyen de communication : 10 téléphones fixes lignes dédiées PCC + switch + câbles RJ45) + téléphones portables + 6 talkies-walkies (Dotation du PC neige)
 - Chasubles (notamment pour se rendre sur le terrain)
 - Paperboard ou tableau blanc
 - Cartes de la commune quadrillée avec la liste des rues, imprimées en format A0 et plastifiées pour pouvoir être annotées
 - 1 ensemble de ressources en papeterie (papier, stylos, marqueurs pour tableaux blancs, punaises/aimants...)
 - 1 carton de ravitaillement (eaux, café, gâteaux sec, ...)
 - Horloge
 - Radio (à piles), TV pour suivre les médias
2. Tenir la main courante
3. Organiser un point de situation après avoir contacté le COS et la préfecture

**Limitier l'accès du PCC aux seules personnes indispensables.
Interdire l'accès du PCC au public (population et journalistes).
Organiser régulièrement des points de situations.**

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPERATIONNELS		Page 3 sur 5
	Onglet 3 : Fonctionnement du PCC		Version du 31/12/23

FICHE 2 : MAIN COURANTE

(À photocopier en plusieurs exemplaires)

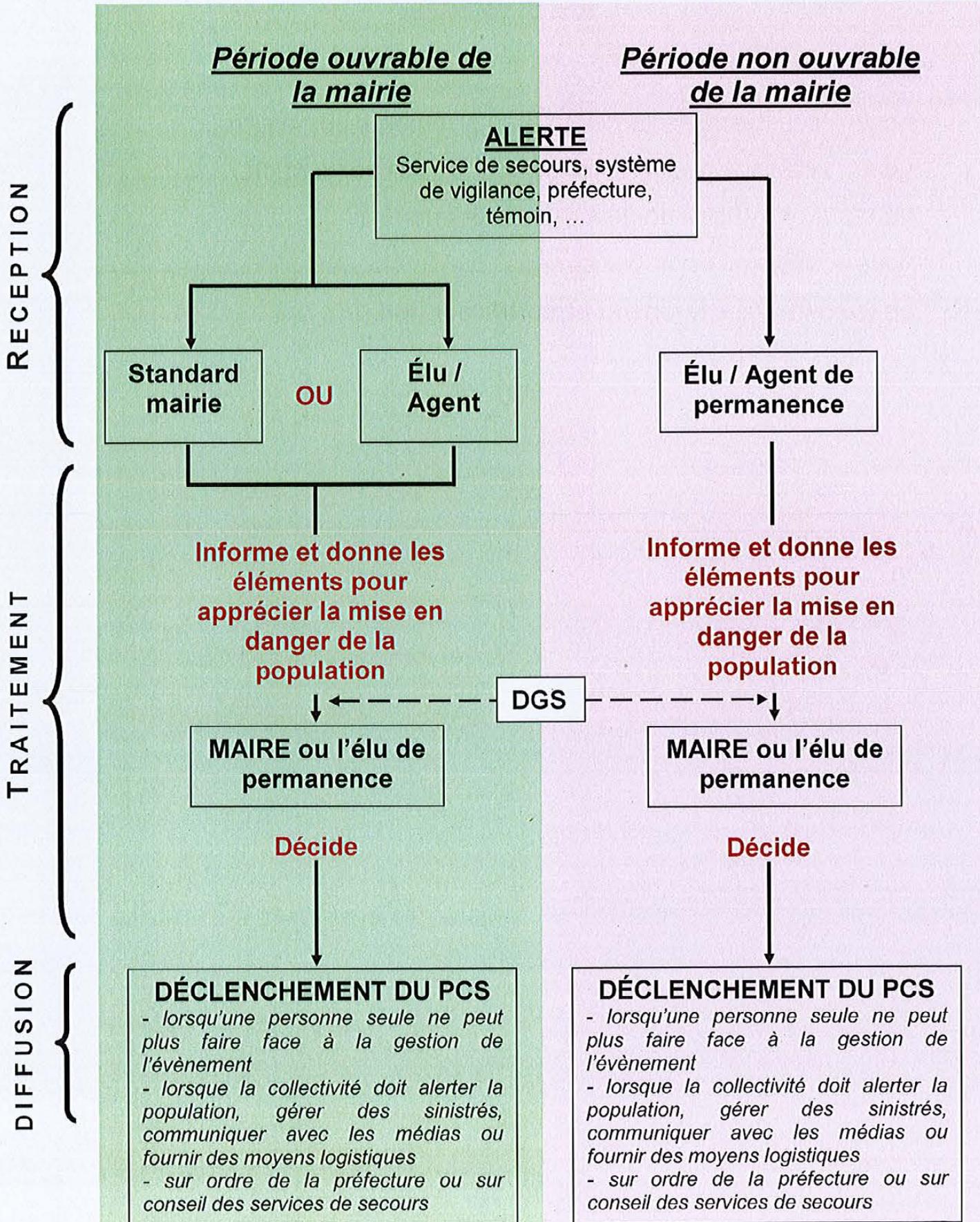
Evènement :		Date :	Page :	
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Qu'est-il demandé ? (Nature, lieu...) Quelle décision est prise ? (Validation de l'action...)	Mise en œuvre (Effectifs engagés...)	Heure de fin d'action
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Qu'est-il demandé ? (Nature, lieu...) Quelle décision est prise ? (Validation de l'action...)	Mise en œuvre (Effectifs engagés...)	Heure de fin d'action
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Qu'est-il demandé ? (Nature, lieu...) Quelle décision est prise ? (Validation de l'action...)	Mise en œuvre (Effectifs engagés...)	Heure de fin d'action
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Qu'est-il demandé ? (Nature, lieu...) Quelle décision est prise ? (Validation de l'action...)	Mise en œuvre (Effectifs engagés...)	Heure de fin d'action

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 9
	Onglet 4 : Alerte de la population	Version du 31/12/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : SCHEMA DE RECEPTION ET DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE	2
FICHE 2 : MESSAGE D'ALERTE A DESTINATION DE LA POPULATION.....	3
FICHE 3 : CONSIGNES A DONNER A LA POPULATION.....	4
FICHE 4 : MESSAGES TYPE D'ALERTE	6
FICHE 5 : MOYENS D'ALERTE ET DE COMMUNICATION	9

FICHE 1 : SCHEMA DE RECEPTION ET DE TRAITEMENT D'UNE ALERTE



P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 3 sur 9
	Onglet 4 : Alerte de la population	Version du 31/12/23

FICHE 2 : MESSAGE D'ALERTE A DESTINATION DE LA POPULATION

Les messages d'alerte à diffuser (population ou médias) seront réalisés par la cellule Communication et validés systématiquement par le Directeur des Opérations de Secours (DOS), sauf pour le cas où le Préfet assure la direction des opérations de secours.

Si un plan préfectoral est déclenché, prendre contact avec la préfecture afin de coordonner les actions de communication.

Informations à mettre dans les messages d'alerte : ne pas minimiser les choses, s'en tenir toujours aux faits

- La nature et le lieu de l'évènement
- Les risques induits (incendie, inondation, ...)
- L'évolution de la situation (possible évacuation)
- Les contacts pour plus d'informations (radio, mairie, ...)
- Les consignes à suivre

Consignes à la population en cas de confinement	Consignes à la population en cas d'évacuation
<ul style="list-style-type: none"> - Fermer les fenêtres - Boucher les entrées d'air - Arrêter la climatisation et la ventilation - S'éloigner des portes et des fenêtres - Ne pas fumer - Ne pas téléphoner - Ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation - Écouter la radio - Ne pas aller chercher ses enfants à l'école 	<ul style="list-style-type: none"> - Lieu et heure du rassemblement - Lieu d'hébergement - Affaires à emporter dans un sac plastique bien fermé : vêtements, chaussures, affaires de toilette, affaires de nuit, livret de famille, cartes d'identité, argent liquide, chéquier et traitements médicaux - La surveillance policière des logements en leur absence - Pas d'animaux

Si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire. Il vaut mieux un message qui annonce « pour le moment, nous n'avons pas de détails sur la crise mais dès que nous aurons des informations concrètes, nous vous les fournirons sans délais » que de ne rien dire.

Assurer une information toutes les ½ heures maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 4 sur 9
	Onglet 4 : Alerte de la population	Version du 31/12/23

FICHE 3 : CONSIGNES A DONNER A LA POPULATION

ALEA	CONSIGNES A DONNER
Consignes générales	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Écouter la radio FM locale (Radio Grand Ciel 106,8 mhz - Radio Intensité 91,1 mhz - France Inter 94,6 mhz - France Bleu Orléans 100,9 mhz ...)</i> - <i>Ne pas aller chercher ses enfants à l'école</i> - <i>Ne pas retourner sur la zone sinistrée</i> - <i>Ne pas téléphoner (libérer les lignes pour les secours)</i> - <i>Respecter les consignes données par les autorités</i>
Mouvements de terrain	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé - Ne pas s'approcher de la zone du sinistre
Feux de forêt	<ul style="list-style-type: none"> - Fermer et arroser les volets, les portes et les fenêtres - Occulter les aérations avec du linge humide - Rentrer les tuyaux d'arrosage
Inondations	<ul style="list-style-type: none"> - Couper l'électricité et le gaz - Ne pas s'aventurer dans une zone inondée - Après la crise, aérer et désinfecter les pièces de votre habitation et ne rétablir l'électricité que si l'installation est complètement sèche
Tempêtes	<ul style="list-style-type: none"> - Rester à l'abri - Ne pas prendre son véhicule - Ne pas réparer les toitures ou couper les arbres qui présentent un danger - Faire attention aux fils électriques et téléphoniques tombés
Chutes de neige importantes	<ul style="list-style-type: none"> - Se déplacer le moins possible et rester à l'abri - Ne pas prendre son véhicule - Ne pas réparer les toitures ou couper les arbres qui présentent un danger - Faire attention aux fils électriques et téléphoniques tombés - Dénéiger les accès privés
Risque industriel et transports de matières dangereuses	<ul style="list-style-type: none"> - Rejoindre le bâtiment le plus proche - Rendre le local "étanche" (fermer portes/fenêtres, arrêter ventilation/climatisation) - Ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation - Ne pas rentrer chez soi sans l'autorisation des autorités compétentes
Ruptures de barrage	<ul style="list-style-type: none"> - Gagner immédiatement les points hauts les plus proches ou à défaut les étages supérieurs d'un immeuble élevé et solide - Attendre les consignes des autorités ou le signal de fin d'alerte pour quitter les points hauts et regagner son domicile
Risque nucléaire	<ul style="list-style-type: none"> - Rejoindre le bâtiment le plus proche - Rendre le local "étanche" - Ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation - Ne pas rentrer chez soi sans l'autorisation d'une personne agréée - Agir conformément aux consignes en matière de consommation de produits frais, d'administration éventuelle d'iode stable, en cas d'irradiation ou de contamination
Si distribution des pilules d'iode	<ul style="list-style-type: none"> - Message informant la population à se rendre dans les centres de distribution répartis par secteur - Message relayant les consignes de la Préfecture sur la période horaire idéale pour l'ingestion des comprimés

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 5 sur 9
	Onglet 4 : Alerte de la population	Version du 31/12/23

ALEA	CONSIGNES A DONNER
Séismes	<ul style="list-style-type: none"> - A l'intérieur : se placer près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides - A l'extérieur : s'éloigner le plus possible des bâtiments, des arbres, des lignes à haute tension. S'accroupir et se protéger la tête - En voiture : s'arrêter et rester à l'intérieur. L'habitacle vous protégera des chutes d'objets <p>A l'arrêt des secousses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de séisme important, évacuer le bâtiment - Ne pas rentrer chez soi sans l'autorisation des autorités compétentes - Ne pas allumer de flamme avant d'avoir la certitude qu'il n'y a pas de fuites de gaz - Vérifier qu'aucune personne n'est restée coincée dans les ascenseurs

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 6 sur 9
	Onglet 4 : Alerte de la population	Version du 31/12/23

FICHE 4 : MESSAGES TYPE D'ALERTE

Message d'Alerte Inondation

Risque Inondation Message type d'alerte

Nous vous informons du risque de crue de la rivière ou du fleuve pour les : *(citer les jours concernés par l'alerte)*

Un niveau maximum est prévu pour : *(indiquer les moments concernés par une crue maximum)*

Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- ✓ *Surveiller régulièrement le sous-sol et le rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une infiltration des eaux*
- ✓ *Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger*
- ✓ *Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobiliers, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel...)*
- ✓ *Allumer votre radio FM locale sur : (Radio Grand Ciel 106,8 mhz - Radio Intensité 91,1 mhz - France Inter 94,6 mhz - France Bleu Orléans 100,9 mhz ...)*

Pour tout renseignement, veuillez contacter :

- Mairie – Tél : 0237234000
- Police Municipale – Tél 0237234284
- Police Nationale – Tél 17
- Préfecture – Tél : 0237277200
- Sapeurs-pompiers – Tél : 18

Risque Inondation Message type d'évacuation

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de : *(préciser le risque)*

Dû à la montée des eaux survenue le..... à ...h....

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de :

- ✓ Fermer vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage
- ✓ Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter
- ✓ Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux
- ✓ **De vous rendre *(point de rassemblement)* à *(heure du rassemblement)***

Une fois évacué, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels (livret de famille, carte d'identité)
- Un peu d'argent

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacué. Soyez attentif aux consignes qui vous seront données.

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 7 sur 9
	Onglet 4 : Alerte de la population	Version du 31/12/23

Message d'Alerte Transport de Matières Dangereuses (TMD)

Risque TMD

Message type de confinement

« Un accident de transport de matières dangereuses est survenu dans le secteur de *(indiquer le lieu)* à *(indiquer l'heure)* et provoque un risque de contamination dangereux pour la santé ».

Veillez respecter les consignes suivantes :

- ✓ Se mettre à l'abri dans un local clos
- ✓ Fermer les portes et les fenêtres
- ✓ Arrêter la ventilation, la climatisation et le chauffage (risque d'asphyxie)
- ✓ Boucher soigneusement avec un linge humide les fenêtres, les portes et les bouches d'aération
- ✓ En cas de pollution, respirer au travers d'un linge mouillé
- ✓ Prévoir une réserve d'eau et un poste radio
- ✓ Ne sortir qu'à l'annonce de fin d'alerte
- ✓ Allumer votre radio FM sur : (Radio Grand Ciel 106,8 mhz - Radio Intensité 91,1 mhz - France Inter 94,6 mhz - France Bleu Orléans 100,9 mhz ...)
- ✓ Jusqu'à nouvel ordre :
 - Rester à l'abri
 - Ne pas aller chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants
 - Ne pas téléphoner sauf urgence absolue
 - N'allumer ni flamme, ni cigarette

Risque TMD

Message type d'évacuation

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de : *(préciser le risque)*
Dû à un accident de transport de matières dangereuses dans le secteur de *(Préciser le lieu)* à *(Indiquer l'heure)*

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de :

- ✓ Fermer vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage
- ✓ **De vous rendre *(point de rassemblement)* à *(heure du rassemblement)***

Une fois évacué, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels (livret de famille, carte d'identité)
- Un peu d'argent

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacué. Soyez attentif aux consignes qui vous seront données.

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 8 sur 9
	Onglet 4 : Alerte de la population	Version du 31/12/23

Message d'Alerte Risque Nucléaire – Distribution comprimés d'iode

Risque Nucléaire

Message type distribution des comprimés d'iode

Sur instruction nationale, le (Date et heure), Madame/Monsieur le Préfet d'Eure et Loir a activé la disposition ORSEC de distribution de comprimés d'iodure de potassium dosés à 65 mg.

A ce titre, à compter du ... (Date et heure) vous êtes invités à vous présenter ou de vous faire représenter muni d'une pièce d'identité, d'un justificatif de domicile et de votre livret de famille, auprès du centre de distribution rattaché à votre quartier et selon la répartition ci-dessous :

- 1) **Rechèvres** = Maison Pour Tous « La Cité », 52 imp. Huysmans
- 2) **Bourgneuf** = Maison Pour Tous, 9 place des Fondateurs
- 3) **Clos l'Evêque - Filles Dieu / Bel Air - Hauts Saumons** = Halle de sport « Jean Cochet », rue J. Monnet
- 4) **St Chéron** = Gymnase Fulbert, rue des Grandes Pierres Couvertes
- 5) **La Madeleine (Est AFN/Briand)** = Complexe sportif de la Madeleine, rue des Eparges
- 6) **La Madeleine (Ouest AFN/Briand)** = Complexe sportif Roskopf (Rdc haut), rue Rémi Belleau
- 7) **Petit Clos - Chemin Doux - Clos Brette** = Gymnase Charles Péguy, rue Pierre Faure
- 8) **Croix Bonnard** = Complexe sportif squash badminton, 12 av. François Mitterrand
- 9) **St Brice** = Abbayes de St Brice, rue Georges Brassens
- 10) **Chanzy** = Ecole primaire « Jules Ferry », 67 rue de Varize
- 11) **Comtesses** = Maison Pour Tous, rue Georges Pompidou
- 12) **Grand Faubourg - Jeanne d'Arc** = Ecole maternelle Grand Jardin, 37 bis rue Philippe Desportes
- 13) **Grand Faubourg - Jeanne d'Arc** = Ecole élémentaire Grand Jardin, 2 rue Jean Roux
- 14) **Centre-ville** = Pôle administratif, Place des Halles
- 15) **Centre-ville** = Gymnase, 10 rue de Châteaudun

Public prioritaire : (Cf. avis du conseil supérieur d'hygiène publique France des 7/3/98 et 7/12/04)

- Nourrissons
- Enfants
- Jeunes de moins de 20 ans
- Femmes enceintes

Risque Nucléaire

Message type d'ingestion des comprimés d'iode

Conformément aux directives reçues le (Date et heure), Madame/Monsieur le Préfet d'Eure vous informe que la plage horaire préconisée pour la prise des comprimés d'iodure de potassium dosés à 65 mg est fixée au (Date, heure).

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 9 sur 9
	Alerte de la population	Version 5 du 31/12/23

FICHE 5 : MOYENS D'ALERTE ET DE COMMUNICATION

Moyens d'alerte émanant de la Préfecture	OBSERVATIONS (localisation, mode d'emploi...)
Moyens d'alerte diffusant un message d'alerte de la Mairie (Préparer un message d'alerte et diffuser)	TYPES
Automate d'alerte	Un bref message d'alerte téléphonique suivi d'un courriel sont adressés à une liste prédéterminée d'interlocuteurs de la Mairie qui est actualisée et communiquée en Préfecture (Dir. Cab Ville/agglo. – DGS – DGAPEPA – DSTP – Astreinte générale)
Ensemble mobile d'alerte	Mégaphones équipant les véhicules de Police Municipale
Automate d'appel	Ce système est non présent à Chartres – Voir Préfecture, pour utilisation du système National FR_ALERT
Porte-à-porte	Un élu par quartier
Appel téléphonique	Informers les établissements nécessitant une attention particulières recensés dans l'annuaire de crise
Site internet de la ville – Application citoyenne Néocity – Ecrans digitaux Decaux	Service Communication de la Ville de Chartres sur décision du Maire ou de son représentant, du Directeur de cabinet ou de la Directrice Générale des Services
Télévision	Contacteur France 3 Région Centre-Val de Loire
Radios et journaux locaux	Contacteur Radio France - France Bleu - Radio Intensité – Radio Grand Ciel - Chérie FM – Virgin radio... L'Echo républicain ... (Un partenariat particulier existe avec Radio Grand Ciel)

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 6
	Onglet 5 : Hébergement de la population	Version du 31/12/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : FONCTIONNEMENT DES 10 CENTRES.D'HEBERGEMENT	2
FICHE 2 : FICHE D'ENREGISTREMENT DES SINISTRES (1 par famille).....	3
FICHE 3 : ORGANISATION DU RAVITAILLEMENT	4
FICHE 4 : BONS POUR REPAS	5
FICHE 5 : CARACTERISTIQUES DES 10 CENTRES D'HEBERGEMENT.....	6

Sur ce présent document les données ci-dessous sont retirées car elles présentent un caractère de nature à nuire à la sécurité

FICHE A : PLAN CENTRE N°1 COMPLEXE SPORTIF ROSSKOPF – RDC BAS **Erreur ! Signet non défini.**

FICHE B : PLAN CENTRE N° 2 COMPLEXE SPORTIF ROSSKOPF – RDC HAUT...**Erreur ! Signet non défini.**

FICHE C : PLAN CENTRE N° 3 GYMNASSE CRJS **Erreur ! Signet non défini.**

FICHE D : PLAN CENTRE N° 4 HALLE JEAN COCHET **Erreur ! Signet non défini.**

FICHE E : PLAN CENTRE N° 5 COMPLEXE SPORTIF DE LA MADELEINE. **Erreur ! Signet non défini.**

FICHE F : PLAN CENTRE N° 6 GYMNASSE AUBRY **Erreur ! Signet non défini.**

FICHE G : PLAN CENTRE N° 7 GYMNASSE CHARLES PEGUY. **Erreur ! Signet non défini.**

FICHE H : PLAN CENTRE N° 8 GYMNASSE FULBERT **Erreur ! Signet non défini.**

FICHE I : PLAN CENTRE N° 9 GYMNASSE CHATEAUDUN..... **Erreur ! Signet non défini.**

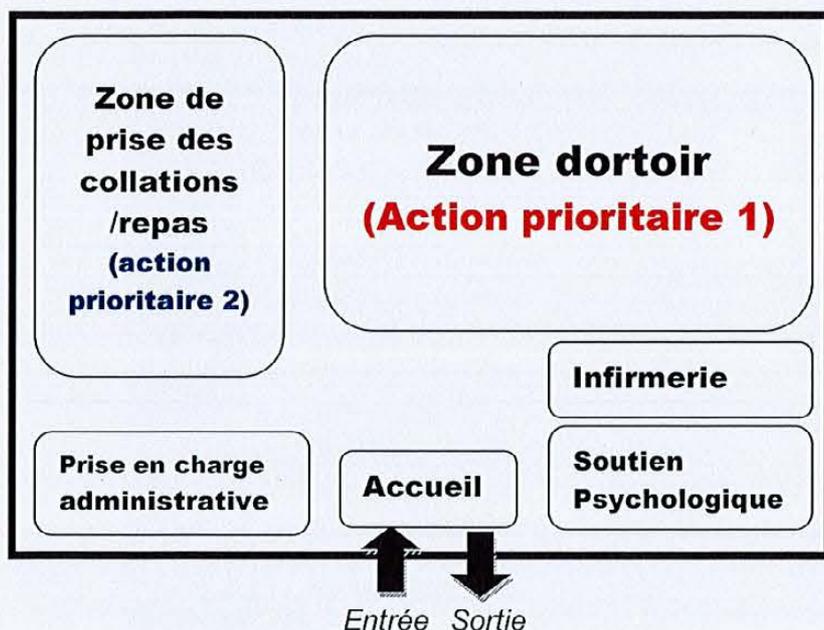
FICHE J : PLAN CENTRE N° 10 POLE ADMINISTRATIF – SALON MARCEAU 2 ET 3..... 25

FICHE 1 : FONCTIONNEMENT DES CENTRES D'HEBERGEMENT

Deux situations peuvent se présenter, l'accueil de première urgence (Repas froid) et l'accueil qui s'inscrit dans le temps (Repas complet + couchage) = détails, page 4

Les centres d'hébergement de la collectivité sont les complexes sportifs et les gymnases = détails des sites + plan, pages 6 à 24

Plan type d'un centre d'hébergement :



Organiser deux équipes :

- I. Une pour l'accueil administratif des personnes
- II. Une se tenant à disposition des personnes (écoute des personnes, distribution de collations, information, information des familles, etc.)

Si besoin voir avec la préfecture pour faire appel à des organismes (croix rouge, protection civile ...) qui ont l'habitude de mettre en place ce type de centre et dont certaines disposent

Rappel des consignes de vie :

- Apport uniquement du matériel personnel de première nécessité
- Les objets précieux sont conservés par les familles
- Extinction des feux à 22h
- Mise à disposition de lampes de secours pour tous les déplacements nocturnes
- Les portables doivent être mis en mode vibreur
- Des gardiens contrôlent les accès
- Définir des heures pour le petit déjeuner
- Pas de nourriture, pas d'alcool
- Le cas échéant restauration sur site
- Pas d'animaux

DÈS QUE POSSIBLE ACHETER DU MATÉRIEL DE PREMIÈRE NÉCESSITÉ :
 Papier toilette, biberons, savons, brosses à dents, serviettes, ...

PREVOIR QUOTIDIENNEMENT UN NETTOYAGE DES LOCAUX ET L'ÉVACUATION DES DÉCHETS

FICHE 2 : FICHE D'ENREGISTREMENT DES SINISTRES (1 PAR FAMILLE) - A DUPLIQUER -

Important : Avant de diffuser toutes informations sur les noms des victimes, obtenir l'accord auprès de l'autorité préfectorale

INFORMATIONS SUR LA FAMILLE			
<u>Adresse :</u>		NOM / PRÉNOM (des membres de la famille)	
<u>Téléphone :</u>		DATE DE NAISSANCE	
<u>Nombre de personne(s) :</u>			
FAMILLE DEVANT ÊTRE PRISE EN CHARGE PAR LA COLLECTIVITÉ			
Nom du centre d'hébergement			
Date d'arrivée au centre		Date de sortie du centre	
Précautions particulières <i>Ne pas indiquer la nature du traitement ou de l'allergie en informant simplement les services de secours</i>	Traitement médical	Traitement apporté	Allergie
	OUI / NON	OUI / NON	OUI / NON
Observations			
FAMILLE POUVANT SE RELOGER PAR SES PROPRES MOYENS			
Adresse du relogement privé		Observations :	
Numéro de téléphone du logement privé			
<u>Personnes à prévenir :</u>			

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 4 sur 6
	ONGLET 5 : Hébergement de la population	Version du 31/12/23

FICHE 3 : ORGANISATION DU RAVITAILLEMENT

IMPORTANT : Lors du ravitaillement la priorité doit être donnée aux enfants en bas âge. Il convient ainsi de mettre immédiatement à disposition biberons, lait, petits pots, eau, boissons chaudes, biscuits ou sucre.

Il convient de distinguer 2 types d'hébergement :

- I. Celle de première urgence qui vise à « reconforter » les sinistrés dans les premières heures après un sinistre. Il s'agit de fournir des produits ne nécessitant aucune préparation afin de les distribuer rapidement (boissons chaudes ou fraîches, biscuits, sandwiches...).**
- II. Celle qui s'inscrit dans le temps et qui doit offrir des repas complets et un couchage, ce qui demande donc une préparation.**

ACTIONS À MENER

- I. **Hébergement de première urgence :**
 1. Évaluer les besoins alimentaires, en fonction de l'afflux des personnes évacuées
 2. Si le stock alimentaire pouvant être mis à disposition par la cuisine centrale est insuffisant, faire appel à la cellule logistique/évaluation pour :
 - Faire appel aux partenaires distribuant des repas froids/chauds
 - Si besoins procéder à des réquisitions dans les enseignes de grande distribution, supermarchés ou restaurants
 3. Si besoin, dupliquer et distribuer les bons « repas » si possible dès l'entrée de la famille ou de la personne dans le centre d'hébergement
 4. Distribuer les repas aux personnes se présentant, le cas échéant, avec un bon (une attention particulière doit être portée aux personnes ayant des allergies alimentaires ou des régimes particuliers)
- II. **Hébergement qui s'inscrit dans le temps :**
 1. Au-delà de la partie alimentaire définie ci-dessus, évaluer les besoins en couchage et se rapprocher des services préfectoraux pour mise à disposition de matériels par des organismes tels que la Croix Rouge, la sécurité civile ...

NB : *Il vaut mieux un repas même sommaire (sandwichs) que rien du tout.*

FICHE 5 : CARACTERISTIQUES DES 10 CENTRES D'HEBERGEMENT

Fiche	Numéro et nom du centre	Adresse	Places de couchages	Points d'eau	Places de restauration
A	1 - Complexe sportif Rosskopf : Rdc bas	Rue Rémy Belleau	40	Vestiaires/sanitaires	40
B	2 - Complexe sportif Rosskopf : Rdc haut	Rue Rémy Belleau	100	Vestiaires/sanitaires	100
C	3 - Gymnase CRJS	1 rue Jean Monnet	110	Vestiaires/sanitaires	110
D	4 - Halle Jean Cochet	4 rue Jean Monnet	100	Vestiaires/sanitaires	100
E	5 - Complexe sportif de la Madeleine	Rue des Eparges	90	Vestiaires/sanitaires	90
F	6 - Gymnase Aubry	28 boulevard Foch	30	Vestiaires/sanitaires	30
G	7 - Gymnase Charles Péguy	Rue Pierre Faure	50	Vestiaires/sanitaires	50
H	8 - Gymnase Fulbert	Rue des Grandes Pierres Couvertes	100	Vestiaires/sanitaires	100
I	9 - Gymnase Châteaudun	10 rue de Châteaudun	40	Vestiaires/sanitaires	40
J	10 – Pôle administratif- Salon Marceau 2 et 3	Place des Halles	53	Vestiaires/sanitaires	53

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 8
	Onglet 6 : Distribution comprimés d'iode	Version du 31/12/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : FONCTIONNEMENT DES 15 CENTRES DE DELIVRANCE	2
FICHE 2 : CARACTERISTIQUES DES CENTRES DE DELIVRANCE	4
FICHE 3 : FICHE D'ENREGISTREMENT DES BENEFICIAIRES (1 par famille).....	5
FICHE 3 : NOTICE D'INFORMATION (1 par famille)	6

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 2 sur 8
	Onglet 6 : Distribution comprimés d'iode	Version du 31/12/23

FICHE 1 : FONCTIONNEMENT DES CENTRES DE DELIVRANCE

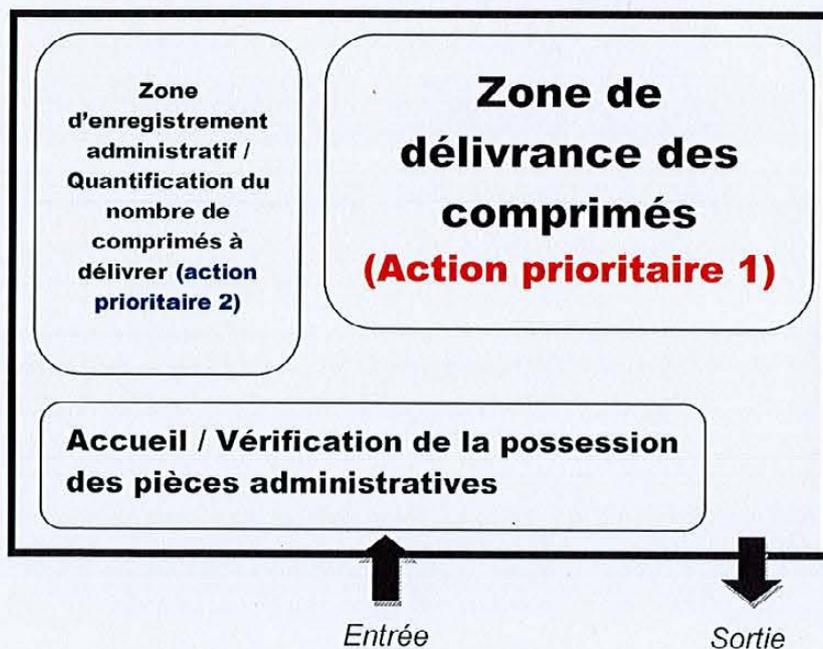
Les 40 000 comprimés sont à récupérer au Centre de Secours Principal des Sapeurs-Pompiers de Chartres : 2 rue Louis Blériot à Champhol.

Une répartition est ensuite à faire entre les 15 centres de délivrance – Deux zones de distribution sont à mettre en œuvre pour les centres distribuant plus de 3500 comprimés - (Voir fiche 2 - page 4)

Les centres de distribution de la collectivité sont par ordre de priorité :

- 1. Gymnases / complexe sportifs**
- 2. Maison Pour Tous (MPT)**
- 3. Ecoles**

Plan type d'un centre de délivrance :



Organiser trois équipes :

- I. Une chargée de l'accueil / vérifications possession pièces
- II. Une pour l'enregistrement administratif / vérifications du nombre de comprimés à délivrer
- III. Une chargée de la délivrance du nombre de comprimés

Si besoin faire appel à des associations (croix rouge, protection civile) qui peuvent apporter un soutien spécifique

Missions de la zone d'accueil :

- Rassurer les personnes
- Prioriser les personnes à mobilité réduite ou les personnes âgées
- Vérifier que chaque personne soit en possession d'une pièce attestant de son identité, d'une pièce justifiant de son domicile et du livret de famille (si délivrance pour les membres du foyer)
- Remettre la notice d'information (Voir fiche 3 - page 6 à 8)
- Diriger vers les personnes vers la zone d'enregistrement

Il convient d'être tolérant en termes de vérification de pièces administratives. Toutes pièces pouvant attester de l'identité et de la domiciliation de la personne dans la zone concernée sont à accepter. La bonne foi de l'utilisateur est à privilégier.

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 3 sur 8
	Onglet 6 : Distribution comprimés d'iode	Version du 31/12/23

Missions de la zone d'enregistrement administratif :

- Apporter toutes explications quant au contenu de la brochure
- Enregistrer l'identité / adresse des bénéficiaires ou du représentant d'une structure spécifique (établissements sanitaires, médicaux sociaux, scolaires ...)
- Quantifier le nombre de comprimés à délivrer en prenant en compte l'âge, le nombre de personnes concernées et selon la posologie ci-après =
 - **Plus de 12 ans = 2 comprimés**
 - **De 3 à 12 ans = 1 comprimé**
 - **De 1 mois à 3 ans = ½ de comprimé**
 - **Nourrissons jusqu'à 1 mois = ¼ de comprimé**
- Renseigner la fiche de délivrance
- Faire émarger la personne
- Remettre la fiche de délivrance mentionnant le nom et le nombre de comprimés à se faire délivrer

Missions de la zone de délivrance des comprimés :

- Remettre le nombre de comprimés au vu de la fiche de délivrance
- Vérifier l'émargement de la personne puis conserver et archiver la fiche de délivrance
- Inviter les personnes à attendre la diffusion du message médiatique (préciser quels médias) pour prendre les comprimés

Divers :

Prévoir un stock de bouteilles d'eau, notamment en période estivale

Prévoir un nombre de chaise suffisante pour les personnes âgées, notamment si la file d'attente s'allonge.

Evaluer régulièrement le stock de comprimés restant à disposition.

Une continuité de service est à prendre en compte, les centres de distributions sont susceptibles d'être accessibles 24h sur 24 et 7 jours sur 7.

En cas d'urgence et de trouble avéré à l'ordre public, il convient de contacter police secours (17).

En cas de difficulté il convient d'en rendre compte à l'autorité Préfectorale présente au COD.

P _{lan} C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS		Page 4 sur 8
	Centres de délivrance des comprimés d'iode		Version du 31/12/23

FICHE 2 : CARACTERISTIQUES DES 15 CENTRES DE DELIVRANCE

➤ Faire appel au service d'astreinte générale (06.64.49.97.41) pour l'ouverture des centres et la désactivation de l'alarme

Quartier(s) concerné(s)	Répartition des 40 000 comprimés	Numéro et nom du centre de délivrance	Adresse	Nombre de zones de distribution
Rechèvres	2400	1 - Maison Pour Tous « La Cité »	52 impasse Huysmans	1
Bourgneuf	2400	2 - Maison Pour Tous	9 place des Fondeurs	1
Clos l'Evêque – Filles Dieu / Bel Air - Hauts Saumons	3600	3 - Halle de sports « Jean Cochet »	4 rue Jean Monnet	2
St Chéron	4500	4 - Gymnase Fulbert	Rue des Grandes Pierres Couvertes	2
La Madeleine (Est AFN/Briand)	3150	5 - Complexe sportif de la Madeleine	Rue des Eparges	1
La Madeleine (Ouest AFN/Briand)	3150	6 - Complexe sportif Roskopf (rdc haut)	Rue Rémi Belleau	1
Petits Clos – Chemin Doux – Clos Brette	2900	7 - Gymnase Charles Péguy	Rue Pierre Faure	1
Croix Bonnard	2600	8 - Complexe sportif squash badminton	12 avenue François Mitterrand	1
St Brice	1500	9 - Abbayes de St Brice	Rue Georges Brassens	1
Chanzy	1500	10 - Ecole primaire Jules Ferry	67 rue de Varize	1
Comtesses	2400	11 - Maison Pour Tous	1 rue Georges Pompidou	1
Grand Faubourg – Jeanne d'Arc	2300	12 - Ecole maternelle Grand Jardin	37 bis rue Philippe Desportes	1
Centre-ville	2650	13 - Ecole élémentaire Grand Jardin	2 rue Jean Roux	1
Centre-ville	2650	14 - Pôle administratif	Place des Halles	1
		15 - Gymnase Châteaudun	10 rue de Châteaudun	1

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 6 sur 8
	Centres de délivrance des comprimés d'iode	Version du 31/12/23

FICHE 4 : NOTICE D'INFORMATION (1 PAR FAMILLE) – A DUPLIQUER
EN 15 000 EXEMPLAIRES

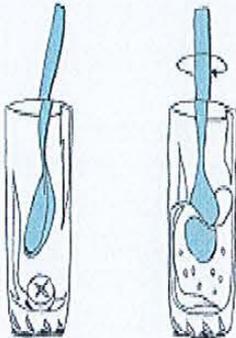
Utilisation
des
comprimés
d'iode
en cas
d'accident
nucléaire



P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 7 sur 8
	Centres de délivrance des comprimés d'iode	Version du 31/12/23

Mode d'emploi

Le comprimé se prend dissous dans une boisson (eau, lait, jus de fruits).

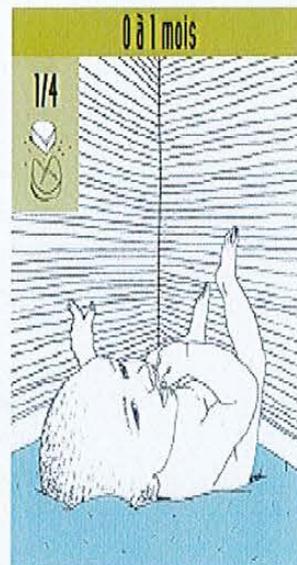


Les jeunes de moins de 18 ans et les femmes enceintes sont les plus sensibles, leur protection est prioritaire.

Le comprimé d'iode est un médicament : lisez attentivement la notice avant de l'absorber.

Posologie

(pour les nouveaux comprimés d'iodure de potassium dosés à 65 mg)



En cas d'accident nucléaire, le comprimé d'iode doit être pris sur instruction du préfet.

En cas d'accident nucléaire

Dès l'alerte, il faut :

- rentrer chez soi ou rester à l'intérieur d'un bâtiment,
- écouter la radio et suivre les consignes du préfet,
- garder les comprimés d'iode à portée de main : le préfet peut vous demander d'en absorber.



En cas d'accident nucléaire, des rejets d'iode radioactif dans l'air peuvent se produire.

L'iode radioactif porte atteinte à la santé de la population, en particulier des plus jeunes.

Les comprimés d'iode stable (iodure de potassium) protègent la glande thyroïde contre les effets de l'iode radioactif.

Les comprimés d'iode sont efficaces durant 24 heures.

Pour en savoir plus :
www.asn.fr

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 1 sur 8
	Onglet 7 : Arrêtés types	Version du 31/12/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : ARRETE DE REQUISITION	2
FICHE 2 : ARRETE D'INTERDICTION DE CIRCULER	3
FICHE 3 : ARRETE D'INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'EAU	6
FICHE 4 : PROCEDURE PERIL IMMINENT	7

***Attention : L'élu de permanence n'a pas forcément la délégation pour signer les arrêtés pris dans l'urgence.
Dans ce cas de figure, il le signe néanmoins mais dès l'ouverture des services compétents, ils leurs appartient de régulariser la procédure et d'intégrer le numéro de l'arrêté***

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 2 sur 8
	onglet 7 : Arrêtés types	Version du 31/12/23

FICHE 1 : ARRETE DE REQUISITION

ARRETE MUNICIPAL
<p>Le Maire de</p> <p>VU l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;</p> <p>Considérant l'accident,</p> <p>l'événement..... survenu</p> <p>le.....à.....heures</p> <p>Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.</p> <p>VU l'urgence,</p> <p>ARRETE</p> <p>Article 1er :</p> <p>Il est prescrit à M.....</p> <p>Demeurant à</p> <p>De se présenter sans délai à la mairie de.....</p> <p>Pour effectuer la mission de.....</p> <p>Qui lui sera confiée.</p> <p>Ou</p> <p>De mettre à la disposition du maire le matériel suivant :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu)</p> <p>Article 2 :</p> <p>Le Commissaire de Police et le Chef de la Police Municipale sont chargés de l'exécution du présent arrêté.</p> <p>Fait à....., le.....</p>

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 4 sur 8
	onglet 7 : Arrêtés types	Version du 31/12/23

Le stationnement des véhicules est interdit sur emplacements de stationnement et suivant la signalisation mise en place.

Par dérogation, cette disposition ne s'applique pas à

Le non-respect des dispositions prévues aux alinéas précédents est considéré comme gênant au sens de l'article R. 417-10 du code de la route et passible de mise en fourrière immédiate.

La circulation réservée aux cycles, sur le double sens cyclable est interdite suivant la signalisation mise en place. Tout arrêt ou stationnement d'un véhicule sur la voie réservée est considéré comme gênant au sens de l'article R. 417-10 du Code de la Route et passible de mise en fourrière immédiate.

La circulation des piétons est interdite au droit du n° et déviée en fonction de la signalisation mise en place. Les piétons en transit seront déviés conformément aux prescriptions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (Livre I) et aux manuels du chef de chantier « signalisation temporaire routes bidirectionnelles et voirie urbaines ».

En prévision de modifications éventuelles, Monsieur le Commissaire Divisionnaire de Police et les agents de la force publique sous ses ordres, auront le droit de prendre toutes dispositions imposées par la circonstance, ceci au mieux des nécessités de sécurité et de circulation.

La signalisation nécessaire à l'exécution du présent arrêté sera mise en place par les services municipaux, conformément aux dispositions en vigueur relatives à la signalisation temporaire, sous sa responsabilité et sera conforme aux prescriptions de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière et au manuel du Chef de Chantier "signalisation temporaire routes bidirectionnelles et voiries urbaines".

Le présent arrêté sera affiché sur le domaine public pendant toute sa durée d'application.

Les droits des tiers sont et demeurent réservés.

ARTICLE 2

Sans conséquence financière et budgétaire.

ARTICLE 3

Monsieur le Maire de Chartres, Monsieur le Chef de la Police Municipale, Monsieur le Commissaire Divisionnaire Directeur Départemental de la Sécurité Publique d'Eure et Loir, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Ampliation adressée à :

- CHARTRES METROPOLE
- VILLE DE CHARTRES - REGIE VOIRIE SIGNALISATION
- DD POLICES URBAINES
- HOPITAL
- Monsieur le Maire de Chartres
- VILLE DE CHARTRES - DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC - SERVICE GESTION DU
- DOMAINE PUBLIC

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 5 sur 8
	Onglet 7 : Arrêtés types	Version du 31/12/23

Par délégation du Maire

L'Adjoint au Maire

CHARTRES, le _____

Monsieur le Maire de Chartres certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter soit de la présente notification, soit de la date d'affichage. La juridiction administrative peut être saisie par le biais du portail « Télérecours citoyen », accessible au public à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

EXECUTOIRE, compte tenu, le cas échéant, de :

- la transmission en Préfecture :
- l'affichage, fait le :
- la notification aux intéressés, fait le :
- la publication au recueil des actes administratifs, fait le :

P C S lan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 6 sur 8
	Onglet 7 : Arrêtés types	Version du 31/12/23

FICHE 3 : ARRETE D'INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'EAU

ARRETE MUNICIPAL

Le Maire de

VU l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant l'accident,

l'événement.....

survenu le.....à.....heures

Considérant qu'il est nécessaire de protéger la population contre les risques de pollution relatifs à la consommation de l'eau.

VU l'urgence,

ARRETE

Article 1er :

Il est interdit de consommer l'eau de la commune jusqu'à nouvel avis

Article 2 :

Le Commissaire de Police et le Chef de la Police Municipale sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à, le.....

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 7 sur 8
	Onglet 7 : Arrêtés types	Version du 31/12/23

FICHE 4 : PROCEDURE PERIL IMMINENT

SI LE PERIL EST JUGE IMMINENT, LA PROCEDURE DE L'ARTICLE L.511-3 (DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITAT) PEUT ETRE MISE EN ŒUVRE.

« En cas de péril imminent, le maire, après avertissement adressé au propriétaire, **demande à la juridiction administrative compétente (tribunal administratif) la nomination d'un expert qui, dans les vingt-quatre heures qui suivent sa nomination**, examine les bâtiments, dresse constat de l'état des bâtiments mitoyens et propose des mesures de nature à mettre fin à l'imminence du péril s'il la constate.

Si le rapport de l'expert conclut à l'existence d'un péril grave et imminent, le maire ordonne les mesures provisoires nécessaires pour garantir la sécurité, notamment, l'évacuation de l'immeuble.

Dans le cas où ces mesures n'auraient pas été exécutées dans le délai imparti, le maire les fait exécuter d'office. En ce cas, le maire agit en lieu et place des propriétaires, pour leur compte et à leurs frais.

Si les mesures ont à la fois conjuré l'imminence du danger et mis fin durablement au péril, le maire, sur le rapport d'un homme de l'art, prend acte de leur réalisation et de leur date d'achèvement.

Si elles n'ont pas mis fin durablement au péril, le maire poursuit la procédure dans les conditions prévues à l'article L. 511-2. »

On rappelle qu'il n'y a pas de mainlevée de péril imminent, sauf au cas où les travaux effectués ont mis fin à tout péril. Si des travaux durables doivent être effectués, ils devront être précisés par un arrêté de péril non imminent ou ordinaire.

ARRETE DE PERIL IMMINENT

Le Maire de la commune de.....,

Vu les articles L. 2212-1 et s. et L. 2213-24 du Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L. 511-1 à L. 511-3 et L. 521-1 à L. 521-4 du Code de la Construction et de l'Habitat

Vu l'article R. 556-1 du Code de justice administrative,

Facultatif : Vu l'article L. 421-6 du Code de l'urbanisme et l'article L. 621-9 du Code du patrimoine (si le bâtiment est classé ou monument historique)

Vu l'avertissement adressé à
propriétaire de l'immeuble.

Vu l'ordonnance du Tribunal administratif de.....
statuant en référé le.....

Vu le rapport du..... de M. ou Mme.....
expert concluant à l'existence d'un péril grave et imminent,

Facultatif : Vu l'autorisation de l'architecte des Bâtiments de France ou le contrôle scientifique et technique des services de l'Etat chargés des monuments historiques

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPERATIONNELS	Page 8 sur 8
	onglet 7 : Arrêtés types	Version du 31/12/23

Considérant qu'il ressort du rapport de l'expert qu'il y a urgence à ce que des mesures provisoires soient prises en vue de garantir la sécurité publique, laquelle est menacée par l'état de la construction sise à sur la parcelle (références cadastrales) appartenant à, domicilié compte tenu des faits suivants :

ARRETE :

Article 1er: M. ou Mme..... demeurant à, propriétaire de l'immeuble sis....., devra dans un délai de..... à compter de la notification du présent arrêté, prendre toutes les mesures pour garantir la sécurité publique en procédant à (*énumérer ici précisément les mesures, à caractère provisoire, à prendre*).....

sur le ou les bâtiments (*à préciser lorsque plusieurs bâtiments occupent une seule parcelle, plan à joindre si nécessaire*)

Article 2 : *Facultatif : pour des raisons de sécurité, compte tenu des désordres constatés, cet immeuble/ou la partie de bâtiment (à préciser) devra être entièrement évacué par ses occupants, soit immédiatement dès notification du présent arrêté, soit dans un délai maximum de.....jours.*

Article 3 : Faute pour le propriétaire d'avoir exécuté les mesures ci-dessus prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune et aux frais du propriétaire.

Article 4 : Le propriétaire (ou l'exploitant du local d'hébergement, hôtel meublé) est tenu de respecter les droits des occupants dans les conditions précisées à l'article L. 521-2 du Code de la Construction et de l'Habitat (à reproduire ici).

Le propriétaire (ou l'exploitant des locaux d'hébergement) doit avoir informé les services de la mairie de l'offre d'hébergement (ou de relogement définitif) qu'il a faite aux occupants en application des articles L.521-1 et L.521-3-1 du code de la construction et de l'habitation, avant le

A défaut pour le propriétaire d'avoir assuré l'hébergement provisoire (ou le relogement définitif) des occupants, celui-ci sera effectué par la commune, à ses frais.

Article 5 : Le présent arrêté sera publié à la conservation des hypothèques dont dépend l'immeuble aux frais du propriétaire.

Article 6 : Le présent arrêté sera notifié au propriétaire et porté à la connaissance des occupants. Il sera affiché sur la façade de la mairie ainsi qu'à la mairie.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant le Tribunal administratif de dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

Fait à, le

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 1
	Onglet 8 : Gestion des médias	Version du 31/12/23

FICHE 1 : ENCADREMENT DES MÉDIAS

Prendre contact avec la préfecture afin de s'assurer que la communication ne soit pas assurée par le service communication de la préfecture.

Si ce n'est pas le cas, faire préparer un communiqué de presse précis par la cellule communication.

Une fois le communiqué de presse prêt, le faire valider par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) et le transmettre aux les médias.

Quelques règles générales sur le communiqué de presse

- ✚ S'en tenir aux faits (pas d'interprétation).
- ✚ Faire court et précis (éviter le trop d'information).
- ✚ Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes.
- ✚ Si vous n'avez pas d'information, il faut le 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 vous les fournirons sans délais* » que de ne rien dire.
- ✚ Veiller à l'uniformité des messages (pour cela, éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information).
- ✚ Ne pas être alarmiste, ni optimiste.
- ✚ Assurer une information toutes les 1/2 heures maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.

Désigner **UNE PERSONNE ET UNE SEULE** pour communiquer avec les médias afin d'éviter toute contradiction.

Leur mettre à disposition une salle (*séparée du PCC pour ne pas gêner son fonctionnement mais pas trop éloignée pour qu'ils s'y rendent*)

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 1
	Onglet 9 : Chapelle ardente	Version du 31/12/23

FICHE 1 : MISE EN PLACE D'UNE CHAPELLE ARDENTE

**Lorsqu'il y a plusieurs décès, la mise en place de la chapelle ardente est à la charge de la commune où a eu lieu l'évènement.
Les familles viennent alors s'y recueillir.**

Actions à réaliser par la collectivité :

1. En relation avec le Préfet et le Commandant des Opérations de Secours (COS), le Directeur des Opérations de Secours (DOS) détermine l'emplacement de la chapelle ardente (*ne pas choisir de lieu de culte*) et la fait équiper par une société de pompes funèbres (cf. annuaire de crise),
Le soutien psychologique pourra être assuré par le SDIS ou des associations de soutiens aux sinistrés
2. Informe l'ensemble des acteurs de la crise (services de secours, élus, personnel communal) et les familles des victimes de l'emplacement de la chapelle ardente,
3. Régule le flux des familles en mettant notamment en place une zone d'accueil (en collaboration avec la gendarmerie ou avec une société de surveillance, cf. annuaire de crise),
4. Affiche clairement les horaires d'ouverture pour les visites (exemple : 9h00-20h00) et les numéros de téléphone des personnes à contacter (tél. mairie, tél. astreinte PCS, ...).

IMPORTANT :

- Les informations relatives aux personnes décédées ne peuvent être divulguées que par les autorités judiciaires,
- L'identification des corps est réalisée par les autorités et les médecins légistes.

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 3
	Onglet 10 : Fin de crise	Version du 31/12/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : REMISE EN FONCTIONNEMENT.....2

FICHE 2 : INDEMNISATION DES VICTIMES – CAT-NAT.....3

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 2 sur 3
	Onglet 10 : Fin de crise	Version du 31/12/23

FICHE 1 : REMISE EN FONCTIONNEMENT

En coordination avec le Responsable des Actions Communales, la cellule logistique/évaluation doit assurer :

1) Le nettoyage des locaux d'hébergement

- Faire appel à une entreprise spécialisée (normes d'hygiène)

2) Le rangement du matériel

- Se charger de rapporter le matériel déplacé vers les sites respectifs
- Procéder à la restitution des biens éventuellement loués, voire réquisitionnés
- Procéder à l'inventaire et à l'évaluation des moyens restants et nouveaux *(si besoin se mettre en rapport avec le Pouvoir Adjudicateur pour la passation de marchés publics justifiés dans le cadre de l'article 35-III du Code des Marchés Publics (urgence impérieuse))*.

3) Le rétablissement des réseaux

- Préparer le rétablissement des voies de communication et des activités, en étroite collaboration avec la D.D.T. – Centre Routier Départemental
- Coordonner ces actions avec les différents gestionnaires des réseaux
 - Eau, assainissement
 - Électricité, Gaz
 - Téléphone, réseaux électroniques

Solliciter la communauté de communes pour une adaptation du service public (principe de continuité) notamment dans l'élimination rapide des déchets (salubrité).

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 3 sur 3
	Onglet 10 : Fin de crise	Version du 31/12/23

FICHE 2 : INDEMNISATION DES VICTIMES – CAT-NAT

La loi n°82-600 du 13 juillet 1982 modifiée prévoit l'indemnisation des victimes de catastrophes naturelles.

LA PROCÉDURE CAT-NAT

1. **Le Maire établit un dossier comprenant :**
 - 1) Une fiche de renseignements
 - 2) Une demande de reconnaissance de catastrophe naturelle
 - 3) Une étude de sol démontrant la présence d'argile en cas de demande au titre de la sécheresse
 - 4) Les attestations éventuelles d'intervention du SDIS ou de la gendarmerie suite aux événements

Ce dossier est transmis à la préfecture.
2. **Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SID-PC) de la préfecture demande un rapport sur l'évènement naturel** à l'ingénieur de météo-France. L'évènement doit être qualifié d'exceptionnel au regard de son intensité et de sa durée de retour.
Puis, il dresse un **bilan de la situation départementale** qu'il transmet à la cellule catastrophes naturelles de la direction de la sécurité civile.
3. La cellule transmet le bilan de la situation à la commission interministérielle (finances, budget, intérieur) qui émet un avis
4. Si l'avis est favorable, l'arrêté interministériel constatant l'état de catastrophe naturelle est pris et publié au journal officiel

Trois conditions d'indemnisation des victimes :

- 1) Avoir souscrit une assurance « dommages aux biens »
- 2) Que les dommages soient causés par « l'intensité anormale d'un agent naturel »
- 3) Qu'un arrêté interministériel constate « l'état de catastrophe naturelle »

Démarche de la victime (si elle est propriétaire et a souscrit à un contrat d'assurance)

1. Informer immédiatement la Mairie en indiquant :
 - o La date, l'heure et la nature de l'évènement
 - o Les principaux dommages constatés
2. Prévenir sa compagnie d'assurance
3. Surveiller la publication au journal officiel de l'arrêté interministériel fixant la liste des communes pour lesquelles le gouvernement constate l'état de catastrophe naturelle
4. Dans les dix jours suivant la publication au journal officiel de cet arrêté, reprendre contact avec son assureur afin de constituer un dossier de sinistre

L'instruction du dossier (expertise et indemnisation) est traitée entre les victimes des dommages et leur compagnie d'assurance en toute autonomie. Cependant, si l'arrêté oblige les assureurs à indemniser les dégâts, la prise en charge se fait en fonction du contrat d'assurance souscrit.

P lan C ommunal de S auvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 1 sur 9
	Onglet 11 : Débriefing	Version du 31/12/23

SOMMAIRE

FICHE 1 : RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES.....	2
FICHE 2 : RESPONSABLE LOGISTIQUE.....	4
FICHE 3 : RESPONSABLE ACCOMPAGNEMENT.....	6
FICHE 4 : RESPONSABLE COMMUNICATION.....	8

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 2 sur 9
	Débriefing	Version du 31/12/23

FICHE 1 : RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

Fiche non exhaustive à compléter par le Responsable des Actions Communales afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante).

PHASES	QUESTIONS	RÉPONSES
DÉCLENCHEMENT DU PCS	Qui a informé la collectivité de l'évènement ? Au bout de combien de temps ?	
	Qui a déclenché / ouvert le PCS ? Sur quels critères ? A-t-il été suivi / utilisé ?	
	Le système d'astreinte a-t-il fonctionné ? Quels seraient les points à améliorer au niveau de la réception de l'alerte et de son traitement ?	
	Des actions ont-elles été entreprises sans autorisation du Maire ou de son représentant ? Si oui, lesquelles ?	
	Combien de temps a-t-il fallu pour que le PCC soit opérationnel (ensemble des membres du PCC présent, PCC équipé) ?	
	Qui a contacté les membres du PCC ? Qui a équipé le PCC ?	
	Où se trouvait le PCC ? Son emplacement est-il adapté à la crise ?	
	Chacun avait-il un rôle défini dans la crise ? Les missions de chaque cellule ont-elles été rappelées et comprises de tous ?	
	Les services de secours et la collectivité étaient-ils coordonnés ? Les informations circulaient-elles correctement ?	
Observations / point à améliorer :		

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS		Page 3 sur 9
	Débriefing		Version du 31/12/23

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
POINTS DE SITUATION	A quelle heure a été fait le premier point de situation ?	
	Etaient-ils réguliers ? Etaient-ils suffisants ? Etaient-ils trop nombreux ?	
	Qui participait aux points de situation ?	
Observations / points à améliorer :		
RÔLE DU RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES	Les décisions prises étaient-elles appliquées par les cellules et les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Est-ce que des difficultés ont été rencontrées avec les services de l'Etat (DDT...) ou avec le Préfet ? (Problèmes de communication...)	
	Des arrêtés ont-ils été pris ? Quels sont ceux manquants au PCS ?	
	Le RAC était-il informé régulièrement par les cellules et les services de secours de l'évolution de l'évènement et des actions menées ?	
Observations / point à améliorer :		
RETOUR À LA NORMALE	Quelles difficultés ont été rencontrées lors du retour à la normale ?	
	Qui a coordonné le retour à la normale ? Qui a guidé et soutenu la population dans les démarches administratives ?	
Observations / points à améliorer :		

Autres :

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 4 sur 9
	Débriefing	Version du 31/12/23

FICHE 2 : RESPONSABLE LOGISTIQUE

Fiche non exhaustive à compléter par le responsable de la cellule logistique / évaluation afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante).

PHASE	QUESTIONS	REPOSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'évènement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'évènement ?	
	L'accident a-t-il été cartographié ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
SURVEILLANCE DES RESEAUX	Les gestionnaires de réseaux (eaux, électricité, gaz...) ont-ils été prévenus de l'accident ?	
	Une surveillance a-t-elle été réalisée par la collectivité ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés afin de surveiller les réseaux ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
FOURNITURE DE MOYENS (techniques et humains)	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Est-ce que des moyens privés ont été utilisés / réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ? (barrières, groupes électrogènes...)	
	La cellule a-t-elle rencontré des problèmes pour répondre aux besoins des autres structures ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
ORGANISATION DES PÉRIMÈTRES DE SÉCURITÉ / DÉVIATIONS	Qui a mis en place les déviations, les périmètres de sécurité... ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés ? (manque de matériel, manque de coordination entre les différents acteurs, respect des périmètres et des déviations, ...)	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC	Qui a maintenu l'ordre public (autour des périmètres de sécurité, de la chapelle ardente...) ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
	Comment s'est organisée la surveillance des zones évacuées ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		

Autres :

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 6 sur 9
	Débriefing	Version du 31/12/23

FICHE 3 : RESPONSABLE ACCOMPAGNEMENT

Fiche non exhaustive à compléter par le responsable de la cellule accompagnement afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante).

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
GESTION DES BÉNÉVOLES ET DES DONS	Les bénévoles étaient-ils encadrés ? (attribution de missions...)	
	Ont-ils perturbé le fonctionnement de l'organisation de crise ? (initiative personnelle...)	
	Est-ce que la commune a dû gérer des dons (matériel, argent...)?	
	Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la gestion de ces dons ?	
	Manquait-il du matériel ? Lequel ? Au contraire, l'afflux était-il trop important ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTIONS DES SINISTRÉS (HORS ÉVACUATION)	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistrés ?	
	Quels étaient leurs demandes et leurs besoins ? Quelles ont été les réponses apportées ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
ÉVACUATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCS a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? (<i>estimation du nombre de personnes à évacuer / reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? (<i>rassemblement et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? (<i>mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...</i>)	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		

Autres :

Plan Communal de Sauvegarde	OUTILS OPÉRATIONNELS	Page 8 sur 9
	Débriefing	Version du 31/12/23

FICHE 4 : RESPONSABLE COMMUNICATION

Fiche non exhaustive à compléter par le responsable de la cellule communication afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante).

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
ALERTE DE LA POPULATION	La cellule communication a-t-elle organisé l'alerte ?	
	Quels moyens d'alerte ont été utilisés ? Étaient-ils efficaces / suffisants face à l'évènement ?	
	Les actions menées par les cellules logistique / évaluation et communication étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens d'alerte était-il connu ?	
	Les messages d'alertes ont-ils été rédigés rapidement ?	
	L'ensemble de la population concerné a-t-il été alerté ? Quel a été le délai ?	
	L'ensemble de la population a-t-il été informé régulièrement de l'évolution de l'évènement ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES MEDIAS COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la presse ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide ?)	
	La presse a-t-elle été reçue dans une salle ? Les journalistes ont-ils gêné le fonctionnement du PCC ?	
	Qui a communiqué avec la presse ? Les informations données étaient-elles suffisantes / trop nombreuses / claires / confuses ?	
	Comment ces informations ont-elles été perçues par la population ?	
	Les autorités préfectorales étaient-elles régulièrement informées des actions menées ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le préfet ?	
<u>Observations / points à améliorer :</u>		
Autres :		

Plan

Communal de

Sauvegarde



VILLE DE
CHARTRES

Onglet 14 :

FICHE PANDEMIE

**Le plan national de prévention et de lutte
« pandémie grippale » d'octobre 2011**

FICHE MISSION DU MAIRE

**FICHE ACTION : moyen de communication
avec la population**

**FICHE ACTION : plan de continuité
d'activité (PCA)**

FICHE ACTION : protection des salariés

Une **PANDEMIE GRIPPALE** est une épidémie mondiale de grippe chez l'Homme résultant de l'adaptation d'un virus animal (porc...) à l'espèce humaine.

Comme il s'agit d'un nouveau virus, le système immunitaire humain n'a aucune défense contre lui. Ce virus est donc beaucoup plus contagieux que celui de la grippe saisonnière.

Il existe un plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale » (Octobre 2011). Ce dernier prévoit 6 phases de risques au niveau international et 4 stades au niveau national qui sont représentée dans le tableau ci-dessous :

Phases OMS (Contexte international)		Contexte national
<i>Période à transmission animale prédominante.</i>		
phase 1	Pas de nouveau virus grippal animal circulant chez l'homme	Stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire
phase 2	Un virus animal, connu pour avoir provoqué des infections chez l'homme, a été identifié sur des animaux sauvages et domestiques.	
phase 3	<i>Un virus grippal animal ou hybride animal-humain provoque des infections sporadiques ou de petits foyers chez des humains, sans transmission interhumaine.</i>	
<i>Période d'alerte pandémique (pré-pandémique)</i>		
phase 4	<i>Transmission interhumaine efficace.</i>	Stade 2 : Freiner la propagation sur le territoire
<i>Période pandémique</i>		
phase 5	<i>Extension géographique de la transmission interhumaine d'un virus grippal animal ou hybride animal-humain.</i>	Stade 3 (Période de 8 à 12 semaines): Atténuer les effets de la vague épidémique
phase 6		
<i>Fin de vague et fin de pandémie</i>		
phases	<ul style="list-style-type: none"> - post-pic (fin de vague pandémique) : décroissance du nombre des cas dans la plupart des Etats. Possibilité d'une nouvelle vague pandémique ; - post-pandémique : le nombre de cas correspond à ceux d'une grippe saisonnière. 	Stade 4 Revenir à la situation antérieure et se préparer à une vague suivante éventuelle

La plupart des phases peuvent constituer le niveau d'entrée direct dans la crise, sans avoir été précédées par les phases de degré inférieur. A l'inverse, jusqu'en situation de pandémie, un retour à la situation antérieure et à un niveau inférieur est possible.

P <i>lan</i> C <i>ommunal de</i> S <i>auvegarde</i>	PANDEMIE GRIPPALE	Page 3 sur 8
		Version du 31/12//23

FICHE MISSION MAIRE

(Extrait du plan national de prévention et de lutte « pandémie grippale »)

Le Maire joue un rôle majeur en matière de sécurité publique et sanitaire, notamment pour la mise en œuvre des orientations décidées par les pouvoirs publics. Il se tient en liaison permanente avec le représentant de l'Etat et met en œuvre les dispositions des plans communaux de sauvegarde.

Les principes fondamentaux qui président à son action sont les suivants :

- 1. La limitation des risques de contagion**
- 2. Le maintien de la capacité des services communaux à faire face à la crise**
- 3. La protection des acteurs communaux de la crise**

Au niveau communal, les tâches indispensables concernent :

- la police administrative : fermeture d'établissements d'enseignement et de crèches, obligations de port de masques qui pourraient être décidées, restrictions ou interruptions de transports publics... ;
- le maintien du lien social et sanitaire avec la population : recensement des besoins des personnes, coordination du bénévolat, incitation à la solidarité de voisinage... ;
- le maintien des missions essentielles à la vie collective : état-civil, ramassage des ordures ménagères, production d'eau d'alimentation, traitement des eaux usées, maintien du chauffage collectif, services funéraires... ;
- la contribution à l'organisation de la vaccination pandémique dès que le vaccin sera disponible ;
- la communication et l'information des populations.

L'organisation de la solidarité au niveau local constitue un domaine essentiel de son action, en s'appuyant sur la réserve communale de sécurité civile, les associations, les bénévoles de toutes origines dont il convient d'organiser l'action.

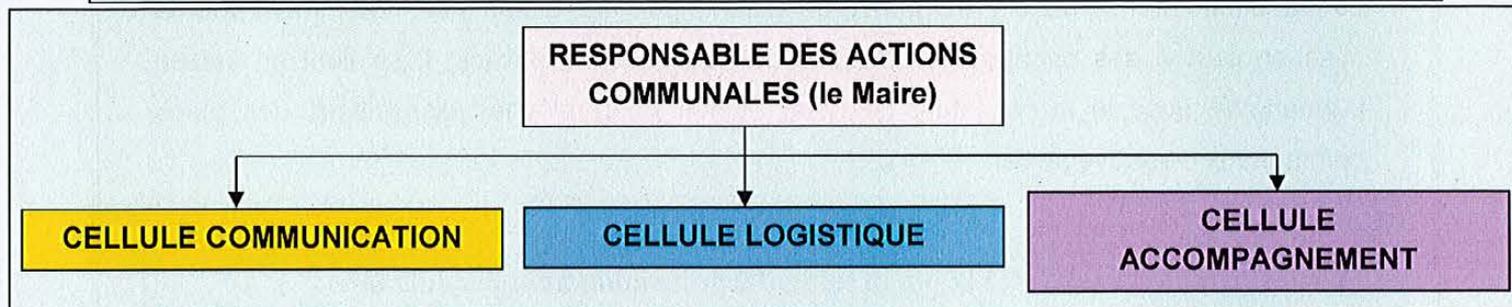
Face à une pandémie, la délégation des responsabilités devra s'exercer pleinement, à la fois dans un souci d'efficacité et de réponse rapide à l'urgence, et pour permettre aux niveaux supérieurs de se concentrer sur les problèmes pour lesquels leur intervention est indispensable.

P lan C ommunal de S auvegarde	PANDEMIE GRIPPALE	Page 4 sur 8
		Version du 31/12//23

ORGANISATION DE CRISE A METTRE EN PLACE

(Similaire à celle présentée dans la partie 1 du PCS)

Contrairement à d'autres situations d'urgence où la couverture médiatique est brève et concentrée, la demande d'information durant une pandémie grippale sera large et s'étendra sur une longue période (plusieurs semaines voir plusieurs mois).



MISSIONS DU RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES :

- Coordonne l'ensemble des actions à mener
- Informe le PC de crise mis en place par la Préfecture sur la situation de sa commune et de la population et les initiatives prises pour informer la population
- Prend les mesures nécessaires afin de protéger les salariés (*Fiche action : protection des salariés*)
- Applique les mesures réglementaires (mesures nationales...)
- Si besoin, limite les rassemblements (annulation/suspension de manifestations culturelles, sportives...)
- Si besoin, ferme les Etablissements Recevant du Public (ERP) notamment périscolaires, scolaires, d'enseignement, crèches.
- Si besoin, active le PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (*Fiche action : PCA*)

MISSIONS DE LA CELLULE COMMUNICATION : RÔLE MAJEUR EN CAS DE PANDEMIE

- Prépare les éléments de langage pour le Maire
- Communique en direction du grand public et des professionnels (*Fiche action : communiquer avec la population*)
- Est en relation avec les autorités préfectorales, en terme de communication
- Organise la communication interne en direction des services et des agents

MISSIONS DE LA CELLULE LOGISTIQUE :

- Fourni des moyens techniques et humains aux cellules pour fonctionner
- Maintien de la sécurité publique

MISSIONS DE LA CELLULE ACCOMPAGNEMENT :

- A la demande de la préfecture, organise la vaccination de ses concitoyens :
 - o Met à disposition une/des salles pour les services de santé
 - o Convoque les citoyens pour la vaccination
- Apporte des mesures d'assistance aux personnes âgées et handicapées isolées : contact téléphonique, visites à domicile...

LES MEMBRES DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL SE REUNIRONT UNE OU PLUSIEURS FOIS PAR SEMAINE EN FONCTION DE LA SITUATION AFIN DE DEFINIR LES ACTIONS A MENER

Plan Communal de Sauvegarde	Page 5 sur 8
	Version du 31/12/23

PANDEMIE GRIPPALE

FICHE ACTION : COMMUNIQUER AVEC LA POPULATION

TYPES DE MOYEN DE COMMUNICATION	OBSERVATIONS
PANNEAU A MESSAGE VARIABLE	Ecrans digitaux DECAUX
PANNEAU D’AFFICHAGE	Panneaux d’affichage libre et panneaux d’affichage réglementaires (Formad)
BULLETIN DE SITUATION	
SITE INTERNET DE LA VILLE	Voir également application citoyenne Néocity
AUTOMATE D’APPEL	Voir préfecture – Système FR Alert
ENSEMBLE MOBILE D’ALERTE	(Déterminer un circuit) <i>Mégaphones équipant les véhicules de police municipale</i>
MEGAPHONE	(Déterminer un circuit)
	Préparer l’accueil des journalistes :
	<ul style="list-style-type: none"> • Bloquer les accès aux étages (pour éviter que les journalistes ne se déplacent dans la mairie) • Installer un panneau « salle de presse » • Installer un fléchage à l’entrée de la mairie pour indiquer la localisation de la salle de presse • Equiper la salle presse (tables, chaises, micros) • Désigner une personne pour communiquer avec les journalistes afin d’éviter toute contradiction (généralement Le Maire assisté d’experts et des services de secours)
SALLE PRESSE	ATTENTION : <i>Seules les personnes disposant d’une carte de presse peuvent accéder à cette salle.</i>

POUR RAPPEL :

L’acquisition des équipements relève de la responsabilité de chaque employeur. Deux types de masques peuvent être employés :

- Les **masques anti-projections** tels les masques chirurgicaux, destinés à protéger les personnes à qui l’on fait face (notamment destinés aux personnes porteuses de la maladie).
- Les **masques FFP2**, destinés à protéger les personnes qui les portent. Ils sont notamment destinés aux personnes exposées aux maladies, à leurs prélèvements ou à leurs effets, aux personnes en contact répété et rapproché avec le public, à celles chargées de la gestion des déchets ou des ordures ménagères.

INFORMER REGULIEREMENT LA POPULATION DE L’EVOLUTION DE LA SITUATION LOCALE ET DES CONSIGNES A SUIVRE VIA LES DIFFERENTS MOYENS DE COMMUNICATION
(des affiches sont disponibles dans la partie documentation du menu général)

Plan Communal de Sauvegarde	PANDEMIE GRIPPALE	Page 6 sur 8
		Version du 31/12/23

FICHE ACTION : PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE 1/2

Rappel réglementaire :

L'élaboration d'un plan de continuité est obligatoire pour les administrations de l'Etat. Elle est fortement recommandée pour les collectivités territoriales, les entreprises et les associations à caractère social. → Voir DRH pour mise en œuvre du PCA Covid 19

Contexte :

Une situation de pandémie grippale ne doit pas conduire à une paralysie progressive de l'activité économique et sociale du pays, ce qui aurait des conséquences graves pour la satisfaction des besoins vitaux de la population.

En effet, les perturbations susceptibles d'affecter les structures publiques, privés et associatives peuvent être limitées par des actions de préparation en amont et si la pandémie survient, par des adaptations demandant souplesse et réactivité en fonction de la situation sanitaire et du contexte local.

C'est dans ce cadre que s'inscrit le Plan de Continuité d'Activité. Il doit permettre à votre structure de fonctionner en mode dit *dégradé*, c'est à dire dans une configuration où l'effectif est fortement perturbé par des absences prolongées.

Cette démarche doit prévoir à la fois des modes d'organisation spécifiques et la protection des personnels présents sur les lieux de travail.

Aussi, selon les recommandations du SGDN (Secrétariat Général de la Défense Nationale), il est suggéré d'élaborer les plans de continuité sur la base de deux taux d'absentéisme :

- Un **taux moyen d'absentéisme de 25 %** tout au long de la vague pandémique (8 à 12 semaine)
- Un **taux d'absentéisme de 40 %** sur les 2 semaines de pointe de la vague pandémique.

FICHE ACTION : PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE 2/2

Méthodologie à appliquer :

1. Identifier les missions vitales, indispensables et différables au sein de votre structure.

Exemple :

- Missions vitales : ramassage des ordures, état civil, nettoyage des locaux...
 - Missions indispensables : paiement des salaires, comptabilité et budget...
 - Missions différables : activités culturelles et sportives, travaux d'entretien, dossiers divers...
2. Identifier le/les services et personnes assurant ces missions et quantifier le personnel nécessaire pour assurer les missions vitales et indispensables ;
 3. Répartir le personnel afin d'assurer les missions vitales voire indispensables.
 4. Définir des structures ressources (infirmier libéral...)

EXEMPLE DE TABLEAU DE SYNTHESE :

SERVICES VITAUX		SERVICES INDISPENSABLES		SERVICES DIFFERABLES
Classement missions	Affectation	Classement missions	Affectation	Classement missions
État civil (actes autres que mariages)	1	C.C.A.S. (lien social)	1	Restauration scolaire
Accueil (secrétariat)	1	Service du Personnel	1	Service culture, sport animation
Police Municipale	1	Marchés comptabilité	1	Service Urbanisme
Services Techniques (logistique / espaces verts)	8	Citoyenneté (C.N.I. passeports...)	1	État civil (mariage)
Services Techniques (hygiène, entretien)	1			
5 services	Roulement par 12 agents	4 services	Roulement par 4 agents	4 services

FICHE ACTION : PROTECTION DES SALARIES

Mesures d'hygiène à prévoir :

- Afficher les mesures d'hygiène personnelle pour éviter la contagion
- Distribuer les masques adéquats aux salariés
- Eviter au maximum les contacts physiques entre personnes en réduisant les déplacements, entretiens ou réunions n'ayant pas d'importance critique
- Refuser ou différer les congrès et séminaires
- Appliquer une hygiène des locaux adéquate

L'acquisition des équipements relève de la responsabilité de chaque employeur. Deux types de masques peuvent être employés :

- Les **masques anti-projections** tels les masques chirurgicaux, destinés à protéger les personnes à qui l'on fait face (notamment destinés aux personnes porteuses de la maladie).
- Les **masques FFP2**, destinés à protéger les personnes qui les portent. Ils sont notamment destinés aux personnes exposées aux malades, à leurs prélèvements ou à leurs effets, aux personnes en contact répété et rapproché avec le public, à celles chargées de la gestion des déchets ou des ordures ménagères.

ACTIVITES DES SALARIES	CONSIGNES ET MASQUES PRECRITS
<p style="text-align: center;">SALARIES TRAVAILLANT A DISTANCE</p> <p>(Non exposés à des contacts humains variés et nombreux du fait de leur activité professionnelle)</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGNES DES AUTORITES SANITAIRES VALABLES POUR LA POPULATION GENERALE</p>
<p style="text-align: center;">SALARIES PRESENTS SUR LE LIEU DE TRAVAIL HABITUEL</p> <p>(Exposés au risque environnemental général, notamment du fait du contact avec leurs collègues dans l'entreprise, sans que le risque soit aggravé par une organisation particulière du travail)</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGNES ELEMENTAIRES D'HYGIENE ET DE SECURITE DESTINEE A LA POPULATION GENERALE</p>
<p style="text-align: center;">SALARIES EXPOSES REGULIEREMENT A DES CONTACTS ETROITS AVEC LE PUBLIC</p> <p>(Le risque de transmission du virus grippal pandémique s'avère être plus élevé parce-que l'activité professionnelle implique une surexposition, sur le lieu de travail, à des facteurs de risque d'origine environnementale)</p>	<p style="text-align: center;">PORT DE MASQUE DE TYPE FFP2</p> <p style="text-align: center;">RENFORCEMENT DES MESURES D'HYGIENE</p>
<p style="text-align: center;">SALARIES DIRECTEMENT EXPOSES AU RISQUE DE TRANSMISSION DU VIRUS GRIPPAL</p> <p>(En raison même de la nature de leur activité professionnelle)</p>	<p style="text-align: center;">PORT DE MASQUE DE TYPE FFP2</p> <p style="text-align: center;">RENFORCEMENT DES MESURES D'HYGIENE</p>