



EPTB AUDE

SMMAR

DES RIVIÈRES & DES HOMMES

PCS 2.0

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 2.0

PCS Synthétique (version publique)

Commune de : PARAZA

Remis le : 1^{er} septembre 2022



LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



- OBJECTIF : Apporter une réponse communale opérationnelle à la gestion d'une situation à risque sur le territoire
- Définir et organiser à l'avance l'ensemble des mesures nécessaires à l'alerte et à la sauvegarde des habitants et de leurs biens
- Organiser à l'avance les moyens humains et matériels nécessaires à l'accomplissement de cet objectif
- Document de prévention, dépourvu de portée réglementaire (au sens du PPRi)
= un guide pour intervenir

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



- ➔ Support contenant les actions de sauvegarde pour faire face à un évènement :
 - ➔ Suppose une organisation de l'équipe municipale (qui fait quoi ? Comment ? Quand ?)
 - ➔ Suppose de connaître les spécificités de la commune pour mener à bien les actions de sauvegarde

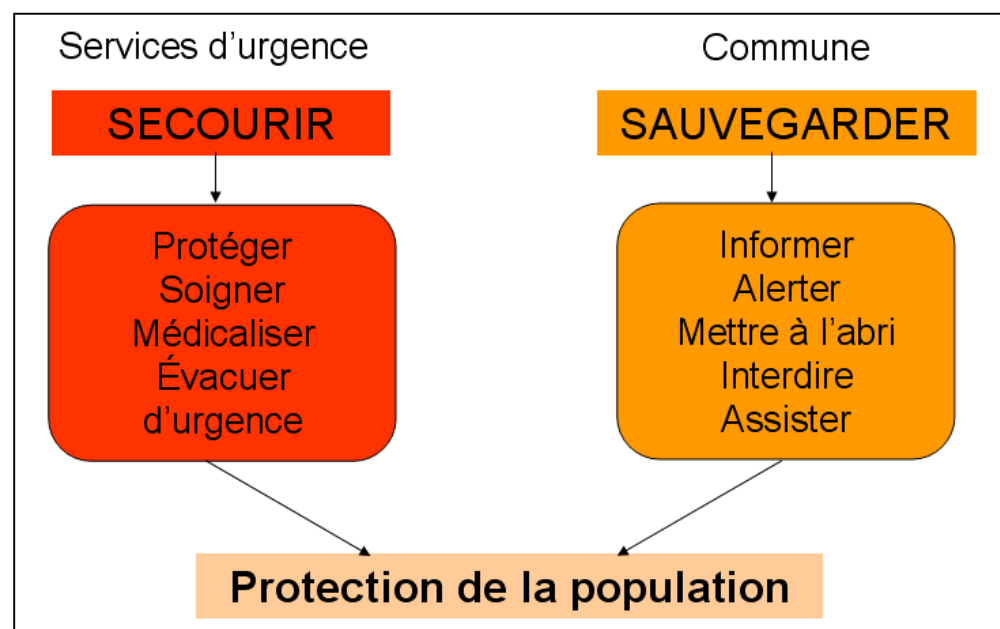
- ➔ Réponse aux obligations données par les récents textes en matière de sécurité civile (08/2004; 09/2005)

ORGANISATION DE LA SECURITE CIVILE EN FRANCE

Différentes échelles d'intervention fonction de l'importance et de la gravité de l'évènement :

- Niveau communal → activation du P.C.S.
- Niveau départemental/régional → activation du plan ORSEC
- Niveau national → activation de plans nationaux

Un partage des missions pour assurer la protection de la population.





ORGANISATION DE MON EQUIPE MUNICIPALE (C.C.M.)



PRÉFECTURE 11
SDIS 11
GENDARMERIE
C.D.11
E.P.C.I.fp
COMMUNES
VOISINES

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Emile DELPY

Suppléant :

Michel FERNANDEZ

Evaluation-Synthèse

Responsables des cellules
Technique, Communication et Accueil

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

CELLULE SECRETARIAT/INTENDANCE

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Responsable : Emile DELPY

Suppléant : Gilles BERTRAND

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

En orange :

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

PC de Crise

Lieu : Mairie

Téléphone : 04 68 43 24 12

(ligne réservée)

CELLULE TECHNIQUE

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

Responsable : **Daniel PECH**

Suppléant : Olivier SUCH

Membres mobilisables : Freddy BASSE

CELLULE COMMUNICATION

- > Assurer l'interface entre la commune et la population
- > Alerter les personnes

Responsable : Marie-France HAIZE
SEMMESES

Suppléant : Michel FERNANDEZ

Membres mobilisables : Patrick CLERC

CELLULE ACCUEIL

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Responsable : Thalia REVENTLOW

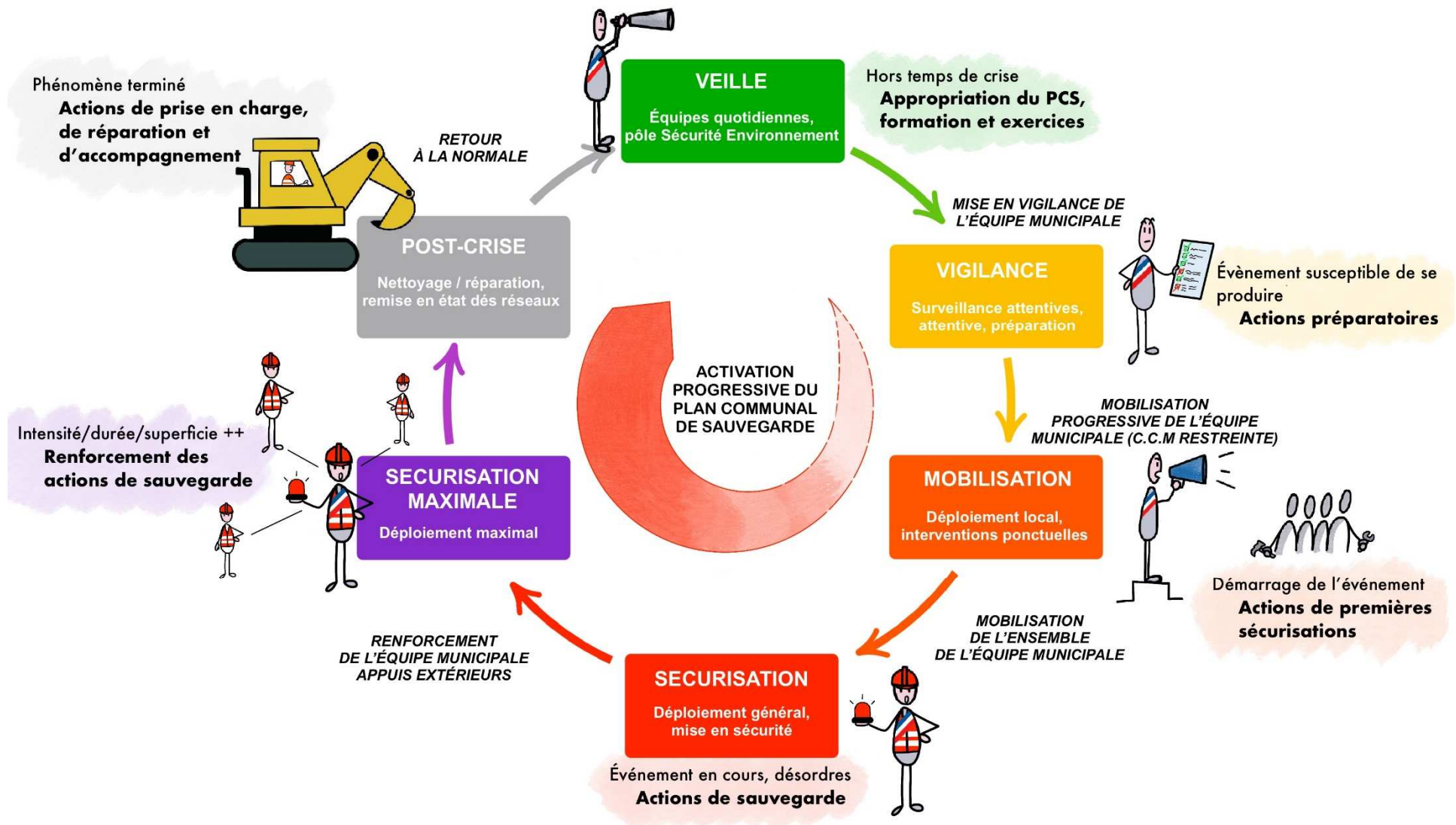
Suppléant : Guilaine LAMBERT

Membres mobilisables : Daniel PECH

LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE

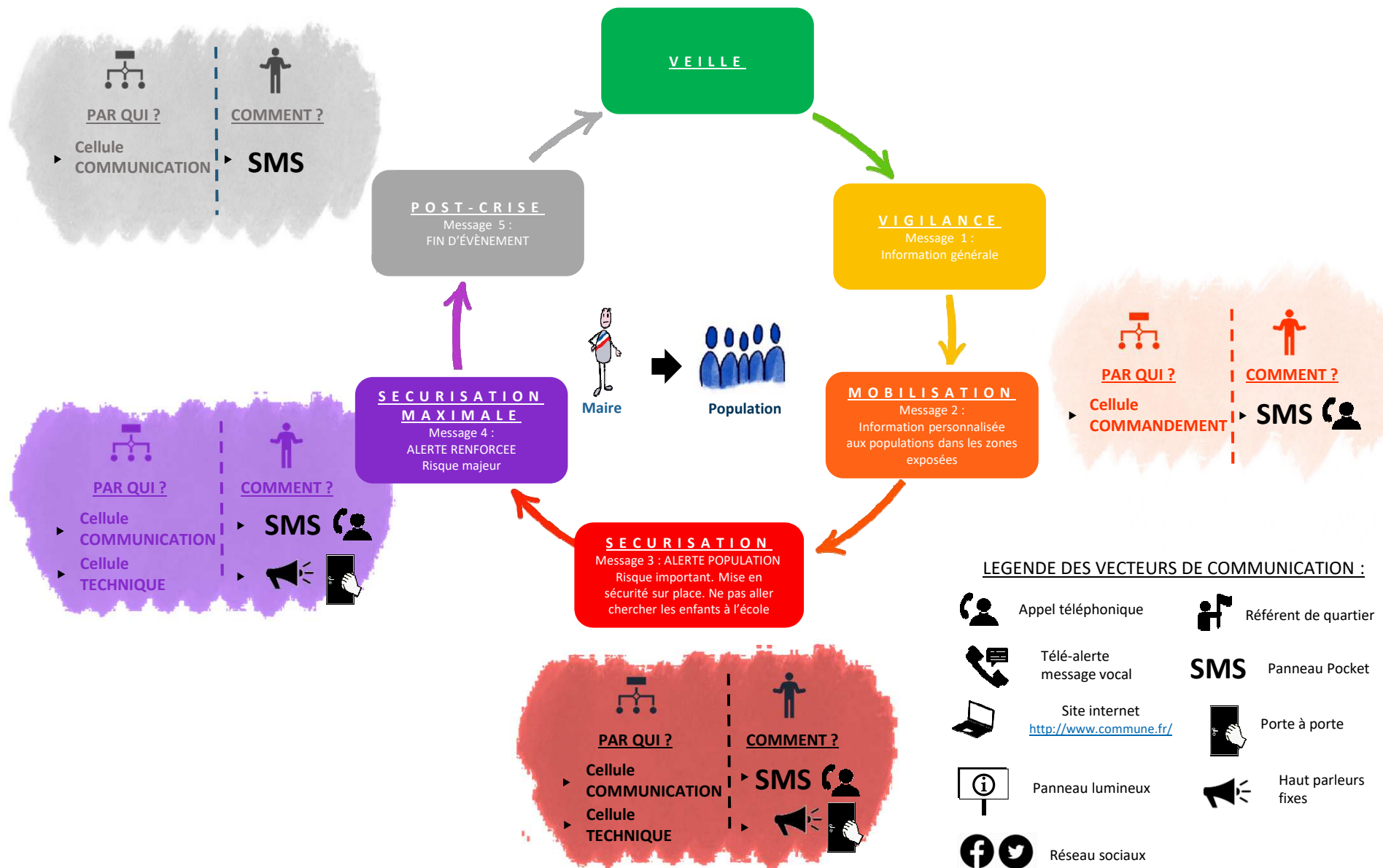


Les NIVEAUX DE SAUVEGARDE définissent les temps de la crise et les déclinent en actions opérationnelles





STRATEGIE COMMUNALE D'INFORMATION ET D'ALERTE AUX POPULATIONS





ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'EVENEMENT

Echelle de gravité



Si :

- Les **capacités** du D.O.S. et de ses équipes sont **dépassées**
- L'**événement** produit des effets **excédant les limites communales** nécessitant des moyens accrus et une coordination particulière

Alors :



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

Directeur des Opérations de Secours D.O.S.



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

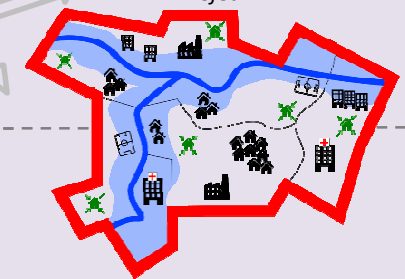
Commandant des Opérations de Secours C.O.S.



Directeur des Opérations D.O.



Préfet



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



Le **maire** reste responsable de la **sauvegarde de sa population** en toute circonstance



MISSIONS DE SAUVEGARDE

- **INFORMER**
 - **ALERTER**
 - **METTRE** à l'abri
 - **INTERDIRE** certains accès à
 - **ASSISTER**
- la population

MISSIONS DE SECOURS

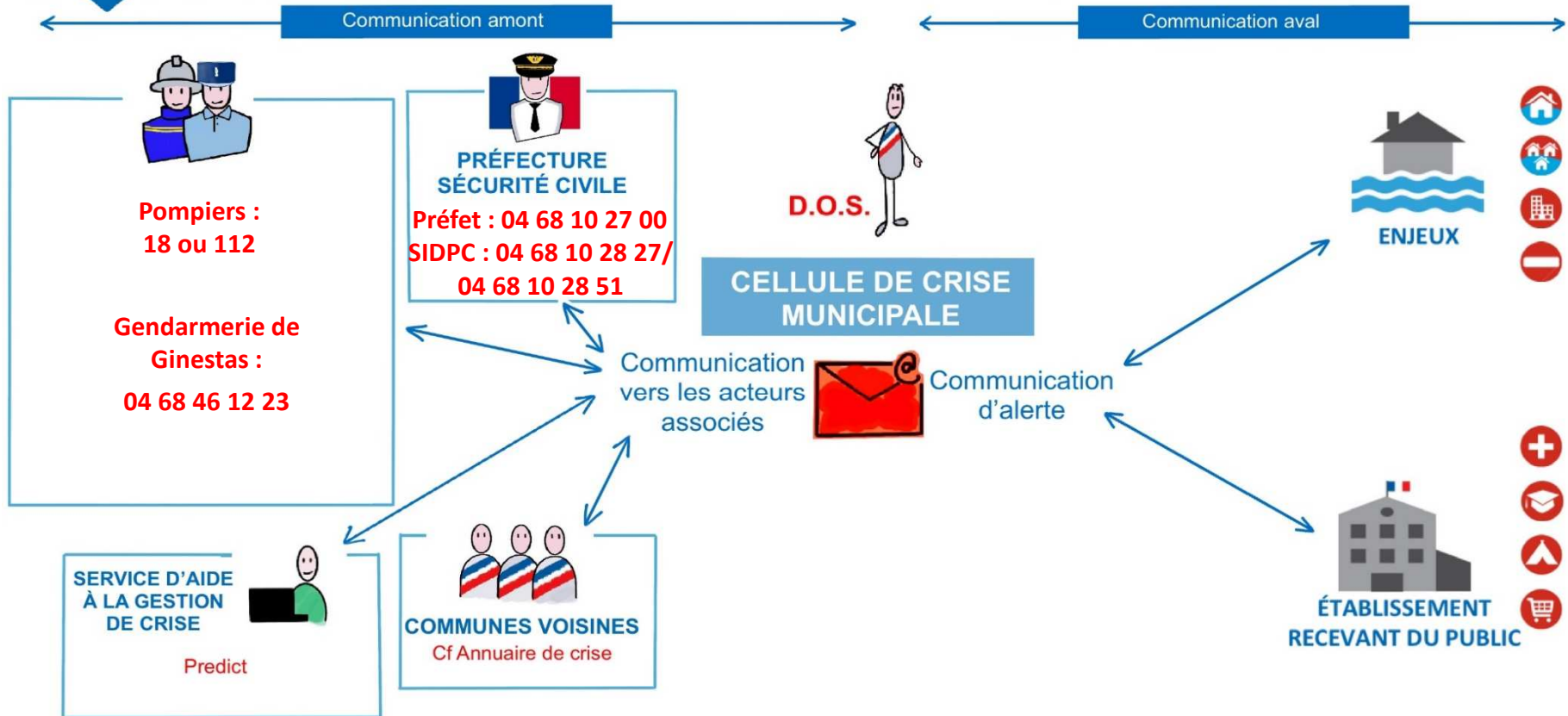
- **PROTEGER**
 - **SOIGNER**
 - **MEDICALISER**
 - **EVACUER D'URGENCE**
- la population

MISSIONS PEFECTORALES

- **ACTIVER** le plan ORSEC
- **COORDONNER** les moyens à l'échelle départementale
- **DIRIGER** les secours et interventions



COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIÉS



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

POURQUOI ?

Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux)

COMMENT ?

- Disposer d'un téléphone filaire
- Le brancher sur une ligne directe ou une ligne de fax indépendante du standard mairie
- Autres moyens possibles : talkie-walkie, téléphone satellite, etc



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL



CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salle polyvalente	6 rue de la mairie	/	250	oui	petite	Mairie

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL



- Téléphones
- Talkie-Walkie
- Main Courante
- Papier
- Stylo
- Tables
- Chaises
- Etc...



- Eau Potable
- Cafetière
- Bouilloire
- Café - Thé
- Pain
- Soupes lyophilisées
- Etc ...



- Matelas
- Couvertures
- Tapis
- Etc ...

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL



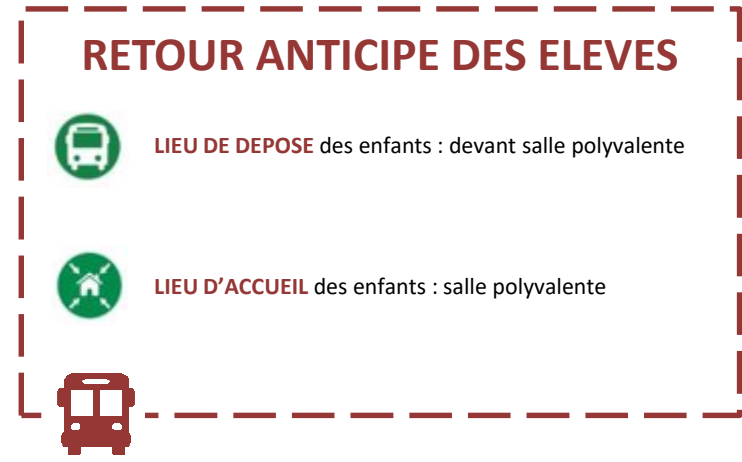
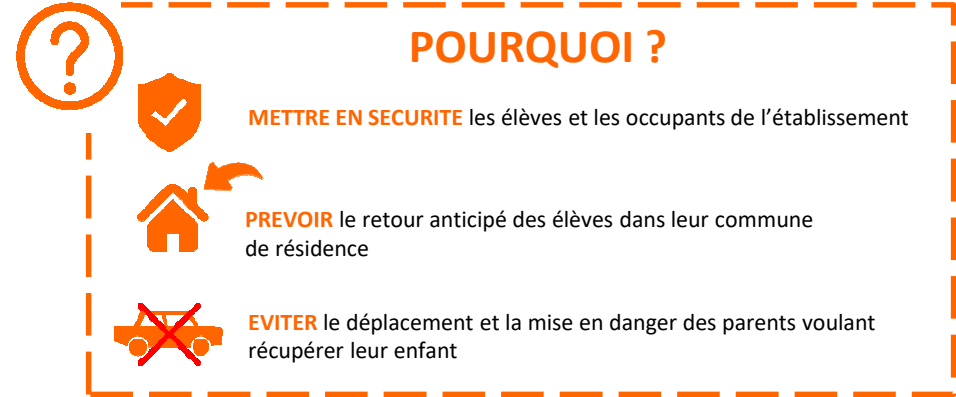
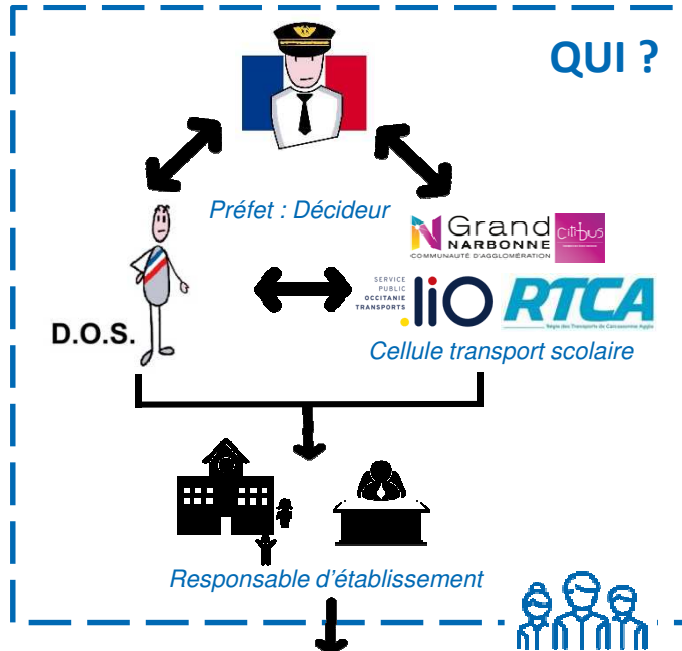
- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampes, bougies...)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Aude (...FM)
- Intendance et logistique adaptés à la situation etc.

MATÉRIELS DISPONIBLES POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Table	43	Salle	
Chaises	280	salle	
Bancs			
Lits de camp			
Tapis de gym	12	bibliothèque	
Couverture (de survie)	?	mairie	



SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS



- FIXER** les conditions de mise en sécurité des élèves et du retour des élèves dans leur commune de résidence
- ETRE EN POSSESSION** du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) à jour du ou des établissements scolaires

PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SECURISATION
SECURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

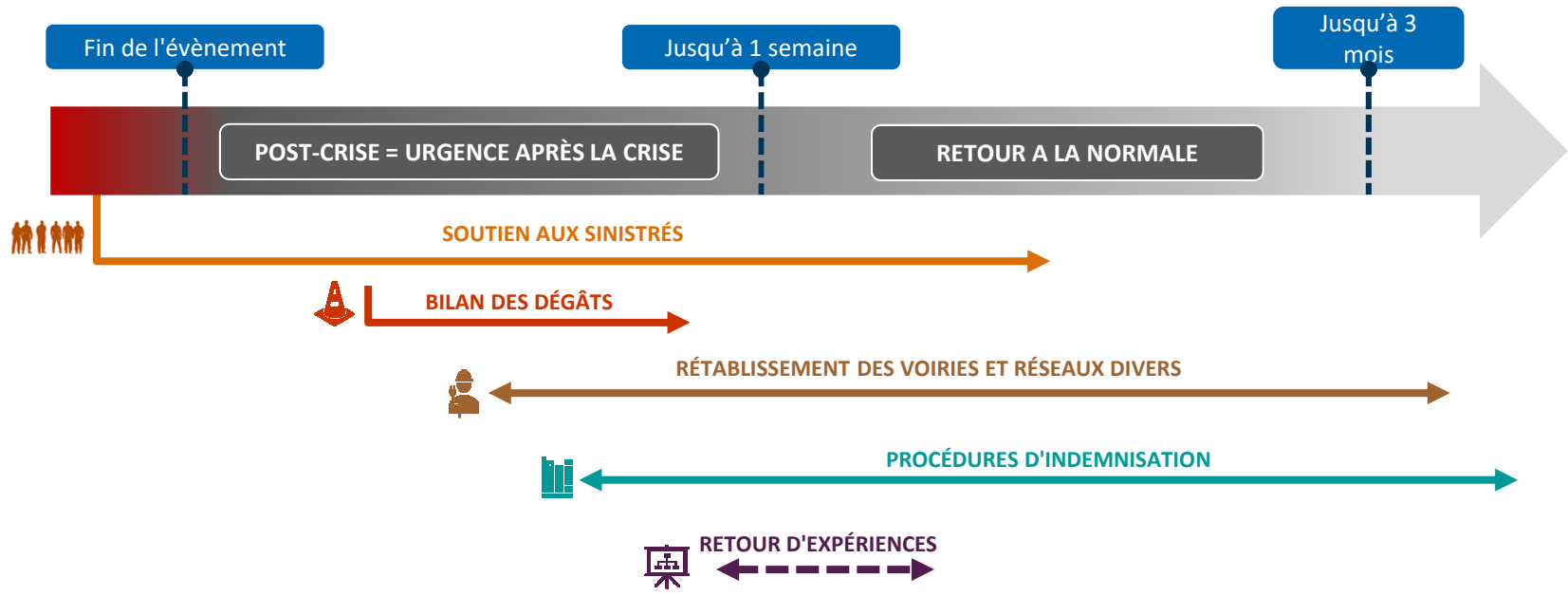
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

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

RETOUR A LA NORMALE

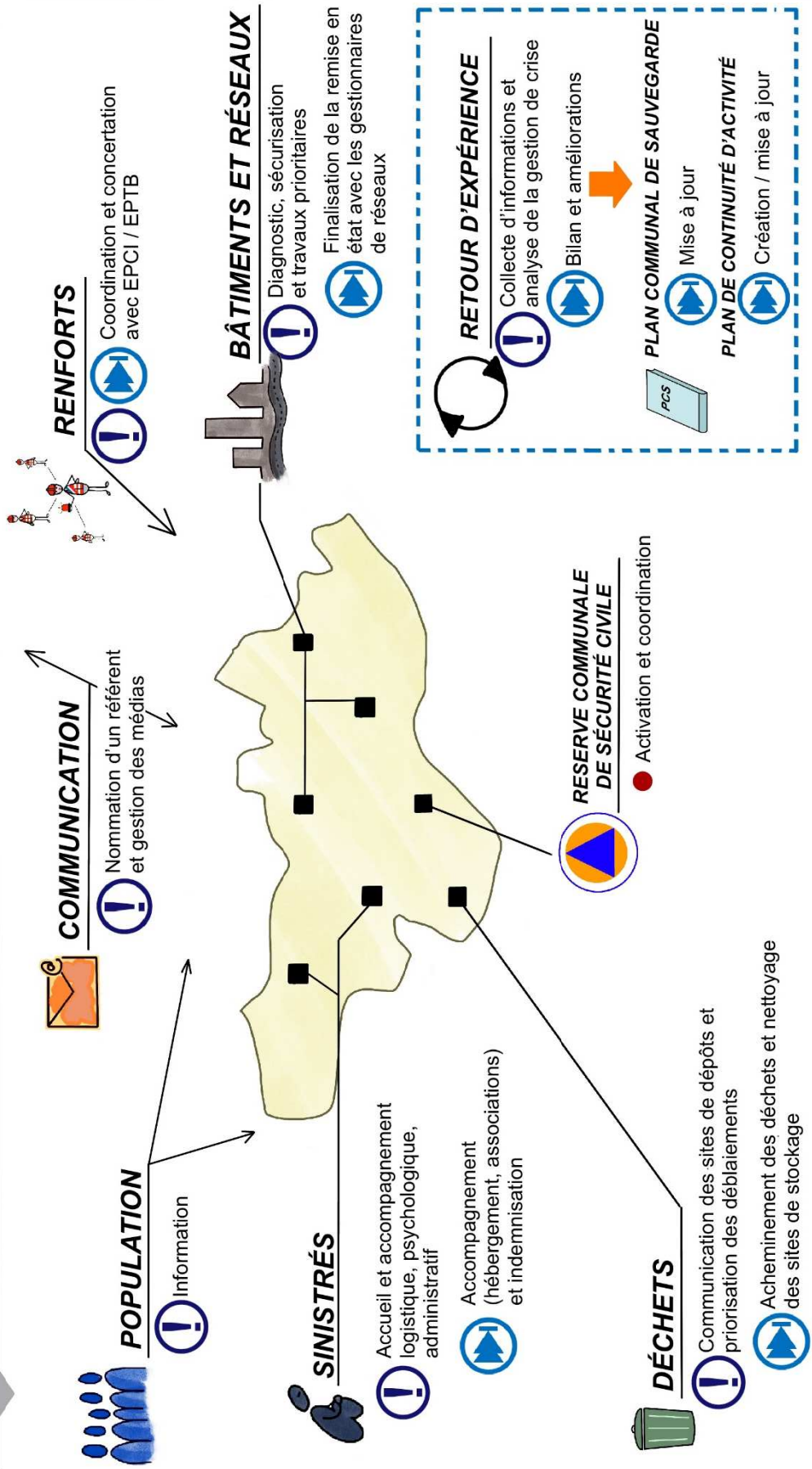
Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..), proposer des solutions de relogement temporaires aux sinistrés. Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs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



PHASES POST-EVENEMENT


! POST-CRISE (Court terme)
! RETOUR À LA NORMALE (Moyen-long terme)

ACCOMPAGNEMENT DES SINISTRÉS
 DIAGNOSTIC ET RÉPARATIONS
 RETOUR D'EXPÉRIENCE





SOUTIEN AUX POPULATIONS

POURQUOI ?

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



DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



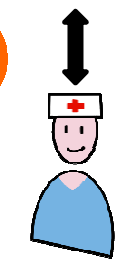
MEMO



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



Préfet et Département



Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)

Identification des besoins

D.O.S.



Associations, réservistes et bénévoles

COMMENT ?



IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés



METTRE en œuvre les actions de soutien



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



MISSIONS

URGENCE

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

ACCOMPAGNEMENT

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

POST-EVENEMENTIELLE

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

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

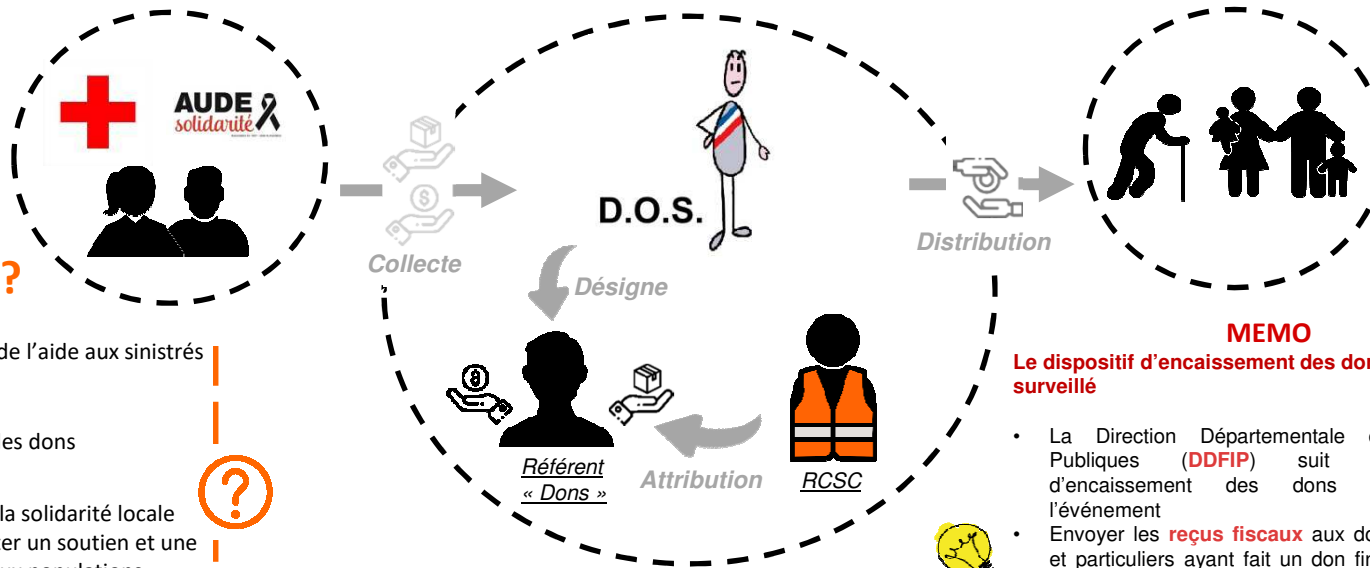
SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



POURQUOI ?



APPORTER de l'aide aux sinistrés



PRIORISER les dons



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



MEMO

Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

- La Direction Départementale des Finances Publiques (**DDFIP**) suit le dispositif d'encaissement des dons suscités par l'événement
- Envoyer les **reçus fiscaux** aux donateurs privés et particuliers ayant fait un don financier **auprès du CCAS** pour qu'ils bénéficient d'une **réduction fiscale**

APRES

• CIBLER les besoins des sinistrés

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



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



• INVENTORIER les ressources perdues lors du sinistre



• PRÉCISER les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignements



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



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



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



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



• N'ACCEPTER que les dons nécessaires



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



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

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

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



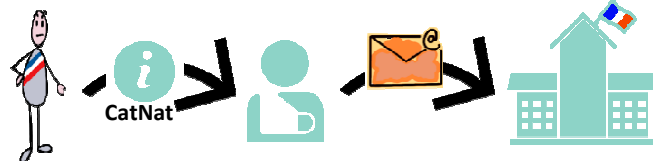


REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS

QUI ?

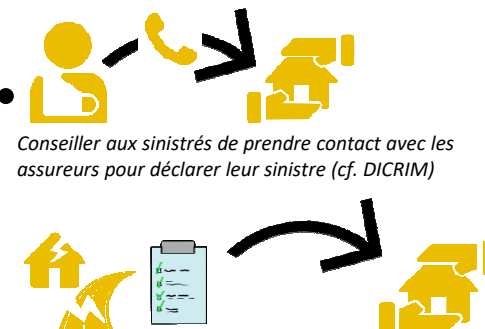
- D.O.S. : Maire
- Communication
- Secrétariat Intendance
- Population

1



Informers les sinistrés sur la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (CatNat) en déclarant leur sinistre à la mairie (dans une lettre manuscrite)

2



Conseiller aux sinistrés de prendre contact avec les assureurs pour déclarer leur sinistre (cf. DICRIM)

Etablir un premier bilan des dégâts et déclarer le sinistre auprès de l'assureur communal

Fin de l'évènement

POST-CRISE

Dans les 5 jours

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SECURISATION

SECURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

3

Si demande de reconnaissance de l'état de CatNat:



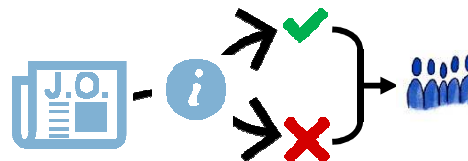
Etablir un rapport descriptif de l'évènement, situer les lieux touchés sur une carte de la commune et compléter le CERFA N°13669*1

4



Transmettre la demande de reconnaissance de l'état de CatNat à la Préfecture

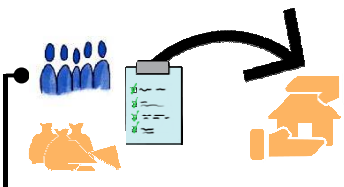
5



Informers la population de l'avis rendu par la commission par le biais d'un arrêté dans le Journal Officiel (J.O.)

6

Si avis favorable :



Informers les assurés du délai de transfert à leur compagnie d'assurance de l'état estimatif de leur dégât ou perte

Dans les 10 jours

(après publication de l'arrêté interministériel au J.O.)

LISTE DES ACRONYMES

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

Hôtel du Département de l'Aude
Allée Raymond Courrière
11855 CARCASSONNE Cedex 9
04 68 11 63 02
contact@smmar.org / www.smmar.org



EPTB AUDE
SMMAR
DES RIVIÈRES & DES HOMMES

PREDICT
20 rue Didier Daurat
34170 CASTELNAU-LE-LEZ
04 67 17 11 10
contact@predictservices.com



BRLI
1105, av. Pierre Mendès
France - BP 94001
30001 NÎMES Cedex 5
04 66 87 81 11
dc.brli@brli.fr



CYPRES
Route de la Vierge CS1
13696 MARTIGUES
04 42 13 01 00
cypres@cypres.org



Projet cofinancé par le Fonds Européen de Développement Régional