

# Guide de réalisation du Plan Communal de Sauvegarde

## Introduction :

Actuellement, les communes sont mal préparées à faire face aux risques majeurs.

Il existe une multitude de documents qui existent à ce sujet mais leurs objectifs restent flous et on les confond souvent. Parmi eux le document destiné à gérer au mieux une crise au niveau communal est le **Plan Communal de Sauvegarde (PCS)**.

Dans sa commune, le **Maire à une obligation de Diligence** (intervention) d'après l'article L 2212-5 du CGCT (« faire cesser les accidents et les fléaux calamiteux ... pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours ... prescrire l'exécution des mesures de sûreté ... »). De plus, le **Maire doit être le directeur des opérations de secours** (d'après la loi n°87-565 du 22 juillet 2002 du CGCT) jusqu'au déclenchement du (des) plans de secours par le préfet. Enfin, **l'information préventive est une obligation** d'après la loi n°87-565 du 22 juillet 1987.

Le PCS est donc destiné au Maire de la commune considérée.

Il convient donc de définir :

- L'objectif d'un PCS
- Ses modalités d'utilisation
- Son Cadre Législatif
- Sa place parmi les autres documents existants (champ d'action)

## Objectif du PCS :

L'objectif du PCS (Plan Communal de Sauvegarde) est de **mettre en œuvre une organisation prévue à l'avance au niveau communal** (testée et améliorée régulièrement) en cas de survenance d'événements graves afin de sauvegarder des vies humaines, diminuer les dégâts et protéger l'environnement. L'organisation va en fait coordonner les moyens, services ... existants pour optimiser la réaction en **créant la Cellule de Crise Communale (CdCC)**.

Ce plan s'adresse principalement aux commandants des groupements territoriaux et aux chefs de centres.

Si un risque majeur prédomine sur une commune, un PCS particulier peut être élaboré. Il ne prendra en compte que l'organisation prévue pour faire face à ce risque prédominant.

Si les capacités locales sont dépassées, la gestion des opérations relève de l'autorité préfectorale.

## Modalités d'utilisation du PCS :

Le PCS est utilisé par le Maire, ou par son représentant désigné et a pour but la mise en place de la CdCC (Cellule de Crise Communale).

La CdCC peut être déclenché :

- De la propre initiative du Maire, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale
- A la demande de l'autorité préfectorale

### Cadre Législatif :

Le PCS n'est pour le moment **pas une obligation légale et n'est pas réglementé**.

Pour plus d'informations sur les textes de lois concernant le rôle des maires et les dispositifs législatifs existant, aller en **annexe 1**

Les seuls textes dans lesquels figurent des **recommandations** pour l'élaboration de plans de sauvegardes communaux sont :

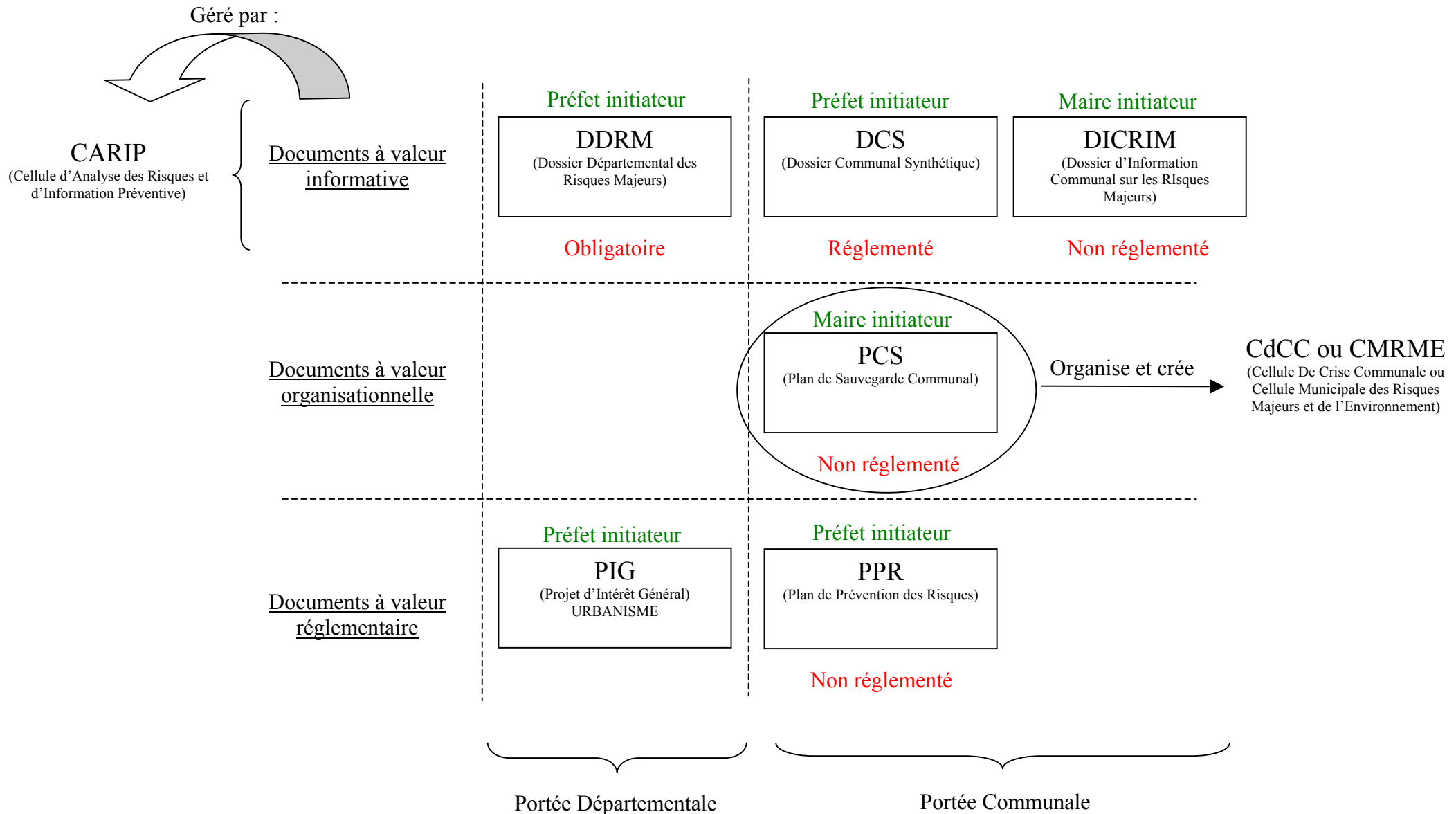
- L'instruction du 04 mars 2002, article 4.2.1\* pour le PSS POLMAR
- La circulaire du 10 mars 2000 pour les PPI installations nucléaires

### Place du PCS parmi les autres documents existants :

En ce qui concerne les Risques Majeurs chaque Maire se voit entouré d'un grand nombre de documents pas tout le temps réglementés. Nous avons choisi d'éclaircir la situation en faisant la synthèse suivante afin de bien situer la place du Plan Communal de Sauvegarde parmi l'ensemble des documents.

En **annexe 2** se trouve les définitions complètes de chacun des documents énoncés dans le tableau page suivante :

# Synthèse des documents existants et place du PCS



**Ce dossier a pour but de constituer un guide de réalisation d'un  
Plan Communal de Sauvegarde.**

## **SOMMAIRE**

### **PARTIE 1 : LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

<b><u>I. Présentation et analyse des risques sur le territoire communal.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
1.1. Classification des risques majeurs.....	6
1.2. Exemple d'étude de risques naturels .....	6
1.3. Exemple d'étude de risques technologiques.....	7
<b><u>II. Organisation de la cellule de crise communale.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
2.1. Son rôle, sa composition et sa localisation.....	8
2.2. Schéma organisationnel : Exemple d'organigramme d'une cellule de crise communale.....	10
2.3. Déclenchement de la cellule de crise communale.....	11
<b><u>III. Gestion de la crise .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
3.1. Fiches organisationnelles.....	12
3.2. Fiches action .....	12
3.3. Fiches support.....	13
<b><u>IV. Gestion du PCS dans le temps .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>V. Annexe 1 : Dispositif législatif et rôle des maires .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>VI. Annexe 2 : Définitions.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>VII. Annexe 3 : Les fiches organisationnelles, action et support.....</u></b>	<b><u>18</u></b>

### **PARTIE 2 : INFORMATION DU PUBLIC**

<b><u>I. Méthodologie pour la communication et l'information préventive du public.....</u></b>	<b><u>72</u></b>
1.1 Introduction .....	72
1.2 Place de l'information préventive dans le PCS .....	72
1.3 Cadre Réglementaire .....	73
1.4 Champ d'application.....	73
<b><u>II. Les obligations du maire .....</u></b>	<b><u>75</u></b>
<b><u>III. La formation à l'école.....</u></b>	<b><u>79</u></b>
<b><u>IV. Actions complémentaires.....</u></b>	<b><u>80</u></b>
<b><u>V. Renouvellement des actions de communication .....</u></b>	<b><u>83</u></b>
<b><u>VI. Illustrations .....</u></b>	<b><u>84</u></b>

## PARTIE 1 : LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

### I. Présentation et analyse des risques sur le territoire communal

On peut tout d'abord rappeler que le risque est défini comme la somme d'un aléa (événement non désiré) et un enjeu (quartier mal positionné). Il n'y a pas de risque avec un aléa et sans enjeux et l'inverse aussi bien évidemment.

Afin de pouvoir réagir au mieux en cas de crise, il convient tout d'abord de **répertorier les risques présents sur la commune** (naturels et technologiques). Cette présentation doit s'accompagner d'un historique recensant les principaux événements qui se sont produits sur la commune ainsi que d'une cartographie présentant les zones d'aléas et d'enjeux. Selon les cas il peut y avoir :

- une seule carte récapitulative : les cas simples (la très grande majorité)
- une carte par risque avec la carte récapitulative de toutes les zones à risque.

Il faut également présenter les mesures qui ont été prises par la commune et les consignes générales de comportement.

Pour ce faire, le Maire peut s'appuyer sur les documents existants notamment le **DDRM** (Dossier départemental des risques majeurs) et le **DCS** (Dossier communal synthétique).

#### 1.1. Classification des risques majeurs

##### - Les risques naturels :

- Inondation
- Inondation brutale
- Feu de forêt
- Chutes de neiges abondantes
- Avalanches
- Cyclones
- Tremblement de terre
- Mouvement de terrain
- Eruption volcanique

##### - Risques technologiques :

- Accident industriel
- Accident chimique
- Accident nucléaire
- Transport de matières dangereuses
- Rupture de barrage

#### 1.2. Exemple d'étude de risques naturels

##### Inondation :

- Liste des cours d'eau
- Liste des zones habitées menacées

Les principaux objectifs à atteindre sont :

- La surveillance.
- La mise en sécurité des zones dangereuses.
- L'information des populations.
- L'évacuation des zones inondables ou dangereuses.
- L'hébergement des personnes évacuées.

### Feu de Forêt :

Il est nécessaire de recenser les lieux situés dans les zones à risque (zones habitées menacées).

Les principaux objectifs à atteindre sont :

- La surveillance.
- La mise en sécurité des zones dangereuses.
- L'information des populations.
- L'évacuation des zones dangereuses.
- L'hébergement des personnes évacuées

### 1.3. Exemple d'étude de risques technologiques

#### Accident TMD :

Il est nécessaire de recenser les lieux habités susceptibles d'être concernés et situés à proximité des voies concernées :

- Voies routières
- Voies ferroviaires
- Voies fluviales
- Autres

Les principaux objectifs à atteindre sont :

- La surveillance.
- La mise en sécurité des zones dangereuses.
- La mise à l'abri ou l'évacuation de la population si nécessaire
- La prise en charge des personnes évacuées.
- L'hébergement des personnes si nécessaire.

#### Risque industriel :

➤ Liste des sites industriels de la commune

Entreprise	Activité	Coordonnées	Risque	Existence d'un PPI approuvé

Les principaux objectifs à atteindre sont :

- Estimer l'importance probable de la crise.
- Alerter la population riveraine.
- La mise en sécurité de la zone adjacente au lieu du sinistre.
- La mise à l'abri ou l'évacuation de la population si nécessaire.
- La prise en charge des personnes évacuées.
- L'hébergement des personnes si nécessaire.

## **II. Organisation de la cellule de crise communale**

### **2.1. Son rôle, sa composition et sa localisation**

#### *a. Rôle*

La cellule de crise communale est un organe de réflexion et de proposition interdisciplinaire capable de réagir immédiatement en cas d'événements graves ou de risques majeurs afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées. Elle constitue alors un Poste de Commandement (PC). Elle doit conseiller et proposer au maire les actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à mettre en sécurité et à protéger les populations.

#### *b. Composition de la Cellule :*

Parmi le personnel de la Cellule Municipale des Mesures d'Urgence, on peut distinguer deux catégories de personnes :

- Le personnel permanent qui peut être convoqué quel que soit le type de sinistre auquel la cellule doit faire face.
- Les services ou conseillers techniques susceptibles d'être associés à la cellule. Il s'agit en fait de professionnels ou de spécialistes d'un risque particulier. Ces personnes n'interviennent donc que dans certaines situations.

Toute personne susceptible d'intervenir dans la gestion de crise doit suivre une formation. L'objectif de cette formation est d'acquérir un certain nombre de connaissances dans le domaine des risques, aussi bien sur le plan réglementaire que technique, en matière de prévention et de secours. Cette formation doit permettre une meilleure maîtrise et par conséquent une meilleure gestion des risques. Une bonne façon d'arriver à des résultats est d'organiser régulièrement des exercices à partir de scénarios fictifs mettant les acteurs en situation de gestion de crise.

C'est un organe de réflexion et de coordination de chacun des services opérationnels sur le terrain. Il peut être structuré en plusieurs équipes : 1 équipe PC et communication, 1 équipe logistique et 1 équipe transmission et accueil du public.

#### **Chaque équipe pourra être tenue par une seule personne.**

Un exemple d'organisation de poste de commandement est indiqué ci-après.

Il faut définir précisément sa composition, ses modalités de fonctionnement et le lieu.

Les personnels susceptibles d'activer les différentes équipes sont prévus à l'avance. Dans un souci d'efficacité, les équipes doivent être si possible situées dans des pièces différentes, mais proches néanmoins.

**En phase de pré-alerte (cf. 2.3.), le PC Mairie peut être réduit au minimum; au fur et à mesure de l'évolution de la situation, sa composition réunira l'ensemble des membres de la cellule de crise.**

En ce qui concerne la gestion du personnel, il sera nécessaire de :

- Lister les personnels susceptibles d'être mobilisés  
**Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
- Prévoir un système de relève afin de pouvoir travailler dans la durée.  
**Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
- Localisation

La cellule de crise communale est implantée, de préférence, en mairie dans des locaux utilisés au quotidien par les services de la mairie dans le cadre de leurs missions. Ces lieux seront aménagés de manière à être facilement et rapidement transformables en dispositif de crise à toute heure du jour et de la nuit.

Les locaux et les ressources liés au bon fonctionnement des installations (installations électriques et de communications) seront installés en dehors des zones à risque.

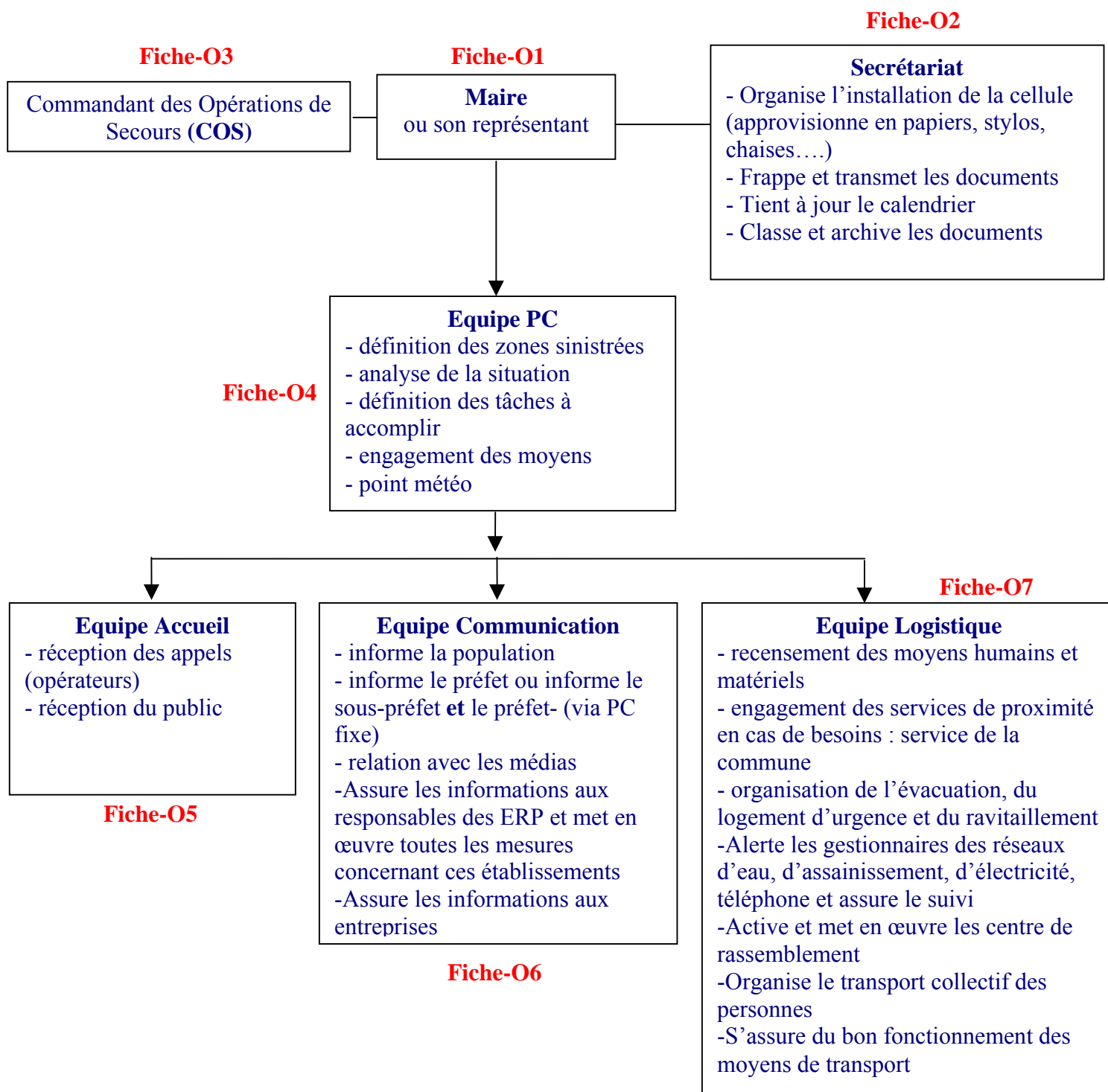
Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants

- possibilité de mettre en place plusieurs lignes téléphoniques
- 1 ou 2 télécopieurs (1 en émission/1 en réception)
- 1 téléphone portable
- 1 micro-ordinateur et une imprimante
- un jeu complet de cartes et de plans de la commune
- la liste et l'adresse des habitants de la commune
- un ensemble de ressources en papeterie (bloc, stylos...)

Il est cependant nécessaire de **prévoir un ou plusieurs sites de repli** (écoles, direction des services techniques) susceptible de permettre l'accueil de la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement en cas d'indisponibilité de la mairie.

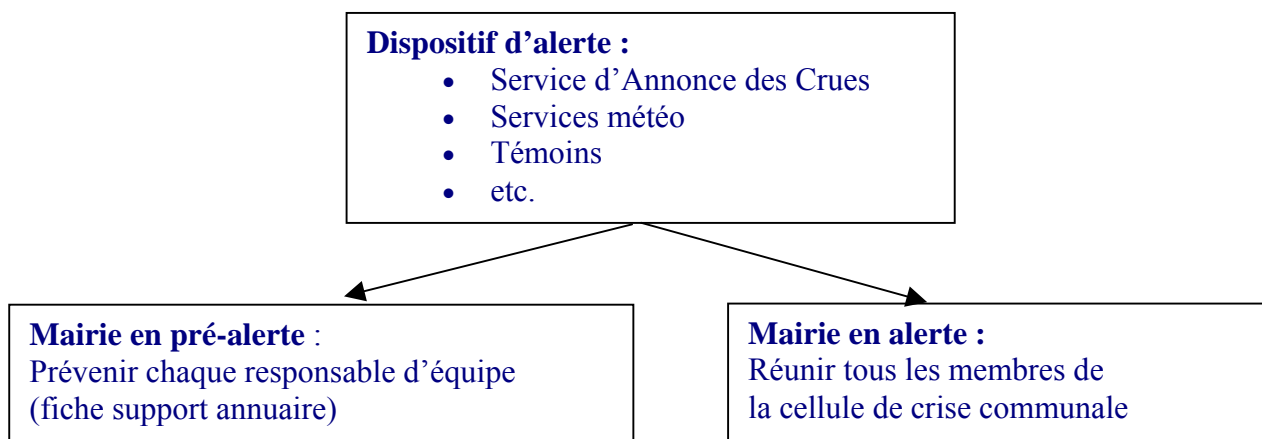


## 2.2 Schéma organisationnel : Exemple d'organigramme d'une cellule de crise communale



### 2.3. Déclenchement de la cellule de crise communale

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer la cellule de crise communale. Pour cela il met en œuvre le schéma de communication qui consiste à prévenir les responsables de chacune des équipes en fonction de la gravité de l'événement.



### **III. Gestion de la crise**

La méthode de gestion de crise préconisée consiste à suivre des fiches préalablement effectuées. Ces fiches sont tout d'abord de type organisationnelles. Elles reprennent le schéma organisationnel de la partie 2.2. dans le détail (Fiches **F-Oi** en annexe) en décrivant les actions que doivent mener chaque responsable d'équipe. Chaque action afin d'être correctement et le plus rapidement effectuée se verra associer à des fiches « actions » ou « support » (Fiches **F-Ai** ou **F-Si** en annexe).

#### 3.1. Fiches organisationnelles

Elles sont présentées en **annexe 3** ainsi que dans le **dossier annexe** regroupant l'ensemble des fiches.

Fiche organisationnelle du Maire **Fiche F-O1**

Fiche organisationnelle du secrétariat **Fiche F-O2**

Fiche organisationnelle du Commandant des opérations de secours (COS) **Fiche F-O3**

Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe PC **Fiche F-O4**

Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe accueil **Fiche F-O5**

Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe communication **Fiche F-O6**

Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe logistique **Fiche F-O7**

Il est à noter que la fiche COS est ici à titre informatif pour que le maire puisse connaître ses fonctions. Le COS est généralement un officier sapeur pompier qui a l'habitude de gérer des situations de crise.

#### 3.2. Fiches action

Elles sont présentées dans le **document annexe** regroupant l'ensemble des fiches.

Accueil du public à la mairie **F-A1**

Accueil des sinistrés **F-A2**

Accueil téléphonique du public **F-A3**

Alerte de la population **F-A4**

Cartographie des zones sinistrées **F-A5**

Fiche de suivi **F-A6**

Gestion post-crise-Retour à la normale **F-A7**

Intervention **F-A8**

Lieux publics et ERP **F-A9**

Organisation d'une évacuation **F-A10**

Protection contre de vol et le vandalisme **F-A11**

Réalisation d'un communiqué de presse **F-A12**

Chaque fiche dispose d'un lien dans les fiches organisationnelles.

### 3.3. Fiches support

Elles sont présentées dans le **document annexe** regroupant l'ensemble des fiches.

Accueil des sinistrés au centre de rassemblement **F-S1**

Annuaire de crise **F-S2**

Annuaire des services **F-S3**

Annuaire lieux publics et ERP **F-S4**

Echelle de risque **F-S5**

Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages-tentes **F-S6**

Etat des lieux du matériel **F-S7**

Lieux d'hébergement **F-S8**

Informations relatives à la population **F-S9**

Matériels de travaux **F-S10**

Matériels d'urgence et communication **F-S11**

Mobilier **F-S12**

Moyens humains **F-S13**

Ravitaillement **F-S14**

Réquisitions **F-S15**

Suivi des capacités d'hébergement et de restauration **F-S16**

Véhicules de transport **F-S17**

Zones sinistrées **F-S18**

Chaque fiche dispose d'un lien dans les fiches organisationnelles.

#### **IV. Gestion du PCS dans le temps**

Le PCS ne doit pas rester un document figé, il doit faire l'objet de remises à jour régulières, il convient de réactualiser les annuaires au moins une fois par an.

De plus ce type de plan doit impérativement reposer sur des entraînements réguliers. Il convient de tester ce plan une fois par an. Ces exercices peuvent s'intéresser à l'ensemble du plan (mais ces exercices sont difficiles à gérer) ou bien à certaines parties spécifiques (regroupement du matériel, répercussion de l'alerte auprès de l'ensemble des acteurs du plan...).

Après chaque exercice et encore plus après une crise, il sera essentiel de mettre en place un retour d'expérience. Ce dernier consiste à étudier les points forts et faibles de la crise. De cette analyse devra découler des améliorations permanentes de l'organisation existante.

## **ANNEXES**

## **V. ANNEXE 1 : DISPOSITIF LEGISLATIF ET ROLE DES MAIRES**

Permet de définir les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde destinées à assurer la sécurité des biens et des personnes et à permettre l'organisation des secours.

- Cadre des pouvoirs de police administrative des maires :
  - ✓ Code des communes : L.131-1 et L.131-13
  - ✓ Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : L.2212-5
  - ✓ Loi 87-565 du 22 juillet 1987 : Art. 3 et 5 (Organisation de la sécurité civile)
- Responsabilité du Maire sur la sécurité de ses administrés, il doit prendre les mesures de protection de la population :
  - ✓ Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d'urgence.
  - ✓ Décret 90-918 du 11 octobre 1990 : Modalités de l'information du public dans les communes soumises à un PPR et/ou PERI (schéma d'information)
  - ✓ Décret 95-1115 du 05 octobre 1995 : Art.4, Application du 3° de l'article 40-1 de la Loi du 22 juillet 1987. Indique que le plan peut définir les réseaux et infrastructures pour faciliter l'évacuation et l'intervention des secours, prescrire aux particuliers la réalisation de travaux contribuant à la prévention des risques et subordonner la réalisation de travaux ou aménagements nouveaux nécessaires à la prévention des risques.
- Compétence du Maire et ses obligations :
  - ✓ CGCT, Art. L.2211-1: Mission de sécurité publique
  - ✓ CGCT, Art. L.2212-4 ou Art. L.131-7 du Code des communes : Le maire est chargé de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs.
  - ✓ Code des communes Art. L.131-2 ou CGCT Art. L.2212-2 : Police municipale assure le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Cela comprend le soin de prévenir et en cas de faire cesser tout fléaux calamiteux tels que les inondations...

## **VI. ANNEXE 2 : DEFINITIONS**

### **DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs**

C'est un dossier d'information et de sensibilisation sur les risques majeurs, naturels et technologiques du département, réalisé à partir des connaissances acquises au moment de sa publication. Il est établi par le préfet, en liaison avec les différents acteurs départementaux du risque majeur, puis validé par la cellule des risques et d'information préventive (CARIP). Il est consultable en Mairie.

### **D.I.C.R.I.M. : Document d'information communal sur les risques majeurs.**

Document réalisé à partir du D.C.S., enrichi des mesures de prévention ou de protection qui auraient été prises par la commune. Il est consultable en mairie, mais doit également être adressé aux principaux acteurs du risque majeur de la commune.

### **D.C.S. : Dossier communal synthétique des risques majeurs.**

Document réglementaire qui présente les risques naturels et technologiques encourus par les habitants de la commune. Il a pour objectif d'informer et de sensibiliser les citoyens. Il est consultable en mairie.

### **C.A.R.I.P. : Cellule d'analyse des risques et d'information préventive:**

Commission chargée de mettre en oeuvre dans le département, le dispositif d'information préventive des populations sur les risques majeurs. Cette commission a été installée dans l'Aude le 22 mars 1995.

### **P.P.R. : Plan de prévention des risques (document réglementaire qui délimite les zones exposées aux risques naturels prévisibles).**

Procédure déconcentrée et simplifiée qui permet au préfet de prendre en compte les conséquences des risques naturels dans les documents d'urbanisme et les droits d'occupation du sol. Le maire doit en tenir compte lors de l'élaboration ou de la révision des P.O.S. ou des P.L.U. : le P.P.R. se substitue alors à d'autres procédures telles que P.E.R., R-111-3, P.S.S. etc.

### **P.I.G. (document d'urbanisme) : Projet d'intérêt général.**

Il peut être utilisé pour prévenir les risques majeurs, qu'ils soient d'ordre technologique ou naturel. Un P.I.G. mentionne notamment:

- la définition précise de son périmètre,
- l'indication des travaux ou (et) les mesures visant à prévenir le risque (inconstructibilité, prescriptions spéciales...)

Il permet au préfet de mettre en demeure les collectivités locales d'intégrer des contraintes urbanistiques dans les schémas directeurs et les plans d'occupation des sols.



## **VII. ANNEXE 3 : LES FICHES ORGANISATIONNELLES, ACTION ET SUPPORT**

Fiche organisationnelle du Maire **Fiche F-O1**  
Fiche organisationnelle du secrétariat **Fiche F-O2**  
Fiche organisationnelle du Commandant des opérations de secours (COS) **Fiche F-O3**  
Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe PC **Fiche F-O4**  
Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe accueil **Fiche F-O5**  
Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe communication **Fiche F-O6**  
Fiche organisationnelle du responsable de l'équipe logistique **Fiche F-O7**

Accueil du public à la mairie **F-A1**  
Accueil des sinistrés **F-A2**  
Accueil téléphonique du public **F-A3**  
Alerte de la population **F-A4**  
Cartographie des zones sinistrées **F-A5**  
Fiche de suivi **F-A6**  
Gestion post-crise-Retour à la normale **F-A7**  
Intervention **F-A8**  
Lieux publics et ERP **F-A9**  
Organisation d'une évacuation **F-A10**  
Protection contre de vol et le vandalisme **F-A11**  
Réalisation d'un communiqué de presse **F-A12**

Accueil des sinistrés au centre de rassemblement **F-S1**  
Annuaire de crise **F-S2**  
Annuaire des services **F-S3**  
Annuaire lieux publics et ERP **F-S4**  
Echelle de risque **F-S5**  
Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages-tentes **F-S6**  
Etat des lieux du matériel **F-S7**  
Lieux d'hébergement **F-S8**  
Informations relatives à la population **F-S9**  
Matériels de travaux **F-S10**  
Matériels d'urgence et communication **F-S11**  
Mobilier **F-S12**  
Moyens humains **F-S13**  
Ravitaillement **F-S14**  
Réquisitions **F-S15**  
Suivi des capacités d'hébergement et de restauration **F-S16**  
Véhicules de transport **F-S17**  
Zones sinistrées **F-S18**

## Fiche organisationnelle Maire

### Rappel des actions à mener avant ou en cas de crise :

- Actions préventives qui favoriseront l'évitement de la crise :
  - Avertir et informer la population soumise au risque sur les possibles conséquences, les moyens de sauvegarde, la conduite à tenir (DCS, DDRM...)
  - Favoriser les accords inter-communaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est touchée par la crise
- Actions afin de résorber la crise :
  - Mettre en place la cellule de gestion de crise (Activation)
  - S'informer de la mise en œuvre de tous les services d'intervention
  - Coordonner et diriger les différents services
  - Mettre en place le personnel d'astreinte. **Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
  - Interroger régulièrement le répondeur de la préfecture pour se tenir informé régulièrement des directives du préfet. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
  - Appeler régulièrement Météo France pour connaître l'évolution de la météo et les prévisions à court et moyen terme. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
  - En cas de risque inondation, se tenir informé auprès du Service d'Annonce des Crues si la commune est couverte par ce service départemental. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
  - Planifier les secours en fonction de l'évolution de la crise
  - Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe
  - Eviter qu'un sur accident ne se produise
  - Déclencher la surveillance des quartiers habités afin d'évaluer les évolutions possibles des dégâts sur le terrain
  - Préparer et mettre en œuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement. **Fiche Action Organisation de l'évacuation (F-A7), Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S8), Mobilier (F-S12), Ravitaillement (F-S14)**
  - Vérifier les points sensibles : les zones touchées par l'évènement, les routes coupées, les hameaux isolés et les mettre en évidence sur une carte adaptée. **Fiche Action Cartographie des zones sinistrées (F-A5), Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**
  - Mettre en place un plan de circulation adapté en fonction de l'évolution du phénomène
  - Evacuer les sinistrés vers les lieux d'accueil et assurer leur prise en charge **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2), Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1)**
  - Assurer le soutien socio-psychologique des sinistrés
  - Se mettre en contact avec la DDASS et des associations caritatives. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
  - Ravitailler en eau potable et alimentation **Fiche Support Ravitaillement (F-S14)**
  - Mobiliser les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale, **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7), Fiche Support Moyens humains (F-S13)**

- Coordonner les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention **Fiche Action Gestion post-crise-Retour à la normale (F-A7)**, **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Tenir une fiche de suivi concernant l'ensemble des services **Fiche Action Fiche de suivi (F-A6)**
- Procéder à des réquisitions si nécessaire. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.
- Réaliser le bilan après la crise avec les responsables des équipes et dégager le retour sur expérience de cette gestion de crise.
- Prévoir le relogement des sinistrés

## **Fiche Organisationnelle Secrétariat**

L'équipe secrétariat a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Elle permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes sur les actions des autres équipes de la cellule de gestion de crise communale.

### Avant la crise :

- Organise l'installation des locaux de la CDCC

### Pendant la crise :

- Assure l'approvisionnement de la cellule en fourniture de bureau (papier, stylos...)
- Assure la frappe et la transmission des documents
- Tient à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunions pendant la crise...)
- Regroupe les fiches de suivi des actions menées par chaque équipe de la cellule
- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise

### Après la crise :

- Prépare la réunion de débriefing (dossiers ,...)

## **Fiche Organisationnelle COS**

### Rôle du COS :

Le Chef des Opérations de Secours (COS) est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune. Il assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre et effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables d'équipes pour le compte du Directeur de l'Organisation des Secours, soit ici Monsieur le Maire.

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.

### Pendant la crise :

- Elabore et prépare les décisions à faire prendre par le DOS en matière d'alerte, d'information, d'accueil, d'hébergement, de réquisition ...
- Chapote les différentes équipes de la CdCC
- Engage les services de proximité en cas de besoin : associations, sécurité civile, comité des feux de forêts ... **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise.

## **Fiche organisationnelle PC**

### Pendant la crise :

- Analyser la situation, faire le point avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Définir les zones sinistrées. **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2)**, **Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1)**
- Faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée. **Fiche Action Cartographie des zones sinistrées (F-A5)**, **Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**
- Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et la préservation des biens et de l'environnement. **Fiche Action Intervention (F-A8)**
- Coordonner et gérer la mise en oeuvre et l'action des différents services. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Réquisitionner les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés, la protection des biens et du patrimoine ainsi que les établissements de restauration et d'accueil privés. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Activer les différents services impliqués dans l'organisation des secours et mettre en vigilance ceux qui pourraient être impliqués en cas d'évolution de la crise. **Fiches Support Annuaire de crise (F-S2) et Annuaire des services (F-S3)**

## **Fiche organisationnelle accueil**

En cas de crise et même avant que la crise n'apparaisse, le responsable de l'équipe accueil doit s'assurer que son équipe est prête à :

- Assurer l'accueil téléphonique. **Fiche Action Accueil téléphonique du public (F-A3)**
- Assurer l'accueil du public sur place pour donner des renseignements (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement...) en fonction de leur besoin. **Fiche Action Accueil du public à la mairie (F-A1)**
- Se tient à jour pour pouvoir renseigner au mieux. **Fiches Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1) et zones sinistrées (F-S18)**

## **Fiche organisationnelle communication**

### Pendant la crise :

- Diffuser l'alerte et l'information des populations. **Fiche Action Alerte de la population (F-A4)**
- Assurer l'information de l'administration préfectorale.
- Se tenir informé de la météo s'il s'agit d'une catastrophe naturelle (inondation, feux de forêts) **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Assurer la relation avec les médias et réaliser les communiqués de presse (en relation avec le maire). **Fiche Action Réalisation d'un communiqué de presse (F-A12)**
- Assurer les informations aux responsables des ERP et mettre en œuvre toutes les mesures concernant ces établissements et assurer les informations aux entreprises. **Fiche Support Annuaire lieux publics et ERP (F-S4)**



# Fiche Organisationnelle Logistique

Le responsable de l'équipe logistique travaille aussi sur le terrain avec les services de secours.

## Avant la crise :

- Vérifier la disponibilité de l'emplacement des stationnements de véhicules, des postes de commandement mobiles, des potentiels villages tentes sur des plans donc les emplacements sont préalablement localisés. **Fiche Support Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages-tentes (F-S6)**
- Met en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions. **Fiche Support Annuaire de crise (F-S2)**
- Vérifier la disponibilité des moyens humains préalablement recensés. **Fiche Support Moyens humains (F-S13)**
- Vérifier la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage...) préalablement recensés. **Fiches Support Matériels de travaux (F-S10), Matériels d'urgence et communication (F-S11), Véhicules de transport (F-S17)**

## Pendant la crise :

- Participation à l'évacuation (coordination avec le COS). **Fiche Action Organisation de l'évacuation (F-A7), Fiche Support Lieux d'hébergement (F-S8)**
- Alerte les gestionnaires des réseaux d'eau, d'assainissement, d'électricité, téléphone et assure le suivi. **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Active et met en œuvre les centres de rassemblement. Gère l'assistance aux sinistrés. **Fiches Support Lieux d'hébergement (F-S8), Ravitaillement (F-S14), Mobilier (F-S12)**
- Organise le transport collectif des personnes et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transport. **Fiche Support Véhicules de transport (F-S17)**
- Organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés (hébergement). **Fiche Action Accueil des sinistrés (F-A2), Fiches Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1), Mobilier (F-S12), Ravitaillement (F-S14)**
- Gère les dons matériels et les bénévoles (hors associations)
- Aide à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme. **Fiche Action Protection contre le vol et le vandalisme (F-A11)**
- Acheminer le matériel réquisitionné. **Fiche Support Réquisitions (F-S15)**
- Mettre à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoir leur ravitaillement.

### **Après la crise :**

- Organise l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués ...).
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établit le bilan d'utilisation de ce matériel. **Fiche Support Etat des lieux du matériel (F-S7)**

## **Fiche action / réflexe**

### ***Accueil du public à la mairie***

*Cette fiche doit aider les membres de l'équipe Accueil à recevoir le public à la mairie.*



- Accueillir le public
- Répondre aux questions posées, seules les informations fournies par le maire sont diffusables
- Orienter les personnes vers les centres d'accueil et lieux de ravitaillement

**Les membres de la cellule accueil devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'accueil qui devront leur fournir régulièrement la liste des personnes sinistrées hébergées dans un centre d'accueil (par fax par exemple). Ils seront ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes de la population envers leurs proches.**

## Fiche action / réflexe

### Accueil des sinistrés

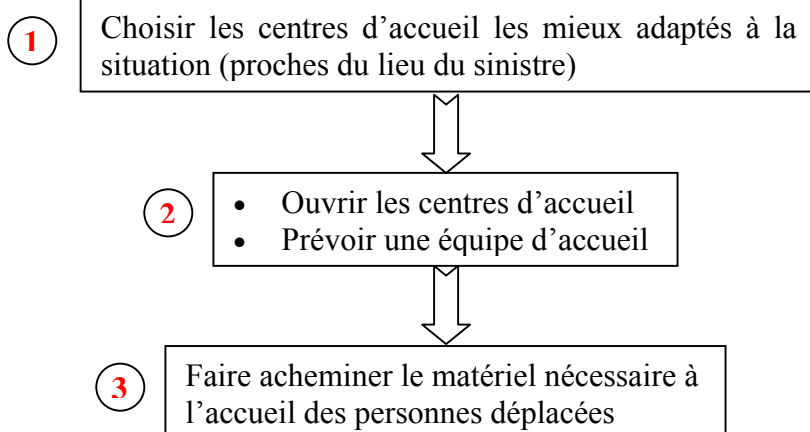
Cette action est assurée par les membres de la cellule logistique.

Leurs objectifs sont de:

- Prendre en charge les personnes évacuées,
- Prévoir leur hébergement et leur nourriture,
- Réconforter ces personnes,
- Recenser le nombre de personnes évacuées
- Rendre compte au maire de la situation.



#### Comment?



	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, fax ou radio afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel technique communal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,...) Matériel de fléchages et balisage
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Psychologue ou infirmière psychiatrique	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute....) Jeux pour les enfants

- ✓ Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers des centres d'hébergement transitoire

**Rôle de l'équipe d'accueil:**

- ✓ Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre:

NB : il est recommandé d'établir un centre d'accueil dans chaque centre d'hébergement.

Nom	Prénom	<u>Age</u>	Lieu de résidence	Centre d'accueil où la personne est orientée (si plusieurs centres)	Heure d'arrivée

- ✓ Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues

**Rôle du reste de l'équipe du centre d'accueil :**

- ✓ Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- ✓ Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge.
- ✓ Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...).
- ✓ Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise.
- ✓ Prévoir une équipe médicale.
- ✓ Assurer les premiers soins aux victimes et évacuer vers les centres médicaux les blessés graves nécessitant des soins plus importants.

## Fiche action / réflexe

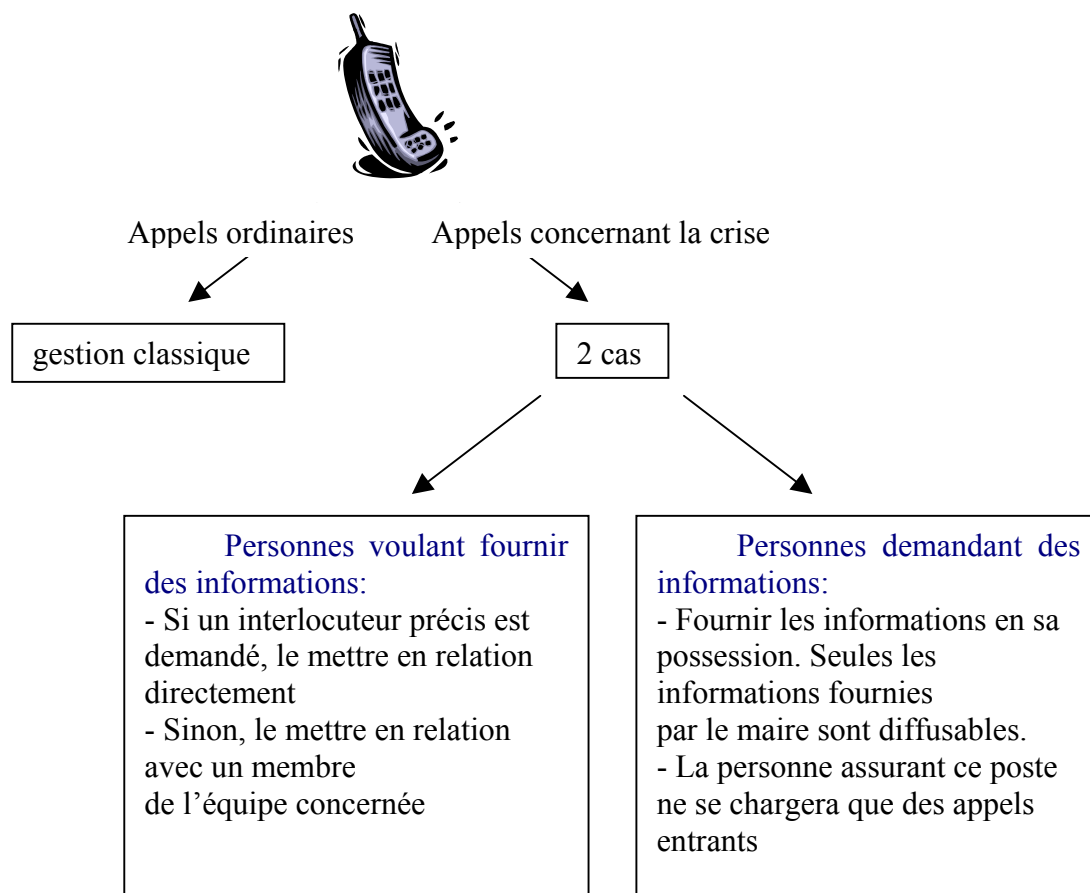
### *Accueil téléphonique du public*

*Cette tâche est à réaliser par un ou plusieurs membres de l'équipe Accueil.*

**L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population.**

#### Comment?

Pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.



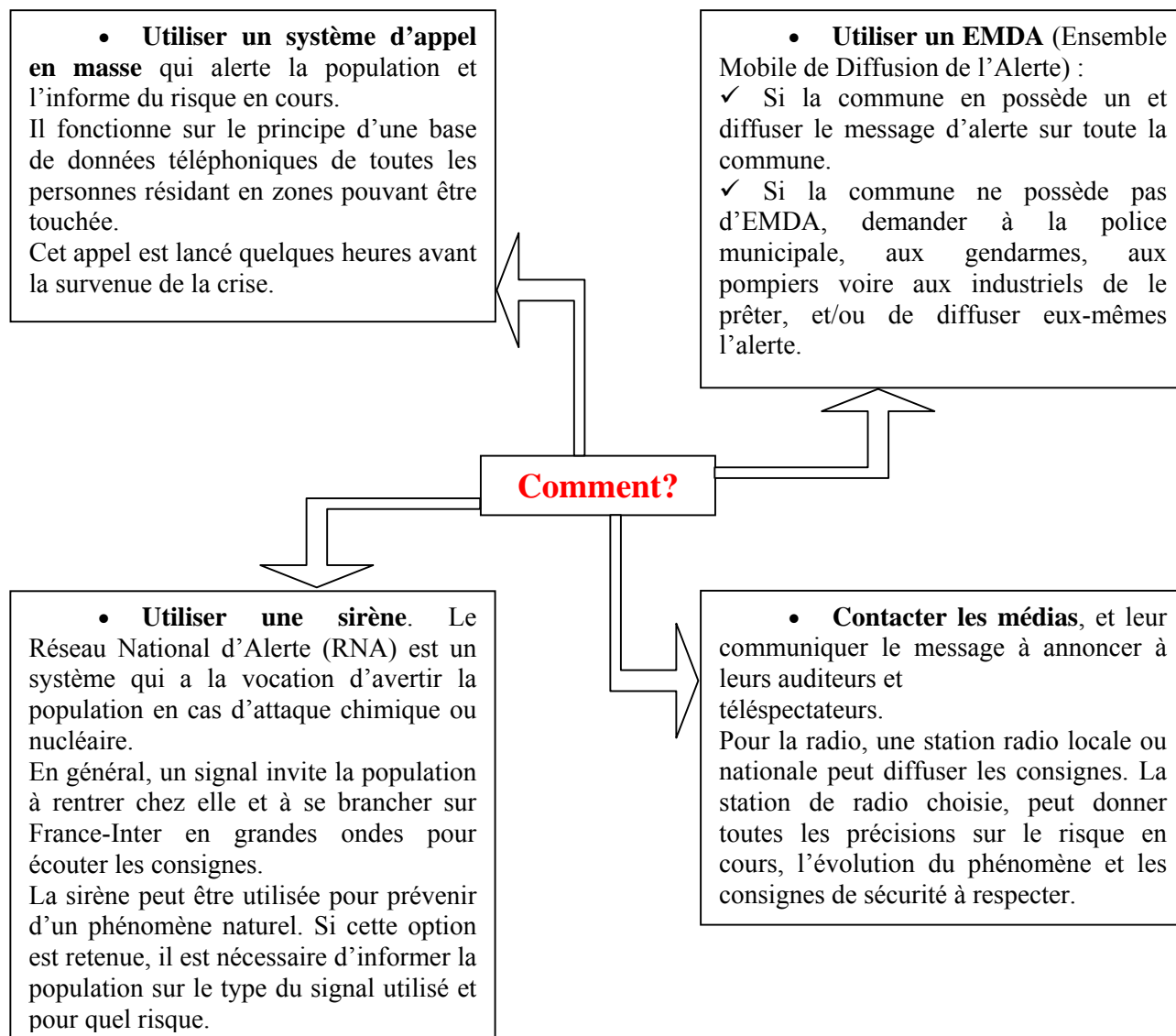
# Fiche action / réflexe

## Alerte de la population

*Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Communication.*

*Les objectifs sont :*

- *d'informer la population de la survenue d'une crise*
- *d'informer la population de la nature de la crise*
- *d'informer la population du comportement qu'elle doit adopter*



### Composition du message d'alerte

- Nature de l'accident ou de la situation
- Consignes de sécurité à suivre
- Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation
- S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité,
- vêtements chauds, etc...

NB : Il doit être concis et objectif  
(Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

### **Exemples : Risque inondation**

#### **Message Type d'évacuation 1**

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 sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle 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, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel ...)*

Pour tout renseignement, veuillez contacter:

- Mairie — tél. :
- Commissariat ou gendarmerie-tél. :
- Sous-préfecture- tél. :
- Sapeurs-pompiers-tél :

#### **Message Type d'évacuation 2**

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, électricité, eau et 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 le plus haut possible.

Une fois évacués, 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
- Un peu d'argent

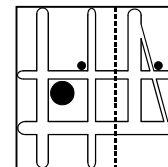
N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée. Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données

**TENEZ-VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE**



## Fiche action / réflexe

### *Cartographie des zones sinistrées*



*Cette action est suivie par les membres du Poste de Commandement.*

Pour bien visualiser les zones sinistrées de la commune, il est important de les signaler sur une carte. Cette cartographie doit être directement exploitable par le responsable de la cellule PC et le maire. Elle permettra de prendre des mesures de sauvegarde (alerter, évacuer) en fonction de la **Fiche Support Echelle de risque (F-S5)**, cette fiche doit être mise en relation avec celle déterminée ici.. A ce titre, elle doit comporter les éléments directement utiles à la gestion de crise (espaces inondés ou inondables, types d'aléas...). Ainsi cette cartographie pourra être directement utilisable pour la réalisation de la **Fiche Action Intervention (F-A8)**.

#### Détails :

Pour la détermination des zones, se référer aux cartes de zonages du PPR si la commune en est dotée. Avec ou sans ces cartes de zonages, il est possible de cartographier les zones inondées ou inondables à partir des éléments suivants :

- Cartographie informative des zones inondables
- Cartographie des différentes crues (récentes ou anciennes)

Ces cartes permettent de visualiser tout élément utile au maire pour la gestion de la crise, à savoir :

- les zones inondables établies à partir d'études hydrologiques, hydrauliques ou hydrogéomorphologiques antérieures validées
- les zones qui ont déjà été inondées, en fonction des hauteurs observées à l'échelle du risque choisie en référence
- les zones inondées lors de crues exceptionnelles, connues à partir de l'analyse de la documentation existante
- l'information ponctuelle et opérationnelle : quartiers à évacuer, lieux d'hébergement, routes inondées...

#### Recommandations :

Selon les secteurs d'étude (superficie, information disponible...), la forme, l'échelle et le nombre des cartes peuvent varier. Il est possible de dresser des cartes à l'échelle 1/25 000 en milieu rural ou du 1/10 000 en secteur urbanisé, voire davantage en secteur dense. Le nombre de cartes sera fonction de la densité de l'information hydrologique (beaucoup de crues historiques par exemple) mais aussi de la possibilité de découper les interventions (selon le niveau de priorité).

L'ensemble du territoire doit être représenté sur la cartographie, y compris une partie des communes limitrophes ; ceci peut s'avérer utile, notamment pour l'évacuation.

Niveau pratique durant la crise, il est préférable que cette carte soit affichée contre un mur des locaux de la cellule de crise communale, à la portée et à la vue de tous les membres de la cellule.

Par ailleurs, il faudra répertorier tous les noms des rues et quartiers sinistrés sur une fiche complémentaire, ainsi que leur état (pour une inondation par exemple on pourra noter le niveau d'eau, l'évolution de la situation...) **Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**

# Fiche action / réflexe

## Fiche de suivi



*Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC et le maire.*

*Leurs objectifs sont de:*

- *Permettre au maire de s'assurer du bon déroulement de chaque action et de suivre les moyens disponibles (moyens humains et matériels)*
- *Permettre au maire de connaître les niveaux d'intervention en fonction des informations sur l'évolution du phénomène*

Cette fiche fait suite à la **Fiche Action Intervention (F-A8)** et permet de suivre le déroulement des actions planifiées. Elle peut être très étayée si de nombreuses actions sont à suivre en parallèle, mais aussi fortement réduite, notamment pour les petites communes.

Les niveaux d'intervention à suivre s'organisent autour des points suivants :

- Planifier les interventions en fonction de l'élément dimensionnant l'impact du phénomène (Ex : hauteur d'eau pour une crue)
- Répartir les missions de chaque équipe et service
- Coordonner les actions sur le terrain
- Assurer la liaison avec tous les acteurs impliqués dans la crise
- Interroger régulièrement le répondeur de la préfecture

### Exemple de fiche suivi :

Repère ou cote	Intervention	Qui ?	Etat d'avancement	Moyens ou matériels utilisés
Correspond aux interventions désignées dans la <b>Fiche Action Intervention (F-A8)</b> et <b>Fiche Action Gestion post-crise et retour à la normale (F-A7)</b>			En cours ou terminé. A compléter par toute autre information utile	Permet un suivi des moyens et du matériel disponibles <b>Fiches Support Matériels de travaux (F-S10), Matériels d'urgence et communication (F-S11), Véhicules de transport (F-S17)</b>

## Fiche action / réflexe

### *Gestion post-crise - Retour à la normale*

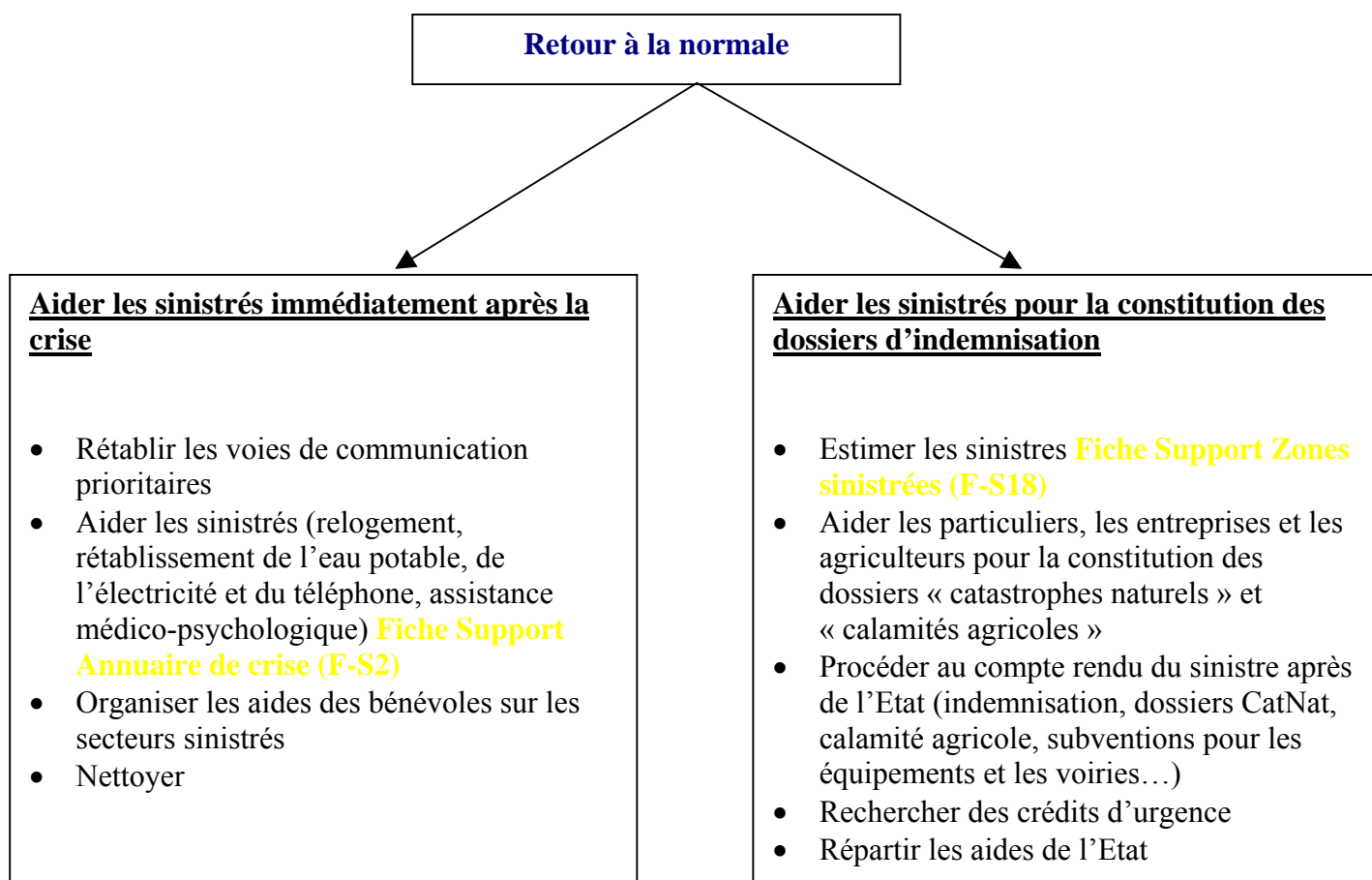


*Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC et le maire.*

*Leurs objectifs sont de:*

- *Gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court et le moyen terme*
- *Fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale*

Tout de suite après chaque crise, il faut gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court et le moyen terme. C'est une phase importante pour le maire qui doit fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale. Le maire doit notamment organiser les 2 actions présentes ci-dessous.



La préfecture peut aider ici aussi la commune par le biais de la procédure « catastrophes naturelles ».

# Fiche action / réflexe

## Intervention



*Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC. Et ceci préalablement à l'apparition du phénomène puis de la crise. La fiche de suivi permettra par la suite pendant la crise de s'assurer du bon fonctionnement des actions planifiées dans la présente fiche.*

*Leurs objectifs sont de:*

- *Détailler les actions à mettre en place au fur et à mesure de l'évolution du phénomène, et selon les niveaux de gravité définis par l'échelle de risque*
- *Prendre les mesures nécessaires pour mobiliser les moyens indispensables à l'information, l'évacuation et l'hébergement de la population des zones sinistrées, et pour fermer les routes communales touchées.*

### Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)

Vidvd  
Kjbfkshshkjshnfdsf  
Fdsjfhkshkcdfkjshdflkshkdsjkjfhkshkjshdfls  
Fdsfhsdfdsfhsd  
Fdsfhsdf  
Fdsfhsd  
Dsfdsfhsd  
Fdsf  
sdhsfhsdfhsdfhsdfhsd

### Fiche Action Intervention (F-A8)

Vdgdvshdvbjvjdjbvjhbvjshdhdvd  
Vdvvdvdvdvd  
Vdvvdvd  
Vdvvd  
Vdv  
Vf  
f  
Fv  
Vdgdvshdvbjvjdjbvjhbvjshdhdvd  
dgdvshd

Connaissances sur  
le risque considéré

### Fiche Support Echelle de risque (F-S5)

Vdgdvshdvbjvjdjbvjhbvjshdhdvd  
Vdvvdvdvdvd  
Vdvvdvd  
Vdvvd  
Vdv  
Vf  
f  
Fv  
Vdgdvshdvbjvjdjbvjhbvjshdhdvd  
dgdvshd

Il est rappeler que les étapes et actions à mettre en place suivent généralement cet ordre (c'est le cas pour l'inondation) :

- Vérifier les points : les zones inondées, les routes coupées, les hameaux isolés
- Mettre en œuvre les moyens pour alerter et informer
- Avertir et informer
- Donner l'ordre d'évacuation
- Donner l'alerte d'évacuation
- Mettre en œuvre les moyens de transport nécessaires à l'évacuation

- Evacuer et vérifier l'évacuation
- Mettre en œuvre les moyens d'hébergements nécessaires
- Recevoir et héberger les populations évacuées
- Ravitailler en eau potable et alimentation
- Prendre les arrêtés de fermeture à la circulation des routes communales et établir un plan de circulation

### **Exemple :**

Prenons l'exemple du risque inondation. A l'aide de la cartographie des zones inondables (précédemment réalisée au cours de la 2<sup>e</sup> partie de réalisation de ce Plan de Sauvegarde Communal), plusieurs zones sont mises en valeur suivant la hauteur d'eau présente. Suivant la zone considérée, et donc la hauteur d'eau on liste les actions d'intervention à mettre en œuvre.

Si la carte a 3 zones : une jaune pour la cote d'eau 2,60m à 3,30m, une orange pour 3,30m à 4,50m et une rouge pour 4,50m à 5,50m, on détaille suivant les hauteurs d'eau intermédiaires les actions à mener :

#### **Carte Jaune**

(cote 2,60m à 3,30m)

2,50m : Cote d'alerte et mise en place de la CdCC

2,60m : Il faut évacuer les zones inondables de cette zone jaune

#### **Carte orange**

(cote 3,30m à 4,50m)

3,80m : Débordement sur la rive droite de la station

4m : Il faut alerter la population dans les zones inondées sur la carte orange. (Déterminer qui alerte et par quel moyen → Equipe Logistique)

Lister alors les secteurs à alerter.

4,30m : Il faut évacuer la population dans les zones inondées de la carte orange.

Lister les secteurs à évacuer et se munir des informations sur la population.

4,40m : Fermeture de toutes les routes communales par la mairie et l'équipe désignée par la CdCC.

4,40m : La station d'épuration de la commune est inondée.

4,50m : Evacuations terminées dans les zones inondées sur la carte orange

Etc...

## TABLEAU D'INTERVENTION

Couleur carte	Cote en m	Action à mener	Qui ? Par quel moyen ? (références aux fiches)

## Fiche action / réflexe

### *Lieux publics et ERP*



Afin de prendre les mesures adaptées concernant les lieux publics et ERP, il est impératif que la CdCC recueille un maximum d'informations sur les personnes présentes dans les différents établissements. Il existe un questionnaire type destiné aux lieux publics.

→ **Fiche Support Annuaire lieux publics et ERP (F-S4)**

**DATE :**

**HEURE :**

**- Identification du lieu public :**

**- Prénom et nom de la personne contactée :**

**- Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :**

**- Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?**

**- Combien de personnes ont des difficultés à se déplacer ?**

**- Combien y a-t-il de femmes enceintes ?**

**- Combien y a-t-il d'enfants ? Indiquer leur âge**

► Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone

► Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur

► Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et de ventilation

► Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles)

# Fiche action / réflexe

## Organisation d'une évacuation

*Cette action est suivie par les membres de l'équipe Logistique*  
**Compte tenu de la complexité et des difficultés de mise en œuvre d'une évacuation, il est primordial de bien la préparer.**



### Préalables

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement...) → se mettre en relation avec l'équipe PC
- Prévoir un système d'alerte de ces populations,
  - Recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées, **Fiche Support Lieux d'hébergement (F-S8)**
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement,
- Interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours,
- Restaurer et héberger les personnes évacuées. **Fiches Support Ravitaillement (F-S15) et Suivi des capacités d'hébergement et de restauration (F-S16)**
- Dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement. **Fiche Support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement (F-S1)**

NB : Le recensement des animaux et des élevages des zones sinistrables et des fermes d'accueil devra être réalisé. Les organisations agricoles sont à même d'apporter leur concours.

### Organisation

Une évacuation se déroule en deux temps:

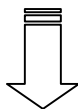
- Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation
- Evacuation proprement dite

A la suite d'une évacuation, il est important de protéger les zones évacuées.



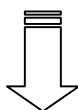
## *DIFFUSION DU MESSAGE D'ALERTE*

- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message (véhicule avec porte-voix, diffusion par la radio) [Fiche Action Alerte de la population \(F-A4\)](#)



## *EVACUATION*

- Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en oeuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les ERP). [Fiches Support Véhicules de transport \(F-S17\) et Réquisitions \(F-S15\)](#)
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte [Fiche Support Informations sur la population \(F-S9\)](#)
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil [Fiche Support Lieux d'hébergement \(F-S8\)](#)



## *PROTECTION DES ZONES EVACUEES*

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée [Fiche Action Protection contre el vol et le vandalisme \(F-A11\)](#)
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée [Fiche Action Protection contre el vol et le vandalisme \(F-A11\)](#)
- Etablir un plan de circulation
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou un centre d'accueil acceptant ces animaux.

## Fiche action / réflexe

### ***Protection contre le vol et le vandalisme***

#### ***Mise en place d'un périmètre de sécurité***



*Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Logistique.*

*Leurs objectifs sont de:*

- *Aider les services de la police nationale ou de la gendarmerie nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité,*
- *Acheminer le matériel nécessaire si besoin,*
- *Tenir informé le maire de l'évolution de l'opération.*

#### **Comment?**

- Prendre contact avec un représentant de la police municipale, de la police nationale ou de la gendarmerie nationale **Fiche Support Annuaire des services (F-S3)**
- Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si la police n'en a pas assez **Fiches Support Matériels de travaux (F-S10)**
- Fournir le nombre d'hommes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité **Fiche Support Moyens humains (F-S13)**
- Assister les policiers dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile
- Informer le maire dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

## Fiche action / réflexe

### *Réalisation d'un communiqué de presse*

*Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Communication, en collaboration avec le Maire ou son suppléant.*

*Les objectifs sont :*

- *D'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes*
- *De contrôler les informations fournies*
- *De répondre aux attentes des médias*
- *D'alléger la « pression médiatique » sur la cellule de décision afin de lui préserver une « liberté d'action »*



NB : Faire un point presse de manière régulière (par exemple toutes les 6 heures)

#### **Comment?**

- ✓ Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule PC
- ✓ Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- ✓ Organiser le communiqué selon la trame suivante: les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements.
- Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint et le responsable de la cellule PC.

#### **Conseils :**

- ✓ Veiller à donner des informations verbales en concordance à la réalité constatée par les médias sur le terrain
- ✓ Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population
- ✓ Veiller aux regroupements des informations sur les victimes
- ✓ Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, cependant veillez à définir les limites d'attribution aux experts
- ✓ Coordonner l'information scientifique, technique et sociale
- ✓ Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pressions

**Attention ! Seul le maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune.**

**NB : En cas de déclenchement d'un PPI ou d'un Plan départemental de Secours, seul le préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.**

# Fiche Support

## *Accueil des sinistrés au centre de rassemblement*



Cette fiche permet de recenser les personnes ayant été évacuées et hébergées dans un centre d'accueil. Les membres de l'équipe Logistique sont chargés de la renseigner et de la transmettre régulièrement à l'équipe Accueil basée à la mairie.

**Lieu d'hébergement :** .....

DATE/HEURE	NOM & PRENOM	ADRESSE DE LA PERSONNE	OBSERVATIONS	
			SANTE	AUTRES

# Fiche Support

## *Annuaire de crise*



Les numéros indiqués dans le présent annuaire doivent permettre de joindre les personnes rapidement et d'une façon certaine.

• **LE MAIRE ET SON ADJOINT**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	E-mail

• **SECRETARIAT**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	E-mail

• **EQUIPE PC**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	E-mail

• **EQUIPE COMMUNICATION**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	E-mail

• **EQUIPE ACCUEIL**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	E-mail

• **EQUIPE LOGISTIQUE**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	E-mail

▪ **CONSEIL MUNICIPAL**

Fax de la mairie : .....

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonctions

• **PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonctions

• **PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonctions

# Fiche Support

## *Annuaire des services*



Cet annuaire permet de noter les coordonnées des personnes contacts dans les différents organismes de secours et services qui interviendront peut-être dans la gestion de la crise.

### • PREFECTURE

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

### • CENTRES DE SECOURS

Centre	NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction
CIS						
CSP						
SDIS						
CODIS						

### • GENDARMERIE

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction



• **POLICE**

Type	NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction
Nationale						
Municipale						

• **SAMU**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **EDF/GDF**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **FRANCE TELECOM**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **RESEAUX D'EAU ET ASSAINISSEMENT**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **DDE**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **DDASS**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **SERVICE D'ANNONCES DES CRUES**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **METEO**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **ONF**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

• **COMITES COMMUNAUX FEUX DE FORETS**

NOM	Prénom	Téléphone Bureau	Téléphone Domicile	Téléphone portable	Fonction

## Fiche Support

### *Annuaire Lieux publics et ERP*



Cet annuaire permet d'avoir les coordonnées des personnes contacts des lieux publics et ERP de la commune. Il contient également les entreprises et les commerces.

#### • ANNUAIRE LIEUX PUBLICS ADMINISTRATIFS

Etablissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Eglise					
La Poste					
Communauté de communes					
Assistance sociale					

#### • ANNUAIRE LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Etablissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Salle polyvalente					
Stade					
Piscine					
Associations					

• **ANNUAIRE LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS**

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES					
CRECHES					
ECOLES PRIMAIRES					
ECOLES MATERNELLES					

• **ASSOCIATIONS**

Nom de l'association	Adresse	Coordonnées du président	Horaires de réunion	Observations

• **ANNUAIRE ENTREPRISES – ARTISANS – COMMERÇANTS**

Raison sociale	Adresse	Identité de l'exploitant	Coordonnées professionnelles	Coordonnées personnelles
			Tel : Fax :	Fixe : Portable :
			Tel : Fax :	Fixe : Portable
			Tel : Fax :	Fixe : Portable
			Tel : Fax :	Fixe : Portable

## Fiche Support Echelle de risque



Cette fiche, rempli par l'équipe PC et le maire, présente le déroulement du phénomène et son impact sur la commune. Sous forme graphique et en tenant compte des références retenues (échelles de mesures, repères locaux, temps de propagation...), elle ordonne et met en liaison les phénomènes et les actions ou temps d'intervention possibles en fonction de l'évolution du phénomène. C'est un document opérationnel de base pour la gestion de crise.

**Il est possible d'établir une échelle de risque à partir des éléments suivants :**

- Stations ou échelles de mesures
- Cartographie informative des zones inondables
- Cartographie des différentes crues
- Cotes des différentes crues
- Cotes des coupures de routes
- Cotes de submersion
- Cotes d'évacuation
- Repères locaux
- Temps de propagation

**Pour établir l'échelle, la démarche générale est la suivante :**

**1. Déterminer les repères** qui constitueront l'échelle de référence (station d'annonces des crues), autre échelle de mesure et/ou repères locaux de type 1<sup>ère</sup> marche de l'église ou submersion de telle zone... ; il est important que chaque acteur de la gestion de crise ait une référence commune afin de faciliter les échanges et d'éviter des confusions.

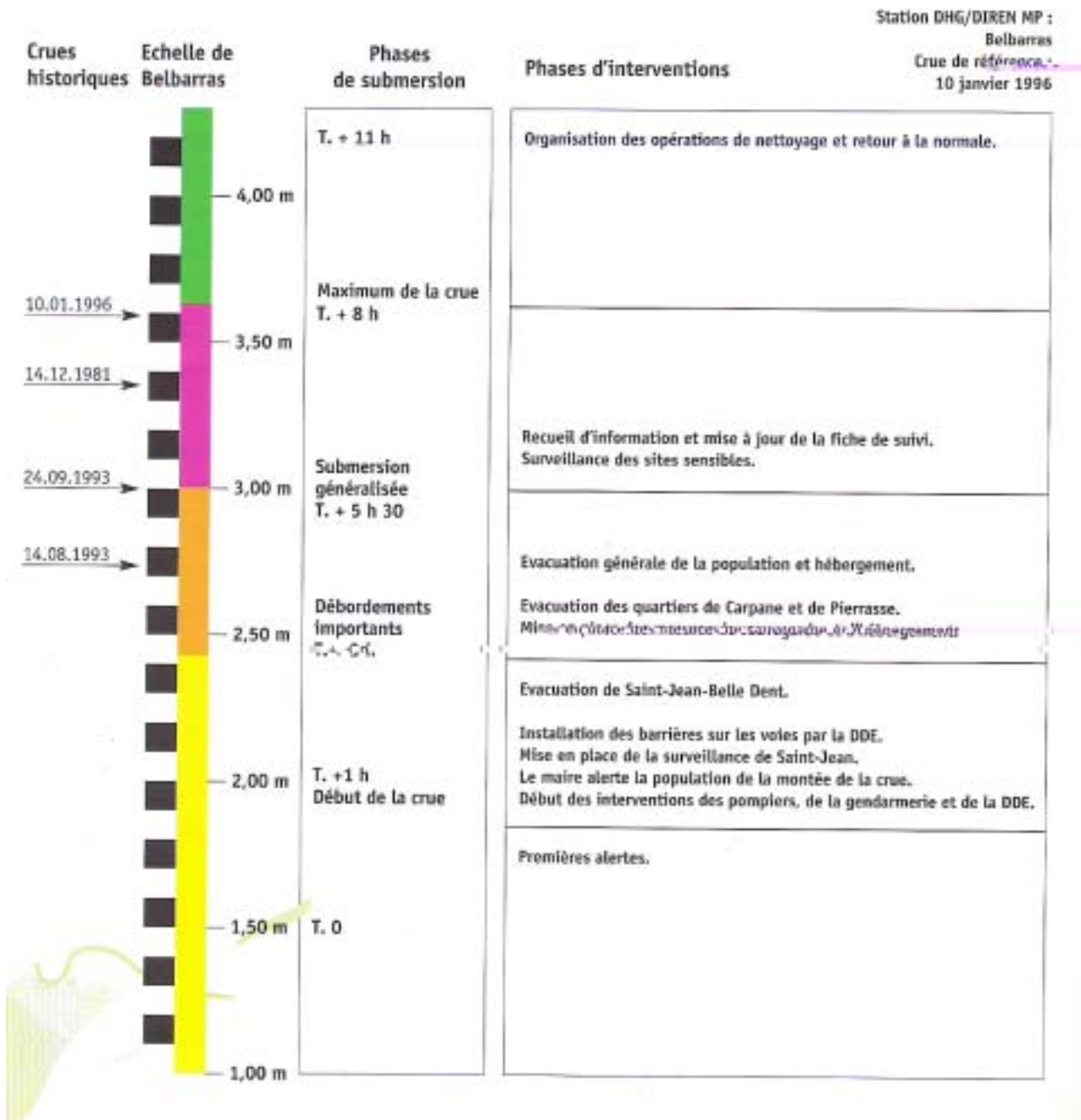
**2. Situer les maxima** d'ampleur du phénomène de référence par rapport à l'échelle (ex : étendue du plus grand feu de forêt sur une zone forestière)

**4. Répertorier les conséquences et actions qui en découlent** ; il est possible de les classer par tranche de hauteur de crue atteinte par exemple pour le risque inondation. Un code couleur, indiquant le niveau de gravité atteint, sera un repère utile, notamment en cas d'interventions nombreuses. Les échelles permettront ainsi de hiérarchiser les priorités et pourront être reprises dans la réalisation des cartes et fiches d'interventions. Ainsi la cartographie des zones inondables, **Fiche Support Zones sinistrées (F-S18)**, est mise en relation avec la présente **Fiche Support Echelle du risque (F-S5)**.

**3. Déterminer les temps de propagation** éventuels pour caler les durées d'actions possibles

## Exemple d'échelle de risque sur le risque inondation :

### Commune de Montcuq (46)



Cet exemple est issu d'un Guide Méthodologique sur le PLGC réalisé par la DIREN Midi-Pyrénées.

## Fiche Support

### *Emplacement pour le stationnement, les PC mobiles, les villages-tentes*



Cette fiche consiste à repérer sur une carte à annexer à la présente fiche, les emplacements possibles pour le stationnement des véhicules en intervention, l'installation des PC mobiles et des villages-tentes. Cette fiche est à renseigner par l'équipe Logistique.

NATURE DE L'OBJET (Stationnement, lieu pour PC mobile...)	LOCALISATION ATTRIBUEE	REPERE SUR LA CARTE	NOMBRE D'OBJET ESTIME PLACABLE DANS LA ZONE

## Fiche Support

### *Etat des lieux du matériel*



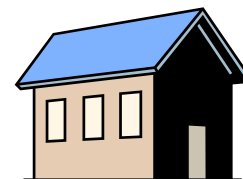
Cette fiche permet de déterminer l'état du matériel communal engagé sur l'opération. Il permet en comparaison avec les fiches support des matériels, de savoir si du matériel doit être récupéré ou si du matériel emprunté doit être rendu. L'équipe Logistique s'occupe de renseigner cette fiche.

Désignation	Propriétaire et adresse	Localisation actuelle	Matériel à récupérer ou à rendre ? Oui / Non	Etat après l'opération



# Fiche Support

## *Lieux d'hébergement*



Cette fiche, créée par l'équipe Logistique avant la crise, doit permettre de connaître en temps de crise les lieux d'hébergements potentiels pour l'accueil des sinistrés.

Durant la crise, il est conseillé de faire un suivi des capacités d'hébergement et de restauration par centre d'accueil. Cela pourra être représenté par un tableau proche de celui ci-dessous mais évolutif en fonction du temps.

NOM	LOCALISATION	SUPERFICIE	CAPACITE D'ACCUEIL	RESTAURATION POSSIBLE Oui / Non ?

## Fiche Support

### *Informations relatives à la population*



Afin de rendre plus claire cette fiche, une carte de la commune représentant la répartition de la population sur le territoire communal pourra être établie.

#### ➤ Population permanente

\* Nombre d'habitants permanents : .....

\* Répartition de la population sur le territoire de la commune

- les îlots
- les écarts
- les hameaux

\* Populations identifiées à risque

#### ➤ Personnes isolées

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

#### ➤ Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, personnes à mobilité réduite)

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

#### ➤ Personnes sans moyen de locomotion

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

#### ➤ Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaire de soins réguliers

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

--	--	--	--	--

➤ **Population saisonnière**

\* Résidents secondaires

<b>Nom du propriétaire</b>	<b>Adresse résidence secondaire</b>	<b>Adresse résidence principale</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Observations</b>

\* Activités touristiques

- hôtels
- campings
- gîtes

\* Manifestations et événements divers

<b>Type de manifestation</b>	<b>Lieu de la manifestation</b>	<b>Date de la manifestation</b>	<b>Affluence</b>	<b>Organisateur</b>	<b>Coordonnées de l'organisateur</b>

## Fiche Support

### *Matériels de travaux*



Ce tableau regroupe les matériels de travaux : engins de travaux et outillage. On retrouvera donc par exemple : le tracteur, les véhicules de voirie, les véhicules de déblaiement, les tractopelles, les pelles, les balais, les cuves avec pompe haute pression, les tronçonneuses, les souffleurs, les nettoyeurs haute pression ...

Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

Type de matériel	Nombre	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur

## Fiche Support

### *Matériels d'urgence et communication*



Dans cette catégorie de moyens matériels, on peut retrouver par exemple : les groupes électrogènes, le carburant, les moyens de communication interne ou d'information à la population (radios, les porte voix...), les trousse de secours...

Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur



Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

[illegible]

## Fiche Support

### *Moyens humains*



Cette fiche établie par l'équipe Logistique renseigne les personnes disponibles au sein de la commune pour la gestion de crise. Les personnes qui se seront portées volontaires pour aider à la gestion de crise lors d'un événement majeur antérieur pourront également être recensés.

#### • Personnel technique de la commune

(Doit être semblable à celui présent dans l'annuaire de crise)

Nom, prénom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières

#### • Sapeurs pompiers volontaires

Nom, prénom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières

#### • Volontaires des entreprises et associations

Entreprise / association	Nom, prénom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières



• **Associations de secourisme**

Nom, prénom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières

• **Autres personnes**

Par exemple les médecins et pharmacies.

Nom, prénom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières

## Fiche Support

### *Ravitaillement*



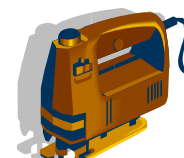
Ce tableau permet de référencer tous les acteurs qui permettront de fournir en temps de crise des produits de première nécessité pour le ravitaillement des sinistrés en eau, nourriture et produits d'hygiène (savons, dentifrices...).

**Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.**

Nature	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur

## Fiche Support

### *Réquisitions*

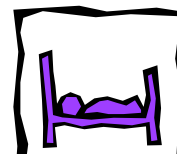


Cette fiche permet de recenser du matériel réquisitionné à des particuliers ou à une entreprise pendant la crise. En fin d'opération, pour connaître l'état du matériel emprunté et pour savoir s'il a été rendu à son propriétaire, référez-vous à la fiche Support « Etat du matériel ».

Nature du matériel	Propriétaire	Coordonnées du propriétaire

# Fiche Support

## *Suivi des capacités d'hébergement et de restauration*



*Cette fiche, créée par l'équipe Logistique pendant la crise, doit permettre de connaître en temps de crise le nombre de places restantes dans chaque centre. La mise à jour du nombre de places restantes peut être réalisé régulièrement, surtout pendant la crise.*

Nom du centre : .....

Nombre de places du centre : .....

DATE ET HEURE	NOMBRE DE PERSONNES PRESENTES	NOMBRE DE PLACES RESTANTES	NOMBRE DE REPAS DISPONIBLES

## Fiche Support

### *Véhicules de transport*



**La classification des véhicules de transport dans ce tableau se fait par type. Les principaux types de véhicules sont : véhicules légers, poids lourds, transport collectif, barque, véhicule médicalisé...**

Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur

## Fiche Support

### *Zones sinistrées*



Cette fiche recense les différents quartiers et rues sinistrés. L'équipe PC veillera à remplir le tableau ci-dessous et à le transmettre régulièrement à l'équipe Accueil afin de renseigner la population.

Il est important de la mettre à jour régulièrement au cours du sinistre, avec la carte de localisation des zones sinistrées.

QUARTIER	RUE	ETAT

## **PARTIE 2 : INFORMATION DU PUBLIC**

### **I. Méthodologie pour la communication et l'information préventive du public**

#### **1.1 Introduction**

L'information préventive est un droit, elle consiste à renseigner le citoyen sur les risques majeurs susceptibles de se développer sur ses lieux de vie, de travail, de vacances.

Cependant actuellement, le citoyen doit demander l'information pour l'obtenir, elle n'est pas censée lui parvenir sans démarche de sa part. En effet, seule la mise à disposition des documents à valeur informative est réglementaire, le maire n'est aucunement tenu de réaliser une campagne d'information.

Dans la problématique actuelle des risques majeurs, il apparaît nécessaire de développer la culture du risque auprès des citoyens. Cette culture du risque doit passer par une campagne de communication et d'information du public.

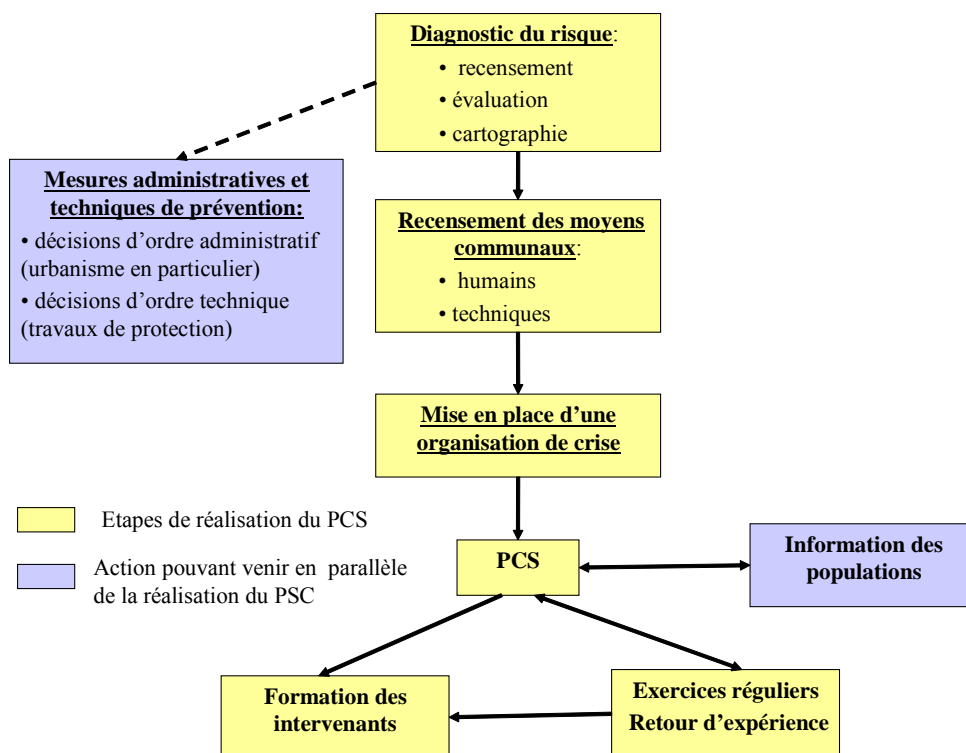
Le projet de loi sur la modernisation de la Sécurité Civile affirme le cadre communal comme le premier niveau pertinent pour l'information et l'assistance aux populations. Il prévoit la création de plans communaux de sauvegarde. L'objectif est de donner à la population toutes les consignes utiles en cas d'accident naturel ou industriel majeur et de permettre à chaque commune de soutenir utilement l'action d'assistance menée par les services de secours.

Il convient donc de définir :

- La place de l'information préventive dans le PCS
- Le cadre réglementaire de l'information préventive
- Son champ d'application

#### **1.2 Place de l'information préventive dans le PCS**

Le maire, par l'intermédiaire de la Cellule Communale de Crise, doit planifier sur le long terme un programme d'actions qui permet une responsabilisation des citoyens avec l'émergence et la pérennisation d'une conscience du risque et d'une culture de la sécurité.



### 1.3 Cadre Réglementaire

La loi n°87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, la protection de la forêt contre l'incendie et la prévention des risques majeurs instaure le droit de la population à l'information sur les risques majeurs auxquels elle est soumise.

L'article 21 est ainsi rédigé :

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

L'information préventive est mise en place par le décret n°90-918 du 11 octobre 1990, complété par les circulaires du 13 décembre 1993 et du 21 avril 1994 (avec sa note méthodologique) et précisée, pour les installations soumises à la législation des installations classées, par l'arrêté du 28 janvier 1993.

Ce décret définit les missions de ceux qui ont le devoir de réaliser l'information préventive des citoyens : le préfet, le maire, les propriétaires de certains immeubles et les industriels.

### 1.4 Champ d'application

Pour répondre à la réglementation :

- Le préfet forme une cellule d'analyse des risques et d'information préventive (CARIP) à laquelle participent les représentants des principaux services de l'état et des collectivités locales les plus importantes. Cette cellule a pour mission d'établir le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM), qui a pour objet de recenser les risques dans le département et dans les communes où il y a des enjeux humains.



**- A partir du DDRM, pour chaque commune du département, le préfet établit un Document Communal Synthétique (DCS) qui explique, risque par risque, sa nature, sa façon de se manifester et les moyens de protection. Le DCS est notifié au maire par arrêté préfectoral.**

**- A partir du DCS, il appartient alors au maire d'établir un dossier d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) en mettant en valeur les moyens de protection pris par la commune , à y adjoindre les dépliants qui vont permettre de développer une campagne d'information des citoyens sur les risques auxquels ils sont exposés, à établir le plan d'affichage dans certaines catégories d'immeubles (Etablissements Recevant du Public, immeubles d'habitation de plus de quinze logements, campings...).**

L'information préventive sur les risques majeurs doit être faite tous les 5 ans.

Le contenu des DDRM, DCS, DICRIM n'a aucune valeur réglementaire. Ces documents ne se substituent en aucun cas aux règlements en vigueur et ne peuvent donc pas être opposés aux tiers.

Le DCS et le DICRIM sont tenus en mairie à la disposition du public. Un avis affiché en mairie pendant deux mois en informe la population.

**Ce dossier a pour but de constituer une méthodologie, à l'usage des maires, pour la réalisation d'une campagne de communication et d'information du public sur les risques présents sur le territoire communal.**

La circulaire du 21 avril 1994 conduit le maire à développer une véritable campagne de communication sur les risques de sa commune et les mesures de sauvegarde pour s'en protéger : action médiatique, campagne de presse, articles dans le bulletin municipal, actions dans les écoles, etc...

## **II. LES OBLIGATIONS DU MAIRE**

### **ZONES À INFORMER**

Il convient de rappeler les principes établis pour l'élaboration du DCS.

#### **Cartographie du D.C.S.**

Dans son DCS, le préfet délimite deux types de zones :

- des zones pour lesquelles des études particulières ont été faites et le tracé de l'aléa est connu : ce tracé est reporté sur la carte au 1/25 000ème et l'information doit être faite dans les zones bâties situées à l'intérieur du tracé de l'aléa ;
- des zones ne disposant pas d'étude particulière, pour lesquelles le tracé précis de l'aléa est inconnu. La connaissance imprécise de l'aléa n'est pas une condition suffisante pour différer l'information des populations : c'est pourquoi la préfecture a dessiné sur le DCS une représentation symbolique, incitative au développement de l'information préventive.

#### **Tracé des zones à informer**

Le décret du 11 octobre 1990 laisse au maire la responsabilité de réaliser l'information préventive ; c'est donc à lui qu'il appartient de délimiter la zone d'information préventive. En particulier, pour les 2 cas du paragraphe ci-dessus :

- même si des études précises ont été faites pour définir les zones d'aléas, le maire pourra décider d'augmenter la zone d'information préventive ; c'est ce qui se fait couramment pour le risque industriel où la zone du PPI et d'information des populations coïncide rarement avec la zone de maîtrise de l'urbanisme ;
- en l'absence d'études particulières et donc de tracé précis de l'aléa, c'est au maire qu'il appartiendra de délimiter le périmètre des zones à informer sur chaque risque:une concertation avec la préfecture est vivement recommandée. Ce tracé devra s'appuyer sur les connaissances ou les documents à disposition.

#### **Recommandations**

C'est donc au maire qu'il appartient de définir la zone d'information préventive, qu'il y ait ou non des études antérieures ; l'État doit lui apporter ses connaissances dans la définition des périmètres à informer.

## **CAMPAGNE D'INFORMATION PRÉVENTIVE À DÉVELOPPER PAR LE MAIRE**

### **Rappels de quelques principes de base**

C'est le maire qui doit faire l'information de ses concitoyens.

La directive SEVESO précise que le citoyen doit être informé sans avoir à en faire la demande et la circulaire d'avril 93 étend ce principe au risque naturel ; c'est dire que le maire doit développer une véritable campagne d'information.

Le maire est aussi responsable de l'affichage des consignes par les propriétaires des immeubles et terrains accueillant plus de 50 personnes (ou 15 logements, tentes ou caravanes).

### **Recensement des foyers concernés**

A partir de la carte au 1/25 000ème sur laquelle il aura préalablement reporté la zone d'information préventive, risque par risque (voir chapitre 2.2.2.), le maire pourra facilement recenser le nombre de foyers exposés au risque majeur, c'est-à-dire le nombre de plaquettes nécessaires (à approvisionner).

### **Campagne d'information**

Des plaquettes d'information doivent être envoyées à chaque foyer exposé aux risques majeurs et préalablement recensé.

Il convient de disposer d'une plaquette par type de risques.

La conception et l'élaboration de ces plaquettes se répartissent de la façon suivante :

- pour les séismes, inondations, avalanches et feux de forêt : l'État,
- pour les cyclones, volcans : le département,
- pour les mouvements de terrain : la commune ou le département,
- pour les risques technologiques, nucléaire, barrage : l'industriel.

Après avoir recensé le nombre et la nature des plaquettes nécessaires, le maire les demandera à la CARIP et éventuellement à l'industriel.

Elles seront ensuite distribuées à chaque foyer exposé avec une lettre d'accompagnement. Cette distribution devra se faire dans la boîte aux lettres ; elle est beaucoup plus efficace si elle est réalisée par les sapeurs pompiers, par exemple lors de la remise de leur calendrier ; il y a alors possibilité de contacts et d'échanges.

Dans tous les cas, une lettre personnalisée doit être rédigée par le maire pour accompagner les plaquettes d'information. Cette lettre doit comporter :

- une référence à la loi sur la sécurité civile de 1987 et ses décrets d'application,
- une référence au DDRM, DCS et DICRIM déposés et consultables en mairie,
- un commentaire du maire pour personnaliser la communication.

Enfin, le maire doit informer ses services que des demandes d'information sur ces sujets peuvent parvenir à la mairie ; les personnels des services techniques doivent être prêts à répondre.

## **Recommandations**

Le maire devra en outre prévoir des opérations d'accompagnement :

- articles dans la presse,
- bulletin municipal : articles, numéro spécial, ...
- conférence - débat ouverte au public,
- journées portes ouvertes,
- actions dans les écoles.

## **Campagne d'affichage**

L'affichage des consignes de sauvegarde est une obligation forte, inscrite dans la loi. Il est organisé par le maire :

- dans les locaux dont le nombre d'occupants dépasse cinquante personnes (les établissements recevant du public, les immeubles d'activité commerciale, agricole ou de service, etc...)
- dans les immeubles d'habitation regroupant plus de quinze logements,
- dans les terrains aménagés de camping ou de stationnement de caravanes regroupant plus de cinquante personnes sous tentes, ou quinze tentes ou caravanes à la fois.

Chaque propriétaire d'un immeuble ou terrain situé dans une zone à risques et regroupant plus de 50 personnes doit mettre en pied d'immeuble une affiche renseignant sur le risque et les mesures de sauvegarde pour s'en protéger.

Le maire devra contrôler la réalité de l'affichage et en rendre compte au préfet.

## **Différentes affiches**

Lors d'une campagne d'information développée dans la commune, on pourra rencontrer 3 types d'affiches :

- Un avis informant les citoyens, de la libre consultation en mairie des DDRM, DCS et DICRIM : cet avis doit être affiché pendant 2 mois.
- Des affiches apposées à l'entrée de chaque bâtiment concerné comportant les consignes de sécurité figurant dans le document d'information déposé en mairie.
- Des affiches publicitaires éventuelles portant à la connaissance des populations les opérations de communication développées dans leur commune.

## **Recommandations**

L'affiche à mettre en place dans le cadre de l'information préventive est celle que le propriétaire doit apposer à l'entrée de chaque bâtiment concerné ; pour ne pas la confondre avec une affiche publicitaire, il semblerait préférable de l'appeler « PLAQUE DE CONSIGNES ».

Le maire devra recenser les immeubles concernés, faire connaître à leurs propriétaires leur obligation d'affichage, définir la plaque de consigne, et dire aux propriétaires où et à quelles conditions ils pourront se la (les) procurer.

## **MISE EN ŒUVRE DE L'INFORMATION DES POPULATIONS**

Malgré les difficultés de mise en œuvre, c'est au maire qu'il appartient de faire l'information préventive de ses concitoyens exposés aux risques majeurs dans sa commune. Voici quelques recommandations et conseils issus des retours d'expérience des départements et communes les plus avancés en matière d'information préventive.

### **Sensibilisation du Conseil Municipal**

Lors d'une réunion du Conseil Municipal, le maire doit mettre à l'ordre du jour une information des membres du conseil.

Son intervention doit se baser sur :

- l'obligation légale qui est faite à tout maire d'informer sa population sur le risque majeur,
- le DDRM, qui cite explicitement sa commune comme présentant des risques majeurs. Le DDRM sera tenu à disposition des conseillers municipaux. Des transparents d'information peuvent être proposés à cette occasion.

### **Sensibilisation de la Commission Locale de Sécurité et des Services Techniques**

La commission locale de sécurité sera convoquée par le maire afin de lui exposer l'obligation légale de l'information préventive et de lui donner mission de contrôler l'apposition des plaques de consigne dans les immeubles et terrains de camping concernés.

Ce contrôle devra être effectué à chaque visite de la commission locale de sécurité.

Les services techniques, s'ils existent, doivent aussi être informés de la mise en place de l'opération d'information préventive et recevoir copie des décisions du conseil municipal sur l'information préventive.

### **Avis en mairie**

Un avis doit être apposé en mairie pendant 2 mois afin d'informer la population que les dossiers d'informations (DCS / DICRIM), sont consultables par le public.

Un avis peut être également inséré dans les annonces légales et officielles de la presse locale.

### **Imposition de l'affichage aux propriétaires concernés**

Une lettre doit être préparée pour chaque propriétaire de bâtiment recevant plus de 50 personnes et chaque exploitant de terrain de camping, afin de les informer de l'obligation qu'ils ont de poser des plaques de consigne à l'entrée de chaque bâtiment ou terrain de camping (tous les 5 000 m<sup>2</sup>).

Le courrier envoyé à chaque propriétaire doit être une notification l'obligeant à apposer ces plaques de consigne.

Il ne doit y avoir qu'un seul type d'affichage réglementaire : les plaques de consigne apposées à côté des plaques de consigne incendie.

La lettre doit comporter des références à la Loi, notifier le lieu d'apposition, préciser la façon de se procurer les plaques de consigne et faire référence au contrôle qui sera effectué par la commission de sécurité.

### **III. LA FORMATION A L'ECOLE**

#### **LE RESEAU RME**

La formation à l'école est développée par les ministères chargés de l'Education nationale et de l'environnement, il faut en effet que la connaissance du risque majeur et la protection de l'environnement entrent dans la culture du citoyen.

Pour cela, une action pédagogique et des outils ont été mis en place:

- dans chaque académie une équipe de formateurs de 5 à 10 enseignants et spécialistes du risque majeur, regroupés dans le réseau « Risques Majeurs et protection de l'Environnement (RME) », a été constituée: elle a pour mission de former les enseignants afin que ceux-ci sensibilisent leurs élèves aux risques majeurs et à la conduite à tenir s'ils s'y trouvent confrontés.
- des moyens pédagogiques adaptés (livrets sur les risques majeurs, diapositives, cassettes audio et vidéo) sont à la disposition de l'équipe de formateurs.
- Quand l'information préventive de la population sera faite dans une commune, elle comprendra, obligatoirement, la formation des enseignants des établissements scolaires de cette commune.

#### **RECOMMANDATIONS**

Faire se rencontrer et travailler ensemble la CARIP, les collectivités territoriales et le réseau RME sont l'une des clés du succès de l'information préventive.

Cette rencontre pourrait être suggérée et mise en application par des circulaires communes des Ministères de l'Éducation Nationale et de l'Environnement adressées aux préfets et aux recteurs.

#### **IV. ACTIONS COMPLEMENTAIRES**

Une campagne d'information peut être réalisée par la mairie pour accompagner cette information «légale».

Il est conseillé d'élargir l'information à d'autres aspects :

##### **La connaissance des risques :**

- Notions générales sur les risques majeurs
- Présentation du risque inondation et de ses manifestations

##### **Les risques sur la commune :**

- Présentation de la commune
- L'historique : avec le marquage des plus hautes eaux
- Le risque aujourd'hui
- Les mesures de prévention et de protection

##### **L'organisation des secours :**

- Présentation du PCS et la CdCC
- Plans de secours

##### **L'alerte :**

- La chaîne d'alerte
- Le réseau RNA
- Les messages types

##### **Rôle d'assistance :**

- Information sur les démarches d'indemnisation
- Conseils pour remettre en état son habitation après une crue

#### **LES MOYENS D'ACTION**

##### **Actions dans les écoles**

Compte tenu de ses dimensions (il peut y avoir 10% des habitants à l'école), la plupart du temps, un établissement scolaire devra faire l'objet d'une campagne d'information, ce qui justifie une opération ciblée :

- recensement des établissements scolaires ;
- lettre personnalisée aux responsables d'établissement (chef d'établissement ou directeur d'école) leur précisant les risques auxquels ils sont soumis et leur obligation d'information du personnel éducatif et de leurs élèves (circulaire de l'Éducation Nationale, Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale n°42 du 15 novembre 1990) ;
- incitation, suivant les cas, à développer une action de sensibilisation ou de formation, voire l'élaboration d'un plan d'organisation face à l'accident majeur (plan SESAM).

##### **Bulletin municipal**

C'est un très bon vecteur d'information, puisque toute la population le reçoit et le lit.  
Un ou des articles peuvent être réalisés, faisant parler le maire, l'industriel, le directeur de la DDE, le préfet, etc....

### **Réunions publiques**

À l'initiative du maire, il peut être organisé une réunion publique suite à la distribution des plaquettes.

Cette réunion devra se tenir si possible dans le périmètre de la ou des zones à risque.

Il faut savoir que le public porte spontanément en général peu d'intérêt à de telles réunion (environ 10% de retour) ; une réunion organisée immédiatement après la distribution des plaquettes ou après la survenue d'un risque analogue dans la région ou en France aura plus de succès.

### **Journées Portes Ouvertes**

Les industriels n'hésitent plus à ouvrir leurs usines ; on peut en profiter pour informer la population des mesures de sécurité et de sauvegarde en dehors de l'usine. L'industriel apporte en général son aide et son appui.

### **Simulation et exercice**

Les exercices sont un bon moyen pour toucher un public large, puisque l'on fait «jouer » l'ensemble des acteurs qui seraient présents lors de la survenue d'un risque majeur.

Il est intéressant mais délicat d'organiser un exercice avec le public et son montage doit être réalisé en collaboration avec tous les services concernés, en particulier la préfecture.

### **Autres**

Manifestations diverses telles que stands dans une exposition.

Distribution des plaquettes d'information ou autre document sur les risques majeurs avec le calendrier des sapeurs pompiers.

Serveur vocal installé en mairie.

Communication large lors de la révision d'un P.L.U.

### **Affichage publicitaire**

Il est le plus souvent réalisé sur papier. Il permet d'augmenter les Occasions D'être Vu (ODV en langage publicitaire), mais l'efficacité est faible.

### **Communes limitrophes et bassin de risques**

Dans le DDRM, il est indiqué les communes du département qui peuvent être soumises au même aléa, dans un même bassin de risque. Il est possible de se rapprocher des autres communes afin de définir une démarche analogue ; mais l'information des citoyens doit rester de la responsabilité de chaque maire.

## **ACTEURS ET RELAIS POUVANT ÊTRE MOBILISÉS**



## **Éducation Nationale**

Les enseignants doivent être formés et ils doivent sensibiliser à leur tour les enfants. Des enquêtes ont montré que les enfants sont de bons vecteurs pour sensibiliser les parents.

Il est possible d'organiser un concours avec les enfants.

Il est possible d'informer les parents d'élèves lors d'une réunion spécifique ou par l'intermédiaire des conseils d'écoles.

## **Média**

Les médias (Presse Quotidienne Régionale) peuvent être sensibilisés par la diffusion de communiqués de presse et des conférences de presse. L'information sera alors presque toujours relayée, à une échelle plus large que la commune.

Les articles reprennent en général les informations contenues dans le communiqué de presse.

## **Médecins, paramédical**

Les médecins sont très crédibles pour la population. Ils doivent être informés des risques et doivent, sinon savoir répondre, du moins faire connaître les interlocuteurs à leurs patients. Les plaquettes d'information peuvent être consultables dans les salles d'attente des cabinets médicaux.

Il est possible de toucher les médecins par l'intermédiaire des formations postuniversitaires, des revues médicales, des laboratoires pharmaceutiques, par les SAMU et les sapeurs pompiers.

En général le retour et la mobilisation de ce public sont faibles (10%). Pour instaurer un dialogue, il faut une continuité de démarche et une relance systématique à l'occasion d'événements (JPO).

## **Sapeurs Pompiers**

Dans toutes les enquêtes d'opinion réalisées sur la perception des risques majeurs par la population, les sapeurs pompiers apparaissent comme un vecteur des plus crédibles.

Les sapeurs pompiers ont donc un rôle très important dans l'information préventive ; il est nécessaire qu'ils soient présents :

- dans l'élaboration du DICRIM,
- dans chaque manifestation publique liée au risque majeur.

## **Associations**

Par leur nombre et leur diversité, elles sont importantes comme relais auprès du public.

Par leurs ramifications nationales, les associations peuvent avoir beaucoup de renseignements : aussi, il faut les associer très en amont pour conserver toujours un dialogue et éviter un affrontement public où le maire n'aurait pas suffisamment d'arguments.

## **Les experts**

Les universitaires, cabinets d'études, écoles d'ingénieurs peuvent s'exprimer sur :

- la notion de risque zéro,
- les mesures de prévention de la zone,
- le professionnalisme des opérateurs (industrie),
- ...

## **Les partenaires économiques**

Les organisations économiques, consulaires ou politiques (JCE, CJD, UP, CCI) organisent régulièrement des soirées ouvertes aux membres, mais aussi aux journalistes et à des invités particuliers. Il est peut-être possible de s'intégrer une fois par an dans ces soirées et les animer avec un contenu particulier :

- les risques de la zone,
- les mesures de prévention,
- les moyens humains, les investissements, les retombées pour le département,
- les professions de la sécurité,
- les mesures d'intervention,
- le rôle de chacun.

## **V. RENOUVELLEMENT DES ACTIONS DE COMMUNICATION**

Le maire doit renouveler les actions de communication quand cela lui semble nécessaire. Il doit toutefois informer les nouveaux arrivants.

## **VI. ILLUSTRATIONS**

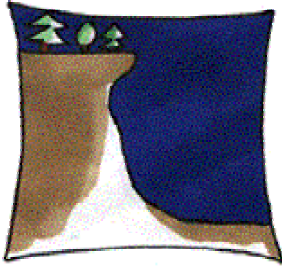
Mon travail a consisté à élaborer une méthodologie pour l'information du public, dans le cadre du PCS. J'ai tout d'abord défini plusieurs axes d'étude me semblant intéressant dans le cadre de l'information préventive. J'ai analyser les documents existant afin d'établir une présentation type présentant plusieurs aspects de la problématique risque.

Dans cette partie, je présente plusieurs documents types (plaquette, affiche,...) que j'ai jugés intéressants.

## Le risque majeur

Un événement potentiellement dangereux **aléa** n'est un **risque majeur** que s'il s'applique à une zone où des **enjeux** humains, économiques ou environnementaux sont en présence.

Un **aléa** est la probabilité qu'un événement naturel se produise pendant une période déterminée.



Dans cet exemple l'aléa est la probabilité pour qu'au cours d'une période déterminée, plusieurs blocs se détachent et tombent en contrebas.

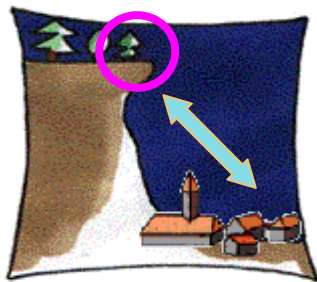
Les **enjeux** sont constitués par les personnes, les biens, les équipements et l'environnement menacés par un aléa.



Le village, ses habitants, ses commerces ainsi que tout son environnement (routes, téléphone, eau, ...) forment les enjeux menacés par l'aléa



Le **risque majeur**



On imagine que l'éboulement a eu lieu

D'une manière générale le risque majeur se caractérise par de nombreuses victimes, un coût important de dégâts matériels, des impacts sur l'environnement : la **vulnérabilité** mesure ces conséquences.

**Le risque majeur est donc la confrontation d'un aléa avec des enjeux.**

## Définition générale du risque inondation

### Qu'est qu'une inondation

#### **Une rivière a toujours deux lits**

**Le lit mineur** : les eaux s'y écoulent en temps ordinaire.

**Le lit majeur** : les zones basses situées de part et d'autre du cours d'eau. Après des pluies fortes ou persistantes, les rivières peuvent déborder et leurs eaux s'écoulent alors à la fois en lit mineur et en lit majeur.

Le lit majeur fait partie intégrante de la rivière. En s'y installant, on s'installe donc dans la rivière même. Et, bien entendu, on s'expose au risque d'être inondé.

La crue est une augmentation de la quantité d'eau (le débit) qui s'écoule dans la rivière. On appelle inondation le débordement qui en résulte.

#### **La crue : un risque prévisible**

Le risque de crue dépend des précipitations, de l'état du bassin versant, des caractéristiques du cours d'eau (sa profondeur, sa largeur ...) Ce phénomène naturel est prévisible dans son intensité, mais il est difficile de connaître le moment où il surviendra. On peut cependant déterminer les terrains qui risquent d'être inondés.

#### **La crue : importance et fréquence**

Le débit, et donc la hauteur d'eau, caractérise l'importance de la crue.

En un même lieu, toutes les crues ne sont pas d'égale importance. Les faibles crues sont les plus fréquentes. Les crues les plus fortes sont aussi les plus rares.

#### **Crue décennale, crue centennale ?**

Une crue décennale est une crue moyenne à forte qui a chaque année 10 chances sur 100 de se produire.

Une crue centennale est une crue très forte.

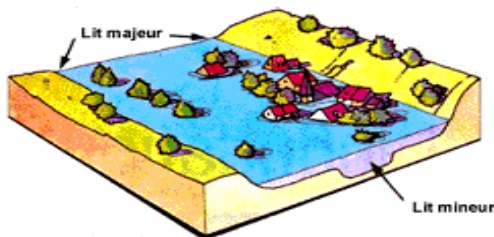
Statistiquement, elle a chaque année 1 chance sur 100 de se produire.

Cela ne signifie nullement qu'une crue centennale ne se produit qu'une fois tous les 100 ans. En 25 ans, elle a plus d'1 chance sur 5 de se produire. Le risque de subir une crue centennale au cours de votre vie est donc élevé.

### **Les types d'inondations**

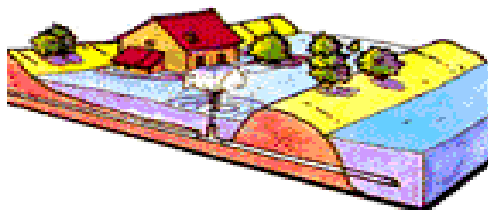
#### ***Par débordement direct***

Le cours d'eau sort de son lit mineur pour occuper son lit majeur



#### ***Par débordement indirect***

Les eaux remontent par les nappes alluviales, les réseaux d'assainissement, d'eaux pluviales



#### ***Par stagnation d'eaux pluviales***

Liée à une capacité insuffisante d'infiltration, d'évacuation des sols ou du réseau d'eaux pluviales lors de pluies anormales



***Par ruissellement en secteur urbain***

En secteur urbain, des orages intenses (plusieurs centimètres de pluie par heure) peuvent occasionner un très fort ruissellement (peu d'infiltration à cause des aires goudronnées), qui va saturer les capacités du réseau d'évacuation des eaux pluviales et conduire à des inondations aux points bas (ex :Nîmes en 1988).

***Par crues torrentielles***

Ce phénomène se rencontre dans les zones montagneuses, mais aussi sur des rivières alimentées par des pluies de grande intensité (pluies cévenoles ayant provoqué notamment le débordement de l'Ouvèze et l'inondation de Vaison-la-Romaine, Bedarrides...).

***Par submersion de zones littorales (ou lacustres)***

Liée à la présence de facteurs anormaux (fortes marées, marées de tempête, raz-de-marée).

***Par dépressions tropicales et cyclones*** avec des précipitations pouvant atteindre jusqu'à 2 m/24 heures et conduisant à des crues soudaines et violentes.

***Par destruction d'ouvrages (digues, barrages, levées)***

**En France, les crues ont quatre origines principales :**

- Les orages d'été qui provoquent des pluies violentes et localisées.
- Les perturbations orageuses d'automne, notamment sur la façade méditerranéenne, mais dont les effets peuvent se faire sentir dans toute la moitié sud du pays.
- Les pluies océaniques qui occasionnent des crues en hiver et au printemps, surtout dans le nord et l'ouest de la France.
- La fonte des neiges qui joue parfois un rôle amplificateur.

## L'information préventive

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

Pour répondre à la réglementation, le préfet établit un document général regroupant toutes les informations sur les risques naturels et technologiques auxquels sont soumises les communes de son département. Ce document constitue le **Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM)**. Le DDRM est ensuite adressé à chaque commune du département.



Le préfet établit ensuite un **Document Communal Synthétique (DCS)** qui informe la commune des risques auxquels elle est soumise, leur localisation et les actions de prévention qui ont été menées sur le territoire communal.



A partir du DCS, le maire réalise un **Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)**. Dans ce dossier, il rappelle notamment les mesures prises pour prévenir les risques sur son territoire. Le cas échéant, il met en place un plan communal de prévention et de secours qui formalise l'organisation des secours et la mise en œuvre des premières mesures d'urgence au niveau communal en cas de situation de crise.



Pour aider et conseiller les services préfectoraux et particulièrement le service de protection civile qui a en charge l'établissement de ces divers documents, il est constitué dans chaque département, une **Cellule d'Analyse des Risques et d'Information Préventive (CARIP)**, organisme réunissant tous les partenaires départementaux capables, sous l'autorité du préfet, de recueillir les informations, coordonner les actions et faciliter la diffusion de l'information préventive des populations. La CARIP regroupe donc, sous la présidence du préfet, les représentants des services de l'Etat, des générateurs de risques (industriels), des relais d'opinion, les collectivités locales, les médias, les services médicaux, sociaux et des associations protectrices de l'environnement.

### **Obligations du maire :**

Informers le public des risques présents au niveau de la commune et des mesures à prendre en cas d'accidents :

- ☛ Mise à disposition du Dossier Départemental des Risques Majeurs (D.D.R.M.)
- ☛ Mise à disposition du Dossier Communal Synthétique (D.C.S.)
- ☛ Mise à disposition des brochures de prévention fournies par les entreprises quand elles existent

## Présentation de la commune

### **Situation géographique**

Commune de \_\_\_\_\_

Département \_\_\_\_\_

Nombre d'habitants \_\_\_\_\_

Superficie \_\_\_\_\_ ha

Grande ville la plus proche (nom et distance) \_\_\_\_\_

Moyens d'accès (routes,voies ferrées, ...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Milieu naturel**

Relief \_\_\_\_\_

Végétation \_\_\_\_\_

### **Réseau hydrologique**

Cours d'eau : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bassin versant \_\_\_\_\_

Superficie du BV \_\_\_\_\_ km<sup>2</sup>

Types d'inondation touchant la commune \_\_\_\_\_



## Les risques sur le territoire commune

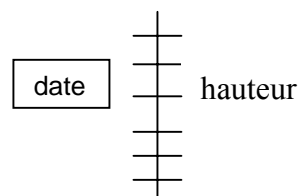
### Historique

Etablir un historique des crues connues survenues sur la commune.

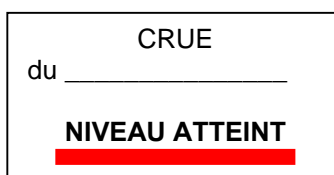
Il est conseillé d'implanter des repères sur le terrain permettant de mettre en évidence le niveau atteint par les crues antérieures. Il faut que le niveau des Plus Hautes Eaux soit apparent.

Ces repères peuvent se présenter sous plusieurs formes :

- Trait à la peinture indiquant le niveau (avec la date de la crue)



- Plaque fixée sur un mur



- Borne d'information

### Exemples

- La Saône à Lyon



- La Seine à Paris



Selon le nivellement général de la France, la retenue d'eau normale de la Seine est à 0,82 m, avec un tirant d'eau de 3 m.

L'état d'alerte est donné quand le socle du Zouave disparaît (3,20 m).

On commence à **fermer les voies sur berge** quand le Zouave a **les orteils** qui trempent dans l'eau (3,30 m).

**Les plus hautes eaux navigables** sont à la hauteur de **la cheville** du Zouave (4,30 m)

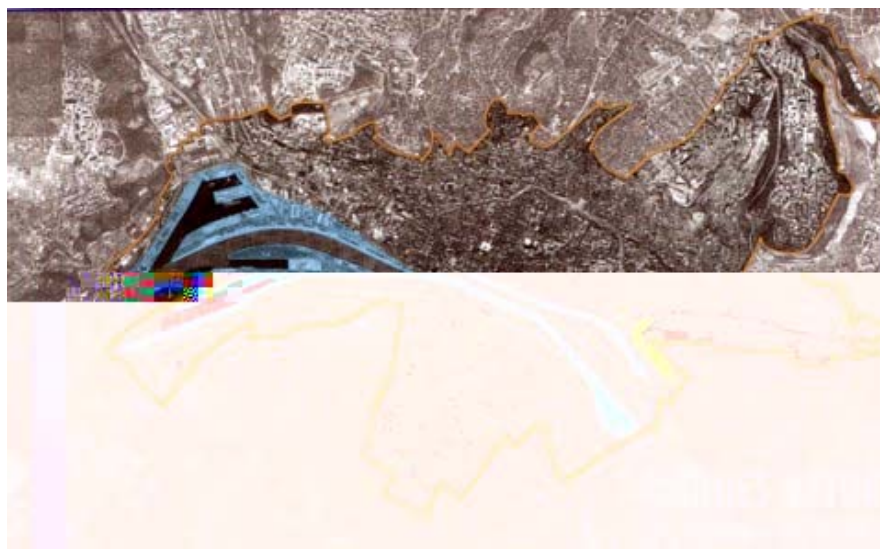
**La crue record de 1910** a atteint **l'épaule** du Zouave. Les cartes postales mentionnent une hauteur de 9,50 m, mais la hauteur "officielle" est de 8,62 m.

## Le risque aujourd'hui

Cette partie peut se composer de cartes d'aléas et d'enjeux, recensant les zones exposées et les points sensibles.

Exemples :

- Commune de Rouen (Seine Maritime)

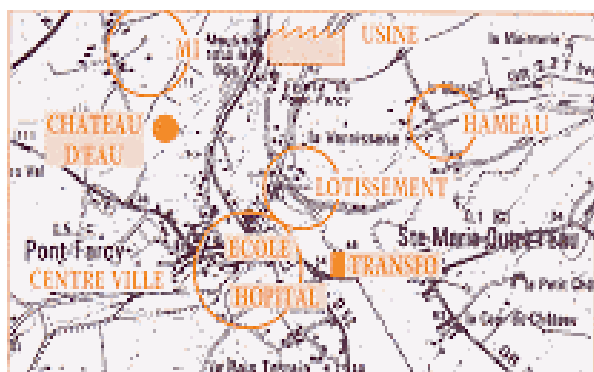


- Commune de Pont-Farcy (Eure)

Carte d'aléa inondation



Carte des enjeux



## **Les mesures de prévention et de protection**

Dans cette il convient de présenter les mesures prises par la commune en matière de prévention et de protection.

Un des meilleurs moyens de prévention contre les risques d'inondation est d'éviter d'urbaniser les zones exposées à ce risque. Actuellement les Plans de Prévention des Risques naturels prévisibles (PPR) et les anciens documents d'urbanisme tels que le Plan d'Exposition aux Risques (PER), définissent des zones inconstructibles et des zones constructibles sous réserve de respecter certaines prescriptions. La loi réglemente l'installation d'ouvrages susceptibles de provoquer une gêne à l'écoulement des eaux en période d'inondation.

L'entretien des cours d'eau (curage, recalibrage ...) est une nécessité pour éviter l'aggravation des inondations. Cet entretien ainsi que la réalisation d'ouvrages de protection, pour les petits cours d'eau est à la charge des propriétaires riverains mais dans certains cas, la commune peut se substituer à ceux-ci en cas de carence. La création soit d'associations syndicales regroupant les propriétaires, soit de syndicats intercommunaux selon les enjeux, est à encourager. Pour les rivières qui font partie du domaine public fluvial, cet entretien est à la charge de l'Etat sur son domaine.

## L'organisation des secours

L'organisation des secours c'est la limitation des conséquences d'un accident sur les personnes, les biens et l'environnement en intervenant avec des moyens préalablement quantifiés et planifiés.

La PLANIFICATION des secours est prévue par les plans ORSEC et les plans d'urgence établis par les services de l'Etat et arrêtés par le Préfet mais le maire a des obligations en cas de crise.

### **Les plans d'organisation des secours**

#### ➤ *Le plan ORSEC (Organisation des SECours)*

*C'est un plan de structure, polyvalent, applicable en tout temps. Ce n'est ni un règlement de manœuvre, ni un plan d'action ( pas d'analyse préalable de risques)*

#### ➤ *Les PLANS D'URGENCE*

*Ce sont des plans d'opération: ils prévoient les mesures à prendre et les moyens de secours à engager. Ils sont déclenchés par le Préfet pour faire face à des risques cibles, de nature particulière: PPI, Plan Rouge, P.S.S. (aléa connu)*

### **Le rôle du maire en cas de crise**

L'organisation de la sécurité en situation de crise repose en premier lieu sur le maire au titre de ses pouvoirs de police (CGCT- article L 2212-2)

Il lui appartient de :

- Assurer l'alerte de la population
- Assurer la prévention
- Diriger les opérations de secours
- Rendre compte de son action au Préfet

Le Préfet prend la direction quand:

- Le Maire ne maîtrise plus les événements.
- Le Maire s'est abstenu de prendre les mesures nécessaires (le Préfet se substitue à lui après mise en demeure).
- Le problème concerne plusieurs communes du département.
- L'événement entraîne le déclenchement d'un plan d'urgence ou d'un plan ORSEC.

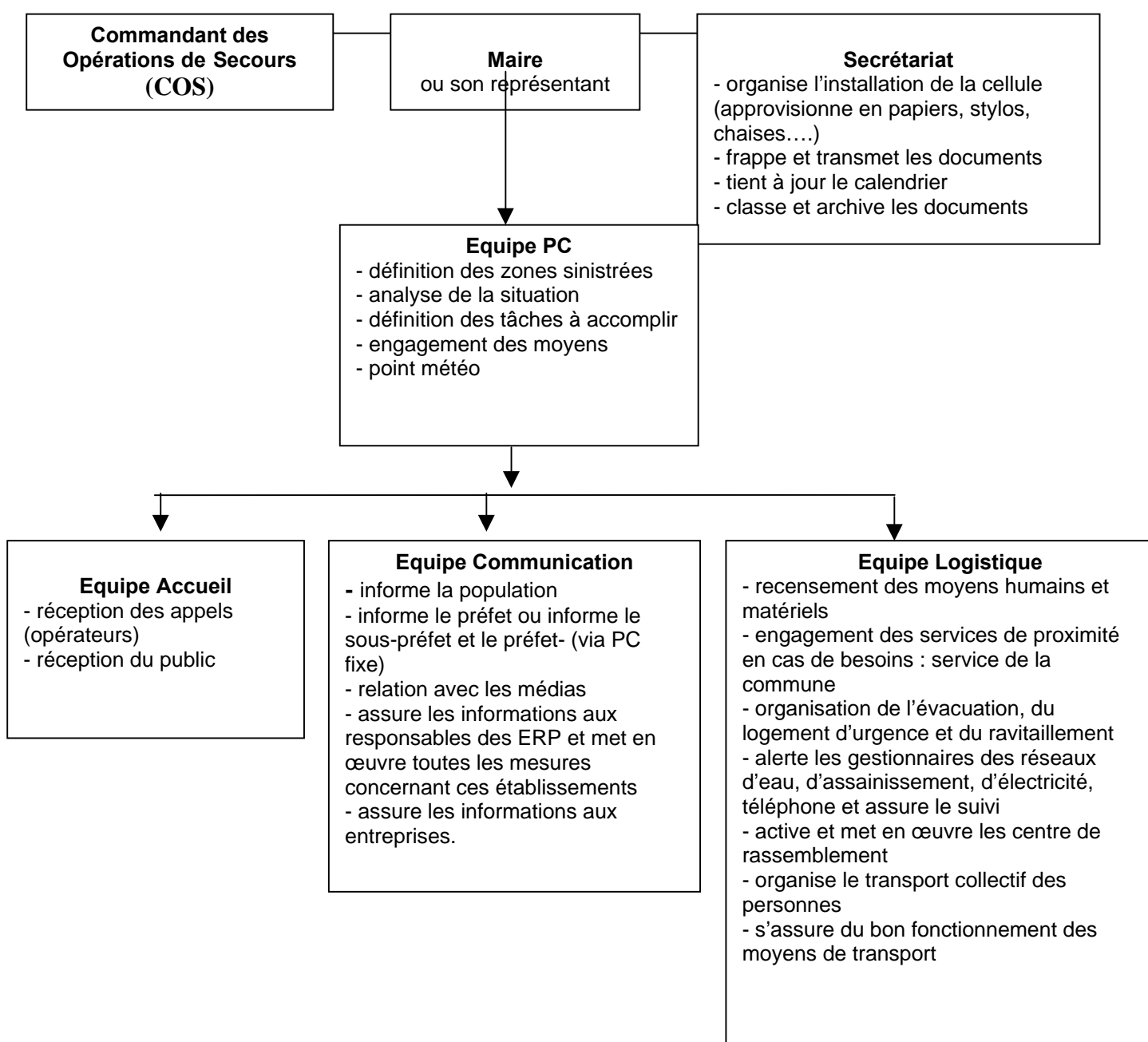
Mais lorsque le Préfet a pris la direction des opérations, le Maire reste à sa disposition pour faire exécuter les missions que celui-ci peut être amené à lui confier (évacuation, hébergement, etc.)

## Les responsabilités du maire

- Prévoir et organiser les dispositions à prendre au niveau communal.
- Organiser la gestion de crise.
- Exécuter les missions confiées par le Préfet lorsque celui-ci a pris la direction des opérations.

Le Maire a donc tout intérêt à avoir prévu la mise en place d'une organisation de crise adaptée aux possibilités de la commune : le Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Les missions du Maire sont nombreuses et peuvent être déléguées aux différentes équipes représentées au sein de la Cellule de Crise Communale (CdCC).

## Organisation de la CdCC



## L'alerte

### **La chaîne d'alerte**

L'information peut parvenir au maire de différentes sources : Préfecture (en particulier pour les menaces de crues), gendarmerie, S.D.I.S., sapeurs pompiers locaux, témoins des événements ...

Il lui appartient alors d'alerter les populations qui peuvent être touchées par le phénomène. Il utilise pour ce faire, les moyens d'alerte dont il doit s'être doté à l'avance, il déclenche les mesures prévues dans son plan communal de secours si celui-ci existe, et il informe le préfet de son action.

#### **Les 53 services d'annonces des crues**

16 000 Km de cours d'eau, sur les 22 000 inondables en plaine, sont surveillés par 53 services d'annonces des crues qui font généralement partie de la Direction Départementale de l'Équipement (DDE) ou de la Direction régionale de l'environnement (DIREN).

Ces services disposent d'un réseau automatisé de collecte de données et transmettent les informations au préfet (par téléphone, par radio ou par satellite) qui décide d'alerter les maires de chaque localité.

Ces services fonctionnent pour les rivières de plaines. Les cours d'eau à crues brutales ne peuvent être couverts par un tel service, dont on ne peut garantir la fiabilité, lors d'une montée des eaux rapide : à chaque citoyen d'être alors vigilant lorsqu'il se trouve dans une zone à risque fort.

#### **Leurs moyens**

- 200 stations automatiques et télétransmises
- 4 services disposant du Météotel
- 2 services disposant du système CALAMAR associant données de pluie radar et données pluviométriques (mesures des lames d'eau précipitées sur les bassins versants)

#### **Météo France**

- 170 stations pluviomètres au sol automatisées et télétransmises
- Réseau ARAMIS 14 radars météorologiques
- Projet AURORE d'automatisation des postes de pluviométrie journalière

#### **Chaîne d'alerte**

- 1** Collecte des informations :
  - Bulletin d'alerte précipitations,
  - Bulletins réguliers de précipitations (observateurs et stations automatiques) notamment en période de risques
- 2** Dépassement de la cote de pré alerte (risque potentiel) :
  - État de vigilance
  - Prévision
- 3** Dépassement des cotes d'alerte (début de débordement) :
  - Message d'alerte au préfet
  - Organisation des mesures de sauvegarde et de secours
  - Les maires sont alertés par le préfet, ils ont accès aux informations diffusées par les répondeurs téléphoniques mis en place par les préfectures.
  - Dans tous les cas, l'alerte des populations est donnée par le maire. Il prend également les mesures de protection immédiates. Au-delà de l'action du maire, si l'étendue de la zone concernée le rend nécessaire, c'est le préfet, responsable des secours qui met en œuvre le plan de secours spécialisé pour les inondations, le plan ORSEC ou le plan rouge (destiné à porter secours à de nombreuses victimes).



## **La vigilance météo**

### ***Un temps d'avance pour prendre ses dispositions***

Depuis octobre 2001, la carte de vigilance vous informe si un danger météorologique peut toucher votre département dans les 24 heures.

En effet pour mieux participer à la protection des personnes et des biens, Météo-France met en œuvre cette procédure « vigilance météo ». Au-delà de la simple prévision du temps, elle souligne et décrit, lorsque c'est nécessaire les dangers des conditions météorologiques des 24 heures à venir. Elle fournit des conseils de comportement adaptés aidant ainsi le grand public et les professionnels à tenir pleinement compte des avertissements lancés par les météorologistes.

Une couleur est attribuée (vert, jaune, orange et rouge) à chaque département métropolitain selon les dangers potentiels associés aux conditions météorologiques prévues. Si la carte de vigilance présente au moins une zone rouge ou orange, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis par Météo-France précisant l'évolution du phénomène, sa trajectoire, son intensité et sa fin.

La carte de vigilance est élaborée 2 fois par jour par Météo-France, pour une diffusion à 6 heures et à 16 heures. Des actualisations intermédiaires sont effectuées chaque fois que la situation le requiert.

**La carte de vigilance est consultable en permanence par tous sur le site de Météo-France à l'adresse suivante : [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr) dès la page d'accueil, ou sur [www.meteo.fr/temps/France/cvm](http://www.meteo.fr/temps/France/cvm)**

**En cas de saturation du site Internet, accès au site réservé aux institutionnels : <http://www.vigimeteo.com>**

#### **Information météorologique par téléphone**

**N° info grand public : 0 892 68 02 (+ n° du département)  
0 892 68 0000**



## METEO FRANCE

### Carte de vigilance météorologique

Diffusée le lundi 09 septembre 2002 à 01h37

Valable jusqu'au lundi 09 septembre 2002 à 16h00

Actualisation de la carte diffusée

le 08 septembre 2002 à 20h32

#### Commentaires Météo-France

Des orages violents sont à craindre en cours de nuit sur le Languedoc, la basse vallée du Rhône et le sud du massif Central.

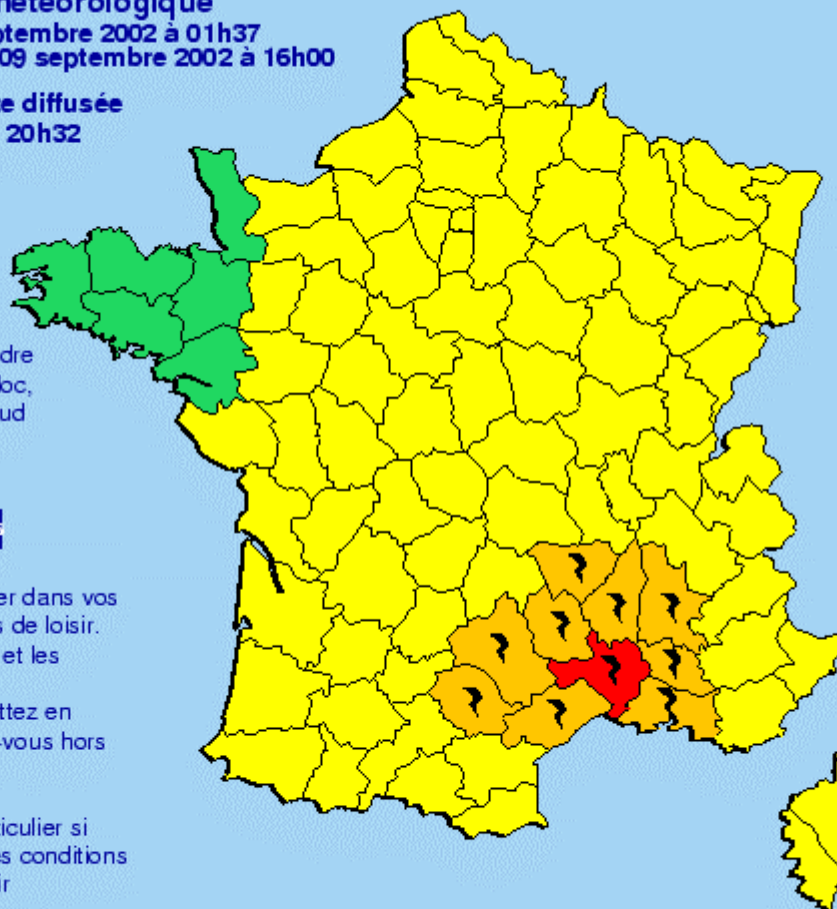
#### Conseils des pouvoirs publics

##### Orages/orange

- Soyez prudents, en particulier dans vos déplacements et vos activités de loisir.
- Evitez d'utiliser le téléphone et les appareils électriques.
- A l'approche d'un orage, mettez en sécurité vos biens et abritez-vous hors des zones boisées.

##### Orages/rouge

- Soyez très prudents, en particulier si vous devez vous déplacer, les conditions de circulation pouvant devenir soudainement dangereuses.
- Evitez les activités extérieures de loisir.
- Abritez-vous hors des zones boisées



Vent violent



Fortes précipitations



Orages



Neige-Verglas

**Niveau 4 :** Une vigilance absolue s'impose; des phénomènes météorologiques dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus; tenez-vous régulièrement au courant de l'évolution météorologique et conformez vous aux conseils ou consignes émis par les pouvoirs publics.

**Niveau 3 :** Soyez très vigilant; des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus; tenez-vous au courant de l'évolution météorologique et suivez les conseils émis par les pouvoirs publics.

**Niveau 2 :** Soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique; des phénomènes habituels dans la région mais occasionnellement dangereux (ex mistral, orage d'été) sont en effet prévus; tenez-vous au courant de l'évolution météorologique.

**Niveau 1 :** Pas de vigilance particulière.

Les cartes de vigilance météo paraissent 2 fois par jour à 06h et à 16h.

En cas de vigilance orange (niveau 3) ou rouge (niveau 4), des bulletins de suivi sont disponibles.

Carte n° 08092002\_16\_03



## **Le dispositif d'alerte au sein de la commune**

Il s'agit ici de présenter les moyens utilisés pour alerter la population ainsi que leur modalités de déclenchement. La commune peut combiner plusieurs moyens d'alerte, il est cependant important que la population connaisse la signification des différents signaux.

<b>Moyens disponibles</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Téléphone		
Sirène		
Police municipale		
Pompiers		
Systèmes d'appel en masse		
Répondeurs		
Haut-parleurs		
Porte-à-porte		

**Système d'appel en masse** : ce système dispose d'une banque de données répertoriant le numéro de téléphone de toutes les personnes résidant dans les zones inondables. Lorsqu'une crue est prévue un appel téléphonique prévient toutes les personnes concernées quelques heures auparavant.

**Sirène** : pour les communes disposant du RNA, un signal invite la population à rentrer chez elle et à se brancher sur une station de radio pour écouter les consignes. Le type de signal utilisé en cas de risque majeurs se compose de 3 signaux montant et descendant d'une minute séparés par des intervalles de 5 secondes, le signal de fin d'alerte est continu pendant 30 secondes.

**Radio** : la station de radio choisie peut être locale (ex : France bleue Gard Lozère) ou nationale (France-Inter ou France-info), le choix se fait au niveau départemental. La station de radio choisie peut donner toutes les précisions sur les risques inondation, l'évolution de la crue et les consignes de sécurité à respecter.

**Téléphone** : dans les petites communes, il est envisageable d'avertir la population par téléphone. La municipalité doit établir la liste des numéros de téléphone de toutes les personnes résidant dans les zones inondables. Lorsqu'une crue est prévue, la mairie prévient les personnes concernées par téléphone.

**Répondeurs téléphoniques** : la mairie peut installer un répondeur téléphonique pour informer la population sur le niveau de crue atteint et sur l'ampleur de la crise.

**Haut-parleurs** : ils servent à avertir la population qu'elle va être évacuée avec les EMDA (équipement mobile de diffusion de l'alerte)

**Porte-à-porte** : utile pour transmettre l'ordre d'évacuation.

## **Message Type d'évacuation 1**

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 sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle 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, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel ...)**

Pour tout renseignement, veuillez contacter:

- Mairie - tél. :
- Commissariat ou gendarmerie-tél. :
- Sous-préfecture-tél :
- Sapeurs-pompiers-tél :

## **Message Type d'évacuation 2**

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, électricité, eau et 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 le plus haut possible.

Une fois évacués, 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
- Un peu d'argent

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

**TENEZ-VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE**

## Les consignes de sécurité

Voici un exemple de plaquette pouvant être distribuée aux populations à risques :

**AVANT**

- S'informer des risques encourus et des consignes de sauvegarde (refuge en hauteur)
- Disposer d'un poste de radio à piles
- Prévoir les gestes essentiels :
  - Amarrer les cuves
  - Faire une réserve d'eau potable
  - Rassembler papiers, argent, médicaments... (pour une éventuelle évacuation)

**PENDANT**

- Fermer portes, fenêtres, aérations,
- Couper les alimentations en gaz et en électricité,
- Se réfugier dans les étages
- Ecouter la radio (France Inter... ou votre radio de proximité) et attendre les consignes des autorités

**APRES**

- Ventiler les pièces (solution préférable au chauffage)
- Ne rétablir l'électricité qu'après un contrôle complet des circuits électriques
- Chauffer dès que possible

*Dans tous les cas, respecter les consignes des autorités*

### LES BONS REFLEXES EN CAS D'INONDATION



Fermez les portes, fenêtres, soupiraux, aérations



Fermez le gaz et l'électricité



Montez à pied dans les étages



Ecoutez la radio  
Respectez les consignes des autorités



N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer



Ne téléphonez pas, libérez les lignes pour les secours

Voici des exemples d'affiche pouvant être affichée dans les établissements publics,... :

# INONDATION BRUTALE



## A l'arrivée des eaux, vous devez :

- |  |  |
|--|--|
| • Fuir <b>IMMÉDIATEMENT</b> en prenant vos papiers d'identité  | <i>Vous devez réagir très vite</i>                 |
| • Gagner au plus vite les hauteurs les plus proches ou le point de ralliement indiqué au bas de cette affiche. | <i>Pour être hors de portée du danger</i>          |
| • Ne pas revenir sur vos pas   | <i>Pour éviter d'être emporté</i>                  |
| • Signaler votre présence, si vous êtes isolé  | <i>Pour être repéré par les équipes de secours</i> |
| • Ne pas aller chercher vos enfants à l'école  | <i>L'école s'occupe d'eux</i>                      |

**Gardez votre calme, les services de secours sont prêts à intervenir**

## Les réflexes qui sauvent



Fuyez immédiatement



Gagnez un point en hauteur



N'allez pas chercher vos enfants à l'école: l'école s'occupe d'eux

**Pour mieux connaître ce risque et sa prévention, consultez dès maintenant le dossier complet en mairie**

## L'évacuation



La mise à l'abri dans un refuge sur place est souvent préférable à une évacuation, notamment pour toutes les habitations qui ne sont pas fortement exposées lors de la montée des eaux.



Si l'évacuation apparaît comme l'ultime solution,  
- évacuer rapidement,  
- gagner un point en hauteur ou le refuge indiqué,  
- suivre strictement les consignes données par les autorités.

## Où s'informer ?

**MAIRIE** Téléphone : 04 68 .....  
.....



France-Info - Aude : 01.7 - Carcassonne / Narbonne : 08.3 -  
Chalabre : 03.5 - Espéras : 09.0 - Belcane : 04.0 - Quillan :  
00.2 - Tuchan : 00.1



France-Info - Carcassonne / Narbonne : 105.1 - Castelnaudary :  
105.1 - Limoux : 105.4



Sur les services téléphoniques et télématiques de Météo-France :  
tél. : 08 02 68 02 11 (pour l'Aude) - tél. : 08 02 68 00 00 (0.34 € mn)



Minitel : 36 15 Météo (0.34 € mn)  
Météo-France : <http://www.meteo.fr/meteonet>  
Carte de vigilance : <http://www.meteo.fr/meteonet/vigilance>



Vigimail (abonnement gratuit permettant d'être informé des  
niveaux de vigilance orange et rouge) : <http://akene.01234.org/>



pim.net - site du ministère de l'écologie et du développement  
durable : <http://www.pim.net>  
<http://www.environment.prim.fr/infos/le/leques/quelle-inondation/>



Préfecture de l'Aude - Service interministériel de défense et de  
protection civiles - tél. 04 68 10 27 36  
<http://www.aude.prim.gov.fr/indm>

Préfecture de l'Aude - DPCF - septembre 2005 - 10.000 ex.



## S'informer



auprès de la mairie du lieu de résidence, sur :

- la situation géographique des zones à risque (DCS\*),
- l'existence d'abris ou de refuges,
- les points hauts et les itinéraires d'évacuation.



auprès de Météo-France :

- radio, minitel, internet (cf. page 4),
- carte de vigilance (accompagnée de bulletins de suivi,  
en situation orange et rouge).



## Prévoir



- l'installation, au-dessus du niveau des plus hautes eaux  
(dans les étages supérieurs, les combles ou sur le toit de  
l'habitation), d'une zone refuge accessible de l'intérieur et  
de l'extérieur (pour les secours),



- sur les ouvertures, des dispositifs mécaniques destinés  
à ralentir l'entrée de l'eau,



- les moyens de surélever le mobilier ou de le monter  
dans les étages,

- la mise en sécurité des véhicules avant l'inondation.

\* DCS : Dossier communal synthétique des risques majeurs



## Que faire en cas d'inondation ?



Les inondations catastrophiques survenues dans l'Aude (Haute  
vallée en septembre 1992, Basses plaines, Corbières et  
Minervois en novembre 1993) nous rappellent que, si des crues  
peuvent se produire en toutes saisons, les très fortes  
précipitations provoquant des crues torrentielles souvent  
méconnues interviennent fréquemment entre la fin du mois d'août  
et celle du mois de novembre.

Face à cette situation, les services de l'État ont mis en place et améliorent  
progressivement les différents dispositifs préventifs destinés à limiter les  
dégâts occasionnés et à en diminuer les coûts humains et économiques : carte  
de vigilance météorologique, service de prévision des crues, information des  
populations, prescription de plans de prévention des risques (PPRI), etc.

Les maires, quant à eux, assument leur part de responsabilité en mettant  
en place, peu à peu, des dispositifs d'alerte et des plans de secours  
communaux.

Les services de secours, enfin, interviennent avec toujours plus de  
compétences, de dévouement et de professionnalisme pour venir en aide aux  
populations en difficulté.

Toutefois, quelle que soit l'efficacité de ces mesures, les citoyens doivent  
aussi être eux-mêmes gestionnaires du risque en cas de crise et, pour cela,  
bien le connaître.

Rédigé dans cette perspective, ce document a pour objectif de contribuer  
au développement d'une véritable culture du risque chez les habitants des  
zones exposées en les aidant à adapter, face à une inondation soudaine, les  
comportements appropriés qui leur permettront d'y faire face en assurant  
leur sécurité dans des conditions optimales.

Le Préfet de l'Aude

Jean-Claude BASTION



## Agir



Fermer les portes, fenêtres, soupiraux, aérations... pour  
ralentir l'entrée de l'eau et limiter les dégâts.



Couper l'électricité et le gaz... pour éviter l'électrocution et  
l'explosion.



Monter dans les étages avec : eau potable, vivres, papiers  
d'identité, radio à piles, lampe de poche, piles de rechange,  
vêtements chauds, médicaments... pour attendre les  
secours dans les meilleures conditions.



Écouter la radio... pour connaître les consignes à suivre.



Se tenir prêt à évacuer les lieux à la demande des  
autorités... prendre ses papiers d'identité et si possible,  
fermer le bâtiment.

## Ne pas...



Ne pas s'engager à pied ou en voiture dans une zone  
inondée : une voiture n'est plus manœuvrante dans 30 à 50  
cm d'eau ; ne pas forcer les interdictions. Reporter ses  
déplacements à plus tard.



Ne pas prendre l'ascenseur... pour éviter de rester bloqué.



Ne pas aller chercher ses enfants à l'école... l'école  
s'occupe d'eux.



Ne pas téléphoner... afin de libérer les lignes pour les  
secours.



## Rôle d'assistance

Après la crise, la mairie doit proposer une assistance auprès des sinistrés d'une part en donnant des conseils pratiques pour aider à la réhabilitation des logements, d'autre part en proposant une aide pour les démarches d'indemnisation (constitution de dossiers pour les assurances)

