

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

M.à.J: 12/03/2022

PARTIE 2 : PCS OPERATIONNEL / PLAN COMMUNAL DE GESTION DE CRISE



M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

La présente partie traite du volet opérationnel du Plan Communal de Sauvegarde. Il est destiné aux acteurs communaux afin de leur donner les procédures et les grandes lignes de la gestion de crise sur Frontignan.

Cette seconde partie établit donc le Plan Communal de Gestion de Crise. Elle permet de traiter de l'alerte de la population et de son information sur l'évènement en cours. Elle donne le cadre du déclenchement et de mise en place du PCGC notamment avec sa montée en puissance suivant l'évènement.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

M.à.J: 12/03/2022

A. ORGANISATION DE L'ALERTE DE LA POPULATION ET DES AUTORITES

La culture du risque et la sécurité sont l'affaire de tous : à chacun d'anticiper et d'agir. Les événements ayant lieu sur la commune peuvent être classés dans une grille d'analyse permettant une meilleure vision de la situation lors de la gestion de crise.

Cette liste n'est pas exhaustive du fait du caractère aléatoire et parfois inconnu des risques.

ATTENTION

- La notion de gravité doit être appréciée à chaque événement en prenant en compte les sources d'informations diverses et les enjeux en présence.
- Un événement peut évoluer d'une catégorie à une autre en peu de temps, il est impératif d'apprécier la gravité au cours de la crise.



M.à.J: 12/03/2022

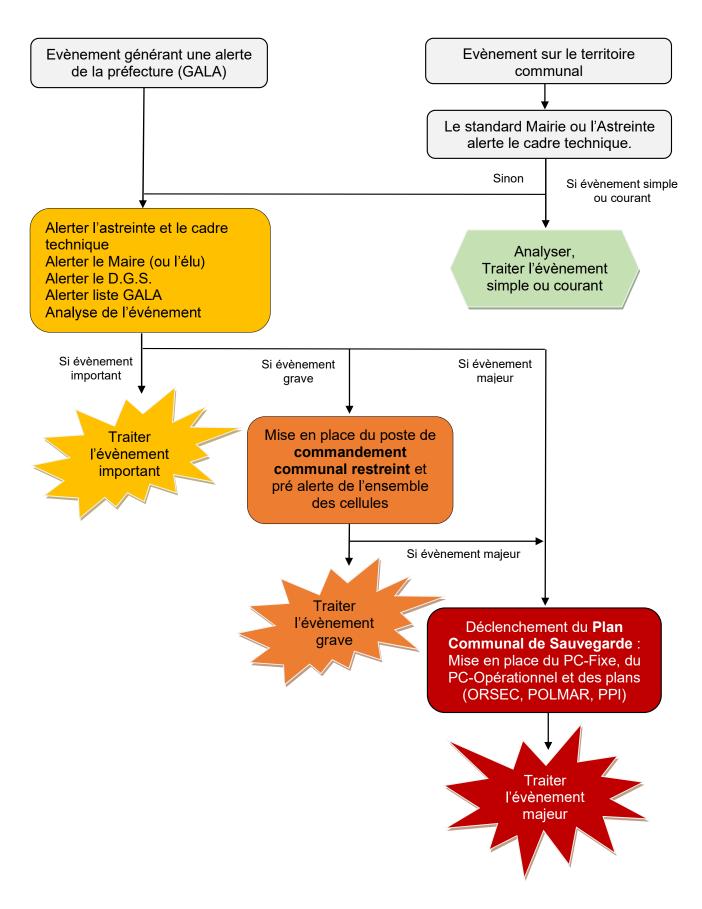
Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

Gravité	Exemples d'événements		Action	
Gravite	Risques naturels	Risques Industriels	Autres risques	Action
Simple	Faibles précipitations		Incident de la route.	Astreinte seule
Courant	Fortes précipitations Inondations ponctuelles des routes identifiées inondables. Déclenchement de la vigilance Jaune (phénomènes habituels mais occasionnellement dangereux)		Accident routier avec blessés.	Astreinte, cadre technique, élu, PM, cellule technique (En alerte)
Important	Accident sur les axes de circulations principaux de la ville. Alerte Orange. (Pluies-inondations orages, vagues-submersions, vent violent, neige verglas)		Fumées toxiques de faibles importances sur la commune hors site GDH. Accident sur les axes circulations principaux de la ville, incident TMD faible importance.	Astreinte, cadre technique, élu, PM, DG, cellules techniques du PCS restreint.
Grave	Alerte rouge. (Pluies-inondations orages, vagues-submersions, vent violent, neige verglas) Ou inondations avec débordement du canal.	Déclenchement du POI de GDH.	Accident de circulation d'ampleur moyenne. Accident de la route impliquant un transport de matière dangereuse (TMD) de moyenne importance. Accident avec fumées toxiques de moyenne importance.	Astreinte, cadre technique, élu, PM, DG. Déclenchement PCS restreint et armement du PCS ou déclenchement PCS suivant évènement.
, Majeur	Vague déferlante. Alerte rouge avec coupure de la circulation avec le Lido.	Déclenchement du PPI de GDH.	Accident de la route avec TMD déversées de grande importance. Accident avec fumées toxiques de grande importance.	Astreinte, cadre technique, élu, PM, DG. Déclenchement PCS

M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

1. SCHEMA DE TRANSMISSION DE L'ALERTE





Partie 2 : Alerte et Information

A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

2. DIFFUSER L'ALERTE

A l'heure actuelle, il existe plusieurs moyens d'alerte sur la commune de Frontignan : les sirènes, un système téléphonique d'appels et de sms de masse (viappel / cedralis), les mégaphones, les radios, les panneaux de communication lumineux et le site internet de la Mairie ou les différents réseaux sociaux de celle-ci.

2.1. <u>Les sirènes</u>

Sur la commune de Frontignan, deux types de sirène existent, les sirènes du Système d'Alerte et d'Information des Populations (SAIP) et deux sirènes PPI des sites GDH et SCORI. Les sirènes du Système d'Alerte et d'Information des Populations (SAIP) sont disposées dans toute la ville, à savoir :

- Une ancienne sirène du Réseau National d'Alerte située sur l'Hôtel de ville de la commune :
- Une sirène au stade Esprit Granier pour la zone du quartier de la Peyrade ;
- Une sirène au Centre les Mouettes et une sur le parking du Grand Bleu pour Frontignan Plage ;
- Une sirène sur le Groupe scolaire des Crozes installé en 2019, destinée à la population du nord de Frontignan.
- Une sirène au parking grande bleue situé Avenue d'Ingril, destinée à la population de la plage (secteur Bergerie et Aresquiers)

Ces sirènes ont pour objectif d'alerter la population de la survenance d'un danger majeur (catastrophe naturelle, accident technologique, etc.).

Les sirènes des PPI, présentent sur les établissements Seveso (GDH et SCORI), sont spécifiques aux risques industriels. C'est une sirène électronique. Elle sera déclenchée en cas d'accident dans l'établissement Seveso, pouvant avoir des effets hors de l'enceinte de l'entreprise.

Les moyens d'alerte sont déclenchés sur instruction du maire ou du préfet, directeur des opérations de secours, voire du ministre de l'Intérieur ou du ministre de la Défense.

Les sirènes des PPI pourront être déclenchées par le préfet ou par l'industriel. Chaque premier mercredi de chaque mois, à 12h00 les sirènes du PPI et à 12h15, les sirènes SAIP sont testées. Ces tests permettent de vérifier le bon fonctionnement du dispositif mais également de familiariser la population avec celles-ci.

En début d'alerte, les sirènes émettent un son modulé en amplitude et en fréquence de trois fois 1minutes et 41 secondes. La fin de l'alerte est annoncée par un son continu de trente secondes.



Signal du début d'alerte Le signal est un son modulé en amplitude et en fréquence de 3 fois 1 minute et 41 secondes



M.à.J: 12/03/2022

Signal de fin d'alerte La fin de l'alerte est signalée par un son continu de 30 secondes

Le signal des sirènes SAIP et celles du PPI sont similaires.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

M.à.J: 12/03/2022

A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

Que faire lorsque le signal d'alerte retentit?

- Se mettre à l'abri dans un bâtiment clos à proximité immédiate, afin de limiter l'exposition au danger.
 - Fermer les fenêtres, les portes et les aérations.
- Respecter les consignes diffusées en fonction de l'évolution de la situation.

A ne pas faire:

- Ne pas encombrer les réseaux téléphonique (fixe et mobiles) ;
- Ne pas aller chercher ses enfants. Ils sont pris en charge par les équipes pédagogiques et les secours;
- Ne pas se déplacer dans la zone de danger ;
- Eviter toute flamme ou toute étincelle.

2.2. Le système téléphonique d'appel

2.2.1. Un système disponible sur la commune

La Ville de Frontignan est munie d'un système téléphonique d'appel en masse « Viappel » afin d'être en mesure de gérer la diffusion d'un message de 20 secondes à 800 ménages en moins de 10 minutes.

Ce dispositif consiste à avertir et informer très rapidement par un appel sur les téléphones mobiles et fixes, de l'événement et des consignes à tenir.

Ce système est utilisé pour avertir l'ensemble de la population des quartiers de Frontignan, la plage et des zones sujettes à risque, lors du déclenchement du PPI, ou d'un évènement majeur.

Un serveur téléphonique préfectoral est également utilisé par la Direction des Opérations de Secours (DOS) de la préfecture pour prévenir et rassembler les membres du PCGC (Plan Communal de Gestion de Crise), en début de crise.

Seuls Monsieur le Maire, ou son représentant, le chef du cabinet, le D.G.S. (directeur Général des Services) peuvent décider de l'emploi du système téléphonique d'alerte.

Pour bénéficier gratuitement de ce service, il suffit de s'inscrire via le lien « Inscription à la télé alerte », rubrique « Risques majeurs » sur le site de la mairie de Frontignan : http://www.frontignan.fr/mon-quotidien/risques-majeurs/

2.2.2. L'application mobile SAIP

A la suite des attentats survenus en France en janvier et novembre 2015, et à la demande du Premier ministre, le ministère de l'Intérieure et le Service d'information du Gouvernement lancent une application mobile d'alerte sur smartphone : « SAIP ».

Dans sa phase initiale, cette application, gratuite pour l'usager, permet d'être avisé, via une notification sur son smartphone, d'une alerte en cours suite à une suspicion d'attentat ou d'évènements exceptionnels de sécurité civile susceptibles de résulter d'un attentat.

Dans une seconde phase, prévue dans les prochains mois, prendra en compte tous les risques majeurs et les messages de vigilance. En plus des messages d'alerte géo localisés, l'application



uvegarde – 1er version M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

délivre également les conseils comportementaux et consignes à respecter en fonction de la nature de l'alerte et de la zone où l'on se trouve.

2.3. <u>Les mégaphones</u>

Actuellement, 5 véhicules (3 véhicules municipal du centre technique et 2 véhicules de la police municipale) sont équipés de mégaphones embarqués afin d'avertir la population en cas de risques. Les messages diffusés peuvent être préenregistrés ou directement annoncés à l'aide d'un micro.

2.4. La radio

Les radios notamment France Info et France Bleu-Hérault, pourront être utilisées comme des moyens d'alerte, sur demande du Préfet.

L'ensemble de ces dispositifs d'alerte peut être utilisé simultanément.

2.5. L'utilisation des médias sociaux lors d'évènements

La mairie de Frontignan est présente sur l'interface d'internet ainsi que sur les réseaux sociaux. A ce titre, elle communique via son site http://www.frontignan.fr/; sur sa page Facebook, Instagram, et Twitter en cas d'évènements.

Ainsi, ces canaux de communication permettent de diffuser des messages de prévention et de consignes de sécurité (vigilance météo, etc.) mais aussi de répondre directement à la population en cas de questionnement.

2.6. Les panneaux de communication lumineux :

La mairie de Frontignan possède 3 panneaux de communication lumineux, à savoir :

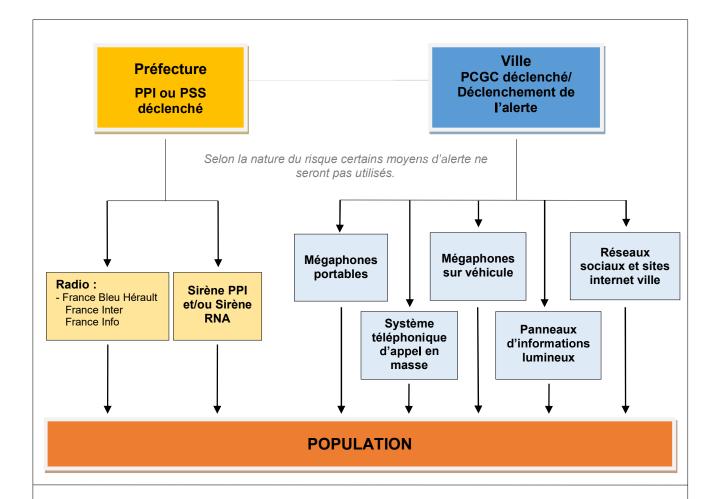
- Un au quartier de La Peyrade centre ;
- Un à Frontignan centre ;
- Un à Frontignan-Plage, au niveau du port.

Ces panneaux peuvent permettre la diffusion d'un message de prévention ou des préconisations à l'attention des usagés en cas d'évènement majeurs.

M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

3. SCHEMA D'ALERTE DES POPULATIONS



PPI : Plan Particulier d'Intervention ; **PSS** : Plan de Secours Spécialisé ;

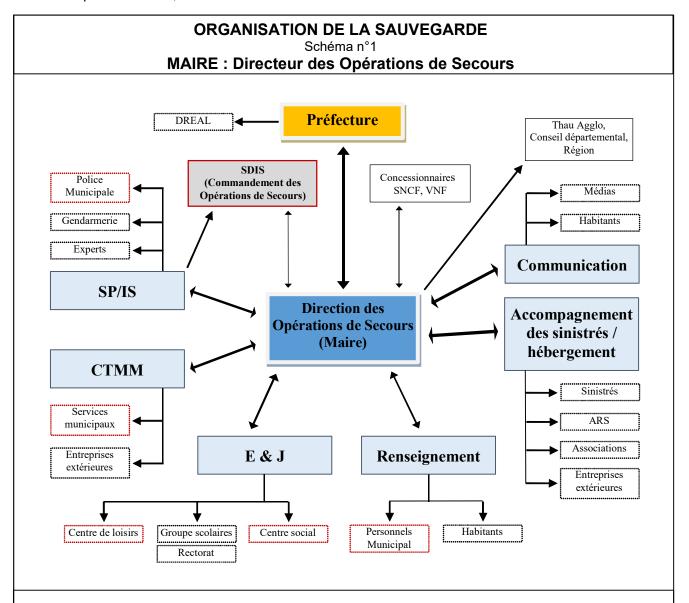
PCGC: Plan Communal de Gestion de Crise ou PCS Opérationnel.

M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

4. LIENS ENTRE LES DIFFERENTES FONCTIONS ET LES ACTEURS EXTERIEURS

Lors du déclenchement du Plan Communal de Gestion de Crise (PCS Opérationnelle), une multitude d'acteurs entre en jeu, il est donc important de visualiser quels sont les liens entre eux lorsque le Maire est le Directeur des Opérations des Secours (DOS), schéma n°1, ou lorsque c'est le Préfet qui est le DOS, schéma n°2.



SP/IS: Sécurité Publique / Incendie et Secours;

CTMM: Coordination Technique des Moyens Municipaux;

E & J: Enfance et Jeunesse;

SDIS: Service Départemental d'Incendie et de Secours;

DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement ;

ARS: Agences Régionales de Santé.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

M.à.J: 12/03/2022

A. Organisation de l'alerte de la population et des autorités

- Le Préfet peut toutefois se substituer au Maire et devenir Directeur des Opérations de Secours lorsque :
 - Le Maire en fait la demande ;
 - Le sinistre concerne le territoire de plusieurs communes ;
 - Le Maire s'abstient d'intervenir et que la mise en demeure du Préfet reste sans résultat ;
 - Il y a déclenchement d'un plan ORSEC en application de l'article 14 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 (Plan Particulier d'Intervention, Plan de Secours Spécialisé, etc.)

Lorsque le Préfet devient directeur des opérations de secours, le Maire reste à sa disposition pour lui apporter son aide.

ORGANISATION DE LA SAUVEGARDE Schéma n°2 PREFET : Directeur des Opérations de Secours SDIS Thau Agglo Opérations de Secours) Conseil épartemental, Direction des Opérations Région Experts de Secours Médias Sécurité publique: P.N. + G. N. (Préfet) Associations ARS DREAL Habitants Concessionaires SNCF, VNF Communication Police Mairie Municipale Accompagnement Associations des sinistrés / Entreprises extérieures hébergement **CTMM** E & J Logistique Personnel Municipal Services Renseignement municipaux Habitants Centre social Groupe scolaires Centre de loisirs Rectorat Entreprises extérieures

SP/IS: Sécurité Publique / Incendie et Secours;

CTMM: Coordination Technique des Moyens Municipaux;

E & J: Enfance et Jeunesse;

SDIS: Service Départemental d'Incendie et de Secours;

DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement ;

ARS : Agences Régionales de Santé.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC B. L'Information de la population et des autorités

M.à.J: 12/03/2022

B. L'INFORMATION DE LA POPULATION ET DES AUTORITES

1. INFORMER AVANT LA CRISE

1.1. <u>Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)</u>

Le Document d'Information sur les Risques Majeurs (DICRIM) a été institué par le décret d'application 90-918 du 11 octobre 1990. Ce document est réalisé par le maire dans le but d'informer synthétiquement les habitants de la commune sur les risques naturels et technologiques, sur les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde, mise en œuvre ainsi que sur les moyens d'alerte en cas de survenance d'un risque.

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

L'article 3 du décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde précise que celui-ci doit intégrer le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM).

1.2. Le contenu du DICRIM

De manière générale, l'information donnée au public sur les risques majeurs comprend :

- La description des risques et de leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens et l'environnement ;
- Les événements et accidents significatifs survenus dans la commune (circulaire du 20 juin 2005) :
- L'exposé des mesures de prévention de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles d'affecter la commune, notamment celles établies au titre des pouvoirs de police du maire,
- Les consignes de sécurité devant être mises en œuvre en cas de réalisation du risque.

Le Document d'Information sur les Risques Majeurs (DICRIM) est annexé au présent Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.).

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC B. L'Information de la population et des autorités

M.à.J: 12/03/2022

1.3. L'objectif du document

L'objectif de l'information préventive est de rendre le citoyen conscient des risques majeurs auxquels il peut être exposé. Informer sur les phénomènes, leurs conséquences et les mesures pour s'en protéger et en réduire les dommages, permet de développer une culture du risque auprès de la population et ainsi réduire la vulnérabilité face au risque.

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

M.à.J: 12/03/2022

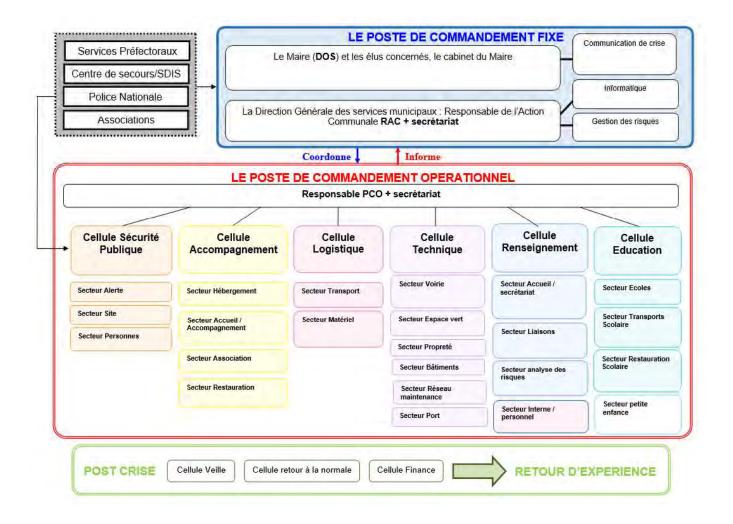
B. L'Information de la population et des autorités

2. INFORMER DURANT LA CRISE

2.1. Le dispositif pour la diffusion de l'alerte

Durant la crise, l'information à la population s'effectue par la mobilisation de plusieurs cellules. L'ensemble de ces cellules sont décrites dans la partie 3 de ce document.

Toutefois voici un rappel de l'organigramme du PCS.



C'est le **Poste de Commandement Fixe** qui définit la stratégie d'intervention et de communication.

Cette stratégie est déclinée au **Poste de Commandement Opérationnel** qui coordonne les différentes cellules activées.

Les **cellules** impliquées dans la communication durant la crise assureront l'alerte dans les temps et tiendront informées régulièrement le PC Opérationnel des actions menées. Le PC Opérationnel rendra ainsi compte au PC Fixe.

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

B. L'Information de la population et des autorités

M.à.J: 12/03/2022

Les actions d'information durant la crise :

• Cellule Communication de Crise (située près du Poste de Commandement Fixe) :

- Rédige le message d'alerte et le diffuse après validation par le poste de commandement ;
- Rédige les communiqués de presse ;

Assure la liaison avec les médias.

• Cellule Logistique :

- Met à disposition le matériel nécessaire et les véhicules, et l'achemine si besoin ;
- Participe à la diffusion de l'alerter avec les véhicules.

Cellule Sécurité Publique :

- Met en place une stratégie de diffusion de l'alerte (réalisation de circuits ou d'un tableau listant les rues/quartiers) avec la cellule technique ;
- Diffuse l'alerte et s'assure de sa bonne diffusion avec la cellule logistique et avec la cellule communication de crise.

• Cellule Education :

- Diffuse l'alerte et les consignes aux directeurs d'écoles ;
- Coordonne avec le CCAS, la diffusion de l'alerte aux directeurs des crèches ;
- Assure la liaison avec l'inspection d'académie et les différents directeurs d'école et le CCAS :
- S'assure, auprès des directeurs de la mise en place des Plans Particuliers de Mise en Sécurité et de l'application des consignes de sécurité ;
- Assure la communication avec les parents d'élèves :
- Informe les transports scolaires.

Cellule Renseignement :

- Diffuse l'alerte et les consignes de sécurité auprès des ERP concernés ;
- Diffuse l'alerte et les consignes de sécurité aux agents de la collectivité.

Chaque cellule prévoira une rotation de son personnel afin d'assurer une continuité de fonctionnement durant la gestion de crise.

M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC B. L'Information de la population et des autorités

2.2. <u>Les caractéristiques des moyens de diffusion de l'alerte à la population</u>

	Moyen d'alerte	Description	Localisation	Observations
Moyen d'alerte émettant le signal	Sirènes Réseau National d'Alerte (RNA).	Déclenchement de l'ensemble des sirènes du département par le Préfet.	5 sirènes sur le territoire communal : Hôtel de ville, stade Esprit Granier, Centre les Mouettes, parking du Grand Bleu, et groupe scolaire des Crozes.	Utilisation envisageable face à tous types de risques par la préfecture.
national d'alerte	*Sirène industrielle PPI.	*Obligation pour les sites soumis à PPI.	*Sur le site de GDH et SCORI	*Sera activée en cas de déclenchement du PPI c'est-à-dire lorsqu'un accident a des conséquences hors des limites du site.
	Mégaphones	Matériel portable servant à diffuser message.	Services Techniques (3 véhicules)	Portée restreinte Circuits à déterminer
	Ensemble mobile d'alerte	Mégaphone installé sur un véhicule.	Voiture d'astreinte Voiture PM	Circuits à déterminer
	Radios	Diffusion de messages par les stations de radio Atteinte massive de la population.	France Bleu Hérault (Montpellier)	France Bleu Hérault est familiarisé à ces thématiques
Moyen d'alerte diffusant un	Logiciel d'appel en masse	Diffusion de messages via les téléphones portables ou fixes. Atteinte massive de la population.	Serveur informatique (Hôtel de ville)	Permet la sensibilisation des personnes circulant sur la commune.
message	Panneaux d'informations lumineux	Diffusion de messages de type « journaux lumineux ». Diffusion de messages de prévention ou	3 panneaux : Quartier La Peyrade, Centre-ville Frontignan et Port de Frontignan-Plage.	Plusieurs réseaux exploitables. Moyens Moins conventionnels
	Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter) et site internet Ville	conduites à tenir. En l'absence de moyen spécifique d'alerte, nous pouvons imaginer : Klaxon continu de véhicule, porte à porte, cloches, etc.	Service Communication	Circuits à déterminer

^{*} S'il s'agit d'un risque industriel, suivre les consignes décrites dans le PPI



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC B. L'Information de la population et des autorités

M.à.J: 12/03/2022

2.3. <u>La diffusion de l'alerte en fonction des événements</u>

Evènement	Risque attentat	Tsunami	Ruissellement Urbain	Submersion marine	Tempête Chute de neige Orage Vent violent	Feu de Forêt	Grand froid Canicule Epidémie	Accident TMD	Pollution	Risque Industriel
Localisation	Toute la ville	Littoral	Quelques quartiers	Quartiers de la plage, quartiers proches des étangs et canal	Toute la ville	Quelques habitations proches de la Gardiole	Toute la ville	Localisé	Localisé	Périmètre autour des sites (GDH,SCORI)
Eléments d'information	Préfecture / SDIS	Préfecture / SDIS	Bulletin Météo France	Bulletin Mètéo France	Bulletin Bulletin Mètéo France Météo France	Préfecture / SDIS	Préfecture / DDSV / ARS	Préfecture / SDIS	Préfecture / DREAL	Préfecture / DREAL
Délais	0=1	T=0	Avant la crise Avant la crise Avant la crise	Avant la crise	Avant la crise	0=1	Avant la crise	T=0	X=1	T=0
				Mode de c	Mode de communication à prévoir	à prévoir				
Strène RNA		Urgence	Urgence	Urgence		Urgence		х		Urgence
Sirène PPI										×
Portes Voix		X	*	×	×	×	Х	Х	×	×
EMA		X	×	×	×	×	x	×	x	×
Radios/TV	×	×	×	×	×	×	Х	×	×	×
Logiciel de masse	×	×		×				×		×
Reseaux		×	×	×	×	×	×	×	×	×
Journaux Lumineux		×	×	×	×	×	×	×	×	×
Autres		×	×	×	×	×	×	×	×	×



M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC B. L'Information de la population et des autorités

Plusieurs moyens sont possibles pour l'alerte :

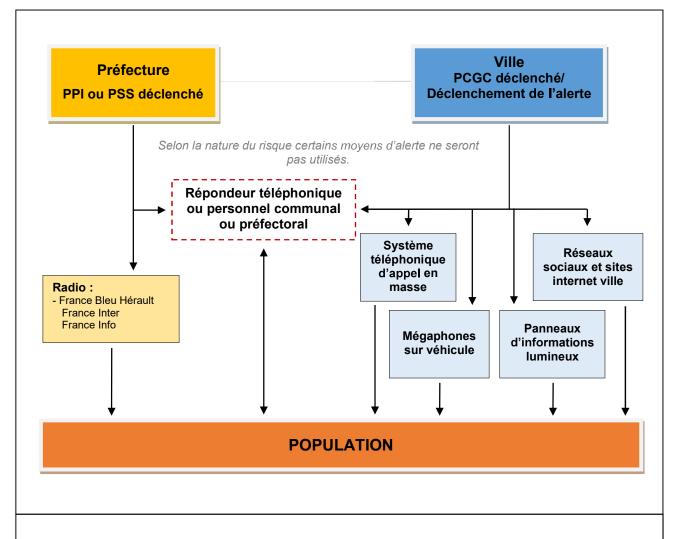
- Les mégaphones stockés aux services techniques de la ville (Quai du Caramus). La ville possède trois ensembles mobiles d'alertes manuels disponible aux services techniques et à installer sur les véhicules mairie, et deux autres présents sur les véhicules de la Police Municipale.
- Le **système d'appel en masse** selon les circonstances, permet de diffuser des messages de prévention, d'information sur l'évolution de l'événement, des consignes à tenir, etc.
- En outre, un **répondeur téléphonique ou du personnel communal** pourra informer sur l'état d'avancement de l'événement et des consignes à tenir (**Tél. 04.67.18.50.00**). Dès lors que le DOS est sous l'autorité du Préfet, les appels concernant des demandes d'informations sur l'événement seront transférés automatiquement vers la préfecture.
- Selon les accidents, les **Hauts parleurs embarqués sur véhicules communaux** seront utilisés pour diffuser des informations durant la crise.
- Les médias en relation constante avec le Préfet, permettront de relayer l'information par le biais des radios.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC B. L'Information de la population et des autorités

M.à.J: 12/03/2022

3. SCHEMA D'INFORMATION DES POPULATIONS DURANT LA CRISE



PPI : Plan Particulier d'Intervention ; **PSS** : Plan de Secours Spécialisé ;

PCGC : Plan Communal de Gestion de Crise ou PCS Opérationnel.

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC C. Déclenchement et description du PCGC

M.à.J: 12/03/2022

C. DECLENCHEMENT ET DESCRIPTION DU PCGC

Le Plan Communal de Gestion De Crise (PCGC) constitue l'organisation de la gestion par la mairie d'une crise quel que soit sa nature.

1. DECLENCHEMENT DU PCGC

Le Plan Communal de Gestion de Crise (PCGC) est déclenché par le Maire ou son représentant (Elu adjoint) dès lors qu'il juge que la situation le nécessite, l'élément d'appréciation étant la mise en danger de la vie de la population. Son déclenchement peut se faire à toute heure et durant tous les jours de l'année.

Selon la situation, tout ou partie du plan communal de gestion de crise peut être déclenché.

Le PCGC sera également déclenché dès lors qu'un Plan Particulier d'Intervention (PPI) ou un Plan ORSEC sera déclenché par le Préfet. Dans cette hypothèse, le Préfet sera le directeur des opérations, le Maire met ses services à disposition du Préfet, ainsi le Plan Communal de Gestion de Crise permettra de mettre en place l'organisation des pôles municipaux.

Le Maire ou son représentant active le PCGC en prévenant l'équipe du Plan Communal de Gestion de Crise, et en leur demandant de se rendre au Poste Communal de Commandement localisé aux locaux de la Direction des Services Techniques, Quai du Caramus, 34110 Frontignan.

2. LES FONCTIONS DU PCGC

Le Plan Communal de Gestion de Crise (PCGC) est organisé selon un Poste de Commandement fixe intégrant la cellule « communication de crise » et un Poste de Commandement Opérationnel intégrant des cellules opérationnelles, ces dernières assurent chacune leurs missions spécifiques.

La fonction **Direction des Opérations de Secours (DOS)**, sous la responsabilité du Maire ou de l'élu adjoint, assure la direction opérationnelle des secours, une analyse froide de la situation pour anticiper, respecter les procédures, réquisitionner et suivre les moyens mis en œuvre.

La cellule **Communication de crise**, sous la responsabilité du directeur de cabinet (ou son adjoint désigné) chargé de la communication, assure la communication institutionnelle, la communication médiatique et les informations aux populations.

Les sept cellules opérationnelles sont :

- La cellule de **Commandement Opérationnel**, sous la responsabilité du Responsable d'Action Communale (RAC), représenté par le Directeur Général des Services (ou son Adjoint désigné) sera l'interface entre le DOS et les cellules opérationnelles.
- La cellule Sécurité Publique, sous la responsabilité du chef de « Poste de Police Municipale », assure l'assistance à la direction des opérations, la coordination de la police municipale et de la gendarmerie, l'évacuation et la mise en sécurité des personnes et des biens.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC C. Déclenchement et description du PCGC

M.à.J: 12/03/2022

- La cellule Accompagnement, sous la coresponsabilité de la direction du « CCAS » et de la direction « Education parentalité », assurent la prise en charge de sinistrés, l'évacuation et le renfort humain.
- La cellule Logistique, sous la responsabilité des chefs de service « Moyens techniques » et du service « Manutention », assure la coordination des services techniques, diffusion de l'alerte, accueil téléphonique, évacuation, mise en sécurité des personnes et des biens, réquisition, prise en charge des sinistrés, mise à disposition du matériel et des bâtiments communaux et gestion des bénévoles.
- La cellule **Technique**, sous la coresponsabilité des directeurs du « Centre technique opérationnel » et la direction « Bâtiments et Sécurité civile », assure la veille technique des infrastructures Publiques et des ERP, le balisage des voies, la mise en place des batardeaux pour les ERP, la bonne évacuation des eaux pluviales de ruissellement (dégagement des grilles), l'évacuation par le renfort de personnel, la mise en sécurité des personnes et des biens, la mise à disposition du matériel et des bâtiments et la prise en charge des sinistrés.
- La cellule **Renseignement**, sous la responsabilité de la direction des « Ressources humaines » assure l'accueil téléphonique, l'accueil au public, liaisons Etablissements Recevant du Public (ERP) et la gestion des bénévoles.
- La cellule **Education**, sous la responsabilité de la direction « Education Parentalité », assure la diffusion de l'alerte, l'évacuation et la restauration interne et externe si nécessaire en cas d'hébergement (cuisine intercommunale du SIVOM).

L'organisation du Plan Communal de Gestion de Crise (PCGC) est telle qu'elle permet à chacun des élus et des agents municipaux d'être amenés à participer à la gestion de la crise selon ses compétences.

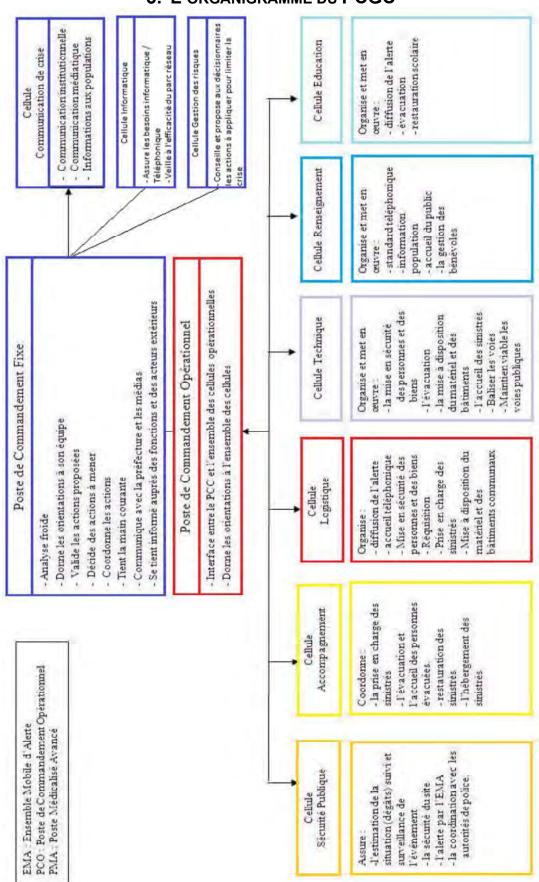
Le PCGC est réalisé avec la participation et l'implication des responsables de cellules qui définissent leur sous organisation en secteur et les équipes qui y seront affectés. De plus, des exercices seront réalisés dans le but de tester l'organisation du plan de secours et permettre à chacun de se mettre en situation.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC C. Déclenchement et description du PCGC

M.à.J: 12/03/2022

3. L'ORGANIGRAMME DU PCGC





Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC C. Déclenchement et description du PCGC

M.à.J: 12/03/2022

4. COMPOSITION DU PCG

Fonction	Responsable	Membres	Localisation
Poste de Commandement fixe	Maire ou élu référent	Le Cabinet du Maire Directeur Général des Services (RAC) Directeurs et Directrices Général des Services Adjoint Directrice des Finances Cellule de communication de crise Cellule Informatique Cellule Gestion des Risques	Services Techniques
Poste de commandement Opérationnel	Directeur général des Services (ou adjoint)	Directrice Bureau d'étude Directeur Centre Technique Opérationnel Responsable Bâtiment	Services Techniques
Cellule Communication de Crise	Directeur de la communication	Direction de la communication	Services Techniques
Cellule Sécurité Publique	Chef de poste de police Municipale	Représentant Gendarmerie Représentant Sapeurs-Pompiers Responsable de la Police Municipale Agents communaux	Services Techniques
Cellule Accompagnement	DGA Pôle Proximité / Solidarité / Citoyenneté	Directeur CCAS Direction Sport et Jeunesse Responsable Restauration Responsable Vie Associative Agent communaux	Services Techniques / Centre d'accueil / Terrain
Cellule Logistique	Chef de service Festivités / Manifestations / Logistique	Responsable Logistique Agents communaux	Services Techniques / Terrain
Cellule Technique	Directeur Centre Technique Opérationnel	Directeur Centre Technique Opérationnel Responsable Voirie Responsable Propreté Urbaine Responsable Espaces Verts Responsable Bâtiment Responsable du Port Agents communaux	Services Techniques / Terrain
Cellule Renseignement	Directeur Ressources Humaines	Directrice des Ressources Humaines Responsable Formation Responsable Vie de quartier Responsable Analyse des risques (prévention) Responsable Personnels Agents communaux	Services Techniques
Cellule Education	DGA Pôle Educatif	Directeur Education Responsable Animation Responsable Transport Scolaire Responsable Petite Enfance Agents Communaux	Services Techniques / Ecoles
Cellule Informatique	Directeur des systèmes d'information et du numérique	Directeur des systèmes d'information et du numérique Agents Communaux	Services Techniques
Cellule Gestion des risques	Responsable des risques Naturels et Technologiques	Responsable des risques naturels et technologiques	Services Techniques



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

D. LES FICHES D'AIDE A LA DECISION

La mise en place opérationnelle du Plan communal de Sauvegarde est appuyée par des « fiches » préétablies et déterminant les fonctions de chacun. Ces fiches sont des supports en situation de crise. Elles sont donc destinées à l'ensemble des acteurs communaux impliqués dans l'évènement.

Il existe quatre types de fiches reliées entre elles :

- Des « Fiches d'aide à la décision » : B. Destinées au Poste de Commandement Fixe et au Poste de Commandement Opérationnel, ces fiches organisent chaque cellule et définissent les principales missions ;
- Des « Fiches opérationnelles Dispositions générales » : C. Elles organisent et détaillent les missions du PCGC ;
- Des « Fiches opérationnelles Dispositions spécifique » : D. Elles viennent compléter les dispositions face à un risque particulier (déclenchement PPI, intervention en milieu souterrain, etc.) ;
- Des « Fiches supports » : E. Ces fiches ont vocation à apporter un support à la réalisation des missions pour chaque cellules ou secteurs du PCGC.

Ci-dessous des « fiches d'aide aux décisions » issues des supports opérationnels.

Fiches organisation pour chaque cellule:

- Fiche B 1.1 : Gradation et exemples d'évènements
- Fiche B 1.2 : Schémas d'alerte
- **Fiche B 1.3**: Organigramme de crise (Organisation)
- **Fiche B 1.4** : Organigramme de crise (Missions)
- Fiche B 2 : Le Poste de Commandement Fixe
- Fiche B 3 : Le Poste de Commandement Opérationnel
- Fiche B 4 : La Cellule Sécurité Publique
- Fiche B 5 : La Cellule Accompagnement
- Fiche B 6 : La Cellule Logistique
- Fiche B 7 : La Cellule Technique
- Fiche B 8 : La Cellule Renseignement
- Fiche B 9 : La Cellule Education

Les fiches suivantes seront présentées en partie « H » :

- Fiche B 10 : La Cellule Veille
- Fiche B 11 : La Cellule Retour à la Normale
- Fiche B 12: La Cellule Finance





Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision



Plan Communal de Sauvegarde

ORGANISATION COMMUNALE

Fiche **B 1.1**

M.à.J: 12/03/2022

GRADATION ET EXEMPLES D'EVENEMENTS

1/1

	Exemples d'événements			20000
Gravité	Risques naturels	Risques Industriels	Autres risques	Action
Simple	Faibles précipitations		Incident de la route.	Astreinte seule
Courant	Fortes précipitations Inondations ponctuelles des routes identifiées inondables. Déclenchement de la vigilance Jaune (phénomènes habituels mais occasionnellement dangereux)		Accident routier avec blessés.	Astreinte, cadre technique, élu, PM, cellule technique (En alerte)
IIII DOTINI	Accident sur les axes de circulations principaux de la ville. Alerte Orange (Pluies-inondations orages vagues-submersions, vent violent, neige verglas)		Fumées toxiques de faibles importances sur la commune hors site GDH. Accident sur les axes circulations principaux de la ville, incident TMD faible importance.	Astreinte, cadre technique, élu, PM, DG, cellules techniques du PCS restreint.
Grave	Alerte rouge. (Pluies-inondations orages, vagues-submersions, vent violent, neige verglas) Ou inondations avec débordement du canal.	Déclenchement du POI de GDH	Accident de circulation d'ampleur moyenne. Accident de la route impliquant un transport de matière dangereuse (TMD) de moyenne importance. Accident avec fumées toxiques de moyenne importance.	Astreinte, cadre technique, élu, PM, DG. Déclenchement PCS restreint el armement du PCS ou déclenchement PCS suivant évènement.
Majeur	Vague déferiante. Alerte rouge avec coupure de la circulation avec le Lido.	Déclenchement du PPI de GDH.	Accident de la route avec TMD déversées de grande importance. Accident avec fumées loxiques de grande importance.	Astreinte, cadre technique, élu, PM, DG Déclenchement PC S



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

D. Les fiches d'aide à la décision



Plan Communal de Sauvegarde

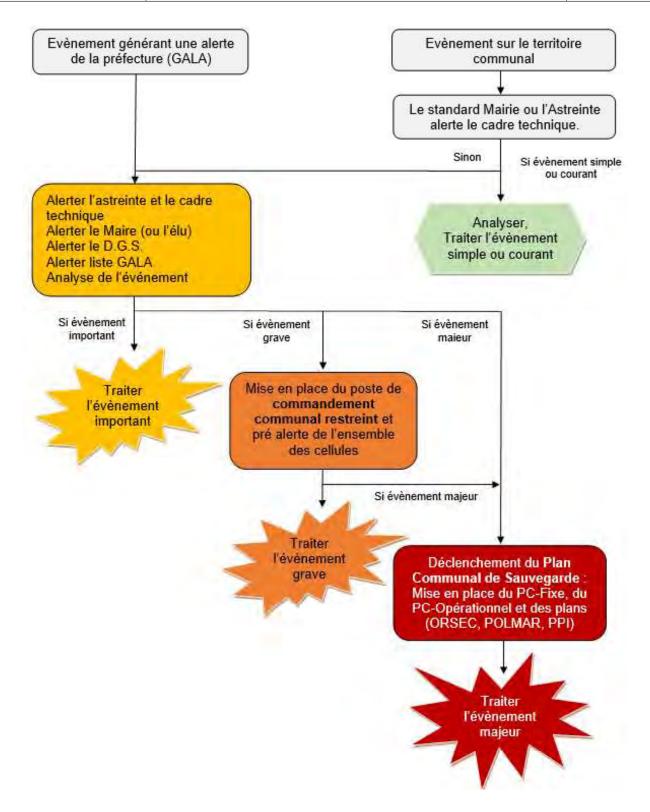
ORGANISATION COMMUNALE

SCHEMA D'ALERTE

Fiche B 1.2

M.à.J: 12/03/2022

1/1





Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision



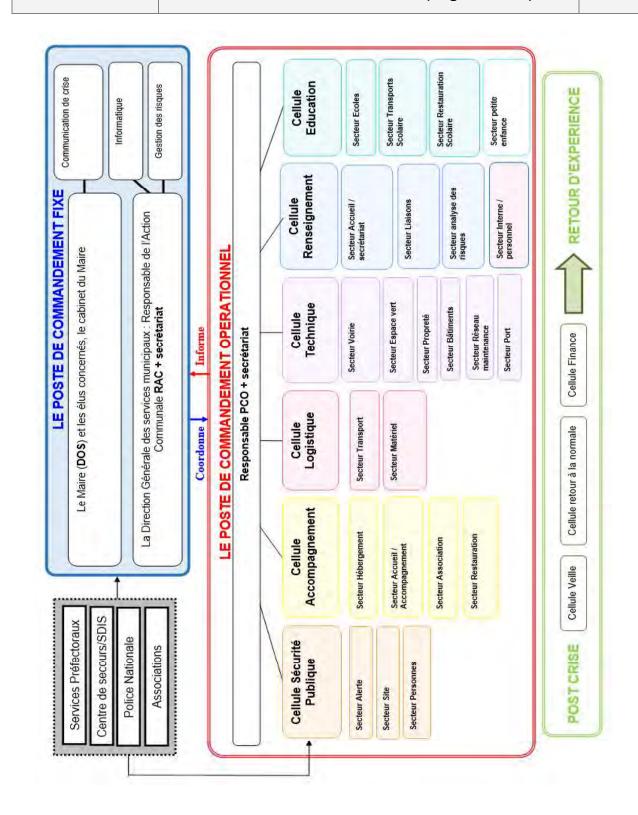
Plan Communal de Sauvegarde

ORGANISATION COMMUNALE

ORGANIGRAMME DE CRISE (Organisation)

Fiche **B1.3**

M.à.J: 12/03/2022





Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

D. Les fiches d'aide à la décision



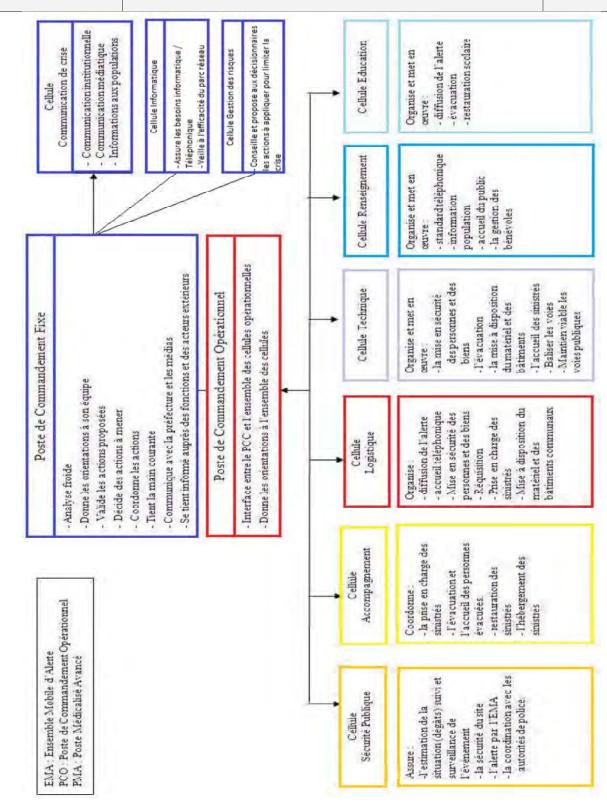
Plan Communal de Sauvegarde

ORGANISATION COMMUNALE

Fiche B1.4

M.à.J: 12/03/2022

ORGANIGRAMME DE CRISE (Missions)





Frontignan la Peyrade

Plan Communal de Sauvegarde – 1er version

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

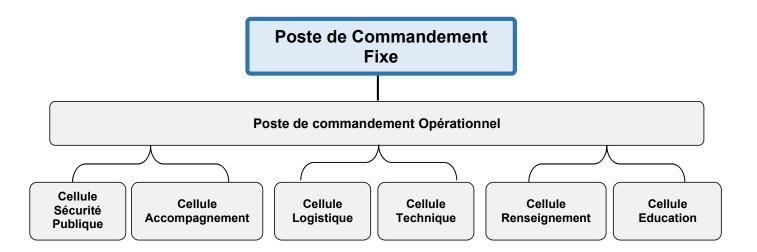
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

Fiche **B2**

M.à.J: 12/03/2022

POSTE DE COMMANDEMENT FIXE



Localisation

• <u>Services Techniques</u>: Quai du Caramus, 34110 Frontignan; En cas de problème sur les locaux des Services Techniques, le PC se fera à la mairie annexe de la Peyrade, Place Gabriel Péri, 34110 Frontignan.

Référents

- Directeur des Opérations de Secours (DOS) : Le Maire ou son suppléant élu.
- Responsable de l'Action Communale (RAC): Directeur Général des Services ou son suppléant cadre technique.

Voir ci-après (2/2) et Cf. Fiches Supports n° E1 « Livret gestion de crise » et n°E2 « Annuaire de crise » : Liste du personnel communal et des élus présents au Poste de Commandement Fixe.

Composition

- Maire ou élu(s) référent(s) (DOS);
- Cabinet du Maire
- Directeur Général des Services ou Directeurs Général Adjoint (RAC) ;
- Secteur Communication de Crise ;
- Secteur Informatique ;
- Secteur Gestion des Risques.
- Secrétariat.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Les missions du « poste de commandement »

Le Poste de Commandement Fixe a pour mission :

- Evaluer le sinistre et l'évolution de la situation, définir les zones sinistrées avec le recensement des personnes concernées ;
- Evaluer les moyens matériels et humains à mettre en place ;
- Déterminer la stratégie d'intervention : déclenchement ou non de l'ensemble des cellules ;
- Désigner le RAC qui coordonne l'action communale ;
- Coordonner les cellules du Poste de Commandement Opérationnel ;
- Regrouper et coordonner les informations ;
- Déterminer les mesures à mettre en œuvre : en phases pré-alerte, alerte, évolution de la situation, fin de crise (délimiter et mettre en sécurité les zones exposées à l'incident, mettre à l'abri ou Evacuer les populations, prendre en charge les sinistrés...);
- Assurer la liaison avec la Préfecture ;
- Assurer la communication de crise : élaborer les messages à diffuser (Radio, haut-parleur, accueil...), assurer la relation avec les médias, écouter les informations données par les médias ;
- Assurer son propre secrétariat (main courante, suivi des événements, frappe et transmission des documents).

Il intervient pour tous les domaines d'actions de l'aspect opérationnel que ce soit pour les dispositions générales comme spécifiques.

Si l'événement dépasse les capacités de la commune ou les limites communales : le Préfet devient le Directeur des Opération de Secours et la cellule de crise communale se tient à sa disposition pour exécuter les missions qui peut lui confier. De plus, le Poste de Commandement Fixe désigne une personne pour rejoindre le Poste de Commandement Préfectoral en salle COD (Préfecture Hérault).

A Prévoir

Le poste de Commandement Fixe restera en place tout au long de l'événement qui peut durer plusieurs jours, il faudra veiller à prévoir en amont une rotation de ces membres afin d'assurer la gestion de crise dans le temps.

Le Secteur Communication de crise

• Référents :

o Responsable : Directeur Communication

o Suppléant : Chef de service Communication/webmestre

• Domaines d'intervention :

A chaque domaine d'intervention correspond un dispositif communal d'aide à la décision où les missions de chaque cellule sont définies :

- Diffusion de l'alerte (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C1 « Diffusion de l'alerte »);
- Accueil du public (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C2 « Accueil du public »);
- Accueil téléphonique (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C3 « Accueil téléphonique »);



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

 Gestion des bénévoles (cf. Fiche opérationnelle – Dispositions Générales C11 « Gestion des Bénévoles »).

Le Secteur Informatique

• Référents :

o Responsable : Directeur des Systèmes d'Information et du Numérique

o Suppléant : Technicien informatique

Domaines d'intervention :

Le secteur Informatique est support au Poste de Commandement Fixe pour assurer ces moyens de communication. Par conséquent, il s'assure de la disponibilité des moyens et apporte son expertise en cas de problématiques rencontrées.

Le Secteur Gestion des Risques

• Référents :

o Responsable : Responsable des Risques Naturels et Technologiques

• Domaines d'intervention :

Le secteur Gestion des Risques est support au Poste de Commandement Fixe pour apporter son expertise dans l'ensemble des décisions.

En collaboration direct avec le secteur informatique et la cellule communication pour la bonne diffusion de l'alerte sur le logiciel d'appel de masse (Cedralis).



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

Cf. Fiche B1 pour identifier les Référents et Suppléants

M.à.J: 12/03/2022

A COMPLETER LORS DE L'EVENENEMENT

(Préciser le rôle des référents).

Identité du référent Elus :	N° N°
(Préciser le statut : à mobiliser pour la relève, en renfort en situation d'alerte, d'évolu	
Les Elus susceptibles d'être mobilisées :	
	N°
	N°
	N°
	N°
Identité du référent Administratif :	N°
Identité du suppléant Administratif :	N°
identite du suppleant / diministratii	
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	
	N°
	N°
	N°
	N°
	IV
Identité du référent Secrétariat :	N°
Identité du suppléant Secrétariat :	N°
identite du suppleant Secretariat .	N
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	
	N°
	N°
	N°
	N°
	N
Identité du référent Communication :	N°
Identité du suppléant Communication :	N°
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	NIO
	N°
	N°
	N°
	N°
Identité du référent Informatique :	N°
Identité du suppléant Informatique :	N°
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	
	N°
	N°
	N°



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

	N°
dentité du référent Gestion des risques :dentité du suppléant Gestion des risques :	
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	
	N°
	N°
	N°

La construction de la partie « A compléter lors de l'évènement » est similaire pour chaque cellule de l'organigramme du PCGC présentées ci-dessous. Pour une question de lisibilité, celles-ci ne seront pas présentées dans les « Fiches d'aide à la décision » de ces cellules. Elles sont toutefois disponibles dans les classeurs opérationnels de l'armoire PCS aux Services techniques, quai du Caramus.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

Frontignan la Peyrade

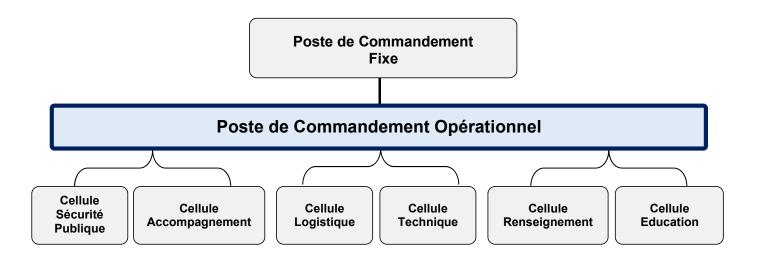
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

Fiche **B3**

M.à.J: 12/03/2022

POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL



Localisation

• <u>Services Techniques</u>: Quai du Caramus, 34110 Frontignan;

En cas de problème sur les locaux des Services Techniques, le PC se fera à la mairie annexe de la Peyrade, Place Gabriel Péri, 34110 Frontignan.

Référents

- Responsable de l'Action Communale (RAC): Directeur Général des Services ou son suppléant cadre technique.
- Responsable de l'ensemble des cellules activées.

Voir ci-après (2/2) et Cf. Fiches Supports n° E1 « Livret gestion de crise » et n°E2 « Annuaire de crise » : Liste du personnel communal et des élus présents au Poste de Commandement Fixe.

Composition

- Responsable de l'Action Communale ;
- L'ensemble des responsables de cellules activées.

Les missions du « poste de commandement »

Le Poste de Commandement Fixe a pour mission :

• Evaluer le sinistre et l'évolution de la situation, définir les zones sinistrées avec le recensement des personnes concernées ;

Frontignan la Peyrade

Plan Communal de Sauvegarde – 1er version

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

- Evaluer les moyens matériels et humains à mettre en place ;
- Regrouper les informations issues des équipes de terrain ;
- Faire le lien avec les équipes et le poste de commandement fixe sur l'évolution de la situation.

A Prévoir

Le poste de Commandement Fixe restera en place tout au long de l'événement qui peut durer plusieurs jours, il faudra veiller à prévoir en amont une rotation de ces membres afin d'assurer la gestion de crise dans le temps.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

Frontignan la Peyrade

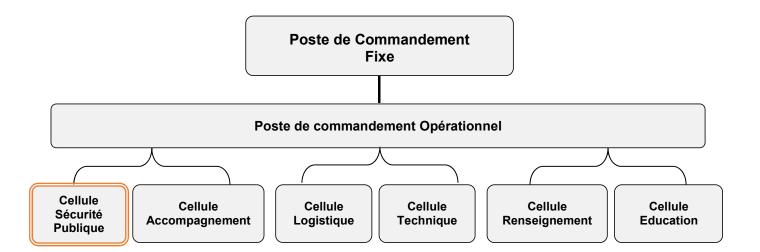
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

Fiche **B4**

M.à.J: 12/03/2022

CELLULE SECURITE PUBLIQUE



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - o Réunion au poste de police municipale, 1 Avenue Frédéric Mistral 34110 Frontignan ;
- Dans un contexte dégradé :
 - Réunion au Poste de Commandement Opérationnel, Services Techniques : Quai du Caramus, 34110 Frontignan ;

En cas de problème sur les locaux des Services Techniques, le PC se fera à la mairie annexe de la Peyrade, Place Gabriel Péri, 34110 Frontignan.

Lieux d'intervention de la cellule

• Sur l'ensemble du territoire communal.

Référents

- Responsable : Chef de Poste Police Municipale ;
- Suppléant : Adjoint du Chef de Poste Police Municipale.

Voir ci-après (2/2) et Cf. Fiches Supports n° E1 « Livret gestion de crise » et n°E2 « Annuaire de crise » : Liste du personnel communal pouvant être réquisitionné dans la Cellule Sécurité Publique.

Plan Communal de Sauvegarde – 1er version Frontignan la Peyrade

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Composition

- Le responsable de cellule :
 - Se rend au PC de crise aux services techniques ;
 - o Prend les informations auprès du Responsable des Actions Communales ou de son suppléant ;
 - o Choisi des responsables de secteurs et son suppléant ;
 - o Coordonne les missions de ses secteurs ;
 - o Communique les informations provenant du terrain au RAC et les ordres du RAC aux responsables de secteur.

Secteur Alerte:

- Aide le PC Fixe à évaluer les besoins en matière d'alerte :
- o Met en place un parcours et une stratégie d'alerte (cf. en cas d'alerte liée au Plan de Prévention des Risques Technologiques, la carte des circuits d'alerte dans le PPI de G.D.H. et SCORI);
- o Assure la diffusion de l'alerte auprès des populations concernées.

Secteur Site:

- Définit le périmètre du site ;
- o Assure la police du site (protection contre le col et le vandalisme, gestion, des accès zone sinistrées, etc.).

Secteur Personnes:

Assure la mise en sécurité des personnes (évacuation, confinement, etc.).

Pour le risque technologique lié à GDH se reporter aux mesures décrites dans le PPI.

Domaines d'intervention

A chaque domaine d'intervention correspond un dispositif communal d'aide à la décision où les missions de chaque cellule sont définies :

- Diffusion de l'alerte (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C1 « Diffusion de l'alerte ») :
- Evacuation (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C4 « Evacuation »);
- Mise en sécurité des personnes et des biens (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C5 « Mise en sécurité des personnes et des biens »);
- Gestion des bénévoles (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C11 « Gestion des Bénévoles »).

Remarque:

La cellule Sécurité Publique devra prévoir en amont une rotation des équipes afin d'assurer la crise dans le temps et transmettre le bilan régulièrement au PC Opérationnel.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision



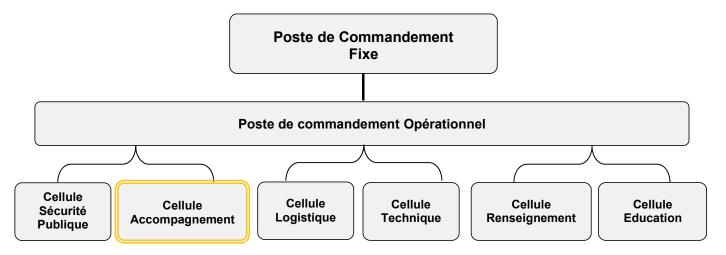
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

Fiche **B5**

M.à.J: 12/03/2022

CELLULE ACCOMPAGNEMENT



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - Réunion au CCAS
- Dans un contexte dégradé :
 - Réunion au Poste de Commandement Opérationnel, Services Techniques : Quai du Caramus, 34110 Frontignan ;

En cas de problème sur les locaux des Services Techniques, le PC se fera à la mairie annexe de la Peyrade, Place Gabriel Péri, 34110 Frontignan.

Lieux d'intervention de la cellule

• Sur l'ensemble du territoire communal, les centres d'accueils, la cuisine centrale.

Référents

- Responsables:
 - o Direction CCAS;
- Suppléants :
 - Pôle Proximité / Solidarité / Citoyenneté : l'ensemble des responsables des différents services.

Voir ci-après (2/2) et Cf. Fiches Supports n° E1 « Livret gestion de crise » et n°E2 « Annuaire de crise » : Liste du personnel communal pouvant être réquisitionné dans la Cellule Accompagnement.

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

M.à.J: 12/03/2022

Composition

- Le responsable de cellule :
 - o Se rend au PC de crise aux services techniques ;
 - o Prend les informations auprès du Responsable des Actions Communales ou de son suppléant ;
 - Choisi des responsables de secteurs et son suppléant :
 - o Coordonne les missions de ses secteurs :
 - o Communique les informations provenant du terrain au RAC et les ordres du RAC aux responsables de secteur.

Secteur Hébergement :

- o Evaluer la situation pour l'hébergement d'urgence ;
- o Coordonner avec la cellule logistique la mise à disposition des centres et du matériel nécessaire ;
- Evaluer la situation pour le relogement.

Secteur Restauration:

- o Evaluer les repas pour les personnes hébergées ;
- o Coordonner avec les prestataires les besoins alimentaires des centres et des personnes mobilisés;
- Organiser la distribution de boissons chaudes, repas.

Secteur Accueil / Accompagnement :

- O Accueillir les personnes et les recenser au moment de leurs entrées et de leurs sorties dans le centre ;
- Evaluer les besoins particuliers des personnes sinistrés : enfants : biberons, petits pots, changes pour les enfants en bas âge, personnes âgées, personnes nécessitant des soins particuliers.
- o Accompagner sur le plan social et psychologique ;
- o Encadrer et mettre en place des actions d'animation auprès des enfants ;

Secteur Association:

- o Travailler en coordination avec la croix rouge ou autre association;
- o Assurer une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à ellesmêmes;
- o Assurer premiers soins avec secouristes, médecins, infirmier, sapeurs-pompiers, etc., prévoir une équipe de soutien psychologique selon l'ampleur de la crise, etc.

Domaines d'intervention

A chaque domaine d'intervention correspond un dispositif communal d'aide à la décision où les missions de chaque cellule sont définies :

- Evacuation (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C4 « Evacuation »);
- Prise en charge des sinistrés (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C8 « Prise en charge des sinistrés »).

Remarque:

La cellule Accompagnement devra prévoir en amont une rotation des équipes afin d'assurer la crise dans le temps et transmettre régulièrement un bilan au PC Opérationnel.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

Frontignan la Peyrade

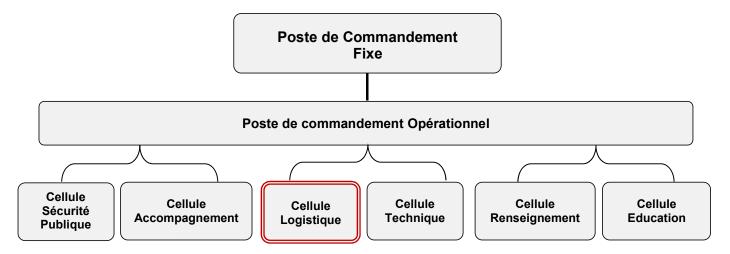
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

CELLULE LOGISTIQUE

Fiche **B6**

M.à.J: 12/03/2022



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - o Réunion aux services techniques.
- Dans un contexte dégradé :
 - Réunion au Poste de Commandement Opérationnel, Services Techniques : Quai du Caramus, 34110 Frontignan ;

En cas de problème sur les locaux des Services Techniques, le PC se fera à la mairie annexe de la Peyrade, Place Gabriel Péri, 34110 Frontignan.

Lieux d'intervention de la cellule

• Sur l'ensemble du territoire communal.

Référents

• Responsable : Responsable Logistique

• Suppléant : Adjoint Logistique

Voir ci-après (2/2) et Cf. Fiches Supports n° E1 « Livret gestion de crise » et n°E2 « Annuaire de crise » : Liste du personnel communal pouvant être réquisitionné dans la Cellule Logistique.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Composition

- Le responsable de cellule :
 - o Se rend au PC de crise aux services techniques ;
 - Prend les informations auprès du Responsable des Actions Communales ou de son suppléant;
 - o Choisi des responsables de secteurs et son suppléant ;
 - o Coordonne les missions de ses secteurs ;
 - Communique les informations provenant du terrain au RAC et les ordres du RAC aux responsables de secteur.

Secteur Interne :

- Assurer le fonctionnement technique de la cellule de crise (électricité, informatique, etc.);
- Assurer le ravitaillement de l'ensemble des personnes mobilisées.

• Secteur Transport :

- Acheminer le matériel réquisitionné et mis à disposition, les personnels d'intervention si besoin ;
- o Assurer le bon fonctionnement des moyens de transport ;
- o Participer à l'évacuation par le transport collectif des personnes ;
- o Acheminer l'eau potable et alimentation dans les centres, et autres éléments nécessaires.

Secteur Matériel

- o En état d'alerte : vérifier la disponibilité du matériel préalablement recensé ;
- Mettre à disposition des locaux pour l'accueil des services d'interventions extérieures (secouriste, médecins, etc.) et les populations sinistrées;
- Assurer la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établit le bilan.

Domaines d'intervention

A chaque domaine d'intervention correspond un dispositif communal d'aide à la décision où les missions de chaque cellule sont définies :

- Diffusion de l'alerte (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C1 « Diffusion de l'alerte »);
- Accueil du public (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C2 « Accueil du public »);
- Accueil téléphonique (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C3 « Accueil téléphonique »);
- Evacuation (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C4 « Evacuation »);
- Mise en sécurité des personnes et des biens (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C5 « Mise en sécurité des personnes et des biens »);
- Mise à disposition du matériel et des bâtiments communaux (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C6 « Mise à disposition du matériel et des bâtiments communaux »);
- Réquisition (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C7 « Réquisition »);
- Prise en charge des sinistrés (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C8 « Prise en charge des sinistrés »);
- Gestion des bénévoles (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C11 « Gestion des Bénévoles »).
- Les cartes des lieux de rassemblements, des points de ravitaillements.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Remarque

La cellule LOGISTIQUE devra prévoir en amont une rotation des équipes afin d'assurer la crise dans le temps et transmettre régulièrement le bilan au PCO.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

Frontignan la Peyrade

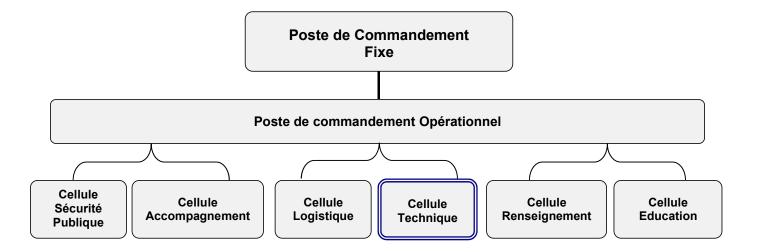
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

CELLULE TECHNIQUE

Fiche **B7**

M.à.J: 12/03/2022



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - Réunion aux services techniques.
- Dans un contexte dégradé :
 - Réunion au Poste de Commandement Opérationnel, Services Techniques : Quai du Caramus, 34110 Frontignan ;

En cas de problème sur les locaux des Services Techniques, le PC se fera à la mairie annexe de la Peyrade, Place Gabriel Péri, 34110 Frontignan.

En cas d'intempéries et afin d'optimiser le transfert des informations, un responsable pourra se rendre au PCO des pompiers (caserne des sapeurs-pompiers située av. 81^e Régiment d'infanterie.

Lieux d'intervention de la cellule

• Sur l'ensemble du territoire communal.

Référents

- Responsables : Directeurs Centre Technique Opérationnel ;
- Suppléants :
 - o Direction du Centre Technique Opérationnel : l'ensemble des chefs de service ;
 - o Direction Bâtiments / Sécurité Civile



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Voir ci-après (2/2) et Cf. Fiches Supports n° E1 « Livret gestion de crise » et n°E2 « Annuaire de crise » : Liste du personnel communal pouvant être réquisitionné dans la Cellule Technique.

Composition

- Le responsable de cellule :
 - o Se rend au PC de crise aux services techniques ;
 - Prend les informations auprès du Responsable des Actions Communales ou de son suppléant;
 - o Choisi des responsables de secteurs et son suppléant ;
 - o Coordonne les missions de ses secteurs ;
 - Communique les informations provenant du terrain au RAC et les ordres du RAC aux responsables de secteur.

Secteur Voirie :

- Etablir un diagnostic;
- Vérifier les points sensibles (routes inondées par exemple);
- Etablir plan de circulation ;
- o Barrer les routes ;
- Aide à rétablir l'accès des voies de circulation.

Secteur Espaces Verts :

- o Aide à rétablir l'accès des voies de circulation ;
- Mise en sécurité des espaces verts.

Secteur Propreté :

- o Assurer la gestion des déchets ;
- Aide à rétablir l'accès des voies de circulation.

Secteur Bâtiments :

- Assure la mise à disposition des bâtiments :
- o Assure la remise en état des bâtiments.

• Secteur Réseau/Maintenance :

- o Assurer le maintien du réseau en eau potable ou le rétablir ;
- o Assurer le maintien de l'éclairage public ou le rétablir ;
- O Assurer le maintien du réseau électrique ou le rétablir ;
- o Informe les concessionnaires et coordonne leurs actions (eau, électricité, gaz, etc.).

Domaines d'intervention

A chaque domaine d'intervention correspond un dispositif communal d'aide à la décision où les missions de chaque cellule sont définies :

- Evacuation, renfort humain (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C4 « Evacuation »);
- Mise en sécurité des personnes et des biens (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C5 « Mise en sécurité des personnes et des biens »);
- Mise à disposition du matériel et des bâtiments communaux (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C6 « Mise à disposition du matériel et des bâtiments communaux »);
- Prise en charge des sinistrés (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C8 « Prise en charge des sinistrés »).



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Remarque

La cellule Technique devra prévoir en amont une rotation des équipes afin d'assurer la crise dans le temps et transmettre régulièrement le bilan au PCO.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision



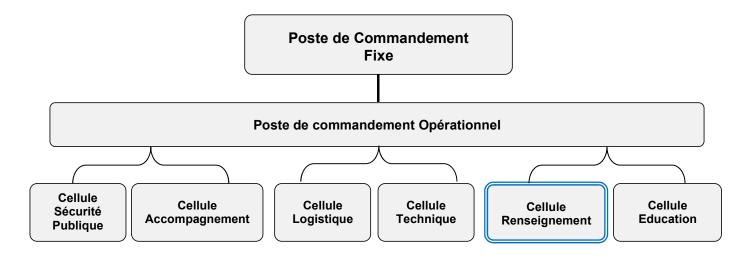
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

CELLULE RENSEIGNEMENT

Fiche **B8**

M.à.J: 12/03/2022



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - o Réunion aux services techniques.
- Dans un contexte dégradé :
 - o Réunion au Poste de Commandement Opérationnel, Services Techniques : Quai du Caramus, 34110 Frontignan;

En cas de problème sur les locaux des Services Techniques, le PC se fera à la mairie annexe de la Peyrade, Place Gabriel Péri, 34110 Frontignan.

Lieux d'intervention de la cellule

Les lieux d'accueils dans les bâtiments communaux, services techniques, hôtel de ville, mairie annexe de La Peyrade.

Référents

- Responsable : Directrice des Ressources Humaines ;
- Suppléant : Adjoint Direction des Ressources Humaines.

Voir ci-après (2/2) et Cf. Fiches Supports n° E1 « Livret gestion de crise » et n°E2 « Annuaire de crise » : Liste du personnel communal pouvant être réquisitionné dans la Cellule Renseignements.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Composition

- Le responsable de cellule :
 - Se rend au PC de crise aux services techniques ;
 - Prend les informations auprès du Responsable des Actions Communales ou de son suppléant;
 - o Choisi des responsables de secteurs et son suppléant ;
 - o Coordonne les missions de ses secteurs ;
 - Communique les informations provenant du terrain au RAC et les ordres du RAC aux responsables de secteur.

• Secteur Accueil:

- o Assurer l'accueil téléphonique et recenser les appels ;
- Assurer l'accueil du public sur place pour donner des renseignements en fonction de leur besoin, recenser le public;
- Se tenir à jour dans le but de renseigner au mieux.

Secteur Secrétariat :

- Assurer le secrétariat du poste de commandement opérationnel (main courante, prise de note pour le suivi de l'évènement, etc.)
- Organiser la mise en place des personnes impliquées dans le secrétariat et leur expliquer le travail à réaliser;
- Organiser les équipes pour une rotation des agents dans l'organisation du secrétariat.

Secteur Liaisons :

- Assurer l'information et le contact vers l'extérieur (administrations : Préfet, services publics : transport ferroviaire, routier, fluvial, etc.);
- Assurer l'information et le contact avec les responsables des Conseils de Quartiers, des ERP, des Installations classées, des entreprises, des campings, etc. Procéder au recensement des personnes y étant présentes.
- Secteur Prévention, analyse des risques :
 - o Identifier les risques professionnels et mettre en évidence les dangers.
 - o Analyser leurs conséquences pour la santé et la sécurité des salariés.
 - o Diffuser et promouvoir les movens de maîtriser ces risques

Domaines d'intervention

A chaque domaine d'intervention correspond un dispositif communal d'aide à la décision où les missions de chaque cellule sont définies :

- Accueil du public (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C2 « Accueil du public »);
- Accueil téléphonique (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C3 « Accueil téléphonique »);
- Liaison ERP-Camping (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C9 « Liaison ERP-Camping »);
- Gestion des bénévoles (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C11 « Gestion des Bénévoles »).



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Remarque

La Cellule Renseignement devra prévoir en amont une rotation des équipes afin d'assurer la crise dans le temps et transmettre régulièrement le bilan au PCO.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision



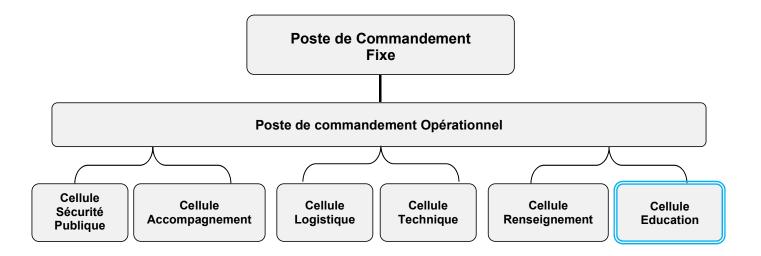
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

CELLULE EDUCATION

Fiche **B9**

M.à.J: 12/03/2022



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - Réunion dans le bureau du directeur du DEEJ, impasse du petit Versailles, 1^{er} étage.
- Dans un contexte dégradé :
 - Réunion au Poste de Commandement Opérationnel, Services Techniques : Quai du Caramus, 34110 Frontignan ;

En cas de problème sur les locaux des Services Techniques, le PC se fera à la mairie annexe de la Peyrade, Place Gabriel Péri, 34110 Frontignan.

Lieux d'intervention de la cellule

- Toutes les écoles maternelles et élémentaires de la commune. Présence du personnel de restauration, du personnel d'entretien, les assistantes de direction de toutes les écoles.
- Tous les centres de loisirs et d'activités :
- Les bureaux administratifs, impasse du petit Versailles ;
- Locaux du SIVOM et cuisines centrales.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

Temps scolaires	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Année scolaire	Toutes les écoles de la commune 7h30/9h – animateurs + ATSEM 9h/12h – ATSEM 12h/14h – animateurs + ATSEM 14h-16h – ATSEM 17h/18h - animateurs
	Mercredi	15 octobre au 15 avril	ALSH à Anatole France (maternelle et élémentaire)
	Mercreai	15 avril au 15 octobre	ALSH Les mouettes
Temps périscolaire	Lundi, Mardi, Jeu	di, Vendredi	 17h/19h – animateurs + jeunes Locaux Château Briand n°65 Rés Château Briand, Rochecombes, Calmettes, Jolio-Curie
	Mercredi		Salle Patry – CLAS – Elémentaire + animateurs
Vacances	Vacances Automne Hiver (févrie		Anatole France (Maternelle et Elémentaire)
scolaire	Vacances Printemps (avril/mai) et Eté (juillet/août)		Centre des Loisirs des Mouettes

Référents

- Responsable : Direction Pôle Education ;
- Suppléants : Responsables Education / Animation / Transport Scolaire / Petite enfance

Voir ci-après (2/2) et Cf. Fiches Supports n° E1 « Livret gestion de crise » et n°E2 « Annuaire de crise » : Liste du personnel communal pouvant être réquisitionné dans la Cellule Education.

Composition

- Le responsable de cellule :
 - o Se rend au PC de crise aux services techniques ;
 - Prend les informations auprès du Responsable des Actions Communales ou de son suppléant;
 - o Choisi des responsables de secteurs et son suppléant ;
 - o Coordonne les missions de ses secteurs ;
 - Communique les informations provenant du terrain au RAC et les ordres du RAC aux responsables de secteur.
- Secteur Ecoles et ALSH :
 - o Assurer la liaison avec l'inspection de l'éducation nationale ;

Plan Communal de Sauvegarde – 1er version Frontignan la Peyrade

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC D. Les fiches d'aide à la décision

M.à.J: 12/03/2022

- o Assurer la liaison avec les directeurs des établissements scolaires, les animateurs ALAE, les ATSEM et les partenaires éducatifs ;
- o Mettre en application les mesures à suivre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité). (Cf. fiche E28 avec les PPMS);
- o Participer à l'évacuation ou au confinement selon les risques en prenant en compte les directives du PPMS ou du Poste de Commandement Communal ou des services de l'état ;
- o Pour chaque groupe scolaire, les référents de cette mission seront les responsable ALAE avec les directeurs d'écoles en coordination ;
- o Définir et réunir les moyens techniques nécessaires sur place ;
- o Dépêcher les moyens d'appoint sur place nécessaires.

Secteur Transports :

- Coordonne les transports scolaires (préciser : évacuation, cheminement, etc.), cf. Fiche opérationnelle - Dispositions Générales C4 « Evacuation ».
- Secteur Restauration Scolaire:
 - o Organiser le ravitaillement des écoles, des équipes municipales, des populations hébergées.
 - o Organiser et procéder à la restauration dans les lieux d'accueil des enfants.

Domaines d'intervention

A chaque domaine d'intervention correspond un dispositif communal d'aide à la décision où les missions de chaque cellule sont définies :

- Diffusion de l'alerte (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C1 « Diffusion de l'alerte »);
- Evacuation (cf. Fiche opérationnelle Dispositions Générales C4 « Evacuation ».).

Remarque

La Cellule Education devra prévoir en amont une rotation des équipes afin d'assurer la crise dans le temps et transmettre régulièrement le bilan au PCO.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

E. LES FICHES OPERATIONNELLES – DISPOSITION GENERALES

Selon les missions de chaque cellule, des fiches « missions » ont été créé pour aider les agents à la réalisation de leurs missions.

Quelques exemples des fiches missions, liste non exhaustive, sont intégrés ci-dessous :

- Fiche C 1 : Diffusion de l'alerte ;
- Fiche C 2 : Accueil du public ;
- Fiche C 3 : Accueil du standard téléphonique ;
- Fiche C 4 : Evacuation ;
- Fiche C 5 : Mise en sécurité des personnes et des biens ;
- Fiche C 6 : Mise à disposition du matériel et des bâtiments communaux ;
- Fiche C 7 : Réquisitions ;
- Fiche C 8 : Prise en charge des sinistrés ;
- Fiche C 9 : Liaisons ERP-Camping ;
- Fiche C 10 : Médias ;
- Fiche C 11 : Gestion des bénévoles.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles - Dispositions Générales

Fiche C1

M.à.J: 12/03/2022

DIFFUSION DE L'ALERTE

Poste de Commandement Fixe ;
Secteur Communication de Crise ;
Cellule Sécurité Publique ;
Cellule Logistique ;
Cellule Education ;
Cellule Renseignements ;
Cellule Accompagnement ;

	Informer la population de la survenue d'une crise ;
	Informer la population de la nature de la crise ;
Objectifs	Informer la population du comportement qu'elle doit adopter ;
	Informer la population des moyens mis à sa disposition ;
	Informer la population des lieux et services d'information du public ;

SOMMAIRE:

Rappel des actions	p.2/8
Tableau des Moyens d'alerte	p.3/8
Tableau des Moyens d'alerte / Aléas	p.4/8
Composition d'un message d'alerte	p.6/8
Exemple de message type	p.6/8
Liste des moyens matériels	p.8/8

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le Responsable d'Actions Communales.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention :
- Coordonne les différentes cellules activées.

Secteur Communication de Crise :

- o Rédige le message d'alerte et le transmet à la Cellule Sécurité Publique ;
- o Rédige le communiqué de presse :
- Assure la liaison avec les médias.

Cellule Sécurité Publique :

- o Met en place une stratégie de diffusion de l'alerte (réalisation de circuits ou d'un tableau listant les rues/quartiers);
- o Participe à la cohésion de la diffusion avec la cellule logistique.

Cellule Logistique:

- o Met à disposition le matériel nécessaire, et l'achemine si besoin ;
- o Prépare les véhicules avec les haut-parleurs ;
- o Organise le départ des véhicules sur le terrain, et intervention sur un soutien loaistique:
- o Diffuse l'alerte auprès de la population à l'aide de moyens adaptés.

Cellule Education:

- o Diffuse l'alerte et les consignes aux directeurs d'écoles et partenaires éducatifs ;
- o S'assure, auprès des directeurs de la mise en place des PPMS et de l'application des consignes de sécurité.

Cellule Renseignements:

o Diffuse l'alerte et les consignes de sécurité auprès des ERP concernés.

Cellule Accompagnement :

o Diffuse l'alerte et les consignes en coordination avec le CCAS (service « petite enfance »), la diffusion de l'alerte aux directeurs des crèches ;

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

2. COMMENT DIFFUSER L'ALERTE A LA POPULATION

	Moyen d'alerte	Description	Localisation	Observations
Moyen d'alerte	Sirènes Réseau National d'Alerte (RNA).	Déclenchement de l'ensemble des sirènes du département par le Préfet.	5 sirènes sur le territoire communal : Hôtel de ville, stade Esprit Granier, Centre les Mouettes, parking du Grand Bleu, et groupe scolaire des Crozes.	Utilisation envisageable face à tous types de risques par la préfecture.
émettant le signal national d'alerte	*Sirène industrielle PPI.	*Obligation pour les sites soumis à PPI.	*Sur le site de GDH.	*Sera activée en cas de déclenchement du PPI c'est-à-dire lorsqu'un accident a des conséquences hors des limites du site.
	Mégaphones	Matériel portable servant à diffuser message.	Services Techniques (3 véhicules)	Portée restreinte Circuits à déterminer
	Ensemble mobile d'alerte	Mégaphone installé sur un véhicule.	Voiture d'astreinte Voiture PM	Circuits à déterminer
	Radios	Diffusion de messages par les stations de radio Atteinte massive de la population.	France Bleu Hérault (Montpellier)	France Bleu Hérault est familiarisé à ces thématiques
Moyen d'alerte	Logiciel d'appel en masse	Diffusion de messages via les téléphones portables ou fixes. Atteinte massive de la population.	Serveur informatique (Hôtel de ville)	
diffusant un message	Panneaux d'informations lumineux	Diffusion de messages de type « journaux lumineux ».	3 panneaux : Quartier La Peyrade, Centre- ville Frontignan et Port de Frontignan-Plage.	Permet la sensibilisation des personnes circulant sur la commune.
	Réseaux sociaux et site internet Ville	Diffusion de messages de prévention ou conduites à tenir.	Service Communication	Plusieurs réseaux exploitables.
	Autres moyens :	En l'absence de moyen spécifique d'alerte, nous pouvons imaginer : klaxon continu de véhicule, porte à porte, cloches, etc.		Moyens moins conventionnels Circuits à déterminer

^{*} S'il s'agit d'un risque industriel, suivre les consignes décrites dans le **PPI** (**ou cf. Fiche support E7**)



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

3. TABLEAU DES MOYENS D'ALERTE / ALEAS

Evènement	Risque attentat	Tsunami	Ruissellement Submersion Urbain marine	Submersion marine	Tempête Chute de neige Orage Vent violent	Feu de Forêt	Grand froid Canicule Epidémie	Accident TMD	Pollution	Risque Industriel
Localisation	Toute la ville	Littoral	Quelques quartiers	Quartiers de la plage, quartiers proches des étangs et canal	Toute la ville	Quelques habitations proches de la Gardiole	Toute la ville	Localisé	Localisé	Périmètre autour des sites (GDH,SCORI)
Eléments d'information	Préfecture / SDIS	Préfecture / SDIS	Bulletin Météo France	Bulletin Météo France	Bulletin Bulletin Mètéo France Mètéo France	Préfecture / SDIS	Préfecture / DDSV / ARS	Préfecture / SDIS	Préfecture / DREAL	Préfecture / DREAL
Délais	D=1	T=0	Avant la crise Avant la crise Avant la crise	Avant la crise	Avant la crise	T=0	Avant la crise	T=0	X=T	T=0
				Mode de c	Mode de communication à prévoir	à prévoir				
Sirène RNA		Urgence	Urgence	Urgence		Urgence		Х		Urgence
Sirène PPI										×
Portes Voix		х	×	×	×	×	Х	Х	×	×
EMA		x	×	x	x	x	x	x	×	×
Radios/TV	×	×	×	×	×	×	Х	Х	×	×
Logiciel de masse	×	×		х				x		×
Reseaux Sociaux		×.	×	×	x	×	×	×	×	×
Journaux Lumineux		×	×	×	×	×	×	×	×	×
Autres		×	×	х	x	×	×	ж	×	×



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022



Si l'alerte est donnée par des porte-voix, des ensembles mobiles d'alerte ou en effectuant de la porte à porte, il est important que la cellule Sécurité Publique détermine des circuits.

Avant de partir, chaque équipe devra se munir du message à diffuser, d'un plan de la ville ou du secteur d'intervention, d'un carnet et d'un stylo afin de noter les éventuels points difficiles.

Pour diffuser correctement l'alerte, une équipe de deux personnes est nécessaire pour les émissions de messages d'alerte manuels.

Les messages peuvent être répétés (moteur arrêté) sur les places et les lieux publics.

M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

4. COMPOSITION DU MESSAGE D'ALERTE

(Diffusé par porte-voix, ensemble mobile d'alerte, logiciel d'appel de masse, réseaux sociaux, site de la ville ou panneaux d'affichages)

La cellule Communication de Crise prépare le message d'alerte qui sera ensuite diffusé par la Cellule Sécurité Publique et/ou par la Cellule Logistique.



Frontignan la Peyrade

Le message doit être concis et objectif. Il doit comporter les éléments suivants :

- La nature de l'accident ou de la situation ;
- Les consignes de sécurité à suivre :
- Les moyens pour se tenir informé de l'évolution de la situation.

•••••

Si, une cellule est ouverte aux Services Techniques : en informer la population dans le message d'alerte et transmettre le numéro à joindre pour tous renseignements.

Exemple: Risque inondation / Ruissellements urbains

Nous vous informons du risque d'inondation. De fortes précipitations sont prévues pour : (indiquer les moments concernés).

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

- Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux;
- 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, etc.)

Vous pouvez vous tenir informé en écoutant radio France Bleu Hérault (FM101.1 ou 102) ou en consultant Météo France.

La commune a acquis un logiciel d'appel de masse, appelé CEDRALIS. Ce service d'alerte permet d'informer par téléphone rapidement et personnellement tous les foyers, ainsi que les commerces et établissements professionnels installés sur le territoire de la commune, l'exposition à un risque majeurs, industriel, naturel ou météorologique.

La plateforme d'appel de masse s'appelle Viappel de CEDRALIS. Une connexion à internet est nécessaire pour y accéder :

https://www.viappel.eu/viappel-web/ Identifiant: XXX Mot de passe: XXX (Validation par « ok »)



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

Le livret d'explications sur le logiciel se trouve dans l'armoire du PCS de la salle de réunion des Services Techniques, Quai Caramus.

Le responsable RNT a un accès gestionnaire ainsi que le directeur de la communication et la directrice bureau d'étude. Mail pro et mot de passe perso.

Contact et assistance utilisateur : 01 41 02 03 18, service@cedralis.com



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

5. LISTE DES MOYENS MATERIELS (CF. FICHE SUPPORT N° E4):

Cellule Sécurité Publique :

- Mégaphones :
 - Stockés aux Services Techniques, Quai du Caramus ;
 - Les piles sont stockées aux Services Techniques, Quai du Caramus.
- 5 Ensembles mobiles d'alerte manuels :
 - 3 véhicules municipaux du centre technique stockés aux Services Techniques, Quai du Caramus sont à équiper de mégaphones embarqués ;
 - 2 véhicules de la police municipale sont équipés de mégaphones embarqués.

Cellule Communication de crise :

- Téléphone mobile et fixe disponibles (Annuaire de crise « diffusion restreinte »)
- Postes de radio afin de communiquer entre les équipes en cas de rupture réseau téléphonique. (Cf. Fiche support E6)
- Logiciel d'appel de masse (cf. Fiche support E5)
- Panneaux lumineux
- Réseaux Sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, Site de la Ville)



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles – Dispositions Générales

ACCUEIL DU PUBLIC

Fiche C2

M.à.J: 12/03/2022

Cellules activées Poste de Commandement Fixe;

Secteur Communication de Crise;

Cellule Renseignement;

Cellule Logistique.

Objectifs

Se tenir informé;

Répercuter les informations et leurs sources ;

Renseigner la population.

SOMMAIRE:

Rappel des actions..... p.2/3 Tableau de synthèse des visites..... p.3/3



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le Responsable d'Actions Communales.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées.

Secteur Communication de Crise

 Transmet régulièrement les informations officielles et leurs sources à la cellule Renseignements. Cette action doit être menée avec une coordination avec les différentes autorités concernées dont le préfet, les services de sécurité et de secours avant la communication du message.

La cellule Renseignement :

- Met en place l'accueil du public. Selon l'ampleur de la crise, plusieurs personnes peuvent être mobilisées pour cette tâche. (Cf. fiche SUPPORT E3)
- Active l'équipe du secteur Accueil relative à l'accueil téléphonique. Selon l'ampleur de la crise, plusieurs personnes peuvent être mobilisées pour cette tâche. Les appels seront réceptionnés aux Services Techniques, Quai du Caramus (bureau du cadastre) et recensés par type.

Les membres de la cellule Renseignements secteur Accueil devront se tenir informé régulièrement des personnes présentes au centre d'accueil afin de faire face aux inquiétudes de la population.

La cellule Logistique :

- Assure la logistique interne ;
- Prévoit une personne compétente en électricité/téléphonie (et un roulement si la crise dure).



Il est important que la cellule Renseignements ne transmette que les informations officielles à la population.

Aspect pratique:

Le public peut venir spontanément à la recherche d'informations aux Services Techniques, à l'Hôtel de ville ou à la Mairie annexe de la Peyrade.

Il est préférable que l'accueil de ce public soit réalisé en un seul lieu : les Services Techniques, quai du Caramus, 34110 Frontignan.

Dans tous les cas, il devra être recensé.

Les membres de la cellule Renseignement secteur Accueil devront se tenir informé régulièrement des personnes présentes au centre d'accueil afin de faire face aux inquiétudes de la population.

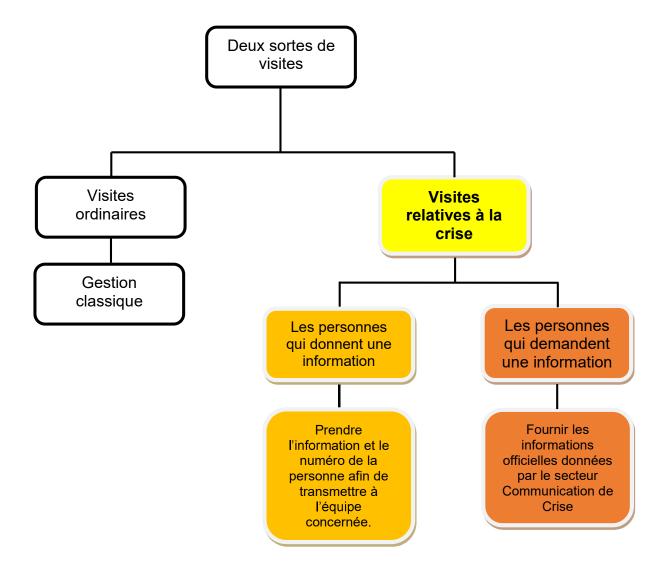


Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

M.à.J: 12/03/2022

E. Les fiches opérationnelles - Disposition générales

2. SYNTHESE DES VISITES





Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles – Dispositions Générales

ACCUEIL TELEPHONIQUE

Fiche C3

M.à.J: 12/03/2022

Poste de Commandement Fixe; Secteur Communication de Crise; Cellule Renseignement; Cellule Logistique.

Se tenir informé;

Répercuter les informations et leurs sources ;

Renseigner la population.

SOMMAIRE:

Rappel des actions..... p.2/3 Tableau de synthèse des appels...... p.3/3



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention et communique au secteur communication les informations devant être communiquées à la population ;
- Coordonne les différentes cellules activées.

Secteur Communication de Crise : (cf. Fiche Support E9 « Suivi point d'information »)

- Transmet régulièrement les informations officielles et leurs sources à la cellule Renseignement.
- Afin que la cellule Renseignement transmette les bonnes informations, il est nécessaire de transmettre aux personnes assurant l'accueil l'état de la situation et son évolution.
- Faire un point toutes les 30 minutes (minimum) en donnant un message à émettre en cas de demande d'informations.

La Cellule Renseignement :

- Mise en place de l'accueil téléphonique. Selon l'ampleur de la crise, plusieurs personnes peuvent être mobilisées pour cette tâche (correspondant aux Fiches opérationnelles – Dispositions Générales C2 et C3).
- Prévoir une rotation des équipes pour le standard.
- Les appels seront réceptionnés aux Services Techniques, Quai du Caramus et recensés par type (cf. Fiches Supports E3 « Fiche de recensement » et E10 « Utilisation standard »).
- Le standard se fera à l'accueil de la DST, sauf en cas de fortes pluies où il sera transféré au bureau du cadastre.

Les membres de la cellule Renseignement - secteur Accueil devront se tenir informé régulièrement des personnes présentes au centre d'accueil afin de faire face aux inquiétudes de la population.

La Cellule Logistique :

- Assure la logistique interne avec l'association des services informatiques;
- Coordonne avec la cellule Renseignement, le transfert d'appel du poste de l'hôtel de ville vers les services techniques ;
- Prévoit une personne compétente en électricité/téléphonie (et un roulement si la crise dure). (Cf. Fiche support E1 « Annuaire de crise »).



Si la crise se déroule de nuit :

La cellule Renseignements devra coordonner avec la cellule Logistique le renvoi d'appel du standard de l'Hôtel de ville vers les Services Techniques.

Rappel : Composer sur le poste de l'Hôtel de Ville, (le petit tél à côté du standard), le **621** suivi du numéro : **51 50 pour le standard DST**

Selon l'ampleur de la crise un numéro particulier peut être affecté.

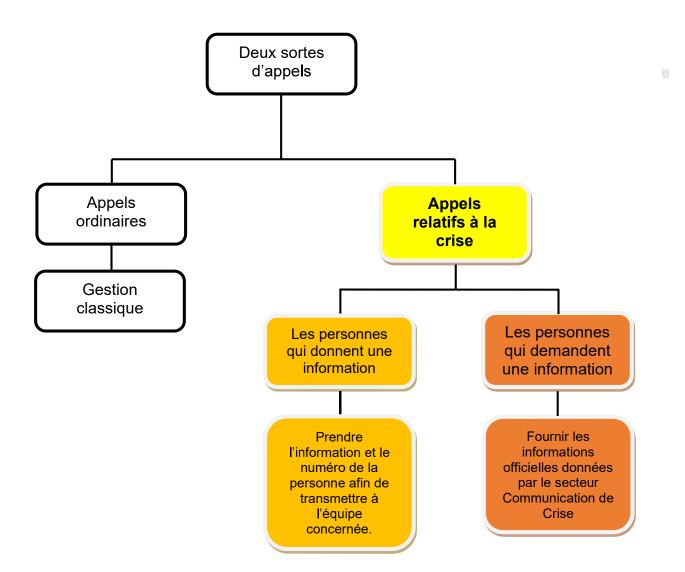


Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

M.à.J: 12/03/2022

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

2. SYNTHESE DES APPELS





Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles - Dispositions Générales

EVACUATION

Fiche C4

M.à.J: 12/03/2022

	Poste de Commandement Fixe ;
Cellules activées	Cellule Sécurité Publique ;
	Cellule Technique ;
	Cellule Logistique ;
	Cellule Education ;
	Cellule Accompagnement ;

Objectifs

Mise en sécurité des personnes (dans le calme).

SOMMAIRE:

Rappel des actions..... p.2/4

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées ;
- Valide, en collaboration avec la cellule communication et la cellule sécurité, le message d'alerte ou d'évacuation à émettre à la population.

<u>La Cellule Sécurité</u> : (en collaboration avec la cellule technique)

Si les délais le permettent, organise la diffusion d'un message annonçant l'éventualité d'une évacuation et donnant les consignes élémentaires nécessaires pour en assurer le bon déroulement :



M.à.J: 12/03/2022

- Prévoit les points de regroupement des personnes hors zone de danger ;
- Informe la population sur les événements et consignes de sécurité ;
- Evacue toutes les habitations recensées sur le secteur déterminé;
- Prend en charge les personnes à mobilité réduite et leurs transports ;
- Vérifie habitation par habitation de l'évacuation effective ;
- Si des personnes refusent d'évacuer : noter leurs noms et leurs situations afin de pouvoir procéder à une évacuation d'autorité en cas danger immédiat ;
- Diriger les personnes vers des points de regroupement et/ou des centres d'accueil (un point de regroupement peut être un bâtiment communal ou une place publique, etc.).



Selon l'évènement, la cellule Sécurité Publique devra prévoir des points de regroupement hors de la zone de danger, avec le transport des personnes vers les centres d'accueil.

Une évacuation peut se faire à pied jusqu'à des points de regroupement, ou en voiture jusqu'aux centres d'accueil.

Les paramètres qui doivent être pris en compte pour les modalités d'évacuation : le type de risque, l'heure prévue pour l'évacuation (jour ou nuit), le délai pour évacuer, le nombre de personnes concernées, la fréquentation et la résorption possibles des axes routiers qui desservent les quartiers concernés par l'évacuation, le nombre de points de regroupement possibles et leurs caractéristiques (abrités, etc.), le nombre de centre d'accueil et leurs caractéristiques (cf. : fiche n°C8 « Prise en charge des sinistrés »).

Frontignan la Peyrade

Plan Communal de Sauvegarde – 1er version

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

La Cellule Technique - Secteur voirie : (en collaboration avec la cellule sécurité)

- Met en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile ;
- Détermine des voies d'évacuation en fonction du plan de circulation ;
- Met en place de la signalétique (zone à évacuer, point de regroupement);
- Neutralise toute zone évacuée par un barriérage (pour le risque technologique de GDH et SCORI, voir la carte de barriérage des PPI (cf. PPI GDH de juillet 2019 / cf. PPI SCORI Juin 2021), pour les autres risques, utiliser des plans de la ville pour identifier la zone à risque et noter le barriérage).

La Cellule Logistique :

- Mobilise les moyens matériels nécessaires ;
- Achemine le matériel nécessaire si besoin ;
- Transporte les hommes nécessaires à l'encadrement de l'évacuation si besoin.

La Cellule Education

- Coordonne l'évacuation avec tous les partenaires éducatifs ;
- Mets en application le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) (Cf. Fiche E28 : ensemble des PPMS).
- Assure l'encadrement des enfants, si nécessaire ;
- Coordonne avec la cellule Logistique, la mise à disposition de transports en commun :
 - Organisateur de transport à **Thau Agglo, Mr. EVANGELISTI** 06.27.82.64.52 / 04.99.57.23.08)

La commune de Frontignan dispose de 3 possibilités de transport :

Transport scolaire et périscolaire	Bus municipal (Cellule logistique)
Transport Périscolaire	Réalisé par Thau Agglo (Mr. Evangelisti – 06.27.82.64.52 / 04 99 57 23 08) et entreprises prestataires Ligne de couleurs de 8h/8h40 et de 17h/18h
Transport scolaire	Réalisé par Thau Agglo (Mr. Evangelisti – 06.27.82.64.52 / 04 99 57 23 08) et entreprises prestataires Ligne de couleurs de 8h/8h40 et de 17h/18h

Dans chaque école, du personnel animateur et ATSEM sont présents de 7h30 à 18h00. Ils accompagneront toujours les enfants.

Un bus peut transporter entre 50 et 60 personnes, il est nécessaire de prévoir 3 personnes accompagnantes par bus. 1 accompagnateur pour le fond du bus qui place les enfants, 1 accompagnateur au milieu du bus, et 1 accompagnateur qui fait rentrer dans le bus.

- En temps scolaire, le PPMS sera mis en place :
 - Pour l'école primaire, les enseignants sont seuls en classe avec leurs élèves. En cas de déplacement des élèves, les responsables de l'ALAE contacteront les animateurs.
 - Pour l'école maternelle, les enseignants sont aidés par les ATSEM.
 - En cas d'évacuation, il est prévu pour les élèves de maternelle, ils monteront dans les bus par classe avec leur enseignant, leur ATSEM et un animateur.
 - En cas d'évacuation, il est prévu pour les élèves de primaire, ils monteront dans le bus par classe avec leur enseignant et 2 animateurs.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

- En temps périscolaire, les enfants seront encadrés dans le bus au minimum par 3 animateurs.
 - En cas d'évacuation, les enfants sont transportés vers les centres d'accueil en bus.

Un appel sera réalisé par l'enseignant (en temps scolaire) ou par l'animateur (en temps périscolaire) à l'entrée dans le bus avec les fiches de présence de la classe détenues par les enseignants ou les responsables d'animateurs.

Un recensement des enfants est réalisé à l'arrivée sur le lieu d'accueil, les listings utilisés seront ceux des fiches d'appel, en collaboration entre les accompagnateurs et la cellule accompagnement.

S'assure auprès de la communauté éducative l'évacuation effective de chaque établissement

<u>ATTENTION</u>: L'ensemble de ces démarches est valable pour les écoles primaires et maternelles. Les collèges sont des établissements sous la direction des Conseils Généraux, la cellule éducation pourra se mettre en contact avec les services du CG pour connaître les dispositions mises en œuvre.

La Cellule Accompagnement :

- Coordonne l'évacuation avec le CCAS service Petite Enfance (si des crèches sont concernées par l'évacuation) ;
- Le CCAS dispose d'une liste de personne à mobilité réduite non exhaustive dans le cadre du plan canicule réactualisé chaque année sur la base du volontariat. Ces données étant confidentielle et en déclaration à la CNIL, seul le CCAS est autorisé à les détenir à ce jour.
- La cellule organise le recensement des personnes à l'arrivée dans les lieux d'accueils (Cf. Fiche Support E23 « Recensement des sinistrés accueillies »).
- Pour les enfants évacués, ce recensement (Cf. Fiche Support E23 « Recensement des sinistrés accueillies »). Se fera en coordination avec la cellule Education qui disposera d'accompagnateur dans les bus.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles – Dispositions Générales

MISE EN SECURITE DES PERSONNES ET DES **BIENS**

Fiche C5

M.à.J: 12/03/2022

Cellules activées	Poste de Commandement Fixe ; Cellule Sécurité Publique ; Cellule Technique ; Cellule Logistique ;
Objectifs	Sécuriser le site

SOMMAIRE:

Rappel des actions..... p.2/2

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

Frontignan la Peyrade

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées ;

<u>La Cellule Sécurité</u> : (en collaboration avec la cellule technique)

- Coordonne les itinéraires de délestage de la circulation automobile ;
- Détermine et met en place les périmètres de sécurité ;
- Prend contact avec un représentant de la Police Nationale selon l'ampleur de la crise ;
- Pour les secteurs évacués : organise des rondes de surveillance pour éviter vols et pillages ;
- Selon l'ampleur de la crise, demande l'appui humain de la Cellule Technique via le Responsable de l'Action Communale

<u>La Cellule Technique – Secteur voirie :</u> (en collaboration avec la cellule sécurité)

- Met en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile ;
- Met en place de la signalétique (zone à évacuer, point de regroupement) ;
- Aide à la mise en place des périmètres de sécurité.

<u>La Cellule Technique – Secteur Espace verts :</u>

• Sécurise les voies d'accès, parc, etc.

La Cellule Technique – Secteur Bâtiments :

- Etablit le diagnostic des bâtiments susceptibles de causer des préjudices à la population (effondrement, etc.);
- Procède à l'interdiction d'accès des bâtiments dangereux ;
- Aide à la mise en place des périmètres de sécurité.

La Cellule Logistique :

- Met à disposition et achemine le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si besoin ;
- Achemine les hommes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles – Dispositions Générales

MISE A DISPOSITION DU MATERIEL ET DES BATIMENTS COMMUNAUX Fiche C6

M.à.J: 12/03/2022

Cellules activées	Poste de Commandement Fixe ; Cellule Logistique ;	
Objectifs	Mise en sécurité des personnes dans le calme	
<u>SOMMAIRE</u> :		
Rappel des actions p.2/2		

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées ;

La Cellule Logistique :

- Met à disposition le matériel (Cf. Fiche support E19 « Liste matériel mis à disposition ») et les bâtiments communaux nécessaires (Cf. Fiche support E20 « Liste matériel mis à disposition ») avec la coordination préalable de la cellule Technique;
- Tient à jour un tableau des sorties et des entrées du matériel communal.



Si la crise dure, une procédure existe pour la mise en place de distribution de repas, pour les agents communaux, au restaurant scolaire des Terres Blanches. Coordination préalable avec la Cellule Education.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles – Dispositions Générales

Fiche **C7**

M.à.J: 12/03/2022

REQUISITIONS

Cellules activées	Poste de Commandement Fixe ; Cellule Logistique ; Cellule Renseignement ; Cellule Technique ;
Objectifs	Mener à bien les actions de sauvegarde des personnes, des biens et de l'environnement.
	SOMMAIRE :

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées ;
- Prend les arrêtés municipaux relatifs aux réquisitions nécessaires (Cf. Fiche Support E22 « Arrêté de réquisition personnel et matériels »).

La Cellule Logistique :

• Applique les arrêtés municipaux : achemine le matériel si besoin et les hommes s'ils ne peuvent se rendre d'eux même sur place.

<u>La Cellule Renseignement – Secteur Interne / Personnel :</u>

- Prends les arrêtés de réquisition du personnel (Cf. Fiche Support E22 « Arrêté de réquisition personnel et matériels »);
- Pilote la prise de contact avec les personnes réquisitionnées.

La Cellule Technique - Secteur réseau maintenance :

- Prends les arrêtés de réquisition d'entreprises ou de matériel (Cf. Fiche Support E22 « Arrêté de réquisition personnel et matériels »);
- Pilote la prise de contact avec les entreprises réquisitionnées.



Quelle que soit la taille de la collectivité, il est souvent possible de s'appuyer sur des moyens externes pour assurer les missions communales de sauvegarde. Pour ce faire, et en vertu de son pouvoir de police (art. L. 2212 du CGCT), le maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune.

.....

La réquisition doit faire l'objet d'un acte écrit, signé et daté. L'ordre de réquisition est notifié aux intéressés. Lorsque l'urgence des mesures le justifie, la réquisition peut être verbale mais elle doit faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'une confirmation écrite de la part de l'autorité requérante.

Dans le cadre de l'exercice du pouvoir de réquisition du maire, les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles – Dispositions Générales

PRISE EN CHARGE DES SINISTRES

Fiche C8

M.à.J: 12/03/2022

Cellules activées Poste de Commandement Fixe;

Cellule Accompagnement;

Cellule Technique;

Cellule Logistique;

Objectifs

Prendre en charge les personnes évacuées (accueil, hébergement, restauration);

Être informé afin de renseigner ;

Réconforter les personnes ;

Recenser le nombre de personnes prises en charge;

SOMMAIRE:

Rappel des actions p.2/5	5
Tableau de synthèse des divers centres d'accueil potentiels p. 3/4	1
Liste des moyens matériels utiles p.4/4	4



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées ;

La Cellule Logistique :

- Met à disposition le(s) centre(s) d'accueil;
- Evalue les besoins en matériel et l'achemine ;
- Prend en charge, si besoin, l'acheminement des repas et boissons.

<u>La Cellule Technique – Secteur Voirie :</u>

- Met en place le fléchage des centres d'accueil (Cf. Fiche Support E21 « Liste des centres d'accueils »);
- Met à disposition le plan d'accès.

La Cellule Accompagnement – Secteur Hébergement :

- Evalue le nombre de centre d'accueil à ouvrir et le nombre de couchage nécessaires ;
- Coordonne avec la cellule Logistique l'acheminement des lits, couvertures, tatamis, etc.);

<u>La Cellule Accompagnement – Secteur Accueil / Accompagnement :</u>

- Désigne une équipe d'accueil (deux personnes minimum) pour chaque centre ouvert qui accueille les personnes et qui les recense au moment de leur entrée dans le centre;
- Transmet régulièrement un bilan du nombre de personnes accueillies à la cellule Renseignements si elle est activée;
- Fait remonter tout signalement de personnes disparues au Poste de Commandement Fixe.
- Met en place une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à ellesmêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées, etc.);
- Selon l'ampleur de la crise, prévoir une assistance psychologique ;
- Dès lors que des habitations sont touchées: commencer à mener une réflexion plus générale sur le relogement temporaire des personnes sinistrées (Cf. Fiche Support E23 « Recensement des sinistrés accueillies »).

<u>La Cellule Accompagnement – Secteur Restauration :</u>

- Coordonne avec la cuisine centrale le nombre de repas nécessaires pour les personnes sinistrées ainsi que pour l'ensemble des membres la cellule de crise (la cuisine centrale a une procédure pour la fabrication de repas en cas de crise cf. Fiche Support E24 « Procédure repas »);
- Désigne une équipe qui aura la charge de la restauration des personnes sinistrées ;
- Organise la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas ;
- Coordonne avec la Cellule Logistique, si besoin, l'acheminement des repas et boissons ;
- Prévoit des biberons, petits pots, etc. et des changes pour les enfants en bas âge ;



L'annuaire de crise (cf. Fiche Support E2 « Annuaire de crise ») rassemble les coordonnées des éventuels prestataires ou associations nécessaires au bon déroulement de l'accueil des sinistrés.

.....

La Croix Rouge ou le Secours populaire, ont l'habitude de gérer ce genre de crise.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

2. SYNTHESE DES CENTRES D'ACCUEIL POTENTIELS

Identification	Adresse	Téléphone	Fonctionnement	Observations
Gymnase Henri FERRARI	Av du Maréchal JUIN	04 67 18 50 00 04 67 43 00 92	Vestiaires, sanitaires, douches	Lieu situé dans le périmètre PPI (applicable à GDH)
Salle de l'AIRE	Plan du BASSIN	04 67 18 50 00 04 67 18 51 36	Total public : 700 pers Vestiaires, sanitaires, douches	Lieu situé en zone inondable BU
Gymnase SOUBRIER	Av des CARRIERES	04 67 18 50 00 04 67 18 50 95	Total public : 225 pers Vestiaires, sanitaires, douches	Accès difficile lors d'inondations
Gymnase KARABATIC	Av des CARRIERES	04 67 18 50 00 04 67 48 01 28	Total public : 413 pers Vestiaires, sanitaires, douches	Accès difficile lors d'inondations
Gymnase R. ARNAUD	Av J. MERMOZ	04 67 18 50 00 04 67 48 94 89	Total public : 273 pers Vestiaires, sanitaires, douches	Lieu situé dans le périmètre PPI (applicable à GDH) et lieu situé en zone inondable RU2
Salle CHABANON (Centre culturel F. VILLON)	Rue Anatole France	04 67 18 50 26 04 67 18 50 27	Total public : Vestiaires, sanitaires, douches	Accès difficile lors d'inondations
Maison des seniors Vincent Giner	Rue Anatole France	04 67 18 54 40	Salle, Vestiaires, sanitaires	Accès difficile lors d'inondations

M.à.J: 12/03/2022

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

3. LISTE DES MOYENS MATERIELS UTILES

	Moyens Matériels	
Aspect Administratif	Ordinateur, photocopieur, tél., fax ou radio afin d'assurer les transmissions	
Aspect Matériel	Chaises, couvertures, lits Matériel de fléchages et balisage Transports ; repas	
Moyens d'affichage Aspect Psychologique Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confid Jeux pour les enfants		



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles - Dispositions Générales

LIAISONS ERP-CAMPING

Fiche C9

M.à.J: 12/03/2022

Cellules activées	Poste de Commandement Fixe ; Cellule Renseignement ;	
Objectifs	Informer les ERP de la survenue d'une crise ; Informer les ERP de la nature de la crise ; Informer les ERP du comportement que leur clientèle doit adopter ;	

SOMMAIRE:

Rappel des actions..... p.2/2 Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

Frontignan la Peyrade

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées ;

La Cellule Renseignement :

Afin de prendre des mesures adaptées, il faut recueillir un maximum d'informations :

- 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 de l'air et de ventilation ;
- Remplir le questionnaire de renseignement (cf. Fiche E26 « Questionnaire ERP-Camping »);
- S'assurer que les campings aient mis en place les précautions nécessaires ;



Afin de joindre les ERP privés ou communaux : Voir Annuaire de crise



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles - Dispositions Générales

Fiche C10

M.à.J: 12/03/2022

MEDIAS

Cellules activées	Poste de Commandement Fixe ; Secteur Communication de Crise ;	
Objectifs	Informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes ; Contrôler les informations fournies ; Répondre aux attentes des médias ; Alléger la pression « médiatique » sur le Poste de Commandement Fixe afin de lui préserver une liberté d'action ;	

SOMMAIRE:

Rappel des actions.....

p.2/3



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées ;

Secteur Communication de Crise:

- Fait un point presse de manière régulière (toutes les 30 minutes) ;
- Fait un point communication interne avec les points d'accueil téléphonique ;

Pour sa réalisation :

- Recueille les faits auprès du PC Opérationnel ;
- Ne donne que des faits ;
- Ne tente pas de donner une explication prématurée des causes du sinistre ;
- Ne fait pas d'hypothèses sur l'évolution de la situation ;
- Organise le communiqué selon la trame suivante : les faits ; les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéros de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements ;
- Tenir compte des fiches de recensement (**Cf. Fiche Support E3 « Accueil du public »**) réalisés par la Cellule Renseignements.



Modalités de réalisation d'un communiqué de presse :

Le texte doit être validé par M. le Maire.

En effet, seul le Maire peut s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement sa commune.

En cas de déclenchement d'un **Plan Particulier d'Intervention** ou d'un plan ORSEC, seul le Préfet peut s'adresser aux Médias, ou M. le Maire mais à partir des éléments communiqués par la Préfecture.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

M.à.J: 12/03/2022



ATTENTION:

- Veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain ;
- Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapports 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 veiller 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 pression.

Numéros utiles

Numéros France 3 : 04 90 71 10 00

Numéros France Bleu Hérault : 04 67 06 65 65 (Montpellier) / 04 67 28 05 05 (Béziers)

Numéros Midi Libre : 04 30 00 70 00



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches opérationnelles - Dispositions Générales

Fiche C11

M.à.J: 12/03/2022

GESTION DES BENEVOLES

Cellules activées	Poste de Commandement Fixe ; Secteur Communication de Crise ; Cellule Renseignement ; Cellule Logistique ;
Objectifs	Faire appel au bénévolat ; Gérer les bénévoles ; Assurer la sécurité des bénévoles ;
Objectifs	Gérer les bénévoles ;

SOMMAIRE:

p.2/2

Rappel des actions.....

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC E. Les fiches opérationnelles – Disposition générales

1. RAPPEL DES ACTIONS

Chaque cellule prévoit une rotation des personnes afin d'assurer la crise dans le temps et tient informé régulièrement le PC Fixe à travers le RAC.

Poste de Commandement Fixe :

- Définit la stratégie d'intervention ;
- Coordonne les différentes cellules activées ;

Secteur Communication de Crise:

 Rédige le communiqué de presse afin d'informer la population du lieu de regroupement des bénévoles ou du besoin de bénévoles (Cf. Fiche Opérationnelles – Disposition Générale C10 « Médias »);

Cellule Renseignement:

- Recense les besoins en bénévoles des différentes cellules afin de mieux les repartir (Cf. Fiche Support E11 « Recensement bénévole »);
- Accueille et recense les bénévoles à l'accueil de la DST;
- Affecte les missions aux bénévoles (Cf. Fiche Support E11 « Recensement bénévole »);
- Informe la Cellule Logistique des affectations des bénévoles ;
- Coordonne avec la Cellule Accompagnement Secteur Restauration ou la Cellule Education - Secteur Restauration (si restaurant Terres Blanches ouvert) le ravitaillement des bénévoles;

Si tous les bénévoles ne sont pas nécessaires, les renvoyer chez eux en leur demandant de revenir dans X heures afin d'installer une rotation.

M.à.J: 12/03/2022

• Transmet le nom des bénévoles aux Cellule Post Crise (Assurance) ;

Cellule Logistique:

- D'après les informations fournies par la Cellule Renseignements, évalue le besoin en matériel ;
- Met à disposition le matériel aux bénévoles, ou l'achemine sur site (Cf. Fiche support E19 « Liste matériel mis à disposition »);
- Achemine si besoin les bénévoles ;



Les bénévoles sont très utiles en cas de crise mais il est indispensable de les encadrer pour éviter qu'ils se démobilisent.

Ils ne peuvent effectuer que des actions simples (excepté en cas de compétences professionnelles spécifiques). Ils ne peuvent exercer des actions pouvant engager leurs responsabilités en cas de problème.

Partie 3 : Plan Communal de Gestion de Crise F. Les fiches opérationnelles – Dispositif spécifiques

M.à.J: 12/03/2022

F. LES FICHES OPERATIONNELLES – DISPOSITIF SPECIFIQUES

Les actions spécifiques liées à certains risques sont formalisées dans des fiches « Actions spécifiques ».

Celles-ci apportent des éléments complémentaires sur les actions à mener et des connaissances sur le risque ou font référence aux différents Plans déjà établies par les services de la préfecture ou communaux.

Ces fiches sont continuellement complétées en fonction de la connaissance des risques.

Ainsi, les thématiques abordées dans ce type de fiches font référence aux accidents en milieu souterrain, au PPI du site de GDH, au plan POLMAR, au plan pour faire face à la grippe aviaire, celui de la grippe AH1N1, etc.

Ci-dessous, un exemple de fiche « actions spécifiques » :

• Fiche D 2.1 : Accidents en milieu souterrain.



Partie 3 : Plan Communal de Gestion de Crise F. Les fiches opérationnelles – Dispositif spécifiques

Frontignan la Peyrade

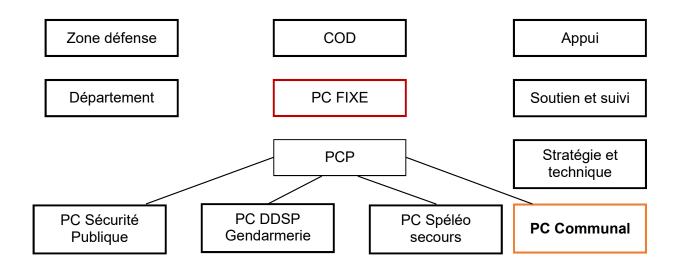
Plan Communal de Sauvegarde

DISPOSITIF OPERATIONNEL

Fiche **D2.1**

M.à.J: 12/03/2022

ACCIDENT EN MILIEU SOUTERRAIN



COD : Centre Opérationnel de Défense PCP : Poste de Commandement Principal PC DDSP : Poste de Commandement Direction

Départementale de la Sécurité Publique

En déclenchant le PCS relatif aux accidents en milieu souterrain, la commune met à disposition de la préfecture ses locaux et son matériel.

De plus, certaines de ces cellules peuvent s'avérer utiles. Elles seront mises en vigilance ou activées selon la situation.

Le secrétariat dédié au PCS se tient à l'entière disposition du PCO Préfectoral.



M.à.J : 12/03/2022

Partie 3 : Plan Communal de Gestion de Crise F. Les fiches opérationnelles – Dispositif spécifiques

Dès le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde en ce qui concerne un accident en milieu souterrain :

- Mise en place du PCS communal restreint (le Maire et le DGS ou leurs suppléants). Selon l'ampleur de la situation le Maire peut venir intégrer le PC Fixe de la Préfecture. Le Directeur des Opérations de Secours est le Préfet.
- Mise en place du PCO communal, avec :
 - Mise en alerte des personnes concernées (Cellule Renseignement, Cellule Accompagnement, et Cellule Sécurité Publique) ;
 - Mise en place de la Cellule Logistique (avec un électricien et un informaticien) et du Secrétariat,
 - Mise à disposition des locaux et du matériel prévus en cas de déclenchement du PCS pour la Préfecture,
 - Un représentant de la commune intégrera le PCO Préfectoral (le Directeur du Bâtiment et de la Sécurité Civile).

(D'après l'organisation décrite dans la planification des interventions en milieu souterrain relative au département de l'Hérault.)



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC G. Les fiches supports

M.à.J: 12/03/2022

G. LES FICHES SUPPORTS

Les « Fiches supports » sont des documents préétablis permettant d'avoir les ressources nécessaires à la gestion de crise dans la gestion de l'information. Elles ont pour vocation à apporter une aide organisationnelle et technique au personnel du PCGC.

Quelques exemples des fiches missions, liste non exhaustive, sont intégrés ci-dessous :

- Fiche E 1 : Livret Gestion de Crise (cf. document en annexe 10) ;
- Fiche E 2 : Livret Annuaire de Crise (cf. document en annexe 11) ;
- Fiche E 3 : Accueil du public Fiche de recensement ;
- Fiche E 22 : Arrêté de réquisition de personnel / matériels ;
- Fiche E 23 : Recensement des sinistrés accueillis ;
- Fiche E 26 : Questionnaires ERP / Camping ;
- Fiche E 32: Effectifs PCGC: Configuration du PCS seuil;
- Fiche E 33 : Effectifs PCGC : Configuration PPI ou Plan ORSEC déclenché ;



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

G. Les fiches supports



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches supports

Fiche **E3**

M.à.J: 12/03/2022

ACCUEIL DU PUBLIC - FICHE DE RECENSEMENT

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Heure	Nom et téléphone de la personne présente	Type de renseignements demandés



Plan Communal de Sauvegarde – 1^{er} version

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC G. Les fiches supports

M.à.J: 12/03/2022

RENSEIGNEMENTS DONNES

Heure	Nom et téléphone de la personne présente	Message	Message transféré à (Nom et heure)

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC G. Les fiches supports



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches supports

Fiche **E22**

M.à.J: 12/03/2022

ARRETE REQUISITIONS PERSONNEL / MATERIELS

EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION (Personne)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L. 2212-2 ;
Considérantl'accident,l'événement
Survenu, le à heures
Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.
Vu l'urgence,
ARRETE
Article 1er : Il est prescrit à M Demeurant à De se présenter sans délai aux Services Techniques de la ville de Frontignan pour effectuer la mission de qui lui sera confiée.
Article 2 : Le Commissaire de Police est chargé de l'exécution du présent arrêté.
Fait àLe
Le Maire

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC G. Les fiches supports

EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION (Matériel)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L. 2212-2 ;
Considérant l'accident, l'événement
Survenu, le à heures
Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.
Vu l'urgence,
ARRETE
Article 1er : Il est prescrit à M Demeurant à De se présenter sans délai aux Services Techniques de la ville de Frontignan pour effectuer la mission de
Fait àLe

Le Maire

M.à.J: 12/03/2022



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC

G. Les fiches supports



Plan Communal de Sauvegarde

Fiches supports

Fiche **E23**

M.à.J: 12/03/2022

RECENSEMENT DES SINISTRES ACCUEILLIES

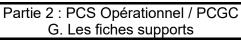
FICHE DE RECENSEMENT DES SINISTRES ACCUEILLIES

Nom	Prénom	Age	Lieu de résidence	Observation*	Heure d'arrivée	Orientation *

^{*}Dans la case observations, identifier si la personne est sous traitement, si elle parle français, en cas de présence d'enfants en bas âge : identifier les besoins en biberons, changes ou petits pots, etc.

^{*}Dans la case orientation, définir si les personnes peuvent se reloger d'elles-mêmes ou si elles doivent être orientées vers un centre d'hébergement.







Plan Communal de Sauvegarde

Fiches supports

Fiche **E26**

M.à.J: 12/03/2022

QUESTIONNAIRES ERP / CAMPING

QUESTIONNAIRE ERP / CAMPING

Date :
Heure :
Identification de l'établissement (noms ; catégorie ; type) :
Nom et prénom de la personne contactée :
Numéros de téléphone :
Tél :
Port :
Combien de personnes sont présentes ?
Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?
Combien de personnes sont sous traitement permanent ?
Combien y a-t-il de femmes enceintes ?
Combien y a-t-il d'enfants (et leurs âges) ?
Présence d'animaux ?



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC G. Les fiches supports



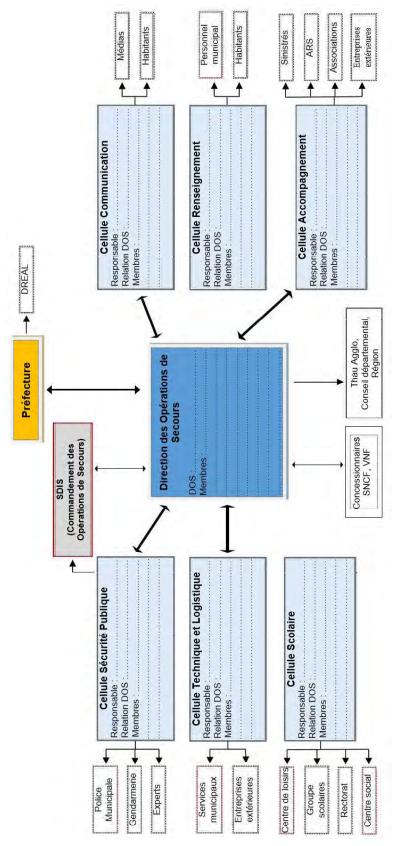
Plan Communal de Sauvegarde

Fiches supports

Fiche **E32**

M.à.J: 12/03/2022

EFFECTIFS PCGC: CONFIGURATION DU PCS SEUL





Partie 2: PCS Opérationnel / PCGC

G. Les fiches supports



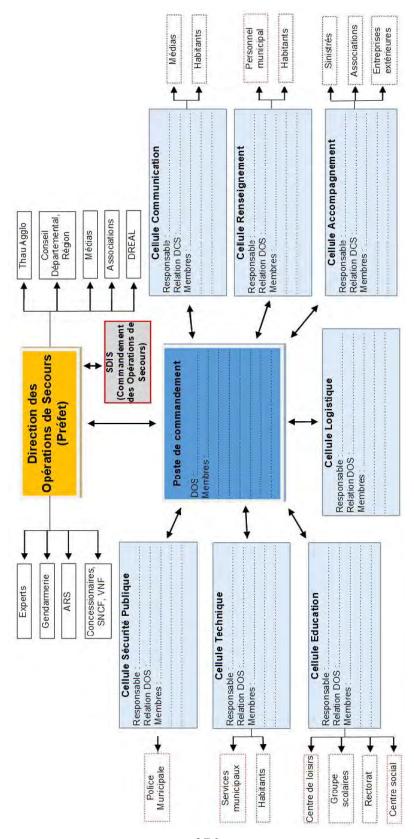
Plan Communal de Sauvegarde

Fiches supports

Fiche E33

M.à.J: 12/03/2022

EFFECTIFS PCGC: CONFIGURATION PPI OU Plan ORSEC DECLENCHE





Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC H. La période de Post-Crise M.à.J: 12/03/2022

H. LA PERIODE DE POST-CRISE

1. LE TEMPS DE RETOUR A LA NORMALE

Le Plan Communal de Sauvegarde doit envisager les actions et les moyens nécessaires dans l'urgence, au-delà de l'urgence et durant le retour à la normale.

Cette période débute après la phase de post-urgence et peut se poursuivre jusqu'au premier anniversaire de l'événement, voir au-delà.

L'objectif des actions est la reconstruction et l'accompagnement de la population.

En effet, dans l'événement les équipes de secours et les équipes communales sont sur le terrain. Mais une fois la crise passée, la population a souvent besoin d'aide pour retrouver la vie quotidienne d'avant la crise.

Les intervenants dans cette phase sont nombreux : la commune, les assureurs, les services de l'Etat et du conseil général.

La période « **post- crise** » est une phase particulièrement sensible de l'événement et un moment charnière, c'est là que l'organisation communale ne doit pas faillir. Elle doit s'adapter pour assurer l'accompagnement de la population jusqu'au retour progressif à la normale.

Le passage à cette phase n'est pas clairement identifiable sur le terrain, il se traduit, en général, par un désengagement progressif des moyens de secours publics et la venue d'autres partenaires (experts, assurances, associations, etc.)

Ce retrait doit être anticipé en fixant des actions prioritaires à mener.

Même si les besoins exprimés à ce moment-là par les habitants ne sont plus vitaux, ils n'en demeurent pas moins importants. Un désengagement total de la commune serait vécu comme un abandon. Face à ces nouveaux besoins, la mairie, par son rapport de proximité et son implication directe, est l'acteur clairement identifié par la population pour y répondre.

Petit à petit, les personnes ayant pris part à la gestion de l'événement vont reprendre leur activité normale au sein de la collectivité tandis qu'une frange restera affectée à la gestion du retour à la normale. Comme pour les services de secours, le désengagement des services communaux et des autres acteurs se fera de manière progressive : il doit être anticipé et réfléchi.

Ainsi, la commune apportera son soutien du début de l'événement jusqu'au retour à une situation normale.

Sur le même principe que celui de la gestion de crise, la commune de Frontignan a identifié trois cellules pour effectuer les actions de la commune sur la période post-crise qui sont :

- Evaluer les dégâts, estimation des besoins, définir les priorités ;
- Remettre en état les infrastructures : voirie, réseaux, écoles, etc. ;
- Reloger sur une plus longue durée les sinistrés, etc. ;
- Soutenir les sinistrés : information, mise en place de points de rencontre, orientation sur les structures spécialisées ;
- Faciliter les démarches administratives : aide financière, remplacement de papiers perdus, déclaration aux assurances, etc. ;
- Aider au redémarrage de l'activité économique, etc.

Ci-dessous voici les « fiches d'aide aux décisions » des cellules post-crise.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC H. La période de Post-Crise

Frontignan la Peyrade

Plan Communal de Sauvegarde

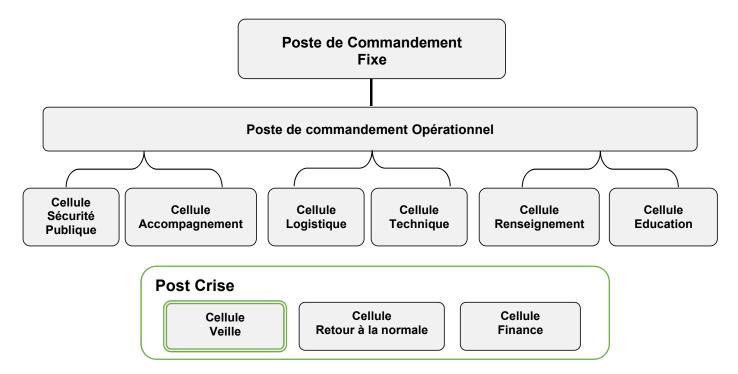
Fiche d'aide à la décision

B10

M.à.J: 12/03/2022

Fiche

CELLULE VEILLE



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - Réunion et disposition dans le bureau du responsable de la gestion des risques, aux Services Techniques : Quai du Caramus, 34110 Frontignan.

Lieux d'intervention de la cellule

Tout le territoire de la commune.

Référents

- Responsable : Responsable service Risques Naturels et Technologiques ;
- Suppléants : Directeur Bâtiment et Sécurité Civile.

Missions

Son rôle est d'effectuer une surveillance active de l'évolution de l'évènement dans l'objectif de centraliser et réorienter les informations reçues.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC H. La période de Post-Crise M.à.J: 12/03/2022

A COMPLETER LORS DE L'EVENENEMENT

(Préciser le rôle des référents).

Identité du référent de la C. Veille :	
(Préciser le statut : à mobiliser pour la relève, en renfort en situation d'alerte, d'év	
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	. N°
	. N°

Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC H. La période de Post-Crise



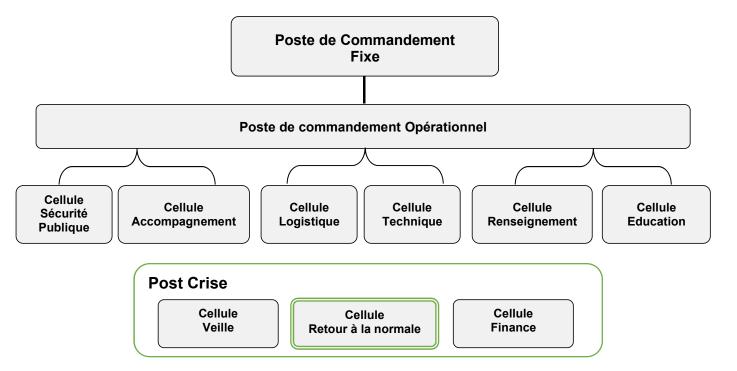
Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision

Fiche **B11**

M.à.J: 12/03/2022

CELLULE RETOUR A LA NORMALE



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - o Réunion et disposition dans le bureau du responsable de la gestion des risques, aux Services Techniques: Quai du Caramus, 34110 Frontignan.

Lieux d'intervention de la cellule

• Tout le territoire de la commune.

Référents

- Responsable : Directeur Bâtiment et Sécurité Civile ;
- Suppléants : Directeur Centre Technique Opérationnel.

Missions

Son rôle est de permettre le retour à la normale pour la population et les services communaux. Cette cellule sera activée dès la fin de la crise et se prolongera jusqu'au retour des activités courantes. Elle pourra être accompagné des Cellules mobilisés pour la crise et par la Cellule finance au besoin.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC H. La période de Post-Crise M.à.J: 12/03/2022

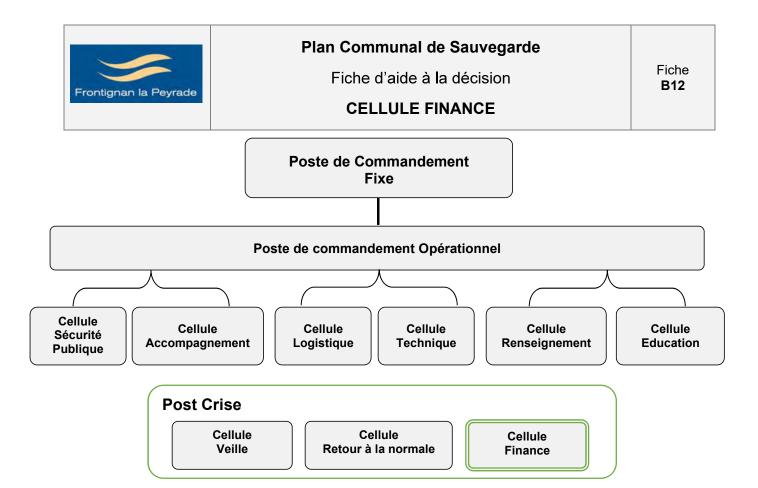
A COMPLETER LORS DE L'EVENENEMENT

(Préciser le rôle des référents).

Identité du référent de la C. Retour à la normale :	N°
Identité du suppléant C. Retour à la normale:	N°
(Préciser le statut : à mobiliser pour la relève, en renfort en situation d'alerte, d'évolu	ıtion de la situation?)
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	
	N°
	N°



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC H. La période de Post-Crise M.à.J: 12/03/2022



Localisation

- Dans un contexte non-dégradé :
 - o Réunion et disposition dans le bureau de la directrice des finances, Rue Lucien Salette, 34110 Frontignan ;

Lieux d'intervention de la cellule

Tout le territoire de la commune.

Référents

- Responsable : Directeur de la Direction des Finances ;
- Suppléants : Adjoint Direction des Finances.

Missions

Son rôle est de payer les entreprises et partenaires ayant été sollicités lors de la crise, d'aider les services ayant eu recours à des commandes urgentes et à en finaliser le paiement. La cellule répertoriera, de plus, les coûts engendrés par la catastrophe. Elle aidera et informera, en cas de procédure, sur les dossiers d'aides aux sinistrés avec le concours du service juridique.

Sous contrôle du PCS, les missions « risques » sont prioritaires sur les missions quotidiennes.



Partie 2 : PCS Opérationnel / PCGC H. La période de Post-Crise M.à.J: 12/03/2022

A COMPLETER LORS DE L'EVENENEMENT

(Préciser le rôle des référents).

Identité du référent de la C. Finance : Identité du suppléant C. Finance:	
(Préciser le statut : à mobiliser pour la relève, en renfort en situation d'alerte, d'évolut	ion de la situation ?)
Les personnes susceptibles d'être mobilisées :	
	N°
	N°
	N°
	N°