PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE OPERATIONNEL

P C S

Commune de
PIOLENC

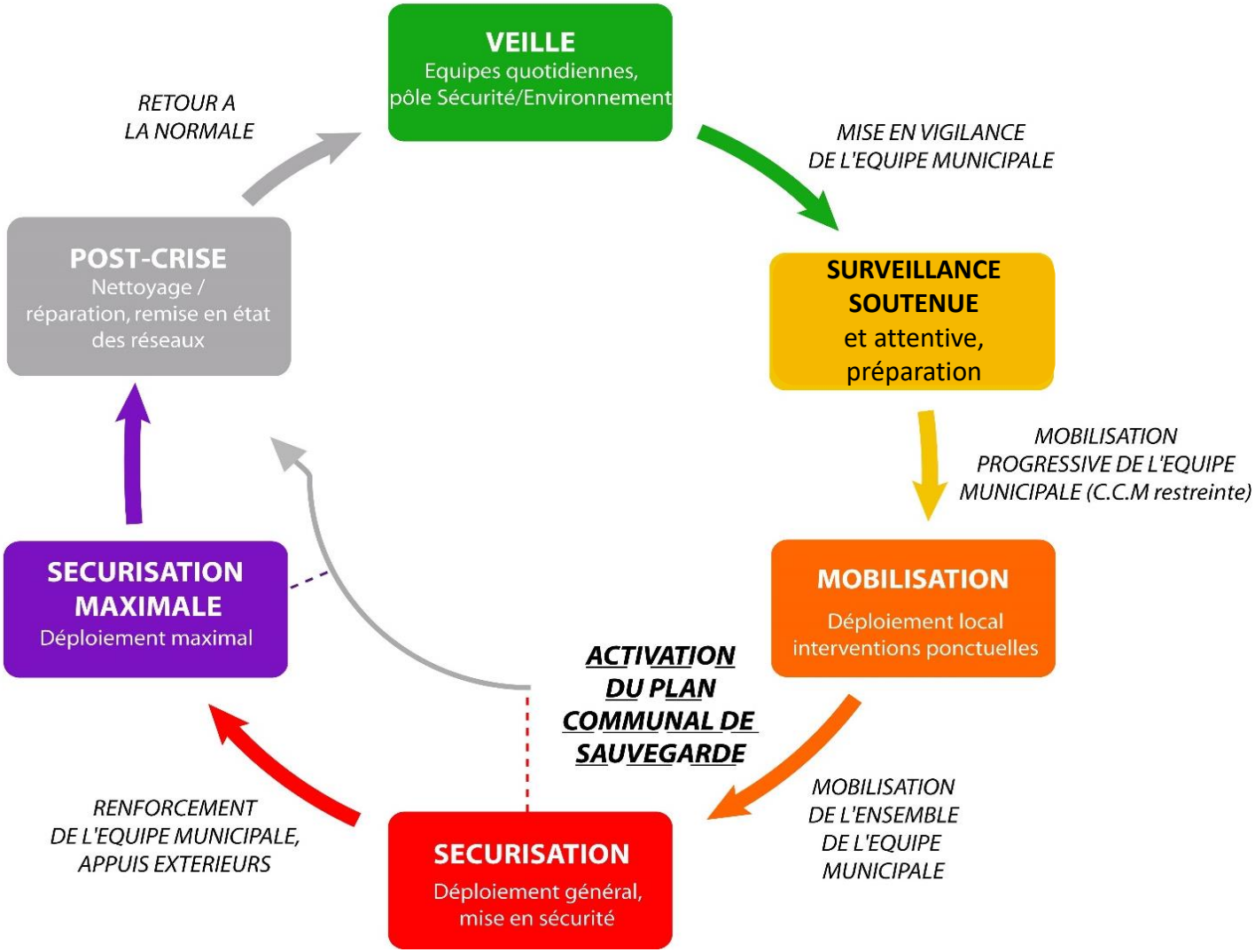
Piolenc
EN PROVENCE

Version juin 2023

Introduction

NIVEAUX OPERATIONNELS

Le Maire est le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)



A QUELLE PHASE EN SOMMES NOUS ?

NATURE ET TYPE DE RISQUES

1	Inondation	LIVRET 1	P. 45-68
2	Feu de forêt	LIVRET 2	P. 69-91
3	Transport de marchandises dangereuses	LIVRET 3	P. 92-110
4	Accident nucléaire	LIVRET 4	P. 111-127
5	Canicule	LIVRET 5	P.128-146
6	Mouvement de terrain	LIVRET 6	P. 147-170
7	Séisme	LIVRET 7	P. 171-194
8	Tempête	LIVRET 8	P. 195-218
9	Grand froid	LIVRET 9	P. 219-238
10	Fortes chutes de neige	LIVRET 10	P. 239-262
11	Cartographie		P. 263-266
12	Annexes		P. 267-291

SYNTHESE DES NIVEAUX OPERATIONNELS

DEFINIR LA PHASE

A partir de la phase 3 passer directement aux fiches actions :

Inondation : page 45 + CARTE

Feu de forêt : page 69 + CARTE

Transport de marchandises dangereuses : page 91

Accident nucléaire : page 111

Canicule : page 128

Mouvement de terrain : page 147

Séisme : page 171

Tempête : page 195

Grand froid : page 219

Fortes chutes de neige : page 239

1ère Phase : Veille permanente Page 8

- Maintenir opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains réserve communale et matériels)
- Rester joignable

2ème Phase : Vigilance Page 9

- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes et du matériel
- S'assurer de la capacité des sites sensibles, événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif
- Reconnaître la situation

3ème Phase : Mobilisation Page 11

- Alerter et mobiliser progressivement l'équipe municipale, la PM ainsi que la réserve communale
- Ouvrir et tenir à jour une main courante
- Renforcer la reconnaissance terrain et déployer vos moyens matériels éventuels, réserve communale
- Sécuriser les voiries sensibles (réserve communale)
- Informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables

4ème Phase : Sécurisation Page 16

- Ouvrir et agencer le PC de crise et tenir à jour la main courante
- Etre en relation avec les acteurs associés (préfecture, CD, Predict….)
- Alerter et mettre en sécurité la population (cf. stratégie d'alerte)
- Ouvrir et agencer nos centre (s) d'accueil
- Compléter la sécurisation des voiries (cf.carte)
- S'assurer de la sécurisation des enjeux les plus vulnérables (éducatifs, économiques, médicaux, touristiques..)

5ème Phase : Sécurisation maximale Page 27

- Renforcer le dispositif communal de gestion de crise
- Rester en contact avec les acteurs associés
- Solliciter l'intervention de moyens supra-communaux

6ème Phase : Post-Crise Page 39

- Soutenir la population et sécuriser les secteurs impactés
- Procéder aux opérations de nettoyage
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Engager les démarches de demande d'indemnisation

QUAND ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNALE ?

Services de l'Etat

Météo-France

predict

Vigie Predict

Vigicrues

Services de secours, Gendarmerie, Police

Témoin

Je suis informé d'un phénomène à risque

DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (D.O.S.)

J'évalue, J'expertise, Je concerte, (Je prémobilise)

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

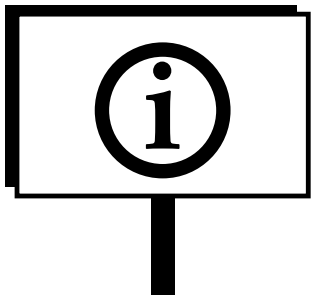
organise, mobilise et coordonne

décide et active

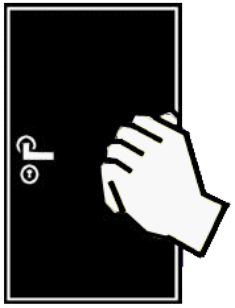
CELLULE DE CRISE MUNICIPALE COMPLETE

le Plan Communal de Sauvegarde

Je prépare progressivement l'information par :



Panneaux lumineux

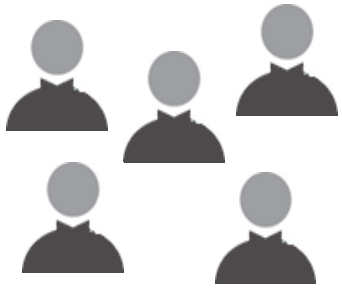


Porte à porte

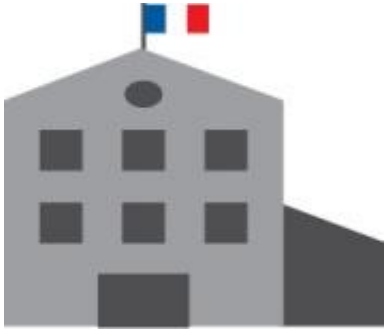
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

Puis mettre en sécurité les biens

VEILLE PERMANENTE

ACTIONS	ORGANISATION
NOMMER une personne de la commune (élus ou agent) en charge du P.C.S (mise à jour, organisation d'exercices communaux)	**D.O.S (MAIRE)**
MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)	**Elus et employés communaux**
RESTER joignable	**Cellule de veille**
METTRE A JOUR le P.C.S (annuaires et contact des enjeux une fois par an, puis tous les 5 ans mise à jour complète du PCS)	**adjoint à la sécurité**

VIGILANCE

ACTIONS	ORGANISATION
PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques	Cellule de veille
CONTEXTUALISER la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end…	Cellule de veille
S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel	Cellule de veille
SE CONNECTER sur votre espace Météo France pour suivre l'évolution de la situation	Cellule de veille
RECONNAITRE la situation (terrain, internet) : exemple si inondation, point bas la Lusigniane ligne droite Château SIMIAN déversoir, le Rieu règle en face au Centre de la Reserve Communale de Sécurité, règle graduée, débordement du Rieu cours des Marronniers…	Cellule de veille
SE PREPARER à une mobilisation éventuelle	Cellule de veille
DÉCIDER de déclencher la phase « MOBILISATION »	D.O.S.

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard) par horodatage	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte de l'évenement attendu– **FERMER** éventuellement les routes	Reconnaissance-Logistique / PM, ST Réserve communale, etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France,	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
INFORMER exemple si inondation les ERP (école et zone d'activité du Crépon, Wam Park, commerces Rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel, …)→ Con	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers concernés par le risque en cours ……	Communication
Cellule Communication-Intendance	
DÉCIDER de déclencher la phase **«SECURISATION »**	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **Espace ACAMPADO**

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

CD (service des routes 84…)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

MAIRIE ou **ACAMPADO / Terrain**

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS
1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

> En renfort du dispositif communal

Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

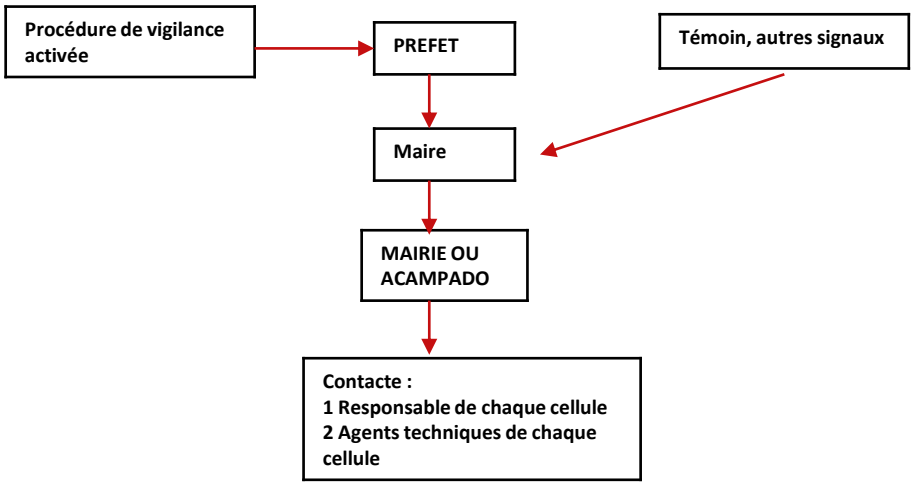
predict

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

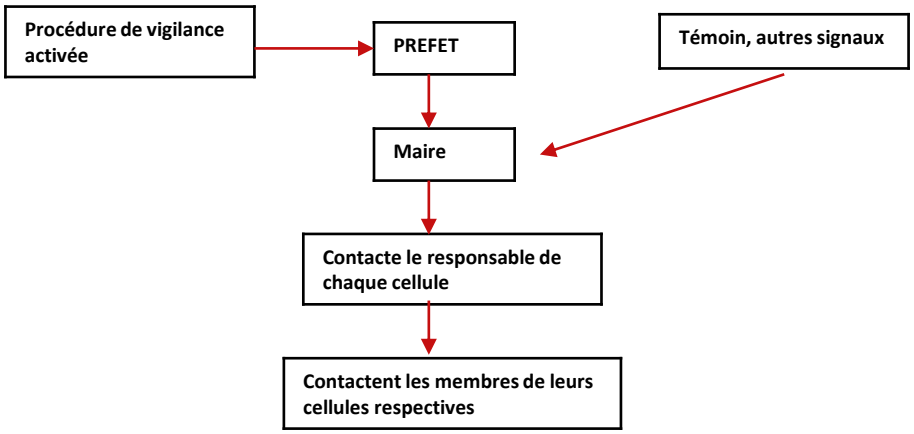
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

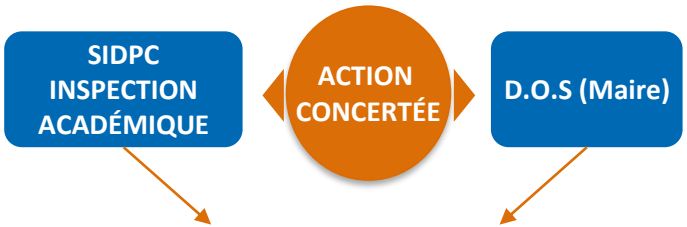
SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à **la MAIRIE ou l' ACAMPADO au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication (transfert de la ligne 04 90 29 63 66)	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE avec Horodatage des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C dans un local dédié	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (**cf. carte d'action** /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00



Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURSUIVRE la sécurisation des zones concernées par le risque	Reconnaissance-Logistique
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les enjeux suivants , **exemple** : si crues, quartiers sensibles du Rieu, les ERP (écoles, commerces, entreprises et tous les points sensibles). Si crue de l'Aigues, les quartiers sud de Piolenc, la ZA du Crépon	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route *Récupérer les clés de la salle en Mairie* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées si nécessaire, évacuer les écoles, PM, services agents territoriaux……* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

MAIRIE ou (ACAMPADO si inondation)
1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

> Ligne téléphonique réservée 04 90 29 63 66 (renvoi Mairie-Acampado)
> Téléphones
> Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

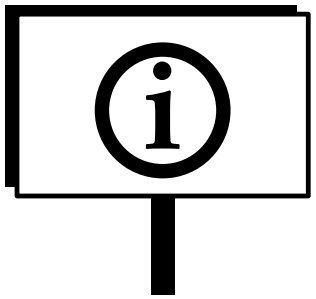
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

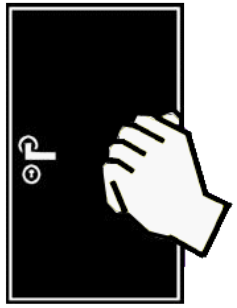
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

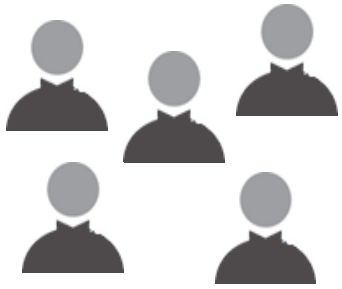


Porte à porte

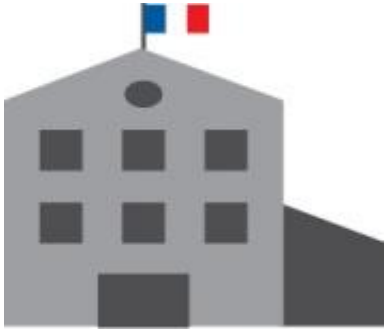
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

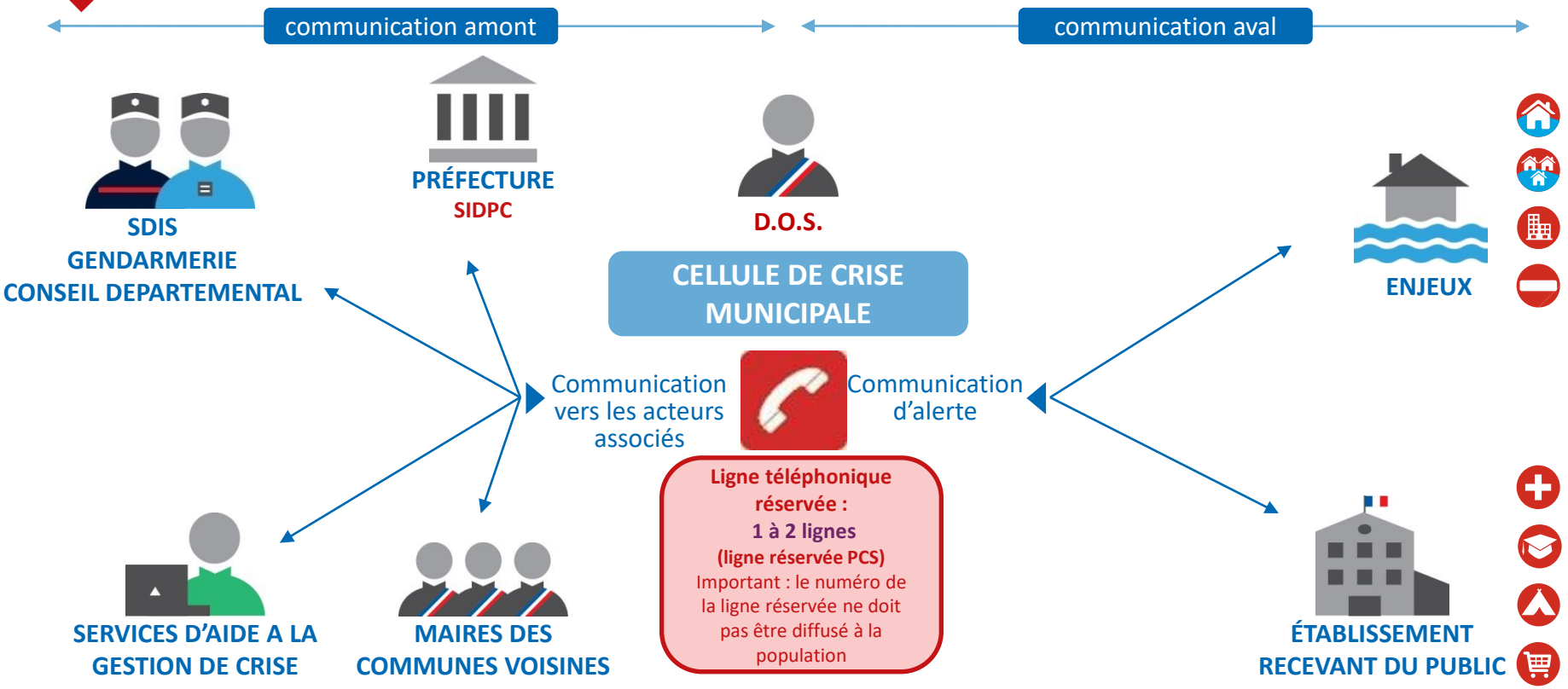
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

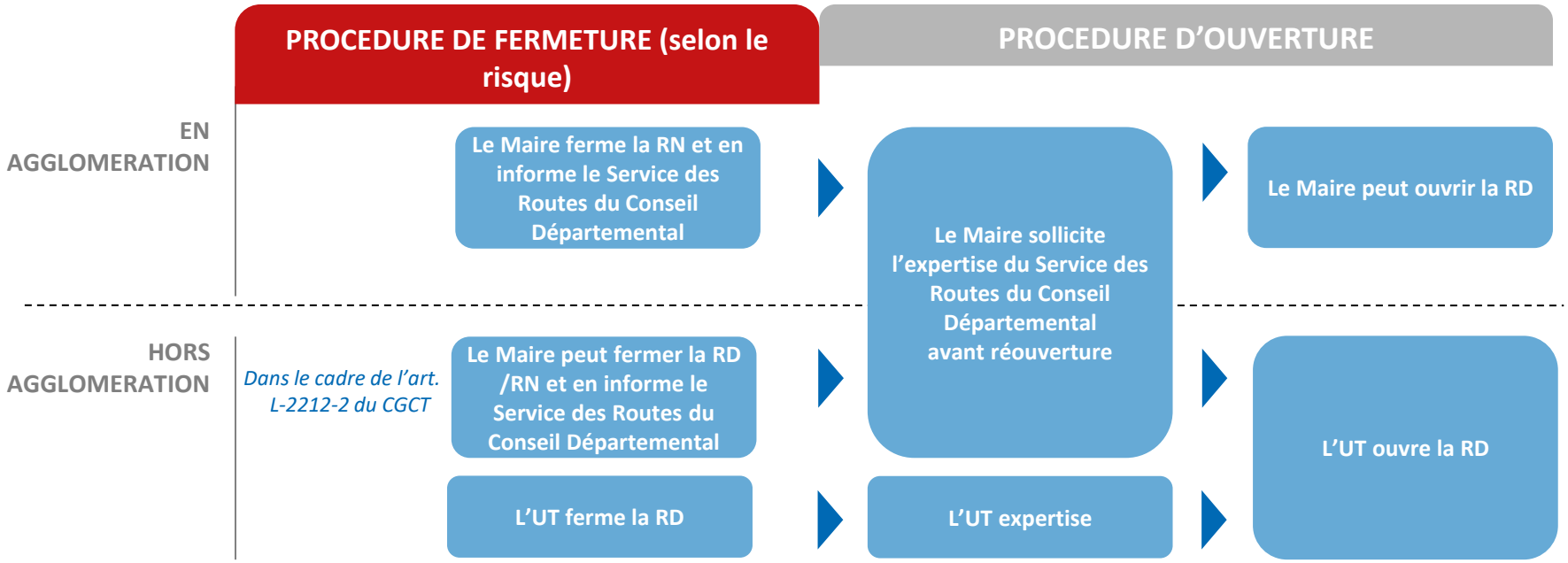
COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

POURQUOI ?	> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).
COMMENT ?	> Disposer d'un téléphone filaire. > Le brancher sur une ligne directe ou une ligne de fax indépendante du standard mairie. > Autres moyens possibles : talkie-walkie, téléphone satellite, etc.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Joliot CURIE Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** → Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** → Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** → Matelas • Couvertures • etc. La BA 115 peut fournir du couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours/reserve
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte - CONVIER** les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile en cas de crue importante ou exceptionnelle ou en cas de rupture de barrage (plaine du Rhône).	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

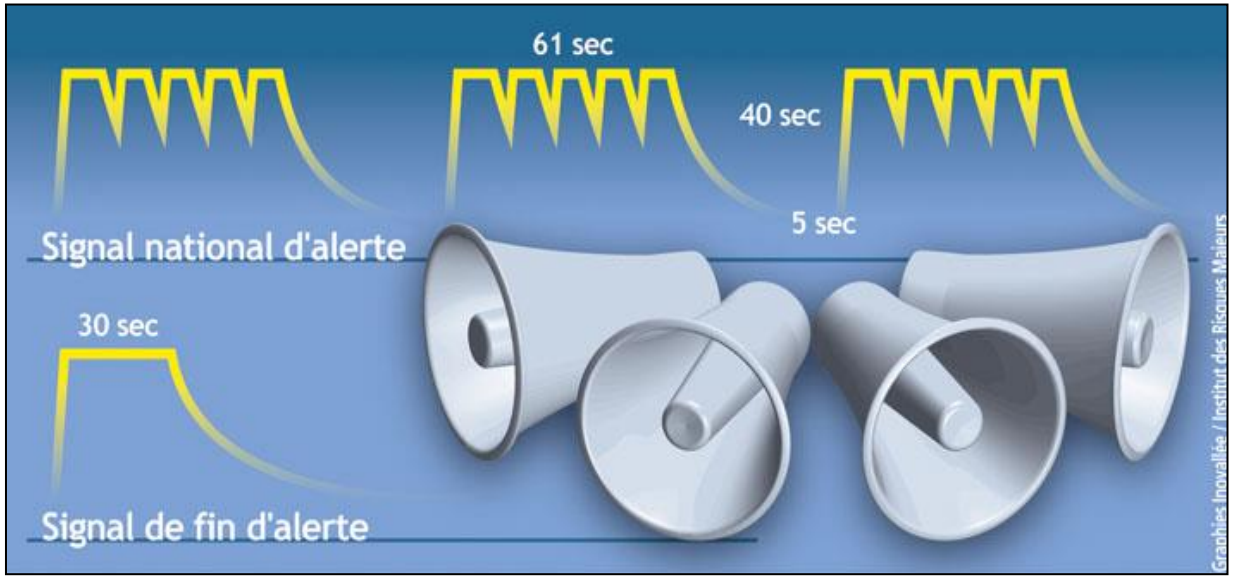
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours/reserve
ETENDRE la fermeture des voiries submersibles (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RN7	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de la mairie de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Pages 30 à 43 FICHE ACTIONS – CELLULE DE VEILLE

En cas de réception du message de vigilance de la préfecture – vigilance orange du département du Vaucluse pour « Pluies-Inondation » émise par Météo France, en cas de message préfecture Plan canicule, nucléaire, pompiers et autres risques ……

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité…).

INFORMER la cellule de crise restreinte (cf. chaine d'alerte p9 du PCS) pour faire un point sur les personnes disponibles

METTRE EN PLACE un suivi de l'évolution de la situation sur le terrain (avec l'aide la cellule Reconnaissance) et sur les différents sites Internet

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

FAIRE un point avec le D.O.S sur les observations réalisées sur le terrain (ruissellement, montée de l'Aigues, du Rieu, incendie, accident, nucléaire, séisme, canicule, tempête, grand froid etc.)

En cas de prévision d'un évènement important

OUVRIR et RENSEIGNER des fiches « Main Courante »

ETRE EN CONTACT régulier avec les responsables, Préfecture, SDIS, si nécessaire, reconnaissance pour renforcer les patrouilles sur le terrain

INFORMER les enjeux les plus sensibles du risque en cours

ETRE EN CONTACT avec le responsable Logistique afin de préparer des véhicules d'intervention avec du matériel de 1ere nécessité (panneaux, barrières, lampes torches…) en prévision d'un passage en phase de MOBILISEZ-VOUS

FICHE ACTIONS – POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Pages 30 à 43

MOBILISATION

MOBILISER la Cellule de Crise Municipale via la cellule de veille

Prévenir la RCSC de Piolenc

RECUEILLIR les informations auprès des acteurs associés (CD, préfecture, communes en amont…)

ETRE EN CONTACT avec la Police Municipale et éventuellement la fourrière (ou entreprise à réquisitionner) pour organiser les déplacements des véhicules stationnés sur les parkings

METTRE EN PLACE UNE MAIN COURANTE où seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain, et les appels entrants/sortants au standard)

SECURISATION

PRENDRE un arrêté de déclenchement du P.C.S. et INFORMER la Préfecture (SIDPC)

COORDONNER la stratégie d'action communale avec le SIDPC de la Préfecture et leur **COMMUNIQUER** le numéro de la ligne téléphonique réservée

MOBILISER ET COORDONNER les roulements des équipes de la Cellule de Crise Municipale

ETRE EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, SDIS, Gendarmerie …)

INFORMER la cellule Communication de la situation sur le terrain et des messages diffusables à la population

FAIRE régulièrement des réunions de débriefing avec les membres du Poste de Commandement pour l'état des lieux de la situation sur la commune et des actions engagées

DEFINIR la politique de communication communale vers la population et les lieux publics

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles

AIDER le D.O.S. à décider des actions à mettre en œuvre pour gérer la situation

RÉUNIR les responsables d'équipes pour faire le bilan de la situation

OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. en Mairie sauf inondation à l'acampado 1er étage

TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises aux PCC

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'événement et les ARCHIVER dans un dossier

SECURISATION MAXIMALE

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, C.D, gendarmerie….)

S'ASSURER auprès des coordinateurs de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés

ALERTER l'ensemble de la commune à l'aide des sirènes si la situation le nécessite

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux si besoin

FICHE ACTIONS – CELLULES OPERATIONNELLES

Pages 30 à 43

MOBILISATION

SURVEILLER l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet)

ALERTER les campings : demander au directeur de transmettre les consignes de sécurité

PREPARER l'évacuation des véhicules stationnés dans les zones exposées vers des zones refuges

FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)

INFORMER via les moyens d'alerte communaux les enjeux les plus exposés (cf. stratégie communale d'alerte)

INFORMER tous les E.R.P. de la situation en cours

VERIFIER la disponibilité du ou des centre(s) d'accueil(s)

SECURISATION

POURSUIVRE l'évaluation de la situation

S'ASSURER des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication

EQUIPER les centres d'hébergement en matériel si besoin

ASSURER l'EVACUATION des enjeux les plus exposés

PRÉVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

ALERTER tous les enjeux identifiés qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale

S'ASSURER de leur **MISE EN SECURITE**

FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)

TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises aux P.C.C.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie

ALERTER (appels ciblés , automate d'appel, site Internet de la ville, panneaux lumineux…) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés

OUVRIR ET AGENCER le/les centre(s) d'accueil

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies

INFORMER de tout signalement de personnes disparues

PRENDRE contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil

SECURISATION MAXIMALE

INFORMER de tout signalement de personnes disparues

ETENDRE la fermeture des voiries exposées (Cf. carte d'action)

S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés

COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, réseaux sociaux…..) – quartiers référencés sur la carte

ALERTER et METTRE EN SECURITE via automate d'appel, appels téléphoniques les ERP exposés

COMPLETER l'ouverture des centres d'accueil des sinistrés

Pages 30 à 43

FICHE ACTIONS – CELLULE COMMUNICATION

Responsable : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à la communication
Membres mobilisables : Les agents administratifs

Objectif :
Informer la population de la survenue de la crise
Informer la population de la nature de la crise via l'automate d'appel (système VIAPPEL)
Informer la population du comportement qu'elle doit adopter
Informer la radio France Bleu Vaucluse 04 90 14 04 04

Comment:
Actionner la sirène d'alerte,
Activer le système d'alerte VIAPPEL de la Communauté de communes Aygues Ouvèze en Provence (CCAOP),
Utiliser un EMDA (Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte) et diffuser le message d'alerte sur toute la commune ou sur la zone concernée.

Composition du message d'alerte :
Le message doit comporter les éléments suivants :

- Nature de l'incident ou de la situation,
- Consignes de sécurité à suivre,
- Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation.

S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, vêtements chauds, traitements médicaux en cours, etc...

NB :

- Il doit être concis et objectif (Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).
- Il doit être validé par le Maire ou son représentant.

FICHE ACTIONS – CELLULE COMMUNICATION

Exemple de message d'alerte :

Message-type : risque inondation

Nous vous informons du risque de crue de la rivière de l'AYGUES ou du RIEU de FOYRO Pour les : *(citer les jours concernés par l'alerte).*
Un niveau maximum est prévu pour : *(indiquer les moments concernés par une crue maximum).*
Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes :
- surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux,
- sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger,
- sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel ou à gaz...).

Pour tout renseignement, veuillez contacter :
➡ Mairie — Tél. : 04 90 29 63 66 / ACAMPADO O4 90 51 14 90
➡ Gendarmerie — Tél. : 17
➡ Sapeurs-pompiers — tél : 18 ou 112 (portable)

Message-type : risque évacuation

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de *(préciser le risque)*
Dû à la montée des eaux survenue le : *xxxxx à xxxxx h*
Une évacuation est envisagée.
Nous vous demandons donc de :
- Fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage,
- Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter,
- Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible,

Si inondation, mettre votre véhicule sur une hauteur (cours Corsin, parc auto maternelle, parc auto-école de la Rocantine, parc auto-école Joliot CURIE etc)
- Fermer votre habitation à clé.

Une fois évacués, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :
- Vêtements de rechange,
- Nécessaire de toilette,
- Médicaments indispensables, (signalez à la cellule de crise si vous avez un traitement médical en cours)
- Papiers personnels,
- Un peu d'argent.

Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

TENEZ-VOUS PRÊTS A ÉVACUER DÈS QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE.

FICHE ACTIONS – CELLULE COMMUNICATION

Diffusion du message par le service VIAPPEL !

A l'initiative du Maire, la diffusion des messages d'alerte peut se faire par le service d'alerte téléphonique Viappel! Mis en place par la Communauté de Communes Aygues Ouvèze en Provence. Ce système permet de diffuser des messages vocaux sur les téléphones fixes ou mobiles des habitants de Piolenc à partir de la fiche de renseigne- ments qu'ils ont rempli et retourné à la communauté de communes.

Lorsque le Maire a décidé de diffuser une alerte téléphonique, il lui suffit :

1ère solution : déclenchement par téléphone

- de se munir d'un téléphone de son choix,

- d'appeler le numéro et de saisir les codes d'accès confidentiels qui lui ont été communiqués par une note confidentielle,

- de choisir la liste de personnes à alerter et le message à leur délivrer (message préenregistré ou message actualisé et personnalisé à l'évènement).

2nde solution : déclenchement par internet

- de se connecter sur le site internet www.cedralis.com,

- de saisir les codes d'accès confidentiels qui lui ont été communiqués par une note confidentielle,

- de choisir la liste de personnes à alerter et le message à leur délivrer (message préenregistré ou message actualisé et personnalisé à l'évènement).

Dans les minutes qui suivent, toutes ces personnes sont automatiquement appelées et reçoivent fidèlement le message enregistré par le Maire, en suivant ses instructions et l'ordre de priorité qu'il a fixé.

Dans la mesure du possible, il est recommandé, après chaque campagne d'alerte, d'éditer et de consigner le journal des diffusions disponible sur le site internet www.cedralis.com. Sont ainsi mémorisés, pour chacun des appels effectués, le fait qu'il soit réussi ou non, l'heure précise de l'appel, la validation par le destinataire et le nombre d'écoutes du message.

FICHE ACTIONS – CELLULE COMMUNICATION : COMMUNIQUE DE PRESSE
Pages 30 à 43

En collaboration avec le Maire ou son directeur de cabinet.

Objectifs :

➢ Informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias.
➢ Contrôler les informations fournies.

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

Comment ?

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

ATTENTION

Seul le maire (ou son représentant) doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune.

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

FICHE ACTIONS – CELLULE LOGISTIQUE : ORGANISER UNE EVACUATION
Pages 30 à 43

Compte tenu de la complexité et des difficultés de mise en œuvre d'une évacuation, il est primordial de bien la préparer.
Préalables :

■ définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement, …),
■ prévoir un système d'alerte de ces populations,
■ recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées,
■ définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement,
■ interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours,
■ restaurer et héberger les personnes évacuées,
■ dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement,
■ un recensement des personnes sous médication ou en cours de traitement sera effectué et confié aux pompiers.

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

Organisation
Une évacuation se déroule en deux temps :

◆ **Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation.**

❒ Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité.
❒ Déterminer les modalités de diffusion du message (fiche AR ALERTE A LA POPULATION).

◆ **Évacuation opérationnelle :**

❒ Définir les zones à évacuer et les chemins à emprunter (insérer une cartographie opérationnelle de la commune en annexe de ce Plan).
❒ Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer.
❒ Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les établissements recevant du public.
❒ Évacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte.
❒ Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective.
❒ Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave.
❒ Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil.

Protection des zones évacuées :

➢ Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée.

FICHE ACTIONS – CELLULE LOGISTIQUE : ORGANISER DE L'ACCUEIL

Pages 30 à 43

Objectifs :

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

Comment ?

➢ Choisir les centres d'accueil les mieux adaptés à la situation (proches du lieu du sinistre).
➢ Ouvrir les centres d'accueil.
➢ Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées :

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

➢ Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers des centres d'hébergement transitoires.

Rôle de l'équipe administrative du centre d'accueil :

➢ Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée et de leur sortie du centre.

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

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

Un responsable sera désigné pour chaque centre d'accueil. Il devra :
- remplir les fiches de gestion du centre d'accueil,
- transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter toute information sur le sinistre et tout signalement de personnes disparues.

POST-CRISE FICHE ACTIONS

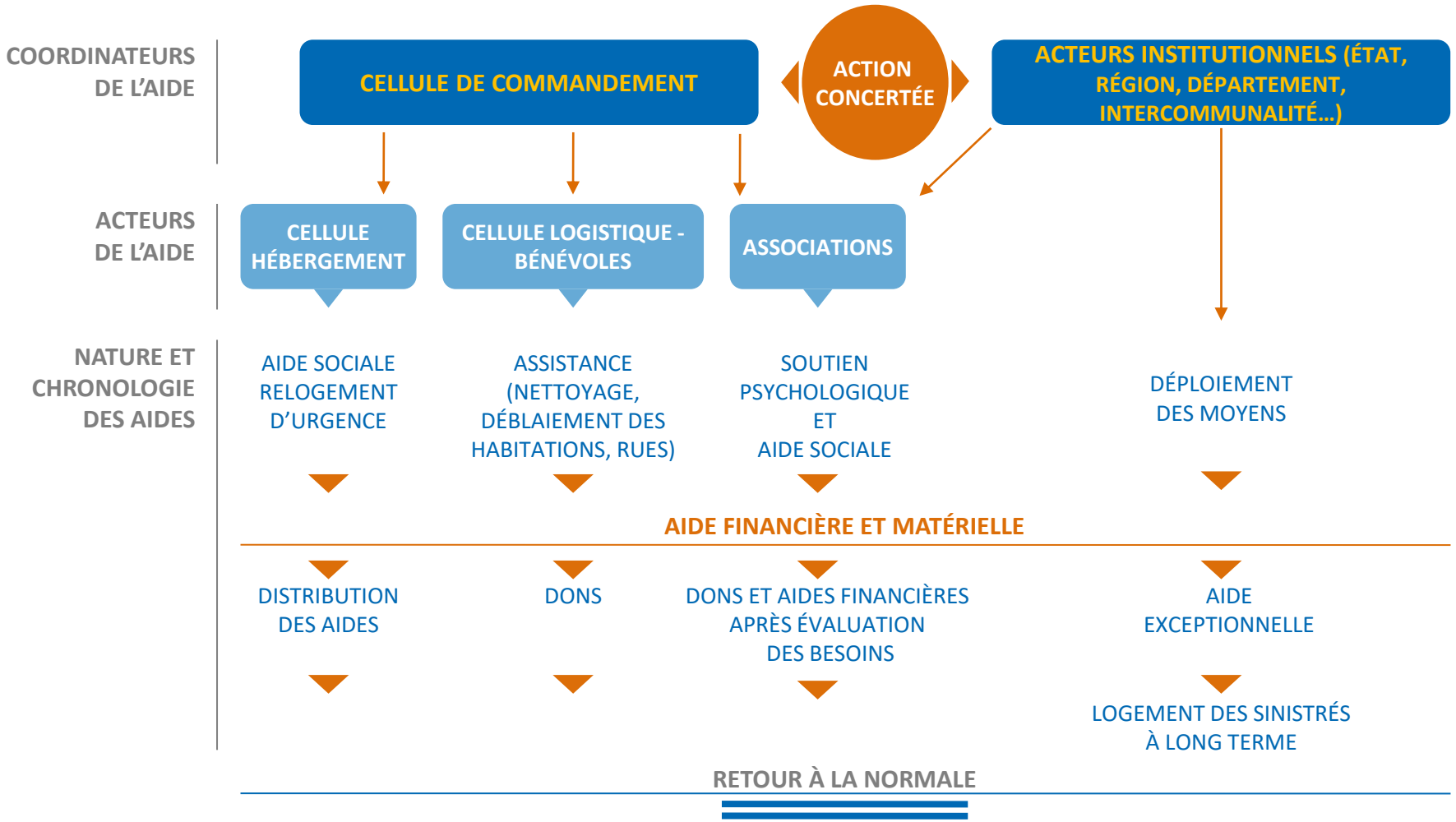
Pages 30 à 43

ACTIONS	ORGANISATION
INFORMER la population de la fin d'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place	Communication-Intendance
MAINTENIR ouvert le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement	Hébergement
PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur maison	Hébergement
VERIFIER la qualité de l'eau. Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable à la population	Reconnaissance-Logistique
PROCEDER aux opérations de nettoyage. Déployer le matériel des services techniques pour les besoins du nettoyage. Noter les matériels et les personnes concernées. Le récupérer à l'issue de ces opérations.	Reconnaissance-Logistique

POST-CRISE **FICHE ACTIONS** Pages 30 à 43

ACTIONS	ORGANISATION
DRESSER le bilan des dégâts	D.O.S. / Reconnaissance-Logistique
ACCOMPAGNER / GUIDER les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention	Reconnaissance-Logistique
PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention afin de conserver une trace pour les dossiers d'assurance	Reconnaissance-Logistique
PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale	D.O.S.
POURSUIVRE la rédaction de la main courante	Secrétariat-Intendance
ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions	Reconnaissance-Logistique
METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets (déchetteries temporaires et évacuation des déchets en centres de tri)	Reconnaissance-Logistique
METTRE en place un système de gestion des dons matériels (lieux de stockage éventuellement)	Reconnaissance-Logistique
ETABLIR les actes administratifs adéquats	Secrétariat -Intendance
GERER les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)	Commandement

ORGANISER L'AIDE AUX SINISTRES Fiches actions **Pages 30 à 43**



GERER LES BENEVOLES (S.I.H.A)Fiches actions **Pages 30 à 43**

FONCTIONNEMENT

- Inscription des bénévoles auprès de la cellule de commandement
- Identification des bénévoles (brassards, chasubles, casquettes, etc.)
- Encadrement par la municipalité
- Retour en mairie après chaque mission pour recevoir une nouvelle affectation

Date : n° … / …

NOM	PRÉNOM	AGE	COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES	COMMUNE DE RÉSIDENCE	COMPÉTENCES	DISPONIBILITÉ	EQUIPE/SECTEUR D'AFFECTATION

REALISER LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

(EXEMPLE) DE DÉMARCHES D'INDEMNISATION

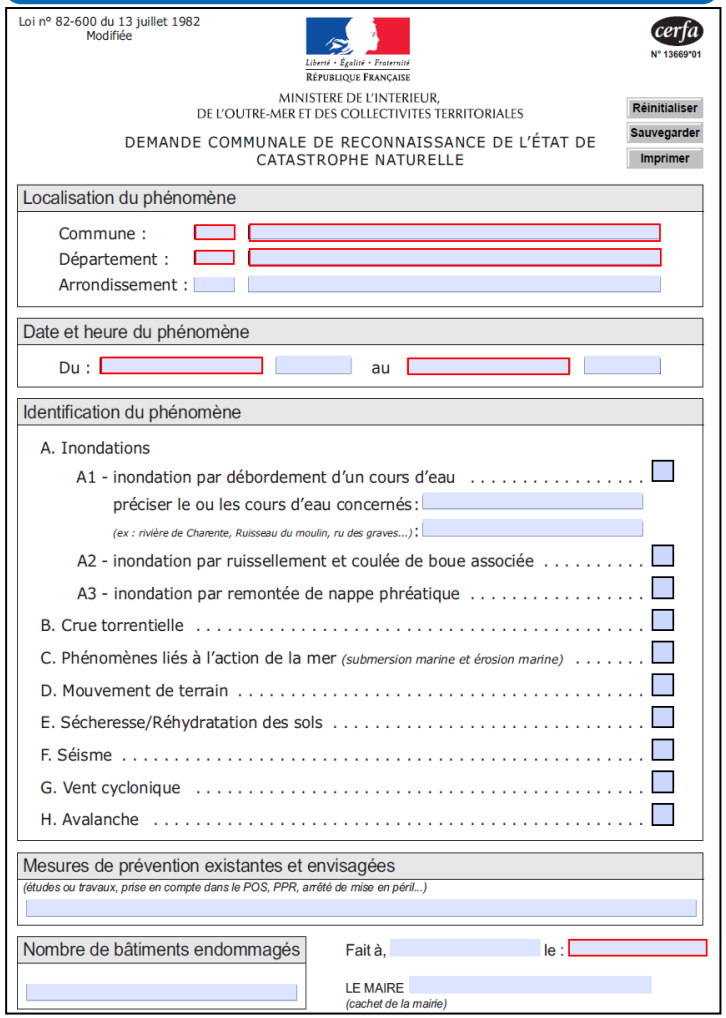
LE MAIRE

1. Demander aux sinistrés de venir se déclarer en mairie dès que possible et au plus tard dans les 10 jours suivant le sinistre.
2. Conseiller aux sinistrés de faire une déclaration de sinistre auprès de leur assureur.
3. Procéder à une analyse de l'événement et de ses conséquences et examiner la possibilité de demander la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par l'État.

LE SECRÉTAIRE DE MAIRIE

4. Sur demande du Maire, constituer un dossier comprenant la fiche communale de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle dûment complétée.

(EXEMPLE) DÉCLARER L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE



Loi n° 82-600 du 13 juillet 1982
Modifiée

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

cerfa N° 13669*01

MINISTERE DE L'INTERIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Réinitialiser | Sauvegarder | Imprimer

DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE

Localisation du phénomène

Commune :
Département :
Arrondissement :

Date et heure du phénomène

Du : au

Identification du phénomène

A. Inondations
A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau
préciser le ou les cours d'eau concernés :
(ex : rivière de Charente, Ruisseau du moulin, ru des graves...) :
A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée
A3 - inondation par remontée de nappe phréatique
B. Crue torrentielle
C. Phénomènes liés à l'action de la mer (submersion marine et érosion marine)
D. Mouvement de terrain
E. Sécheresse/Réhydratation des sols
F. Séisme
G. Vent cyclonique
H. Avalanche

Mesures de prévention existantes et envisagées
(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...)

Nombre de bâtiments endommagés

Fait à, le :

LE MAIRE
(cachet de la mairie)

Le dossier de déclaration cat-nat est téléchargeable sur le site :
http://www.interieur.gouv.fr/

predict

LIVRETS RISQUES De 1 à 10

LIVRET 1

INONDATION

Poste de commandement : Acampado 1er étage

MOBILISATION
Inondation localisée

- ☐ **MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte
- ☐ **MOBILISER** la Réserve communale de sécurité.
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS...).
- ☐ **INFORMER** la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale et en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **ASSUREZ LA MISE EN SÉCURITÉ** ».
- ☐ **METTRE EN PLACE** la main courante informat.
- ☐ **RENFORCER** la reconnaissance terrain et
- ☐ **DEPLOYER** les moyens matériels.
- ☐ **FERMER** les accès aux voiries exposées
- ☐ **SECURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings, etc.)..

Inondation généralisée : voir page suivante.

INONDATION généralisée (pour action, suivre les évolutions sur la carte)

SECURISATION
Inondation importante

- ☐ **MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS,…)
- ☐ **ALERTER** la population, conformément à la stratégie d'information communale (panneaux, site internet...) et en s'appuyant sur les cellules opérationnelles
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de la population
- ☐ **DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur «**RENFORCEZ NOTRE DISPOSITIF** »
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le PC de Crise.

- ☐ **METTRE EN PLACE** la ligne téléphonique réservée (cf. slide PCS ci-contre) 04 90 29 63 66
- ☐ **TENIR À JOUR** la main courante et remonter régulièrement les informations au Directeur des Opérations de Secours (DOS).
- ☐ **MAINTENIR** un suivi de la situation aux points de surveillance.
- ☐ **COMPLETER** les actions de sécurisation des enjeux exposés (voiries, population)
- ☐ **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication
- ☐ **ASSURER provisoirement** l'accueil physique et téléphonique en mairie.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil (Acampado, dojo, Trintignant, salle des fêtes).
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

Aggravation : voir page suivante.

Poste de commandement à l'Acampado en cas d'aggravation. Qui a les clefs ? Prévoir groupe électrogène, rallonges électriques, éclairage sur accumulateurs…

SECURISATION MAXIMALE
Inondation généralisée

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise
- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain (RCSC).
- ☐ **ETRE** en **CAPACITE** de fonctionner dans la durée (denrées, quarts de permanence...)
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

PLUS DE DETAILS, LIRE PAGES SUIVANTES ou pages 30 à 43 fiches actions

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – **FERMER** éventuellement les routes inondées (voiries sous l'autoroute, chemin des Mians, route des Lones, rtes d'Uchaux et Sérignan...)	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement hydrométéorologique en cours (Internet, Météo France)	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** nos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
PROCEDER A L'EVACUATION des véhicules stationnés sur les parkings inondables (bord du Rieu)	Reconnaissance - Logistique
INFORMER les ERP (école, zone d'activité du Crépon, Wam Park, zone carrières Maroncelli et plan d'eau, commerces Rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel…)→ Conseiller la mise en place de batardeaux	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux débordements du Rieu : centre ancien, les Charagots → Conseiller la mise en place de batardeaux	Communication
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux débordements de l'Aigues: quartiers sud de Piolenc – parc Alexis GRUSS, carrières Maroncelli, zone wam Park	Cellule Communication-Intendance
DÉCIDER de déclencher la phase **«SECURISATION »**	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE **CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)**

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **Espace ACAMPADO**

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

CD (service des routes 84…)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

Loc. : **ACAMPADO / Terrain**

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. : **ACAMPADO / Terrain**

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

Loc. : **ACAMPADO**

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS
1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 16 personnes

> En renfort du dispositif communal si besoin

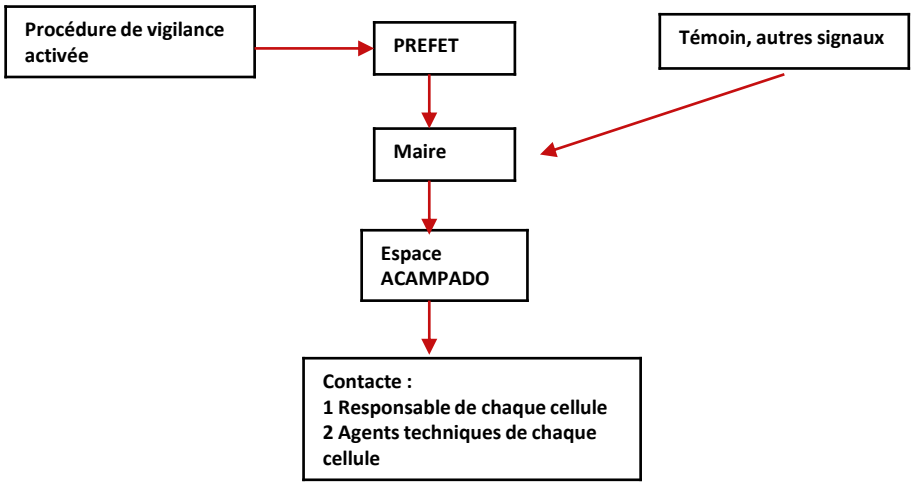
Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

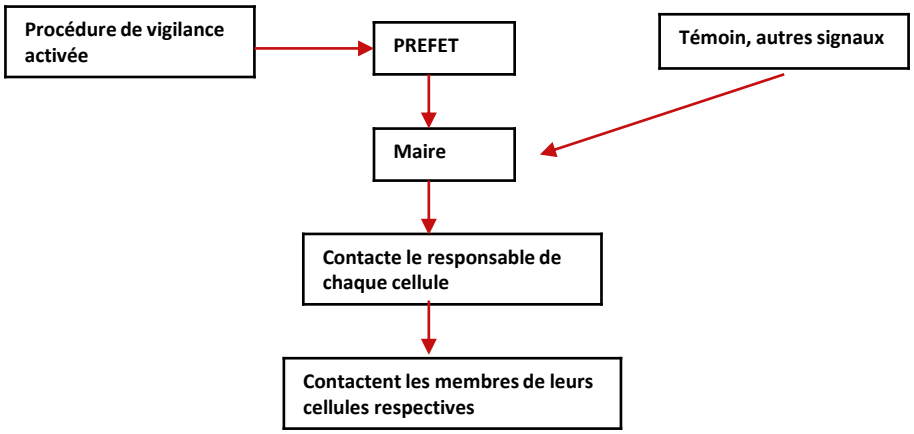
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) à l'ACAMPADO (à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à **l'espace ACAMPADO au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication téléphonique	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Directeur/trice	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Directeur/trice	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Directeur/trice	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Directeur/trice	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Chef d'établissement	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Chef d'établissement	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC INSPECTION ACADÉMIQUE — **ACTION CONCERTÉE** — **D.O.S (Maire)**

Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

i

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURSUIVRE la sécurisation des parkings inondables et **RECOMMANDER** aux propriétaires des véhicules de mettre en sécurité les voitures sur les parkings refuge (au droit des écoles communales, place Bathou).	Reconnaissance-Logistique
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les enjeux suivants : quartiers sensibles à la crue du Rieu, les ERP (écoles, commerces, entreprises). Si crue de l'Aigues, les quartiers sud de Piolenc, la ZA du Crépon, Cirque GRUSS	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle fermeture de la RN7***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage en cas d'inondation de la RN7 à hauteur du centre de PIOLENC (cf. carte d'action)	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route *Récupérer les clés de la salle en Mairie, désigner 3 personnes pour gérer cette opération* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission (Réserve communale).*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

SALLE ACAMPADO : salle de réunion
1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

> Ligne téléphonique réservée (renvoi Mairie-Acampado)
> Téléphones
> Portables et chargeurs
➢ Ordinateur et connexion Internet
➢ Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

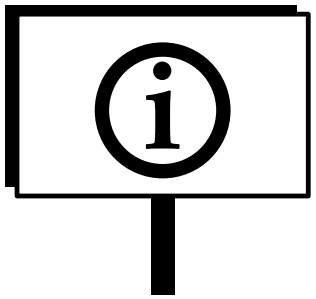
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

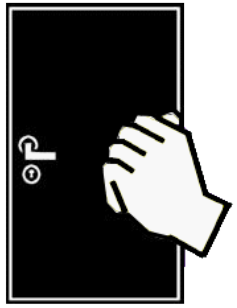
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

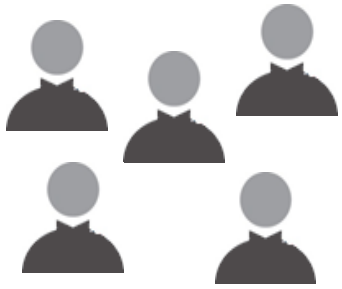


Porte à porte

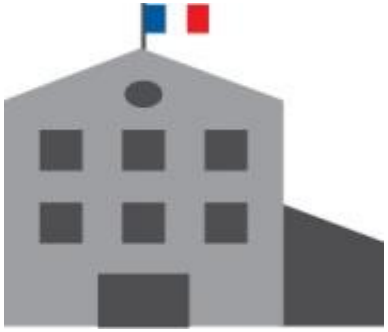
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

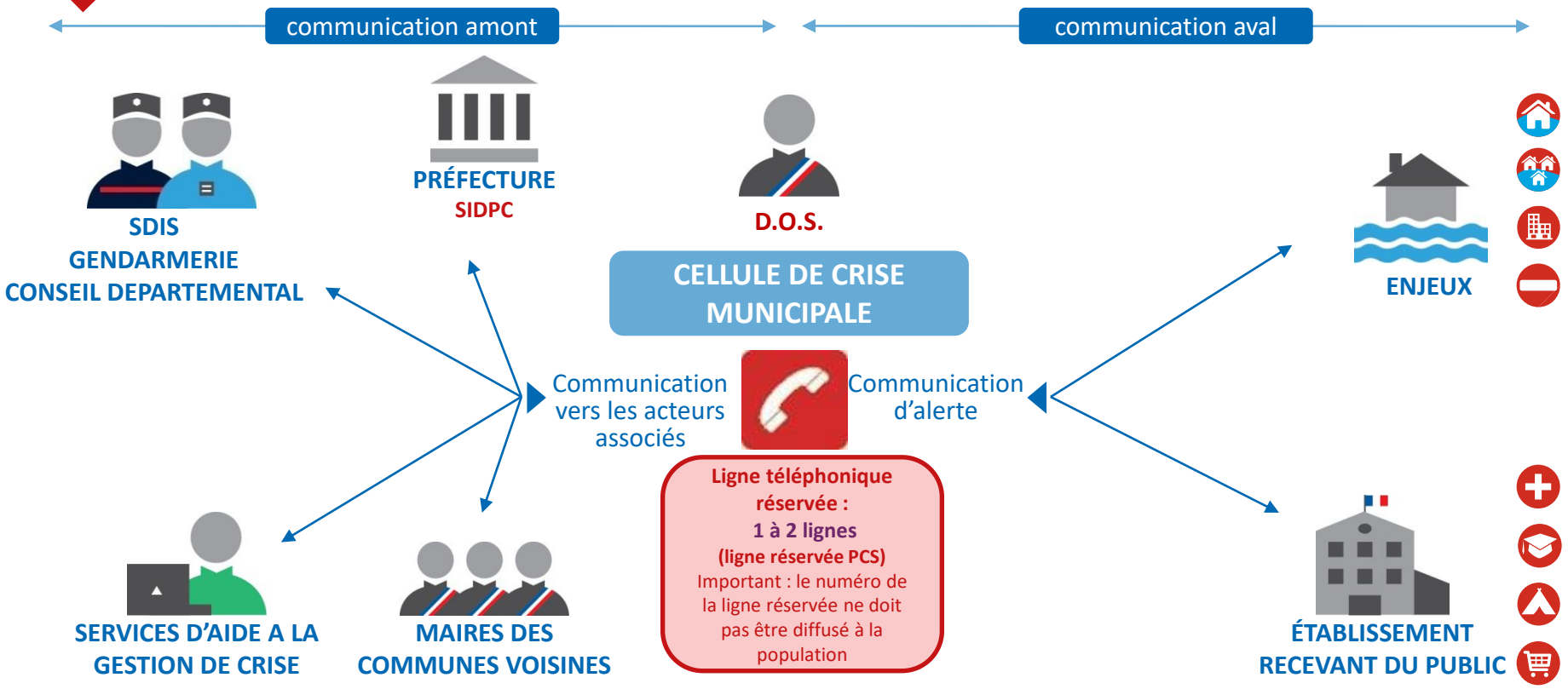
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

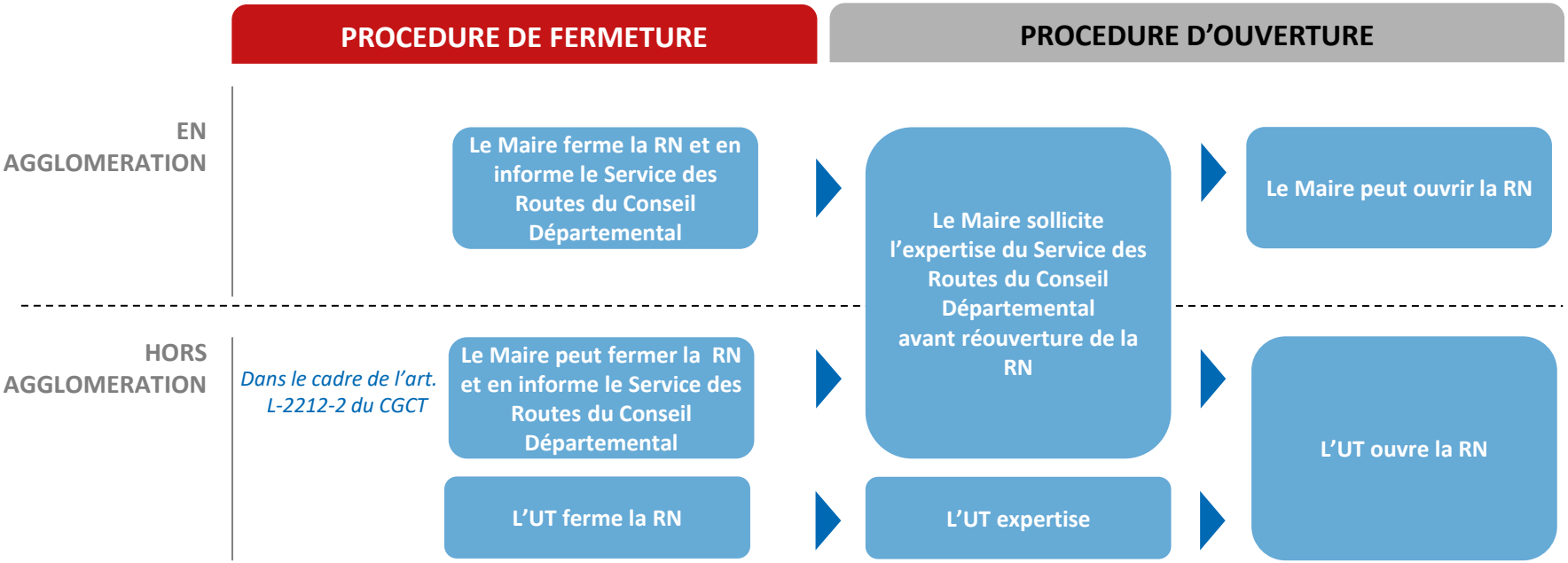
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Joliot-Curie Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte - CONVIER** les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile en cas de crue importante ou exceptionnelle	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

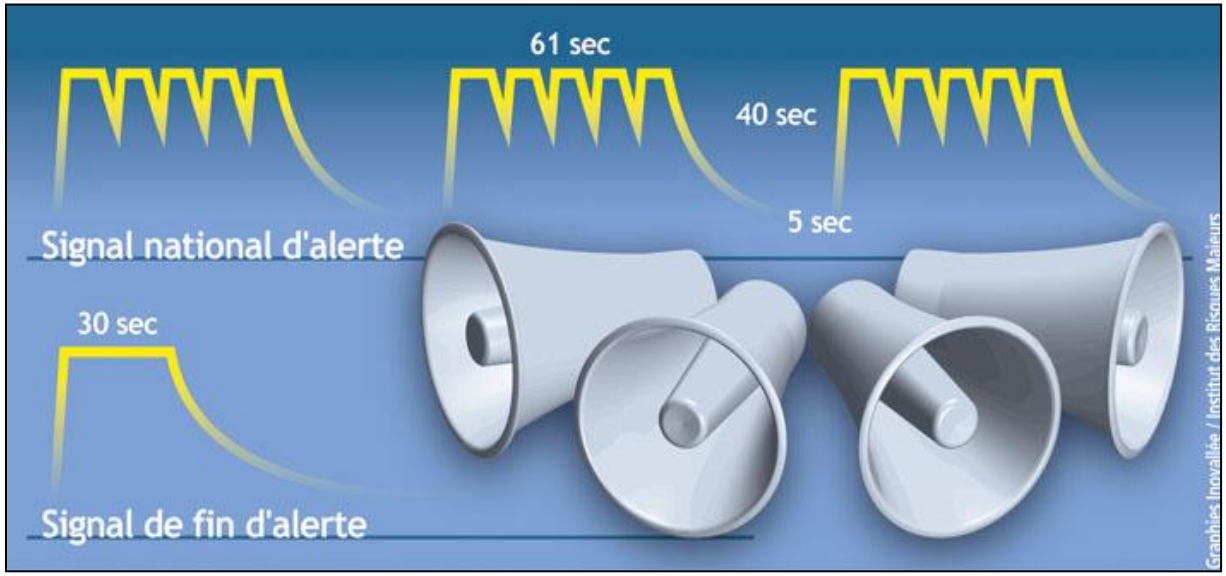
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries submersibles (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RN7	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'Eglise de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (sous-préfet, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 2

FEU DE FORÊT

FEU DE FORET départ de feu (suivre la carte incendie)

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION
Constatation du depart de feu ou incendie arrivant sur le territoire communal

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

- ☐ **PREVENIR** les services de secours et la Préfecture.
- ☐ **FERMER** les accès à la zone menacée (via la Police Municipale).
- ☐ **CONSTITUER** une Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **MOBILISER** la Réserve communale de sécurité.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.

GESTION DE L'EVENEMENT

- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- ☐ **DESIGNER** un interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et un interlocuteur communal apte à guider les pompiers et indiquer les points d'eau, réserve communale.
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF »**.
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.
- ☐ **METTRE** en sécurité les enjeux menacés.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **SIGNALER** toute personne disparue.

Incendie de grande ampleur : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Incendie de grande ampleur

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise en relation avec le SDIS et la Préfecture.
- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain, RCS.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.
- ☐ **DECIDER** après concertation de déclencher la phase de **« RETOUR A LA NORMALE ».**
- ☐ **SUIVI** les jours suivants (reprise de feu)

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – **FERMER** éventuellement les routes concernées	Reconnaissance-Logistique / PM, ST, RCS etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement (vent : Météo France)	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels (motopompes stockées chez des particuliers)	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
PROCEDER A L'EVACUATION des véhicules stationnés sur les parkings risque incendie	Reconnaissance - Logistique
INFORMER les ERP (école et zone d'activité du Crépon), cirque GRUSS, quartier des Cargaules etc. via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel, RCS…)	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux risques d'incendie : Cargaules, massif d'Uchaux, parc Alexis Gruss…)	Communication
DÉCIDER de déclencher la phase **«SECURISATION »**	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **Mairie**

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

CD (service des routes 84…)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

Loc. Mairie/ **Terrain**

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. : **Mairie / Terrain**

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

Loc. : **Mairie**

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS
1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 16 personnes

> En renfort du dispositif communal si besoin

Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

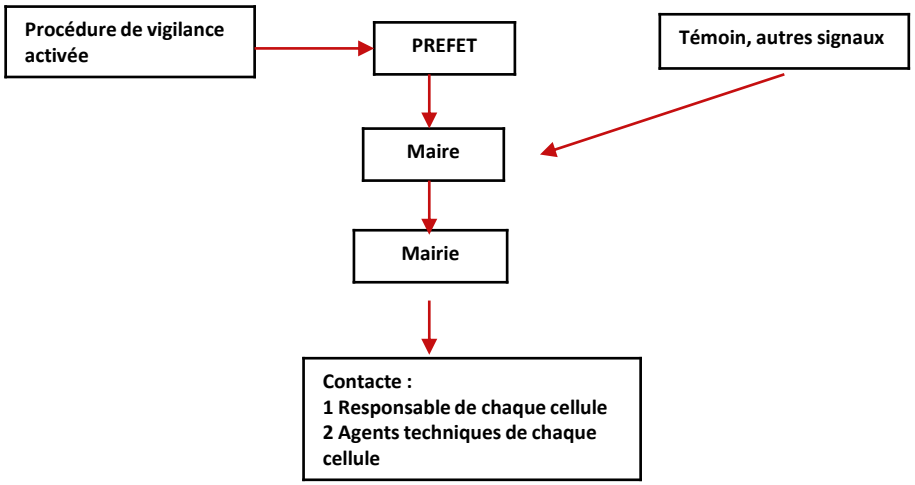
predict

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

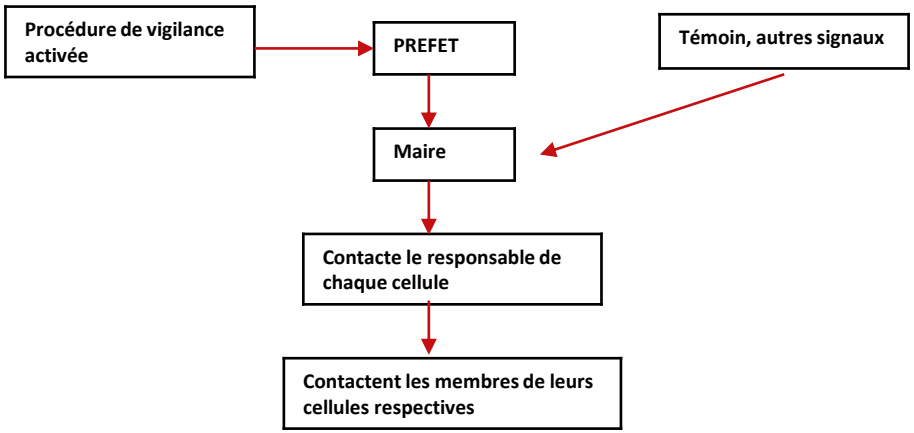
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) à la mairie.

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la **Mairie au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC INSPECTION ACADÉMIQUE — **ACTION CONCERTÉE** — **D.O.S (Maire)**

Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- **MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE ?**
  Coupure des arrivées air neuf extérieur école de la Rocantine
- **EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT ?**

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

i

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les enjeux suivants : quartiers sensibles, les ERP (écoles, commerces, entreprises).	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle fermeture de la RN7***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage si nécessaire	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés *Récupérer les clés des salles en Mairie* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés, les écoles, couper les ventilations avec prélèvement d'air extérieur (fumées) en cas d'évacuation des élèves mobiliser la PM et les agents territoriaux (salle TRINTIGNANT)	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

Mairie : salle de réunion 1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- Ligne téléphonique réservée
- Téléphones
- Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

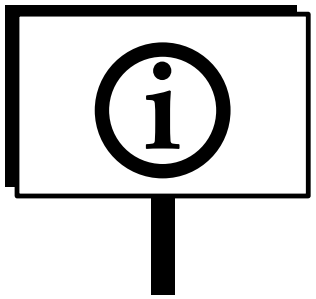
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

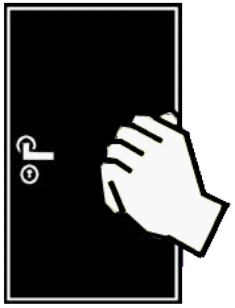
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (denrées pour les pompiers...)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

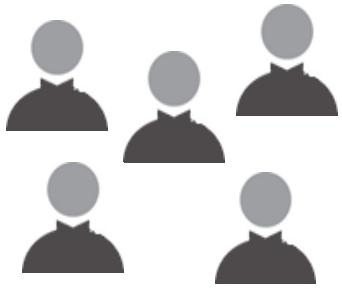


Porte à porte

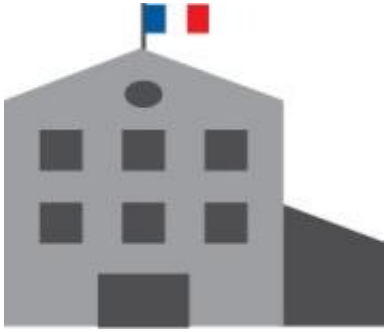
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

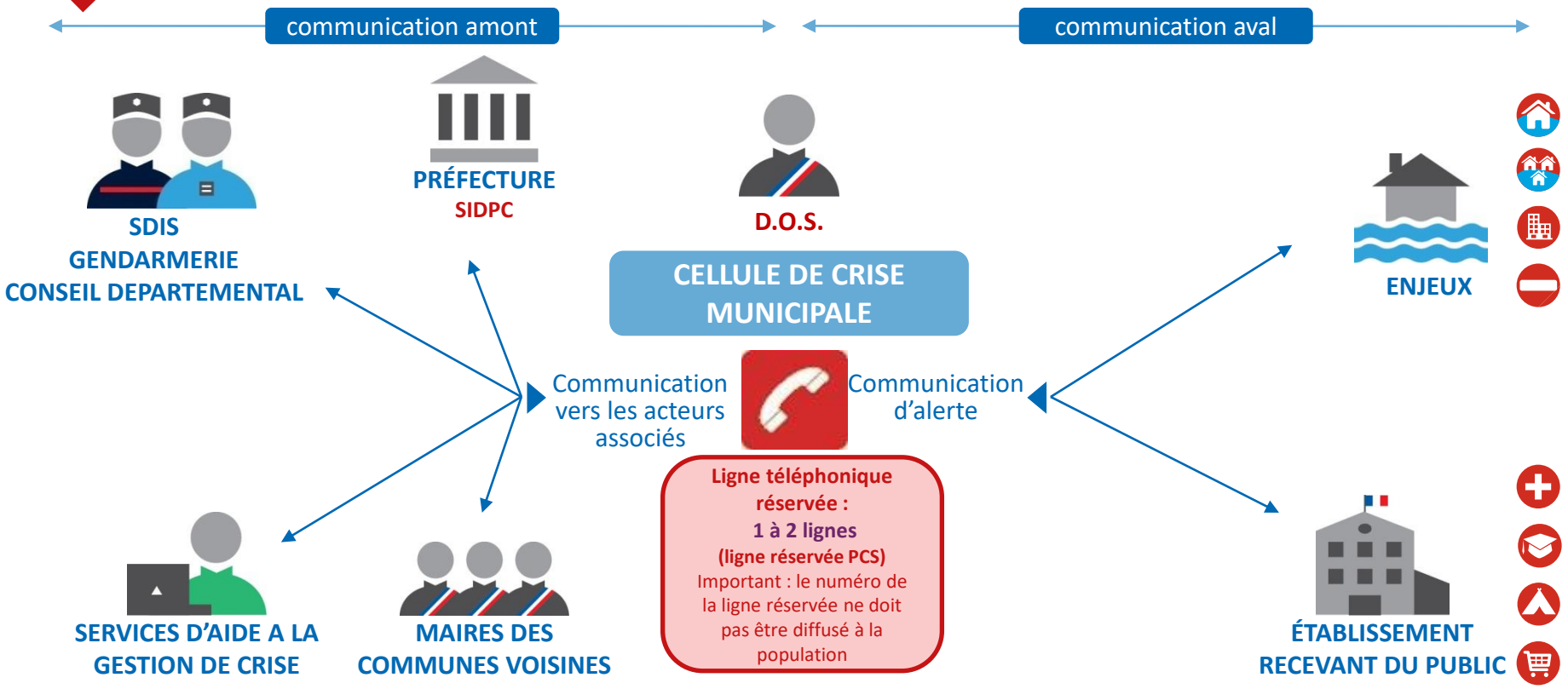
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

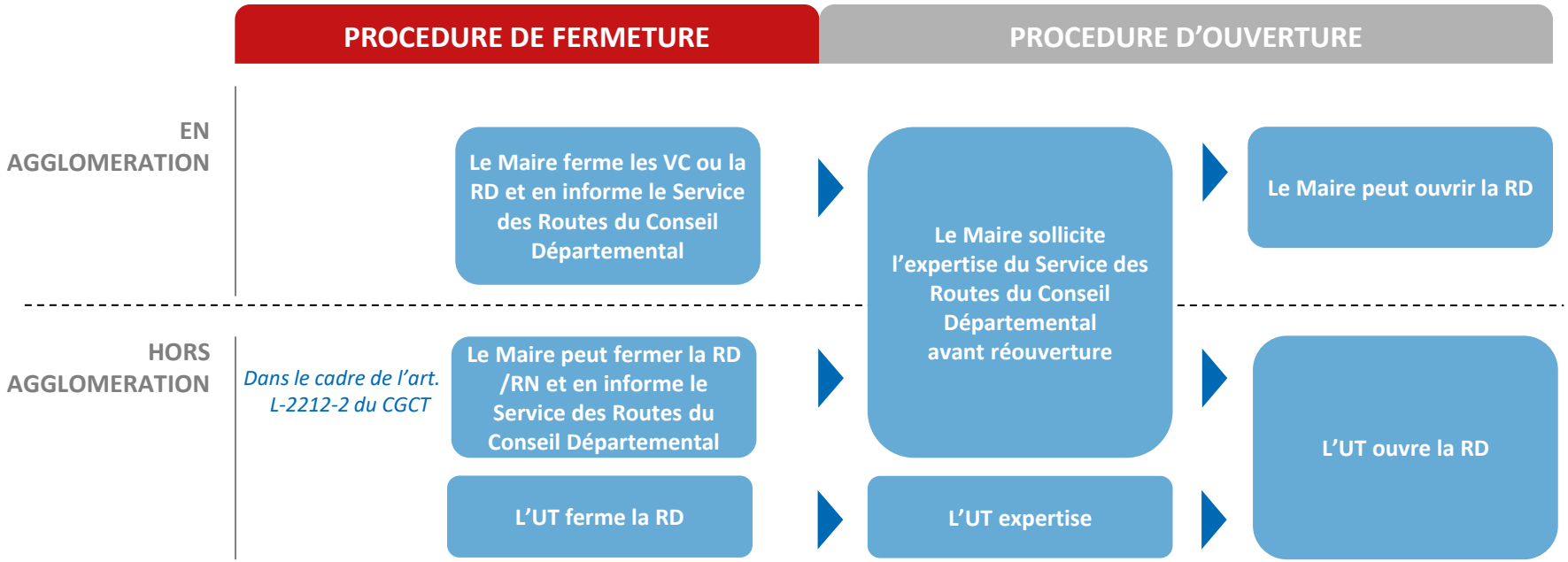
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES ou DEPARTEMENTALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place Barthou	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Joliot-Curie Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • lits Pico (BA 115), etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	ST
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	ST
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	ST
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation si besoin pour accueillir les scolaires	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte - CONVIER** les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile.	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

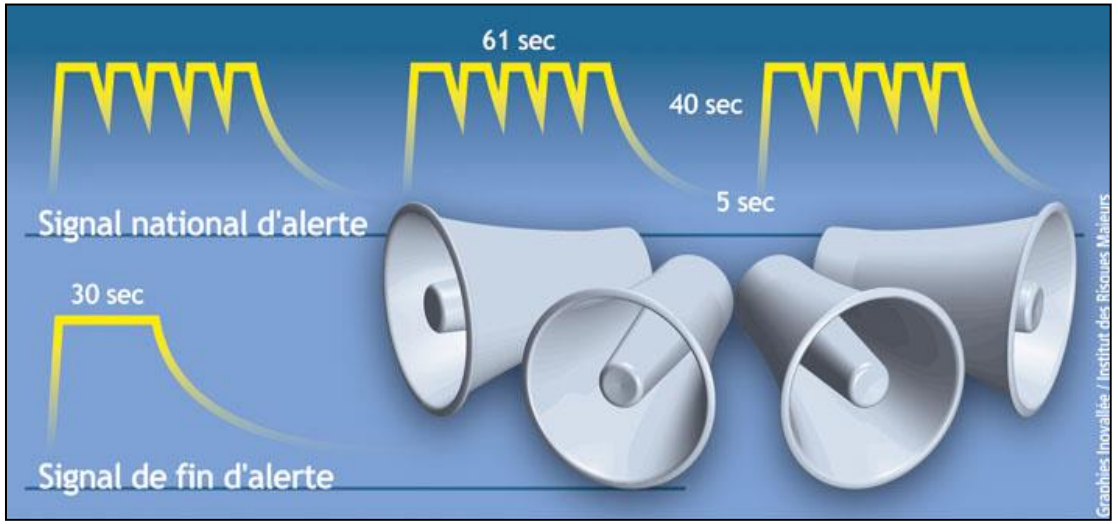
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD si fermeture de la RN7	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'Eglise de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du livret PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 3

TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES

TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES constatation d'accident (déployer la carte)

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION
Constatation de l'accident

(sur internet) Récupérer le plan TRANSPORTS DE MATIERES DANGEREUSES

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

- ☐ **PREVENIR** les pompiers, la Gendarmerie et le service des routes du Conseil Départemental.
- ☐ **FERMER** les accès à la zone de l'accident.

TRANSPORTS DE MATIERES DANGEREUSES
GESTION DE L'EVENEMENT

- ☐ **MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **MOBILISER** la Réserve communale de Sécurité.
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- ☐ **SUIVRE** les indications du PC SDIS.
- ☐ **DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.
- ☐ **INTERDIRE** la baignade, la pêche, l'irrigation et l'arrosage en cas de pollution de l'eau.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF »**.
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.
- ☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à être contaminée.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **SIGNALER** toute personne disparue.

Accident de grande ampleur : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Accident de grande ampleur

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise si risque de fuite de matière dangereuse prévenir les habitants des quartiers concernés, occulter les prises d'air extérieur
- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de **« RETOUR A LA NORMALE ».**

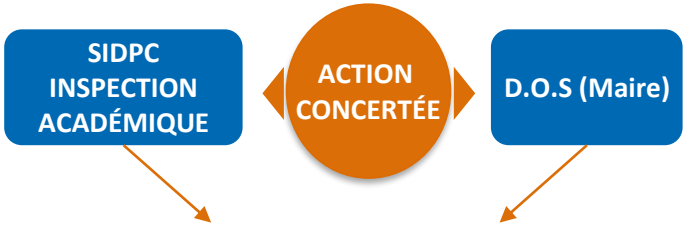
SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à **la MAIRIE au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00



Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- **MISE EN SÛRETÉ DES ELEVES SUR PLACE**
- **ATTENDRE DIRECTIVES SDIS POUR EVACUATION**

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURSUIVRE la sécurisation des parkings inondables et **RECOMMANDER** aux propriétaires des véhicules de mettre en sécurité les voitures sur les parkings refuge	Reconnaissance-Logistique
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte: PREVENIR les quartiers sensibles concernés par l'accident, les ERP (écoles, commerces, entreprises).	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés ou dans les quartiers concernés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** les administrés de PIOLENC concernés par la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier, gendarmerie...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle fermeture de la RN7 et de la A7***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage en cas de fermeture de la RN7 à hauteur du centre de PIOLENC (cf. carte d'action)	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route *Récupérer les clés de la salle en Mairie* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser trois personnes qui seront en charge de cette mission. PM ,agents territoriaux, RCS*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

MAIRIE: salle de réunion 1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

> Ligne téléphonique réservée
> Téléphones
> Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

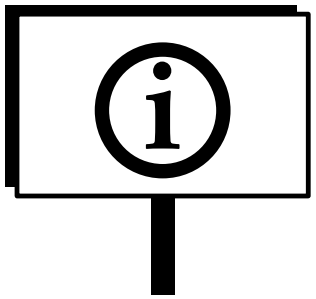
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

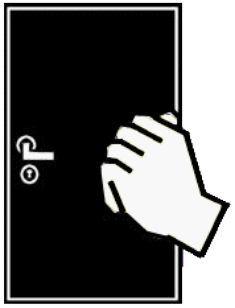
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

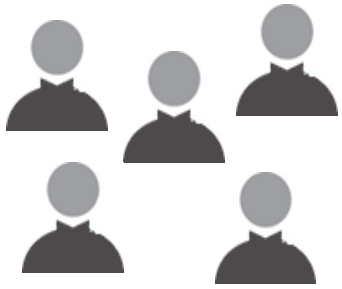


Porte à porte

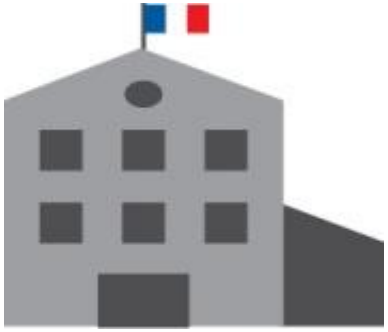
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

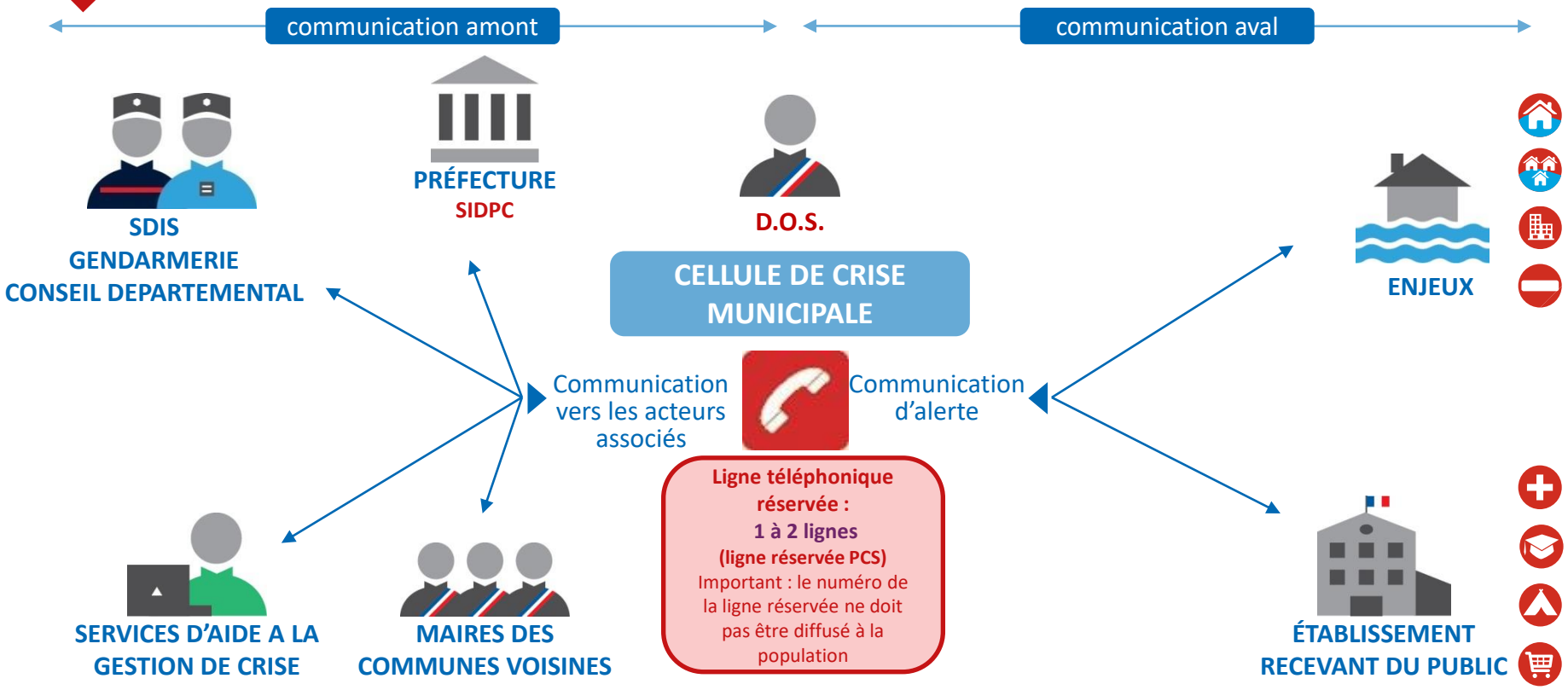
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

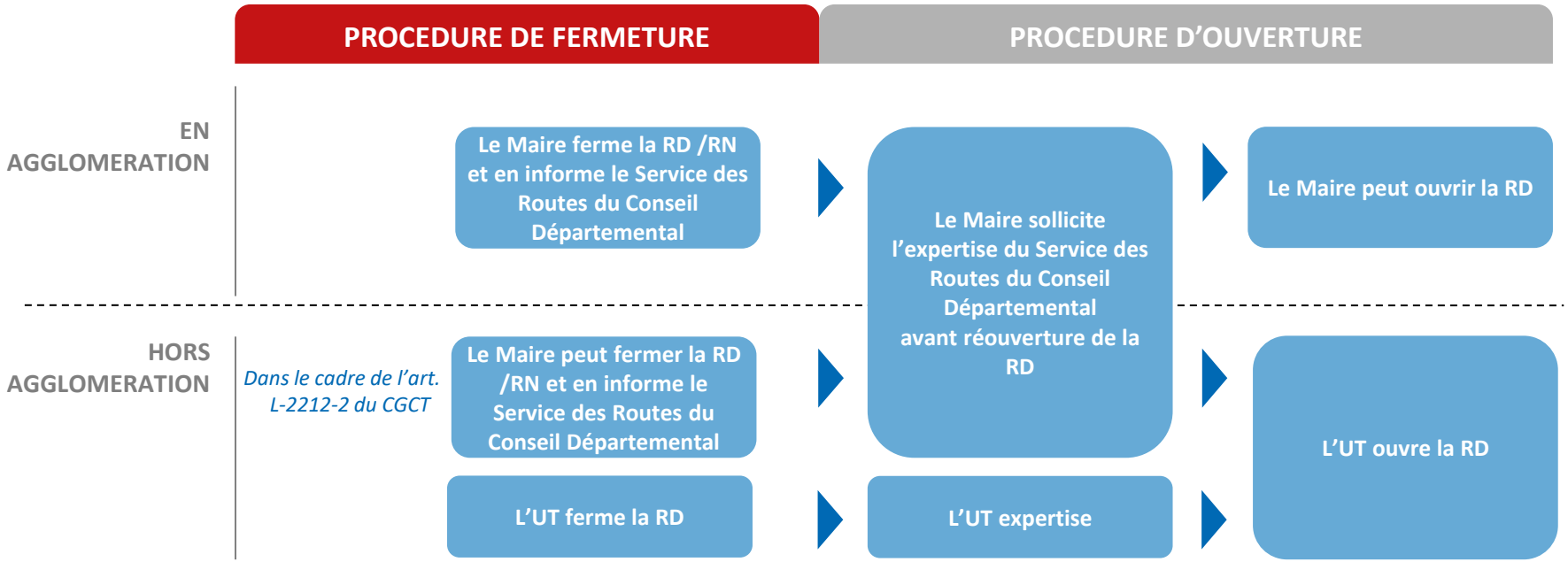
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Joliot CURIE Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations concernées via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte - CONVIER** les personnes à rester chez eux, ne pas se déplacer, leur faire connaitre un N° de tel pour tout renseignement	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

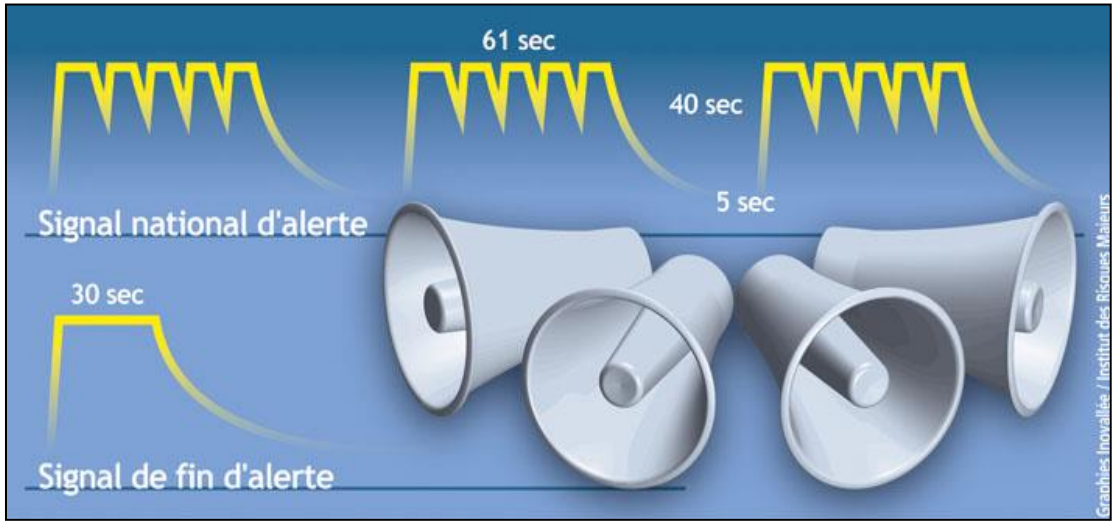
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries liées à l'accident (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture éventuelle de la RN7	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de la mairie de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 4

ACCIDENT NUCLEAIRE

ACCIDENT NUCLEAIRE (récupérer le plan RISQUES INDUSTRIELS ET NUCLEAIRE)

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION

Incident Nucléaire déclaré sur site ou Préfectures

- ☐ **MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale en fonction de l'ampleur de l'évènement. Pref…
- ☐ **MOBILISER** la PM pour informer, les ST pour barriérage, la Réserve communale de sécurité...
- ☐ **SUIVRE** les indications Préfectorales
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **Sur l'ordre du Préfet, DISTRIBUER** les comprimés d'iode (prévoir un stockage en amont – pharmacie de rattachement) à la population
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de toutes les personnes situées dans la zone concernée
- ☐ **INTERDIRE** la baignade, la pêche, l'irrigation et l'arrosage en cas de pollution de l'eau.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF »**.
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.
- ☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à être contaminée.

Accident nucléaire important : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Accident Nucléaire important/ effet domino

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise (cf. actions « Assurez la mise en sécurité »)
- ☐ **SUIVRE** les indications du Préfet (Cf. phase gestion crise)
- ☐ **GERER** la mise à disposition des comprimés d'iode
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de **« RETOUR A LA NORMALE ».**

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à **la MAIRIE au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète, récupérer le PPI du site concerné	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Dardin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT (attendre les directives des Préfectures

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET METTRE EN SECURITE, les personnes situées dans la zone à risque (PPI Marcoule) selon la stratégie d'alerte, donner les directives préfectorales	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels***	D.O.S. / Commandement

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une équipe municipale qui sera en charge de cette mission*	Hébergement
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **PPI du site Nucléaire concerné « SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

MAIRIE : salle de réunion 1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique réservée
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- ➢ Ordinateur et connexion Internet
- ➢ Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

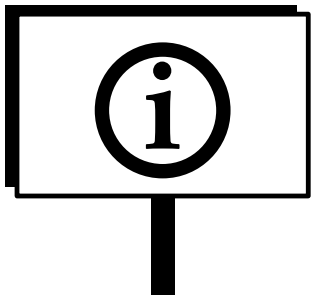
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

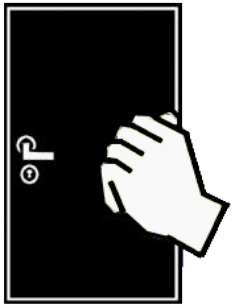
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

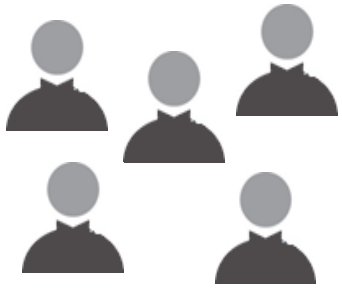


Porte à porte

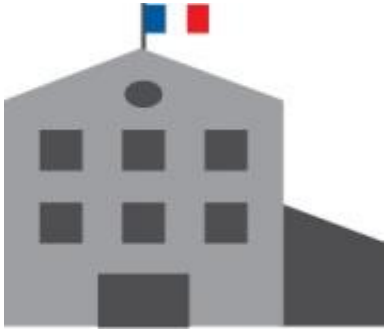
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

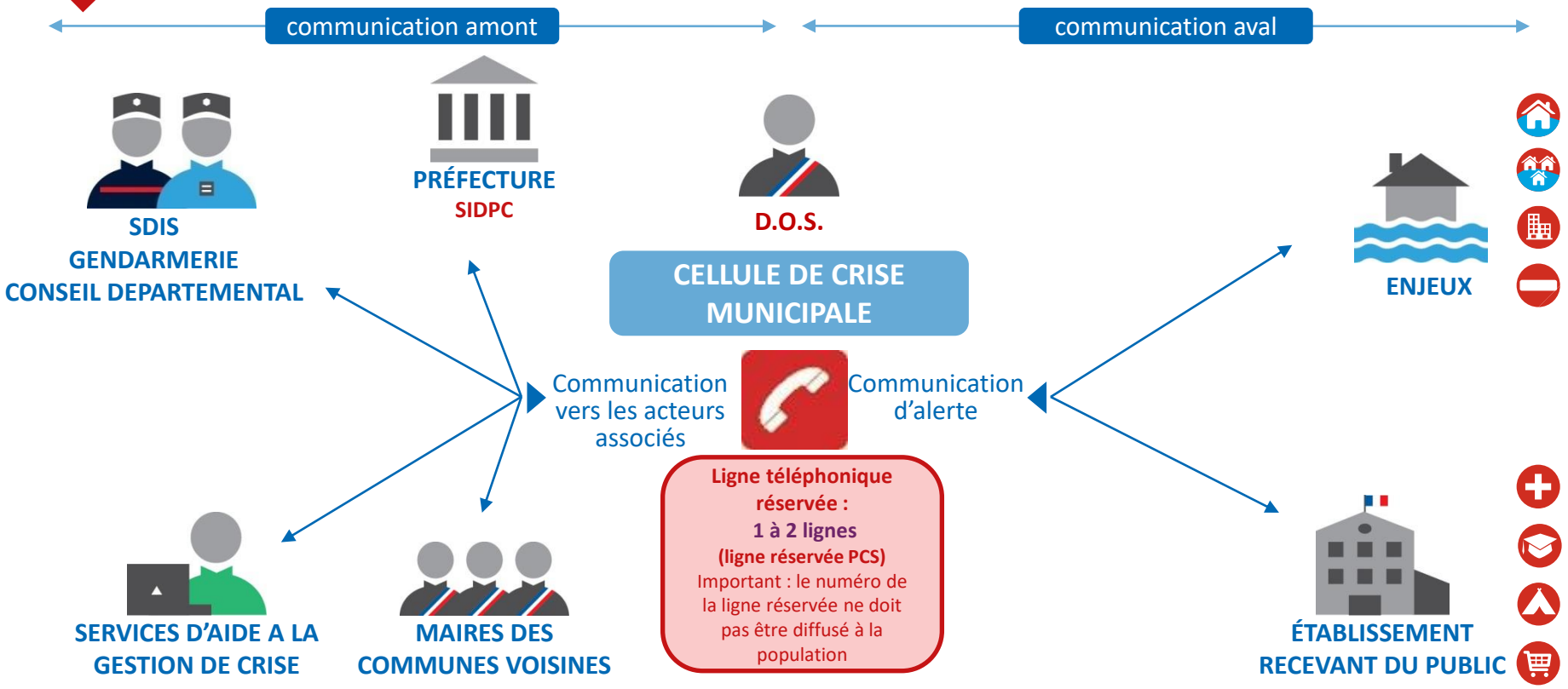
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

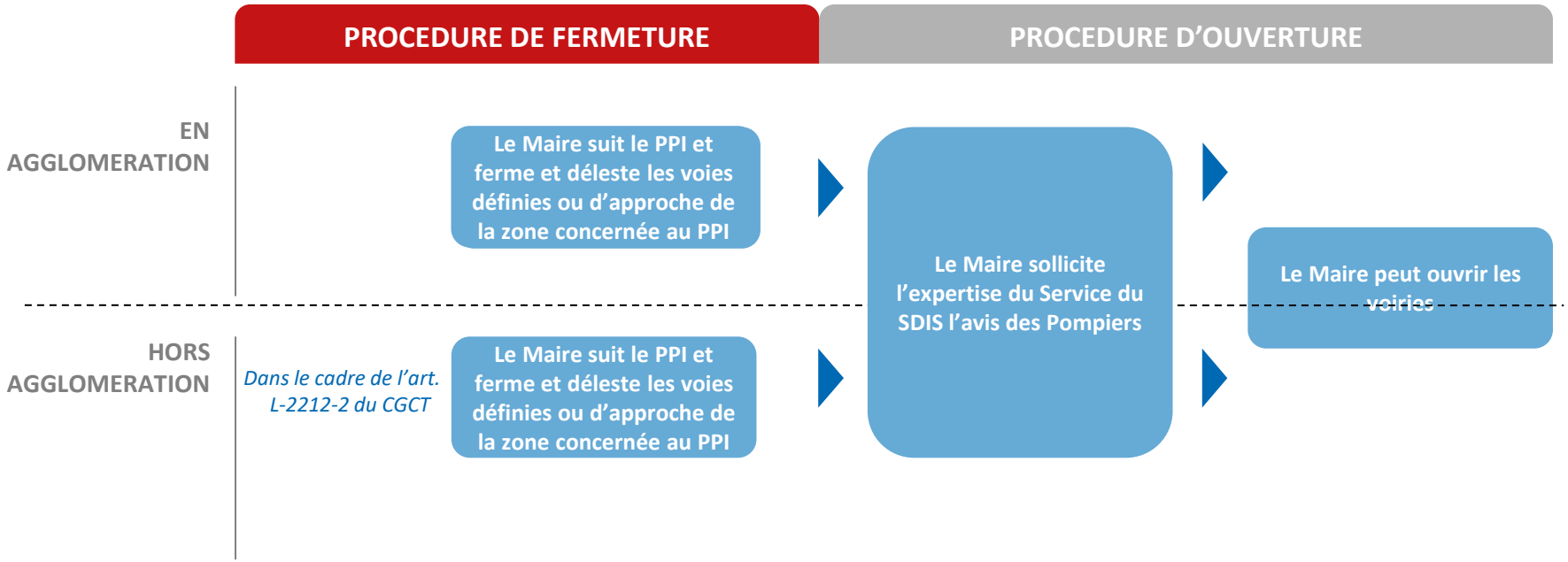
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES ET DÉPARTEMENTALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Charles de Gaulle Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte - CONVIER SI NECESSAIRE** les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile (SALLES COMMUNALES)	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

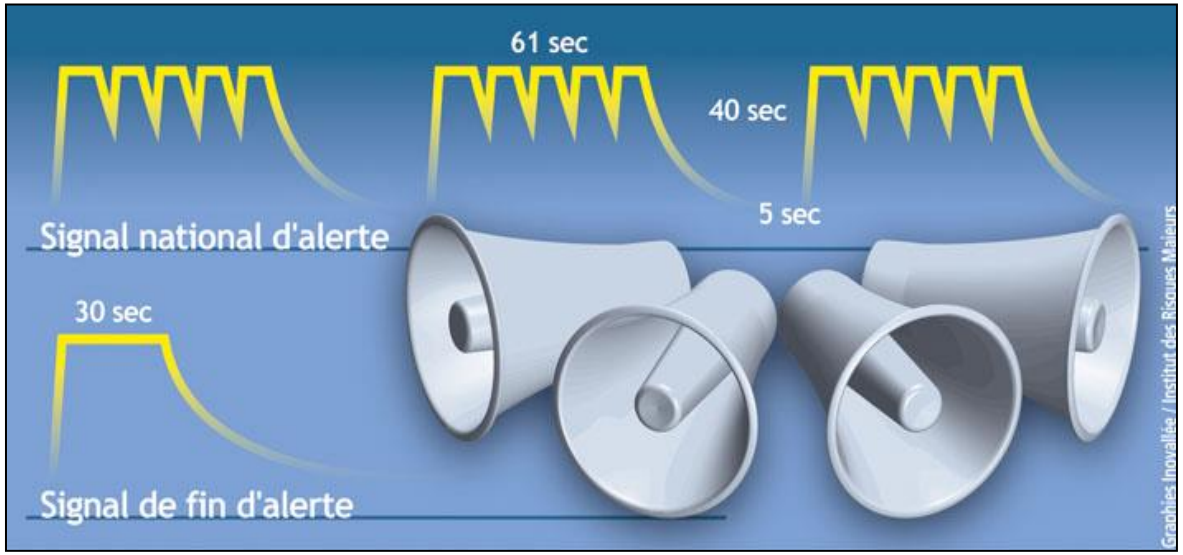
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les personnes si évacuation	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RN7	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de la mairie de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 5

CANICULE

Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION
Début d'un épisode de canicule

- [ ] **DEPLOYER** les astreintes des services municipaux : CCAS contact téléphonique aux personnes vulnérables recensées , services techniques…
- [ ] **DECIDER** des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraite…) présents sur la commune (distribution de bouteille d'eau, mise à disposition de ventilateurs, vérification des stocks d'eau…)
- [ ] **DECIDER** des mesures à appliquer aux manifestations prévues sur la commune
- [ ] **OUVRIR** si nécessaire une ou plusieurs salle(s) communale(s) climatisée(s) ou rafraichie(s)
- [ ] **MODULER ou ETENDRE** les horaires d'ouverture des lieux rafraichis (parcs, jardins, piscines, …).
- [ ] **INFORMER** (automate d'appels, panneau lumineux, réseaux sociaux, site internet…) la population et les ERP sensibles sur les mesures municipales engagées pour gérer la canicule
- [ ] **MOBILISER** la Réserve communale de sécurité civile
- [ ] **DEPLOYER** les équipes de maraudes pour assurer un soutien aux personnes fragiles– **DISTRIBUTION** de flyers sur les comportements à adopter
- [ ] **ETRE EN CONTACT** avec les associations locales et la protection civile (Croix Rouge) pour la gestion de la canicule
- [ ] **EFFECTUER (sur demande)** des visites à domicile auprès des personnes vulnérables inscrites au registre communal
- [ ] **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable aux personnes en difficultés
- [ ] **METTRE EN SECURITE** les matériels et les structures vulnérables à la chaleur
- [ ] **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« ASSUREZ LA MISE EN SECURITE ».**

Aggravation et phénomène persistant : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION
Aggravation et/ou persistence d'un épisode de canicule

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule
- ☐ **OUVERTURE D'UN PCC** avec mobilisation des membres de la cellule de crise + **MISE A DISPOSITION** d'un numéro dédié pour information au public
- ☐ **ANNULER** les manifestations prévues sur la commune
- ☐ **ALERTER** (automate d'appels, panneau lumineux, réseaux sociaux, site internet…) la population et les ERP sensibles sur les mesures municipales engagées pour gérer la canicule
- ☐ **MAINTENIR** un suivi journalier des personnes vulnérables (visites à domicile)
- ☐ **REQUISITIONNER** une ou plusieurs salle(s) communale(s) refuge (s) climatisée(s) ou rafraichie(s)
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en application des mesures de gestion de la canicule pour les ERP sensibles (écoles, santé…)
- ☐ **INFORMER** les acteurs associés de l'évolution de la situation
- ☐ **RENFORCER** les équipes (associations locales, protection civile) pour assurer les missions de gestion de la canicule
- ☐ **GERER** les relations avec les médias.

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France,	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels DEPLACEMENTS VISITES	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **MAIRIE**

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

CD (service des routes 84…)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

Loc. : MAIRIE

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. : **MAIRIE**

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

Loc. : **MAIRIE**

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS
1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 16 personnes

> En renfort du dispositif communal si besoin

Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

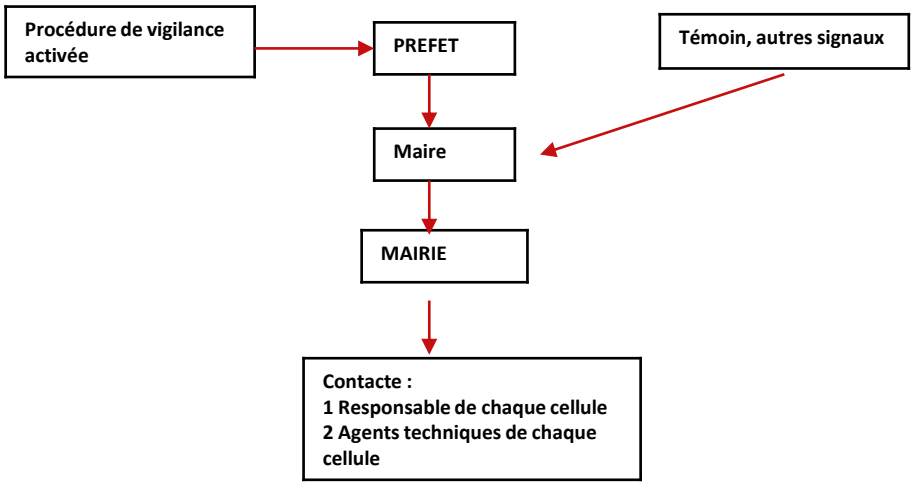
predict

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

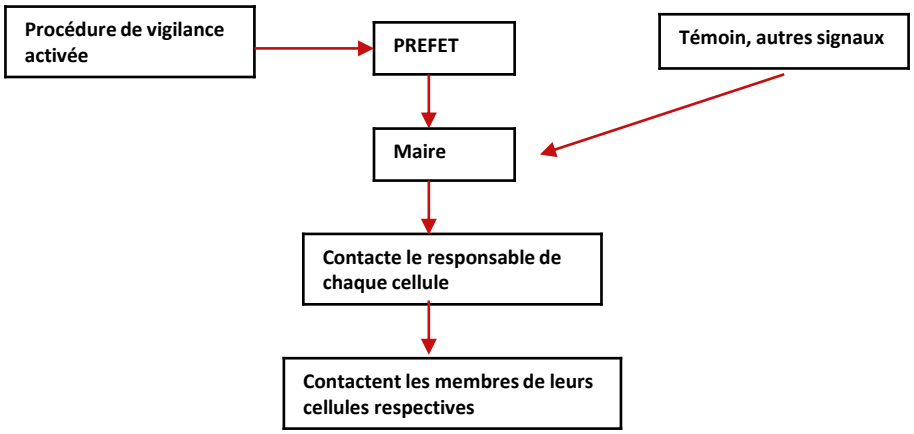
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) à LA MAIRIE

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à **La mairie au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC INSPECTION ACADÉMIQUE — **ACTION CONCERTÉE** — **D.O.S (Maire)**

Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE ?
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT ?

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

i

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /s, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE une cellule de veille permanente	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les *Récupérer les clés de la salle en Mairie (TRINTIGNANT)* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

MAIRIE : salle de réunion 1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

> Ligne téléphonique réservée
> Téléphones
> Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

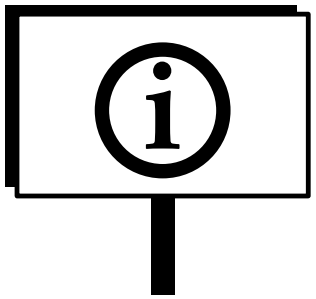
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

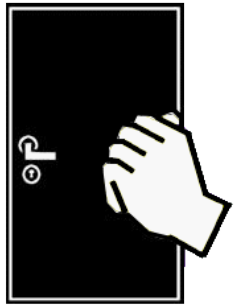
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

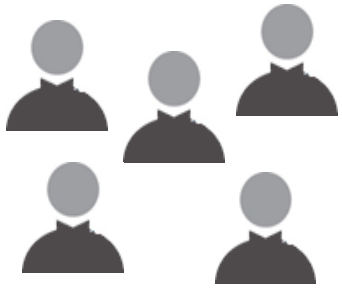


Porte à porte

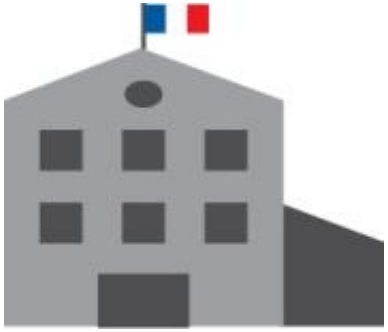
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

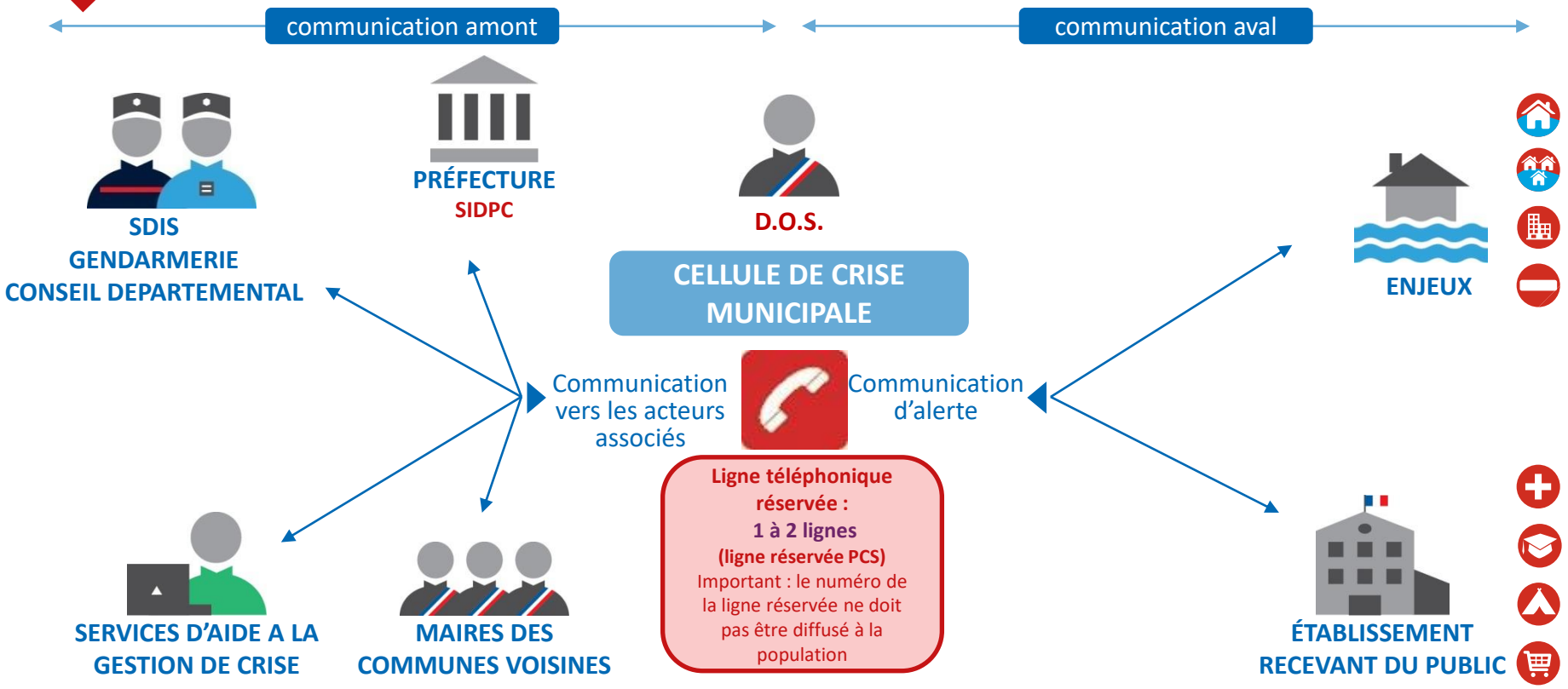
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL CLIMATISE

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Charles de Gaulle Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	
	30	PSE / ECOLE	
	0		
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

POST-CRISE se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 6

MOUVEMENT DE TERRAIN

MOUVEMENT DE TERRAIN lors de fortes pluies

Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION
Lors de fortes pluies

- ☐ **SURVEILLER** l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain.
- ☐ **FERMER** les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité.

Constatation du mouvement de terrain : voir page suivante.

MOUVEMENT DE TERRAIN constatation du mouvement de terrain

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION
Constatation du mouvement de terrain

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

- ☐ **PREVENIR** les pompiers, la Gendarmerie et le service des routes du Conseil Départemental.
- ☐ **FERMER** les accès à la zone du mouvement de terrain.

GESTION DE L'EVENEMENT

- ☐ **MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale Complète.
- ☐ **MOBILISER** la Réserve communale de sécurité
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- ☐ **SUIVRE** les indications du C.O.S.
- ☐ **DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le PC de site mis en place par les pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF »**.

- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF »**.
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de Commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.
- ☐ **INFORMER** les usagers des fermetures de routes et des déviations mises en place
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.
- ☐ **METTRE EN SECURITE** les enjeux exposés en suivant les indications du C.O.S.
- ☐ **INTERDIRE** tout déplacement sur le lieu du mouvement de terrain.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **SIGNALER** toute personne disparue.

Mouvement de grande ampleur : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Mouvement de grande ampleur

- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de **« RETOUR A LA NORMALE ».**

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – **FERMER** éventuellement les routes voiries dégradées ……	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France,	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
INFORMER les ERP (école et zone d'activité du Crépon, commerces Rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel, …)	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers concernés par le mouvement de terrain	Communication
DÉCIDER de déclencher la phase **«SECURISATION »**	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **Espace ACAMPADO**

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

CD (service des routes 84…)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

Loc. : **MAIRIE / Terrain**

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. : **MAIRIE/ Terrain**

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

Loc. : **MAIRIE**

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS
1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 16 personnes

> En renfort du dispositif communal si besoin

Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

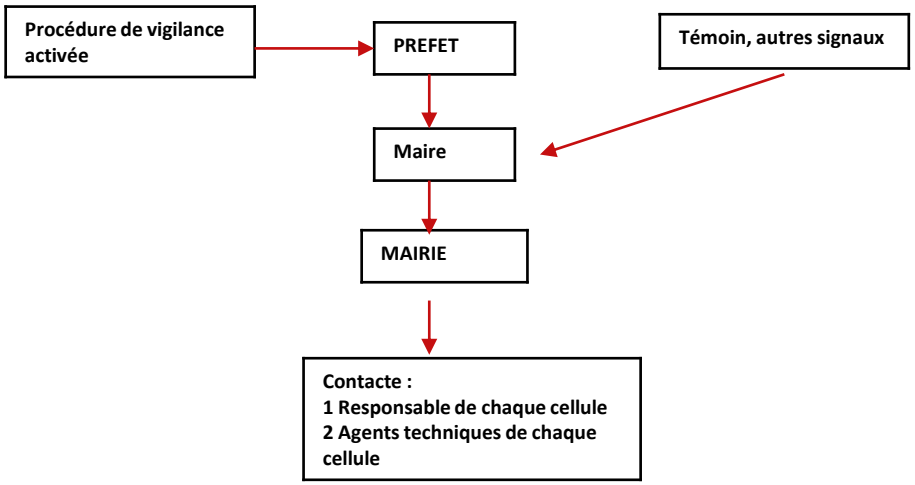
predict

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

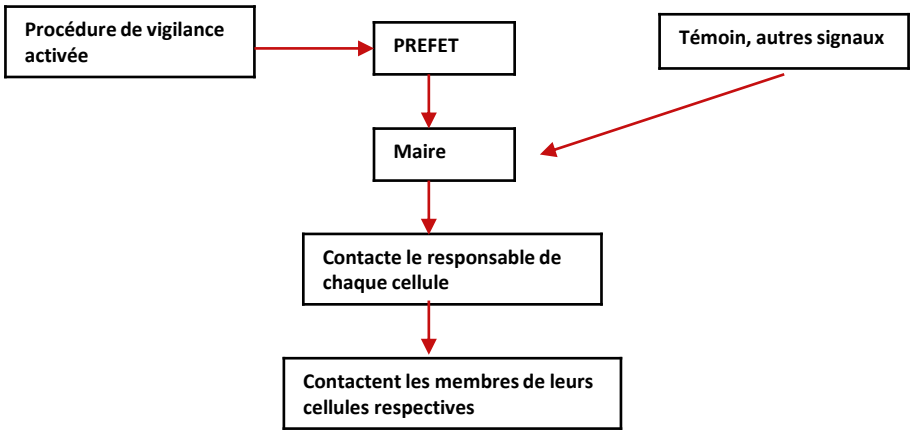
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) à LA MAIRIE.

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à **LA MAIRIE au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC INSPECTION ACADÉMIQUE — **ACTION CONCERTÉE** — **D.O.S (Maire)**

Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

i

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURSUIVRE la sécurisation des parkings inondables et **RECOMMANDER** aux propriétaires des véhicules de mettre en sécurité les voitures sur les parkings refuge	Reconnaissance-Logistique
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les enjeux suivants : quartiers sensibles à la crue du Riou, les ERP (écoles, commerces, entreprises). Si crue de l'Aigues, les quartiers sud de Piolenc, la ZA du Crepon	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle fermeture de la RN7***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage en cas de voiries détériorées(cf. carte d'action)	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route *Récupérer les clés de la salle en Mairie* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

MAIRIE : salle de réunion 1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

> Ligne téléphonique réservée
> Téléphones
> Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

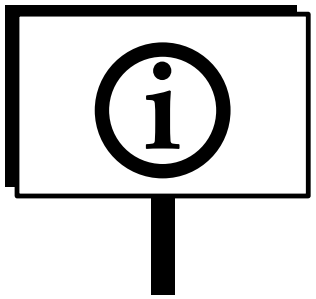
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

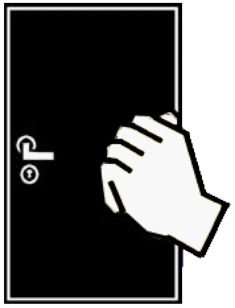
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

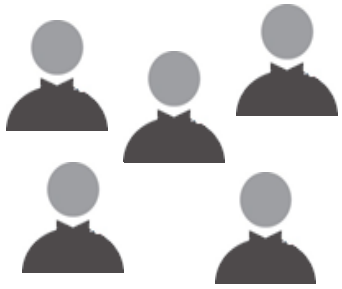


Porte à porte

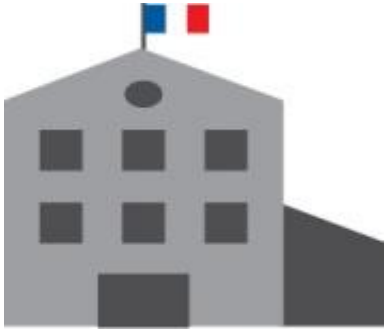
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

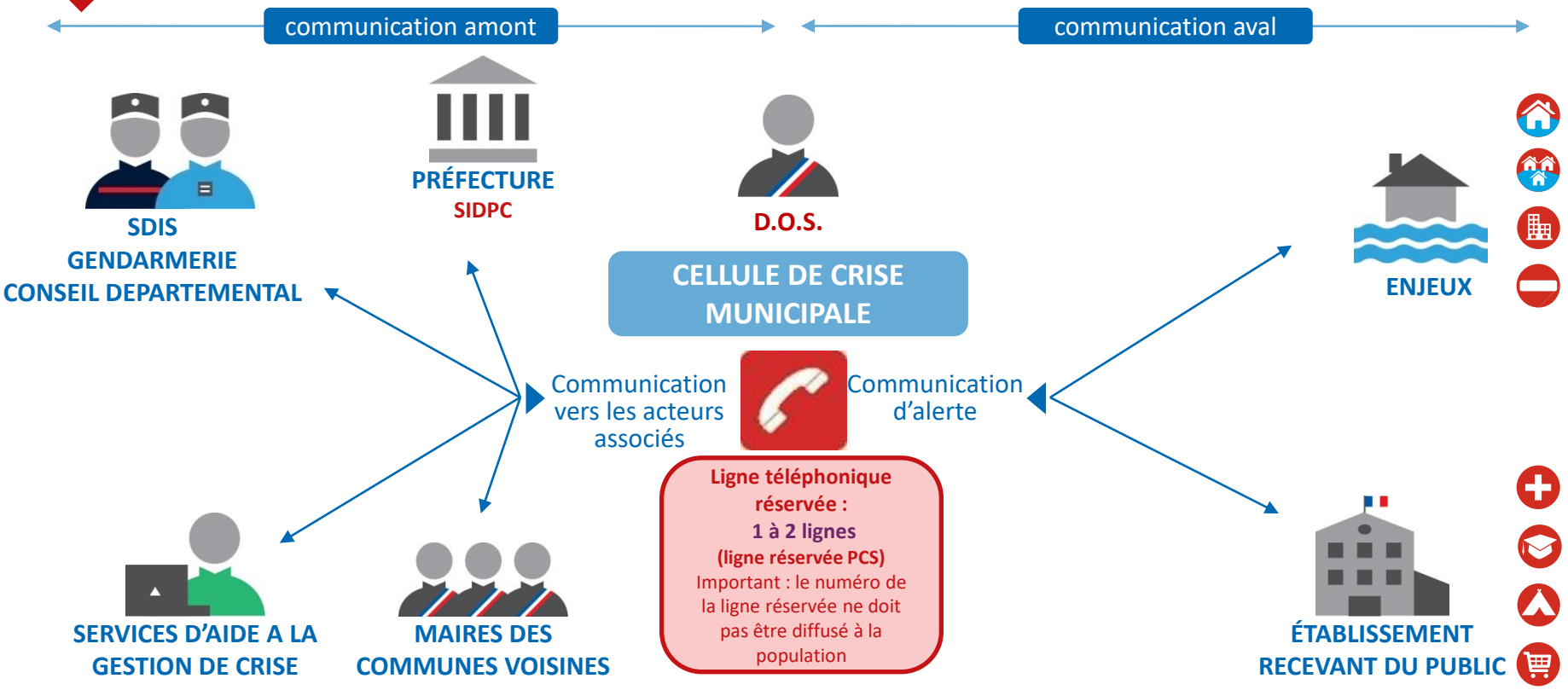
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

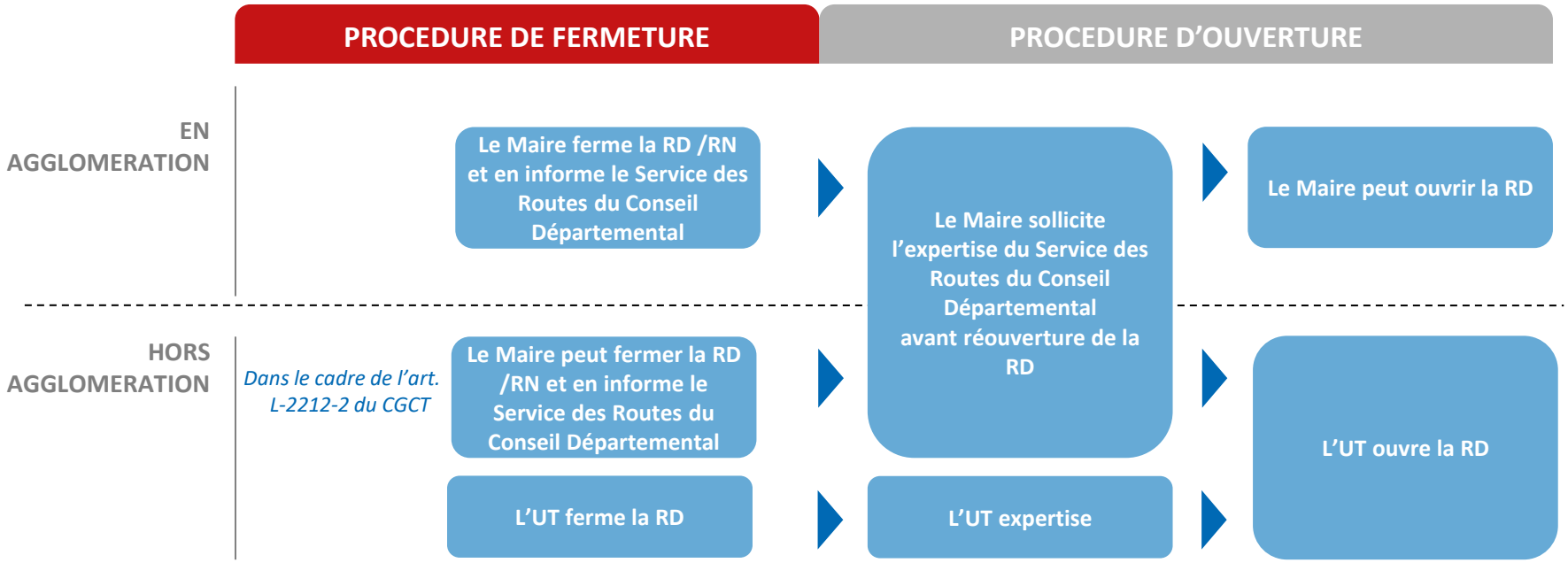
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES OU DÉPARTEMENTALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Charles de Gaulle Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte -**	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

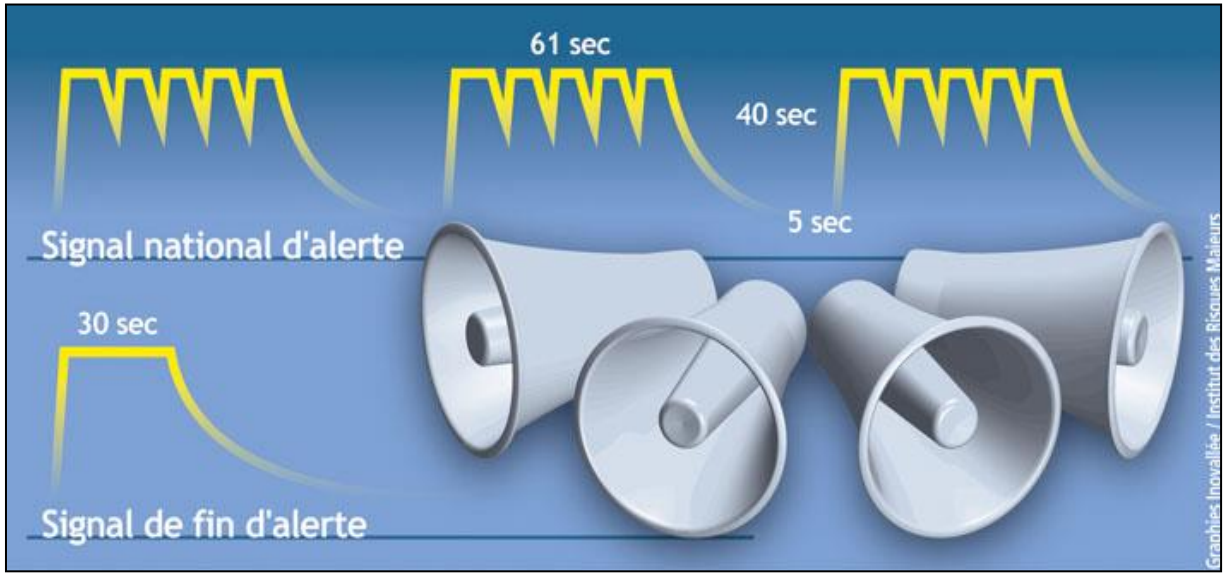
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries concernées (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RN7	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de la mairie de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 7

SEISME

Poste de commandement : Mairie (si non endommagée)

SECURISATION
Après la première secousse

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

- ☐ **PREVENIR** les services de secours et la Préfecture, du SDIS? LA RCSC
- ☐ **CONSTITUER** une Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **FERMER dans les appartements et locaux fermer** le GAZ, EAU et ELECTRICITE.
- ☐ **METTRE EN PLACE** des points de regroupements sur des lieux sécurisés et éloignés des bâtiments et des zones touchées? TERRAIN ELOIGNE DES BATIMENTS
- ☐ **S'INFORMER** sur l'évènement auprès des acteurs associés.
- ☐ **PRENDRE EN CONSIDERATION** le risque de répliques.

GESTION DE L'EVENEMENT

- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- ☐ **COORDONNER** l'éventuelle mise en place d'un Poste Médical Avancé (hôpital de campagne).
- ☐ **DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.
- ☐ **ORGANISER** l'inventaire des bâtiments et zones touchés.
- ☐ **IDENTIFIER** un site sécurisé pour l'ouverture d'un centre d'accueil PREVOIR UN HEBERGEMENT DURABLE
- ☐ **VALIDER** avec les services associés l'évacuation des zones menacées et **INTERDIRE** leur accès.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de la population.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil et de soins.

Poste de commandement : Mairie si non endommagée

Faire un état des lieux des bâtiments communaux pouvant servir de PC de secours sécurisé

SECURISATION
Après la première secousse (suite)

- ☐ **PROSCRIRE** la consommation d'eau courante avant la réalisation d'une analyse de la potabilité.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF »**.
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **METTRE EN PLACE** un accueil des personnes sinistrées.
- ☐ **RAPPELER** les consignes à suivre et mettre en garde sur le risque de répliques.
- ☐ **PATROUILLER** pour porter assistance si nécessaire.
- ☐ **ASSISTER** les services de secours dans leurs opérations sur le terrain.
- ☐ **METTRE A DISPOSITION** les moyens matériels de la commune.
- ☐ **SECURISER** les sites les plus à risque (effondrement de maison ou bâtiment).
- ☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages au bâtiment.
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **ETABLIR** un registre des personnes disparues.

Répliques, séisme de grande ampleur : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie si non endommagée

SECURISATION MAXIMALE
Répliques / Séisme de grande ampleur

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise (assurer un fonctionnement dans la durée).
- ☐ **SOLLICITER** l'intervention de moyens supra communaux.
- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la stratégie communale.
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de **« RETOUR A LA NORMALE ».**

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – **FERMER** éventuellement les routes inaccessibles	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement en cours (Internet, Météo France,	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
INFORMER les ERP (école et HEPAD, bâtiment LES SENIORS ,zone d'activité du Crépon, commerces Rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel, …)→ Conseiller aux personnes sinistrées de se rendre au point de regroupement communal	Communication - Intendance
DÉCIDER de déclencher la phase **«SECURISATION »**	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **Espace ACAMPADO**

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

CD (service des routes 84…)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

Loc. : **MAIRIE OU AUTRE**

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. : **MAIRIE OU AUTRE**

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

Loc. / MAIRIE OU AUTRE

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS
1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 16 personnes

> En renfort du dispositif communal si besoin

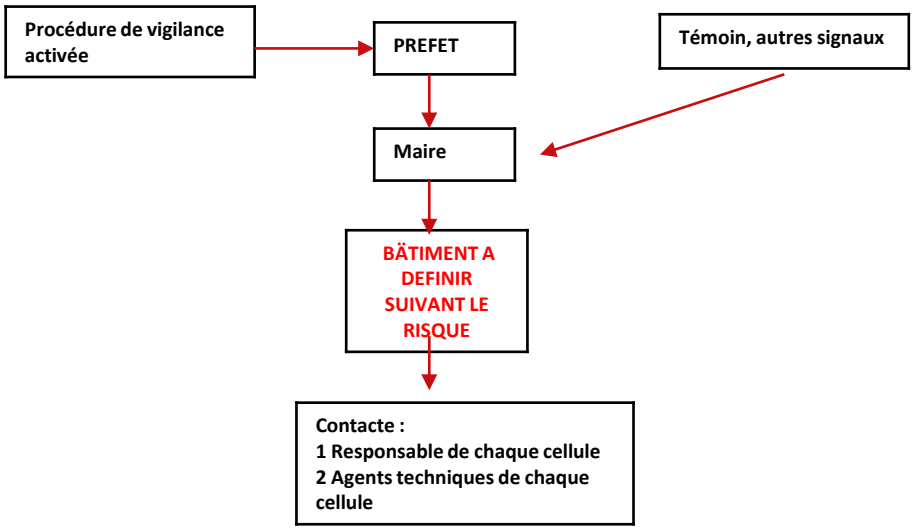
Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

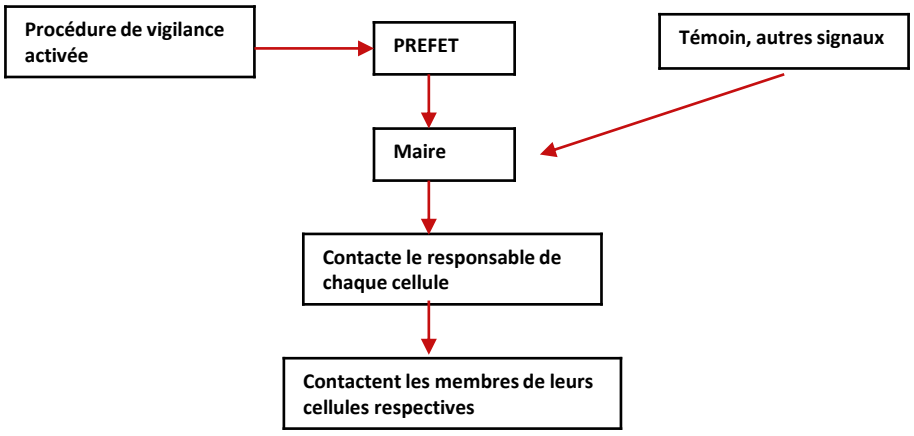
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) BÄTIMENT A DEFINIR SUIVANT LE RISQUE ET L'ETAT DE LA MAIRIE

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à BÄTIMENT A DEFINIR SUIVANT LE RISQUE et l'état de la MAIRIE **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC INSPECTION ACADÉMIQUE — **ACTION CONCERTÉE** — **D.O.S (Maire)**

Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

i

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURSUIVRE la sécurisation des voiries **RECOMMANDER** aux propriétaires des véhicules de ne pas se déplacer	Reconnaissance-Logistique
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte,	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage de la RN7 à hauteur du centre de PIOLENC (cf. carte d'action)	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil sécurisé (s) pour les administrés et les sinistrés *Récupérer les clés de la salle en Mairie* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser trois personnes qui auront en charge cette mission*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

La Salle sera définie suite à un contrôle de sécurisation / bureaux annexes

ZONE DE COMMUNICATION

> Ligne téléphonique réservée
> Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

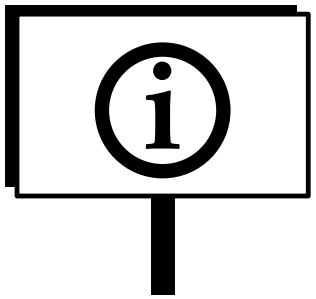
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

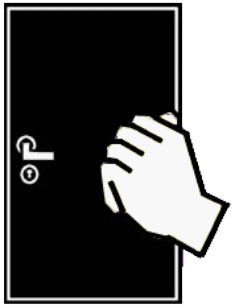
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

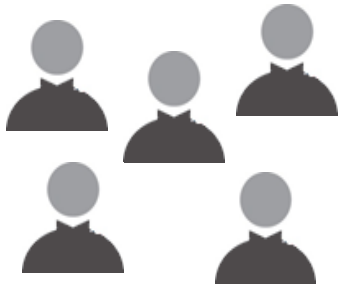


Porte à porte

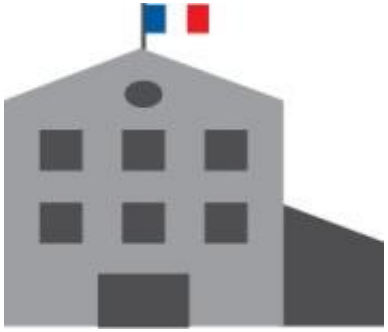
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

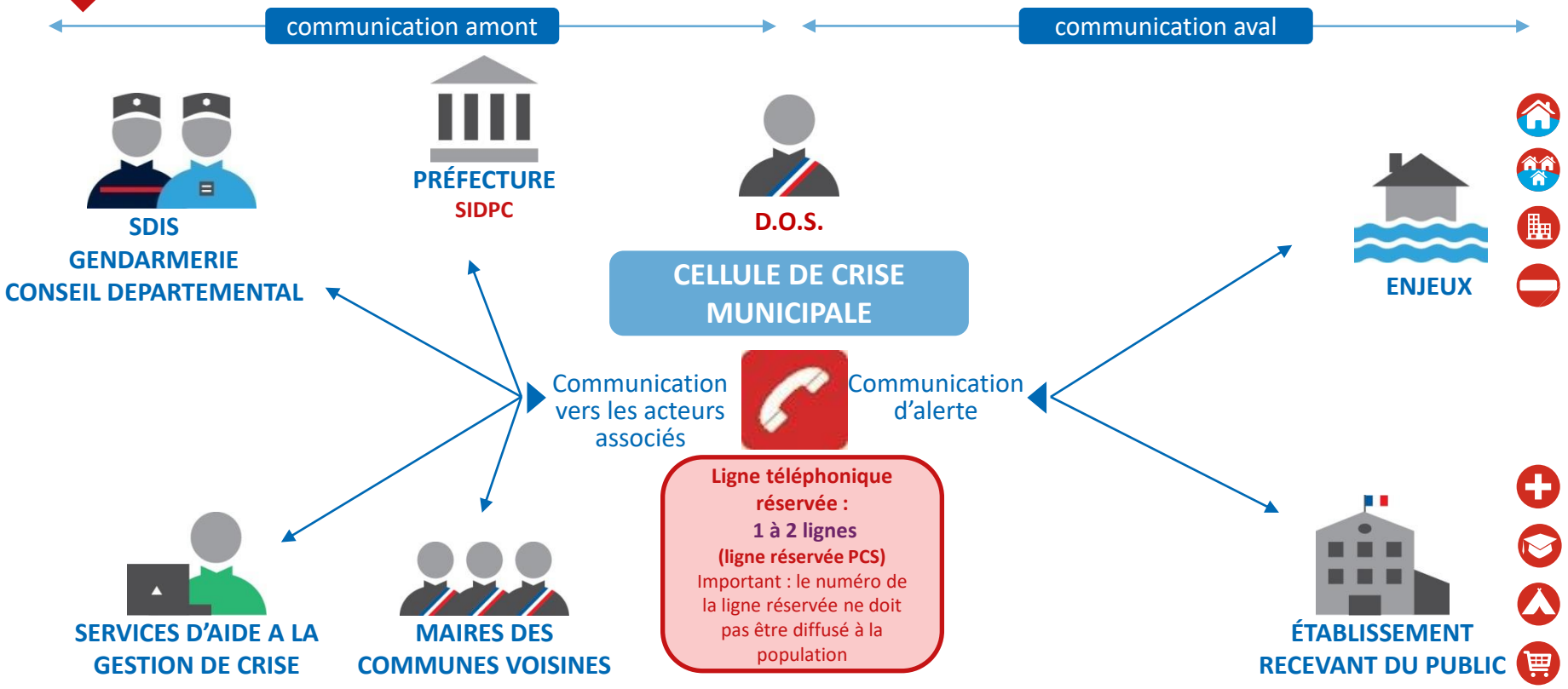
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

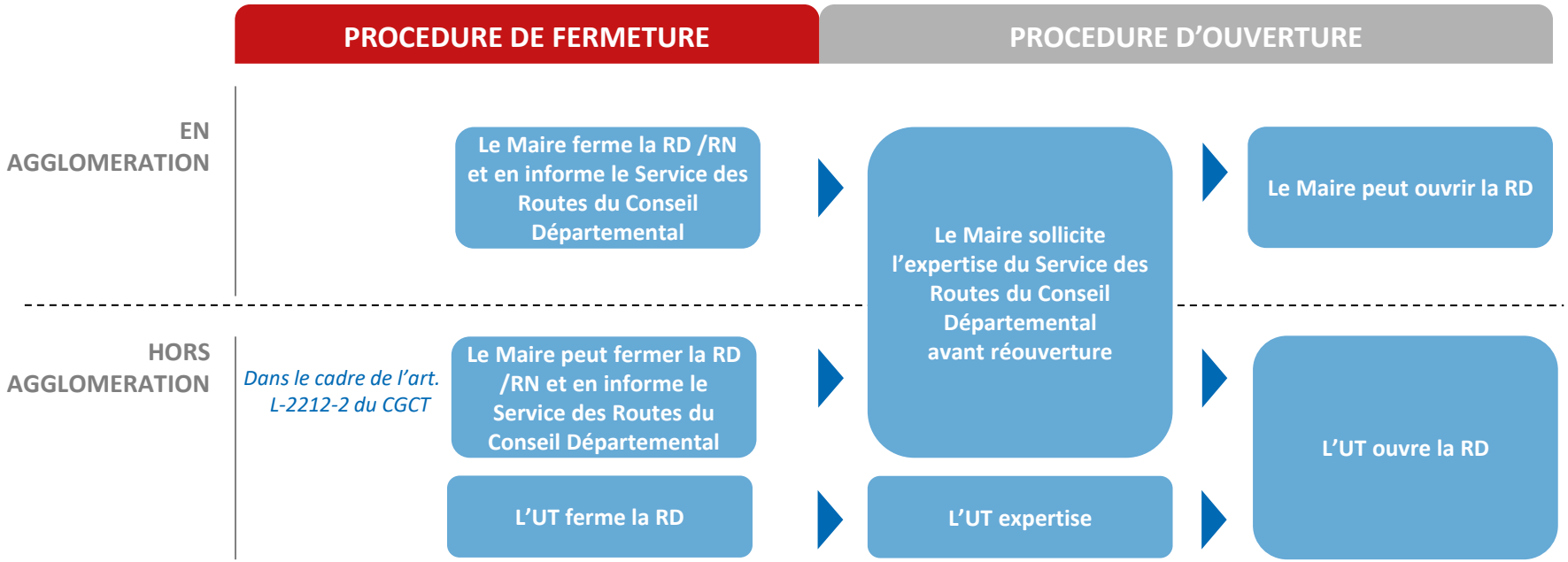
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES DÉPARTEMENTALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

APRES SECURISATION ? ARMER LE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT ?	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES ?	Rocantine Charles de Gaulle Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE) ?	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte - CONVIER** les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

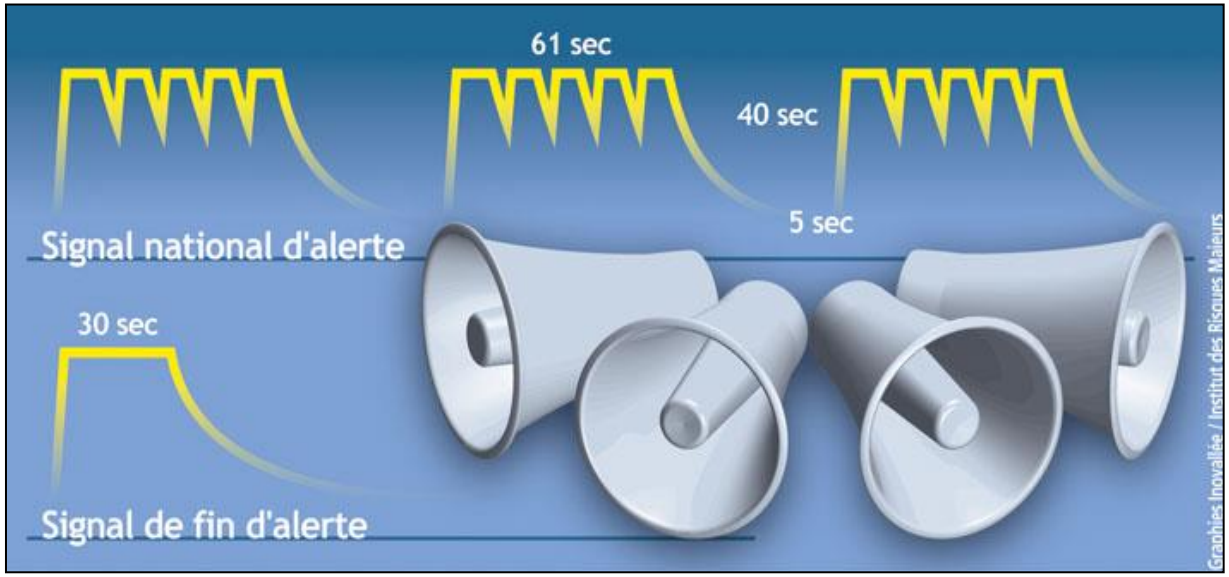
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries submersibles (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de la mairie de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 8

TEMPÊTE

Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION
Tempête en approche

- ☐ **MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **MOBILISER** la Réserve communale de sécurité
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- ☐ **SECURISER** les sites sensibles (campings, habitats légers, chantiers…), les événements culturels et sportifs ainsi que les écoles et les transports scolaires.
- ☐ **DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **ASSUREZ LA MISE EN SÉCURITÉ** »
- ☐ **REPORTER** toutes les interventions extérieures vulnérables
- ☐ **SÉCURISER** le matériel exposé aux rafales.

1ers forts coups de vent et rafales : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION
1er forts coups de vent et rafales

- ☐ **MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture...).
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.
- ☐ **DEMANDER** le confinement des habitants et des membres de la CCM.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.
- ☐ **DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur «**RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le PC de Crise.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **METTRE EN PLACE** la ligne téléphonique réservée.
- ☐ **INFORMER** les personnes isolées ou vulnérables
- ☐ **ASSURER** l'accueil téléphonique en mairie.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil en cas d'évacuation préventive.
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise
- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de **« RETOUR A LA NORMALE ».**

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – **FERMER** éventuellement les routes	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement hydrométéorologique en cours (Internet, Météo France,	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
PROCEDER A L'EVACUATION des véhicules stationnés sur les parkings inondables	Reconnaissance - Logistique
INFORMER les ERP (école commerces Rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel, …	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux RISQUES DE CHUTES D'ARBRES OU D'OBJETS EMPORTES PAR LE VENT?,IL EST PRCONISE DE RESTER CHEZ SON DOMICILE	Communication
DÉCIDER de déclencher la phase **«SECURISATION »**	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **Espace ACAMPADO**

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

CD (service des routes 84…)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

Loc. MAIRIE/ **Terrain**

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. : **MAIRIE / Terrain**

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

Loc. : **MAIRIE**

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS
1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 16 personnes

> En renfort du dispositif communal si besoin

Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

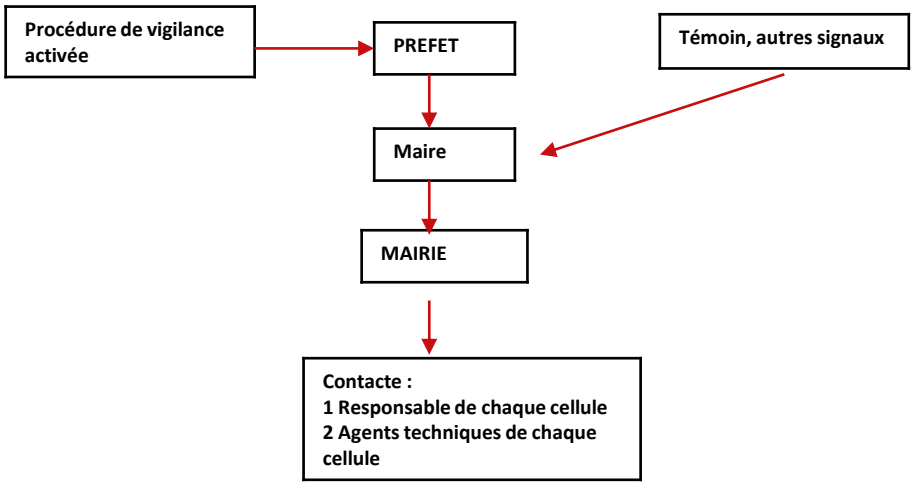
predict

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

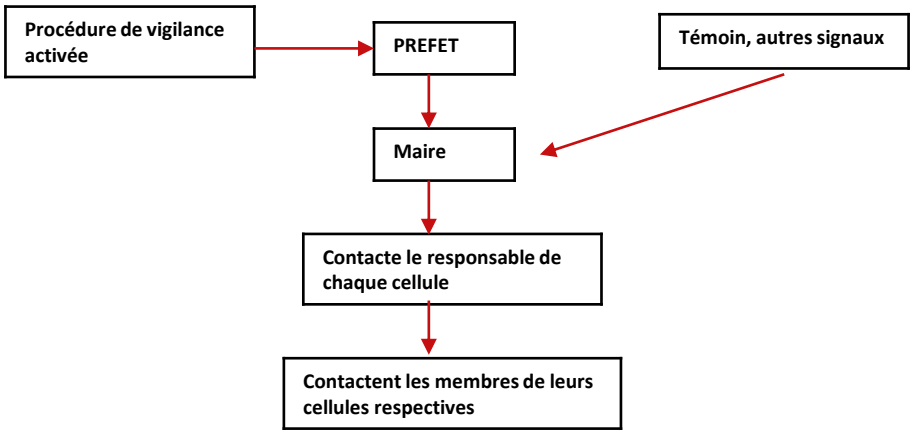
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) à la MAIRIE

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE **au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC INSPECTION ACADÉMIQUE ⟷ **ACTION CONCERTÉE** ⟷ **D.O.S (Maire)**

Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

i

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURSUIVRE la sécurisation et **RECOMMANDER** aux propriétaires des véhicules de mettre en sécurité les voitures sur les parkings refuge	Reconnaissance-Logistique
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les enjeux suivants : quartiers sensibles à la TEMPETE, les ERP (écoles,	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE DES itinéraires de délestage en cas de chute d'arbre	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route *Récupérer les clés de la salle en Mairie* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personn es habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

MAIRIE : salle de réunion 1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- Ligne téléphonique réservée
- > Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

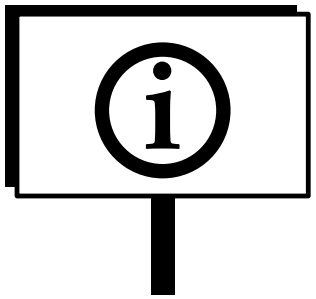
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

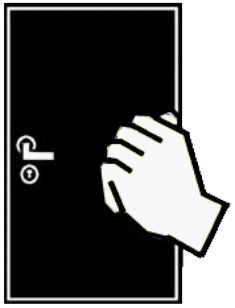
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

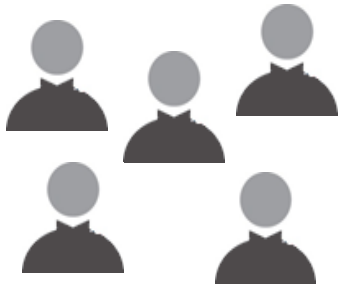


Porte à porte

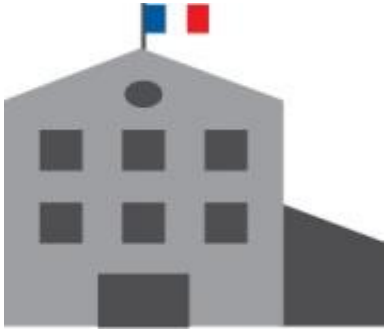
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

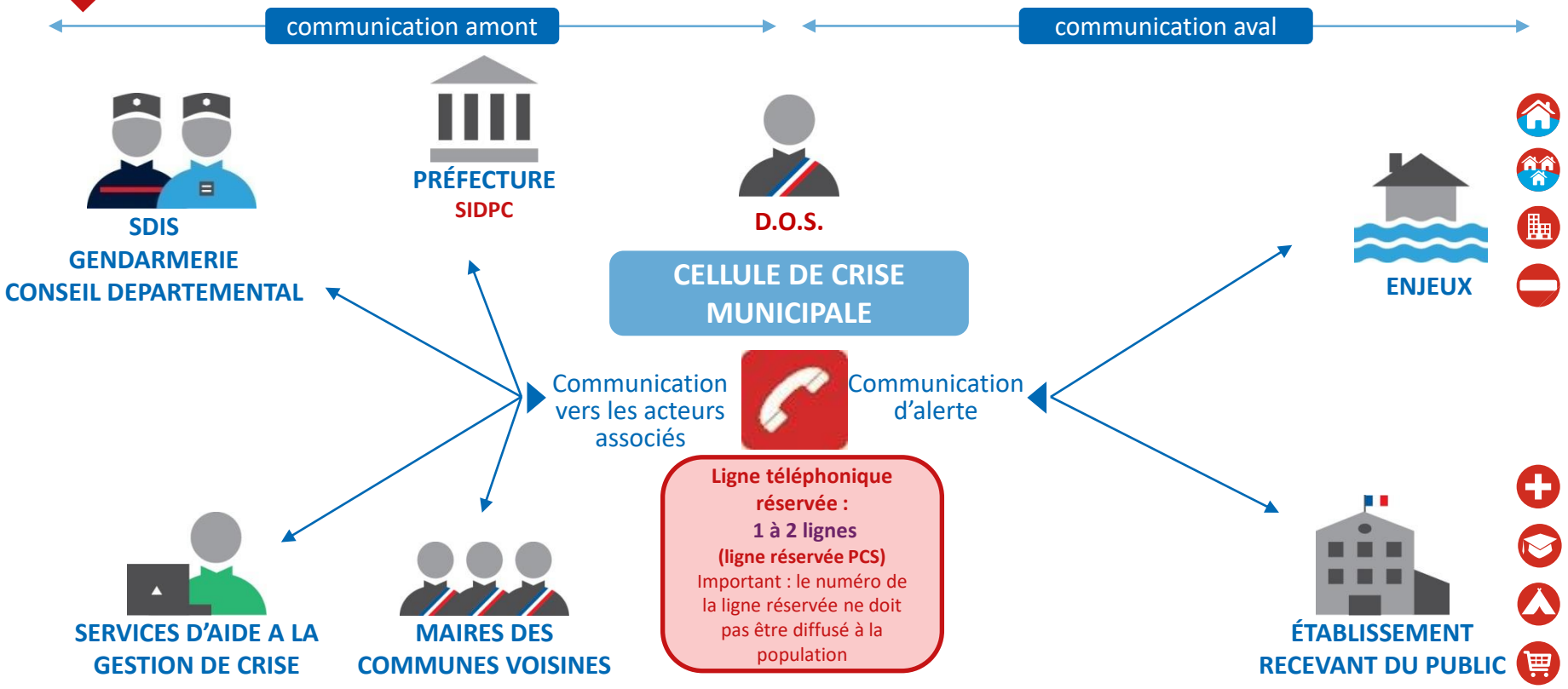
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

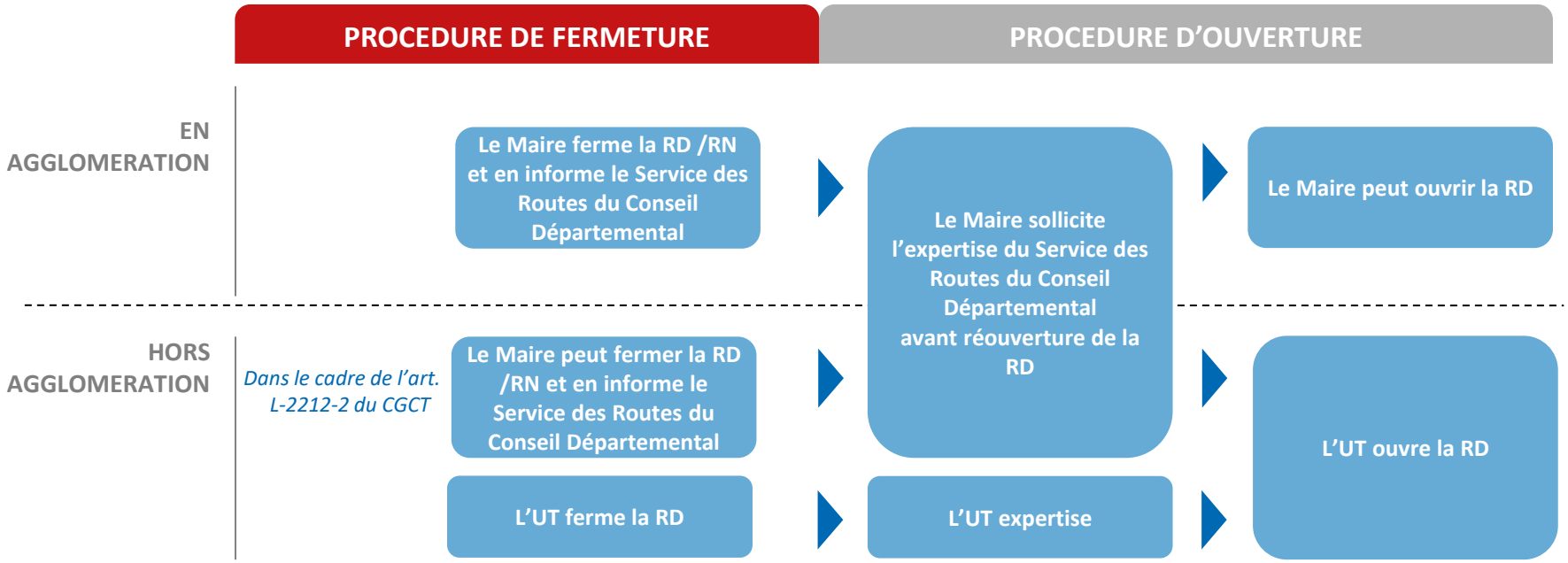
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES ET DÉPARTEMENTALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER LE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	PLACE M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Charles de Gaulle Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte - CONVIER** les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile en cas de DEGRADATION DE LEUR DOMICILE	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

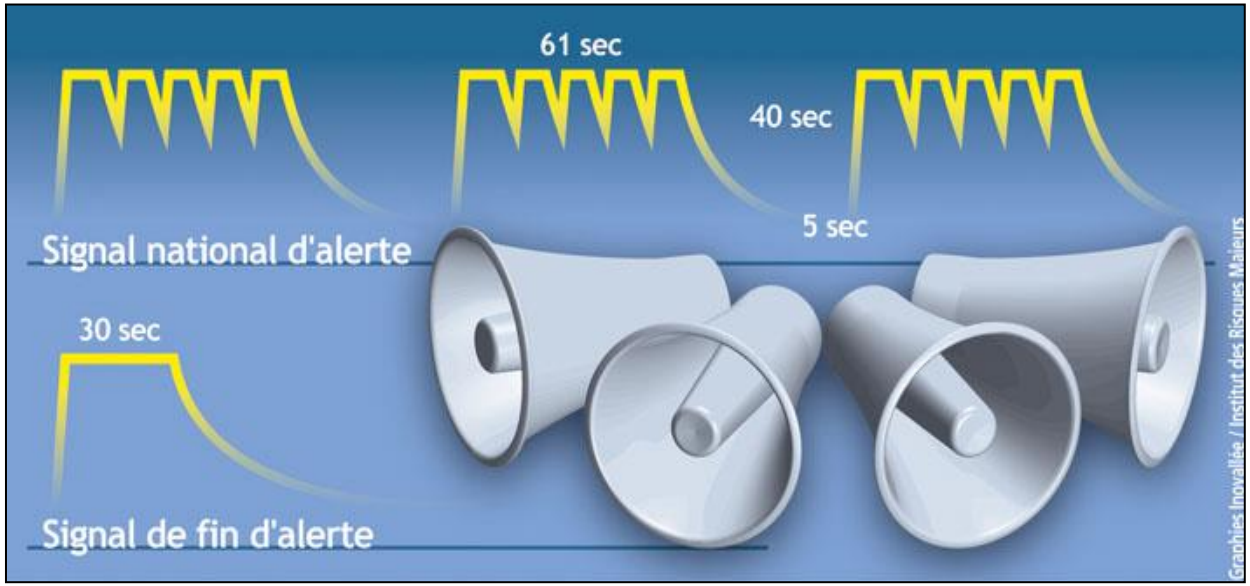
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries submersibles (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de la mairie de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 9

GRAND FROID

Poste de commandement : Mairie

MOBILSATION
Episode de grand froid

- ☐ **MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **RETARDER** l'horaire de démarrage ou **ANNULER** les manifestations prévues sur la commune.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux les plus vulnérables.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (les CCAS, les associations de bénévoles et de secourisme, ou de maintien à domicile…).
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« ASSUREZ LA MISE EN SECURITE ».**
- ☐ **SECURISER** les voiries, trottoirs et lieux publics. Calorifuger les refuges des compteurs d'eau potable
- ☐ **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication.
- ☐ **PREVOIR** LA DISTRIBUTION d'eau potable en cas de gel des canalisations.

Épisode de grand froid se poursuivant : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION
Episode de grand froid se poursuivant

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux vulnérables.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C. en Mairie.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
- ☐ **MAINTENIR** la sécurisation des voiries, trottoirs et lieux publics.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s)
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **SIGNALER** toute personne disparue.

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France,	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
INFORMER les ERP (école et zone d'activité du Crepon, commerces Rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel, …)→ Conseiller la mise en place de batardeaux	Communication - Intendance
DÉCIDER de déclencher la phase **«SECURISATION »**	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **Espace ACAMPADO**

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

CD (service des routes 84…)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

Loc. : MAIRIE/ **Terrain**

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. MAIRIE/ **Terrain**

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

Loc. : **MAIRIE**

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS
1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 16 personnes

> En renfort du dispositif communal si besoin

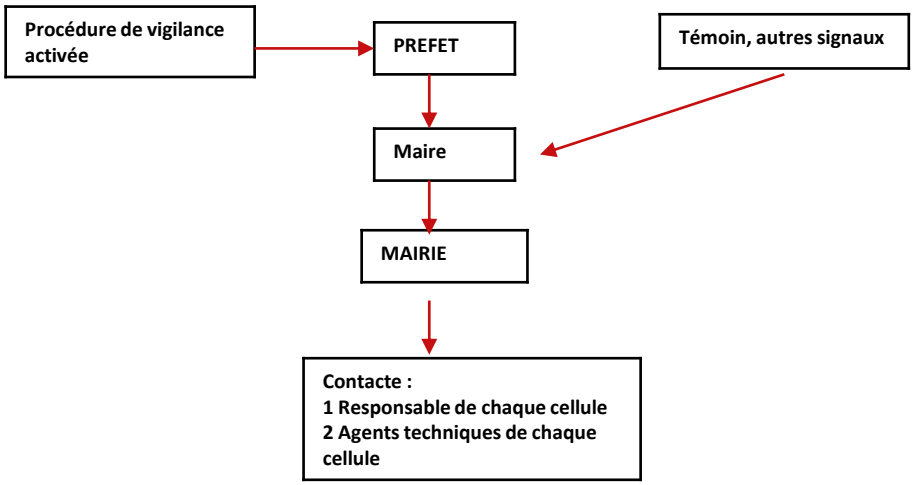
Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

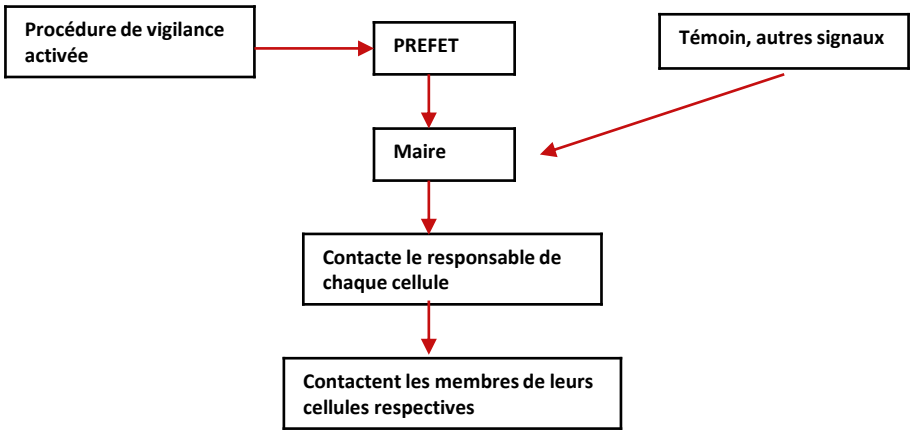
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) à la MAIRIE

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

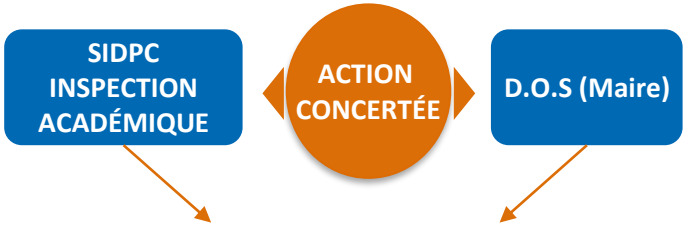
SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE **au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00



Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

i

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels***	D.O.S. / Commandement

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route *Récupérer les clés de la salle en Mairie* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

MAIRIE : salle de réunion 1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- Ligne téléphonique réservée
- > Téléphones

> Portables et chargeurs

- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

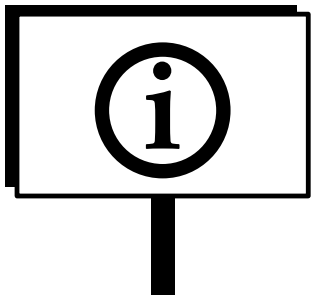
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

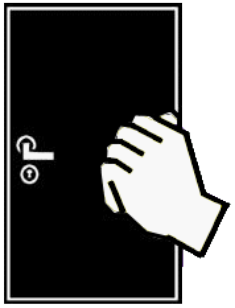
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

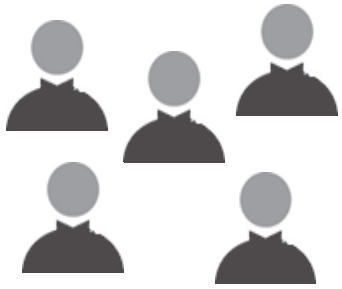


Porte à porte

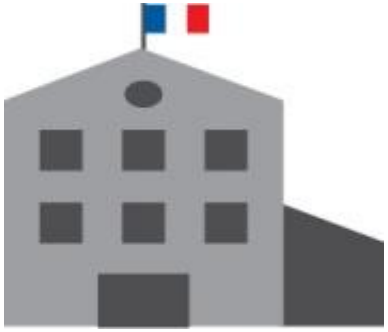
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

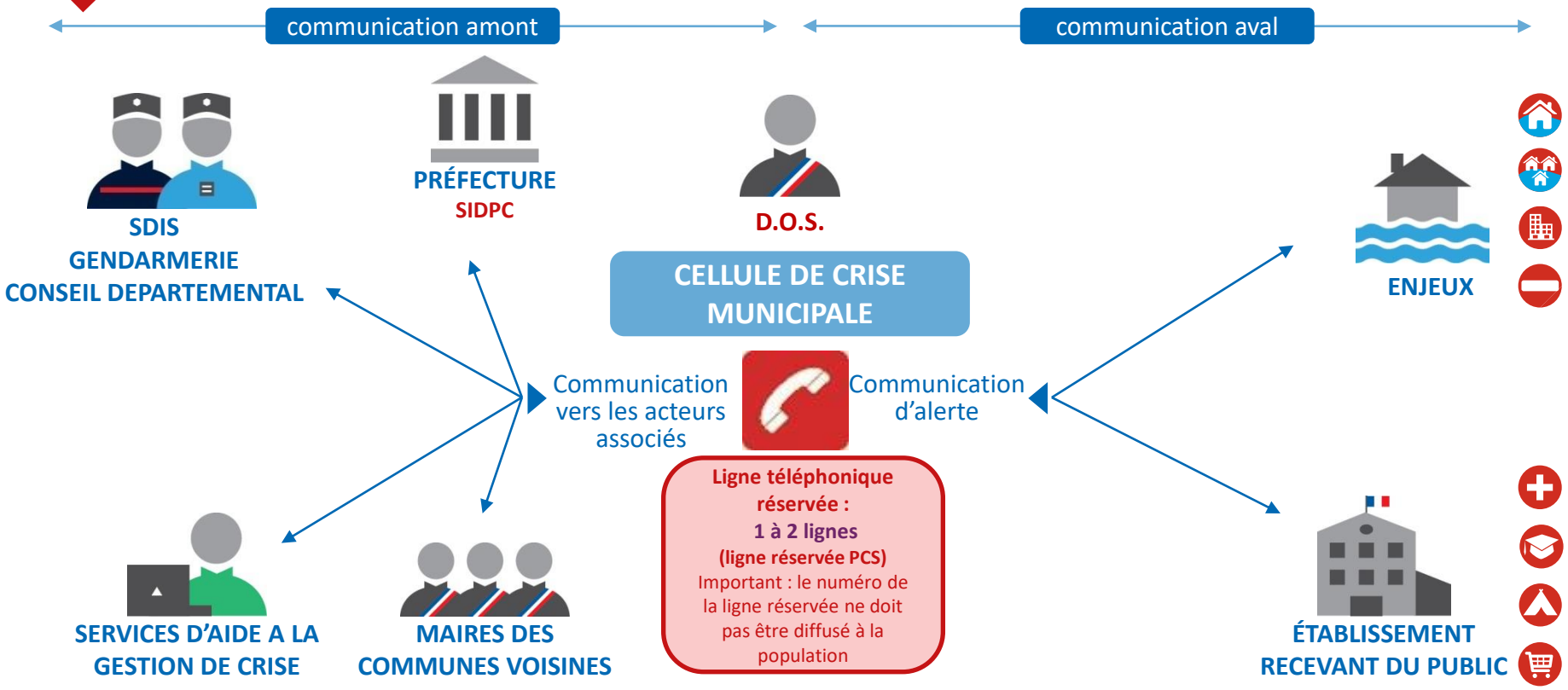
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

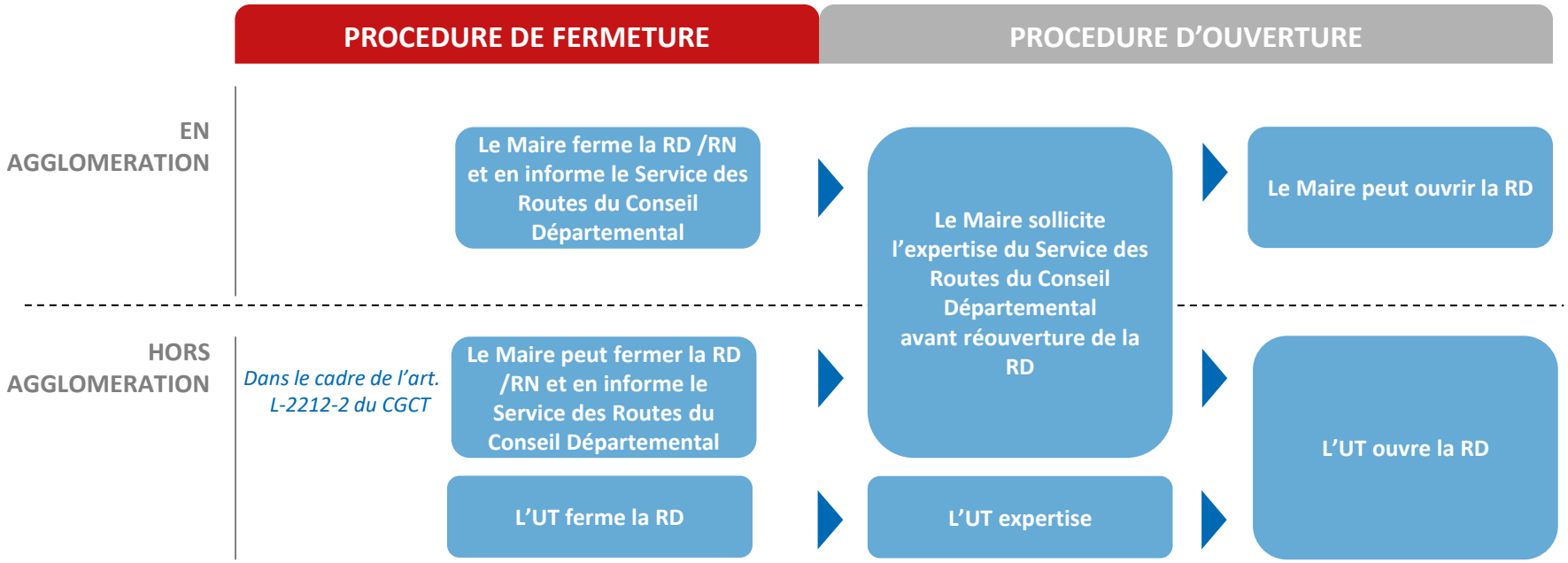
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES OU DÉPARTEMENTALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER LE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Charles de Gaulle Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Démarches administratives

LIVRET 10

FORTES CHUTES DE NEIGE

Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION
Début des chutes de neige

- ☐ **MOBILISER** une équipe d'intervention prête à agir sur le terrain.
- ☐ **MOBILISER** la Réserve de sécurité civile.
- ☐ **INFORMER** la population sensible et les ERP si nécessaire.
- ☐ **SECURISER** les voiries, trottoirs et lieux publics, salage des voiries prioritaires

La neige tient au sol (plusieurs cm) : voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION
La neige tient au sol (plusieurs cm)

- ☐ **MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise (service des routes du C.D. notamment).
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux, notamment des personnes vulnérables.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans le(s) centre(s) d'accueil.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure **« RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF »**.
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
- ☐ **MAINTENIR** la sécurisation des voiries/trottoirs/espaces publics par le déneigement et traitement des axes principaux et prioritaires.
- ☐ **FERMER** les voiries présentant un danger (verglas, congères…).
- ☐ **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication.
- ☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations .
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s).
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **SIGNALER** toute personne disparue.

Tempête de neige: voir page suivante.

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Tempête de neige

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise
- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'intervention sur le terrain
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de **« RETOUR A LA NORMALE ».**

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – **FERMER** éventuellement les routes enneigées	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France,	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet…) et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD…) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
INFORMER les ERP les écoles	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux déclivités Gdes COMBES, Ptes COMBE, allée M PAGNOL etc.	Communication
DÉCIDER de déclencher la phase **«SECURISATION »**	D.O.S.

CONSTITUER LA CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)
Le MAIRE
Suppléants : **1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité**

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : **Espace ACAMPADO**

PRÉFECTURE 84
SDIS 84
GENDARMERIE
CD (service des routes 84…)
COMMUNAUTE DE COM
COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : Chef de la PM

Membres : Les Agents de la PM

> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes

Loc. : **MAIRIE / Terrain**

CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : Resp des Services Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance

Membres : Les Agents des services techniques

> Mobiliser les moyens matériels communaux

Loc. : **MAIRIE / CTM/ Terrain**

CELLULE COMMUNICATION

Responsables : Directeur du cabinet du maire / Adjointe à communication

Membres : Les Agents administratifs

> Assurer l'interface … la commune et la population–alerter les personnes

Loc. : **MAIRIE**

CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : Resp CCAS 1 élu + 1 agente

Membres : Les agents administratifs

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

Loc. : **Salles d'accueil**

RESERVE COMMUNALE

Effectif de 16 personnes

> En renfort du dispositif communal si besoin

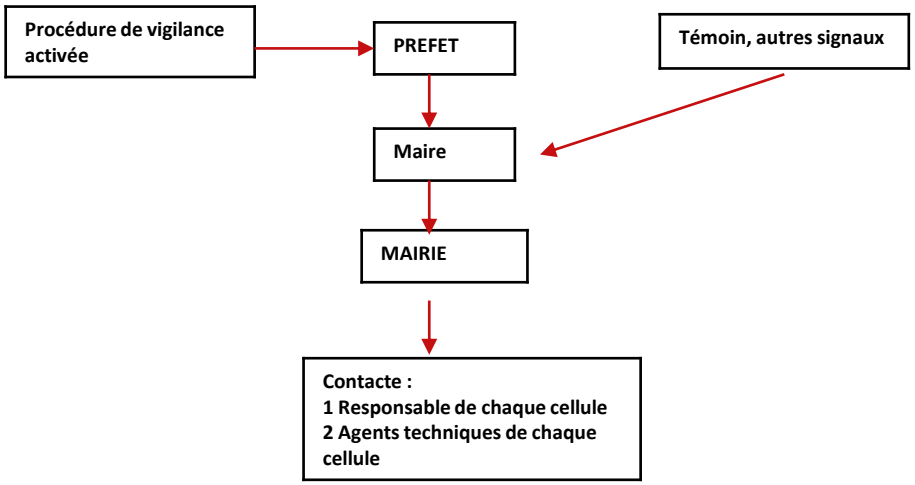
Loc. : **Salles d'accueil / terrain**

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLENCHEMENT DE LA CCM

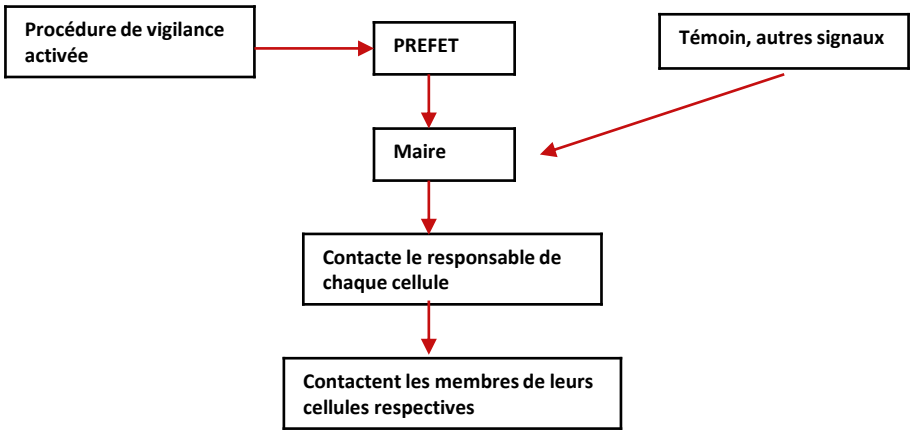
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) à LA MAIRIE

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en Annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE**au 1er étage** (salle de réunion et bureaux annexes et **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. *Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions*	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain, internet	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC INSPECTION ACADÉMIQUE — **ACTION CONCERTÉE** — **D.O.S (Maire)**

Alerte et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHE SON **P.P.M.S** :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES

Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :

Lieu **d'accueil** des enfants :

LISTE DES TRANSPORTEURS

NOM		LOCALISATION	COORDONNÉES

i

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :
Numéro Vert à communiquer au « grand public » :
(Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département)

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les enjeux suivants : quartiers sensibles à la NEIGE les ERP (écoles, commerces, entreprises).	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par **automate d'appel, /haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informer de la situation en commune et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle DEMANDE DE SEL PERMETTANT LE SALAGE DES CHAUSSEES***	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage en cas DE CHAUSSEE IMPRATICABLE de la RN7 à hauteur du centre de PIOLENC (cf. carte d'action)	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER le (s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route *Récupérer les clés de la salle en Mairie* *Accueillir et recenser les personnes sinistrées* *Gérer le centre d'accueil*	Hébergement
PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission*	Hébergement
S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés	Commandement/ Reconnaissance-Logistique
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer	Logistique
PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil	D.O.S.
DECIDER de l'activation du plan **« SECURISATION MAXIMALE »**	D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

i

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

OÙ?

MAIRIE: salle de réunion 1er étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

> Ligne téléphonique réservée
> Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

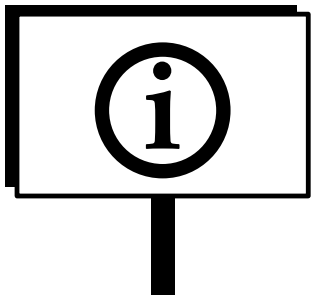
ZONE DE DÉCISION

> Cartes d'actions / P.C.S.
> Main courante
> Support type papier bord, etc.

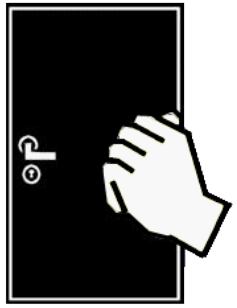
LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

> Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
> Papiers, stylos
> Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
> Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J’informe progressivement par :



Panneaux lumineux

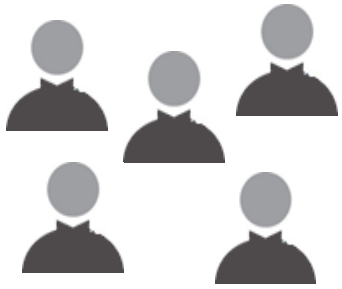


Porte à porte

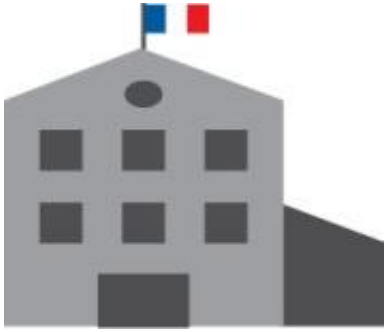
Sirène et haut parleur de la PM

Système informatique

VIAPPEL, SMS mairie



Puis mettre en sécurité la population



Puis mettre en sécurité les établissements recevant du public

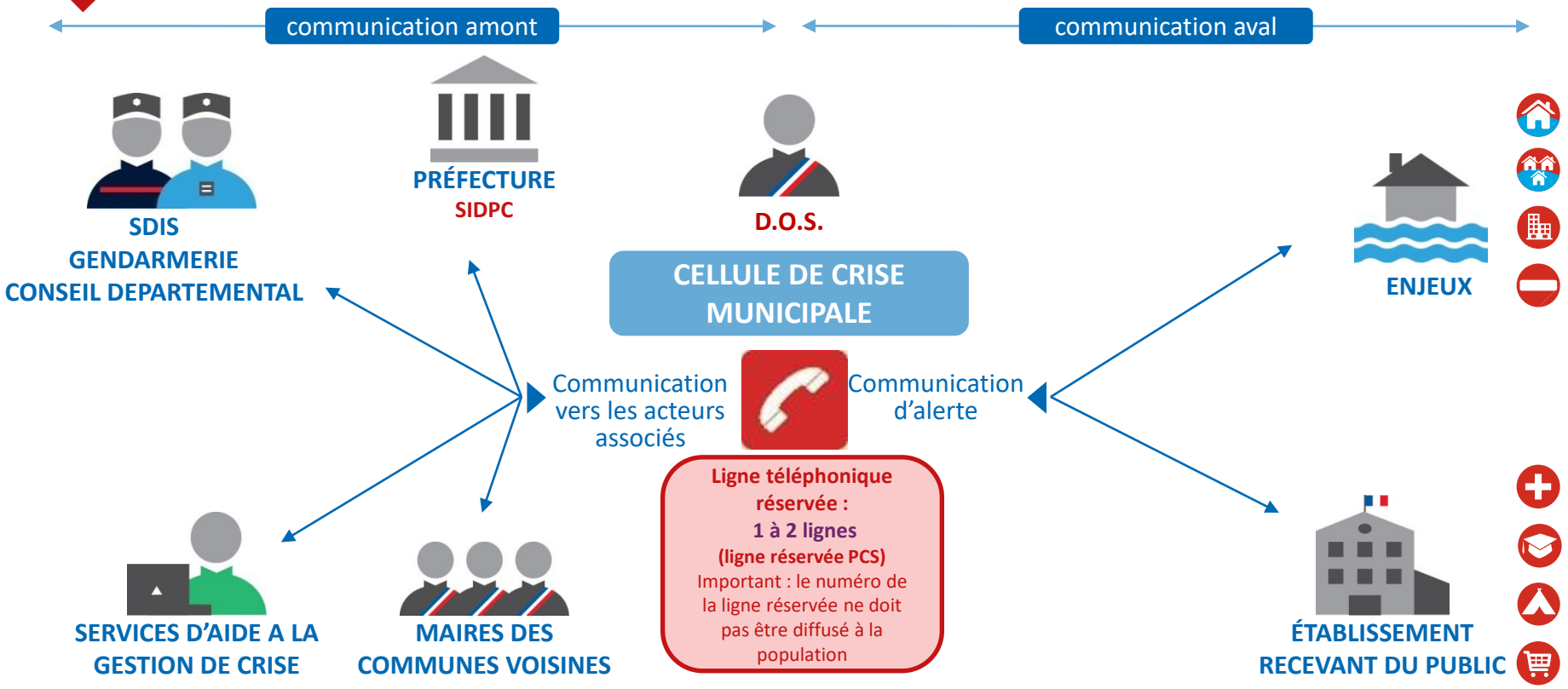
Puis mettre en sécurité les biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

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

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	Espace ACAMPADO
LIGNES TÉLÉPHONIQUES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau du Maire) 04 90 29 43 77 (bureau du DGS) 04 90 29 43 86 (Dir cab)	04 90 51 14 87 (standard)
TÉLÉCOPIEURS (1 émission/1 réception)	04 90 29 50 62 (fax accueil)	04 90 51 14 89 (fax accueil)
TÉLÉPHONE PORTABLE	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)	**06 23 19 84 54 (Maire)** 06 86 20 30 98 (adjoint Sécurité) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 13 98 19 73 (Dir cabinet) 06 29 65 36 27 (police munic) 06 22 29 47 59 (police munic) 06 25 16 45 66 (service technique)
MICRO ORDINATEUR + IMPRIMANTE PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
JEU COMPLET DE CARTES ET DE PLANS DE LA COMMUNE	OUI (cadastre)	OUI (documents joints au PCS)
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS DE LA COMMUNE	OUI (Service élections)	OUI (Service élections)
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

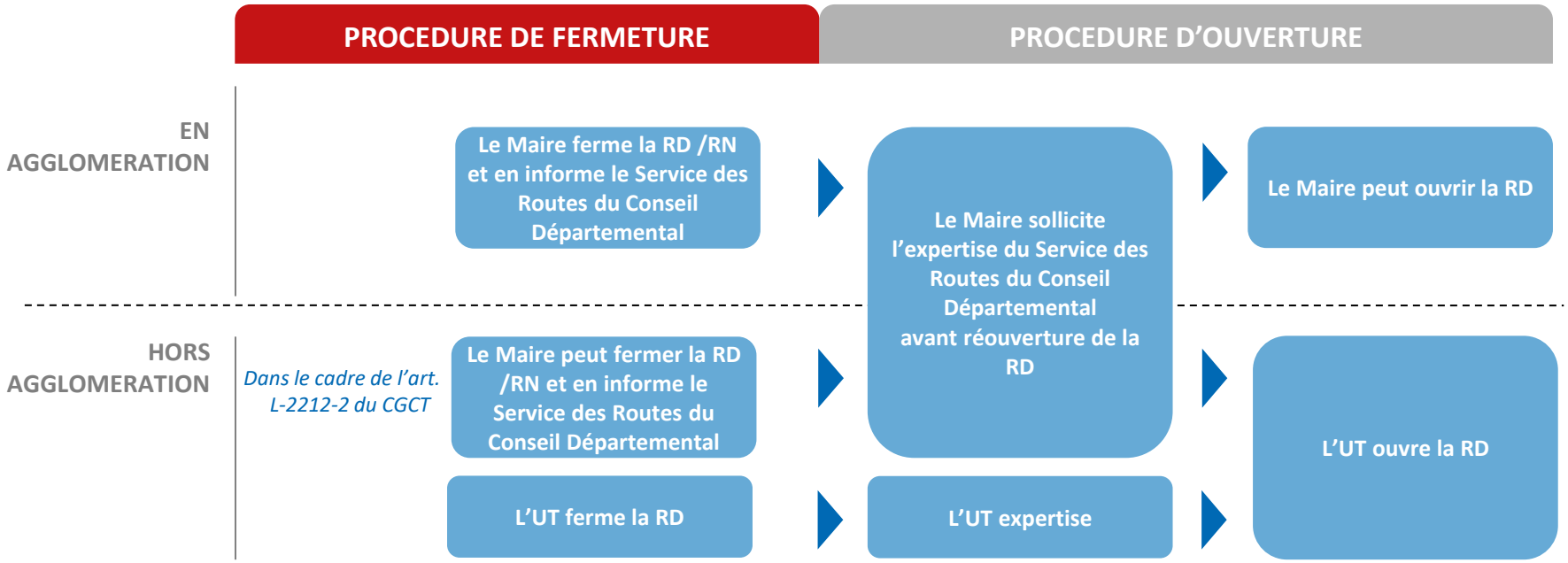
POURQUOI ?

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

COMMENT ?

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

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES OU DÉPARTEMENTALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : UT -

- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise :

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SANITAIRES	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
Salles ACAMPADO/TRINTIGNANT	Place M BARTHOU	04 90 51 53 12	800	10		Hôtel de Ville / ACAMPADO
ECOLES	Rocantine Charles de Gaulle Marcel Pagnol	04 90 29 50 94 04 90 29 60 94 04 90 29 61 06	180 / 180 / 90	6 / 2 / 4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
Pôle Socio Educatif (PSE)	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01 04 32 80 28 04	90	4		Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

- **ZONE D'ACCUEIL** : Téléphones • Talkie-walkie • Main courante • Papier • Stylos • Tables • Chaises • etc.
- **ZONE DE RESTAURATION** : Eau potable • Cafetière • Café, Pain • Soupes lyophilisées • etc.
- **ZONE DORTOIR** : Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence …. MHz)
- Intendance et logistique adaptées à la situation

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp	9	PSE / Ecoles	
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	
Couverture	30	PSE / ECOLE	
Couverture de survie	0		
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	
Bancs	30	ST	
Trousse de secours	15	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, …..) – **quartiers référencés sur la carte - CONVIER** les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

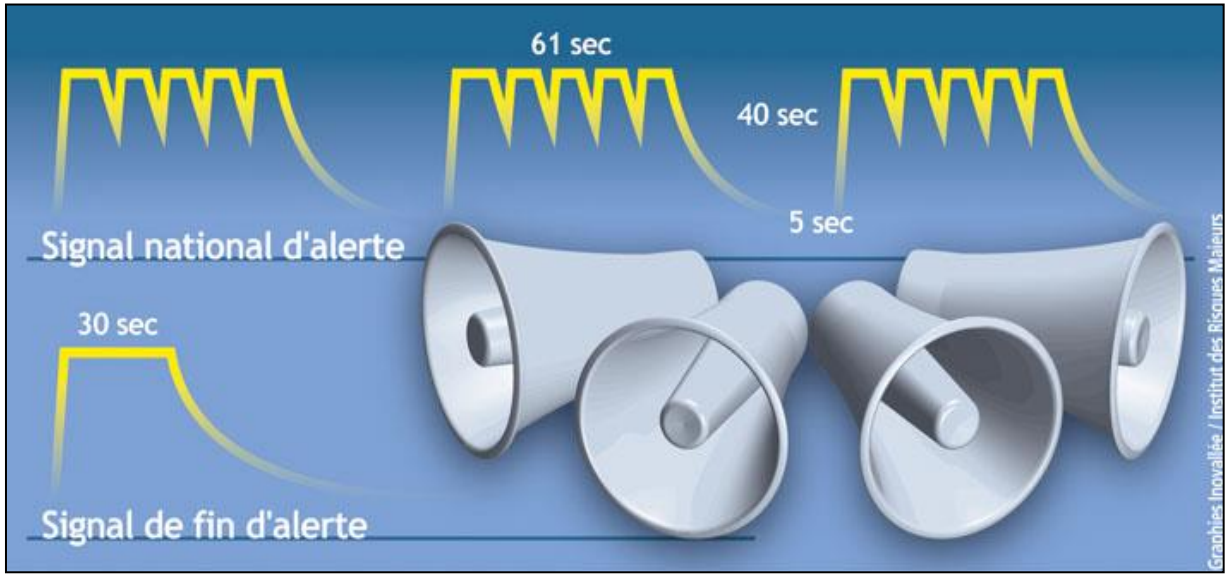
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLETER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries submersibles (Cf. carte d'action) / et **METTRE EN PLACE** un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RN7	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias…..)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de la mairie de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .

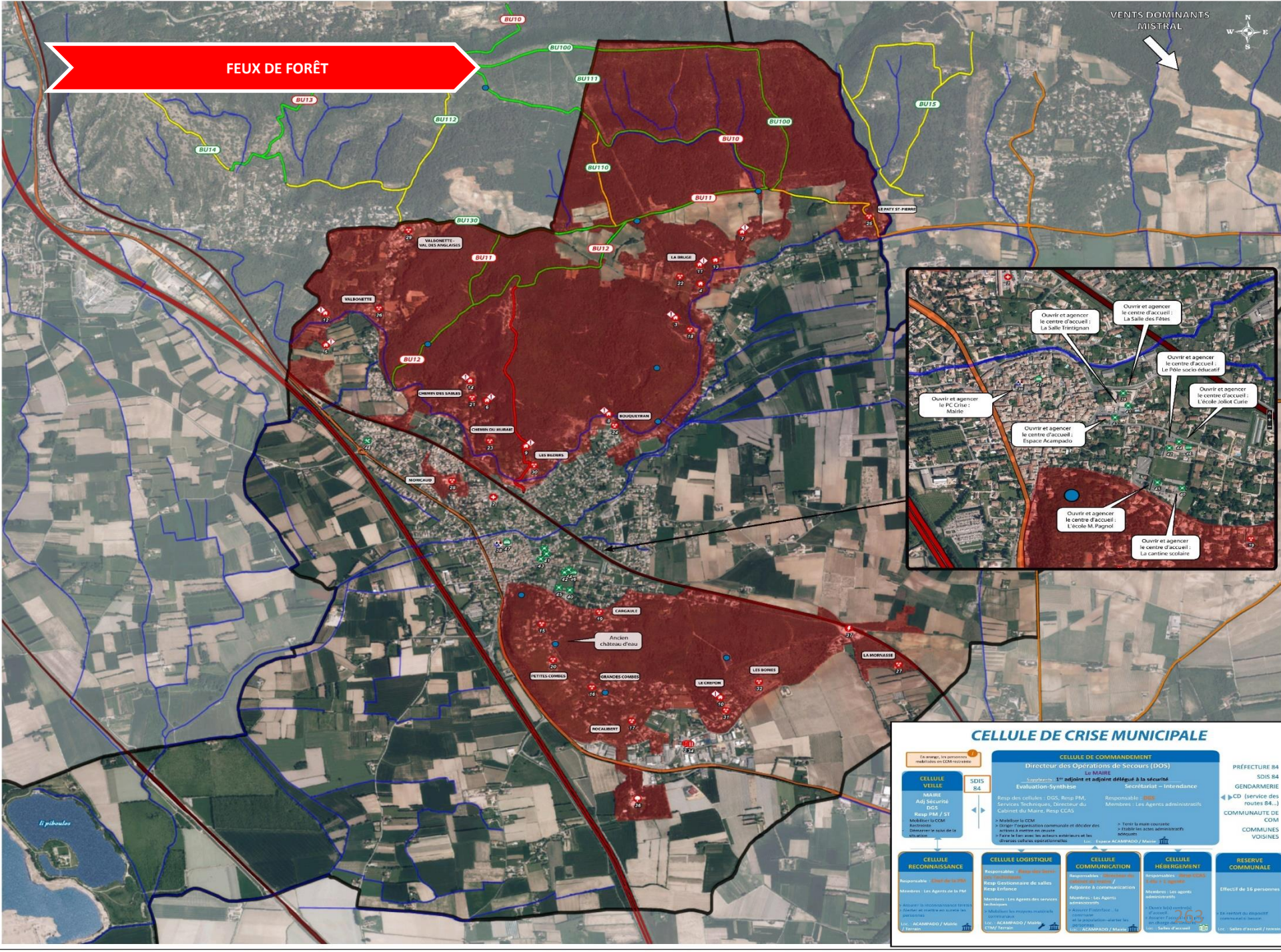


Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions, et post crise, se reporter aux pages du livret

Page 30 fiche actions	cellule de veille
Page 31 fiche actions	Poste de commandement
Page 32 fiche actions	cellule opérationnelle
Pages 33 à 36 fiches actions	Cellule communication
Page 37 fiche actions	Organiser une évacuation
Page 38 fiche actions	Accueil
Page 39- 40 fiches actions	Post crise
Page 41 fiche actions	Aide aux sinistrés
Page 43 fiche actions	Demarches administratives

FEUX DE FORÊT



CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE
MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST
Mobilisent la CCM Restreinte
Démarrer et suivi de la situation

SDIS 84

CELLULE DE COMMANDEMENT
Directeur des Opérations de Secours (DOS)
Le MAIRE
Suppléants : 1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité
Evaluation-Synthèse
Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS
> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles
Loc : Espace ACAMPADO / Mairie
Secrétariat – Intendance
Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs
> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

PRÉFECTURE 84
SDIS 84
GENDARMERIE
CD (service des routes 84...)
COMMUNAUTE DE COM
COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE
Responsable : Chef de la PM
Membres : Les Agents de la PM
> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter en matière en suivie les personnes
Loc : ACAMPADO / Mairie / Terrain

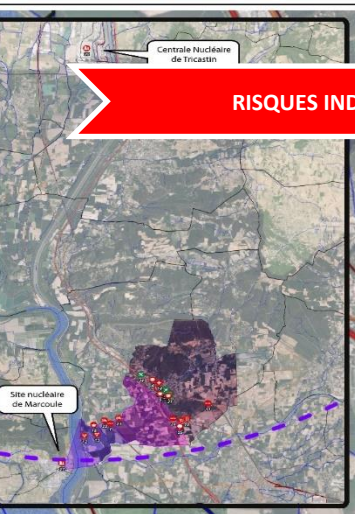
CELLULE LOGISTIQUE
Responsables : Resp des Serv. Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance
Membres : Les Agents des services techniques
> Mobiliser les moyens matériels nécessaires
Loc : ACAMPADO / Mairie / CTM/ Terrain

CELLULE COMMUNICATION
Responsables : Directeur du Cabinet du maire / Adjointe à communication
Membres : Les Agents administratifs
> Assurer l'interface , la communication et la population, alerter les personnes
Loc : ACAMPADO / Mairie

CELLULE HÉBERGEMENT
Responsables : Resp ECAS / 1 élu + 1 agent
Membres : Les agents administratifs
> Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil
> Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés
Loc : Salles d'accueil

RESERVE COMMUNALE
Effectif de 16 personnes
> En renfort du dispositif communal si besoin
Loc : Salles d'accueil / terrain

RISQUES INDUSTRIELS ET NUCLEAIRE



CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte

CELLULE DE COMMANDEMENT
Directeur des Opérations de Secours (DOS)
Le MAIRE
Suppléants : 1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité
Evaluation-Synthèse
Secrétariat – Intendance

CELLULE VEILLE
MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST
- Mobiliser le CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS 84

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS
> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les divorses cellules opérationnelles

Responsable : DGS
Membres : Les Agents administratifs
> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats

Lieu : Espace ACAMPADO / Mairie

PRÉFECTURE 84
SDIS 84
GENDARMERIE
CD (service des routes 84...)
COMMUNAUTE DE COM
COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE
Responsable : Chef de la PM
Membres : Les Agents de la PM
> Assurer la reconnaissance terrain
> Alerter et mettre en sureté les personnes
Lieu : ACAMPADO / Mairie / Terrain

CELLULE LOGISTIQUE
Responsables : Resp des Servs Techniques
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance
Membres : Les Agents des services techniques
> Mobiliser les moyens matériels nécessaires
Lieu : ACAMPADO / Mairie / CTM / Terrain

CELLULE COMMUNICATION
Responsables : Directeur de cabinet du maire / Adjointe à communication
Membres : Les Agents administratifs
> Assurer l'interface - la commune et la population- alerter les populations
Lieu : ACAMPADO / Mairie

CELLULE HÉBERGEMENT
Responsables : Resp CCAS + 1 élu + 1 agents
Membres : Les agents administratifs
> Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil
> Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés
Lieu : Salles d'accueil

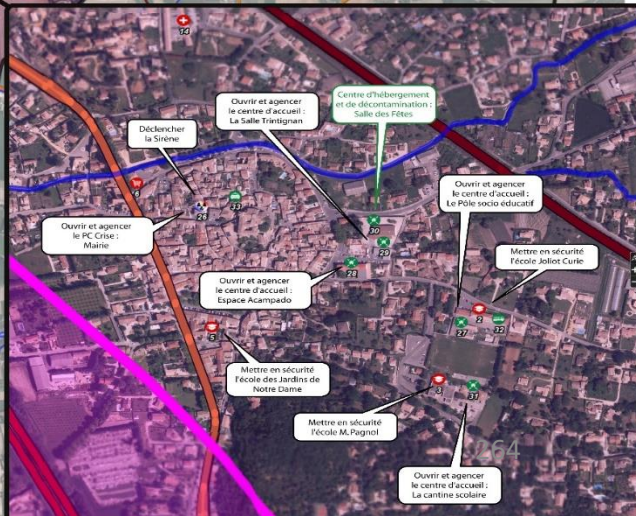
RESERVE COMMUNALE
Effectif de 16 personnes
> En rentant du dispositif communal si besoin
Lieu : Salles d'accueil / terrain

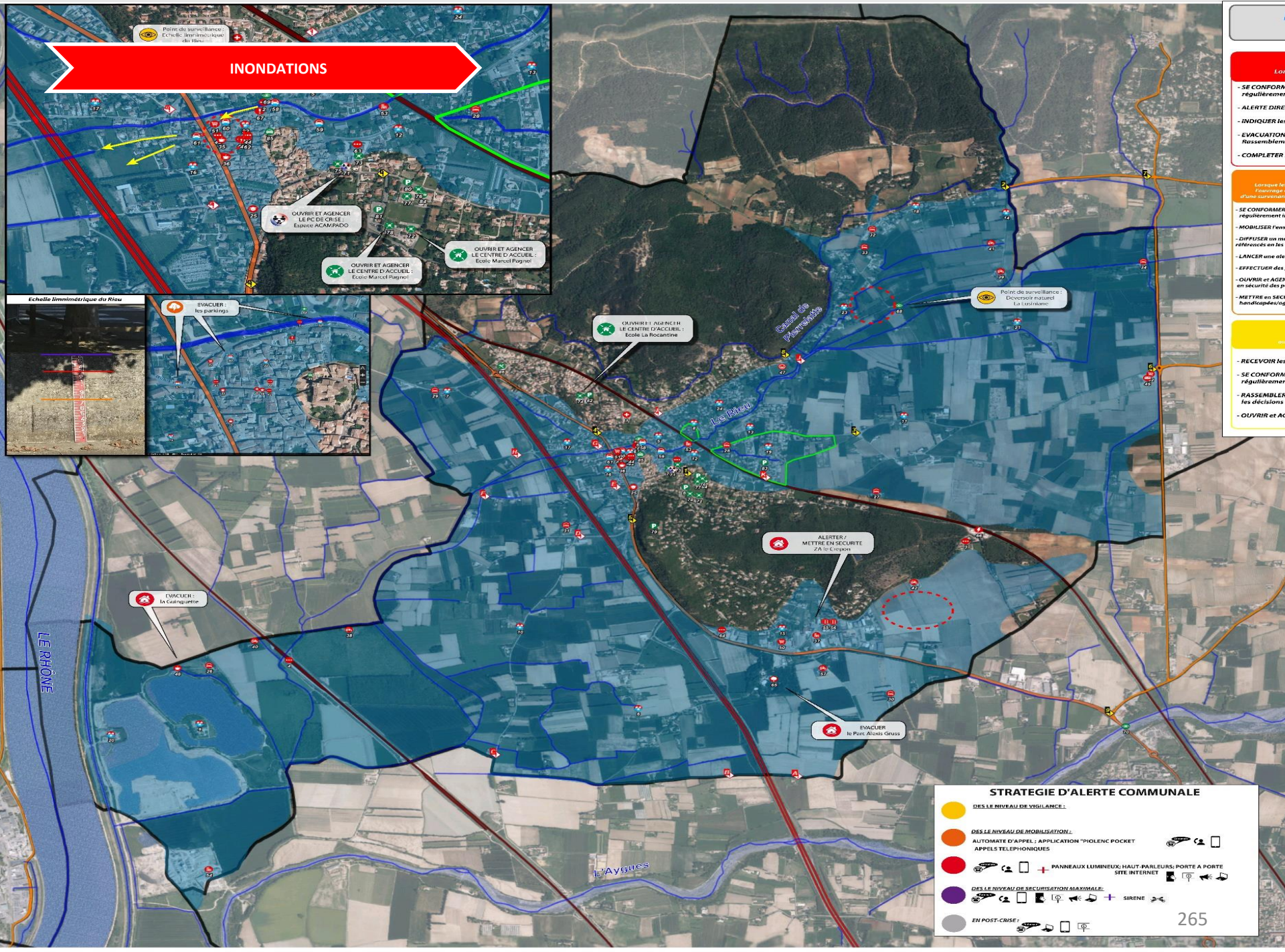
LE RHONE

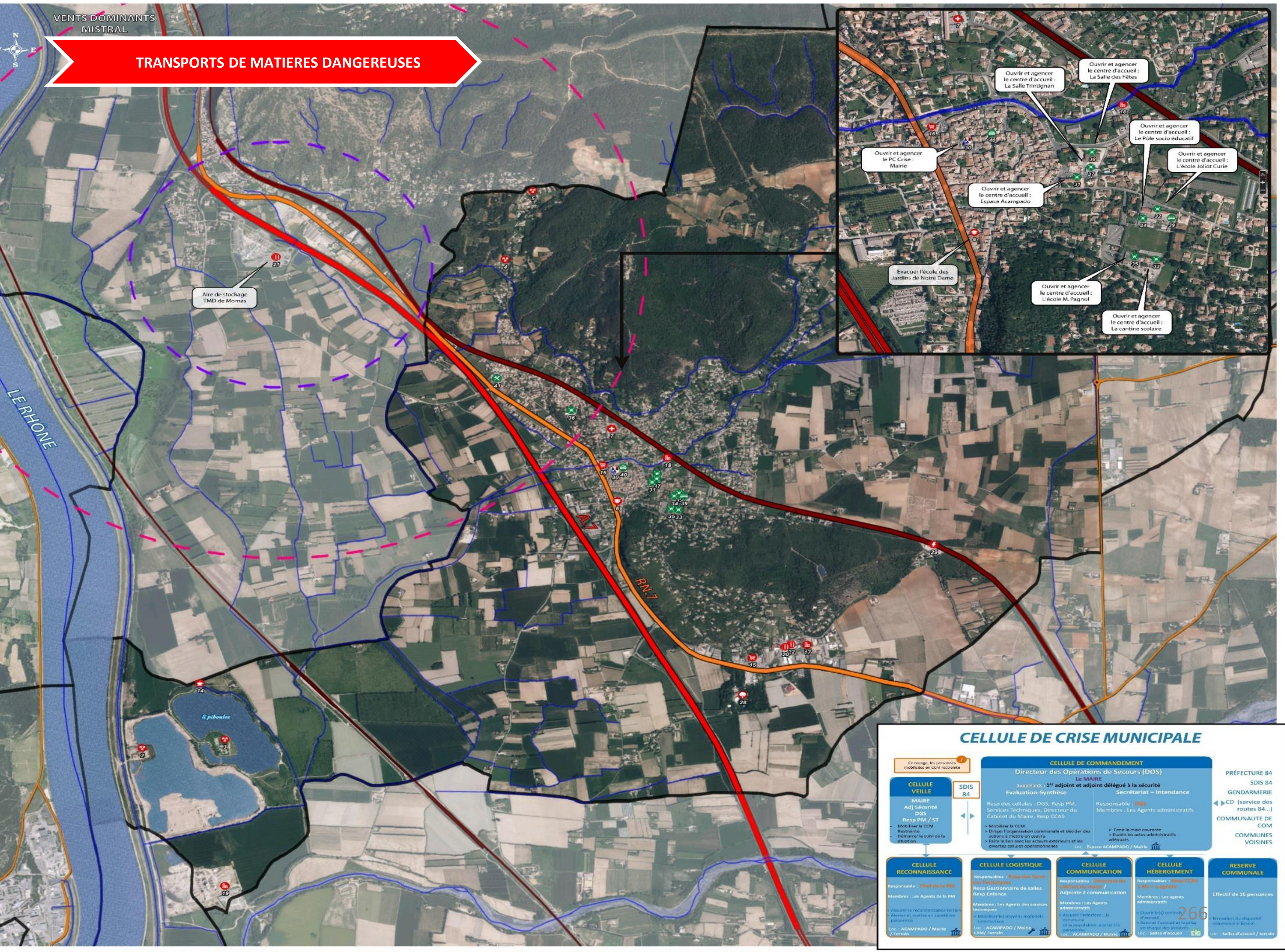
Mettre en sécurité l'école La Rocantine

ALERTE DE LA POPULATION VIA SYSTEME D'ALERTE CEA

ALERTE DE LA POPULATION VIA SIRENE COMMUNALE




INONDATIONS
Point de surveillance : Echelle limnimétrique du Rieu
OUVRIR ET AGENCER LE PC DE CRISE : Espace ACAMPADO
OUVRIR ET AGENCER LE CENTRE D'ACCUEIL : Ecole Marcel Pagnol
OUVRIR ET AGENCER LE CENTRE D'ACCUEIL : Ecole Marcel Pagnol
Echelle limnimétrique du Rieu
EVACUER : les parkings
OUVRIR ET AGENCER LE CENTRE D'ACCUEIL : Ecole La Rocantine
Point de surveillance : Déversoir naturel La Lusinaire
Canal de Pierrelatte
Le Rieu
ALERTER / METTRE EN SECURITE ZA le Crepon
EVACUER : la Guinguette
EVACUER le Parc Alexis Gruss
LE RHÔNE
L'Aygues
STRATEGIE D'ALERTE COMMUNALE
DES LE NIVEAU DE VIGILANCE :
DES LE NIVEAU DE MOBILISATION :
AUTOMATE D'APPEL ; APPLICATION "PIOLENC POCKET
APPELS TELEPHONIQUES
PANNEAUX LUMINEUX; HAUT-PARLEURS; PORTE A PORTE
SITE INTERNET
DES LE NIVEAU DE SECURISATION MAXIMALE:
SIRENE
EN POST-CRISE :


TRANSPORTS DE MATIERES DANGEREUSES
VENTS DOMINANTS
MISTRAL
N
S
E
LE RHÔNE
Aire de stockage
TMD de Mornas
A7
RN 7
Ouvrir et agencer
le centre d'accueil :
La Salle Trintignan
Ouvrir et agencer
le centre d'accueil :
La Salle des Fêtes
Ouvrir et agencer
le centre d'accueil :
Le Pôle socio éducatif
Ouvrir et agencer
le PC Crise :
Mairie
Ouvrir et agencer
le centre d'accueil :
L'école Joliot Curie
Ouvrir et agencer
le centre d'accueil :
Espace Acampado
Evacuer l'école des
Jardins de Notre Dame
Ouvrir et agencer
le centre d'accueil :
L'école M. Pagnol
Ouvrir et agencer
le centre d'accueil :
La cantine scolaire
CELLULE DE CRISE MUNICIPALE
En orange, les personnes mobilisées en CCM restreinte
CELLULE DE COMMANDEMENT
Directeur des Opérations de Secours (DOS)
Le MAIRE
Suppléants : 1er adjoint et adjoint délégué à la sécurité
Evaluation-Synthèse
Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS
> Mobiliser la CCM
> Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en oeuvre
> Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles
Secrétariat – Intendance
Membres : Les Agents administratifs
> Tenir la main courante
> Etablir les actes administratifs adéquats
Loc. : Espace ACAMPADO / Mairie
CELLULE VEILLE
MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST
- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation
SDIS 84
PRÉFECTURE 84
SDIS 84
GENDARMERIE
CD (service des routes 84...)
COMMUNAUTE DE COM
COMMUNES VOISINES
CELLULE RECONNAISSANCE
Membres : Les Agents de la PM
Loc. : ACAMPADO / Mairie / Terrain
CELLULE LOGISTIQUE
Resp Gestionnaire de salles
Resp Enfance
Membres : Les Agents des services techniques
Loc. : ACAMPADO / Mairie CTM/ Terrain
CELLULE COMMUNICATION
Adjointe à communication
Membres : Les Agents administratifs
Loc. : ACAMPADO / Mairie
CELLULE HÉBERGEMENT
Membres : Les agents administratifs
Loc. : Salles d'accueil
RESERVE COMMUNALE
Effectif de 16 personnes
Loc. : Salles d'accueil / terrain

ANNEXES

Liste des acronymes
Annuaire de crise – Elus et personnels mobilisables
Annuaire de crise – Moyens matériels
Annuaire de crise – Services municipaux
Annuaire de crise – Acteurs associés
Annuaire de crise – Professionnels de santé
Annuaire de crise – Etablissements facilitant la gestion post-crise
Annuaire de crise – Liste des enjeux exposés
Annuaire de crise – Liste des personnes vulnérables

FICHES ACTIONS PAR CELLULE
- Cellule de Veille
- Cellule de commandement
- Cellules secrétariat/communication/logistique
- Cellules opérationnelles

MULTIRISQUES
- Volets et Carte d'actions Inondation / Rupture de Barrage
- Volet et Carte d'actions Feux de forêt
- Volet Mouvements de terrain
- Volet Séisme
- Volet Tempête
- Volet Canicule
- Volet Grand Froid
- Volet Fortes Chutes de Neige
- Volet Transport de Matières Dangereuses
- Volet Accident nucléaire

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Délibération du Conseil Municipal
Arrêté municipal d'approbation du Plan Communal de Sauvegarde
Tableau de mise à jour

LISTE DES ACRONYMES

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

ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL COMMUNAL

Annuaire des personnels communaux mobilisables pour la Cellule COMMANDEMENT confidentiel

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

COORDONNEES DU PERSONNEL PAR LA COMMUNE

ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL COMMUNAL confidentiel

Annuaire des personnels communaux mobilisables pour la Cellule RECONNAISSANCE

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

COORDONNEES DU PERSONNEL PAR LA COMMUNE

Annuaire des personnels communaux mobilisables pour la Cellule LOGISTIQUE

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL COMMUNAL confidentiel

Annuaire des personnels communaux mobilisables pour la Cellule COMMUNICATION

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

COORDONNEES DU PERSONNEL PAR LA COMMUNE

Annuaire des personnels communaux mobilisables pour la Cellule HEBERGEMENT

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL COMMUNAL confidentiel

Annuaire des personnes de la réserve communale de sécurité civile (RCSC)

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

COORDONNEES DU PERSONNEL PAR LA COMMUNE

ANNUAIRE DES MOYENS MATERIELS

MATERIELS TECHNIQUES DIVERS COMMUNAUX

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Tractopelle			
Mini Pelle			
Tracteur	2	ST	
Panneaux route inondée			
Panneaux route barrée			
Barrières de ville	70	ST	
Karcher	2	ST	
Citerne			
Tronçonneuse	3	ST	
Moto pompe	9	Chez des particuliers	
Pompe vide cave	2	ST	
Groupe électrogène	2	ST	
Pelles	4	ST	
Pelles sans manche	10	ST	
Balais	4	ST	
Raclettes sans manche	10	ST	
Containers			
Seaux	10	ST	
Brouettes	1	ST	
Gants	10	ST	
Sacs endiguement			
Transpalette	1	ST	
Bottes	6	ST	
Cuissardes	2	ST	
Vêtements de pluie	6	ST	
Eclairage			
Lits de camp			
Tapis de gym			
Couverture			
Couverture de survie			

ANNUAIRE DES MOYENS MATERIELS

VEHICULES MUNICIPAUX

VÉHICULE	QUANTITÉ	LOCALISATION	COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Camion Bennes	1	ST	
Camion – de 3,5T	1	ST	
V.L	10	ST	
Fourgon	1	ST	
Autres GOUPPIL	1	ST	
Balayeuse			

MATERIEL DE COMMUNICATION

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Sirène	1	Eglise Saint-Pierre	FRANCOLINI : 06 23 69 55 28
Haut-parleurs fixes	0		
Sonorisation par haut-parleurs	2	Véhicules Police Municipale	PALOMBA : 06 29 65 36 27
Téléphones portables	15		MAIRE : 06 23 19 84 54 ASTREINTE : 06 23 69 95 75 POLICE : 06 29 65 36 27 / 06 25 16 45 66 / 06 22 29 47 59 SERVICES TECHNIQUES : 06 23 69 55 28 / 06 23 69 55 63 DGS : 06 20 52 57 83 SPORTS : 06 27 42 09 77
Talkies Walkies	4	Hôtel de Ville	VIDAL : 06 66 35 77 59
Système radio	0		
Sono portative (batterie)	2	Services Techniques	FRANCOLINI : 06 23 69 55 28
Sono	1	Services Techniques	FRANCOLINI : 06 23 69 55 28
Automate d'appels	1		
Panneaux lumineux	2	Avenue de Provence RN7	COLLABORATEUR : 06 13 98 19 73

ANNUAIRE DE CRISE DES SERVICES MUNICIPAUX

NOM	TÉLÉPHONE
ACCUEIL STANDARD	04 90 29 63 66
DIRECTION GENERALE DES SERVICES	04 90 29 43 80
CABINET DU MAIRE	04 90 29 43 86
SERVICES TECHNIQUES	04 90 29 74 01
POLICE MUNICIPALE	04 32 85 00 99
CCAS	04 90 51 14 88
SERVICE ASSOCIATIONS	04 90 51 14 86
SERVICE DU PERSONNEL	04 90 29 43 71
SERVICE ELECTIONS	04 90 29 43 79
SERVICE COMPTABILITE	04 90 29 43 75
SERVICE ETAT CIVIL	04 90 29 43 75

NOM	TÉLÉPHONE
SERVICE URBANISME	04 90 29 43 76
BIBLIOTHEQUE	04 90 29 43 92
RESTAURANT SCOLAIRE	04 90 29 58 34
SALLE DES FETES	04 90 60 62 26
ESPACE ASSOCIATIF ET COMMUNAL ACAMPADO	04 90 51 14 86
MAISON DE RETRAITE	04 90 29 45 00
CRECHE MUNICIPALE	04 32 80 28 05
CENTRE DE LOISIRS	04 32 80 28 01

ANNUAIRE DE CRISE DES SERVICES ASSOCIES

COMMUNES VOISINES

MAIRIE	MAIRE	LIGNE RÉSERVÉE P.C.S.	STANDARD
ORANGE	Mr BOMPARD		04 90 51 41 41 / 04 90 51 42 34 / 04 90 51 42 00 (dir cab)
MORNAS			04 90 37 00 97
UCHAUX			04 90 40 62 40
SERIGNAN DU COMTAT			04 90 70 00 03

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

NOM	COMPÉTENCE	CONTACT	TÉLÉPHONE
CCAOP			04 90 29 46 11

CONSEIL DÉPARTEMENTAL

CONTACT	AGENCE	ADRESSE	NUMÉRO À CONTACTER
	Direction départementale du service des routes		04 90 06 70 30 / 04 90 03 96 50

GESTIONNAIRE DE RÉSEAUX

CONTACT	NOM	ADRESSE	NUMÉRO À CONTACTER
FRANCE TELECOM			
ERDF			09 69 32 15 15
GRDF			0 810 993 900
Orange Pro (service client)			39 01
SAUR Eau Potable	CARRA SCOT		06 63 89 88 02 / 08 11 74 47 47
SNCF poste d'aiguillage			04 90 27 81 33/04 90 27 83 66 / 04 90 27 83 38
Autoroute A7 ASF		ORANGE	04 90 11 34 34

ANNUAIRE DE CRISE DES SERVICES ASSOCIES

PRÉFECTURE/SÉCURITÉ CIVILE

CONTACT	NOM	ADRESSE	NUMÉRO À CONTACTER
Préfecture du Vaucluse			04 88 17 84 84
Préfecture du Gard			04 66 36 40 40 / 04 66 36 40 11
Sous préfecture de Carpentras			04 90 67 70 00

SDIS-POMPIERS

CONTACT	FONCTION	ADRESSE	TÉLÉPHONE
CODIS			04 90 89 90 47
SDIS			04 90 81 18 18
Centre de secours Principal		ORANGE	
Caserne de pompiers Lieutenant Reynaud		PIOLENC	06 03 63 96 70/04 90 29 71 48 Caserne 04 90 29 70 91

GENDARMERIE / POLICE

CONTACT	BRIGADE	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Gendarmerie Nationale	ORANGE		04 90 51 84 84
Police Nationale	ORANGE		04 90 11 33 30

BASE AÉRIENNE ORANGE

CONTACT	ADRESSE	NUMÉRO À CONTACTER
Base Aérienne Orange-Caritat	ORANGE	04 90 11 56 00
Commandant de Base		04 90 11 56 01
Officier de permanence		Officier opérationnel : 04 90 11 57 00 / Semaine : 04 90 11 58 00

INSPECTION / RECTORAT

CONTACT	NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Inspection		ORANGE	04 90 34 05 35
Rectorat		AIX MARSEILLE	04 42 91 70 00

URGENCES MEDICALES / PROFESSIONNELS DE SANTE

HÔPITAUX / CLINIQUES / URGENCES

Etablissement	Adresse	Téléphone	Fax
Centre Hospitalier L.Giorgi	ORANGE	04 90 11 22 22	
Clinique CAPIO	ORANGE	04 90 51 31 00	
Hôpital local	BOLLENE	04 90 40 50 60	
Pôle Santé	CARPENTRAS	04 32 85 88 88	
Centre Hospitalier	AVIGNON	04 90 03 90 00	
Centre Hospitalier Général	AVIGNON	04 32 75 33 33	

MÉDECINS

NOM Prénom	Médecine	Adresse du cabinet	Commune de résidence	Téléphone
ROCCI Marie-Dominique	Générale	Bd Frederic Mistral	PIOLENC	04 90 29 65 85
MAYORDOME Jean-Christian	Générale	Bd Frederic Mistral	PIOLENC	04 90 29 65 85
ADDALA Malika	Générale	Avenue de la Gare	PIOLENC	04 90 29 56 56
VICART Virginie	Générale	Avenue Henri Fabre	PIOLENC	04 90 34 22 30

INFIRMIERS

Enseigne / Nom prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone
BERT Véronique	31 Boulevard Frédéric Mistral	PIOLENC	
CORMY Mireille	15 Avenue Sidoine Clément	PIOLENC	
????????			

PHARMACIES

Enseigne / Nom prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone
Pharmacie de Provence	10 Avenue de Provence	PIOLENC	04 90 29 63 38
Pharmacie PARJADIS	Allée du Quai	PIOLENC	04 90 29 60 30

AMBULANCE

Enseigne / Nom prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone
Ambulances CATALANO	Avenue Frédéric Mistral	PIOLENC	04 90 29 51 21

POMPES FUNÈBRES

Enseigne / Nom Prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone
CHAUVET Richard	143 rue Pasteur	PIOLENC	04 90 51 78 65
POMPES FUNAIRES ORANGE			????????

ETABLISSEMENTS POUVANT ETRE SOLLICTEES EN GESTION POST-CRISE

ASSOCIATION

Nom de l'association	Responsable	Adresse	Téléphone
Office National des Forêts			04 90 95 53 88 / 04 90 89 32 39
La Croix Rouge			04 90 34 56 17
Secours populaire			04 90 80 69 30 / 09 63 42 60 77
Banque alimentaire du Vaucluse			04 90 87 81 80

ENTREPRISE TRAVAUX PUBLIC

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone	FAX
BEAUDRILLARD		PIOLENC	04 90 29 70 05	
CARRARO Herman		PIOLENC	06 19 41 22 52	04 90 29 66 94
LAMBERT Jean-Claude		PIOLENC	04 90 29 53 48	
BRAJA Vesigne		ORANGE	04 90 34 34 42 / 06 72 82 37 81	04 90 34 48 22
SRTP		ORANGE	04 90 34 09 46	04 90 34 94 19
TTC MALO		ORANGE	04 90 34 04 37	04 90 51 78 22

FOURNISSEUR DE SEL DE DÉNEIGEMENT

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone	FAX
LA GLORIETTE		AVIGNON	08 90 10 92 55	04 90 87 74 81
JOPROCHIM		VEDENE	04 90 32 00 05	04 90 32 39 81
SALIN DU MIDI			04 42 86 70 00	
SALIN DE BERRE L'ETANG		BERRE L'ETANG	04 42 85 40 05/04 42 85 36 21	
QUADRIMEX		CAVAILLON	04 50 72 50 50	04 50 93 70 88

ETABLISSEMENTS POUVANT ETRE SOLLICTEES EN GESTION POST-CRISE

MOYENS DE TRANSPORT EN COMMUN

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone	FAX
CARS MERY		ORANGE	04 90 34 00 33	
AUTOCARS BARLATIER		APT-CAVAILLON	04 90 73 21 52 / 04 90 73 23 59	04 90 06 64 60
TCRA		AVIGNON	04 90 32 74 18	
CARS COMTADINS		CARPENTRAS	04 90 67 20 25 / 04 90 60 40 52	04 90 60 16 57
RAPIDES DU SUD-EST			04 90 34 15 59 /04 90 34 13 39	04 90 11 02 37
CARS ARNAUD		CARPENTRAS	04 90 63 01 82	04 90 20 82 69
CARS VILLARDO		APT	04 90 74 36 10	04 90 74 65 25

ENTREPRISES DE MANUTENTION

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone	FAX
AVIGNON LEVAGE		LE PONTET	04 90 32 06 35	04 90 31 48 29
LOCATION TRANSPORT LEVAGE		MORNAS	04 90 37 07 00	04 90 37 07 83
CANET LEVAGE		CHATEAURENARD	04 90 94 23 41	04 90 94 49 56
LAFONT DELTA LEVAGE		ORANGE	04 90 34 14 88	04 90 51 02 41

ETABLISSEMENTS POUVANT ETRE SOLLICTEES EN GESTION POST-CRISE

SOCIETE DE LOCATION DE PREFABRIQUE / MOBILHOMES

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone	FAX
Société IRM			02 51 56 13 57	
Societé LOCLI			04 66 26 05 51	04 66 26 27 11
MIDI LOISIRS			06 13 85 65 06	
ALGECO			04 42 46 29 00	
EURO MODULES			03 87 29 85 00	
Yves COUGNAUD			02 51 34 12 76	
ALHO			01 60 21 68 68	
SEDICO			01 43 04 78 95	
ATEMCO			05 53 80 81 82	
OBM Construction			04 90 15 16 17	
AB2G		Châteauneuf de Gadagne	04 90 33 50 27	
ESPACE STEVENANT		ALBAN	04 75 03 03 03	
LOXAM		ORANGE	04 90 34 31 74	

COMMERCES ALIMENTAIRES

TYPE	NOM	ADRESSE	Téléphone	RESPONSABLE
Supermarché	VIVAL Provence	Avenue de Provence	04 90 66 79 45	
Supermarché	SUPER U	Place du Planet	04 90 29 79 79	
Supermarché	Intermarché	La Violette ORANGE	04 90 51 77 50	
Supermarché	Intermarché	Avenue Charles de Gaulle ORANGE	04 90 11 83 83	
Supermarché	Carrefour	Rte de Jonquières ORANGE	08 26 25 32 35	
Boulangerie	TANNEAU	6 place St-Pierre	04 90 29 58 51	
Boulangerie	THEUIL Roland	1 rue Jean Moulin	04 90 29 61 57	
Boulangerie	Caractère	1900 Avenue de Provence	04 90 29 60 89	

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Police Municipale	Police Municipale									
Groupe d'habitation	Centre Ancien				X					
Groupe d'habitation	Lusiniane / Pellegrin / Tissotte				X					
Groupe d'habitation	Henri FABRE	Avenue Henri FABRE			X					
Groupe d'habitation	Quartier des MIANS				X					
Groupe d'habitation	Les Paluds				X					
Groupe d'habitation	Les Simians				X					
Groupe d'habitation	Autignac				X					
Groupe d'habitation	Coussoudières				X					
Groupe d'habitation	Rocalibère				X					
Groupe d'habitation	Le Puvier				X					
Groupe d'habitation	Jean Millet				X					
Groupe d'habitation	Lamartine				X					
Groupe d'habitation		Route d'Uchaux			X					
Groupe d'habitation	Sud des Passadoires				X					
Groupe d'habitation	Passadoires				X					
Groupe d'habitation		Grange Ile des Rats			X		X	X		
Groupe d'habitation	Pourqueyras				X					
Groupe d'habitation	Li Piboulous				X			X		
Ferme	1 hab				X		X	X		
Ferme	Ferme Vernin (4hab)				X		X	X		

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Groupe d'habitation	Les HORS				X					
Groupe d'habitation	Les CHARAGOTS				X					
Ecole des Jardins de Notre Dame		1 rue des Jardins, PIOLENC	04 90 29 60 61		X		X	X		
Gîte Domaine les Buisses	Mr et Mme LEVEQUE	811, chemin des Buisses route d'Orange à Uchaux	04.90.40.63.7506 .83.49.90.22		X			X		
Chambre d'Hôtes les Iles	Mr et Mme BASTET	156 Chemin d'Autignac/route des Iles	04 90 29 61 72 06 86 60 98 55 06 48 49 30 77		X		X	X		
Gîte LOU MAS DU FIGUIER	Mme RAOUX	818 Avenue Henri Fabre	04 90 29 60 90		X		X			
Gîte La LA GAMBA					X		X	X		
Gîte Les DOLIA	M. et Mme CHAMP	Domaine de Chanabas / 657, chemin du Cade	04.90.29.63.59		X					
Gîte LA MANDARINE	M. VERNHET	4, rue de l'Ormeau	04.90.29.59.88		X		X	X		
Gîte LA FERME DU MIDI	M. et Mme DEVERS	542 CR, chemin des Aigras	04.90.34.09.84		X		X	X		
Gîte	Mme BONNAFOUS Emmanuelle	Ch Rial Rte d'Uchaux	04 90 29 55 26		X			X		
Gîte LES DEMEURES DE LA BEAUCLAIRE	Mme LAMBERT	19, chemin Pellet-Ferragut route d'Uchaux	04.90.29.53.48		X			X		
Groupe de commerces		RN 7			X					
Boulangerie-Patisserie Theuil Banette		11 Rue Victor Hugo	04 90 29 61 57		X					
Zone d'Activité	ZA Le Crepon	RN 7			X		X			
Hangar Agricole	Mr TRAMIER				X					

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Hangar Agricole de la Beauchere					X		X			
Château SIMIAN S.C.E.A					X	X				
Mairie	Mairie PIOLENC	6, rue Jean Moulin	04 90 29 63 66		X					
La Poste	La Poste	Place Jean Moulin			X					
Caserne de pompiers	Caserne de pompiers Piolenc	4 Rue du Grenouille			X		X			
Aire de Camping-Car	Aire de Camping Car La Grappe	D11, UCHAUX	06 10 56 45 65		X					
Cabinet de Kiné	BERNARD Laurent	5 Rue Jean Moulin	04 90 29 64 12		X					
Stade	Stade				X					
Guinguette LI PIBOULO		Rte des Iles	06 50 85 36 89		X		X			
Salon de coiffure	Sophie Diminu'Tifs	3 rue Jean Moulin	04 90 29 53 76		X					
Commerce	CENTRAKOR	Chemin Rocalibert			X		X	X		
Commerce	Magasin de la Grappe	1808 Route de Sérignan	04 90 61 91 10		X					
Commerce	U Express	Rue du Planet	04 90 29 79 79		X		X	X		
Entreprise	FARGAS	169 Avenue Henri Fabre	04 90 29 61 47		X		X			
Entreprise	PRADIER BLOCS	Route des Îles	04 90 11 65 30		X		X	X		
Hangar Agricole	Les Cargaules				X					
Parking inondable		Boulevard Frédéric Mistral			X					
Parking inondable		Cours des Maronniers			X					
Parking inondable		Rue du Planet			X					
Parking inondable		Place Alphonse Daudet			X					
Gare de secours	Gare de secours TGV				X		X	X		
Centrale Nucléaire	CNPE Tricastin							X		
Centrale Nucléaire	CEA Marcoule							X		

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Presbytère de Piolenc		Rue Pasteur	04 90 29 60 35		X					
Salle des Fêtes	Salle des Fêtes				X					
Musée Mémoire RN7	Musée Mémoire de la Nationale 7	3405 Avenue de Provence	04 90 40 32 70		X		X	X		
Parc Alexis Gruss	Parc Alexis Gruss	RN7	04 90 29 49 49		X	X	X	X		
Entreprise ICPE	S.O.S Oxygene Sud	Avenue de l'Aigues PIOLENC			X	X	X	X		
ICPE	Air Oxyde	Avenue de l'Aigues PIOLENC			X	X	X	X		
Transformateur	Transformateur					X	X			
Parking stockage	Parking Aire de Mornas						X			
AUTOCOM	AUTOCOM				X					
Route Inondable		Rte des Lones			X					
Route Inondable		Chemin des Mians			X					
PC de crise	Espace ACAMPADO	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01							
Ateliers municipaux			09 75 41 47 67							
Centre d'accueil	Salle Trintignan									
Centre d'accueil	Ecole Joliot Curie	18 Avenue Charles de Gaulle	04 90 29 60 94				X	X		
Centre d'accueil	Cantine Scolaire									
Centre d'accueil	Ecole Marcel Pagnol	Allée Marcel Pagnol	04 90 29 61 06				X	X		
Centre d'accueil	Pôle Socio-Educatif									
Centre d'accueil	Ecole primaire La Rocantine	Rte de la Rocantine	04 90 29 50 94				X	X		
Centre d'accueil	Espace communal ACAMPADO	Avenue Charles de Gaulle								
Parking refuge	Marcel Pagnol									
Parking refuge	Joliot Curie									
Parking refuge	La Rocantine									
Poste Médical Avancé	Cours de l'école Joliot Curie									

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Groupe d'habitation	Montée des Béziers	Montée des Béziers				X				
Groupe d'habitation	Les Bories	Les Bories				X				
Groupe d'habitation	Rocalibert	Rocalibert				X				
Groupe d'habitation	Valbonette	Valbonnette				X				
Groupe d'habitation	La Cargaule	La Cargaule				X				
Groupe d'habitation	Chemin du Muraie	Chemin du Muraie				X				
Groupe d'habitation	Le Crepon	Le Crepon				X				
Groupe d'habitation	Moricaud	Moricaud				X				
Groupe d'habitation	Les Béziers	Les Béziers				X				
Groupe d'habitation	Vabonnette / Val des Anglaises	Valbonnette/Val des Anglaises				X				
Groupe d'habitation	La Mornasse	La Mornasse				X				
Groupe d'habitation	Grandes Combes	Grandes Combes				X				
Groupe d'habitation	Chemin des Sables	Chemin des Sables				X				
Groupe d'habitation	Le Paty Saint-Pierre	Le Paty Saint-Pierre				X				
Groupe d'habitation	Tennis	Quartier le Tennis				X				
Groupe d'habitation	La Bruge	La Bruge				X				
Habitation	Mr BOURGUES	Quartier Saint-Martin				X				
Habitation	Mr THEUWIS	Chemin du Pavillon				X				
Habitation	Mr COLIN	Chemin des Sables				X				
Habitation	Mr GAMET	Chemin des Sables				X				
Habitation	Mr EYQUEM	Lotissement Crepon Nord				X				
Habitation	Mr LLOP	Chemin de la Bruge				X				
Habitation	Mr BARTHOU	Quartier Saint-Martin				X				
Habitation	Mr RUIZ	Chemin des Bouqeyrans				X				
Habitation	Mr GRANDIN	Chemin du Canyon				X				

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des personnes vulnérables
Strictement confidentiel
Exemplaire papier Maire et CCAS

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des personnes vulnérables
Strictement confidentiel
Exemplaire papier Maire et CCAS

ARRETE MUNICIPAL D'APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son chapitre II – article 13 ;
Vu le décret 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212 – 1, relatif aux pouvoirs de police du Maire ;
Considérant que les habitants de la commune peuvent être victimes d'accidents ou de désagréments, qu'ils soient d'origine naturels, technologiques, accidentels ou terroristes et qu'il convient, en vertu des devoirs de protection de populations, de pouvoir y faire face ;
Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRETE :

Article 1 : le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de ..... a été débattu et accueilli favorablement par le Conseil Municipal du..... La version annexée au présent arrêté est conforme à la législation en vigueur et au décret susvisé.

Article 2 : le Plan Communal de Sauvegarde prend en compte le risque inondation par débordement ..... et ses affluents, ainsi que le risque inondation par ruissellements.

En application de la loi et du décret susvisés, il sera le cas échéant étendu à d'autres risques lors de révisions ultérieures.

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde décrit les actions communales de sauvegarde à réaliser en fonction de différents états de la gestion de crise

Article 4 : Le Plan Communal de Sauvegarde comprend une cellule de crise municipale.

Article 5 : Le Plan Communal de Sauvegarde annexé est un guide d'actions, il n'a pas vocation à être appliqué à la lettre. Le Maire, en vertu de l'article L2212-3 du Code général des Collectivités Territoriales, demeure juge et responsable des adaptations imposées par les circonstances.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commandant du SDIS du ....., Monsieur le Commandant de la brigade de Gendarmerie de .....; sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 : Un exemplaire du plan Communal de Sauvegarde est adressé à Monsieur le Préfet du département.

Fait à , le

Le Maire,

predict

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE …… N°……..

Objet : <u>Approbation du Plan Communal de Sauvegarde</u>

Séance du Date de convocation :
Membres en exercice :
L'an deux mille ……, le ……à …. heures, le conseil municipal de…….. s'est réuni en séance ordinaire, en salle de délibérations, sous la présidence de ……., Maire en exercice.

<u>Présents :</u>

<u>Absents ayant donné une procuration :</u>

<u>Absents excusés :</u>

En début de séance et en application de l'article L2121-15 du Code général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la désignation du secrétaire de séance : Monsieur ou Madame……., élu à l'unanimité.

Rapporteur :

Exposé :

La commune de……s'est engagée dans l'élaboration d'un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) afin de prévenir et d'assurer la protection et la mise en sécurité des personnes et des biens. Ce plan a été élaboré avec le concours de Predict, en concertation avec l'équipe municipale, afin de garantir son efficacité.

A ce jour, ce document est opérationnel et peut être consulté en mairie. Il est conforme aux dispositions de la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 et de ses décrets d'application.

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

- Livret opérationnel qui regroupe les actions communales de sauvegarde à engager en fonction d'états de la gestion de crise
- Carte d'actions inondation qui regroupe les actions et l'organisation à mettre en œuvre pour gérer les évènements sur la commune.

PROPOSITION : Le rapporteur propose donc au Conseil Municipal de donner un avis favorable au Plan Communal de Sauvegarde.

DECISION : le conseil municipal après avoir écouté l'exposé du rapporteur et après avoir délibéré **DECIDE** d'adopter à l'unanimité la proposition du rapporteur.

Le Maire

Tableau des mises à jour

Nº	LIBELLE DE LA MISE A JOUR (page…)	DATE DE MISE A JOUR ET NOM DU CORRECTEUR	DATE D'ENVOI DE LA MISE A JOUR AUX DESTINATAIRES