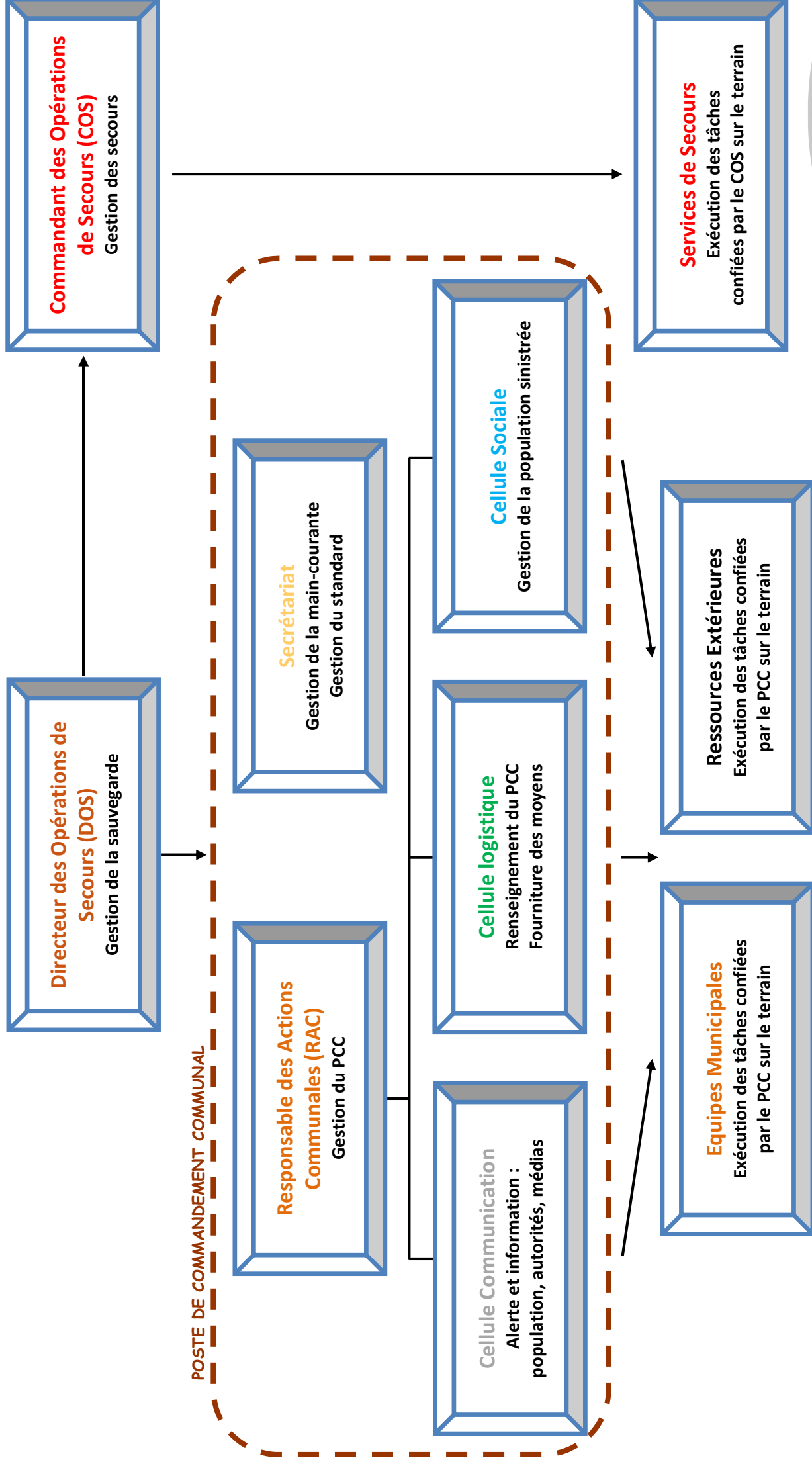


# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

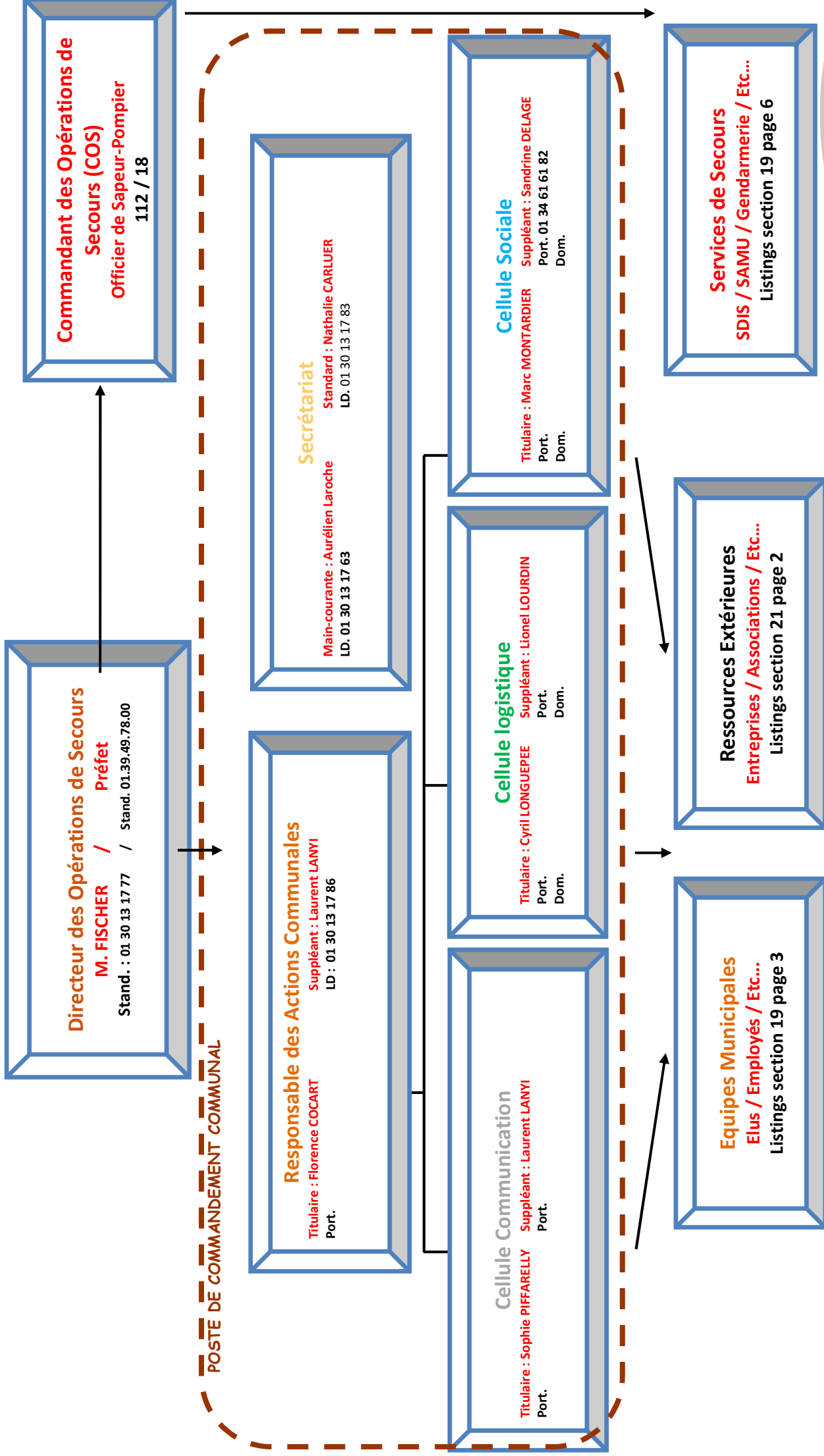
Commune de Coignièrès

Adoption en date du 15 décembre 2020

## ORGANIGRAMME DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



## ORGANIGRAMME DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



## DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS

### DEBUT DE LA CRISE

ACTION	CELLULE	OUTIL
Etre alerté de l'événement (gendarmerie, personne d'astreinte, témoin, etc...)	---	---
Prendre connaissance de la nature de l'événement et de son ampleur	---	---
Décider du déclenchement du PCS : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ lorsqu'une personne seule ne peut gérer l'événement</li> <li>→ Lorsque la population doit être alertée</li> <li>→ Lorsque des sinistrés doivent être gérés</li> <li>→ Lorsque la préfecture ordonne le déclenchement du PCS</li> <li>→ Lorsque les services de secours conseillent le déclenchement du PCS</li> </ul>	---	12 p. 2 et 3
Se rendre au PCC	---	11 p. 2
Convoquer les membres du PCC (RAC, responsables des cellules et secrétariat)	---	03 p. 2
Informers les autorités (préfecture, COS, etc...) du déclenchement du PCS	---	---
Faire alerter la population	Communication Logistique	---

### PENDANT LA CRISE

ACTION	CELLULE	OUTIL
Etre informé des actions menées par tous les services d'intervention (rester en liaison permanente avec la préfecture et le COS)	---	---
Etre informé de l'évolution de l'événement (notamment les conditions météo) par les services d'intervention et le PCC	Logistique	---
Se rendre sur le lieu de l'événement	---	---
Laisser la gestion du PCC au RAC	RAC	---
Rester en relation avec le RAC	---	---
Valider l'ensemble des décisions des services d'intervention et du PCC	---	---
Informers les autorités et les services d'intervention de ce qui peut être nécessaire à leur action	---	---
S'assurer de l'exécution des décisions auprès du RAC qui relancera ses cellules si nécessaire	---	---
Faire rester en relation avec les autorités préfectorales et les services de secours	Communication	---
Informers la préfecture des mesures prises si le Préfet devient DOS	---	---
Faire informer la population de l'évolution de l'événement	Secrétariat Communication Logistique	---
Faire vérifier les points sensibles (routes coupées, hameaux isolés, etc...)	Logistique	---
Faire mettre en place les barrages et déviations nécessaires avec l'aide des services d'intervention (gendarmerie)	Logistique	---

## DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS

### PENDANT LA CRISE (SUITE)

ACTION	CELLULE	OUTIL
Si nécessaire, faire confiner (écoles, etc...) ou évacuer la population	Communication Logistique Sociale	---
Si nécessaire, faire héberger, ravitailler et soutenir (sur un plan médical et psychologique) la population	Communication Logistique Sociale	---
Faire veiller au maintien des réseaux (électrique, alimentation en eau, communication, etc...)	Logistique	---
Assurer « seul » la communication avec les médias, sauf si le Préfet devient DOS	Communication	---
Si nécessaire, faire prendre si des arrêtés (réquisition, interdiction de circuler, etc...)	RAC	---

### FIN DE LA CRISE

ACTION	CELLULE	OUTIL
Décider de désactiver le PCS	---	---
Informer le PCC de la désactivation du PCS	---	---
Informer les autorités (préfecture, COS, etc...) de la désactivation du PCS	---	---
Faire informer la population de la fin de l'alerte	Secrétariat Communication Logistique	---
Faire prendre en charge les bénévoles	Sociale	---
En cas de nombreux décès, faire mettre en place une chapelle ardente	Communication Logistique Sociale	---
Faire procéder au retour des sinistrés chez eux	Logistique Sociale	---
Faire procéder au relogement des sinistrés dont le retour immédiat chez eux est impossible	Sociale	---
Faire assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise et assurer son traitement financier (paiement des réquisitions, indemnisation, etc...)	Secrétariat	---
Faire mettre en place une structure pour accompagner la population dans les démarches administratives (notamment dans le cadre d'une procédure Cat-Nat)	Secrétariat Sociale	---
Faire mettre en place une structure pour apporter aux sinistrés un soutien psychologique (relations avec les associations de sinistrés, groupes de paroles, etc...)	Sociale	---
Faire réhabiliter la zone impactée (voiries, rues, réseaux, etc...)	Logistique	---
Faire réhabiliter le centre d'hébergement	Sociale	---
Si nécessaire, faire prendre des arrêtés (réquisition, interdiction de circuler, etc...)	RAC	---
Participer à une première réunion de retour d'expérience au lendemain de l'événement avec les membres du PCC	---	18 p. 2 et 3
Participer à une seconde réunion de retour d'expérience un mois après l'événement avec les membres du PCC et l'ensemble des services d'intervention	---	18 p. 2 et 3

## RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

### DEBUT DE LA CRISE

ACTION	CELLULE	OUTIL
Etre convoqué par le Maire	---	---
Se rendre au PCC	---	11 p. 2
Prendre connaissance de la nature de l'événement et de son ampleur auprès du Maire	---	---
Faire organiser matériellement le PCC	Logistique Secrétariat	---
Faire identifier la zone touchée par l'événement et son impact (cartographie), ainsi qu'une première estimation de ses conséquences (dommages humains et matériels)	Logistique	---
Faire un premier point de situation avec les membres du PCC	---	---
Faire ouvrir une main-courante (informatisée ou manuscrite) et la tenir à jour tout au long de la gestion de crise	Secrétariat	---
Faire mettre en place une structure d'accueil du public (standard et borne)	Secrétariat	---
Faire alerter la population :		
→ Faire identifier la zone concernée par l'alerte (avec notamment les établissements sensibles (écoles, etc) et les ERP (campings, etc...))	Logistique	
→ Faire définir et mettre en place les moyens d'alerte	Communication	
→ Faire mettre à disposition les moyens d'alerte	Logistique	---
→ Faire préparer et diffuser le message d'alerte (priorité aux établissements sensibles : école, maison de retraite, etc...)	Communication	
→ Faire s'assurer de la bonne réception du message d'alerte (en fonction de la réaction de la population)	Communication	

### PENDANT LA CRISE

ACTION	CELLULE	OUTIL
Gérer le PCC (organiser régulièrement des points de situation avec les responsables des cellules)	---	---
Rester en relation avec le Maire	---	---
Etre informé par le Maire des actions menées par tous les services d'intervention	---	---
Informé le Maire de l'évolution de l'événement (notamment les conditions météo)	Logistique	---
Faire valider par le Maire l'ensemble des décisions du PCC	---	---
S'assurer de l'exécution par les cellules des décisions prises et les relancer si nécessaire	---	---
Faire rester en relation avec les autorités préfectorales et les services de secours :		
→ Faire recevoir les messages officiels et les transmettre sans modification au standard pour diffusion	Communication	---
→ Faire informer les autorités préfectorales de l'évolution de la situation		
Faire informer la population après avoir défini et mis en place les moyens d'y parvenir :	Secrétariat	
→ De l'évolution de l'événement (standard, borne d'accueil, communiqués)	Communication	---
→ Des consignes à suivre	Logistique	

## RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

### PENDANT LA CRISE (SUITE)

ACTION	CELLULE	OUTIL
Faire filtrer les appels et les transmettre aux cellules concernées, assurer la rédaction et la diffusion des documents émis par le PCC, assister ses membres, et assurer la logistique	Secrétariat	---
Faire vérifier les points sensibles (routes coupées, hameaux isolés, etc...)	Logistique	---
Faire mettre en place les barrages et déviations nécessaires avec l'aide des services d'intervention (gendarmerie) : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Périmètre de sécurité au niveau de la zone impactée</li> <li>→ Déviation contournant la zone impactée</li> <li>→ Itinéraire spécifique dégagé pour les services de secours</li> </ul>	Logistique	---
Si nécessaire, faire confiner (écoles, etc...) ou évacuer, héberger, ravitailler et soutenir la population :		
Faire identifier la zone à évacuer.....	Logistique	
Faire estimer le nombre de personnes à évacuer.....	Logistique	
Faire définir les points de rassemblement (si le nombre de personne est trop important).....	Sociale	
Faire définir le centre d'hébergement adapté.....	Sociale	
Faire définir et mettre en place les moyens d'alerte pour l'évacuation.....	Logistique	
Faire préparer et diffuser le message d'évacuation.....	Communication	
Faire définir l'itinéraire d'évacuation.....	Logistique	
Faire définir les moyens de transports adaptés.....	Logistique	
Faire ouvrir et équiper le centre d'hébergement.....	Log. – Soc.	---
Faire rassembler les personnes à évacuer.....	Sociale	
Faire recenser les personnes à évacuer (notifier celles qui peuvent se reloger elles-mêmes).....	Sociale	
Faire transporter les personnes à évacuer vers le centre d'hébergement.....	Logistique	
Faire surveiller les zones évacuées .....	Logistique	
Faire accueillir les évacués, les recenser et leur attribuer une place.....	Sociale	
Faire mettre à disposition des évacués de l'eau, du café, des biscuits, etc... ..	Sociale	
Suite au recensement, si nécessaire, faire diriger les évacués vers le pôle médical.....	Sociale	
Suite au recensement, si nécessaire, faire diriger les évacués vers le pôle psychologique.....	Sociale	
Faire informer les évacués de l'évolution de l'événement.....	Communication	
Faire restaurer les évacués si l'événement perdure.....	Log. – Soc.	
Faire veiller au maintien des réseaux électrique, d'alimentation en eau et de communication	Logistique	---
Faire mettre en place une salle d'accueil des médias	Communication	---
Faire préparer et transmettre au Maire les communiqués de presse, sauf si le Préfet devient DOS	Communication	---
Si nécessaire, prendre avec le Maire des arrêtés (réquisition, interdiction de circuler, etc...)	---	17 p. 2 à 5

## RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

### FIN DE LA CRISE

ACTION	CELLULE	OUTIL
Etre informé par le Maire de la désactivation du PCS et en informer les membres du PCC	---	---
Faire informer la population de la fin de l'alerte :		
→ Faire définir et mettre en place les moyens d'information de fin d'alerte.....	Communication	
→ Faire mettre à disposition les moyens d'information de d'alerte.....	Logistique	---
→ Faire préparer et diffuser le message d'information de fin d'alerte.....	Com. – Secr.	
→ Faire s'assurer de la bonne réception du message d'information de fin d'alerte.....	Communication	
Faire prendre en charge les bénévoles	Sociale	---
En cas de nombreux décès, faire mettre en place une chapelle ardente	Communication Logistique Sociale	---
Faire procéder au retour des évacués chez eux :		
→ Faire définir les moyens de transports adaptés	Logistique	---
→ Faire transporter les évacués vers les points de rassemblement		
Faire procéder au relogement des évacués dont le retour immédiat chez eux est impossible	Sociale	---
Faire assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise et assurer son traitement financier (paiement des réquisitions, indemnisation, etc...)	Secrétariat	
Faire mettre en place une structure pour accompagner les sinistrés dans les démarches administratives (notamment dans le cadre d'une procédure Cat-Nat)	Secrétariat Sociale	---
Faire mettre en place une structure pour apporter aux sinistrés un soutien psychologique (relations avec les associations de sinistrés, groupes de paroles, etc...)	Sociale	
Faire réhabiliter la zone impactée (voiries, rues, réseaux, etc...)	Logistique	---
Faire réhabiliter le centre d'hébergement	Sociale	---
Si nécessaire, prendre avec le Maire des arrêtés (réquisition, interdiction de circuler, etc...)	---	17 p. 2 à 5
Participer à une première réunion de retour d'expérience au lendemain de l'événement avec le Maire et les membres du PCC	---	18 p. 2 et 4
Participer à une seconde réunion de retour d'expérience un mois après l'événement avec le Maire, les membres du PCC et l'ensemble des services d'intervention	---	18 p. 2 et 4



## CELLULE COMMUNICATION

### DEBUT DE LA CRISE

ACTION	OUTIL
Etre convoqué par le Maire	---
Se rendre au PCC	11 p. 2
Prendre connaissance de la nature de l'événement et de son ampleur auprès du Maire	---
Faire un premier point de situation avec les membres du PCC	---
Alerter la population :	
→ Définir et mettre en place les moyens d'alerte (cellule logistique)	12 p. 4
→ Préparer et diffuser le message d'alerte (priorité aux établissements sensibles : école, maison de retraite, etc...)	12 p. 5, 6 et 7
→ S'assurer de la bonne réception du message d'alerte (en fonction de la réaction de la population)	

### PENDANT LA CRISE

ACTION	OUTIL
Participer aux points de situation réguliers organisés par le RAC	---
Rester en relation avec les autorités préfectorales et les services de secours :	
→ Recevoir les messages officiels et les transmettre sans modification au standard pour diffusion	---
→ Informer les autorités préfectorales de l'évolution de la situation	
Informar la population après avoir défini et mis en place les moyens d'y parvenir (cellule logistique) :	
→ De l'évolution de l'événement (communiqués à fournir au standard, à la borne d'accueil et sur le terrain)	12 p. 4, 5 et 6
→ Des consignes à suivre (standard, borne d'accueil et terrain)	
Si nécessaire, confiner (écoles, etc...) ou évacuer, héberger, ravitailler et soutenir la population :	
→ Préparer et diffuser le message d'évacuation	12 p. 4, 5, 6, 8 et 9
→ Informer les évacués de l'évolution de l'événement	
Mettre en place une salle d'accueil des médias	14 p. 1
Préparer et transmettre au Maire les communiqués de presse, sauf si le Préfet devient DOS	14 p. 1

### FIN DE LA CRISE

ACTION	OUTIL
Etre informé par le RAC de la désactivation du PCS	---
Informar la population de la fin de l'alerte :	
→ Définir et mettre en place les moyens d'information de fin d'alerte (cellule logistique)	12 p. 4
→ Préparer et diffuser le message d'information de fin d'alerte (notamment par le biais du standard et de la borne d'accueil)	
→ S'assurer de la bonne réception du message d'information de fin d'alerte	
Informar les services d'intervention et les familles des victimes de l'emplacement et des horaires d'ouverture de la chapelle ardente	15 p. 1
Participer à une première réunion de retour d'expérience au lendemain de l'événement avec le Maire et les membres du PCC	18 p. 2 et 5
Participer à une seconde réunion de retour d'expérience un mois après l'événement avec le Maire, les membres du PCC et l'ensemble des services d'intervention	18 p. 2 et 5

## CELLULE LOGISTIQUE

### DEBUT DE LA CRISE

ACTION	OUTIL
Etre convoqué par le Maire	---
Se rendre au PCC	11 p. 2
Prendre connaissance de la nature de l'événement et de son ampleur auprès du Maire	---
Organiser matériellement le PCC avec le secrétariat	11 p. 2
Identifier la zone touchée par l'événement et son impact (cartographie), ainsi qu'une première estimation de ses conséquences (dommages humains et matériels)	19 p. 8, 9 et 10
Faire un premier point de situation avec les membres du PCC	---
Alerter la population :	
→ Identifier la zone concernée par l'alerte (avec notamment les établissements sensibles (écoles, etc) et les ERP (campings, etc...))	19 p. 8, 9 et 10
→ Mettre à disposition de la cellule communication les moyens d'alerte	12 p. 4

### PENDANT LA CRISE

ACTION	OUTIL
Participer aux points de situation réguliers organisés par le RAC	---
Informers le RAC de l'évolution de l'événement (notamment les conditions météo)	19 p. 7
Mettre à disposition de la cellule communication les moyens d'informer la population sur :	
→ L'évolution de l'événement	12 p. 4
→ Les consignes à suivre	
Vérifier les points sensibles (routes coupées, hameaux isolés, etc...)	---
Mettre en place les barrages et déviations nécessaires avec l'aide des services d'intervention (gendarmerie) :	19 p. 5
→ Périmètre de sécurité au niveau de la zone impactée	
→ Déviation contournant la zone impactée	20 p. 4
→ Itinéraire spécifique dégagé pour les services de secours	
Si nécessaire, confiner (écoles, etc...) ou évacuer, héberger, ravitailler et soutenir la population :	21 p. 7
→ Identifier la zone à évacuer	
→ Estimer le nombre de personnes à évacuer	19 p. 8, 9 et 10
→ Définir et mettre en place les moyens d'alerte pour l'évacuation	12 p. 4
→ Définir l'itinéraire d'évacuation	
→ Définir les moyens de transports adaptés	20 p. 3 / 21 p. 2
→ Ouvrir et équiper le centre d'hébergement avec la cellule sociale	13 p. 2 et 4
→ Transporter les personnes à évacuer vers le centre d'hébergement	
→ Surveiller les zones à évacuer	19 p. 5 / 21 p. 5
→ Restaurer les évacués avec la cellule sociale si l'événement perdure	13 p. 3 et 4 / 21 p. 3
Veiller au maintien des réseaux (électrique, alimentation en eau, communication, etc...)	19 p. 6

## CELLULE LOGISTIQUE

### FIN DE LA CRISE

ACTION	OUTIL
Etre informé par le Maire de la désactivation du PCS	---
Informers la population de la fin de l'alerte : → Mettre à disposition de la cellule communication les moyens d'information de fin d'alerte	12 p. 4
En cas de nombreux décès, mettre en place une chapelle ardente avec la cellule sociale	15 p. 1
Procéder au retour des évacués chez eux : → Définir les moyens de transports adaptés → Transporter les évacués vers les points de rassemblement	20 p. 3 / 21 p. 2
Réhabiliter la zone impactée (voiries, rues, réseaux, etc...) et le centre d'hébergement avec la cellule sociale	20 p. 2, 4 et 5 / 21 p. 6
Participer à une première réunion de retour d'expérience au lendemain de l'événement avec le Maire et les membres du PCC	18 p. 2, 6 et 7
Participer à une seconde réunion de retour d'expérience un mois après l'événement avec le Maire, les membres du PCC et l'ensemble des services d'intervention	18 p. 2, 6 et 7

## CELLULE SOCIALE

### DEBUT DE LA CRISE

ACTION	OUTIL
Etre convoqué par le Maire	---
Se rendre au PCC	11 p. 2
Prendre connaissance de la nature de l'événement et de son ampleur auprès du Maire	---
Faire un premier point de situation avec les membres du PCC	---

### PENDANT LA CRISE

ACTION	OUTIL
Participer aux points de situation réguliers organisés par le RAC	---
Si nécessaire, confiner (écoles, etc...) ou évacuer, héberger, ravitailler et soutenir la population :	21 p. 7
→ Définir les points de rassemblement (si le nombre de personne est trop important)	
→ Définir le centre d'hébergement adapté	13 p. 4
→ Ouvrir et équiper le centre d'hébergement avec la cellule logistique	13 p. 2 et 4
→ Rassembler les personnes à évacuer	
→ Recenser les personnes à évacuer (notifier celles qui peuvent se reloger elles-mêmes)	13 p. 5
→ Accueillir les évacués, les recenser et leur attribuer une place	13 p. 2
→ Mettre à disposition des évacués de l'eau, du café, des biscuits, etc...	13 p. 3 / 21 p. 3
→ Suite au recensement, si nécessaire, diriger les évacués vers le pôle médical	21 p. 4
→ Suite au recensement, si nécessaire, diriger les évacués vers le pôle psychologique	21 p. 5
→ Restaurer les évacués avec la cellule logistique si l'événement perdure	13 p. 3 et 4 / 21 p. 3

### FIN DE LA CRISE

ACTION	OUTIL
Etre informé par le Maire de la désactivation du PCS	---
Prendre en charge les bénévoles	16 p. 2
En cas de nombreux décès, mettre en place une chapelle ardente avec la cellule logistique	15 p. 1
Procéder au relogement des évacués dont le retour immédiat chez eux est impossible	13 p. 3
Mettre en place avec le secrétariat une structure pour accompagner les sinistrés dans les démarches administratives (notamment dans le cadre d'une procédure Cat-Nat)	16 p. 4, 5 et 6
Mettre en place une structure pour apporter aux sinistrés un soutien psychologique (relations avec les associations de sinistrés, groupes de paroles, etc...)	21 p. 5
Réhabiliter le centre d'hébergement	21 p. 6
Participer à une première réunion de retour d'expérience au lendemain de l'événement avec le Maire et les membres du PCC	18 p. 2 et 8
Participer à une seconde réunion de retour d'expérience un mois après l'événement avec le Maire, les membres du PCC et l'ensemble des services d'intervention	18 p. 2 et 8

## SECRETARIAT

### DEBUT DE LA CRISE

ACTION	OUTIL
Etre convoqué par le Maire	---
Se rendre au PCC	11 p. 2
Prendre connaissance de la nature de l'événement et de son ampleur auprès du Maire	---
Organiser matériellement le PCC avec la cellule logistique	11 p. 2
Faire un premier point de situation avec les membres du PCC	---
Ouvrir une main-courante (informatisée ou manuscrite) et la tenir à jour tout au long de la gestion de crise	11 p. 3
Mettre en place une structure d'accueil du public (standard et borne)	---

### PENDANT LA CRISE

ACTION	OUTIL
Participer aux points de situation réguliers organisés par le RAC	---
Informers la population d'après les éléments fournis par la cellule communication par le biais du standard et de la borne d'accueil : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ De l'évolution de l'événement</li> <li>→ Des consignes à suivre</li> </ul>	---
Filter les appels autres que ceux du public et les transmettre aux cellules concernées	---
Assurer la rédaction et la diffusion des documents émis par le PCC	---
Assister les membres du PCC	---
Assurer la logistique du PCC	11 p. 2

### FIN DE LA CRISE

ACTION	OUTIL
Etre informé par le Maire de la désactivation du PCS	---
Informers la population de la fin de l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Diffuser le message d'information de fin d'alerte provenant de la cellule communication par le biais du standard et de la borne d'accueil</li> </ul>	---
Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise et assurer son traitement financier (paiement des réquisitions, indemnisation, etc...)	16 p. 3
Mettre en place avec la cellule sociale une structure pour accompagner les sinistrés dans les démarches administratives (notamment dans le cadre d'une procédure Cat-Nat, rassembler les dossiers des sinistrés)	16 p. 4, 5 et 6
Participer à une première réunion de retour d'expérience au lendemain de l'événement avec le Maire et les membres du PCC	18 p. 9
Participer à une seconde réunion de retour d'expérience un mois après l'événement avec le Maire, les membres du PCC et l'ensemble des services d'intervention	18 p. 9

## SOMMAIRE

Organisation matérielle du Poste de Commandement Communal 2

Main-courante 3

## ORGANISATION MATERIELLE DU PCC

EMPLACEMENTS DU PCC	
PCC 1	PCC 2 (si PCC 1 indisponible)
<b>Mairie de COIGNIERES</b>	<b>Maison du Voisinage</b>
Place de l'Eglise Saint Germain d'Auxerre	rue de Neauphle le Château
Salle des Mariages	Salle principale

EQUIPEMENTS DU PCC	Dans le placard de la salle des Mariages	PCC1	PCC2
Classeur PCS (mis à jour)			
Téléphone (fixe, mobile [avec chargeur], ancienne génération) : 1 par cellule		8	
Talkie-walkie (avec chargeur)			
Fax			
Photocopieuse - Imprimante		A l'accueil	
Ordinateur (fixe, portable [avec clé USB])			
Internet			
Tableau (blanc, en liège, vidéoprojecteur)			
Cartographie plastifiée du territoire communal			
Main-courante		✓	
Matériel bureautique (papier, stylos, marqueurs, etc...)		✓	
Ravitaillement (eau, café, biscuits, etc...)			
Horloge			
Radio			

### RECOMMANDATIONS

Limiter l'accès du PCC aux personnes indispensables

Interdire l'accès du PCC à la population et aux médias (privilégier une salle au 1<sup>er</sup> étage pour le PCC, le rez-de-chaussée pour l'accueil du public et une pièce à part, non loin du PCC pour l'accueil des médias)

Prévoir une pièce à part, mais à proximité de celle accueillant le PCC afin d'organiser les points de situations réguliers

Si possible, prévoir des lignes téléphoniques dont les numéros ne seront connus de personne et qui pourront être diffusés uniquement aux personnes concernées par la gestion de la crise

## MAIN-COURANTE

15 Copies dans le placard PCS du PCC dans la salle des Mariages

### MAIN-COURANTE

DATE :

Heure	Origine	Demande / Renseignement	Décision	Mise en œuvre	Heure de fin
	<input type="checkbox"/> Préfet <input checked="" type="checkbox"/> Maire <input type="checkbox"/> RAC <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Com. <input type="checkbox"/> Cel. Logistique <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Sociale <input type="checkbox"/> Serv. de secours <input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Autres		Qui décide ? :  ----- Qu'est-il décidé ? :	<input type="checkbox"/> Préfet <input checked="" type="checkbox"/> Maire <input type="checkbox"/> RAC <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Com. <input type="checkbox"/> Cel. Logistique <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Sociale <input type="checkbox"/> Serv. de secours <input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Autres	
	<input type="checkbox"/> Préfet <input checked="" type="checkbox"/> Maire <input type="checkbox"/> RAC <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Com. <input type="checkbox"/> Cel. Logistique <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Sociale <input type="checkbox"/> Serv. de secours <input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Autres		Qui décide ? :  ----- Qu'est-il décidé ? :	<input type="checkbox"/> Préfet <input checked="" type="checkbox"/> Maire <input type="checkbox"/> RAC <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Com. <input type="checkbox"/> Cel. Logistique <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Sociale <input type="checkbox"/> Serv. de secours <input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Autres	
	<input type="checkbox"/> Préfet <input checked="" type="checkbox"/> Maire <input type="checkbox"/> RAC <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Com. <input type="checkbox"/> Cel. Logistique <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Sociale <input type="checkbox"/> Serv. de secours <input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Autres		Qui décide ? :  ----- Qu'est-il décidé ? :	<input type="checkbox"/> Préfet <input checked="" type="checkbox"/> Maire <input type="checkbox"/> RAC <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Com. <input type="checkbox"/> Cel. Logistique <input checked="" type="checkbox"/> Cel. Sociale <input type="checkbox"/> Serv. de secours <input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Autres	

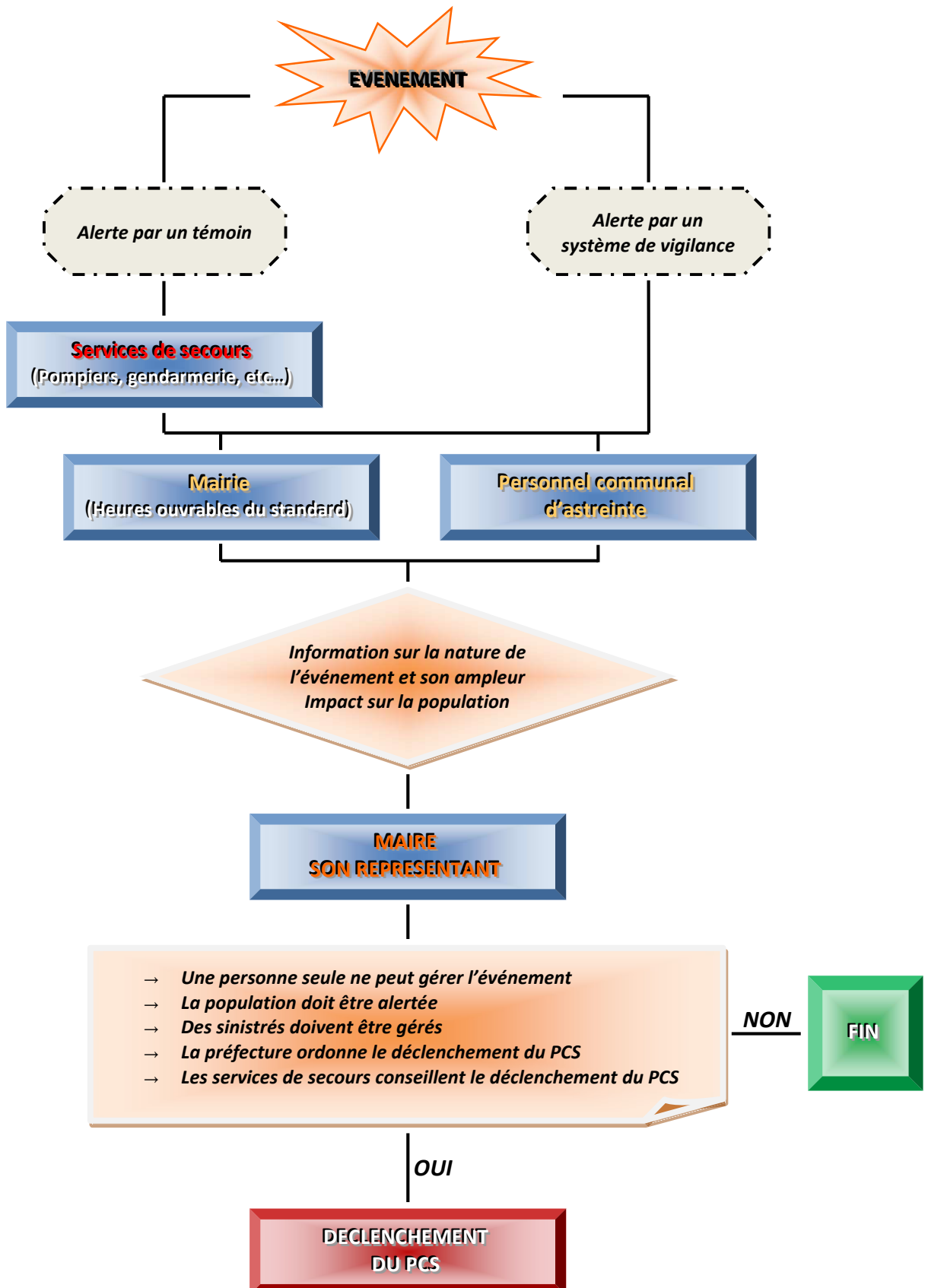


## SOMMAIRE

<u>Cheminement de l'alerte</u>	<u>2</u>
<u>Moyens d'alerte et d'information</u>	<u>4</u>
<u>Messages types d'alerte et d'information</u>	<u>5</u>
<u>Message type d'alerte</u>	<u>7</u>
<u>Message type de confinement</u>	<u>8</u>
<u>Message type d'évacuation</u>	<u>9</u>

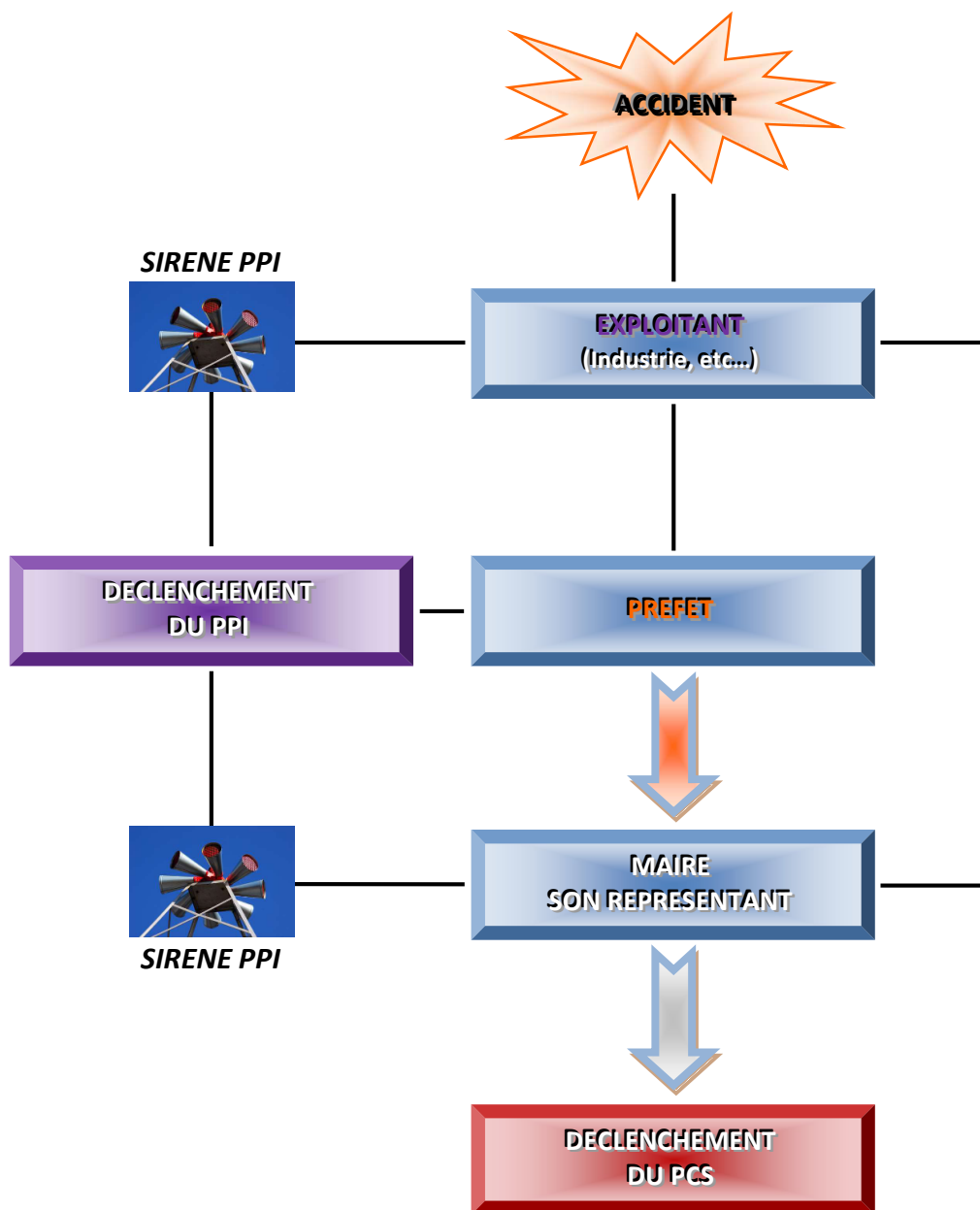
CHEMINEMENT DE L'ALERTE

CAS GENERAL



CHEMINEMENT DE L'ALERTE

CAS DE DECLENCHEMENT D'UN PLAN PARTICULIER D'INTERVENTION



## MOYENS D'ALERTE ET D'INFORMATION

MOYENS D'ALERTE ET D'INFORMATION			
Type	Principe	Déclencheur	Propagation <i>(localisation, mode d'emploi, etc...)</i>
<b>Sirène RNA (Réseau National d'Alerte)</b>	Emission d'un signal sonore (Signal National d'Alerte)	Préfet	Générale  <b>Déclenchement manuel-Sirène sur le Château d'eau Clés dans boîte PCS</b>
<b>Sirène PPI</b>	Emission d'un signal sonore (Signal National d'Alerte)	Exploitant	Générale  <b>Société TRAPIL et RAFFINERIES DU MIDI</b>
<b>Tocsin</b>	Emission d'un signal sonore (Son de cloches ≠ glas)	Commune	Localisée  <b>Déclenchement manuel – dans l'église Clés dans tableau Service Technique</b>
<b>Radio</b>	Diffusion orale de communiqués	Exploitant	Générale <b>France Bleu   France Inter   France Info 107.1 Mhz   87.8 Mhz   105.5 Mhz</b>
<b>Télévision</b>	Diffusion orale et écrite de communiqués	Exploitant	Générale <b>France 3 Régions</b>
<b>Internet</b>	Diffusion écrite de communiqués	Etat - Commune	Générale <b>www.coignieres.fr</b>
<b>Standard tél. / Borne d'accueil de la Mairie</b>	Diffusion orale de communiqués	Commune	Localisée  <b>01-30-13-17-77 - Accueil de la Mairie</b>
<b>Panneau digital</b>	Diffusion écrite de communiqués	Commune	Très localisée <b>4 journaux lumineux Mode d'emploi au service communication</b>
<b>Panneau d'affichage</b>	Diffusion écrite de communiqués	Commune	Très localisée <b>10 panneaux d'affichage municipaux sur la ville Plan en annexe</b>
<b>Ensemble mobile d'alerte</b>	Diffusion orale de communiqués	Commune	Localisée <b>3 équipements (pas mode d'emploi) sur le véhicule PM et 2 dans la caisse du PCS</b>
<b>Mégaphone</b>	Diffusion orale de communiqués	Commune	Localisée
<b>Porte-à-porte</b>	Diffusion orale de communiqués	Commune	Très localisée
<b>Appel téléphonique</b>	Diffusion orale de communiqués	Commune	Très localisée  <b>Pas de fichier</b>

## MESSAGES TYPES D'ALERTE ET D'INFORMATION

### GENERALITES

Les **messages** d'alerte et d'information à diffuser à la population sont réalisés par la **cellule communication du Poste de Commandement Communal** et sont **systématiquement validés par le Maire** en tant que Directeur des Opérations de Secours, **sauf si** cette fonction est assumée par le **Préfet**. Dans ce cas, la cellule communication du PCC prend contact avec la Préfecture afin de faire coordonner ses actions avec celles du service communication préfectoral.

Les **messages** d'alerte et d'information doivent être **simples, clairs et concis** de sorte à être compris aisément et rapidement par la population. Leurs **informations** doivent être **objectives** et **réalistes** de sorte à retranscrire parfaitement les **faits**.

Il est important de diffuser des **messages** d'information aussi **fréquemment** que possible (**toutes les demi-heures**) de sorte à ce que la population ne se sente pas « abandonnée » et de sorte à ce qu'elle adopte les consignes de sécurité adaptées.

Si les **informations** sont **restreintes**, voire **inexistantes**, il est essentiel de **continuer à diffuser** des messages réalistes indiquant le manque d'éléments concernant la crise (en précisant également que les éléments nouveaux seront transmis aussitôt suite à leur acquisition) plutôt que de ne rien transmettre du tout.

Les **messages** d'alerte doivent généralement contenir les **éléments** suivants :

- La nature, le lieu et la durée probable de l'événement.
- Les conséquences de l'événement en termes de risques (inondation, pollution, etc...).
- L'évolution de la situation (confinement, évacuation, etc...).
- Les consignes à suivre.
- Les contacts pour des renseignements complémentaires (Mairie, Préfecture, etc...).

Le tableau ci-après recense les **consignes** à intégrer aux **messages** d'alerte, en fonction du type d'événement à l'origine de la crise :

Aléa	Consignes
<b>Général</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ecoutez la radio (France Bleu / France Inter / France Info).</li> <li>✓ Respectez les consignes des Autorités.</li> <li>✓ N'allez pas chercher vos enfants à l'école, les enseignants s'occupent d'eux.</li> <li>✓ Evitez de téléphoner afin de libérer les lignes pour les secours.</li> </ul>
<b>Inondation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surveillez les parties basses de votre bâtiment pour détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux.</li> <li>✓ Mettez hors d'eau les objets de valeur, les appareils ou produits pouvant présenter un danger : appareils électriques, appareils de chauffage, produits toxiques, cuves à fuel à arrimer.</li> <li>✓ Identifiez le disjoncteur électrique et le robinet d'arrêt du gaz.</li> <li>✓ Aménagez les entrées possibles d'eau : portes, soupiraux, événements, etc...</li> </ul>
<b>Mouvement de terrain</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Détectez les signes précurseurs : murs fissurés, poteaux penchés, terrains ondulés, fissurés, etc...</li> <li>✓ Ne prenez pas l'ascenseur.</li> <li>✓ Fuyez latéralement la zone dangereuse.</li> <li>✓ Ne revenez pas sur vos pas.</li> <li>✓ N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.</li> </ul>
<b>Séisme</b>	<p>&gt;&gt;&gt; RESTEZ OU VOUS ETES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A l'intérieur : mettez-vous près d'un gros mur ou sous des meubles solides et éloignez-vous des fenêtres.</li> <li>✓ A l'extérieur : Ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer (cheminées, ponts, toitures, arbres, etc...).</li> <li>✓ En voiture : arrêtez-vous et ne descendez pas de votre véhicule.</li> <li>✓ Protégez-vous la tête avec les bras.</li> <li>✓ N'allumez pas de flamme (ne fumez pas).</li> </ul>

## MESSAGES TYPES D'ALERTE ET D'INFORMATION

Aléa	Consignes
<b>Climat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restez dans un abri en dur.</li> <li>✓ Limitez vos déplacements.</li> <li>✓ Rangez et/ou fixez les objets sensibles aux effets du vent.</li> <li>✓ N'intervenez pas sur les toitures et ne touchez pas à des fils électriques tombés au sol.</li> <li>✓ Fermez les portes, les fenêtres et les volets.</li> </ul>
<b>Incendie de forêt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Repérez les chemins d'évacuation, les abris.</li> <li>✓ Prévoyez des moyens de lutte (points d'eau, etc...).</li> <li>✓ Vérifiez l'état des fermetures, des portes, des volets et des toitures.</li> <li>✓ En tant que témoin d'un feu : informez les pompiers, attaquez le feu si possible, éloignez-vous dos au vent, rentrez dans le bâtiment le plus proche, respirez à travers un linge humide et suivez les instructions des pompiers.</li> <li>✓ A pied : éloignez-vous dos au vent et recherchez un écran (rocher, mur, etc...).</li> <li>✓ En voiture : ne sortez pas de votre véhicule et gagnez une zone dégagée (clairière, etc...).</li> <li>✓ Au niveau de votre habitation : habillez-vous entièrement avec des vêtements en coton (pas de tissus synthétiques), ouvrez le portail pour les pompiers, fermez les bouteilles de gaz extérieures et éloignez les du bâtiment, fermez et arrosez les volets, les portes et les fenêtres, occulpez les aérations avec un linge humide, rentrez les tuyaux d'arrosage pour une utilisation ultérieure, tenez-vous informé de la propagation du feu et tenez-vous prêt à être évacué (uniquement sur ordre des Autorités).</li> </ul>
<b>TMD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restez éloigné de la zone de l'accident et faites éloigner les personnes alentours.</li> <li>&gt;&gt;&gt; EN CAS DE FUITE DE PRODUIT :</li> <li>✓ N'entrez pas en contact avec le produit... sinon, lavez-vous et changez-vous.</li> <li>✓ Quittez la zone de l'accident perpendiculairement à la direction du vent.</li> <li>✓ Rejoignez le bâtiment le plus proche et confinez-vous.</li> <li>✓ Fermez les volets, les fenêtres, les portes et coupez la ventilation/climatisation.</li> <li>✓ Conformez-vous aux consignes de sécurité des services de secours et/ou diffusées par la radio.</li> <li>✓ N'évacuez que sur ordre des Autorités compétentes.</li> </ul>
<b>Industrie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ne déplacez pas les victimes (sauf en cas d'incendie).</li> <li>✓ En cas de nuage toxique, éloignez-vous perpendiculairement à la direction du vent.</li> <li>✓ Rejoignez le bâtiment le plus proche et confinez-vous.</li> <li>✓ Fermez les volets, les fenêtres, les portes et coupez la ventilation/climatisation.</li> <li>✓ Conformez-vous aux consignes de sécurité des services de secours et/ou diffusées par la radio.</li> <li>✓ N'évacuez que sur ordre des Autorités compétentes.</li> </ul>
<b>Nucléaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rejoignez le bâtiment le plus proche et confinez-vous.</li> <li>✓ Fermez les volets, les fenêtres, les portes et coupez la ventilation/climatisation.</li> <li>✓ Conformez-vous aux consignes de sécurité (notamment pour l'administration d'iode) des services de secours et/ou diffusées par la radio.</li> <li>✓ N'évacuez que sur ordre des Autorités compétentes.</li> </ul>
<b>Rupture de barrage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evacuez et gagnez le plus rapidement possible les points hauts les plus proches.</li> <li>✓ Ne prenez pas l'ascenseur.</li> <li>✓ Ne revenez sur vos pas.</li> </ul>
<b>Général</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prévoyez les équipements minimum : radio à piles, réserve d'eau potable et de produits alimentaires, papiers personnels, médicaments urgents, vêtements, etc...</li> </ul>

MESSAGE TYPE D'ALERTE

MESSAGE D'ALERTE : Inondation / Climat / TMD

Ceci n'est pas un exercice.

La Mairie de **COIGNIERES** vous informe d'un risque lié :

- A des **inondations** provoquées par la montée des eaux de \_\_\_\_\_ (« Nom\_cours d'eau ») pour les \_\_\_\_\_ (« Nombre\_jours / Nombre\_heures ») à venir, avec un niveau maximum prévu pour le \_\_\_\_\_ (« jour ») vers \_\_\_\_\_ (« heures »).
- Au **climat** (*vent violent / chute de neige*) touchant la région pour les \_\_\_\_\_ (« Nombre\_jours / Nombre\_heures ») à venir.
- A un **transport de matières dangereuses** (*routiers / ferroviaires / par canalisation*) provoqué par un accident s'étant produit au niveau de \_\_\_\_\_ (« Nom\_lieu-dit ») et impactant les \_\_\_\_\_ (« Nombre\_jours / Nombre\_heures ») à venir.

Votre bâtiment se trouvant dans une zone à risque, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :

<input type="checkbox"/>	G E N E R A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ecoutez la radio (France Bleu / France Inter / France Info).</li> <li>✓ Respectez les consignes des Autorités.</li> <li>✓ N'allez pas chercher vos enfants à l'école, les enseignants s'occupent d'eux.</li> <li>✓ Evitez de téléphoner afin de libérer les lignes pour les secours.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	I N O N D A T I O N	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surveillez les parties basses de votre bâtiment pour détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux.</li> <li>✓ Mettez hors d'eau les objets de valeur, les appareils ou produits pouvant présenter un danger : appareils électriques, appareils de chauffage, produits toxiques, cuves à fuel à arrimer.</li> <li>✓ Identifiez le disjoncteur électrique et le robinet d'arrêt du gaz.</li> <li>✓ Aménagez les entrées possibles d'eau : portes, soupiraux, événements, etc...</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	C L I M A T	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restez dans un abri en dur.</li> <li>✓ Limitez vos déplacements.</li> <li>✓ Rangez et/ou fixez les objets sensibles aux effets du vent.</li> <li>✓ N'intervenez pas sur les toitures et ne touchez pas à des fils électriques tombés au sol.</li> <li>✓ Fermez les portes, les fenêtres et les volets.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	T M D	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Restez éloigné de la zone de l'accident et faites éloigner les personnes alentours.</li> <li>&gt;&gt;&gt; EN CAS DE FUITE DE PRODUIT :</li> <li>✓ N'entrez pas en contact avec le produit... sinon, lavez-vous et changez-vous.</li> <li>✓ Quittez la zone de l'accident perpendiculairement à la direction du vent.</li> <li>✓ Rejoignez le bâtiment le plus proche et confinez-vous.</li> <li>✓ Fermez les volets, les fenêtres, les portes et coupez la ventilation/climatisation.</li> <li>✓ Conformez-vous aux consignes de sécurité des services de secours et/ou diffusées par la radio.</li> <li>✓ N'évacuez que sur ordre des Autorités compétentes.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	G E N E R A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prévoyez les équipements minimums : radio à piles, réserve d'eau potable et de produits alimentaires, papiers personnels, médicaments urgents, vêtements, etc...</li> </ul>

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :

- **La Mairie :** [01.30.13.17.77.](tel:01.30.13.17.77)
- **La Préfecture :** [01.39.49.78.00.](tel:01.39.49.78.00)
- **Le Commissariat :** [01.30.99.64.00.](tel:01.30.99.64.00)

## MESSAGE TYPE DE CONFINEMENT

### MESSAGE DE CONFINEMENT : TMD

Ceci n'est pas un exercice.

La Mairie de **COIGNIERES** vous informe d'un risque lié à un **transport de matières dangereuses** (routiers / ferroviaires / par canalisation) provoqué par un accident s'étant produit au niveau de \_\_\_\_\_ (« Nom\_lieu-dit ») et impactant les \_\_\_\_\_ (« Nombre\_jours / Nombre\_heures ») à venir.

Cet accident impliquant un risque de contamination dangereux pour votre santé, nous vous demandons expressément de respecter les consignes suivantes :

<input type="checkbox"/>	G E N E R A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ecoutez la radio (France Bleu / France Inter / France Info).</li> <li>✓ Respectez les consignes des Autorités.</li> <li>✓ N'allez pas chercher vos enfants à l'école, les enseignants s'occupent d'eux.</li> <li>✓ Evitez de téléphoner afin de libérer les lignes pour les secours.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	T M D	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quittez la zone de l'accident perpendiculairement à la direction du vent.</li> <li>✓ En cas de contact avec le produit, lavez-vous et changez-vous.</li> <li>✓ Restez éloigné de la zone de l'accident et faites éloigner les personnes alentours.</li> <li>✓ Rejoignez le bâtiment le plus proche et confinez-vous.</li> <li>✓ Fermez les volets, les fenêtres, les portes et coupez la ventilation/climatisation.</li> <li>✓ Ne créez pas de flamme (ne fumez pas).</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	C O N F I N E M E N T	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformez-vous aux consignes de sécurité des services de secours et/ou diffusées par la radio.</li> <li>✓ Ne sortez que sur ordre des Autorités compétentes ou à l'annonce du message de fin d'alerte.</li> <li>✓ Prévoyez les équipements minimum : radio à piles, réserve d'eau potable et de produits alimentaires, papiers personnels, médicaments urgents, vêtements, etc...</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	G E N E R A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prévoyez les équipements minimum : radio à piles, réserve d'eau potable et de produits alimentaires, papiers personnels, médicaments urgents, vêtements, etc...</li> </ul>

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :

- **La Mairie :** [01.30.13.17.77.](tel:01.30.13.17.77)
- **La Préfecture :** [01.39.49.78.00.](tel:01.39.49.78.00)
- **Le Commissariat :** [01.30.69.64.00.](tel:01.30.69.64.00)



MESSAGE TYPE D'EVACUATION

MESSAGE D'EVACUATION : TMD

Ceci n'est pas un exercice.

La Mairie de **COIGNIERES** vous informe d'un risque lié à un **transport de matières dangereuses** (routiers / ferroviaires / par canalisation) provoqué par un accident s'étant produit au niveau de \_\_\_\_\_ (« Nom\_lieu-dit ») et impactant les \_\_\_\_ (« Nombre\_jours / Nombre\_heures ») à venir.

Votre bâtiment se trouvant dans une zone à risque, une évacuation est envisagée et nous vous demandons expressément de suivre les consignes suivantes :

<input type="checkbox"/>	G E N E R A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ecoutez la radio (France Bleu / France Inter / France Info).</li> <li>✓ Respectez les consignes des Autorités.</li> <li>✓ N'allez pas chercher vos enfants à l'école, les enseignants s'occupent d'eux.</li> <li>✓ Evitez de téléphoner afin de libérer les lignes pour les secours.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	T M D	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fermez les volets, les fenêtres, les portes et coupez la ventilation/climatisation.</li> <li>✓ Fermez vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage.</li> <li>✓ Ne créez pas de flamme (ne fumez pas).</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	E V A C U A T I O N	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparez-vous à vous rendre à _____ (« Lieu_point de rassemblement ») à _____ (« heures») pour être emmené temporairement au <b>Gymnase</b> qui tient lieu de centre d'hébergement.</li> <li>✓ N'emmenez pas avec vous vos animaux de compagnie.</li> <li>✓ Une fois évacué, vous n'aurez plus la possibilité immédiate de revenir à votre domicile. Aussi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation par les Autorités compétentes, munissez-vous : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De vos papiers personnels (pièce d'identité, livret de famille).</li> <li>▪ De vos médicaments indispensables.</li> <li>▪ D'un nécessaire de toilette.</li> <li>▪ De vêtements de rechange.</li> <li>▪ D'un peu d'argent (liquide, chéquier).</li> </ul> </li> <li>✓ Fermez votre bâtiment à clefs au moment de vous rendre au point de rassemblement. Une surveillance des bâtiments sera mise en place par la commune le temps de votre absence.</li> <li>✓ Conformez-vous aux consignes des services qui vous prendront en charge au point de rassemblement.</li> </ul>

## SOMMAIRE

<u>Organisation des centres d'hébergement</u>	<u>2</u>
<u>Dispositions d'accueil des centres d'hébergement</u>	<u>3</u>
<u>Définition des centres d'hébergement</u>	<u>4</u>
<u>Recensement des sinistrés</u>	<u>5</u>

## ORGANISATION DES CENTRES D'HEBERGEMENT

Suite à une évacuation, les **centres d'hébergement** sont utilisés pour l'**accueil de la population** selon deux types de phases :

### La phase d'urgence :

Les centres servent à un **accueil transitoire** visant à mettre en **sécurité** les personnes concernées dans un **lieu abrité en-dehors de la zone exposée**, en attendant de pouvoir regagner leur habitat.

Cette fonction est à considérer pour les **premières heures de l'événement** (24 heures, voire 48 heures maximum).

Les dispositions à prendre concernent le **logement**, l'**habillement** et le **ravitaillement**, et pourront **éventuellement** être mises en application **sans le recours à des associations** de type « Croix-Rouge ».

### La phase post-urgence :

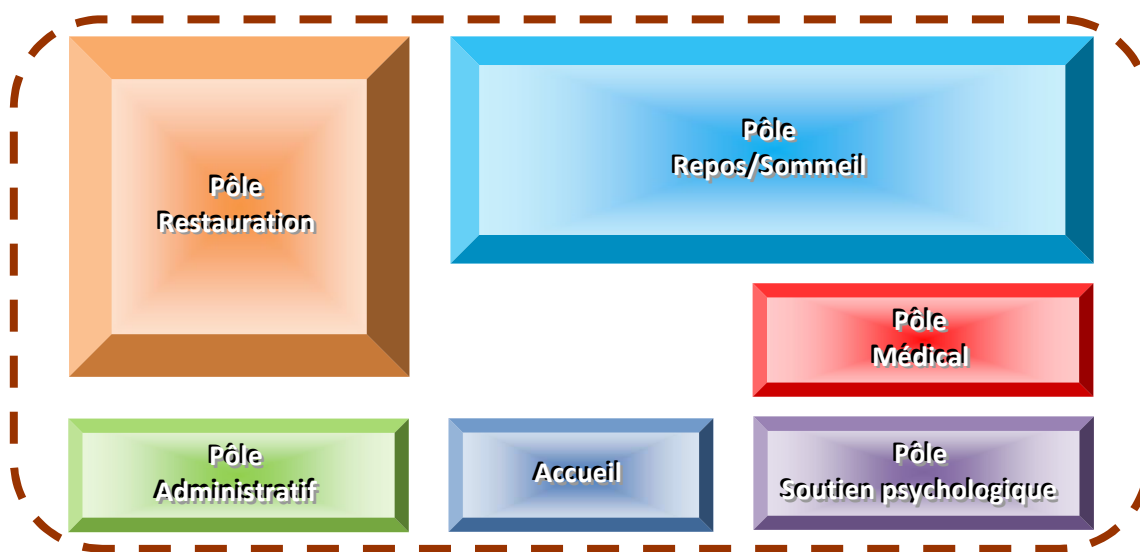
Les centres servent à un **accueil plus important en termes de durée**.

Cette fonction est à considérer dans le cas où **la phase d'urgence viendrait à perdurer**.

Au niveau de cette phase, des personnes vont pouvoir regagner leur habitation ou trouver refuge chez des proches. Les personnes qui resteront vont nécessiter un **hébergement plus adapté**.

Les **dispositions** à prendre sont dans ce cas **plus conséquentes (logement, habillement et ravitaillement)**, et nécessiteront **certainement un recours à des associations** de type « Croix-Rouge ».

Dans tous les cas, le **schéma type** d'organisation d'un **centre d'hébergement** correspond à :



En cas de besoin, des associations comme la **Croix-Rouge** peuvent être d'un secours considérable afin de mettre en place ce type d'organisation de par leur **expérience** et leurs **moyens humains et matériels**.

Toutefois, c'est à la commune et en particulier à la **cellule sociale** du Poste de Commandement Communal de **superviser** les actions de telles associations, en mettant également en place une **équipe** pour s'occuper de l'**accueil** (avec contrôle des accès), du **pôle administratif** et pour se mettre à la disposition de la **population** concernée (écoute, information, etc...).

Il est important également de rappeler quelques consignes afin que la population concernée puisse cohabiter aisément :

*Pas d'animaux / Pas d'alcool / Pas de télévisions et de radios personnelles / Téléphones portables en mode vibreur  
Horaires précis pour le petit-déjeuner, déjeuner, dîner / Horaire précis d'extinction des feux*

Le tableau ci-après présente les différentes dispositions à prendre selon les deux phases :

## DISPOSITIONS D'ACCUEIL DES CENTRES D'HEBERGEMENT

DISPOSITIONS D'ACCUEIL DE LA POPULATION			
Phase d'urgence		Phase post-urgence	
Missions	Eléments à mettre en place	Missions	Actions complémentaires
Mise en sécurité : lieu abrité et hors zone exposée	↑ Salle des fêtes ↑ Gymnase ↑ Etc...	Mise en sécurité : lieu abrité et hors zone exposée	• ---
Confort transitoire	↑ Lumière ↑ Chauffage ↑ Toilettes (à nettoyer régulièrement) ↑ Douches (à nettoyer régulièrement)	Confort amélioré	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconsidérer les lieux : les salles des fêtes et gymnases peuvent toujours être utilisés mais doivent être réorganisés pour assurer un meilleur confort des personnes sur un plus long terme.</li> <li>Préserver l'intimité familiale et individuelle (panneaux pour pouvoir se changer).</li> <li>Assurer le nettoyage quotidien des locaux</li> <li>Assurer la fourniture de nécessaires de toilette</li> <li>Apporter un confort supplémentaire (télévision, radio, zone d'appel téléphonique, etc...)</li> <li>En cas de retour impossible dans leur habitat après plusieurs jours, rechercher des solutions plus adaptées : (hôtel, chambre d'hôtes, logement communal, centre de vacances communal, etc...)</li> </ul>
Repos	↑ Moyens de repos de fortune (tapis de sols, etc...) ↑ Couvertures	Repos / Sommeil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installer des lits de camp (association de type « Croix-Rouge)</li> </ul>
Attention particulière : enfants en bas âge, femmes enceintes, personnes âgées	↑ Lieu de change des enfants en bas âge ↑ Zone médicale pour les personnes âgées, femmes enceintes, etc...)	Attention particulière : enfants en bas âge, femmes enceintes, personnes âgées	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la fourniture de couches</li> <li>Mettre à disposition des jeux pour les enfants</li> </ul>
Vêtements de première urgence : d'autant plus si l'évacuation a eu lieu en pleine nuit et qu'il fait froid	↑ Contact avec une association caritative (Secours populaire, Emmaüs, etc...)	Vêtements de rechange	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir des vêtements de rechange</li> <li>Assurer le nettoyage des vêtements</li> <li>Prioriser les changements de vêtements des enfants en bas âge</li> </ul>
Alimentation de première urgence	↑ Aliments pour enfants en bas âge (biberons, lait, petits pots, etc...) ↑ Eau ↑ Boissons chaudes ↑ Biscuits	Alimentation de première urgence	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir en permanence l'alimentation indispensable (nourriture pour enfants en bas âge, eau, sucre)</li> </ul>
Ravitaillement : si l'heure des repas approche	↑ Sandwichs dans un premier temps ↑ Repas complets dans un second temps ATTENTION AUX ALLERGIES ET AUX REGIMES PARTICULIERS	Ravitaillement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer des repas plus élaborés et plus diversifiés</li> <li>Mobiliser éventuellement des restaurants scolaires, d'entreprises, privées, des traiteurs, des supermarchés, etc... ATTENTION AUX ALLERGIES ET AUX REGIMES PARTICULIERS</li> </ul>
<b>LOGEMENT</b>			
<b>HABILLEMENT</b>			
<b>RAVITAILLEMENT</b>			

## DEFINITION DES CENTRES D'HEBERGEMENT

CENTRES D'HEBERGEMENT – CENTRES DE RESTAURATION							
Nom	Adresse	Utilisation	Capacité	Infrastructures	Contact	Clefs (emplacement)	Alarme (si oui : contact)
<b>GYMNASE</b>	<b>Rue du Moulin à Vent</b> 2700 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> Hébergement	1 pers. / 6 m <sup>2</sup> = pers.	<input checked="" type="checkbox"/> Toilette (14 + 7 urinoirs)	Gardien Ebrima JAWARA 01.34.61.46.40	<input checked="" type="checkbox"/> Armoire en Mairie	Portail Clé-passe
		<input type="checkbox"/> Restauration	--- = pers.	<input checked="" type="checkbox"/> Douche (17)		<input type="checkbox"/> Pass communal	
		<input checked="" type="checkbox"/> Hébergement + Restauration	1 pers. / 6 m <sup>2</sup> + 1 pers. / 2 m <sup>2</sup> = 337 pers.	<input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Ch. froide <input checked="" type="checkbox"/> Réfrigérateur 1		<input type="checkbox"/> Autre	
<b>Salons Saint Exupéry</b>	<b>Avenue Marcel Dassault</b> 685 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> Hébergement	1 pers. / 6 m <sup>2</sup> = pers.	<input checked="" type="checkbox"/> Toilette (13 + 6 urinoirs)	Gardien Didier BENDAOU 01.34.61.76.94	<input checked="" type="checkbox"/> Armoire en Mairie	Portail-borne Bip Alarme
		<input type="checkbox"/> Restauration	--- = pers.	<input checked="" type="checkbox"/> Douche (1)		<input type="checkbox"/> Pass communal	
		<input checked="" type="checkbox"/> Hébergement + Restauration	1 pers. / 6 m <sup>2</sup> + 1 pers. / 2 m <sup>2</sup> = 83 pers.	<input checked="" type="checkbox"/> Cuisine (2) <input checked="" type="checkbox"/> Ch. Froide (1) <input checked="" type="checkbox"/> Réfrigérateur (2)		<input type="checkbox"/> Autre	

**Petit Stock Alimentaire et Cafetière à aller chercher à la RPA**



## COMMUNIQUE ET SALLE D'ACCUEIL

A l'instar des messages d'alerte et d'information à destination de la population, les **communiqués** à diffuser aux médias sont réalisés par la **cellule communication du Poste de Commandement Communal** et sont **systématiquement validés par le Maire** en tant que Directeur des Opérations de Secours, **sauf si** cette fonction est assumée par le **Préfet**. Dans ce cas, la cellule communication du PCC prend contact avec la Préfecture afin de faire coordonner ses actions avec celles du service communication préfectoral.

Les **communiqués** de presse doivent être **simples, clairs, concis** et surtout **précis**. Leurs **informations** doivent être **objectives** et **réalistes** de sorte à retranscrire parfaitement les **faits**.

Quelques **règles générales** permettent de rédiger un **communiqué de presse** adapté :

- ✓ S'en tenir aux **faits** (pas d'interprétation).
- ✓ Faire **court** et **précis** (éviter le trop d'information).
- ✓ Préciser le **contexte** et la **nature des risques** ainsi que les **consignes**.
- ✓ En cas de **manque d'informations**, voire **pas d'informations** du tout, **le dire** malgré tout : il est préférable de diffuser un message qui annonce « pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'événement, mais dès que nous aurons d'autres informations concrètes, nous les fournirons sans délais », que de ne rien dire du tout.
- ✓ Veiller à l'**uniformité** des messages (ne pas se précipiter, notamment sur le premier message, au risque de ne pas donner la bonne information).
- ✓ Ne **pas être alarmiste, ni optimiste**.
- ✓ Assurer une **information** toutes les **demi-heures maximum** si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.

Dès qu'ils sont prêts et qu'ils ont été validés, les **communiqués** de presse doivent être **diffusés aux médias** par :

- Le **Maire** sur le **terrain**.
- Le **RAC** ou une personne de la **cellule communication** au niveau de la **salle d'accueil des médias**, si Le Maire ne peut pas le faire lui-même.

Autant que faire se peut, il est important de ne confier la **communication** avec les **médias** qu'à **une seule personne** afin d'éviter toute contradiction.

La **commune** se doit de mettre une **salle** à disposition des **médias**, notamment afin de pouvoir communiquer avec eux. Cette salle doit se trouver **non loin du Poste de Commandement Communal** (pour que les Médias puissent s'y rendre aisément), mais doit rester nettement **séparée** de ce dernier afin de ne pas perturber son fonctionnement (privilégier une salle au 1<sup>er</sup> étage pour le PCC et une **pièce à part pour l'accueil des médias**, et leur **interdire l'accès du PCC**).

<b>EMPLACEMENTS DE LA SALLE D'ACCUEIL DES MEDIAS</b>	
<b>Emplacement 1</b>	<b>Emplacement 2 (si emplacement 1 indisponible)</b>
<b>Salle du Conseil Municipal</b>	<b>Maison du Voisinage</b>
Place de l'Eglise Saint Germain d'Auxerre	rue de Neauphle le Château
Salle principale	Salle de bibliothèque

## CARACTERISTIQUES ET EMPLACEMENT

En cas de **nombreux décès**, la commune se doit de fournir un **bâtiment** afin d'y mettre en place une **chapelle ardente** afin que les **familles des victimes** puissent venir se recueillir.

Une chapelle ardente doit répondre à des critères :

- ✓ **D'accessibilité** : son emplacement doit être accessible **par la route** afin que les services qui transportent les corps ainsi que les familles des victimes puissent y parvenir aisément. Les **issues** doivent être **contrôlables** afin de pouvoir filtrer à l'entrée les curieux « indésirables ». Dans ce sens, il faudra également veiller au fait que **ce qui se passe à l'intérieur ne se voit pas de l'extérieur**.
- ✓ **D'hygiène** : le site ne doit **pas** être **trop humide** et sa **température contrôlable**. Il doit être également **régulièrement entretenu**.
- ✓ A une **organisation égalitariste** : les **cercueils** doivent être disposés en rangées et colonnes **également espacées**, afin de former des allées de circulation, soit au hasard, soit par ordre d'arrivée, soit par familles. Les **lieux de culte** ainsi que les **décorations religieuses** sont à **proscrire**, afin de n'offenser personne.

Le **Directeur des Opérations de Secours** décide de l'**emplacement** de la chapelle ardente en relation avec le Préfet et le Commandant des Opérations de Secours.

<b>EMPLACEMENTS DE LA CHAPELLE ARDENTE</b>	
<i>Emplacement 1</i>	<i>Emplacement 2 (si emplacement 1 indisponible)</i>
<b>Tennis Club</b>	<b>Maison du Voisinage</b>
<b>Impasse de la Faisanderie</b>	<b>rue de Neauphle le Château</b>
<b>Salle principale</b>	<b>Salle principale</b>

Le Directeur des Opérations de Secours fait équiper la chapelle ardente par la **cellule logistique** du Poste de Commandement Communal qui fait elle-même appel à une **société de pompes funèbres** :

**LEROY POMPES FUNEBRES**  
8 allée de la Côte d'Or  
BP 211  
78314 MAUREPAS Cedex  
Tél : 01.30.51.83.93

**POMPES FUNEBRES GENERALES**  
53 rue Jean Jaurès  
78190 TRAPPES  
Tél : 01.30.69.08.57

En effet, celle-ci possède les **compétences** ainsi que les **moyens humains et matériels** pour mettre en place ce type d'organisation.

La **cellule sociale** se charge quant à elle de **superviser** les actions de ladite société et de mettre en place du personnel afin de s'occuper de l'**accueil** (avec **contrôle des accès**, éventuellement avec le concours de la **gendarmerie** ou d'une **société de surveillance**).

L'ensemble des **services d'intervention** (services communaux, services de secours, services préfectoraux, etc...) ainsi que les **familles des victimes** sont informés de l'**emplacement** et des **horaires d'ouverture** de la chapelle ardente par la **cellule communication** du Poste de Commandement Communal.

Il est important de noter que seules les **Autorités judiciaires** sont aptes à **identifier des corps** et à fournir des **informations relatives aux personnes décédées**.



## SERVICES EXTERIEURS

<u>Services de Secours</u>	5
<u>Services de l'Etat</u>	5
<u>Intercommunalité et communes limitrophes</u>	6
<u>Gestionnaires de réseaux</u>	6
<u>Services de Soins</u>	7
<u>Services Autres</u>	7

## SERVICES EXTERIEURS

### SERVICES EXTERIEURS

#### SERVICES DE SECOURS

Structure	Téléphone (principal)	Téléphone (particulier)	Mail/Fax	Observations
POMPIERS	18 ou 112	01.30.13.94.00	01.30.13.94.16	Commune de Maurepas
SAMU	15 ou 112			
POLICE NATIONALE	17 ou 112	01.30.69.64.00 01 30 69 64 26	01.30.69.64.01	Commune d'Elancourt

### SERVICES EXTERIEURS

#### SERVICES DE L'ETAT

Structure	Téléphone (principal)	Téléphone (particulier)	Mail/Fax	Observations
PREFECTURE Chef de bureau d'alerte et de gestion de crise	01.39.49.78.00		01.39.49.78.78	VERSAILLES
SOUS-PREFECTURE Secrétariat	01.34.83.66.78 01 34 83 66 03		01.34.83.66.66	RAMBOUILLET
CONSEIL REGIONAL	01.53.85.53.85		01.53.85.53.89	SAINT-OUEN
CONSEIL DEPARTEMENTAL	01.39.07.78.78		VERSAILLES	
DDT Versailles	01.30.84.30.00		01.39.50.27.14	VERSAILLES
DRIEE Envt - Energie	01.39.24.82.40		01.30.21.54.71	VERSAILLES
ARS	01.30.97.73.00	01.30.97.73.49		VERSAILLES
DDPP protection population	01.30.84.10.00		01.39.49.43.69	VERSAILLES

# **Plan communal de sauvegarde de Coignières**

## **DATES D'ACTUALISATION DES DONNEES**

Document actualisé : Le 21 mars 2023