

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARGE

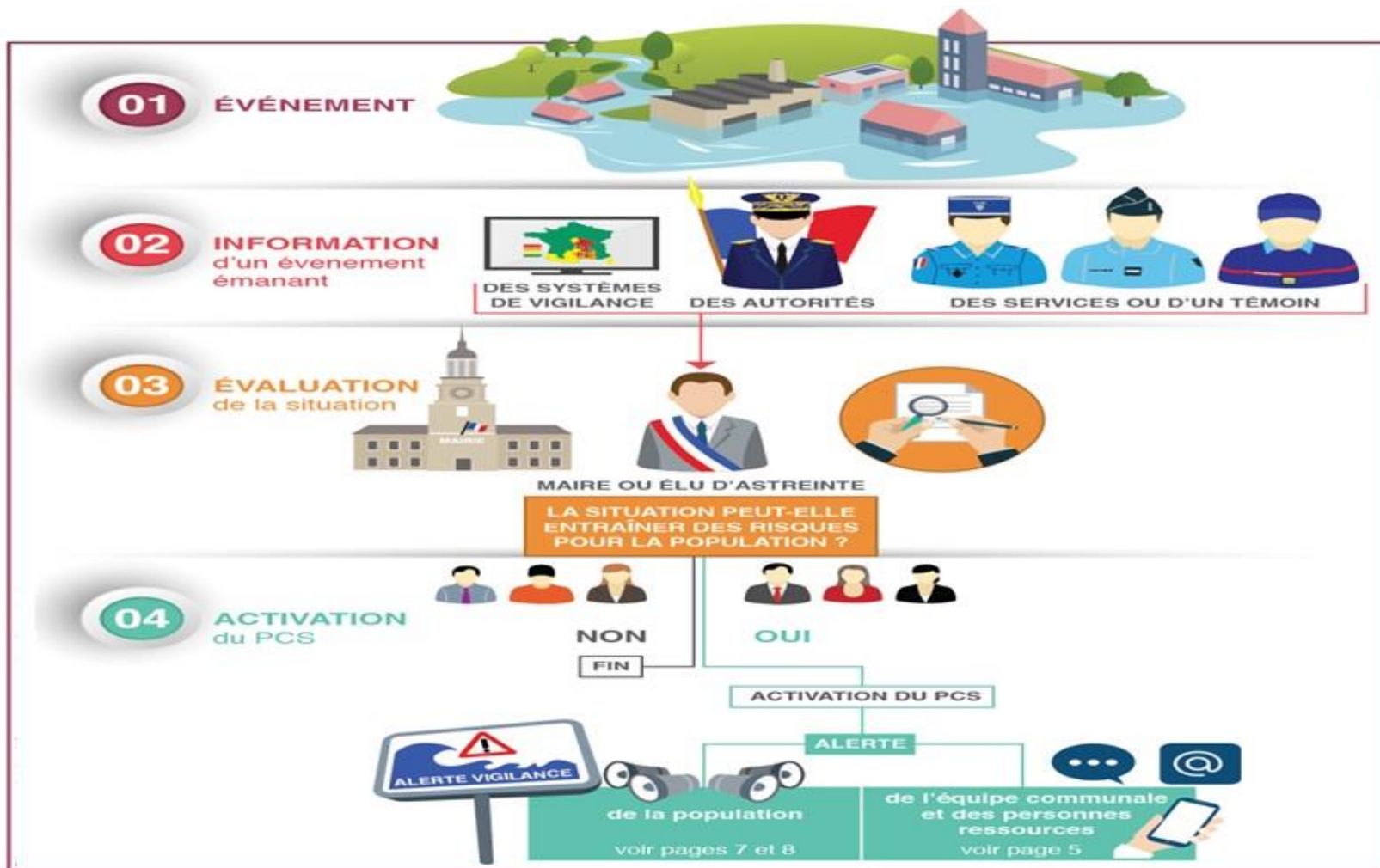


COMMUNE DE CHALMAISON

77650

Organiser la réponse communale

- Modalités d'activation du PCS

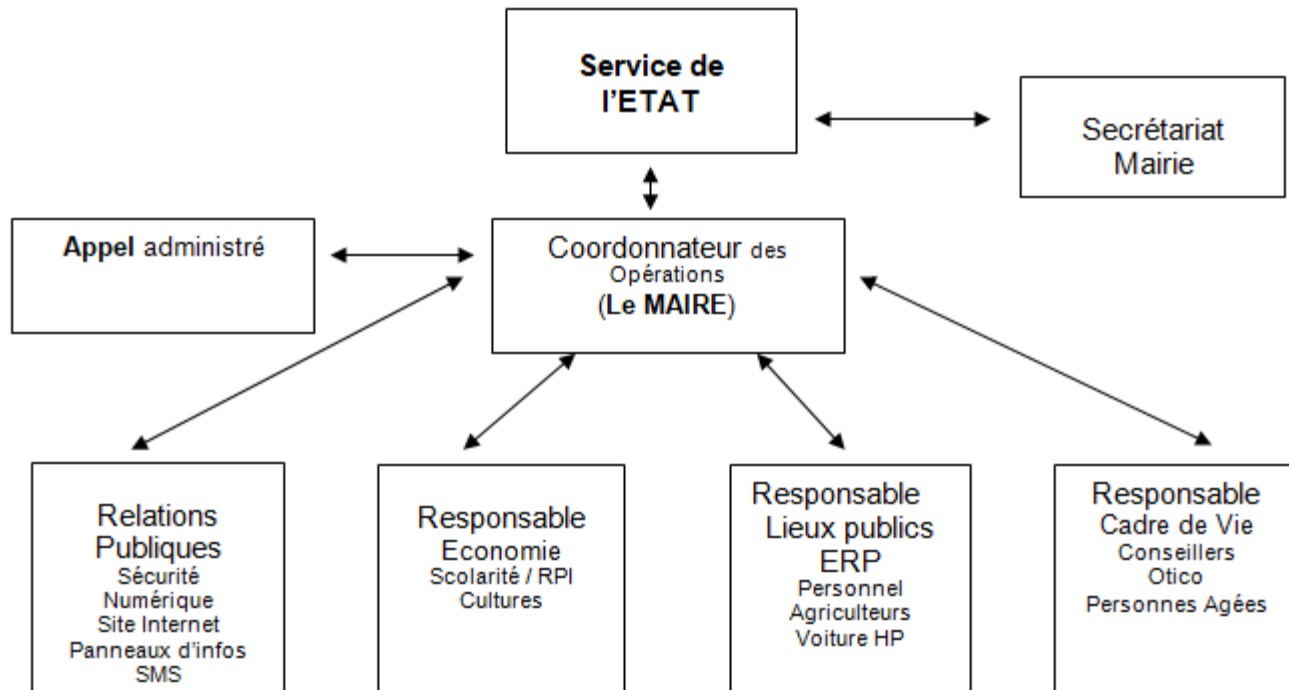


ORGANISATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

- Le PCC a pour mission de renseigner le Maire, afin, d'organiser et de coordonner les actions a mener lors d'un évènement de catastrophe naturel ou de risques majeurs de sécurité civile.

COMPOSITION DU PCC

- Il est organisé autour du Maire de pôles thématiques ci-dessous



FICHES ACTIONS

- DIRECTEUR DES OPERATIONS
- SECRETARIAT
- CHARGE DES RELATION PUBLIQUE
- RESPONSABLE ECONOMIE
- RESPONSABLE LIEUX PUBLIC ET LOGISTIQUE
- RESPONSABLE POPULATION

LE MAIRE

DIRECTEUR DES OPERATIONS

- Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet
- Dirige les actions de son équipe municipale
- Décide des actions à mener
- Valide les propositions du Poste Commandement Communal
- S'assure que l'ensemble de la population soit bien alertée
- Renseigne les autorités
- Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition
- Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté

SECRETARIAT

Début de la crise

- Est informé de l'alerte
- Organise l'installation de la CCM avec le Maire
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM
- Ouvre le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux).

Pendant la crise:

- Organise l'installation du PCC
- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau – postes téléphoniques - ...)
- Assure l'accueil téléphonique
- Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement la main courante
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions

Pendant la crise

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing ».

RESPONSABLE ECONOMIE

Début de la crise

- Est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM

Pendant la crise:

- Informe : commerçants – artisans – entreprises situés sur le territoire de la commune
- Relation RPI/Scolarité
- Relation avec le monde de la culture

Fin de la crise:

- informe les commerçants – artisans – entreprises contactés
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUE

Début de la crise

- Est informé de l'alerte
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM
- Met en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population
- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire

Pendant la crise:

- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités
- Gère les sollicitations médiatiques en liaison avec le Maire
- Assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent
- Participe, en liaison avec le responsable « population », à l'information des administrés
- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune

Fin de la crise

- Met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

RESPONSABLE LIEUX PUBLIC ET LOGISTIQUE

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte
- Alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire des lieux recevant du public.

Pendant la crise

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire
- Informe les établissements
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire
- Gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)
- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc....)
- Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- Active et met en œuvre le centre de rassemblement de la commune
- Organise le transport collectif des personnes
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions

Fin de la crise:

- Informe les équipes techniques de la commune
- Met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

RESPONSABLE POPULATION

Début de la crise

- Est informé de l'alerte
- Alerte et informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques »

Pendant la crise:

- S'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires,...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable)
- Assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable...)
- Assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les forces de l'ordre
- Mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, etc.)

Fin de la crise:

- Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

LES OUTILS DE GESTION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

- MAIN COURANTE

MAIN-COURANTE			
Evènement	Date / heure	Mesures décidées	Observations

TABLEAU DE CLASSEMENT DES ACTES

- La main-courante a pour but de conserver la mémoire et la chronologie d'un événement qui peut durer dans le temps. Elle peut être exploitée également dans le cadre d'un retour d'expérience pour améliorer le dispositif de gestion de crise.

CLASSEMENT DES ACTES PRIS POUR LA GESTION DE CRISE

Objet de l'acte	Nature de l'acte	Signataire	Déléataire	Date	Observations

Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. **Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature** et d'organiser dès le début de la crise l'archivage de tous les actes afin d'être en mesure d'en justifier en cas de contentieux. La bonne gestion de l'après crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.

ANNEX / PLANS / CARTOGRAPHIE

- Plan de la commune
- Zones à risque
- Circuits d'alerte