

**COMMUNE DE**

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

**(P.C.S)**

# SOMMAIRE

## CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

PRÉSENTATION DE LA COMMUNE  
PRÉSENTATION DES RISQUES  
PRÉSENTATION DE LA POPULATION

## CHAPITRE 2 : ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

RÉCEPTION DE L'ALERTE INTERNE  
INSTALLATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)  
FICHE MISSIONS DU MAIRE  
FICHE MISSIONS DU SECRÉTARIAT DU PCC  
FICHE MISSIONS DES AUTRES MEMBRES DU PCC

## CHAPITRE 3 : PRINCIPALES ACTIONS DE SAUVEGARDE À MENER

ALERTE DE LA POPULATION  
- schéma d'alerte  
- circuits d'alerte  
- responsable des circuits d'alerte  
- exemples de messages d'alerte  
ÉVACUATION DE LA POPULATION  
- modalités  
- point de rassemblement  
ACCUEIL / HÉBERGEMENT DE LA POPULATION  
- modalités  
- moyens d'accueil et d'hébergement  
RAVITAILLEMENT DE LA POPULATION  
- modalités  
- moyens de ravitaillement  
MISE EN PLACE D'UNE CHAPELLE ARDENTE

## CHAPITRE 4 : RESSOURCES MOBILISABLES

VÉHICULES ET MATÉRIELS MOBILISABLES  
  
COMPÉTENCES MOBILISABLES  
- personnes pouvant apporter leur aide  
- associations de sécurité civile ou communale

## CHAPITRE 5 : ANNUAIRE DE CRISE

## CHAPITRE 6 : ANNEXES

1 - MAIN COURANTE "PCC"  
2 - MAIN COURANTE « TERRAIN »  
3 - SUIVI DES CIRCUITS D'ALERTE  
4 - SUIVI DE L'ACCUEIL / HÉBERGEMENT DE LA POPULATION  
5 - MODÈLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL DE RÉQUISITION  
6 - DISPOSITIF DE STOCKAGE ET DE DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODURE DE POTASSIUM  
7 - INFORMATION SUR :  
Mise à jour du PCS  
Faire un retour d'expérience  
Les bénévoles  
Dossier de demande de reconnaissance de catastrophe naturelle  
8 - DIVERS :  
Glossaire  
Modèle d'arrêté municipal d'approbation du PCS  
Modèle de délibération du Conseil municipal

9 - CARTOGRAPHIE  
9.1 - Cartes crue PPRi type 1910  
9.1-a Territoire communal  
9.1-b Centre de la commune  
9.2 - Cartes crue réelle 2018  
9.2-a Territoire communal  
9.2-b Centre de la commune  
9.3 - Cartes rupture barrage lac-réservoir  
9.3-a Lac-réservoir Aube (territoire communal)  
9.3-b Lac-réservoir Aube (centre de la commune)  
9.3-c Lac-réservoir Marne (territoire communal)  
9.3-d Lac-réservoir Marne (centre de la commune)  
9.3-e Lac-réservoir Seine (territoire communal)  
9.3-f Lac-réservoir Seine (centre de la commune)  
9.4 - Plaquette présentation barrage lac-réservoir  
9.5 - Carte retrait-gonflement des sols argileux « aléas »  
9.6 - Carte Transport Matières Dangereuses (TMD)  
9.7 - Carte du rayon d'alerte CNPE (4,5 km, 5 km, 20 km)

# Plan Communal de Sauvegarde

## CHAPITRE 1

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE

#### COMMUNE, RISQUES, POPULATION, ERP

# CHAPITRE 1 PRÉSENTATION DE LA COMMUNE

## CARACTÉRISTIQUES

La commune est située dans la région Grand-Est, dans le département de l'Aube, dans l'arrondissement de XXX, et appartient à la Communauté de commune de XXX.

Elle compte XXX habitants depuis le XXXX (population municipale).  
Elle est constitué du village et de XXX hameaux.

Le / la maire de XXX se nomme Monsieur, Madame XXX.

**Horaires d'ouverture de la mairie au public :**

**Horaires de présence du / de la secrétaire de mairie :**

**Principales activités :** agriculture, artisanat, commerce....

## MANIFESTATIONS ET ÉVÈNEMENTS DIVERS

Type de manifestation ou d'évènement	Lieu de la manifestation ou de l'évènement	Date	Affluence	Personne responsable / organisateur
Vide grenier				
Noël				
Activités hebdomadaires (associations communales)				

# CHAPITRE 1 PRÉSENTATION DES RISQUES

## Risques Potentiels

Le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM), établi par le Préfet, identifie les risques principaux qui peuvent affecter la commune :

### - Risques naturels :

#### - les inondations :

- Plan de Prévention du Risque Inondation (PPRI) de la Seine, de l'Aube
- toutes les autres rivières importantes
- ruisseaux, nappes

#### - les mouvements de terrain :

- Retrait gonflement des sols argileux (aléa fort, moyen, faible)
- cavités
- coulées de boue
- glissement de terrain, chutes de blocs

### - Risques technologiques :

#### - rupture de barrage-réservoir :

Plan Particulier d'Intervention (PPI) Aube, Marne, Seine

#### - industriel :

Plan de Prévention du Risque Technologique, SEVESO seuil haut, seuil bas

#### - transport de matière dangereuse (TMD) :

Routes, rail, gazoduc

#### - nucléaire :

PPI du Centre National de Production Électrique (CNPE) de Nogent-sur-Seine  
le Centre de Stockage de l'Aube (CSA) à Soullaines-Dhuys  
le Centre Industriel de Regroupement d'Entreposage et de Stockage (CIRES)  
à Morvilliers et La Chaise

### - Risques diffus :

- **sanitaires** : épizootie, pandémie
  - **radiologiques** : dispositif de stockage des comprimés d'iodure de potassium
  - **incendie de grande ampleur**
  - **météorologiques** : tempêtes, neige, verglas, fortes pluies, orages, canicule et grand froid
- Météo-France diffuse chaque jour une carte de vigilance actualisée au moins deux fois par jour, à 6 h et 16 h, qu'il est important de consulter régulièrement. Elle est consultable sur [www.meteofrance.com](http://www.meteofrance.com).

## ÉVÈNEMENTS MARQUANTS

Inondations (année), tempête, accidents, etc....

CATASTROPHES NATURELLES RECONNUES (Source : [www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr))

### Arrêtés portant reconnaissance de catastrophes naturelles sur la commune

Inondations, coulées de boue et mouvements de terrain : 1

Code national CATNAT	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le Journal Officiel du
10PREF19990415	25/12/1999	29/12/1999	29/12/1999	30/12/1999

## CHAPITRE 1 PRÉSENTATION DE LA POPULATION

**Population permanente :**

**Population saisonnière :**

xx habitants de maisons secondaires

xx résidents de gîtes, location de tourisme, camping, etc ...

**Population éloignée de la commune :**

hameau de xx : xx habitants

*Attention, données sensibles et confidentielles*

Nature	Nom Prénom	Nombre	Adresse	Téléphone	Autres personnes à contacter
<b>Personnes vulnérables</b> (âgée, handicapée, etc...)					
<b>Personnes en zone inondable</b> (débordement ou remontée de nappe)					
<b>Personnes éloignées de la commune</b> (hameau, ferme..)					

Nature	Nom Prénom du responsable + téléphone	Capacité d'accueil	Adresse	En zone à risques oui / non
École maternelle		- enfants : - enseignants : - personnels :		
École primaire		- enfants : - enseignants : - personnels :		
PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)	oui / non	disponible à XX (lieu)		
EHPAD / Établissements de soins		- résidents : - personnels :		
PSE (plan de sécurisation d'Établissement de santé)	oui / non	disponible à XX (lieu)		
Centre de loisirs, garderie péri-scolaire, cantine, crèche...		- enfants : - personnels :		
PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)	oui / non	disponible à XX (lieu)		
Assistantes maternelles		- enfants accueillis :		
Maisons d'Assistantes Maternelles (MAM)		- enfants accueillis :		
Familles d'accueil		-résidents accueillis :		

## ÉTABLISSEMENTS COMMUNAUX RECEVANT DU PUBLIC

Établissements	Nom responsable + téléphone	Capacité d'accueil	Adresse	En zone à risques oui / non
Mairie				
Foyer communal				
Salle des fêtes / polyvalente				
Église				
Centre pompier				
Brigade gendarmerie				
autres				

## ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS (artisans, commerçants, exploitants agricoles, viticoles...)

Établissements	Nom responsable + téléphone	Effectifs salariés et public accueilli	Adresse	En zone à risques oui / non
agriculteur / viticulteur				
garagiste VL, PL				
maçon				
plombier				
électricien				
boulangier				
restaurateur				
autres...				



# Plan Communal de Sauvegarde

## CHAPITRE 2

### ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

#### ALERTE INTERNE, PCC, FICHES MISSIONS



***Attention, informations confidentielles***  
***Accès limité: maire, adjoints et responsables des cellules du PCC***  
*Coordonnées également disponibles dans l'annuaire de crise (chapitre 5)*

## CHAPITRE 2 RÉCEPTION DE L'ALERTE INTERNE

### ASTREINTE COMMUNALE

Système d'astreinte communale     oui     non

Si oui, présentation globale avec numéros, organisation et personnes ressources

.....

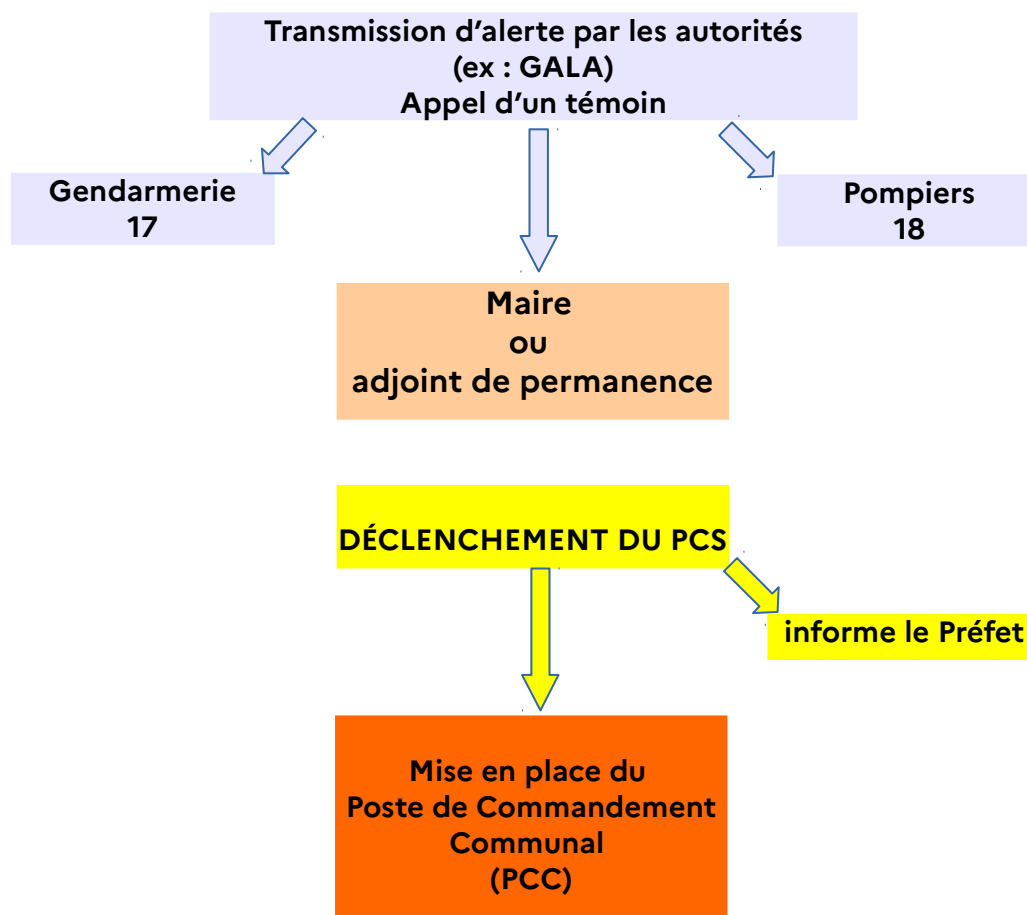
.....

### DÉCLENCHEMENT DU PCS

Le PCS peut être déclenché :

- **de la propre initiative du maire ou de son représentant**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement ; il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;
- **à la demande de l'autorité préfectorale** (le préfet ou son représentant) dès lors que l'alerte est reçue par le maire, celui-ci doit constituer le **Poste de Commandement Communal (PCC)**.

Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte interne des membres du PCC.



## CHAPITRE 2 INSTALLATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

### LOCALISATION

=> à la mairie, salle du conseil (adresse),

=> le maire, les deux adjoints et le / la secrétaire de mairie possèdent les clés d'accès de la mairie,

=> LOCALISATION 2ème PCC si nécessaire (hors zone inondable).

### CONTACTS ET COMPOSITION

(Conseil municipal et personnel communal)

**PCC / secrétariat : 03.XX.XX.XX.XX**  
**suppléant : 06.XX.XX.XX.XX**

**Maire / DOS : 06.XX.XX.XX.XX**

**Téléphone de permanence : 06.XX.XX.XX.XX**

Nom Prénom	Service ou Fonction	Téléphone
	maire	
	1er adjoint	
	2ème adjoint	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	

Nom Prénom	Service ou Fonction	Téléphone
	membre du conseil municipal	
	membre du conseil municipal	
	agent communal	
	secrétaire de mairie	

Le suivi des contacts des membres du PCC se fait à l'aide de la main courante "PCC" disponible en **annexe n°1**.

### **MOYENS DU PCC**

- PCS : => rangé dans (ex : armoire du bureau du maire, RDC de la mairie)  
=> emplacement des clés connu de tous les membres du PCC
- tableau d'affichage avec feutres,
- ordinateur portable de la secrétaire de mairie avec PCS intégré,
- clés des ERP (foyer, salle des fêtes / polyvalente, église, etc.),
- sono portative avec micro, porte-voix avec batterie de rechange,
- tableau du conseil pour étaler les plans (+ feutres),
- cartes, plans (de préférence plastifiés pour écrire dessus au feutre),
- poste téléphonique, casque audio,
- annuaire de crise mis à jour,
- fiches missions du maire, du secrétariat du PCC et des autres membres (voir pages suivantes),
- liste non exhaustive...

### **CLÉS DE LA MAIRIE (hors jours d'ouverture / présence secrétaire) :**

## CHAPITRE 2

### FICHE MISSION DU MAIRE

- maire :
- 1er adjoint :

Le maire est le directeur des opérations de secours sur son territoire jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental (dirigé par le Préfet). Même dans ce cas, le maire reste responsable d'actions comme, par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas d'alerte ou d'accident réel, le maire doit (liste non exhaustive) :

- **déclencher le PCS** (**confidentialité des données du PCS**),
- **mettre en place le PCC, contacter les membres et répartir les rôles**, désigner un secrétariat,
- prévoir le **guidage des secours**, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur-accident ne se produise,
- **alerter la population, avec l'aide des responsables de circuits d'alerte** (voir au **chapitre 3**), et de la fiche dédiée (voir en **annexe n°3**),
- organiser **l'accueil, l'évacuation, l'hébergement et le ravitaillement** de la population,
- organiser le dispositif de distribution de comprimés d'iodure de potassium selon les consignes des autorités préfectorales (voir en **annexe n° 6**),
- prendre les **arrêtés de réquisition** pour le retour de l'ordre, de la sûreté et de la salubrité publique (voir modèle en **annexe n°5**),
- déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres (si nombreuses victimes décédées et en relation avec le préfet), (voir au **chapitre 3**),
- faire réaliser des travaux de première urgence à l'aide des moyens recensés,
- se tenir informé et **rendre compte EN PERMANENCE** auprès de la préfecture.

**Après la crise :**

- rédiger le dossier de demande de reconnaissance de **catastrophe naturelle** (voir informations en **annexe n°7**),
- réaliser un **retour d'expérience** grâce aux données récoltées tout au long de l'évènement (voir informations en **annexe n°7**),
- mettre à jour le PCS.

## CHAPITRE 2

### FICHE MISSION DU SECRÉTARIAT DU PCC

- titulaire :
- suppléant :

#### - Au début de la crise :

- est informé de l'alerte,
- organiser l'installation et le contact des membres du PCC avec l'aide de la main courante (disponible en **annexe n°1**) et du maire,

#### - Pendant la crise :

- assurer **l'accueil téléphonique** du PCC,
- assurer **la logistique du PCC** (approvisionnement en matériel, papier,...),
- assurer **la saisie et la transmission** des documents émanant du PCC,
- **tenir à jour la main courante** (disponible en **annexe n°1**),
- appuyer les différents responsables du PCC si besoin,
- consigner et archiver toutes les pièces utiles au retour d'expérience.

#### - Fin de la crise :

- assurer **le classement et l'archivage** de l'ensemble des documents liés à la crise,
- participer avec le maire à la préparation de la réunion de « débriefing » et au retour d'expérience (bilan).

## CHAPITRE 2

### FICHE MISSION DES AUTRES MEMBRES DU PCC

- titulaires :
- suppléants :

#### Mise en pratique des décisions du Directeur des Opérations de Secours, liste non exhaustive à adapter à la commune

- **assurer l'information des ERP** (Établissements Recevant du Public),
- prendre en charge **la logistique** :
  - mobilisation des **moyens communaux**,
  - ouvrir et équiper les **centres d'accueil et / ou hébergement**,
  - sécuriser les biens et secteurs évacués (surveillance),
  - mobilisation des bénévoles,
  - installer un **barriérage**....
- rester en relation avec les **gestionnaires de réseaux** (eau, gaz, électricité, assainissement...) et d'ouvrages (moulins, vannages,...),
- gérer un **afflux massif de population**, une sur-sollicitation de journalistes ou de questions d'habitants (lieux, standard adapté...),
- surveiller les zones évacuées en relation avec les forces de l'ordre,
- ...
- ...

- si les missions sont effectuées **au PCC**, tout élément est à fournir au secrétariat du PCC **pour inscription dans la main courante PCC** (voir en **annexe n°1**),
- si les missions sont effectuée **sur le terrain**, tout élément est à consigner **dans la main courante "terrain"** (voir en **annexe n°2**), et à **remonter au DOS**.





# Plan Communal de Sauvegarde

## **CHAPITRE 3**

### **PRINCIPALES ACTIONS DE SAUVEGARDE A MENER**

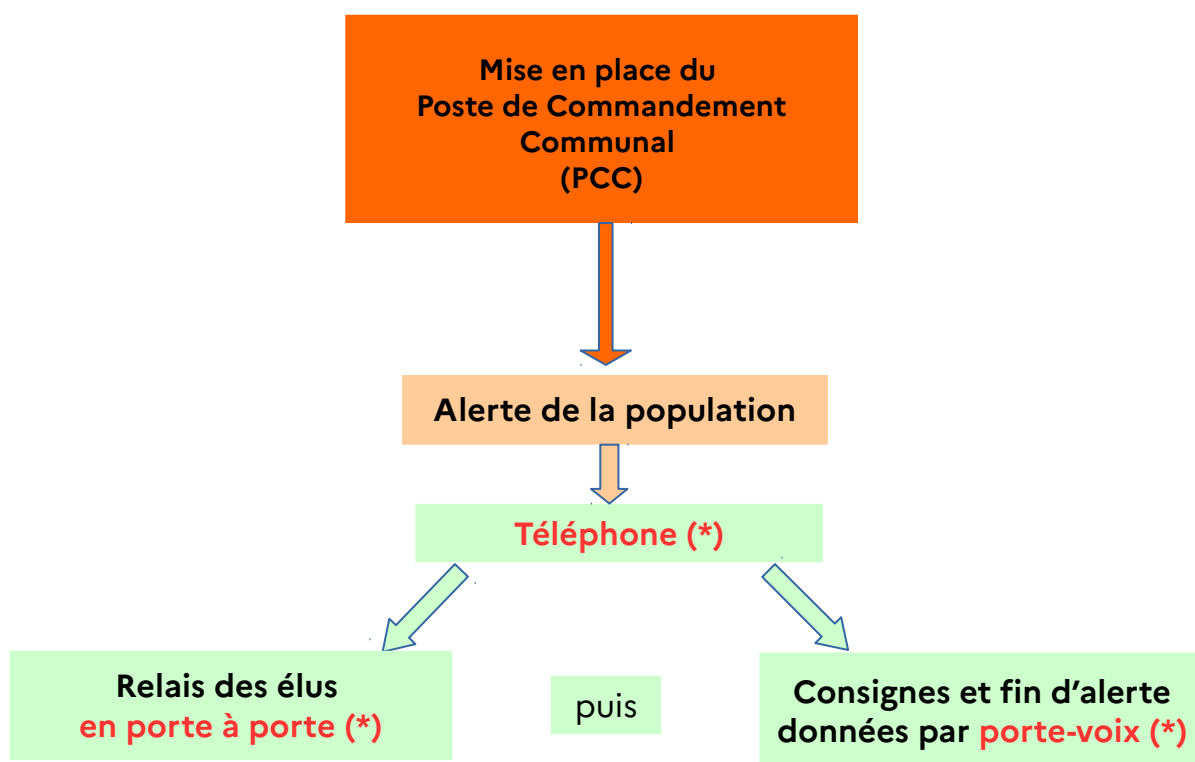
**ALERTE DE LA POPULATION,  
ÉVACUATION,  
ACCUEIL ET HÉBERGEMENT,  
RAVITAILLEMENT**

## CHAPITRE 3 ALERTE DE LA POPULATION

### SCHÉMA D'ALERTE

Le territoire communal a été divisé en secteurs attribués chacun à des responsables qui alertent la population comme suit :

- par téléphone,
- en porte à porte,
- avec la sono portative ou le porte-voix (exemples de messages disponibles après le tableau des responsables des circuits),
- par envoi groupé de sms,
- autres : à préciser...



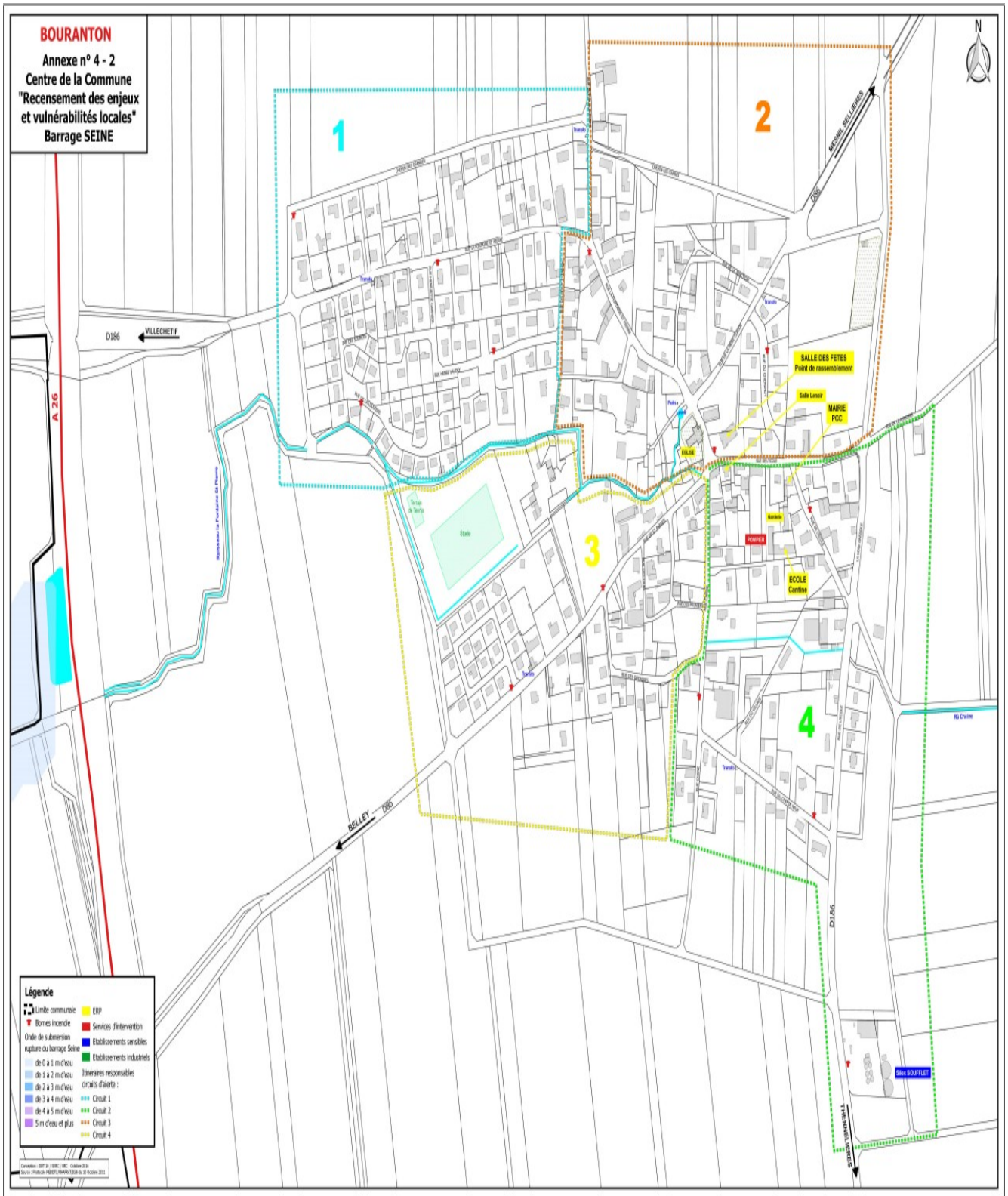
*Préciser le ou les systèmes choisis (\*)*



**Attention!**  
*Les habitants situés en zone à risque seront alertés prioritairement lors d'un évènement important*

# CIRCUITS D'ALERTE

Modèle



## **RESPONSABLES DES CIRCUITS D'ALERTE**

<b>Responsable du secteur</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Rues concernées</b>	<b>Référence sur le plan</b>
Titulaire : Suppléant :	06. 06.	rue... rue...	1
Titulaire : Suppléant :	06. 06.	rue... rue...	2
Titulaire : Suppléant :	06. 06.	rue... rue...	3
Titulaire : Suppléant :	06. 06.	rue... rue...	4

Les responsables de chaque circuit renseignent la fiche de suivi des circuits d'alerte (disponible en **annexe n°3**).

## **EXEMPLES DE MESSAGES D'ALERTE**

### **Sans évacuation des populations**

#### **« ATTENTION, ALERTE**

Un risque menace votre secteur, il s'agit de...

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité. »

### **Avec évacuation des populations**

#### **« ATTENTION, ALERTE**

Un évènement exceptionnel est attendu. Il s'agit de...

Préparez-vous à évacuer

OU

évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

Rejoignez le point de rassemblement dont vous relevez et suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre.

Évitez d'utiliser les réseaux téléphoniques. »

### **Avec confinement (nuage toxique)**

#### **« ATTENTION, ALERTE**

Un évènement exceptionnel vient de se produire, il s'agit de...

Rejoignez immédiatement votre maison.

Fermez vos portes et fenêtres.

Bouchez vos aérations.

Coupez votre ventilation.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité. »

## CHAPITRE 3 ÉVACUATION DE LA POPULATION



Si l'évènement le nécessite, le maire organise l'évacuation de la façon suivante :

### 1- Population à évacuer :

- estimation de la population à évacuer et du degré d'autonomie de la population,
- définition du point de rassemblement / accueil.

### Point de rassemblement / accueil (après évacuation)

**- Lieu à préciser -**  
adresse

### 2- Modalité d'évacuation :

- examen des circuits d'évacuation et des accès à éviter ou à privilégier,
- balisage des itinéraires,
- recherche de moyens de transport entre le point de rassemblement et le centre d'hébergement pour les personnes non autonomes (voir chapitre 4 : Ressources mobilisables). Si aucune ressource mobilisable, solliciter la préfecture.
- recherche de personnes mobilisables pour apporter une aide à l'évacuation et / ou à l'accueil (voir chapitre 4 : Ressources mobilisables).

### 3- Alerte et consignes d'évacuation :

- information de la population à évacuer (voir chapitre 3 : Alerte de la population).

## CHAPITRE 3 ACCUEIL / HÉBERGEMENT DE LA POPULATION



Si l'évènement le nécessite, le maire organise :

### 1- L'accueil des populations :

- il recherche et s'assure de la disponibilité et du caractère opérationnel d'un lieu d'accueil,
- il recherche les personnes mobilisables pour apporter une aide à l'accueil (voir **chapitre 4 : Ressources mobilisables**),
- il consigne les entrées et les sorties des personnes accueillies, à l'aide de la **fiche de suivi « Accueil / hébergement de la population »**, (voir en **annexe n°4**),
- il s'assure des moyens de transport si nécessaire.

### 2- L'hébergement des populations :

- il recherche et s'assure de la disponibilité et du caractère opérationnel d'un lieu d'hébergement,
- il recherche les personnes mobilisables pour apporter une aide à l'hébergement (voir **chapitre 4 : Ressources mobilisables**),
- il consigne les entrées et les sorties des personnes accueillies, à l'aide de la **fiche de suivi « Accueil / hébergement de la population »**, (voir en **annexe n°4**).

*Il peut faire appel à une association de sécurité civile pour l'appuyer dans la mission d'accueil et d'hébergement (préciser si une convention a été signée).*

Dénomination des lieux d'accueil ou d'hébergement	Type (gîte, vendangeoir ...)	Capacité d'accueil	Nombre de couchage	Cuisine (frigo...)	Responsable (clé / alarme...)	Téléphone
<b>COMMUNAUX</b>						
mairie						
salle des fêtes / polyvalente						
église						
écoles						
autres						
<b>PRIVÉS</b>						

## CHAPITRE 3 RAVITAILLEMENT DE LA POPULATION



Si l'évènement le nécessite, le maire organise le ravitaillement avec les moyens recensés :

- il recherche des moyens de ravitaillement (voir chapitre 4 : Ressources mobilisables).  
Si aucune ressource, solliciter la préfecture ;
- il recherche des personnes mobilisables pour apporter une aide au ravitaillement (voir chapitre 4 : Ressources mobilisables) ;
- il peut faire appel à une association agréée de sécurité civile pour l'appuyer dans la mission de ravitaillement (préciser si une convention a été signée avec une association de sécurité civile).

### Moyens de ravitaillement des personnes accueillies / hébergées

(eau, nourriture, produits de première nécessité, commerces, restaurants, cantines, etc.)

Nature	Localisation	Nom du responsable	Téléphone du responsable	En zone à risques oui / non

## CHAPITRE 3 MISE EN PLACE D'UNE CHAPELLE ARDENTE



Si l'évènement le nécessite (accident avec nombreux décès), le maire peut être amené à mettre en place une chapelle ardente selon les modalités données par la préfecture.

L'information des proches des personnes décédées se fait APRÈS l'accord du procureur de la République.



# Plan Communal de Sauvegarde

## CHAPITRE 4

### RESSOURCES MOBILISABLES

### VÉHICULES ET MATÉRIELS, COMPÉTENCES

## CHAPITRE 4 VÉHICULES ET MATÉRIELS MOBILISABLES

Voir modèle de réquisition en **annexe n°5**

Type de véhicule ou de matériel	Nombre	Détenteur ou entreprise	Responsable	Adresse ou lieu de garage	Téléphone du responsable
<b>communaux</b>					
<b>associatif</b>					
<b>privés</b>					
<b>intercommunaux</b>					
<b>communes limitrophes</b>					

## CHAPITRE 4 COMPÉTENCES MOBILISABLES

### **LISTE DES PERSONNES POUVANT APPORTER LEUR AIDE**

(médecin, pompier, infirmiers, autres compétences bénévoles...)

Compétence(s)	Nom	Adresse	Téléphone
<i>exemples :</i> infirmière, médecin, secouriste, pompier volontaire, "bonne volonté"...			

### **ASSOCIATIONS DE SÉCURITÉ CIVILE OU COMMUNALE**

Nom association	Adresse	Téléphone	Compétences particulières	Convention jointe oui / non
Croix Rouge				
Sécurité civile				
...				

Voir les informations sur la création d'une Réserve communale de sécurité civile en **annexe n°7**.



# Plan Communal de Sauvegarde

## CHAPITRE 5

### ANNUAIRE DE CRISE

(Prévoir une mise à jour régulière)



*Attention, informations confidentielles  
Accès limité: maire, adjoints et responsables des cellules du PCC*

## CHAPITRE 5 NUMÉROS UTILES

Nom	Adresse	Téléphone	Observations
Pompiers		18	
Gendarmerie		17	
SAMU		15	
Préfecture Aube		03 25 42 35 00	demander astreinte SIDPC
Conseil Départemental		0800 12 10 10	
Direction Départementale des Territoires Aube	1 Bd Jules Guesde 10026 TROYES	03 25 71 18 00	
Météo France	Barberey-Saint-Sulpice	03 25 82 84 90 0899 71 02 10	
ERDF		09 726 750 10	Dépannage
GRDF		0800 473 333	Dépannage
Orange		1013 0800 083 083	Dépannage
SNCF	TROYES	03 25 70 41 07	
VIGICRUES			<a href="http://www.vigicrues.gouv.fr">www.vigicrues.gouv.fr</a>
Géorisques			<a href="http://www.georisques.gouv.fr">www.georisques.gouv.fr</a>
autres numéros utiles			

Nom Prénom	Fonction	Adresse	Téléphone
<b>CONSEIL MUNICIPAL ET PERSONNEL COMMUNAL</b>			
<b>COMMERCES</b>			
<b>ENTREPRISES</b>			
<b>COMMUNES LIMITOPHES</b>			
	maire		
	adjoint		
	...		
<b>EPCI</b>			

**(Prévoir une mise à jour régulière)**





# Plan Communal de Sauvegarde

## CHAPITRE 6

### ANNEXES

1 - MAIN COURANTE "PCC"

2 - MAIN COURANTE « TERRAIN »

3 - SUIVI DES CIRCUITS D'ALERTE

4 - SUIVI DE L'ACCUEIL / HÉBERGEMENT DE LA POPULATION

5 - MODÈLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL DE RÉQUISITION

6 - DISPOSITIF DE STOCKAGE ET DE DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODURE DE POTASSIUM

7 - INFORMATIONS SUR :

Mise à jour du PCS

Faire un retour d'expérience

Les bénévoles

Dossier de demande de reconnaissance de catastrophe naturelle

8 - DIVERS :

Glossaire

Arrêté municipal d'approbation du PCS

Délibération du Conseil municipal

9 – CARTOGRAPHIE

9.1 - Cartes crue PPRi type 1910

9.1-a Territoire communal

9.1-b Centre de la commune

9.2 - Cartes crue réelle 2018

9.2-a Territoire communal

9.2-b Centre de la commune

9.3 - Cartes rupture barrage lac-réservoir

9.3-a Lac-réservoir Aube (territoire communal)

9.3-b Lac-réservoir Aube (centre de la commune)

9.3-c Lac-réservoir Marne (territoire communal)

9.3-d Lac-réservoir Marne (centre de la commune)

9.3-e Lac-réservoir Seine (territoire communal)

9.3-f Lac-réservoir Seine (centre de la commune)

9.4 - Plaquette présentation barrage lac-réservoir

9.5 - Carte retrait-gonflement des sols argileux « aléas »

9.6 - Carte Transport Matières Dangereuses (TMD)

9.7 - Carte du rayon d'alerte CNPE (4,5 km, 5 km, 20 km)

## ANNEXE n°1 - MAIN COURANTE "PCC"

### A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT

#### CONTACTS DES MEMBRES DU PCC :

Nom Prénom	Fonction ou service	Téléphone	Observations
	Maire		
	1 <sup>er</sup> adjoint		
	2 <sup>ème</sup> adjoint		
	conseiller municipal		
	conseiller municipal		
	conseiller municipal		
	conseiller municipal		
	conseiller municipal		
	conseiller municipal		
	conseiller municipal		

#### ÉVÈNEMENTS :

Date / heure	Nature de l'évènement Interventions / missions confiées	Responsable de la mission	Observations

**ANNEXE n°2 - MAIN COURANTE "TERRAIN"**

**A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT**

Date / heure	Nature de l'évènement Interventions / missions confiées	Responsable de la mission	Observations

**ANNEXE n°3 - SUIVI "CIRCUITS D'ALERTE "**

**A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT**

<b>Responsables secteur</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Rues concernées</b>	<b>Observations terrain</b>
<p><b>SECTEUR 1</b></p> <p>Titulaire :</p> <p>Suppléant :</p>	<p>06.</p> <p>06.</p>	<p>rue...</p> <p>rue...</p>	
<p><b>SECTEUR 2</b></p> <p>Titulaire :</p> <p>Suppléant :</p>	<p>06.</p> <p>06.</p>	<p>rue...</p> <p>rue...</p>	
<p><b>SECTEUR 3</b></p> <p>Titulaire :</p> <p>Suppléant :</p>	<p>06.</p> <p>06.</p>	<p>rue...</p> <p>rue...</p>	
<p><b>SECTEUR 4</b></p> <p>Titulaire :</p> <p>Suppléant :</p>	<p>06.</p> <p>06.</p>	<p>rue...</p> <p>rue...</p>	

## ANNEXE N°4 - SUIVI "ACCUEIL / HÉBERGEMENT DE LA POPULATION"

### A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT

Date Heure d'arrivée	Nom Prénom	Adresse	Observations santé	Observations autres	En cas de départ du centre : coordonnées où la personne peut être jointe

**A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT**

**Commune de .....**

- Vu le Code de la Sécurité Intérieure,
- Vu le Code général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code pénal,

Considérant qu'un évènement s'est produit le.....à ..... ;  
Considérant l'urgence à ..... ;  
Considérant que les moyens disponibles ne permettent pas de ..... ;

**ARRÊTE**

Article 1<sup>er</sup> :

Il est prescrit à .....(représentant de la société.....)  
demeurant à .....

d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de .....  
pour effectuer la mission suivante : .....

de mettre sans délai à la disposition du maire : (*préciser nature, nombre, matériel, travaux...*)

.....  
.....

et de le mettre en place à :

.....  
.....

Article 2 :

Le directeur département de la sécurité publique, le commandant du groupement de la gendarmerie nationale, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à .....le .....  
Le maire (+ cachet de la commune)

## ANNEXE n°6 - DISPOSITIF DE STOCKAGE ET DE DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODURE DE POTASSIUM

Commune de .....

Les installations nucléaires sont susceptibles, en cas d'accident, de rejet dans l'atmosphère des éléments radioactifs et en particulier des iodes radioactifs dont le principal est l'iode 131. Ce radio-élément est le principal facteur du risque radiologique à court terme, encouru par la population exposée, du fait de son affinité pour la glande thyroïde.

Afin de parer à ce risque, les pouvoirs publics ont mis en place un plan de distribution d'iode, intégré au dispositif ORSEC.

En cas d'accident nucléaire survenant en France ou à l'étranger, le préfet peut être amené à demander aux maires d'appliquer les dispositions de ce plan, qui a été approuvé dans l'Aube en décembre 2019.

### Qu'est-ce que l'iode ?

L'iode est un oligo-élément naturel, indispensable au fonctionnement de la thyroïde. On le trouve dans l'eau et les aliments que nous consommons (poisson, viande, fruits, lait...). En cas d'accident nucléaire, de l'iode radioactif provenant d'une réaction physique qui a eu lieu à l'intérieur du réacteur peut être rejeté dans l'environnement.

### Comment un comprimé d'iode protège la thyroïde de l'iode radioactif ?

Respiré ou avalé, l'iode radioactif se fixe sur la glande thyroïde et peut ainsi augmenter le risque de cancer de cet organe, surtout chez les enfants. Prendre un comprimé d'iode stable avant ou moins de 24 heures après les rejets d'iode radioactif protège efficacement la thyroïde en empêchant l'iode radioactif de s'y concentrer.

### Quand prendre un comprimé d'iode ?

Les comprimés d'iode doivent être pris  
**UNIQUEMENT** sur ordre des autorités publiques.

## Procédure à appliquer par le maire en cas de mise en œuvre des dispositions ORSEC / Distribution d'iode

### Avant tout accident :

- identifier le ou les lieux de distribution

Nom du (des) sites choisis	Adresse	Qui détient les clés ?

- identifier les personnes mobilisables (membres du Conseil municipal, personnel communal ou autres personnes (voir **chapitre 4 : Ressources mobilisables**),

- organiser l'alerte de la population (voir **chapitre 3 : Alerte de la population**).

### En phase d'alerte :

Le maire doit :

- retirer et acheminer les comprimés d'iode depuis la **Pharmacie de.....** (**03.XX.XX.XX.XX ou 06.XX.XX.XX.XX**), jusqu'au lieu de distribution identifié dans la commune,

- ouvrir le lieu de distribution au public et prendre les mesures nécessaires pour assurer le bon déroulement de la distribution,

- assurer une traçabilité des comprimés distribués en notant le nombre de comprimés remis à chaque personne se présentant au lieu de distribution,

- assurer, le cas échéant, la distribution des comprimés aux établissements recensés (voir **chapitre 1 : Présentation de la population**),

- rendre compte des actions mises en œuvre aux autorités préfectorales.



### MISE À JOUR DU PCS

(minimum 1 x par an)

#### Les questions à se poser :

- quelles sont les données à contrôler ?
- quelle périodicité de vérification ?
- quelles personnes ressources pour vérifier les informations ?

#### Les indispensables à mettre à jour :

Toutes les rubriques indiquant des données, comme :

- le recensement des personnes, des moyens,
- l'annuaire de crise,
- les coordonnées des responsables des circuits d'alerte, des ERP..

Après chaque crise, ajouter les évènements, les reconnaissances CATNAT récents dans le PCS.

#### Pensez à :

- faire un suivi des mises à jour,
- informer les élus et le personnel communal (pour maintenir une appropriation forte des intervenants après l'élaboration du PCS),
- imprimer les exemplaires papier du PCS remis à jour (à mettre au PCC...),
- envoyer un exemplaire complet en PDF à la Préfecture,
- réaliser des mises en situation / exercice : permet d'entraîner régulièrement les participants et la population si possible pour créer une adhésion collective.

### FAIRE UN RETOUR D'EXPÉRIENCE (Retex)

#### Objectifs :

Capitaliser et consigner le maximum d'éléments suite à un évènement pour en garder une trace.

Tirer les enseignements pour améliorer le dispositif et la prise de décision.

Intégrer ces informations dans le PCS lors des mises à jour.

#### Les questions à se poser :

- quelles sont les causes et mécanismes ayant conduit à des dysfonctionnements ?
- quelles sont la nature et l'amplitude des écarts entre théorie et pratique ?
- comment faire évoluer les modes d'organisation ou apprendre pour progresser ?

#### Les étapes d'un RETEX :

- collecter les informations (main courante, articles de presse,...),
- entretiens des acteurs présents lors de la crise pour comprendre les facteurs qui ont motivés les décisions,
- organiser une réunion de synthèse : espace de dialogue, confrontation des expériences, mettre en lumière les bonnes décisions et éviter les mauvaises de se reproduire.

### LES BÉNÉVOLES

La population peut se présenter spontanément pour apporter une aide aux sinistrés ou aux élus.

Il peut être utile d'anticiper cette demande et d'organiser en amont les missions qui peuvent leur être confiées.

**A savoir :** la notion de collaborateur occasionnel du service public a été fixée par le juge administratif (jurisprudences du Conseil d'Etat).

Est considéré comme collaborateur occasionnel : le citoyen qui prête son concours actif spontanément ou sur demande à une mission de service public, pour servir l'intérêt général.

*En cas d'accident, si il y a faute du bénévole, la responsabilité civile de ce dernier est engagée, sinon l'assurance de la commune prend en charge.*

#### Pour aller plus loin :

La **création d'une Réserve communale de sécurité civile** permet d'encadrer et de contractualiser le dispositif d'aide par les bénévoles.

Pour tout renseignements: [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

### DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE CATASTROPHE NATURELLE

#### Après la crise, le maire doit:

- recenser les biens endommagés,
- encourager les sinistrés à déclarer rapidement les dégâts auprès de leur assurance,
- solliciter si besoin l'état de catastrophe naturelle.

**Dossier de demande de reconnaissance de catastrophe naturelle  
à déposer à la Préfecture dans un délai de 18 mois après le sinistre  
OU  
déclaration en ligne par l'application I-CATNAT**

[www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil](http://www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil)

- dès la décision de la Commission interministérielle sur la recevabilité, informer les sinistrés qu'ils disposent de 10 jours pour contacter leur assureur en vue d'une indemnisation.

**Pour tout renseignement, contactez la Préfecture de l'Aube**

## GLOSSAIRE

<b>COS</b>	Commandant des <b>O</b> pérations de <b>S</b> ecours
<b>CPI</b>	Centre de <b>P</b> remière <b>I</b> ntervention (Pompiers)
<b>DDRM</b>	Dossier <b>D</b> épartemental des <b>R</b> isques <b>M</b> ajeurs
<b>DDT</b>	Direction <b>D</b> épartementale des <b>T</b> erritoires
<b>DICRIM</b>	Document d'Information <b>C</b> ommunal sur les <b>R</b> isques <b>M</b> ajeurs
<b>DOS</b>	Directeur des <b>O</b> pérations de <b>S</b> ecours
<b>EMA</b>	Ensemble <b>M</b> obile d' <b>A</b> lerte
<b>ORSEC</b>	Organisation de la <b>R</b> éponse de <b>S</b> écurité <b>C</b> ivile
<b>PCC</b>	Poste de <b>C</b> ommandement <b>C</b> ommunal
<b>PPI</b>	Plan <b>P</b> articulier d' <b>I</b> ntervention
<b>PPMS</b>	Plan <b>P</b> articulier de <b>M</b> ise en <b>S</b> ûreté
<b>PPRi</b>	Plan de <b>P</b> révention du <b>R</b> isque <b>I</b> nondation
<b>PPRT</b>	Plan de <b>P</b> révention du <b>R</b> isque <b>T</b> echnologique
<b>RNA</b>	<b>R</b> éseau <b>N</b> ational d' <b>A</b> lerte
<b>SAIP</b>	<b>S</b> ystème d' <b>A</b> lerte et d' <b>I</b> nformation des <b>P</b> opulations
<b>SDIS</b>	<b>S</b> ervice <b>D</b> épartemental d' <b>I</b> ncendie et de <b>S</b> ecours
<b>SIDPC</b>	<b>S</b> ervice <b>I</b> nterministériel de <b>D</b> éfense et de <b>P</b> rotection <b>C</b> iviles
<b>TMD</b>	<b>T</b> ransport <b>M</b> atière <b>D</b> angereuse

# ARRÊTÉ MUNICIPAL D'APPROBATION DU PCS

n°.....du.....  
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le maire de la commune de .....

Vu le Code général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le Code de la Sécurité Intérieure ;

Considérant que la commune est exposée aux risques suivants :

**- Risques naturels :**

- inondation : PPRI de l'Aube, PPRI de la Seine, tout cours d'eau importants, nappes
- mouvements de terrain : retrait-gonflement des sols argileux, cavités, coulées de boue

**- Risques technologiques :**

- rupture de barrage-réservoir (digues) : PPI Aube, Marne ou Seine
- industriel : PPRT, SEVESO seuil haut, seuil bas
- transport de matière dangereuse (TMD) : route, rail, gazoduc
- nucléaire : PPI CNPE de Nogent-sur-Seine, CSA de Soullaines-Dhuys, CIRES ...

**- Risques diffus :**

- météorologiques : tempêtes, neige, verglas, fortes pluies, orages, canicule, grand froid
- sanitaire : épizootie, pandémie

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> :** le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) de la commune de.....est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

**Article 2 :** le maire met en œuvre le PCS de sa propre initiative ou sur demande de la Préfecture (SIDPC).

**Article 3 :** le PCS fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 4 :** Copies du présent arrêté ainsi que du PCS seront transmises à la Préfecture (SIDPC).

**Article 5 :** le PCS est consultable en mairie.

**Article 6 :** le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à .....le .....  
Le maire :

# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

(modèle)

## ANNEXE n°9 - CARTOGRAPHIES