

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

de la Ville de Bar-le-Duc

r

X

m

k

w

i

C

Sommaire

Inclue le



Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs

Document présentant les risques majeurs auxquels la commune est exposée et les consignes comportementales à adopter par les populations.

SOMMAIRE

Arrêté d'adoption du PCS – Registre des modifications apportées au document

pages 3 – 4



Fondements juridiques et contenu légal du PCS

pages 5 – 6

Procédures de gestion de crise

(page 7)



Documents annexés

Classeur « **Ressources** et **vulnérabilités** locales »



Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs

Plan de Prévention du Risque Inondation (PPRI) de la Vallée de l'Ornain



ARRÊTÉ PORTANT ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)

DGSA GESTION DES RESSOURCES

AFFAIRES JURIDIQUES – MARCHÉS PUBLICS

AM/BP 1905

Le Député-Maire de la Ville de Bar-le-Duc, Monsieur Bertrand PANCHER,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2212-2 et L2215-1 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu l'article L125-2 du Code de l'environnement relatif à l'information des citoyens sur les risques majeurs auxquels ils sont soumis dans certaines zones du territoire et sur les mesures de sauvegarde qui les concernent ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, notamment ses articles L731-3 et R731-3 à R731-10 relatifs aux plans communaux de sauvegarde ;

Vu le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) du département de la Meuse ;

Considérant les risques auxquels la commune est exposée, notamment les risques inondation, transport de matières dangereuses, tempête, mouvements de terrain, séismes, découverte d'engins de guerre ou toutes autres situations pouvant menacer la sécurité des personnes et des biens ;

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

ARRÊTE

- Article 1** Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) de la Commune de Bar-le-Duc est établi à compter du 18 décembre 2014.
- Article 2** Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en mairie.
- Article 3** Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.
- Article 4** Le présent arrêté sera transmis pour copie à Monsieur le Préfet de la Meuse, Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Meuse, Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique de la Meuse, et Monsieur le Directeur Départemental des Territoires.

Fait à Bar-le-Duc, le 3 février 2015

REÇU LE

13 FEV. 2015

PREFECTURE DE LA MEUSE

LE DÉPUTÉ-MAIRE,

Bertrand PANCHER



Fondements juridiques et contenu légal du Plan

Code de la Sécurité intérieure (partie législative)

TITRE III : PROTECTION GÉNÉRALE DE LA POPULATION

Chapitre 1er : Prévention des risques

[...]

Section 3 : Plan communal de sauvegarde (Article L731-3)

Article L731-3

Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions des articles L. 741-1 à L. 741-5.

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention.

Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune et, pour Paris, par le préfet de police.

[...]

La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune.

Un décret en Conseil d'État précise le contenu du plan communal ou intercommunal de sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration.

Code de la Sécurité intérieure (partie réglementaire)

TITRE III : PROTECTION GÉNÉRALE DE LA POPULATION

Chapitre 1er : Prévention des risques (Articles R731-1 à R731-10)

Article R731-1

Le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le plan communal de sauvegarde complète les plans Orsec de protection générale des populations.

Article R731-2

L'analyse des risques porte sur l'ensemble des risques connus auxquels la commune est exposée. Elle s'appuie notamment sur les informations recueillies lors de l'élaboration du dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet du département, les plans de prévention des risques naturels prévisibles ou les plans particuliers d'intervention approuvés par le préfet, concernant le territoire de la commune.

Article R731-3

Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il comprend :

1° Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu au III de l'article R. 125-11 du code de l'environnement ;

2° Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales ;

3° L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre ;

4° Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application de l'article L. 724-2 du présent code.

Article R731-4

Le plan communal est éventuellement complété par :

1° L'organisation du poste de commandement communal mis en place par le maire en cas de nécessité ;

2° Les actions devant être réalisées par les services techniques et administratifs communaux ;

3° Le cas échéant, la désignation de l'adjoint au maire ou du conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile ;

4° L'inventaire des moyens propres de la commune, ou pouvant être fournis par des personnes privées implantées sur le territoire communal. Cet inventaire comprend notamment les moyens de transport, d'hébergement et de ravitaillement de la population et les matériels et les locaux susceptibles d'être mis à disposition pour des actions de protection des populations. Ce dispositif peut être complété par l'inventaire des moyens susceptibles d'être mis à disposition par l'établissement intercommunal dont la commune est membre ;

5° Les mesures spécifiques devant être prises pour faire face aux conséquences prévisibles sur le territoire de la commune des risques recensés ;

6° Les modalités d'exercice permettant de tester le plan communal de sauvegarde et de formation des acteurs ;

7° Le recensement des dispositions déjà prises en matière de sécurité civile par toute personne publique ou privée implantée sur le territoire de la commune ;

8° Les modalités de prise en compte des personnes qui se mettent bénévolement à la disposition des sinistrés ;

9° Les dispositions assurant la continuité de la vie quotidienne jusqu'au retour à la normale.

Article R731-5

Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du maire de la commune. Il informe le conseil municipal du début des travaux d'élaboration du plan.

A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire de la commune et, à Paris, par le préfet de police. Il est transmis par le maire au préfet du département.

[...]

Article R731-7

Le plan communal ou intercommunal de sauvegarde est mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel. Il est révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications apportées aux éléments mentionnés aux articles R. 731-3 et R. 731-4. Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder cinq ans.

L'existence ou la révision du plan communal ou intercommunal de sauvegarde est portée à la connaissance du public par le ou les maires intéressés et, à Paris, par le préfet de police. Le document est consultable à la mairie.

Article R731-8

La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de la responsabilité de chaque maire sur le territoire de sa commune. Le maire met en œuvre le plan soit pour faire face à un événement affectant directement le territoire de la commune, soit dans le cadre d'une opération de secours d'une ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation de moyens.

[...]

PROCÉDURES DE GESTION DE CRISE à compter de l'« événement de sécurité civile *»

* Événement perturbant fortement et/ou durablement la vie de la cité (tels que la réalisation d'un risque majeur, incendies, accidents de la circulation, ...)

Traitement du message d'alerte

p. 8

... en cas de réalisation du risque « inondation »

C

ou « Tempête »

R

p. 9

... en cas de réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuse (TMD) »

W

P

p. 26

... en cas de réalisation du risque « Séismes »

k

ou « Effondrement de terrain »

i

p. 40

... en cas de réalisation du risque « incident nucléaire »

m

p. 54

... en cas de réalisation d'un risque « découverte d'engin de guerre »

X

p. 64

... en cas de réalisation d'un risque d'ordre général (incendies, accidents de la circulation, ...)

a

p. 65

MODALITÉS DE TRAITEMENT DU MESSAGE D'ALERTE**En heures NON ouvrées**

Personnel d'astreinte de conciergerie

**1 Élu d'astreinte 06. [...]**

L'Élu répondant se charge de contacter le Maire (en 2). S'il n'a pu joindre le Maire, l'Élu d'astreinte applique la procédure de gestion de crise appropriée au risque en cours de réalisation (onglet « Procédures »)

Si la personne inscrite en **1** n'a pu être contactée, procéder à l'appel de celle inscrite en **2** (et ainsi de suite)

2 Maire 06. [...]

Le Maire applique la procédure de gestion de crise appropriée au risque en cours de réalisation (onglet « Procédures »)

3 Directeur d'astreinte (voir planning)

Le directeur répondant se charge de contacter le Maire (sinon l'Élu d'astreinte).

4 Directeur Gén. des Services 06. [...]

Ce dernier se charge de contacter le Maire (sinon l'Élu d'astreinte).

5 DGA non d'astreinte [...]**6 Effectuer un dernier cycle d'appels depuis l'Élu d'astreinte (1)****7**

Rappeler le cadre de préfecture à l'origine de l'alerte. Dans tout autre cas, contacter le service de Protection Civile de la Préfecture au **03.29.77.55.55**.

En heures ouvrées

08:30 – 12:00 / 13:30 – 17:30

Personnel du Standard d'accueil

**1 Directeur G. des Services 06. [...]**

Le directeur répondant se charge de contacter le Maire (sinon l'Élu d'astreinte).

Le Maire (sinon l'Élu d'astreinte) applique ensuite la procédure de gestion de crise appropriée au risque en cours de réalisation (onglet « Procédures »)

2 Directeur d'astreinte (Coordonnées sur planning d'astreinte)

Le directeur répondant se charge de contacter le Maire (sinon l'Élu d'astreinte).

Le Maire (sinon l'Élu d'astreinte) applique ensuite la procédure de gestion de crise appropriée au risque en cours de réalisation (onglet « Procédures »)

Lignes de réception des alertes téléphoniques

Donneur d'alerte	Standard téléphonique 03.29.79.56.00	Ligne de secours 03.29.46.48.13
Préfecture #	Par défaut	En cas de défaillance du Standard téléphonique
Gendarmerie Nationale Police Nationale SDIS Populations	Par défaut	-

En parallèle du message d'alerte, la préfecture met à disposition des maires du département un **serveur vocal (02.43.50.06.26)** dispensant tout au long de la crise les informations relatives au(x) risque(s) en cours de réalisation, ainsi que des conseils sur les comportements à adopter par les populations. Lorsque la fin du phénomène est annoncée, le serveur vocal précise « Dernier message ».

Caractéristiques de ces risques :  page 6 (inondations) ; page 13 (tempête)

Synthèse de l'action municipale

Les conséquences des inondations ou des tempêtes susceptibles de nécessiter la distribution des secours sur le territoire de Bar-le-Duc dépassant, de fait, les limites communales, la direction des secours revient au préfet du département (Cf. article L742-2 du Code de la Sécurité Intérieure).

La direction des autres opérations de sauvegarde –notamment celles visant à alerter et à prendre en charge les populations sinistrées ou menacées de sinistre – revient au maire, dans la mesure des moyens communaux.

Aussi, dès l'annonce par les services de l'État d'une montée des eaux ou d'une tempête susceptible de nécessiter des secours, le Maire :

- 1 Contacte le responsable du service de protection civile de la préfecture (standard tél. 24h/24. 03.29.77.55.55) afin de mettre à la disposition du préfet tous les moyens matériels et humains communaux pouvant être mobilisés (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Moyens matériels)
- 2 Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)
- 4 Ordonne au Directeur Général des Services, « Responsable des Actions Communales » (RAC), la constitution des cellules prévues à l' « Organigramme de gestion de crise » (Classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources)
- 5 Ordonne au Directeur Général des Services d'appliquer les procédures qui suivent en fonction des besoins
- 6 Consulte régulièrement le serveur vocal de la Préfecture mis à disposition des maires* (au 02.43.50.06.26) et la carte de vigilance météorologique (méthode page suivante)

* Ce serveur dispense tout au long de la crise les informations relatives au(x) risque(s) en cours de réalisation, ainsi que des conseils sur les comportements à adopter par les populations. Lorsque la fin du phénomène est annoncée, le serveur vocal précise « Dernier message ».

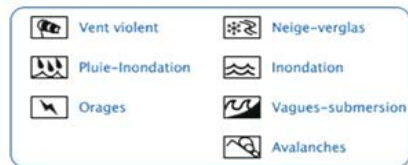
La consultation de la carte de vigilance météorologique s'effectue par en saisissant « meteofrance.com » sur la barre d'adresse du moteur de recherche, puis cliquer sur « Vigilance météo ». Pour suivre l'évolution des crues, cliquer ensuite sur le lien « Vigilance crues », puis sur la zone « Metz ».

Vigilance météorologique

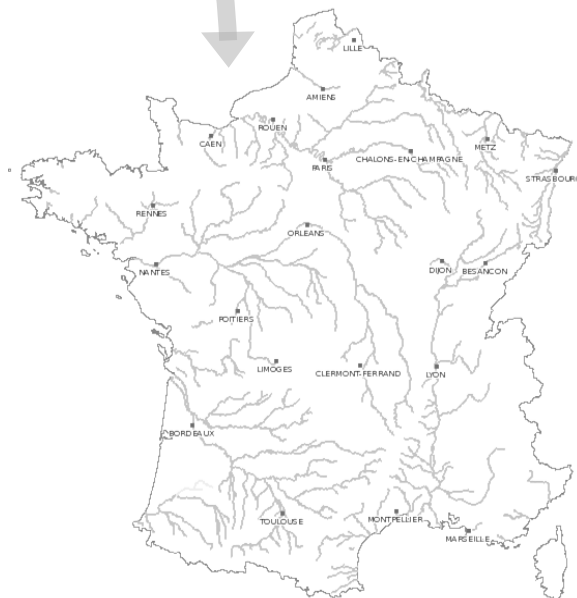
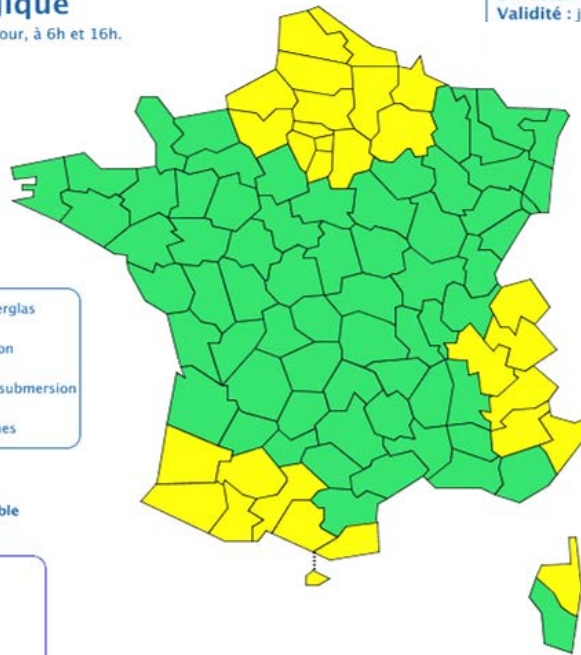
La carte est actualisée au moins 2 fois par jour, à 6h et 16h.

Diffusion : le vendredi 20 avril 2012 à
Validité : jusqu'au samedi 21 avril 2012

- Une vigilance absolue s'impose** des phénomènes dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus...
- Soyez très vigilant**, des phénomènes dangereux sont prévus ...
- Soyez attentif** si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique ...
- Pas de vigilance particulière.**



Les vigilances pluie-inondation et inondation sont élaborées avec le réseau de prévision des crues du Ministère du Développement durable



Actualisation le vendredi 20 avril 2012 à 16h00
Prochaine édition le vendredi 20 avril 2012 à 16h00

Etat maximum de la vigilance "crues" :





- Rouge** : Risque de crue majeure. Menace directe et généralisée de la sécurité des personnes et des biens.
- Orange** : Risque de crue génératrice de débordements importants susceptibles d'avoir un impact significatif sur la vie collective et la sécurité des biens et des personnes.
- Jaune** : Risque de crue ou de montée rapide des eaux n'entraînant pas de dommages significatifs, mais nécessitant une vigilance particulière dans le cas d'activités saisonnières et/ou exposées.
- Vert** : Pas de vigilance particulière requise.

Tronçons de cours d'eau en vigilance "crues" :

Toutes les heures mentionnées sont des heures légales.
Cliquez sur une zone de la carte pour afficher le détail par Service de Prévision des Crues (S.P.C.).

Carte de vigilance de Météo-France :



Réalisation du risque « inondation »  ou « Tempête » 

Procédure 1.0



ALERTER LES POPULATIONS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p><u>Rédiger le ou les messages d'alerte et/ou d'information</u> destiné(s) aux populations et ERP situés en zone sinistrée ou menacée de sinistre.</p> <p>Supports : fiches « Modèle d'avis d'alerte et/ou d'évacuation » dans classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs</p>	Alerte-Info / Rédaction	1. 1	<input type="checkbox"/>
<p><u>Transmettre le message d'alerte et/ou d'information validé</u> au directeur du pôle Intervention & Sécurité pour sa diffusion sur le terrain (ainsi qu'au directeur de la cellule Secrétariat si une alerte téléphonique des ERP peut être réalisée).</p>	Alerte-Info / Diffusion aux directeurs	1. 2	<input type="checkbox"/>

Point de procédure à réaliser par la cellule Équipement (**Intervention & Sécurité**) éventuellement munie des données populationnelles fournies par la Cellule de Crise

<p><u>Diffuser sur le « terrain » le message aux populations et ERP</u> sinistrés ou menacés de sinistre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribution de feuillets : Sectoriser les zones sinistrées de manière à organiser la venue des agents auprès des habitants afin de procéder leur alerte (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties) - Véhicule(s) porte-voix : voir « Règlement d'emploi des moyens communaux d'alerte et d'information » dans classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Supports administratifs <p>Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Bases de données dans classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Vulnérabilités / Annuaire opérationnel. Dans chaque base de données, surligner les rues concernées et la/les vulnérabilités en vue d'effectuer l'alerte (cette liste sera également utile pour prévoir l'évacuation)</p>	Alerte-Info / Alerte terrain	1. 3	<input type="checkbox"/>
<p>Si une évacuation est envisagée et si la cinétique de l'événement le permet, la cellule recense les personnes à évacuer ainsi qu'au besoin leurs animaux (La cellule dote chaque membre d'équipe de « Rapport d'évacuation » (Classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), de deux stylos, d'une agrafeuse et d'une boîte d'agrafes).</p> <p>Les rapports sont adressés à la Cellule de Crise en vue de leur éventuelle transmission à l'autorité préfectorale.</p>	Alerte-Info / Alerte terrain	1. 4	<input type="checkbox"/>

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

<p><u>Enregistrer le message d'accueil validé</u> par la cellule de crise <u>sur le répondeur</u> de la commune (message rappelant les consignes comportementales tirées du DICRIM, les sites internet où retrouver ces dernières, et priant les populations de rappeler ultérieurement en cas de demande non liée à l'événement).</p>	Alerte-Info / Message répondeur	1. 5	<input type="checkbox"/>
<p><u>Mettre à disposition, sur le portail électronique de la Ville, les consignes comportementales</u> tirées du DICRIM et les informations utiles aux populations relatives l'événement.</p>	Alerte-Info / Avis et infos Site internet	1. 6	<input type="checkbox"/>

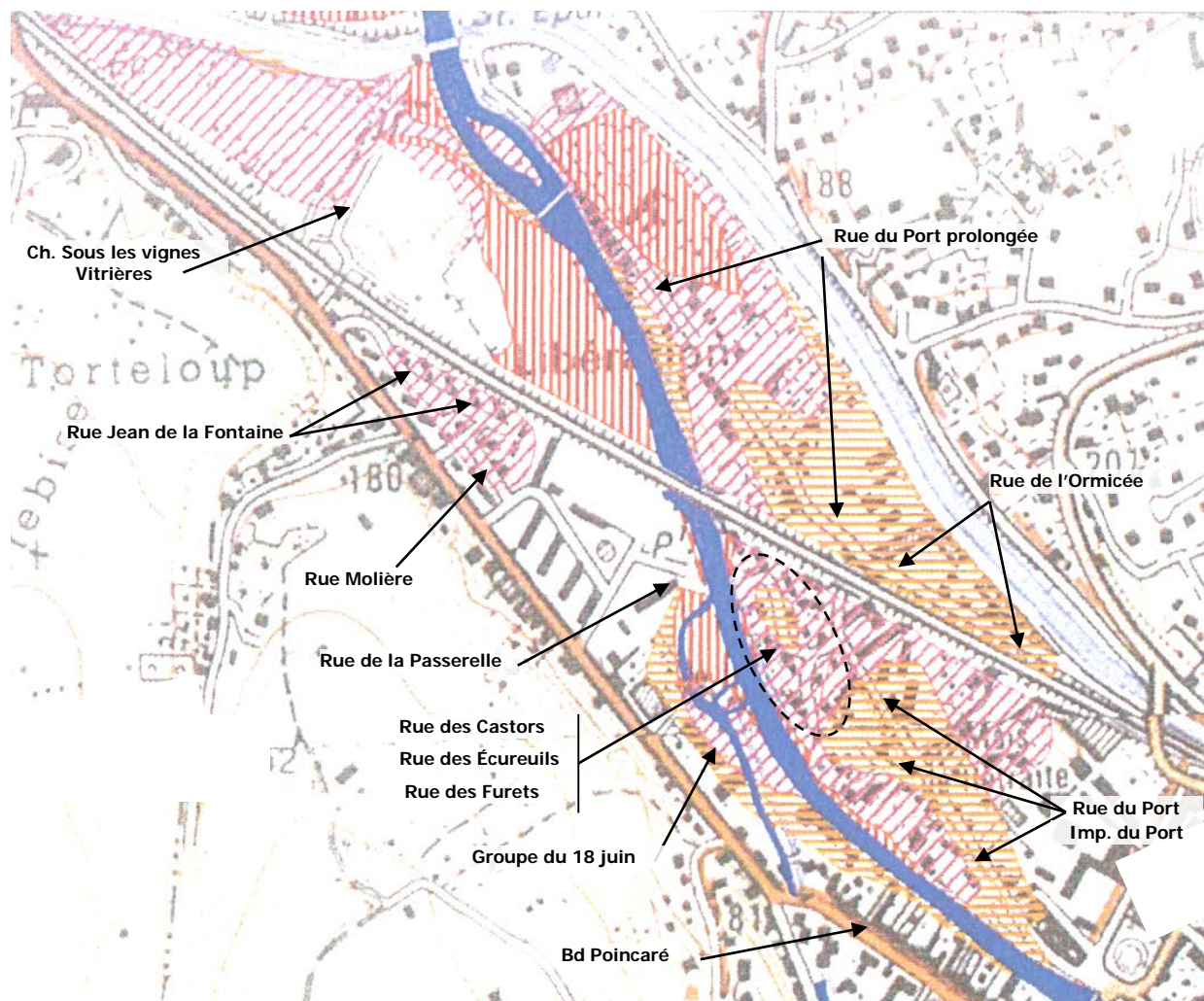
Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexe « Ressources et Vulnérabilités » / Ressources / Supports administratifs.



Carte de la zone inondable Ouest

NB : la présente carte ne se substitue pas au « Plan de Prévention du Risque Inondation (PPRI) de la Vallée de l'Ornain » (document annexé au PCS) dont elle est l'extrait.



Rues concernées (dans l'ordre alphabétique) :

Castors (rue des)
Écureuils (rue des)
Furets (rue des)
Jean de la Fontaine (rue)
Liberation - Groupe du 18 juin
Molière (rue)
Ormicée (rue de l')
Passerelle (rue de la)
Poincaré (boulevard)
Port (rue du)
Port prolongée (rue du)
Sous les vignes Vitrières (chemin)

Légende (profondeurs) :

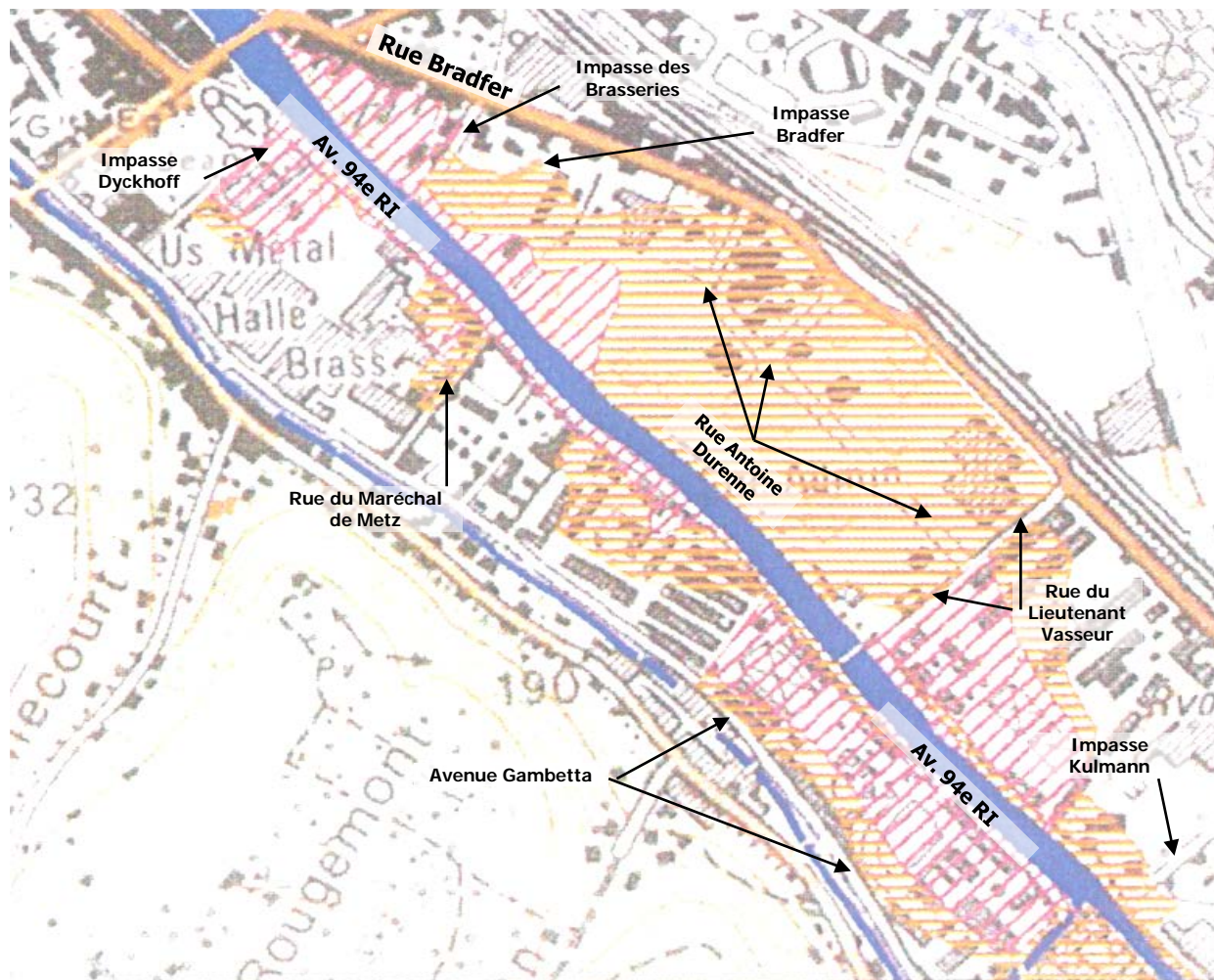
	supérieure à 1 m
	de 0,5 m à 1 m
	inférieure à 0,5 m

Une copie de la présente cartographie est transmise à titre de support au responsable du pôle « Intervention & Sécurité » dans le cadre des éventuelles opérations de déviation et d'évacuation.



Carte de la zone inondable Est

NB : la présente carte ne se substitue pas au « Plan de Prévention du Risque Inondation (PPRI) de la Vallée de l'Ornain » (document annexé au PCS) dont elle est l'extrait.



Rues concernées (dans l'ordre alphabétique) :

94^e RI (rue du)
Antoine Durenne (rue)
Bradfer (impasse)
Bradfer (rue)
Brasseries (impasse des)
Dyckhoff (impasse)
Gambetta (avenue)
Kulmann (impasse)
Lieutenant Vasseur (rue du)
Maréchal de Metz (rue du)

Légende (profondeurs) :

	supérieure à 1 m
	de 0,5 m à 1 m
	inférieure à 0,5 m

Une copie de la présente cartographie est transmise à titre de support au responsable du pôle « Intervention & Sécurité » dans le cadre des éventuelles opérations de déviation et d'évacuation.

Réalisation du risque « inondation » ^C ou « Tempête » ^I

Procédure 2.0 ÉQUIPER LA CELLULE DE CRISE COMMUNALE

(En Salle du Conseil municipal ou tout autre lieu sécurisé indiqué par la Cellule de Crise)

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Apports à réaliser par la cellule Équipement (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Mobiliers et fournitures administratives classiques	Équipement CCC / Mobilier Administratif	2.1	<input type="checkbox"/>
Téléphonie / multimédia : - 5 lignes fixes indépendantes (Maire, DGS, DGA, Officier SDIS, Cadre de Préfecture) - 1 micro-ordinateur par membre (logiciels usuels, accès internet, messagerie) - 1 micro-ordinateur avec rétroprojecteur - 1 vaste tableau de projection (si possible à surface inscriptible et effaçable) - Version informatique des différentes fiches support (sur clé USB annexée au plan) - 1 télévision dûment reliée - 1 radio (avec piles) - Plusieurs annuaires « Pages jaunes » (si la connexion internet n'est pas établie)	Équipement CCC / Téléphonie, multimédia	2.2	<input type="checkbox"/>
Espace de restauration à proximité de la cellule	Équipement CCC / Point de restauration	2.3	<input type="checkbox"/>
Collations et bouteilles d'eau minérale	Équipement CCC / Eau, collations	2.4	<input type="checkbox"/>
Lieux et moyens de couchage proches de la cellule	Équipement CCC / Moyens de couchage	2.5	<input type="checkbox"/>
Appareils de chauffage mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Chauffage	2.6	<input type="checkbox"/>
Appareils sanitaires mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Sanitaire	2.7	<input type="checkbox"/>
Groupe électrogène prêt à assurer de façon permanente l'autonomie électrique de la cellule	Équipement CCC / Électricité	2.8	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.9	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.10	<input type="checkbox"/>
Sécuriser les accès à la cellule par des agents de police municipale chargés, tour à tour, de la surveillance des entrées du bâtiment abritant la cellule.	Équipement CCC / sécurisation	2.11	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et Vulnérabilités » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « inondation » C ou « Tempête » T

Procédure 3.0



SÉCURISER LES LIEUX SINISTRÉS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p><u>Identifier les lieux sinistrés</u> ou menacés de sinistre (<u>habitations ; sites, équipements et infrastructures sensibles</u>).</p> <p>Pour ce faire, recenser les rues concernées, puis rechercher leurs occurrences sur les bases de données annexées</p> <p>Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations »)</p>	<p>Sécurisation / Identification des lieux /</p> <p>ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94^{ème} RI</p>	3.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Limitier les conséquences et l'expansion du sinistre</u> sur les populations, les biens (habitations, transformateurs électriques, ..., monuments historiques), l'environnement et l'« outil économique ».</p>	<p>Sécurisation /Limitation expansion sinistre /</p> <p>ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94^{ème} RI</p>	3.2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Établir le/les plans de circulation appropriés</u> et les arrêtés municipaux en conséquence.</p> <p>Supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Prévention du Risque Naturel Inondation (Annexé) - Cartographies des zones inondables Est et Ouest (pages précédentes) - Fiches utiles aux opérations de déviation (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs (Sommaire)) 	<p>Sécurisation / Plan de circulation</p> <p>ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94^{ème} RI</p>	3.3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Faire surveiller les accès aux zones sinistrées</u> (1 binôme par accès <i>a minima</i>).</p> <p>Le Directeur de cellule fait part au « Responsable des Actions Communales » de ses éventuels besoins en renforts (appel de sociétés de gardiennage au besoin).</p> <p>S'il est prévu que les riverains puissent accéder à leur habitation durant la crise, les responsables d'équipes chargées de surveiller les accès sont invités à interroger, à titre de vérification, le secrétariat de la cellule, lequel dispose de la liste des résidents ayant fait l'objet d'une évacuation.</p>	<p>Sécurisation / Contrôle des accès</p> <p>ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94^{ème} RI</p>	3.4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Approvisionner</u> en bouteilles d'eau potable et en denrées alimentaires de première nécessité <u>les sinistrés pouvant rester à leur domicile</u>.</p>	<p>Sécurisation / Approvisionnement alimentaire /</p> <p>ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94^{ème} RI</p>	3.5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Solliciter la Communauté d'Agglomération pour le contrôle voire la réparation des parties de réseau d'assainissement</u> endommagées desservant les lieux sinistrés.</p>	<p>Sécurisation / Assainissement</p> <p>ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94^{ème} RI</p>	3.6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « inondation » ^C ou « Tempête » ^T

Procédure 4.0



PRÉPARER L'ÉVACUATION DES SINISTRÉS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p><u>Sectoriser les zones sinistrées</u> de manière à organiser l'évacuation ainsi que la venue préalable des agents auprès des habitants afin de procéder aux recensements indiqués ci-après (4.2) (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties)</p> <p>Supports : Carte de Bar-le-Duc au format A1, jointe au présent plan.</p>	Préparation évacuation / Sectorisation des zones / ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - rue du 94 ^{ème} RI	4.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Recenser sur le terrain les populations, ERP et animaux à évacuer.</u></p> <p>Supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations ») - Formules « Rapport d'évacuation » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) <p>Une copie du logigramme d'évacuation p.18 et plusieurs centaines de formules « Rapport d'évacuation » sont remis aux responsables d'équipe chargés de l'évacuation ; Les rapports complétés sont centralisés par eux, regroupés par nom de rue et adressés au Directeur de cellule.</p>	Préparation évacuation / Populations et sites Concernés / ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94 ^{ème} RI	4.2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Baliser (sur carte puis sur le terrain) les itinéraires d'évacuation à emprunter</u> (préférer les voies à sens unique).</p> <p>Support : Carte de Bar-le-Duc au format A1, jointe au présent plan</p>	Préparation évacuation / Itinéraires / ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94 ^{ème} RI	4.3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Déterminer le/les points et horaires de rassemblement et de transport des sinistrés.</u> (abris de bus, sinon points facilement identifiables et si possible familiers)</p> <p>La cellule indique à la cellule Communication les rues concernées par l'évacuation, ainsi que le/les point(s) de rassemblement pour chacune d'elles, afin que cette dernière puisse au besoin intégrer ces informations au message d'évacuation.</p>	Préparation évacuation / Points de rassemblement / ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94 ^{ème} RI	4.4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Prévoir[#] les moyens de transport de personnes communaux et privés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Moyens classiques ; - Moyens <u>spécifiques</u> pour les populations fragiles (voire les animaux, le cas échéant, en lien avec les Services Vétérinaires). <p># Réquisition des sociétés de transport en commun, ambulances et taxis, si nécessaire.</p> <p>Support : « Partenaires publics et privés locaux » (Classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel)</p>	Préparation évacuation / Moyens de transport Collectif / ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94 ^{ème} RI	4.5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Solliciter, au besoin, les associations disposant de l'agrément de sécurité civile leur permettant de participer aux opérations de secours</u> (Art. 36 de la loi 2004-811 de modernisation de la sécurité civile)</p> <p>Support : « Associations agréées pour le secours » (Classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel)</p>	Préparation évacuation / Soutiens associatifs	4.6	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Préparation évacuation / _____	4.7	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « inondation » ^C ou « Tempête » ^T

Procédure 5.0



ÉVACUER LES SINISTRÉS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Transmettre des copies du logigramme d'évacuation (page suivante) et plusieurs centaines de formules « Rapport d'évacuation »* (dupliqués par la cellule Secrétariat) aux responsables des équipes chargées de l'évacuation (Les rapports complétés sont centralisés par eux, regroupés par nom de rue et communiqués au Directeur de cellule)</p> <p>* dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs</p>	Évacuation / Diffusion Logigramme	5. 1	<input type="checkbox"/>
<p>En coopération avec les services du SDIS :</p> <p>Évacuer les personnes (voire les animaux) sinistrés et vérifier l'achèvement total de l'opération (notamment en raison des personnes déficientes auditives) dans le respect des instructions du logigramme d'évacuation précité.</p> <p>Le Directeur de cellule transmet aux responsables d'équipe chargés de l'évacuation les premières paroles de réconfort à adresser aux sinistrés, fournies sous forme écrite par la cellule Communication.</p> <p>Si la Cellule de Crise le juge approprié, le directeur de cellule fait remettre à chaque sinistré évacué un exemplaire du « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) ainsi que de quoi écrire.</p> <p>L'évacuation et/ou le recensement des animaux sinistrés ainsi que le choix du/des éventuel(s) lieux d'hébergement pour animaux devront s'effectuer en relation avec les Services Vétérinaires ; les sociétés agricoles pouvant y apporter leur concours.</p>	Évacuation ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94 ^{ème} RI	5. 2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____ ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94 ^{ème} RI	5. 3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____ ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94 ^{ème} RI	5. 4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____ ZONE OUEST - rue du port ZONE EST - 94 ^{ème} RI	5. 5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

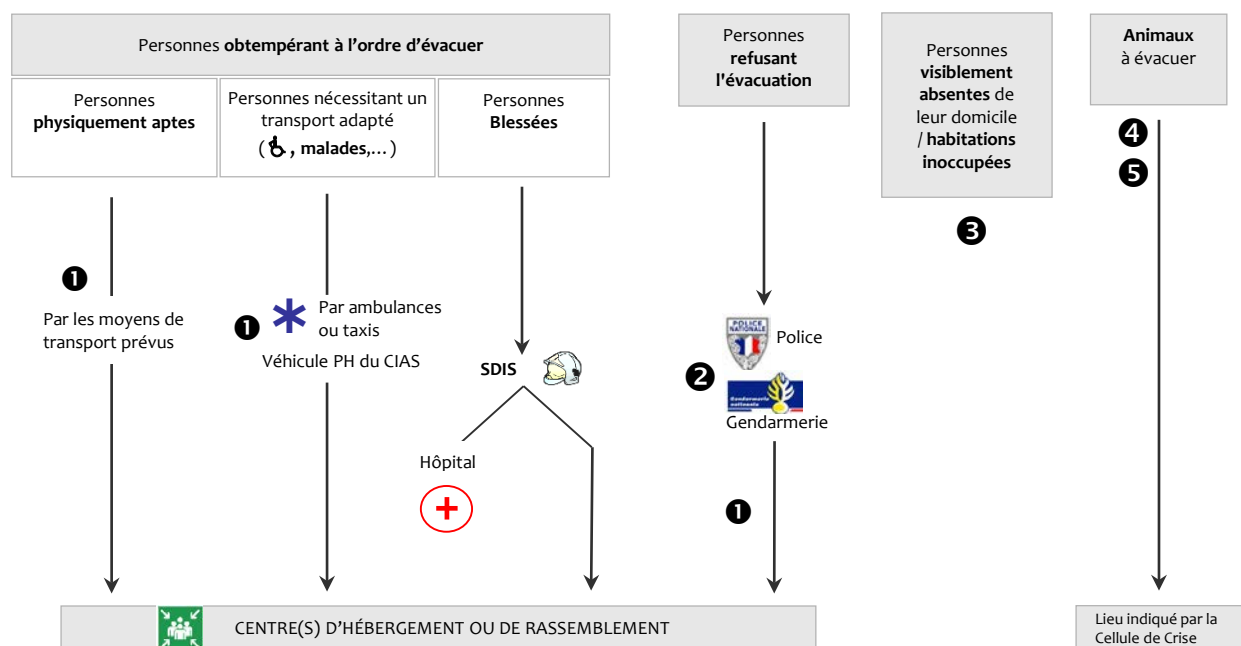
Réalisation du risque « inondation » ou « Tempête »

Procédure 5.0



ÉVACUER LES SINISTRÉS

LOGIGRAMME D'ÉVACUATION



Prier les personnes évacuées de leur domicile d'emporter avec elles leur éventuel Sac d'urgence. Les populations ont été invitées à préparer ce dernier par le **DOCRIM**.

- ❶ Informé des besoins par ses responsables d'équipe chargés de l'évacuation, le directeur de la cellule Intervention & Sécurité sollicite l'intervention ou le soutien des ambulanciers, taxis et sociétés de transport en commun (les réquisitionnant si nécessaire, muni d'un arrêté du maire).
- ❷ Informé par ses équipes, le Directeur de Cellule en avise le « Responsable des Actions Communales » (RAC), qui sollicite l'intervention des forces de l'ordre.
- ❸ En cas de doute sur l'absence d'occupants, le responsable d'équipe en avise le directeur de cellule, lequel s'assure auprès des organismes appropriés qu'aucune personne handicapée ne réside au sein des domiciles concernés. Si le doute persiste à l'issue de cette démarche, le Directeur de Cellule en avise le « Responsable des Actions Communales », lequel sollicite l'intervention des forces de l'ordre.
- ❹ Le Directeur de cellule informe le « Responsable des Actions Communales » de la situation, lequel prévoit, avec la Direction des Services Vétérinaires, les modalités d'évacuation, de transport et d'hébergement des animaux à évacuer. Une réquisition de moyens matériels et humains privés (éleveurs, ...) est effectuée si nécessaire.
- ❺ Informé des besoins par ses responsables d'équipe chargés de l'évacuation, le directeur de la cellule Intervention & Sécurité sollicite l'intervention ou le soutien des sociétés agricoles (les réquisitionnant si nécessaire, muni d'un arrêté du maire).

Réalisation du risque « inondation » **C** ou « Tempête » **T**

Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Site(s) choisi(s) parmi les « principaux sites d'hébergement communaux » (Dossier Ressources-Vulnérabilités / Ressources / Moyens matériels)

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement**
(pôle **Intervention - Sécurité - Bâtiments** ; pôle **Informatique**) :

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Vérifier la validité des équipements sanitaires, de chauffage, de sécurité et augmenter si nécessaire la puissance électrique* du ou des centres d'hébergement indiqués par la Cellule de Crise.</p> <p>* Prévoir des multiprises au niveau de l'espace d'accueil (vu en 6.2) en vue du rechargement des appareils mobiles des sinistrés.</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Vérification des équipements</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace d'accueil des sinistrés</u> (incluant si possible un <u>espace d'aide à l'enregistrement</u>), équipant ce/ces derniers de tables, chaises ou fauteuils de bureau, d'armoires avec dossiers suspendus, d'ordinateurs, d'une imprimante et de fournitures de bureau.</p> <p>Créer si besoin des voies d'attente matérialisées (une par poste d'accueil) éventuellement agrémentées de chaises pour les personnes fragiles.</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Accueil</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace de séjour principal et un espace de séjour des populations fragiles</u> (comportant, si possible, des emplacements cloisonnés)</p> <p>Chaque emplacement au sein des deux espaces est numéroté de manière visible, et est doté d'au moins une chaise et un lit (ou tout autre moyen de couchage adapté).</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création d'espaces de séjour</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace « Aide médicale »</u> jouxtant l'espace de séjour des populations fragiles, doté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (a) de plusieurs ordinateurs - (b) de mobiliers administratifs (tables, chaise, armoire(s) de classement avec dossiers suspendus) - (c) d'emplacements (comportant chacun un lit ou tout autre moyen de couchage adapté et 2 chaises) séparés par des éléments de cloisonnement offrant une certaine isolation phonique. Leur nombre est au moins égal à 10% du nombre d'emplacements installables en espace de séjour principal. - (d) de quelques compartiments d'accueil propices à la confidentialité (comportant chacun 3 chaises et une table), dotés de cloison offrant une certaine isolation phonique. - (e) de matériels et consommables de premiers secours 	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Aide médicale</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « inondation » **C** ou « Tempête » **I**

Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Référence	Réalisé
<u>Créer un espace « nurserie »</u> pourvu de chauffe-biberons, de tables à langer, etc...	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Nurserie Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un espace de détente</u> , pourvu notamment de jeux pour enfants, de tables et chaises, ...	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace détente Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un « Espace correspondance »</u> pourvu d'une TV, de nécessaires de correspondance et de lignes téléphoniques.	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace correspondance Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local technique</u> (pour la réception des denrées et repas)	Ouverture sites d'hébergement / Création Local technique Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local du personnel</u> équipé d'armoires de type vestiaire	Ouverture sites d'hébergement / Création local personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Réalisation du risque « inondation » **C** ou « Tempête » **I**

Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Créer un local de repos du personnel	Ouverture sites d'hébergement / Création local de repos du personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Créer un espace de restauration pourvu de tables, bancs, chaises, couverts, ...	Ouverture sites d'hébergement / Création espace de restauration Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rechercher si nécessaire des vêtements de première urgence destinés aux sinistrés (<i>a fortiori</i> si l'évacuation a eu lieu de nuit). Solliciter (voire réquisitionner) pour cela les commerces et les associations humanitaires (Liste dans classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire Opérationnel).	Ouverture sites d'hébergement / Habillement Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Libre</i>	Ouverture sites d'hébergement / _____ Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Libre</i>	Ouverture sites d'hébergement / _____ Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Réalisation du risque « inondation » ^C ou « Tempête » ^F

Procédure 7.0



HÉBERGER LES SINISTRÉS

Points de procédure à réaliser par les cellules **Accueil et Aide Médicale** :

Suivi de l'avancement

	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Accueillir les sinistrés dans le respect des instructions du « logigramme d'accueil des sinistrés » (page ci-après). Communiquer ce dernier à chaque collaborateur.	Accueil en centre d'hébergement / Enregistrement des sinistrés	7.1	<input type="checkbox"/>
Distribuer sinon mettre à leur disposition des collations et produits d'hygiène de première nécessité fournis par la cellule Équipement.	Accueil en centre d'hébergement / Distribution des collations et produits de première nécessité	7.2	<input type="checkbox"/>
Libre	Accueil en centre d'hébergement / _____ _____	7.3	<input type="checkbox"/>

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement** :

Suivi de l'avancement

	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Approvisionner les centres d'hébergement (voire des sinistrés relogés ou ayant pu demeurer à leur domicile) en collations et produits d'hygiène de première nécessité.</p> <p>Dans un premiers temps : bouteilles d'eau minérale, boissons chaudes, biscuits et, pour les enfants en bas âge : aliments adaptés aux différentes tranches d'âge.</p> <p>NB : Recourir à la réquisition des commerces si nécessaire. (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)</p>	Accueil en centre d'hébergement / Collations, produits de première nécessité	7.4	<input type="checkbox"/>
<p>Restauration des sinistrés accueillis et des personnels publics et privés intervenant en fonction des informations communiquées par les cellules Accueil et Aide Médicale concernant leurs éventuels régimes alimentaires et allergies (réquisitionner au besoin les centres commerciaux et magasins alimentaires).</p> <p>Supports : copie du volet 4 du « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » et du « Dossier d'accueil de la personne volontaire ou réquisitionnée » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)</p>	Accueil en centre d'hébergement / Restauration	7.5	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

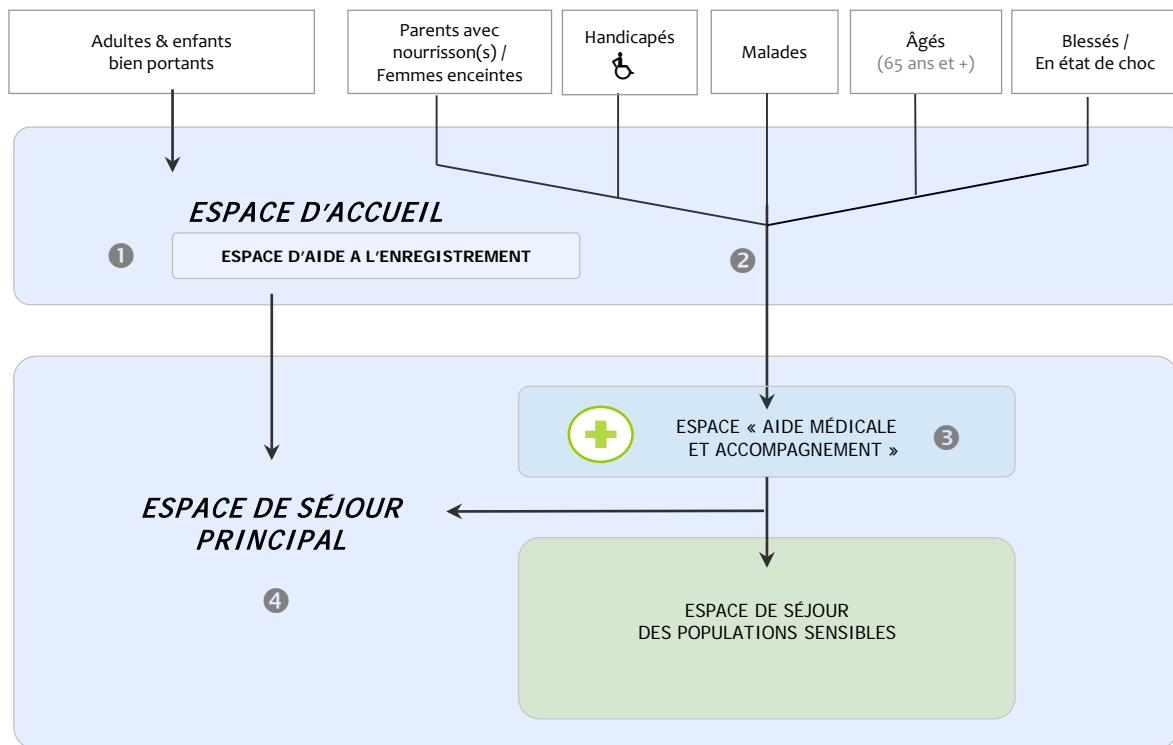
Réalisation du risque « inondation » ou « Tempête »

Procédure 7.0



HÉBERGER LES SINISTRÉS

LOGRIGRAMME D'ACCUEIL DES SINISTRÉS EN CENTRE D'HÉBERGEMENT



- ❶ La cellule « Accueil » inscrit les personnes accueillies et gérées par elle au « Registre d'accueil général » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), remettant à celles-ci un « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) afin qu'elles le complètent, ainsi qu'un support d'écriture et un stylo. La cellule inscrit sur le dossier de chaque personne le numéro d'accueil qui lui est attribué au registre précité. (Les personnes éprouvant des difficultés à compléter leur dossier sont assistées par la cellule en « Espace d'Aide à l'Enregistrement »)
- ❷ La cellule « Accueil » oriente les personnes fragiles vers la cellule « Aide Médicale » laissant le soin à cette dernière de les enregistrer au « Registre d'accueil des personnes fragiles, malades, âgées, handicapées » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs).
- ❸ La cellule « Aide Médicale » inscrit les personnes prises en charge ou suivies par elle au « Registre d'accueil des personnes fragiles, âgées, malades, handicapées » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) puis leur remet un « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), ainsi qu'un support d'écriture et un stylo, afin qu'elles le complètent dans la mesure de leurs possibilités. (Les personnes éprouvant des difficultés à compléter leur dossier sont assistées par la cellule).
- ❹ Les cellules « Aide Médicale » et « Accueil » :
 - participent à la distribution des collations et repas ;
 - régissent l'utilisation des appareils éventuellement mis à disposition des personnes accueillies ;
 - régissent le rechargement des téléphones mobiles des personnes hébergées ;
 - font part à la « Cellule de Crise » des besoins généraux et spécifiques des sinistrés à l'aide du support « Équipement des cellules et sites de gestion de crise » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs).

Réalisation du risque « inondation » C ou « Tempête » I

Procédure 8.0



OUVRIR ET GÉRER LE POINT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF

Points de procédure à réaliser par la cellule **Accueil** :

Suivi de l'avancement

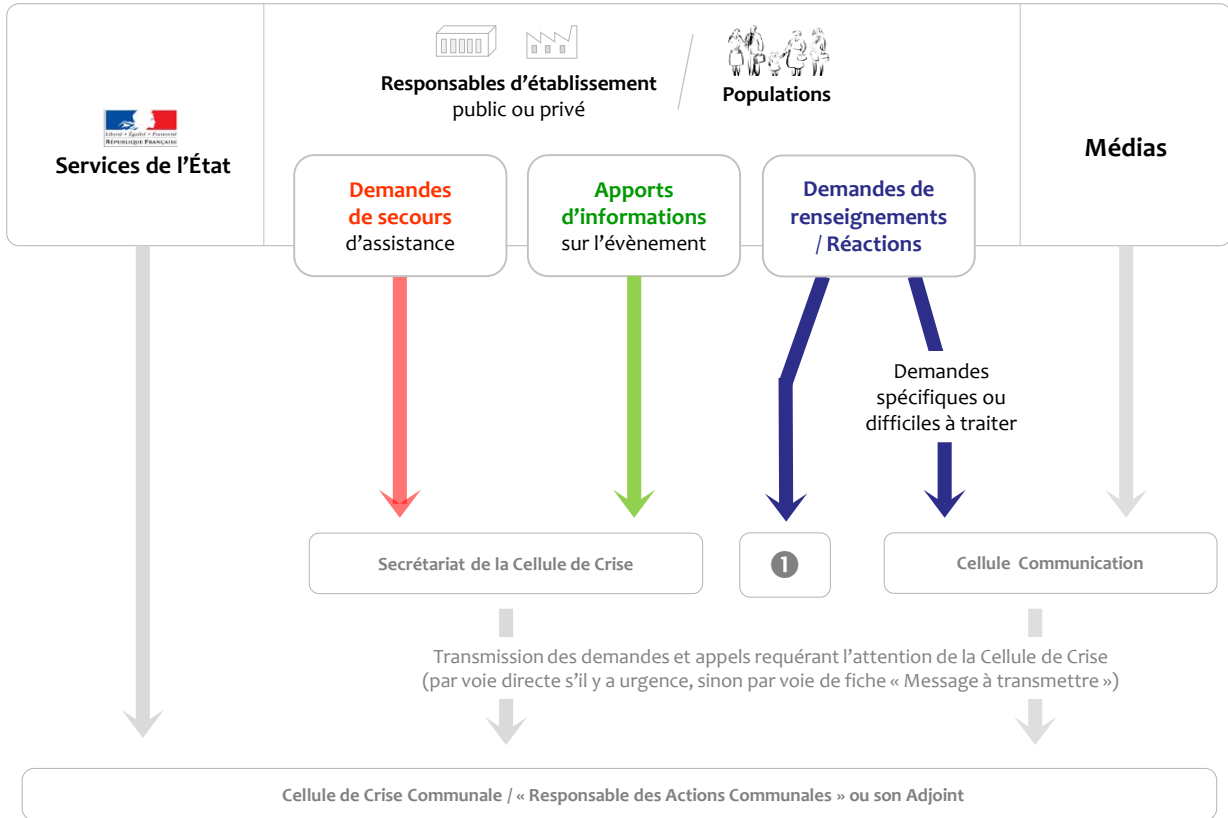
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Ouvrir et tenir le point d'accueil administratif</u> indiqué par le «Responsable des Actions Communales » (point comprenant le standard téléphonique de la Ville).	Ouverture du point d'accueil administratif / Mise en place accueil	8.1	<input type="checkbox"/>
Transmettre plusieurs exemplaires du logigramme d'accueil (page ci-après) aux équipes chargées de la tenue du standard.	Ouverture du point d'accueil administratif./ Logigramme	8.2	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	8.3	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	8.4	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

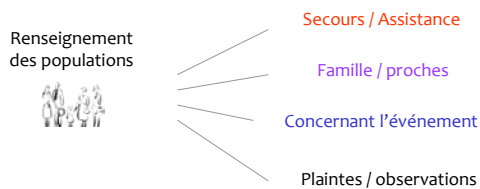
* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



LOGIGRAMME D'ACCUEIL



① Des fiches contenant les réponses aux questions et réactions courantes des populations sont fournies par la cellule **Communication** à la cellule **Accueil** au fur et à mesure de leur mise à jour, ainsi qu'aux cellules **Aide médicale** et **Intervention & Sécurité** pour information. Ces fiches sont validées par la Cellule de Crise.



Renseignement des Responsables d'établissement



Caractéristiques du risque :  page 18

Synthèse de l'action municipale

Si les conséquences de l'accident (accident de la route, fuite de canalisation, ...) dépassent ou peuvent dépasser les capacités ou les limites communales :

- La direction des opérations de secours est assurée par le préfet du département. Ce dernier prend alors la fonction de « Directeur des Opérations de Secours » (DOS) – Cf. article L742-2 du Code de la Sécurité Intérieure.
- La direction des opérations de sauvegarde des populations et des biens sinistrés (ou menacés de sinistre) –notamment celles visant à alerter et à prendre en charge les populations sinistrées ou menacées de sinistre– est assurée par le maire dans la mesure des moyens communaux.

Aussi, dès l'annonce de l'événement par les services de l'État ou son constat, le Maire :

- 1 Se met en relation avec le responsable du service de protection civile de la préfecture (standard tél. 24h/24. 03.29.77.55.55) afin de mettre à la disposition du préfet tous les moyens matériels et humains communaux pouvant être mobilisés (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Moyens matériels).
- 2 Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde
Modèle d'arrêté dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs
- 3 Ordonne au Directeur Général des Services, « Responsable des Actions Communales » (RAC), la constitution des cellules prévues à l' « Organigramme de gestion de crise » (Classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources)
- 4 Ordonne au Directeur Général des Services d'appliquer les procédures qui suivent en fonction des besoins

Si les conséquences de l'accident ne dépassent ni les capacités ni les limites communales, et ne semblent pas pouvoir par la suite dépasser ces dernières, la direction des opérations de secours et de sauvegarde des populations et des biens sinistrés (ou menacés de sinistre) est assurée par le maire qui devient « Directeur de Opérations de Secours » (DOS) – Cf. article L742-1 du Code de la Sécurité Intérieure.

Aussi, dès l'annonce de l'événement par les services de l'État ou son constat, le Maire :

- 1 Contacte l'officier responsable du SDIS, « Commandant des Opérations de Secours » (COS), au 03.29.77.57.17 afin de prescrire l'exécution des premières mesures de sûreté qu'exigent les circonstances.
- 2 Indique au Préfet –via le responsable du service de protection civile– (standard tél. 24h/24. 03.29.77.55.55) les premières mesures prescrites ainsi que les éléments relatifs à l'événement – Cf. L2212-4 du CGCT.
- 3 Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde
Modèle d'arrêté dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs
- 4 Ordonne au Directeur Général des Services, « Responsable des Actions Communales » (RAC), la constitution des cellules prévues à l' « Organigramme de gestion de crise » (Classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources)
- 5 Ordonne au Directeur Général des Services d'appliquer les procédures qui suivent en fonction des besoins

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 1.0



ALERTER LES POPULATIONS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p><u>Rédiger le ou les messages d'alerte et/ou d'information</u> destiné(s) aux populations et ERP situés en zone sinistrée ou menacée de sinistre.</p> <p>Supports : fiches « Modèle d'avis d'alerte et/ou d'évacuation » (dans classeur annexé « Ressources – Vulnérabilités » / Ressources / Supports administratifs)</p>	Alerte-Info / Rédaction	1. 1	<input type="checkbox"/>
<p><u>Transmettre le message d'alerte et/ou d'information validé</u> au directeur du pôle Intervention & Sécurité pour sa diffusion sur le terrain (ainsi qu'au directeur de la cellule Secrétariat si une alerte téléphonique des ERP peut être réalisée).</p>	Alerte-Info / Diffusion aux directeurs	1. 2	<input type="checkbox"/>

Point de procédure à réaliser par la cellule Équipement (**Intervention & Sécurité**) éventuellement munie des données populationnelles fournies par la Cellule de Crise

<p><u>Diffuser sur le « terrain » le message aux populations et ERP</u> sinistrés ou menacés de sinistre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribution de feuillets : Sectoriser les zones sinistrées de manière à organiser la venue des agents auprès des habitants afin de procéder leur alerte (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties) - Véhicule(s) porte-voix : voir « Règlement d'emploi des moyens communaux d'alerte et d'information » dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Supports administratifs <p>Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Bases de données dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Vulnérabilités / Annuaire opérationnel. Dans chaque base de données, surligner les rues concernées et la/les vulnérabilités en vue d'effectuer l'alerte (cette liste sera également utile pour prévoir l'évacuation)</p>	Alerte-Info / Alerte terrain	1. 3	<input type="checkbox"/>
<p>Si une évacuation est envisagée et si la cinétique de l'événement le permet, la cellule recense les personnes à évacuer ainsi qu'au besoin leurs animaux (La cellule dote chaque membre d'équipe de « Rapport d'évacuation » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), de 2 stylos, d'une agrafeuse et d'une boîte d'agrafes).</p> <p>Les rapports sont adressés à la Cellule de Crise en vue de leur éventuelle transmission à l'autorité préfectorale.</p>	Alerte-Info / Alerte terrain	1. 4	<input type="checkbox"/>

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

<p><u>Enregistrer le message d'accueil validé par la cellule de crise sur le répondeur de la commune</u> (message résumant l'événement, rappelant les consignes comportementales tirées du DICRIM, les sites internet où retrouver ces dernières, et priant les populations de rappeler ultérieurement en cas de demande non liée à l'événement).</p>	Alerte-Info / Message répondeur	1. 5	<input type="checkbox"/>
<p><u>Mettre à disposition, sur le portail électronique de la Ville, les consignes comportementales tirées du DICRIM et les informations utiles aux populations</u> relatives l'événement.</p>	Alerte-Info / Avis et infos Site internet	1. 6	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 2.0 ÉQUIPER LA CELLULE DE CRISE COMMUNALE

(En Salle du Conseil municipal ou tout autre lieu sécurisé indiqué par la Cellule de Crise)

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Apports à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Mobiliers et fournitures administratives classiques	Équipement CCC / Mobilier Administratif	2.1	<input type="checkbox"/>
Téléphonie / multimédia : <ul style="list-style-type: none"> - 5 lignes fixes indépendantes (Maire, DGS, DGA, Officier SDIS, Cadre de Préfecture) - 1 micro-ordinateur par membre (logiciels usuels, accès internet, messagerie) - 1 micro-ordinateur avec rétroprojecteur - 1 vaste tableau de projection (si possible à surface inscriptible et effaçable) - Version informatique des différentes fiches support (sur clé USB annexée au plan) - 1 télévision dûment reliée - 1 radio (avec piles) - Plusieurs annuaires « Pages jaunes » (si la connexion internet n'est pas établie) 	Équipement CCC / Téléphonie, multimédia	2.2	<input type="checkbox"/>
Espace de restauration à proximité de la cellule	Équipement CCC / Point de restauration	2.3	<input type="checkbox"/>
Collations et bouteilles d'eau minérale	Équipement CCC / Eau, collations	2.4	<input type="checkbox"/>
Lieux et moyens de couchage proches de la cellule	Équipement CCC / Moyens de couchage	2.5	<input type="checkbox"/>
Appareils de chauffage mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Chauffage	2.6	<input type="checkbox"/>
Appareils sanitaires mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Sanitaire	2.7	<input type="checkbox"/>
Groupe électrogène prêt à assurer de façon permanente l'autonomie électrique de la cellule	Équipement CCC / Électricité	2.8	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.9	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.10	<input type="checkbox"/>
Sécuriser les accès à la cellule par des agents de police municipale chargés, tour à tour, de la surveillance des entrées du bâtiment abritant la cellule.	Équipement CCC. / sécurisation	2.11	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 3.0



SÉCURISER LES LIEUX SINISTRÉS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement, notamment du fait que la circulation des véhicules doit être interdite en pareille situation.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Identifier les lieux sinistrés ou menacés de sinistre (habitations ; sites, équipements et infrastructures sensibles).</p> <p>Pour ce faire, recenser les rues concernées, puis rechercher leurs occurrences sur les bases de données annexées</p> <p>Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations »)</p>	Sécurisation / Identification des lieux	3.1	<input type="checkbox"/>
<p>Limiter les conséquences et l'expansion du sinistre sur les populations, les biens (habitations, transformateurs électriques, ..., monuments historiques), l'environnement et l'« outil économique ».</p>	Sécurisation / Limitation expansion sinistre	3.2	<input type="checkbox"/>
<p>Établir le/les plans de circulation appropriés et les arrêtés municipaux en conséquence.</p> <p>Support : Carte de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe)</p>	Sécurisation / Plan de circulation	3.3	<input type="checkbox"/>
<p>Faire surveiller les accès aux zones sinistrées (un binôme par accès, <i>a minima</i>).</p> <p>Au besoin, le Directeur de cellule fait part au « Responsable des Actions Communales » de ses éventuels besoins en renfort par l'appel de sociétés de gardiennage.</p> <p>S'il est prévu que les riverains puissent accéder à leur habitation durant la crise, les responsables d'équipes chargées de surveiller les accès sont invités à interroger, à titre de vérification, le secrétariat de la cellule, lequel dispose de la liste des résidents ayant fait l'objet d'une évacuation.</p>	Sécurisation / Contrôle des accès	3.4	<input type="checkbox"/>
<p>Approvisionner les sinistrés pouvant rester à leur domicile en bouteilles d'eau potable et en denrées alimentaires de première nécessité.</p>	Sécurisation / Approv. alimentaire	3.5	<input type="checkbox"/>
<p>Solliciter la Communauté d'Agglomération pour le contrôle voire la réparation des parties de réseau d'assainissement endommagées desservant les lieux sinistrés.</p>	Sécurisation / Assainissement	3.6	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 4.0



PRÉPARER L'ÉVACUATION DES SINISTRÉS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement, notamment du fait que la circulation des véhicules doit être interdite en pareille situation.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p><u>Sectoriser les zones sinistrées</u> de manière à organiser l'évacuation ainsi que la venue préalable des agents auprès des habitants afin de procéder aux recensements indiqués ci-après (4.2) (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties)</p> <p>Supports : Carte de Bar-le-Duc au format A1, jointe au présent plan.</p>	Préparation évacuation / Sectorisation des zones	4.1	<input type="checkbox"/>
<p><u>Recenser sur le terrain les populations et ERP à évacuer.</u></p> <p>Supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations ») - Formules « Rapport d'évacuation » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) <p>Une copie du logigramme d'évacuation et plusieurs centaines de formules « Rapport d'évacuation » sont remis aux responsables d'équipe chargés de l'évacuation ; Les rapports complétés sont centralisés par eux, regroupés par nom de rue et adressés au Directeur de cellule.</p>	Préparation évacuation / Populations et sites Concernés	4.2	<input type="checkbox"/>
<p><u>Baliser (sur carte puis sur le terrain) les itinéraires d'évacuation à emprunter</u> (préférer les voies à sens unique).</p> <p>Support : Carte de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe)</p>	Préparation évacuation / Itinéraires	4.3	<input type="checkbox"/>
<p><u>Déterminer le/les points et horaires de rassemblement et de transport des sinistrés.</u> (abris de bus, ou autres points facilement identifiables et si possible familiers)</p> <p>La cellule indique à la cellule Communication les rues concernées par l'évacuation, ainsi que le/les point(s) de rassemblement pour chacune d'elles, afin que cette dernière puisse au besoin intégrer ces informations au message d'évacuation.</p>	Préparation évacuation / Points de rassemblement	4.4	<input type="checkbox"/>
<p><u>Prévoir# les moyens de transport de personnes communaux et privés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Moyens classiques ; - Moyens <u>spécifiques</u> pour les populations fragiles (voire les animaux, le cas échéant, en lien avec la Direction des Services Vétérinaires) <p># Réquisition des sociétés de transport en commun, ambulances et taxis, si nécessaire.</p> <p>Support : « Partenaires publics et privés locaux » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources » / « Annuaire Opérationnel »)</p>	Préparation évacuation / Moyens de transport Collectif	4.5	<input type="checkbox"/>
<p><u>Solliciter, au besoin, les associations disposant de l'agrément de sécurité civile leur permettant de participer aux opérations de secours</u> (Art. 36 de la loi 2004-811 de modernisation de la sécurité civile)</p> <p>Support : « Associations agréées pour le secours » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel)</p>	Préparation évacuation / Soutiens associatifs	4.6	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Préparation évacuation / _____	4.7	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 5.0



ÉVACUER LES SINISTRÉS

NB : l'application de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

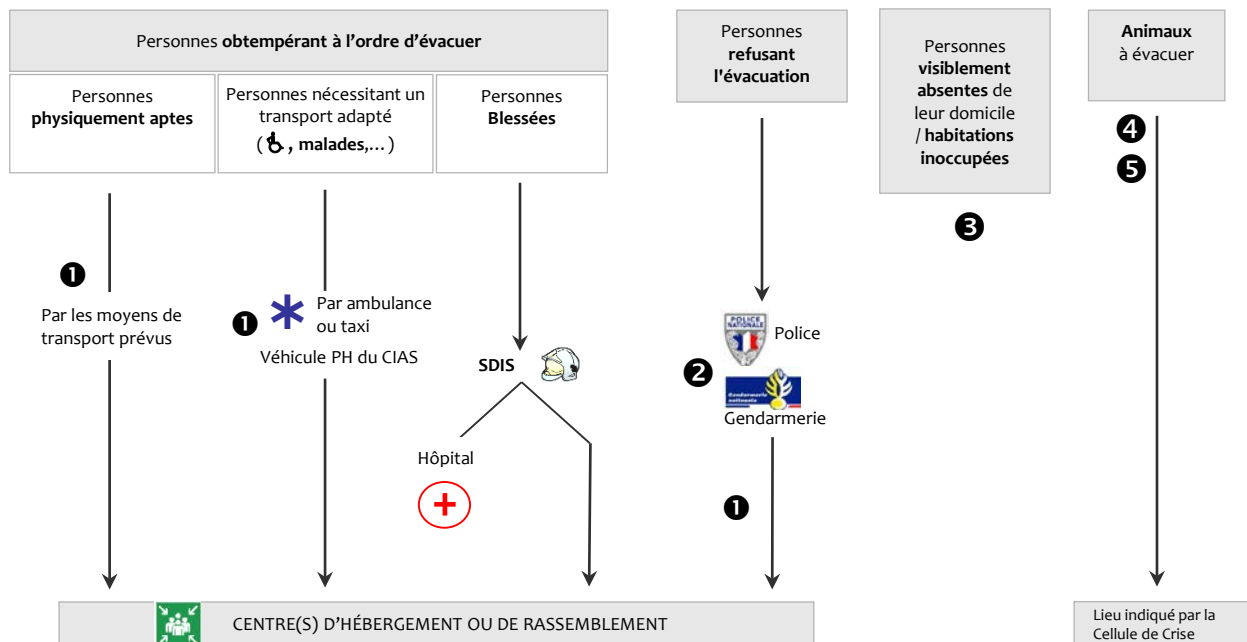
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Transmettre des copies du logigramme d'évacuation (page suivante) et plusieurs centaines de formules « Rapport d'évacuation » (dupliqués par la cellule Secrétariat) aux responsables des équipes chargées de l'évacuation (Les rapports complétés sont centralisés par eux, regroupés par nom de rue et communiqués au Directeur de cellule)</p> <p>(« Rapports d'évacuation » dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)</p>	Évacuation / Diffusion Logigramme	5.1	<input type="checkbox"/>
<p>En coopération avec les services du SDIS :</p> <p>Évacuer les personnes (voire les animaux) sinistrés sur la base de la liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations ») et vérifier l'achèvement total de l'opération (notamment en raison des personnes déficientes auditives) dans le respect des instructions du logigramme d'évacuation précité.</p> <p>Le Directeur de cellule transmet aux responsables d'équipe chargés de l'évacuation les premières paroles de réconfort à adresser aux sinistrés, fournies sous forme écrite par la cellule Communication.</p> <p>Si la Cellule de Crise le juge approprié, la directeur de cellule fait remettre à chaque sinistré évacué un exemplaire du « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) ainsi que de quoi écrire.</p> <p>L'évacuation et/ou le recensement des animaux sinistrés devront s'effectuer en relation avec les Services Vétérinaires ; les sociétés agricoles pouvant y apporter leur concours.</p>	Évacuation	5.2	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5.3	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5.4	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5.5	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



LOGIGRAMME D'ÉVACUATION



Prier les personnes évacués de leur domicile d'emporter avec elles leur éventuel Sac d'urgence. Les populations ont été invitées à préparer ce dernier par le **DOCRIM**.

- ❶ Informé des besoins par ses responsables d'équipe chargés de l'évacuation, le directeur de la cellule Intervention & Sécurité sollicite l'intervention ou le soutien des ambulanciers, taxis et sociétés de transport en commun (les réquisitionnant si nécessaire, muni d'un arrêté du maire).
- ❷ Informé par ses équipes, le Directeur de Cellule en avise le « Responsable des Actions Communales » (RAC), qui sollicite l'intervention des forces de l'ordre.
- ❸ En cas de doute sur l'absence d'occupants, le responsable d'équipe en avise le directeur de cellule, lequel s'assure auprès des organismes appropriés qu'aucune personne handicapée ne réside au sein des domiciles concernés. Si le doute persiste à l'issue de cette démarche, le Directeur de Cellule en avise le « Responsable des Actions Communales », lequel sollicite l'intervention des forces de l'ordre.
- ❹ Le Directeur de cellule informe le « Responsable des Actions Communales » de la situation, lequel prévoit, avec la Direction des Services Vétérinaires, les modalités d'évacuation, de transport et d'hébergement des animaux à évacuer. Une réquisition de moyens matériels et humains privés (éleveurs, ...) est effectuée si nécessaire.
- ❺ Informé des besoins par ses responsables d'équipe chargés de l'évacuation, le directeur de la cellule Intervention & Sécurité sollicite l'intervention ou le soutien des sociétés agricoles (les réquisitionnant si nécessaire, muni d'un arrêté du maire).

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Site(s) choisi(s) parmi les « principaux sites d'hébergement communaux »
(voir classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Moyens matériels)

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement**
(pôle **Intervention - Sécurité - Bâtiments** ; pôle **Informatique**) :

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Vérifier la validité des équipements sanitaires, de chauffage, de sécurité et augmenter si nécessaire la puissance électrique* du ou des centres d'hébergement indiqués par la Cellule de Crise.</p> <p>* Prévoir, au niveau de l'espace d'accueil (vu en 6.2), les moyens de rechargement des appareils mobiles des sinistrés.</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Vérification des équipements</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace d'accueil des sinistrés</u> (incluant si possible un <u>espace d'aide à l'enregistrement</u>), et équiper ce/ces derniers de tables, chaises ou fauteuils de bureau, d'armoires avec dossiers suspendus, d'ordinateurs, d'un imprimante et de fournitures de bureaux.</p> <p>Créer si besoin des voies d'attente matérialisées (une par poste d'accueil) éventuellement agrémentées de chaises pour les personnes fragiles.</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Accueil</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace de séjour principal</u> (pour l'accueil des populations non fragiles) <u>et un espace de séjour des populations fragiles</u> (comportant, si possible, des emplacements cloisonnés)</p> <p>Chaque emplacement au sein des deux espaces est numéroté de manière visible, et est doté d'une chaise et d'un lit (ou tout autre moyen de couchage adapté).</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création d'espaces de séjour</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace « Aide médicale »</u> jouxtant l'espace de séjour des populations fragiles, doté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (a) de plusieurs ordinateurs - (b) de mobiliers administratifs (tables, chaise, armoire(s) de classement avec dossiers suspendus) - (c) d'emplacements (comportant chacun un lit ou tout autre moyen de couchage adapté et 2 chaises), séparés par des éléments de cloisonnement offrant une certaine isolation phonique. Leur nombre est au moins égal à 10% du nombre d'emplacements installables en espace de séjour principal. - (d) de quelques compartiments d'accueil propices à la confidentialité (comportant chacun 3 chaises et une table), dotés de cloison offrant une certaine isolation phonique. - (e) de matériels et consommables de premiers secours 	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Aide médicale</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Référence	Réalisé
<u>Créer un espace « nurserie »</u> pourvu de chauffe-biberons, de tables à langer, etc...	Ouverture sites d'hébergement / Espace Nurserie Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un espace de détente</u> , pourvu notamment de jeux pour enfants, de tables et chaises, ...	Ouverture sites d'hébergement / Espace détente Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un « Espace correspondance »</u> pourvu d'une TV, de nécessaires de correspondance et de lignes téléphoniques.	Ouverture sites d'hébergement / Espace correspondance Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local technique</u> (pour la réception des denrées et repas)	Ouverture sites d'hébergement / Local technique Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local du personnel</u> équipé d'armoires de type vestiaire	Ouverture sites d'hébergement / Création local personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Créer un local de repos du personnel équipé	Ouverture sites d'hébergement / local de repos du personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Créer un espace de restauration pourvu de tables, bancs, chaises, couverts, ...	Ouverture sites d'hébergement / espace de restauration Site 1 Site 2 Site 3 Site 4 Site 5 Site 6	6. 11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rechercher si nécessaire des vêtements de première urgence destinés aux sinistrés (<i>a fortiori</i> si l'évacuation a eu lieu de nuit). Solliciter voire réquisitionner pour cela les commerces et les associations humanitaires (Liste dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel).	Ouverture sites d'hébergement / Habillement Site 1 Site 2 Site 3 Site 4 Site 5 Site 6	6. 12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Libre</i>	Ouverture sites d'hébergement / _____ Site 1 Site 2 Site 3 Site 4 Site 5 Site 6	6. 13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Libre</i>	Ouverture sites d'hébergement / _____ Site 1 Site 2 Site 3 Site 4 Site 5 Site 6	6. 14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Réalisation du risque « Transport de Matières Dangereuses » (TMD)



Procédure 7.0



HÉBERGER LES SINISTRÉS

Suivi de l'avancement

Points de procédure à réaliser par les cellules **Accueil** et **Aide Médicale** :

	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Accueillir les sinistrés dans le respect des instructions du « logigramme d'accueil des sinistrés » (page ci-après), communiqué à chaque collaborateur.	Accueil en centre d'hébergement / Enregistrement des sinistrés accueillis	7.1	<input type="checkbox"/>
Distribuer sinon mettre à leur disposition des collations et produits d'hygiène de première nécessité fournis par la cellule Équipement.	Accueil en centre d'hébergement / Distribution des collations et produits de première nécessité	7.2	<input type="checkbox"/>
Libre	Accueil en centre d'hébergement / _____ _____	7.3	<input type="checkbox"/>

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement** :

Suivi de l'avancement

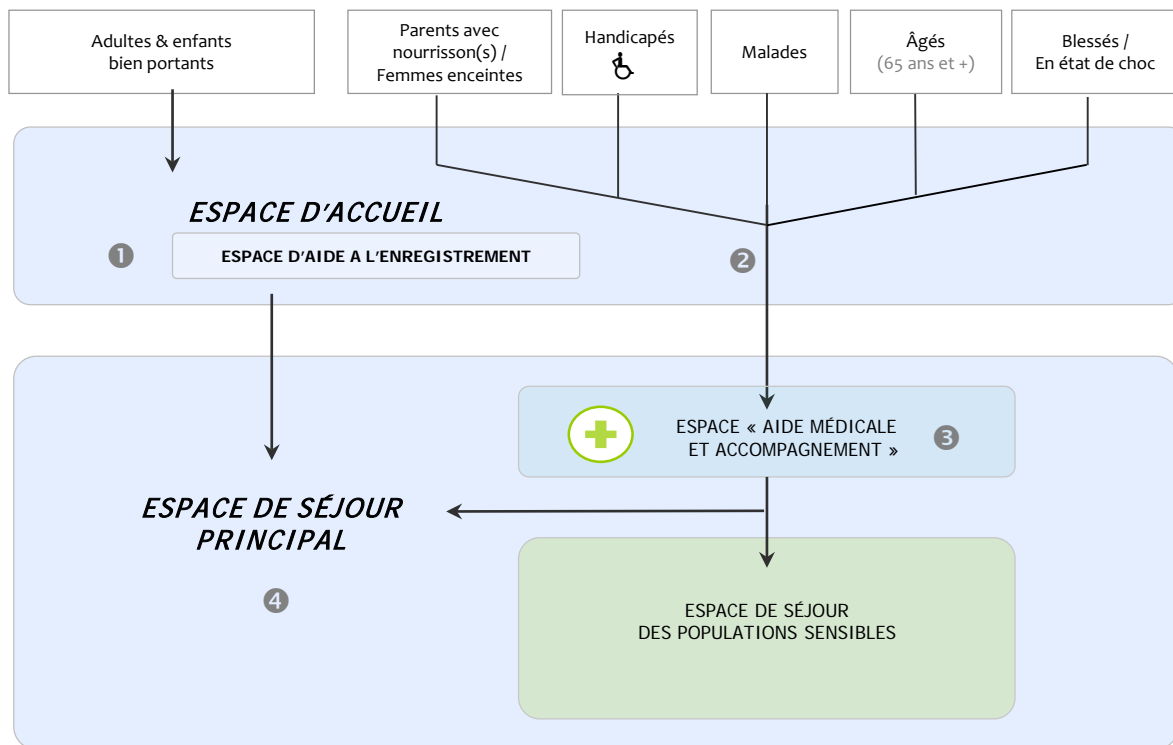
	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Approvisionner les centres d'hébergement (voire des sinistrés relogés ou ayant pu demeurer à leur domicile) en collations et produits d'hygiène de première nécessité.</p> <p>Dans un premiers temps : bouteilles d'eau minérale, boissons chaudes, biscuits et, pour les enfants en bas âge : aliments adaptés aux différentes tranches d'âge.</p> <p>NB : Recourir à la réquisition des commerces si nécessaire. (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)</p>	Accueil en centre d'hébergement / Collations, produits de première nécessité	7.4	<input type="checkbox"/>
<p>Restauration des sinistrés accueillis et des personnels publics et privés intervenant en fonction des informations communiquées par les cellules Accueil et Aide Médicale concernant leurs éventuels régimes alimentaires et allergies (réquisitionner au besoin les centres commerciaux et magasins alimentaires).</p> <p>Supports : copie du volet 4 du « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » et du « Dossier d'accueil de la personne volontaire ou réquisitionnée » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)</p>	Accueil en centre d'hébergement / Restauration	7.5	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



LOGRIGRAMME D'ACCUEIL DES SINISTRÉS EN CENTRE D'HÉBERGEMENT



- ❶ La cellule « Accueil » inscrit les personnes accueillies et gérées par elle au « Registre d'accueil général » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), remettant à celles-ci un « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (modèle dans classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) afin qu'elles le complètent, ainsi qu'un support d'écriture et un stylo. La cellule inscrit sur le dossier de chaque personne le numéro d'accueil qui lui est attribué au registre précité. (Les personnes éprouvant des difficultés à compléter leur dossier sont assistées par la cellule en « Espace d'Aide à l'Enregistrement »)
- ❷ La cellule « Accueil » oriente les personnes fragiles vers la cellule « Aide Médicale » laissant le soin à cette dernière de les enregistrer au « Registre d'accueil des personnes fragiles, malades, âgées, handicapées » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs),.
- ❸ La cellule « Aide Médicale » inscrit les personnes prises en charge ou suivies par elle au « Registre d'accueil des personnes fragiles, âgées, malades, handicapées » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) puis leur remet un « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (modèle dans classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), ainsi qu'un support d'écriture et un stylo, afin qu'elles le complètent dans la mesure de leurs possibilités. (les personnes éprouvant des difficultés à compléter leur dossier sont assistées par la cellule).
- ❹ Les cellules « Aide Médicale » et « Accueil » :
 - participent à la distribution des collations et repas ;
 - régissent l'utilisation des appareils éventuellement mis à disposition des personnes accueillies ;
 - régissent le rechargement des téléphones mobiles des personnes hébergées ;
 - font part à la « Cellule de Crise » des besoins généraux et spécifiques des sinistrés à l'aide du support « Équipement des cellules et sites de gestion de crise » (modèle dans classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs).

Points de procédure à réaliser par la cellule **Accueil** :

Suivi de l'avancement

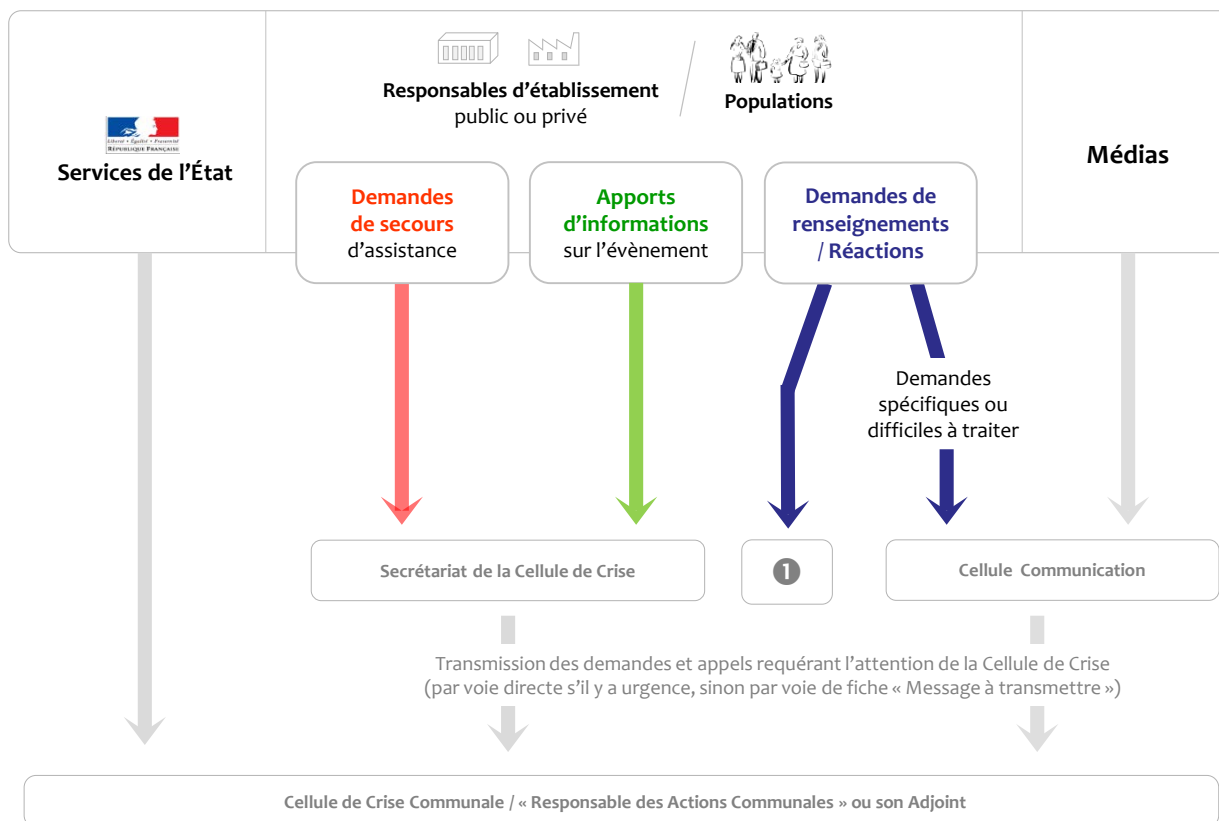
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Ouvrir et tenir le point d'accueil administratif</u> indiqué par le «Responsable des Actions Communales » (point comprenant le standard téléphonique de la Ville).	Ouverture du point d'accueil administratif / Mise en place accueil	8.1	<input type="checkbox"/>
Transmettre plusieurs exemplaires du logigramme d'accueil (page ci-après) aux équipes chargées de la tenue du standard.	Ouverture du point d'accueil administratif./ Logigramme	8.2	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	8.3	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	8.4	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

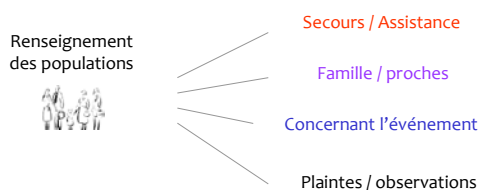
* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



LOGIGRAMME D'ACCUEIL



- ① Des fiches contenant les réponses aux questions et réactions courantes des populations sont fournies par la cellule **Communication** à la cellule **Accueil** au fur et à mesure de leur mise à jour, ainsi qu'aux cellules **Aide médicale** et **Intervention & Sécurité** pour information. Ces fiches sont validées par la Cellule de Crise.



Renseignement des Responsables d'établissement





Caractéristiques de ces risques :  page 38 (séismes) ; page 25 (effondrement de terrain)

Synthèse de l'action municipale en cas de séisme

De fait, les conséquences d'un séisme nécessitant la distribution de secours dépassent les capacités et les limites communales ; limites à compter desquelles l'État prend la direction des opérations de secours. (L742-2 du code de la Sécurité Intérieure)

En fonction du niveau de gravité des conséquences, la **direction des opérations de secours est assurée, par le préfet** du département, **le préfet de Zone de Défense Est ou le Ministre chargé de la sécurité civile**. En tant que besoin, ce dernier mobilise les moyens communaux en qualité de « Directeur des Opérations de Secours » (DOS) – Cf. articles L742-1 à L742-6 du Code de la Sécurité Intérieure.

La **direction des opérations de sauvegarde des populations et des biens sinistrés** (ou menacés de sinistre) –notamment celles visant à alerter et à prendre en charge les populations sinistrées ou menacées de sinistre– est **assurée par le maire dans la mesure des moyens communaux**.

Aussi, dès l'annonce de l'événement par les services de l'État, le Maire :

- 1 Se met en relation avec le responsable du service de protection civile de la préfecture (standard tél. 24h/24. 03.29.77.55.55) pour connaître les directives du DOS
- 2 Met à sa disposition de ce dernier les moyens matériels et humains communaux mobilisables (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Moyens matériels)
- 3 Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde
Modèle d'arrêté dans classeur annexé « Ressources et Vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs
- 4 Ordonne au Directeur Général des Services, « Responsable des Actions Communales » (RAC), la constitution des cellules prévues à l' « Organigramme de gestion de crise » (Classeur « Ressources et Vulnérabilités locales » / Ressources)
- 5 Ordonne au Directeur Général des Services d'appliquer les procédures qui suivent en fonction des besoins

Synthèse de l'action municipale en cas d'effondrement de terrain

En cas de conséquences d'un effondrement de terrain nécessitant la distribution de secours et dépassant (ou pouvant dépasser) les limites ou les capacités communales, le représentant de l'État dans le département prend la direction des opérations de secours.

En tant que besoin, ce dernier mobilise les moyens communaux en qualité de « Directeur des Opérations de Secours » (DOS) – Cf. articles L742-1 à L742-6 du Code de Sécurité Intérieure.

La **direction des opérations de sauvegarde des populations et des biens sinistrés** (ou menacés de sinistre) –notamment celles visant à alerter et à prendre en charge les populations sinistrées ou menacées de sinistre– est **assurée par le maire dans la mesure des moyens communaux**.

Aussi, dès l'annonce de l'événement par les services de l'État, le Maire :

- 1 Se met en relation avec le responsable du service de protection civile de la préfecture (standard tél. 24h/24. 03.29.77.55.55) pour connaître les directives du DOS
- 2 Met à sa disposition de ce dernier les moyens matériels et humains communaux mobilisables (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Moyens matériels)
- 3 Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde
Modèle d'arrêté dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs
- 4 Ordonne au Directeur Général des Services « Responsable des Actions Communales » (RAC) la constitution des cellules prévues à l' « Organigramme de gestion de crise » (Classeur « Ressources et vulnérabilités » / Ressources)
- 5 Ordonne au Directeur Général des Services d'appliquer les procédures qui suivent en fonction des besoins.

Réalisation du risque « Séismes »  ou « Effondrement de terrain » 

Procédure 1.0



ALERTER LES POPULATIONS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Rédiger le ou les messages d'alerte et/ou d'information</u> destiné(s) aux populations et ERP situés en zone sinistrée ou menacée de sinistre. Supports : fiches « Modèle d'avis d'alerte et/ou d'évacuation » (dans classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)	Alerte-Info / Rédaction	1.1	<input type="checkbox"/>
<u>Transmettre le message d'alerte et/ou d'information validé</u> au directeur du pôle Intervention & Sécurité pour sa diffusion sur le terrain (ainsi qu'au directeur de la cellule Secrétariat si une alerte téléphonique des ERP peut être réalisée).	Alerte-Info / Diffusion aux directeurs	1.2	<input type="checkbox"/>

Point de procédure à réaliser par la cellule **Équipement (Intervention & Sécurité)** éventuellement munie des données populationnelles fournies par la **Cellule de Crise**

<u>Diffuser sur le « terrain » le message aux populations et ERP</u> sinistrés ou menacés de sinistre. - Distribution de feuillets : Sectoriser les zones sinistrées de manière à organiser la venue des agents auprès des habitants afin de procéder leur alerte (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties) - Véhicule(s) porte-voix : voir « Règlement d'emploi des moyens communaux d'alerte et d'information » dans classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Supports administratifs Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Bases de données dans classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Vulnérabilités / Annuaire opérationnel. Dans chaque base de données, surligner les rues concernées et la/les vulnérabilités en vue d'effectuer l'alerte (cette liste sera également utile pour prévoir l'évacuation)	Alerte-Info / Alerte terrain	1.3	<input type="checkbox"/>
Si une évacuation est envisagée et si la cinétique de l'événement le permet, la cellule recense les personnes à évacuer ainsi qu'au besoin leurs animaux (La cellule dote chaque membre d'équipe de « Rapport d'évacuation » (Classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), de deux stylos, d'une agrafeuse et d'une boîte d'agrafes). Les rapports sont adressés à la Cellule de Crise en vue de leur éventuelle transmission à l'autorité préfectorale.	Alerte-Info / Alerte terrain	1.4	<input type="checkbox"/>

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

<u>Enregistrer le message d'accueil validé par la cellule de crise sur le répondeur de la commune</u> (message rappelant les consignes comportementales tirées du DICRIM, les sites internet où retrouver ces dernières, et priant les populations de rappeler ultérieurement en cas de demande non liée à l'événement).	Alerte-Info / Message répondeur	1.5	<input type="checkbox"/>
<u>Mettre à disposition, sur le portail électronique de la Ville, les consignes comportementales tirées du DICRIM et les informations utiles aux populations</u> relatives à l'événement.	Alerte-Info / Avis et infos Site internet	1.6	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexe « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

**Procédure 2.0 ÉQUIPER LA CELLULE DE CRISE COMMUNALE**

(En Salle du Conseil municipal ou tout autre lieu sécurisé indiqué par la Cellule de Crise)

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Apports à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Mobiliers et fournitures administratives classiques	Équipement CCC / Mobilier Administratif	2.1	<input type="checkbox"/>
Téléphonie / multimédia : <ul style="list-style-type: none"> - 5 lignes fixes indépendantes (Maire, DGS, DGA, Officier SDIS, Cadre de Préfecture) - 1 micro-ordinateur par membre (logiciels usuels, accès internet, messagerie) - 1 micro-ordinateur avec rétroprojecteur - 1 vaste tableau de projection (si possible à surface inscriptible et effaçable) - Version informatique des différentes fiches support (sur clé USB annexée au plan) - 1 télévision dûment reliée - 1 radio (avec piles) - Plusieurs annuaires « Pages jaunes » (si la connexion internet n'est pas établie) 	Équipement CCC / Téléphonie, multimédia	2.2	<input type="checkbox"/>
Espace de restauration à proximité de la cellule	Équipement CCC / Point de restauration	2.3	<input type="checkbox"/>
Collations et bouteilles d'eau minérale	Équipement CCC / Eau, collations	2.4	<input type="checkbox"/>
Lieux et moyens de couchage proches de la cellule	Équipement CCC / Moyens de couchage	2.5	<input type="checkbox"/>
Appareils de chauffage mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Chauffage	2.6	<input type="checkbox"/>
Appareils sanitaires mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Sanitaire	2.7	<input type="checkbox"/>
Groupe électrogène prêt à assurer de façon permanente l'autonomie électrique de la cellule	Équipement CCC / Électricité	2.8	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.9	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.10	<input type="checkbox"/>
Sécuriser les accès à la cellule par des agents de police municipale chargés, tour à tour, de la surveillance des entrées du bâtiment abritant la cellule.	Équipement CCC / sécurisation	2.11	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



Procédure 3.0



SÉCURISER LES LIEUX SINISTRÉS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Identifier les lieux sinistrés ou menacés de sinistre (habitations ; sites, équipements et infrastructures sensibles).</p> <p>Pour ce faire, recenser les rues concernées, puis rechercher leurs occurrences sur les bases de données annexées</p> <p>Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations »)</p>	Sécurisation / Identification des lieux	3.1	<input type="checkbox"/>
<p>Limiter les conséquences et l'expansion du sinistre sur les populations, les biens (habitations, transformateurs électriques, ..., monuments historiques), l'environnement et l'« outil économique ».</p>	Sécurisation / Limitation expansion sinistre	3.2	<input type="checkbox"/>
<p>Établir le/les plans de circulation appropriés et les arrêtés municipaux en conséquence.</p> <p>Supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Prévention du Risque Naturel Inondation (Annexé) - Cartographies des zones inondables Est et Ouest (pages précédentes) - Fiches utiles aux opérations de déviation (classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) 	Sécurisation / Plan de circulation	3.3	<input type="checkbox"/>
<p>Faire surveiller les accès aux zones sinistrées (un binôme par accès, <i>a minima</i>).</p> <p>Au besoin, le Directeur de cellule fait part au « Responsable des Actions Communales » de ses éventuels besoins en renfort par l'appel de sociétés de gardiennage.</p> <p>S'il est prévu que les riverains puissent accéder à leur habitation durant la crise, les responsables d'équipes chargées de surveiller les accès sont invités à interroger, à titre de vérification, le secrétariat de la cellule, lequel dispose de la liste des résidents ayant fait l'objet d'une évacuation.</p>	Sécurisation / Contrôle des accès	3.4	<input type="checkbox"/>
<p>Approvisionner les sinistrés pouvant rester à leur domicile en bouteilles d'eau potable et en denrées alimentaires de première nécessité.</p>	Sécurisation / Approv. alimentaire	3.5	<input type="checkbox"/>
<p>Solliciter la Communauté d'Agglomération pour le contrôle voire la réparation des parties de réseau d'assainissement endommagées desservant les lieux sinistrés.</p>	Sécurisation / Assainissement	3.6	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Sectoriser les zones sinistrées de manière à organiser l'évacuation ainsi que la venue préalable des agents auprès des habitants afin de procéder aux recensements indiqués ci-après (4.2) (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties)</p> <p>Supports : Carte de Bar-le-Duc au format A1, jointe au présent plan.</p>	Préparation évacuation / Sectorisation des zones	4.1	<input type="checkbox"/>
<p>Recenser sur le terrain les populations et ERP à évacuer.</p> <p>Supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations ») - Formules « Rapport d'évacuation » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) <p>Une copie du logigramme d'évacuation et plusieurs centaines de formules « Rapport d'évacuation » sont remis aux responsables d'équipe chargés de l'évacuation ; Les rapports complétés sont centralisés par eux, regroupés par nom de rue et adressés au Directeur de cellule.</p>	Préparation évacuation / Populations et sites Concernés	4.2	<input type="checkbox"/>
<p>Baliser (sur carte puis sur le terrain) les itinéraires d'évacuation à emprunter (préférer les voies à sens unique).</p> <p>Support : Carte de Bar-le-Duc au format A1, jointe au présent plan</p>	Préparation évacuation / Itinéraires	4.3	<input type="checkbox"/>
<p>Déterminer le/les points et horaires de rassemblement et de transport des sinistrés. (abris de bus, sinon points facilement identifiables et si possible familiers)</p> <p>La cellule indique à la cellule Communication les rues concernées par l'évacuation, ainsi que le/les point(s) de rassemblement pour chacune d'elles, afin que cette dernière puisse au besoin intégrer ces informations au message d'évacuation.</p>	Préparation évacuation / Points de rassemblement	4.4	<input type="checkbox"/>
<p>Prévoir* les moyens de transport de personnes communaux et privés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moyens classiques ; - Moyens spécifiques pour les populations fragiles, voire les animaux le cas échéant. <p># Réquisition des sociétés de transport en commun, ambulances et taxis, si nécessaire.</p> <p>Support : « Partenaires publics et privés locaux » dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel).</p>	Préparation évacuation / Moyens de transport Collectif	4.5	<input type="checkbox"/>
<p>Solliciter, au besoin, les associations disposant de l'agrément de sécurité civile leur permettant de participer aux opérations de secours (Art. 36 de la loi 2004-811 de modernisation de la sécurité civile)</p> <p>Support : « Associations agréées pour le secours » (Classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel)</p>	Préparation évacuation / Soutiens associatifs	4.6	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Préparation évacuation / _____	4.7	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

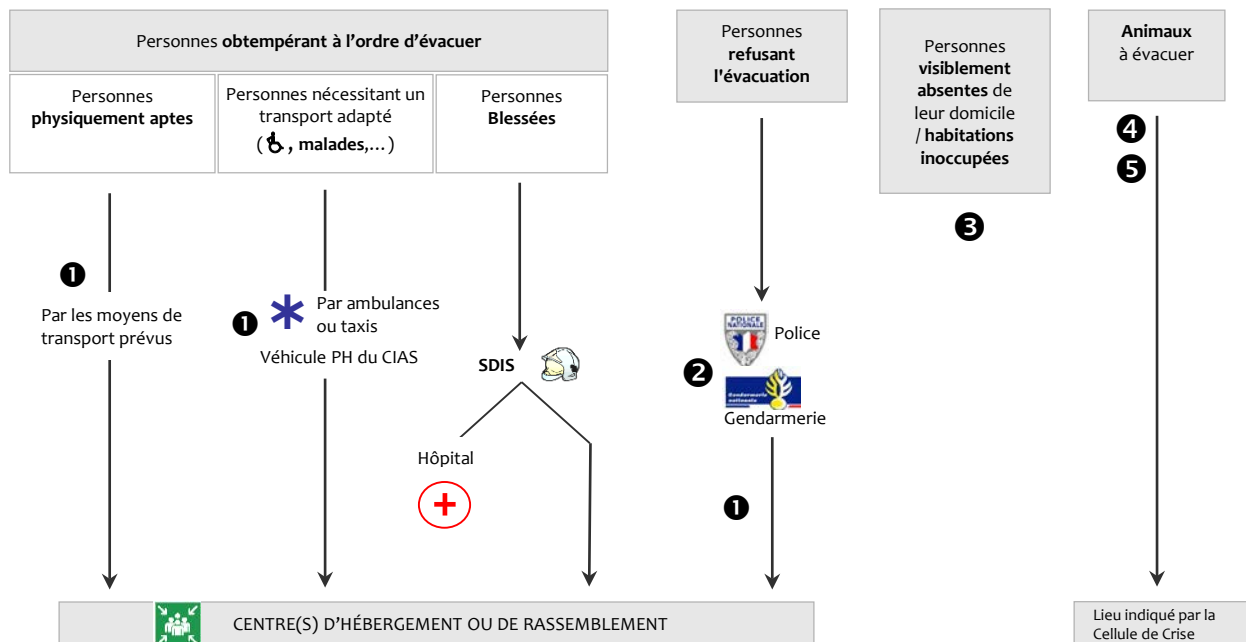
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Transmettre des copies du logigramme d'évacuation (page suivante) et plusieurs centaines de formules « Rapport d'évacuation » (dupliqués par la cellule Secrétariat**) aux responsables des équipes chargées de l'évacuation (Les rapports complétés sont centralisés par eux, regroupés par nom de rue et communiqués au Directeur de cellule)</p> <p>** « Rapports d'évacuation » dans classeur annexé « Ressources vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs</p>	Évacuation / Diffusion Logigramme	5. 1	<input type="checkbox"/>
<p>En coopération avec les services du SDIS :</p> <p>Évacuer les personnes (voire les animaux) sinistrés figurant à la liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations ») et vérifier l'achèvement total de l'opération (notamment en raison des personnes déficientes auditives) dans le respect des instructions du logigramme d'évacuation précité.</p> <p>Le Directeur de cellule transmet aux responsables d'équipe chargés de l'évacuation les premières paroles de réconfort à adresser aux sinistrés, fournies sous forme écrite par la cellule Communication.</p> <p>Si la Cellule de Crise le juge approprié, la directeur de cellule fait remettre à chaque sinistré évacué un exemplaire du « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) ainsi que de quoi écrire.</p> <p>L'évacuation et/ou le recensement des animaux sinistrés devront s'effectuer en relation avec les Services Vétérinaires ; les sociétés agricoles pouvant y apporter leur concours.</p>	Évacuation des sinistrés	5. 2	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5. 3	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5. 4	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5. 5	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



LOGIGRAMME D'ÉVACUATION



Prier les personnes évacuées de leur domicile d'emporter avec elles leur éventuel Sac d'urgence. Les populations ont été invitées à préparer ce dernier par le **DOCRIM**.

- 1 Informé des besoins par ses responsables d'équipe chargés de l'évacuation, le directeur de la cellule Intervention & Sécurité sollicite l'intervention ou le soutien des ambulanciers, taxis et sociétés de transport en commun (les réquisitionnant si nécessaire, muni d'un arrêté du maire).
- 2 Informé par ses équipes, le Directeur de Cellule en avise le « Responsable des Actions Communales » (RAC), qui sollicite l'intervention des forces de l'ordre.
- 3 En cas de doute sur l'absence d'occupants, le responsable d'équipe en avise le directeur de cellule, lequel s'assure auprès des organismes appropriés qu'aucune personne handicapée ne réside au sein des domiciles concernés. Si le doute persiste à l'issue de cette démarche, le Directeur de Cellule en avise le « Responsable des Actions Communales », lequel sollicite l'intervention des forces de l'ordre.
- 4 Le Directeur de cellule informe le « Responsable des Actions Communales » de la situation, lequel prévoit, avec la Direction des Services Vétérinaires, les modalités d'évacuation, de transport et d'hébergement des animaux à évacuer. Une réquisition de moyens matériels et humains privés (éleveurs, ...) est effectuée si nécessaire.
- 5 Informé des besoins par ses responsables d'équipe chargés de l'évacuation, le directeur de la cellule Intervention & Sécurité sollicite l'intervention ou le soutien des sociétés agricoles (les réquisitionnant si nécessaire, muni d'un arrêté du maire).



Site(s) choisi(s) parmi les « principaux sites d'hébergement communaux » (Dossier Ressources et vulnérabilités locales / Ressources / Moyens matériels)

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement**
(pôle **Intervention - Sécurité - Bâtiments** ; pôle **Informatique**) :

Suivi de l'avancement

	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Vérifier la validité des équipements sanitaires, de chauffage, de sécurité et augmenter si nécessaire la puissance électrique* du ou des centres d'hébergement indiqués par la Cellule de Crise.</p> <p>* Prévoir, au niveau de l'espace d'accueil (vu en 6.2) les moyens de rechargement des appareils mobiles des sinistrés.</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Vérification des équipements</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace d'accueil des sinistrés</u> (incluant si possible un <u>espace d'aide à l'enregistrement</u>), et équiper ce/ces derniers de tables, chaises ou fauteuils de bureau, d'armoires avec dossiers suspendus, d'ordinateurs, d'un imprimante et de fournitures de bureaux.</p> <p>Créer si besoin des voies d'attente matérialisées (une par poste d'accueil) éventuellement agrémentées de chaises pour les personnes fragiles.</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Accueil</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace de séjour principal</u> (pour l'accueil des populations non fragiles) <u>et un espace de séjour des populations fragiles</u> (comportant, si possible, des emplacements cloisonnés)</p> <p>Chaque emplacement au sein des deux espaces est numéroté de manière visible, et est doté d'une chaise et d'un lit (ou tout autre moyen de couchage adapté).</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création d'espaces de séjour</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace « Aide médicale »</u> jouxtant l'espace de séjour des populations fragiles, doté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (a) de plusieurs ordinateurs - (b) de mobiliers administratifs (tables, chaise, armoire(s) de classement avec dossiers suspendus) - (c) d'emplacements (comportant chacun un lit ou tout autre moyen de couchage adapté et 2 chaises), séparés par des éléments de cloisonnement offrant une certaine isolation phonique. Leur nombre est au moins égal à 10% du nombre d'emplacements installables en espace de séjour principal. - (d) de quelques compartiments d'accueil propices à la confidentialité (comportant chacun 3 chaises et une table), dotés de cloison offrant une certaine isolation phonique. - (e) de matériels et consommables de premiers secours 	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Aide médicale</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Référence	Réalisé
<u>Créer un espace « nurserie »</u> pourvu de chauffe-biberons, de tables à langer, etc...	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Nurserie Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un espace de détente</u> , pourvu notamment de jeux pour enfants, de tables et chaises, ...	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace détente Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un « Espace correspondance »</u> pourvu d'une TV, de nécessaires de correspondance et de lignes téléphoniques.	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace correspondance Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local technique</u> (pour la réception des denrées et repas)	Ouverture sites d'hébergement / Création Local technique Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local du personnel</u> équipé d'armoires de type vestiaire	Ouverture sites d'hébergement / Création local personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Réalisation du risque « Séismes »



ou « Effondrement de terrain »



Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Créer un local de repos du personnel</u> équipé	Ouverture sites d'hébergement / Création local de repos du personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un espace de restauration</u> pourvu de tables, bancs, chaises, couverts, ...	Ouverture sites d'hébergement / Création espace de restauration Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Rechercher si nécessaire des vêtements de première urgence</u> destinés aux sinistrés (<i>a fortiori</i> si l'évacuation a eu lieu de nuit). Solliciter voire réquisitionner pour cela les commerces et les associations humanitaires dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel).	Ouverture sites d'hébergement / Habillement Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Libre	Ouverture sites d'hébergement / _____ Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Libre	Ouverture sites d'hébergement / _____ Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Suivi de l'avancement

Points de procédure à réaliser par les cellules **Accueil** et **Aide Médicale** :

	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Accueillir les sinistrés dans le respect des instructions du « logigramme d'accueil des sinistrés » (page ci-après), communiqué à chaque collaborateur.	Accueil en centre d'hébergement / Enregistrement des sinistrés accueillis	7.1	<input type="checkbox"/>
Distribuer sinon mettre à leur disposition des collations et produits d'hygiène de première nécessité fournis par la cellule Équipement.	Accueil en centre d'hébergement / Distribution des collations et produits de première nécessité	7.2	<input type="checkbox"/>
<i>Libre</i>	Accueil en centre d'hébergement / _____ _____	7.3	<input type="checkbox"/>

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement** :

Suivi de l'avancement

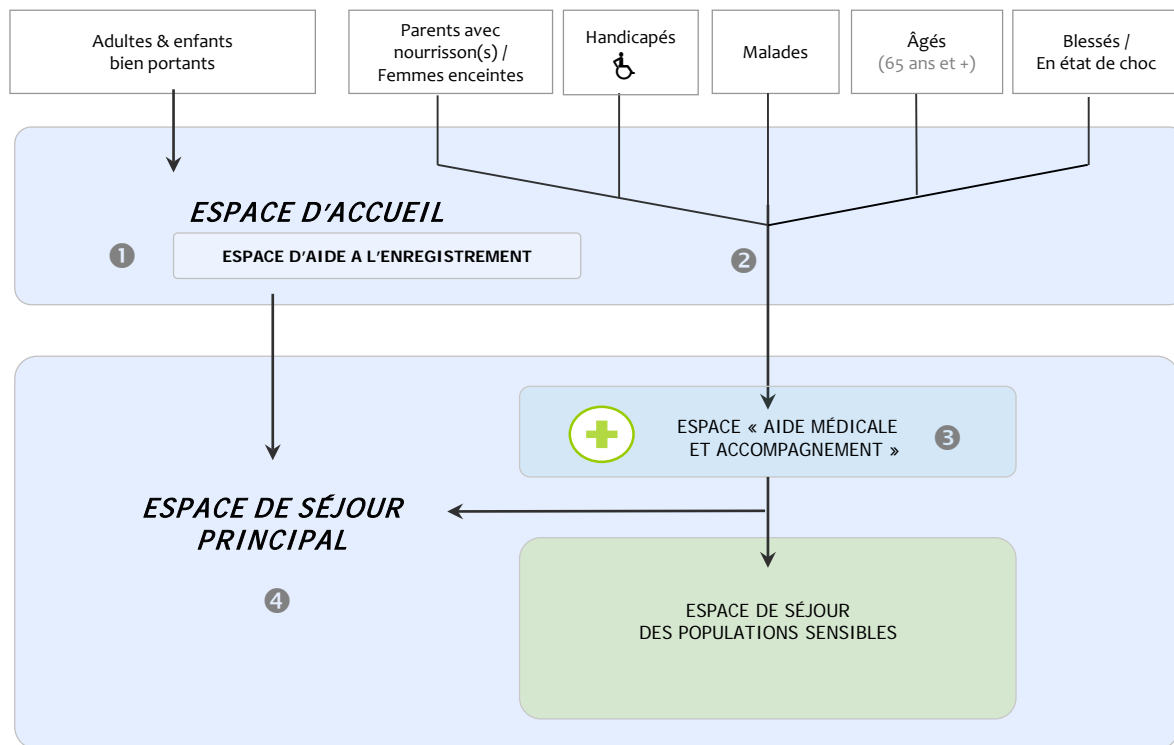
	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Approvisionner les centres d'hébergement (voire des sinistrés relogés ou ayant pu demeurer à leur domicile) en collations et produits d'hygiène de première nécessité . Dans un premiers temps : bouteilles d'eau minérale, boissons chaudes, biscuits et, pour les enfants en bas âge : aliments adaptés aux différentes tranches d'âge. NB : Recourir à la réquisition des commerces si nécessaire. (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)	Accueil en centre d'hébergement / Collations, produits de première nécessité	7.4	<input type="checkbox"/>
Restauration des sinistrés accueillis et des personnels publics et privés intervenant en fonction des informations communiquées par les cellules Accueil et Aide Médicale concernant leurs éventuels régimes alimentaires et allergies (réquisitionner au besoin les centres commerciaux et magasins alimentaires). Supports : copie du volet 4 du « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » et du « Dossier d'accueil de la personne volontaire ou réquisitionnée » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)	Accueil en centre d'hébergement / Restauration	7.5	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



LOGRIGRAMME D'ACCUEIL DES SINISTRÉS EN CENTRE D'HÉBERGEMENT



- ❶ La cellule « Accueil » inscrit les personnes accueillies et gérées par elle au « Registre d'accueil général » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), remettant à celles-ci un « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (modèle dans classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) afin qu'elles le complètent, ainsi qu'un support d'écriture et un stylo. La cellule inscrit sur le dossier de chaque personne le numéro d'accueil qui lui est attribué au registre précité. (Les personnes éprouvant des difficultés à compléter leur dossier sont assistées par la cellule en « Espace d'Aide à l'Enregistrement »)
- ❷ La cellule « Accueil » oriente les personnes fragiles vers la cellule « Aide Médicale » laissant le soin à cette dernière de les enregistrer au « Registre d'accueil des personnes fragiles, malades, âgées, handicapées » (modèle dans classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs).
- ❸ La cellule « Aide Médicale » inscrit les personnes prises en charge ou suivies par elle au « Registre d'accueil des personnes fragiles, âgées, malades, handicapées » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) puis leur remet un « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), ainsi qu'un support d'écriture et un stylo, afin qu'elles le complètent dans la mesure de leurs possibilités. (les personnes éprouvant des difficultés à compléter leur dossier sont assistées par la cellule).
- ❹ Les cellules « Aide Médicale » et « Accueil » :
 - participent à la distribution des collations et repas ;
 - régissent l'utilisation des appareils éventuellement mis à disposition des personnes accueillies ;
 - régissent le rechargement des téléphones mobiles des personnes hébergées ;
 - font part à la « Cellule de Crise » des besoins généraux et spécifiques des sinistrés à l'aide du support « Équipement des cellules et sites de gestion de crise » (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs).

Points de procédure à réaliser par la cellule **Accueil** :

Suivi de l'avancement

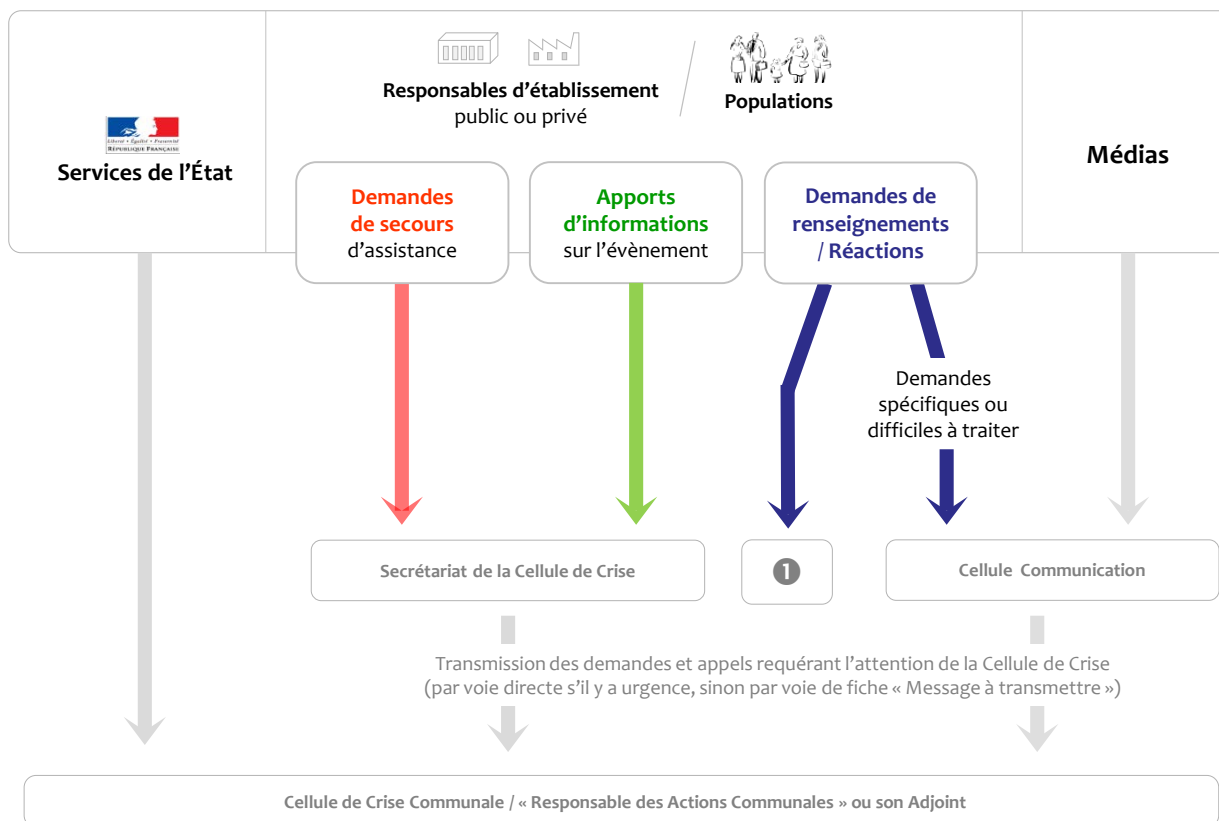
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Ouvrir et tenir le point d'accueil administratif indiqué par le «Responsable des Actions Communales » (point comprenant le standard téléphonique de la Ville).	Ouverture du point d'accueil administratif / Mise en place accueil	8.1	<input type="checkbox"/>
Transmettre plusieurs exemplaires du logigramme d'accueil (page ci-après) aux équipes chargées de la tenue du standard.	Ouverture du point d'accueil administratif./ Logigramme	8.2	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	8.3	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	8.4	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

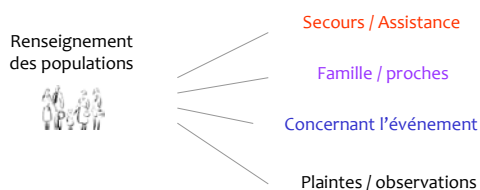
* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



LOGIGRAMME D'ACCUEIL



- ① Des fiches contenant les réponses aux questions et réactions courantes des populations sont fournies par la cellule **Communication** à la cellule **Accueil** au fur et à mesure de leur mise à jour, ainsi qu'aux cellules **Aide médicale** et **Intervention & Sécurité** pour information. Ces fiches sont validées par la Cellule de Crise.



Renseignement des Responsables d'établissement



Synthèse de l'action municipale en cas d'incident nucléaire

De fait, les conséquences d'un incident nucléaire majeur affectant la commune (ou de tout autre incident impliquant des rejets radioactifs) dépassent les limites communales ; limites à compter desquelles la **direction des opérations de secours est assurée par l'État**.

Cette direction est assurée par le préfet, qui active les dispositions générales « ORSEC Iode » au regard de son appréciation locale ou en application des consignes s'inscrivant dans le cadre d'une coordination zonale voire nationale par la Cellule Interministérielle de Crise. Ce dernier procède à l'alerte et à l'information des populations, notamment par le biais des médias locaux. Au besoin, ce dernier mobilise les moyens communaux en qualité de « Directeur des Opérations de Secours » (DOS) – Cf. dispositions n°2 du Plan ORSEC Iode ; article L742-2 du Code de Sécurité Intérieure.

Conformément aux dispositions du Plan ORSEC Iode, le **maire est responsable des sites de distribution des comprimés d'iode**.

Aussi, dès l'annonce de l'événement par les services de l'État (télé-alerte), le Maire :

- 1 Contacte le responsable du service de protection civile de la préfecture (standard tél. 24h/24. 03.29.77.55.55) afin de connaître les directives du DOS
- 2 Met à la disposition du DOS tous les moyens matériels et humains communaux mobilisables (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Moyens matériels)
- 3 Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde
Modèle d'arrêté dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs
- 4 Ordonne au Directeur Général des Services « Responsable des Actions Communales » (RAC), la constitution des cellules prévues à l' « Organigramme de gestion de crise » (Classeur « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources)
- 5 Ordonne au Directeur Général des Services d'appliquer les procédures qui suivent en fonction des besoins.

Sur la base des directives du DOS, il procède notamment :

- à l'information des populations (particulièrement les populations prioritaires : crèches, établissements scolaires et de formation)
- au retrait des comprimés d'iode auprès de la pharmacie de la Gare (Josselin), située 20 rue du Général de Gaulle
- à l'ouverture du site communal prévu pour la distribution des comprimés (**procédure 3**)
(Ex-Leclerc, rue Lallemand)
- à la distribution des comprimés aux populations au sein du site communal prévu en lien avec l'Agence Régionale de Santé (**procédure 4**), s'assurant qu'il a été proposé un comprimé d'iode à chaque membre du personnel intervenant. (En cas de rupture de stock, le DGS en avise la préfecture).

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Enregistrer sur le répondeur</u> de la commune <u>le message d'accueil</u> -type ci-dessous, <u>validé par la cellule de crise</u> (conclure le message en priant les populations de rappeler ultérieurement en cas de demande non liée à l'événement).	Alerte-Info / Message répondeur	1. 1	<input type="checkbox"/>
<u>Mettre à disposition, sur le portail électronique de la Ville, l'avis en question ainsi que les informations utiles aux populations</u> relatives l'événement, indiquées par le préfet.	Alerte-Info / Avis et infos Site internet	1. 2	<input type="checkbox"/>

MESSAGE VOCAL TYPE (à ajouter aux paroles d'accueil classiques du standard téléphonique)

« Dans l'attente de la prise en compte de votre appel, nous vous remercions de bien vouloir prêter attention à l'**avis important** suivant :

À la suite d'un incident survenu à le à xx h xx et de la probabilité de rejets radioactifs, M , Préfet de la Meuse, a décidé de déclencher le dispositif départemental ORSEC iode pour Bar-le-Duc.

De ce fait, vous êtes invité à vous rapprocher du centre d'accueil des populations ouvert par la mairie, à savoir l'ex-Leclerc, situé rue Lallemand à Bar-le-Duc, afin que vous soit remis le nombre de comprimés correspondant à votre composition familiale .

Après avoir obtenu les comprimés d'« iode stable », il conviendra de respecter impérativement les conseils suivants :

- Rester confiné chez soi ;
- Fermer portes et fenêtres, et arrêter toute ventilation mécanique ;
- Attendre les consignes des autorités pour consommer les comprimés « d'iode stable » ;
- Éviter tous déplacements ;
- Éviter la consommation de produits alimentaires provenant de la zone contaminée ;
- Rester à l'écoute de la radio (préciser la fréquence indiquée par les services du préfet) pour connaître les consignes à suivre ;
- Garder son calme, les services de secours sont prêts à intervenir ;
- Attendre le signal de fin d'alerte ou le « feu vert » des autorités pour sortir.

Pour plus d'information, un numéro spécial a été mis en place par les services de préfecture. Il s'agit du »

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Rédiger le ou les messages d'alerte et/ou d'information</u> destiné(s) aux populations et ERP situés en zone sinistrée ou menacée de sinistre. Supports : fiches « Modèle d'avis d'alerte et/ou d'évacuation » (dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)	Alerte-Info / Rédaction	1. 3	<input type="checkbox"/>
<u>Transmettre le message d'alerte et/ou d'information validé</u> au directeur du pôle Intervention & Sécurité pour sa diffusion sur le terrain (ainsi qu'au directeur de la cellule Secrétariat si une alerte téléphonique des ERP peut être réalisée).	Alerte-Info / Diffusion aux directeurs	1. 4	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.



Point de procédure à réaliser par la cellule Équipement (**Intervention & Sécurité**) éventuellement munie des données populationnelles fournies par la **Cellule de Crise**

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p><u>Diffuser sur le « terrain » le message aux populations et ERP sinistrés ou menacés de sinistre.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribution de feuillets : Sectoriser les zones sinistrées de manière à organiser la venue des agents auprès des habitants afin de procéder leur alerte (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties) - Véhicule(s) porte-voix : voir « Règlement d'emploi des moyens communaux d'alerte et d'information » dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Supports administratifs <p>Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Bases de données dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Vulnérabilités / Annuaire opérationnel. Dans chaque base de données, surligner les rues concernées et la/les vulnérabilités en vue d'effectuer l'alerte (cette liste sera également utile pour prévoir l'évacuation)</p>	Alerte-Info / Alerte terrain	1. 5	<input type="checkbox"/>
<p>Si une évacuation est envisagée et si la cinétique de l'événement le permet, la cellule recense les personnes à évacuer ainsi qu'au besoin leurs animaux (La cellule dote chaque membre d'équipe de « Rapport d'évacuation » (Classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), de deux stylos, d'une agrafeuse et d'une boîte d'agrafes).</p> <p>Les rapports sont adressés à la Cellule de Crise en vue de leur éventuelle transmission à l'autorité préfectorale.</p>	Alerte-Info / Alerte terrain	1. 6	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque nucléaire



Procédure 2.0 ÉQUIPER LA CELLULE DE CRISE COMMUNALE

(En Salle du Conseil municipal ou tout autre lieu sécurisé indiqué par la Cellule de Crise)

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Apports à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Mobiliers et fournitures administratives classiques	Équipement CCC / Mobilier Administratif	2.1	<input type="checkbox"/>
Téléphonie / multimédia : <ul style="list-style-type: none"> - 5 lignes fixes indépendantes (Maire, DGS, DGA, Officier SDIS, Cadre de Préfecture) - 1 micro-ordinateur par membre (logiciels usuels, accès internet, messagerie) - 1 micro-ordinateur avec rétroprojecteur - 1 vaste tableau de projection (si possible à surface inscriptible et effaçable) - Version informatique des différentes fiches support (sur clé USB annexée au plan) - 1 télévision dûment reliée - 1 radio (avec piles) - Plusieurs annuaires « Pages jaunes » (si la connexion internet n'est pas établie) 	Équipement CCC / Téléphonie, multimédia	2.2	<input type="checkbox"/>
Espace de restauration à proximité de la cellule	Équipement CCC / Point de restauration	2.3	<input type="checkbox"/>
Collations et bouteilles d'eau minérale	Équipement CCC / Eau, collations	2.4	<input type="checkbox"/>
Lieux et moyens de couchage proches de la cellule	Équipement CCC / Moyens de couchage	2.5	<input type="checkbox"/>
Appareils de chauffage mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Chauffage	2.6	<input type="checkbox"/>
Appareils sanitaires mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Sanitaire	2.7	<input type="checkbox"/>
Groupe électrogène prêt à assurer de façon permanente l'autonomie électrique de la cellule	Équipement CCC / Électricité	2.8	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.9	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.10	<input type="checkbox"/>
Sécuriser les accès à la cellule par des agents de police municipale chargés, tour à tour, de la surveillance des entrées du bâtiment abritant la cellule.	Équipement CCC. / sécurisation	2.11	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation du risque nucléaire



Procédure 3.0



OUVRIR LE(S) CENTRE(S) DE DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODE

Sites choisis parmi les « principaux sites d'hébergement communaux » (Dossier Ressources et vulnérabilités locales / Ressources / Moyens matériels)

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement**
(pôle **Intervention - Sécurité - Bâtiments** ; pôle **Informatique**) :

Suivi de l'avancement

	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Vérifier la validité des équipements sanitaires, de chauffage, de sécurité et augmenter si nécessaire la puissance électrique du ou des centres d'hébergement indiqués par la Cellule de Crise.	Ouverture sites d'hébergement / Vérification des équipements Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un espace d'accueil</u> , pourvu de tables, chaises ou fauteuils de bureau, d'armoires avec dossiers suspendus, d'ordinateurs dotés des logiciels usuels, d'un imprimante et de fournitures de bureaux. Y créer les files d'attente suivantes, matérialisées et conformes au logigramme contenu en procédure 4.0 : File d'attente « Femmes enceintes et personnes de moins de 20 ans » File d'attente « personnes de 20 ans et plus » File d'attente « Personnes à Mobilité Réduite »	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Accueil Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un espace de consultation médicale</u> jouxtant l'espace d'accueil, doté : - (a) d'un ordinateur pourvu d'une connexion internet et des programmes usuels - (b) de mobiliers administratifs (tables, chaise, armoire(s) de classement avec dossiers suspendus) - (c) d'emplacements (comportant chacun une lit ou tout autre moyen de couchage adapté et 2 chaises), séparés par des éléments de cloisonnement offrant une certaine isolation phonique. Leur nombre est au moins égal à 10% du nombre d'emplacements installables en espace de séjour principal. - (d) de quelques compartiments d'accueil propices à la confidentialité (comportant chacun 3 chaises et une table), dotés de cloison offrant une certaine isolation phonique. - (e) de matériels et consommables de premiers secours	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace consultation médicale Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local technique</u> (pour la réception des denrées et repas destinés aux effectifs)	Ouverture sites d'hébergement / Création Local technique Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et Vulnérabilités » / Ressources / Supports administratifs.

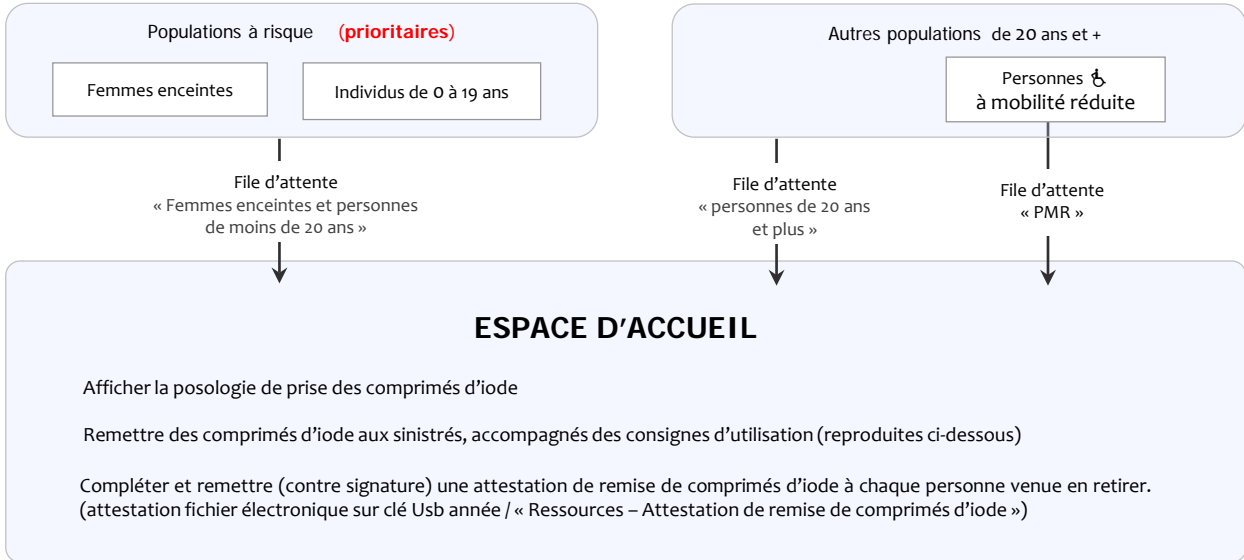


Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Référence	Réalisé
<u>Créer un local du personnel</u> équipé d'armoires de type vestiaire	Ouverture sites d'hébergement / Création local personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local de repos du personnel</u> équipé	Ouverture sites d'hébergement / Création local de repos du personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mettre en place une signalétique en ville indiquant le ou les sites de distribution	Ouverture sites d'hébergement / Signalétique de voirie Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mettre en place, au sein de chaque site, une signalétique indiquant les différents espaces créés	Ouverture sites d'hébergement / Signalétique des espaces créés Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Afficher en différents points de d'accueil de chaque site la posologie de prise des comprimés d'iode	Ouverture sites d'hébergement / Signalétique posologie Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	3.9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



LOGRIGRAMME



Consignes d'utilisation des comprimés d'iode dosés à 65 mg
 Veuillez lire attentivement l'intégralité de ce document avant de prendre un comprimé d'iode

En cas d'accident nucléaire, des rejets d'iode radioactif dans l'air peuvent se produire. Les comprimés d'iode stable (iodure de potassium) protègent la glande thyroïde contre les effets de l'iode radioactif, pendant 24 heures.

QUAND ?

Pour être efficaces les comprimés d'iode doivent être pris au bon moment.
Absorber les comprimés d'iode UNIQUEMENT SUR ORDRE DU PREFET
 (relayé par radio, TV, véhicules avec haut-parleur...)

COMMENT ?

Dissoudre les comprimés d'iode dans une boisson, ou les avaler directement, en 1 prise.

	Adulte (y compris femmes enceintes et allaitant) et enfants de plus de 12 ans : 2 comprimés d'iode
	Enfant de 3 à 12 ans : 1 comprimé d'iode
	Enfant de 1 mois à 3 ans : 1/2 comprimé d'iode
	Enfant de moins de 1 mois : 1/4 de comprimé d'iode

Après dissolution du comprimé d'iode dans une boisson (eau, lait, jus de fruits), la solution obtenue ne peut être conservée et doit être prise immédiatement. Cette dissolution permet de diminuer le goût métallique.

Contre-indications	En dehors d'une allergie connue et de quelques pathologies immunologiques prévalentes rarissimes (dermatites herpétiformes ou vasculaires hypo complémentaires), il n'y a pas de contre-indications à l'administration d'iodure de potassium.
Précautions d'emploi	Si vous avez eu une réaction antérieure lors d'une injection d'un produit iodé de contraste radiologique, de l'emploi d'un antiseptique à base d'iode sur la peau, ou de la consommation de poissons, de crustacés ou de mollusques, ainsi que chez les sujets porteurs de goitres anciens, un avis médical est souhaitable avant la prise de comprimés d'iode. Il est recommandé que les femmes enceintes ou allaitant, les nourrissons et enfants de moins de un an, les personnes ayant un antécédent ou une pathologie thyroïdienne en cours, consultent un médecin après la prise de comprimés d'iode, dès que la situation le permettra.
Interactions avec d'autres médicaments	Si vous devez prendre un médicament antiacide, vous devez différer la prise de ce médicament d'au moins deux heures après la prise d'iode, car il peut réduire l'efficacité de l'iode.
Effets indésirables	Il peut exceptionnellement être observé des effets indésirables, notamment : poussées de fièvre, douleurs articulaires, éruptions cutanées transitoires et spontanément régressives, réactions allergiques (cardème, trouble respiratoire). En cas de manifestation d'effets indésirables, demandez un avis médical.

AUTRES ACTIONS DE PROTECTION

D'autres actions de protection contre les risques liés aux rejets radioactifs pourront être prescrites par le préfet :

- La mise à l'abri et à l'écoute des médias à l'intérieur d'un bâtiment en dur, en fermant les portes et les fenêtres et en arrêtant les ventilations mécaniques.
- L'évacuation, en fonction de l'importance des rejets et de l'évolution de la situation.

Dans tous les cas, vous devez garder les comprimés d'iode à portée de main.

Réalisation du risque nucléaire



Procédure 4.0



DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODE AUX SINISTRÉS

ATTESTATION DE REMISE DE COMPRIMÉS D'IODE

À compléter par chaque adulte, représentant du foyer familial ou responsable d'un groupe de personnes, au moment de la distribution

À compléter par le représentant familial ou le responsable

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Nombre d'adultes et d'enfants sous responsabilité au domicile ou dans un établissement :

Adulte(s) : _____

Enfant(s) de plus de 12 ans : _____

Enfant(s) de 3 à 12 ans : _____

Enfant(s) de 1 mois à 3 ans : _____

Enfant(s) jusqu'à 1 mois : _____

Identités : _____

Allergie connue à l'iode d'un ou plusieurs membres (répondre par oui ou par non) :

Le cas échéant, préciser la ou les personne(s) concernée(s) : _____

À compléter par la personne assurant la distribution des comprimés

Nombre de comprimés remis : _____

Signature : _____

Signature du représentant familial ou du responsable

J'atteste avoir reçu le nombre de comprimés indiqué ci-dessus et avoir pris connaissance des conditions de distribution à l'aide du bordereau ci-dessous qui m'a été remis.

Date : _____

Signature : _____

**Partie à découper et à remettre au représentant familial ou au responsable**

L'ingestion de comprimés d'iode stable (iodure de potassium) permet de diminuer l'exposition de la glande thyroïde aux iodes radioactifs. Cette distribution s'adresse à l'ensemble de la population. Toutefois, les personnes de moins de 20 ans (y compris les fœtus) sont les sujets les plus sensibles et doivent être traités en priorité.

Il vous a été remis le nombre de comprimés correspondant à la composition familiale déclarée et aux posologies correspondantes. Ces comprimés doivent être pris très rapidement par l'ensemble des personnes sous votre responsabilité sur la base des posologies suivantes, sauf en cas d'allergie grave connue à l'iode.

Ces comprimés peuvent être écrasés et mélangés à une boisson (eau, lait, jus de fruit).

Posologie des comprimés d'iode dosés à 65 mg :

- Personne de plus de 12 ans : 2 comprimés

- Enfant de 3 à 12 ans : 1 comprimé

- Enfant de 1 mois à 3 ans : ½ comprimé

- Nourrisson jusqu'à 1 mois : ¼ de comprimé

Réalisation du risque nucléaire



Procédure 5.0



OUVRIR ET GÉRER LE POINT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF

Points de procédure à réaliser par la cellule **Accueil** :

Suivi de l'avancement

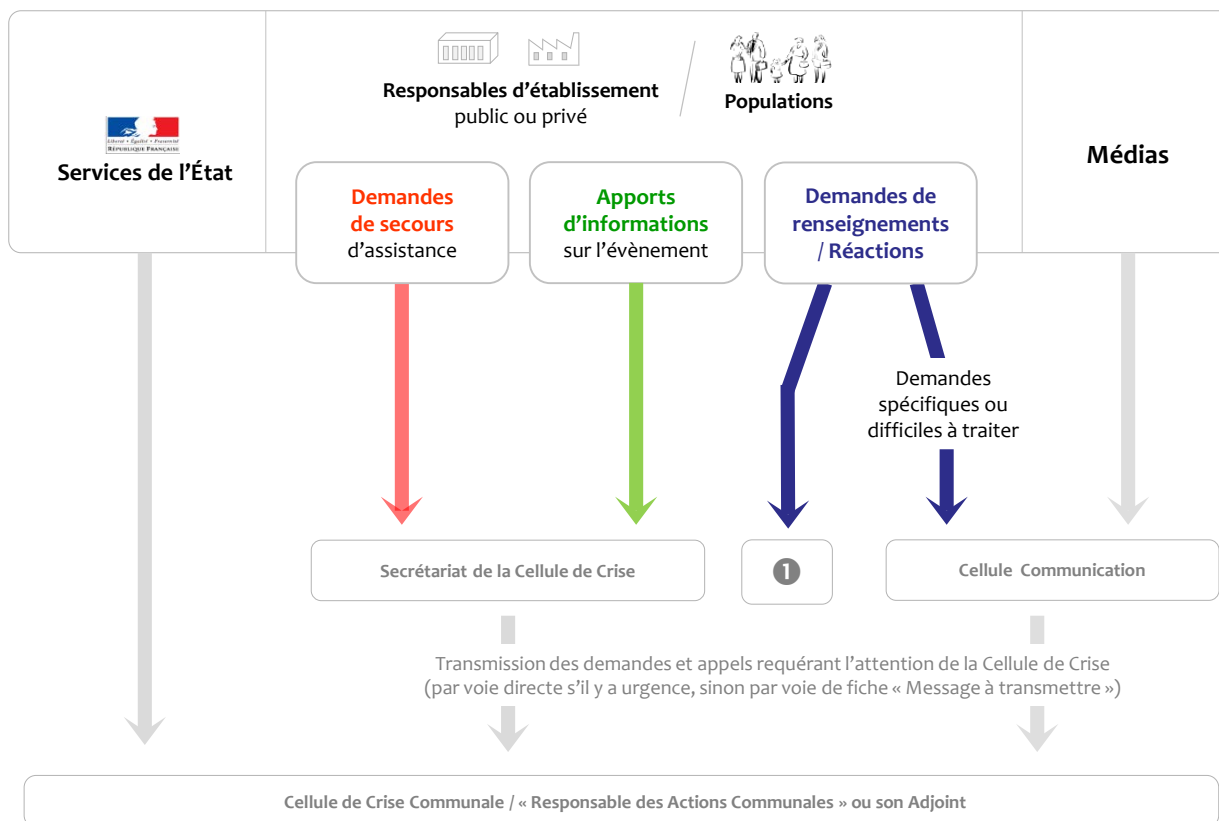
	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Ouvrir et tenir le point d'accueil administratif</u> indiqué par le «Responsable des Actions Communales » (point comprenant le standard téléphonique de la Ville).	Ouverture du point d'accueil administratif / Mise en place Accueil	5.1	<input type="checkbox"/>
Transmettre plusieurs exemplaires du logigramme d'accueil (page ci-après) aux équipes chargées de la tenue du standard.	Ouverture du point d'accueil administratif. / Logigramme	5.2	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	5.3	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	5.4	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

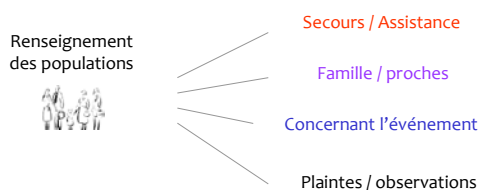
* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et Vulnérabilités » / Ressources / Supports administratifs.



LOGIGRAMME D'ACCUEIL



- ① Des fiches contenant les réponses aux questions et réactions courantes des populations sont fournies par la cellule **Communication** à la cellule **Accueil** au fur et à mesure de leur mise à jour, ainsi qu'aux cellules **Aide médicale** et **Intervention & Sécurité** pour information. Ces fiches sont validées par la Cellule de Crise.





Caractéristiques du risque : **DO8CRIM** page 46

Synthèse de l'action municipale

En cas de découverte d'un engin de guerre :

1 Procéder aux rappel des consignes comportementales suivantes tirées du Dicrim :



Ne fumez pas.

Ne touchez pas l'objet découvert ; écartez-vous-en, en particulier en présence d'un nuage gazeux.

N'enterrez pas l'objet découvert de manière à vous en débarrasser.

2 contacter sans attendre le « Service Interministériel de Défense et de Protection Civils » (au **03.29.77.55.55**) qui demandera l'intervention du service de déminage et communiquera au maire les instructions préfectorales.

3 Déclencher au besoin le Plan Communal de Sauvegarde, et appliquer les procédures situées pages suivantes « en cas de réalisation d'un risque d'ordre général »



Synthèse de l'action municipale

Si les conséquences de l'accident (incendie, accident de la route, ...) dépassent ou peuvent dépasser les capacités ou les limites communales :

- La direction des opérations de secours est assurée par le préfet du département. Ce dernier prend alors la fonction de « Directeur des Opérations de Secours » (DOS) – Cf. article L742-2 du Code de Sécurité Intérieure.
- La direction des opérations de sauvegarde des populations et des biens sinistrés (ou menacés de sinistre) –notamment celles visant à alerter et à prendre en charge les populations sinistrées ou menacées de sinistre– est assurée par le maire dans la mesure des moyens communaux.

Aussi, dès l'annonce de l'événement par les services de l'État ou son constat, le Maire :

- 1 Se met en relation avec le responsable du service de protection civile de la préfecture (standard tél. 24h/24. 03.29.77.55.55) afin de mettre à la disposition du préfet tous les moyens matériels et humains communaux pouvant être mobilisés (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Moyens matériels).
- 2 Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde
Modèle d'arrêté dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs
- 3 Ordonne au Directeur Général des Services, « Responsable des Actions Communales » (RAC), la constitution des cellules prévues à l' « Organigramme de gestion de crise » (Classeur « Ressources et vulnérabilités » / Ressources)
- 4 Ordonne au Directeur Général des Services d'appliquer les procédures qui suivent en fonction des besoins et des directives du DOS.

Si les conséquences de l'accident ne dépassent ni les capacités ni les limites communales, et ne semblent pas pouvoir par la suite dépasser ces dernières, la direction des opérations de secours et de sauvegarde des populations et des biens sinistrés (ou menacés de sinistre) est assurée par le maire qui devient « Directeur de Opérations de Secours » (DOS) – Cf. article L742-1 du Code de Sécurité Intérieure.

Aussi, dès l'annonce de l'événement par les services de l'État ou son constat, le Maire :

- 1 Contacte l'officier responsable du SDIS, « Commandant des Opérations de Secours » (COS), au 03.29.77.57.17, afin de prescrire l'exécution des premières mesures de sûreté qu'exigent les circonstances.
- 2 Indique au Préfet –via le responsable du service de protection civile – (standard tél. 24h/24. 03.29.77.55.55) les premières mesures prescrites ainsi que les éléments relatifs à l'événement – Cf. L2212-4 du CGCT.
- 3 Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde
Modèle d'arrêté dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs
- 4 Ordonne au Directeur Général des Services, « Responsable des Actions Communales » (RAC), la constitution des cellules prévues à l' « Organigramme de gestion de crise » (Classeur « Ressources et vulnérabilités locales », annexé au plan)
- 5 Ordonne au Directeur Général des Services d'appliquer les procédures qui suivent en fonction des besoins

Réalisation d'un **risque d'ordre général** (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 1.0



ALERTER LES POPULATIONS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Rédiger le ou les messages d'alerte et/ou d'information</u> destiné(s) aux populations et ERP situés en zone sinistrée ou menacée de sinistre. Supports : fiches « Modèle d'avis d'alerte et/ou d'évacuation » (dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)	Alerte-Info / Rédaction	1. 1	<input type="checkbox"/>
<u>Transmettre le message d'alerte et/ou d'information validé</u> au directeur du pôle Intervention & Sécurité pour sa diffusion sur le terrain (ainsi qu'au directeur de la cellule Secrétariat si une alerte téléphonique des ERP peut être réalisée).	Alerte-Info / Diffusion aux directeurs	1. 2	<input type="checkbox"/>

Point de procédure à réaliser par la cellule **Équipement (Intervention & Sécurité)** éventuellement munie des données populationnelles fournies par la **Cellule de Crise**

<u>Diffuser sur le « terrain » le message aux populations et ERP</u> sinistrés ou menacés de sinistre. - Distribution de feuillets : Sectoriser les zones sinistrées de manière à organiser la venue des agents auprès des habitants afin de procéder leur alerte (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties) - Véhicule(s) porte-voix : voir « Règlement d'emploi des moyens communaux d'alerte et d'information » dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Supports administratifs Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Bases de données dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Vulnérabilités / Annuaire opérationnel. Dans chaque base de données, surligner les rues concernées et la/les vulnérabilités en vue d'effectuer l'alerte (cette liste sera également utile pour prévoir l'évacuation)	Alerte-Info / Alerte terrain	1. 3	<input type="checkbox"/>
Si une évacuation est envisagée et si la cinétique de l'événement le permet, la cellule recense les personnes à évacuer ainsi qu'au besoin leurs animaux (La cellule dote chaque membre d'équipe de « Rapport d'évacuation » (Classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs), de deux stylos, d'une agrafeuse et d'une boîte d'agrafes). Les rapports sont adressés à la Cellule de Crise en vue de leur éventuelle transmission à l'autorité préfectorale.	Alerte-Info / Alerte terrain	1. 4	<input type="checkbox"/>

Points de procédure à réaliser par la Cellule **Communication**

<u>Enregistrer le message d'accueil validé par la cellule de crise sur le répondeur de la commune</u> (message rappelant les consignes comportementales tirées du DICRIM, les sites internet où retrouver ces dernières, et priant les populations de rappeler ultérieurement en cas de demande non liée à l'événement).	Alerte-Info / Message répondeur	1. 5	<input type="checkbox"/>
<u>Mettre à disposition, sur le portail électronique de la Ville, les consignes comportementales tirées du DICRIM et les informations utiles aux populations</u> relatives l'événement.	Alerte-Info / Avis et infos Site internet	1. 6	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation d'un **risque d'ordre général**  (incendie, accident de la circulation, ...)**Procédure 2.0** **ÉQUIPER LA CELLULE DE CRISE COMMUNALE**

(En Salle du Conseil municipal ou tout autre lieu sécurisé indiqué par la Cellule de Crise)

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Apports à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Mobiliers et fournitures administratives classiques	Équipement CCC / Mobilier Administratif	2.1	<input type="checkbox"/>
Téléphonie / multimédia : - 5 lignes fixes indépendantes (Maire, DGS, DGA, Officier SDIS, Cadre de Préfecture) - 1 micro-ordinateur par membre (logiciels usuels, accès internet, messagerie) - 1 micro-ordinateur avec rétroprojecteur - 1 vaste tableau de projection (si possible à surface inscriptible et effaçable) - Version informatique des différentes fiches support (sur clé USB annexée au plan) - 1 télévision dûment reliée - 1 radio (avec piles) - Plusieurs annuaires « Pages jaunes » (si la connexion internet n'est pas établie)	Équipement CCC / Téléphonie, multimédia	2.2	<input type="checkbox"/>
Espace de restauration à proximité de la cellule	Équipement CCC / Point de restauration	2.3	<input type="checkbox"/>
Collations et bouteilles d'eau minérale	Équipement CCC / Eau, collations	2.4	<input type="checkbox"/>
Lieux et moyens de couchage proches de la cellule	Équipement CCC / Moyens de couchage	2.5	<input type="checkbox"/>
Appareils de chauffage mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Chauffage	2.6	<input type="checkbox"/>
Appareils sanitaires mobiles si la cellule doit intégrer des locaux non équipés de ces derniers.	Équipement CCC / Sanitaire	2.7	<input type="checkbox"/>
Groupe électrogène prêt à assurer de façon permanente l'autonomie électrique de la cellule	Équipement CCC / Électricité	2.8	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.9	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Équipement CCC / _____	2.10	<input type="checkbox"/>
Sécuriser les accès à la cellule par des agents de police municipale chargés, tour à tour, de la surveillance des entrées du bâtiment abritant la cellule.	Équipement CCC / sécurisation	2.11	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation d'un **risque d'ordre général**  (incendie, accident de la circulation, ...)Procédure **3.0****SÉCURISER LES LIEUX SINISTRÉS**

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Identifier les lieux sinistrés ou menacés de sinistre (habitations ; sites, équipements et infrastructures sensibles).</p> <p>Pour ce faire, recenser les rues concernées, puis rechercher leurs occurrences sur les bases de données annexées</p> <p>Supports : - Cartes de Bar-le-Duc au format A1 (ci-jointe) - Liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations »)</p>	Sécurisation / Identification des lieux	3.1	<input type="checkbox"/>
<p>Limiter les conséquences et l'expansion du sinistre sur les populations, les biens (habitations, transformateurs électriques, ..., monuments historiques), l'environnement et l'« outil économique ».</p>	Sécurisation / Limitation expansion sinistre	3.2	<input type="checkbox"/>
<p>Établir le/les plans de circulation appropriés et les arrêtés municipaux en conséquence.</p> <p>Supports : Carte de Bar-le-Duc au format A1, jointe au présent plan.</p>	Sécurisation / Plan de circulation	3.3	<input type="checkbox"/>
<p>Faire surveiller les accès aux zones sinistrées (un binôme par accès, a minima).</p> <p>Au besoin, le Directeur de cellule fait part au « Responsable des Actions Communales » de ses éventuels besoins en renfort par l'appel de sociétés de gardiennage.</p> <p>S'il est prévu que les riverains puissent accéder à leur habitation durant la crise, les responsables d'équipes chargées de surveiller les accès sont invités à interroger, à titre de vérification, le secrétariat de la cellule, lequel dispose de la liste des résidents ayant fait l'objet d'une évacuation.</p>	Sécurisation / Contrôle des accès	3.4	<input type="checkbox"/>
<p>Approvisionner les sinistrés pouvant rester à leur domicile en bouteilles d'eau potable et en denrées alimentaires de première nécessité.</p>	Sécurisation / Approv. alimentaire	3.5	<input type="checkbox"/>
<p>Solliciter la Communauté d'Agglomération pour le contrôle voire la réparation des parties de réseau d'assainissement endommagées desservant les lieux sinistrés.</p>	Sécurisation / Assainissement	3.6	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation d'un **risque d'ordre général** (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 4.0



PRÉPARER L'ÉVACUATION DES SINISTRÉS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p><u>Sectoriser les zones sinistrées</u> de manière à organiser l'évacuation ainsi que la venue préalable des agents auprès des habitants afin de procéder aux recensements indiqués ci-après (4.2) (un ou plusieurs agents recenseurs se chargeant des pâtés de maisons ; un ou plusieurs autres se chargeant des autres parties)</p> <p>Supports : Carte de Bar-le-Duc au format A1, jointe au présent plan.</p>	Préparation évacuation / Sectorisation des zones	4.1	<input type="checkbox"/>
<p><u>Recenser sur le terrain les populations et ERP à évacuer.</u></p> <p>Supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des structures et populations identifiées lors de l'application de la procédure 1.3 (« Alerter les populations ») - Formules « Rapport d'évacuation » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) <p>Une copie du logigramme d'évacuation et plusieurs centaines de formules « Rapport d'évacuation » sont remis aux responsables d'équipe chargés de l'évacuation ; Les rapports complétés sont centralisés par eux, regroupés par nom de rue et adressés au Directeur de cellule.</p>	Préparation évacuation / Populations et sites concernés	4.2	<input type="checkbox"/>
<p><u>Baliser (sur carte puis sur le terrain) les itinéraires d'évacuation à emprunter</u> (préférer les voies à sens unique).</p> <p>Support : Carte de Bar-le-Duc au format A1, jointe au présent plan</p>	Préparation évacuation / Itinéraires	4.3	<input type="checkbox"/>
<p><u>Déterminer le/les points et horaires de rassemblement et de transport des sinistrés.</u> (abris de bus, sinon points facilement identifiables et si possible familiers)</p> <p>La cellule indique à la cellule Communication les rues concernées par l'évacuation, ainsi que le/les point(s) de rassemblement pour chacune d'elles, afin que cette dernière puisse au besoin intégrer ces informations au message d'évacuation.</p>	Préparation évacuation / Points de rassemblement	4.4	<input type="checkbox"/>
<p><u>Prévoir# les moyens de transport de personnes communaux et privés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Moyens classiques ; - Moyens <u>spécifiques</u> pour les populations fragiles (voire les animaux, le cas échéant, en lien avec les Services Vétérinaires) <p># Réquisition des sociétés de transport en commun, ambulances et taxis, si nécessaire.</p> <p>Support : « Partenaires publics et privés locaux » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire Opérationnel)</p>	Préparation évacuation / Moyens de transport collectif	4.5	<input type="checkbox"/>
<p><u>Solliciter, au besoin, les associations disposant de l'agrément de sécurité civile leur permettant de participer aux opérations de secours</u> (Art. 36 de la loi 2004-811 de modernisation de la sécurité civile)</p> <p>Support : « Associations agréées pour le secours » (Classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel)</p>	Préparation évacuation / Soutiens associatifs	4.6	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Préparation évacuation /	4.7	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation d'un **risque d'ordre général**  (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 5.0



ÉVACUER LES SINISTRÉS

NB : l'application de certains points de cette procédure ne sera pas forcément possible ou nécessaire en raison de la nature ou de la cinétique de l'événement.

Suivi de l'avancement

Points à réaliser par la cellule **Équipement** (pôle Intervention – Sécurité – Bâtiments)

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Transmettre des copies du logigramme d'évacuation (page suivante) et plusieurs centaines de formules « Rapport d'évacuation » (dupliqués par la cellule Secrétariat**) aux responsables des équipes chargées de l'évacuation (Les rapports complétés sont centralisés par eux, regroupés par nom de rue et communiqués au Directeur de cellule)</p> <p>** « Rapports d'évacuation » dans dossier « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs</p>	Évacuation / Diffusion logigramme	5. 1	<input type="checkbox"/>
<p>En coopération avec les services du SDIS :</p> <p>Évacuer les personnes voire les animaux sinistrés identifiés et vérifier l'achèvement total de l'opération (notamment en raison des personnes déficientes auditives) dans le respect des instructions du logigramme d'évacuation précité.</p> <p>Le Directeur de cellule transmet aux responsables d'équipe chargés de l'évacuation les premières paroles de réconfort à adresser aux sinistrés, fournies sous forme écrite par la cellule Communication.</p> <p>Si la Cellule de Crise le juge approprié, la directeur de cellule fait remettre à chaque sinistré évacué un exemplaire du « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » (dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs) ainsi que de quoi écrire.</p> <p>L'évacuation et/ou le recensement des animaux sinistrés devront s'effectuer en relation avec les Services Vétérinaires ; les sociétés agricoles pouvant y apporter leur concours.</p>	Évacuation	5. 2	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5. 3	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5. 4	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Évacuation / _____ _____	5. 5	<input type="checkbox"/>

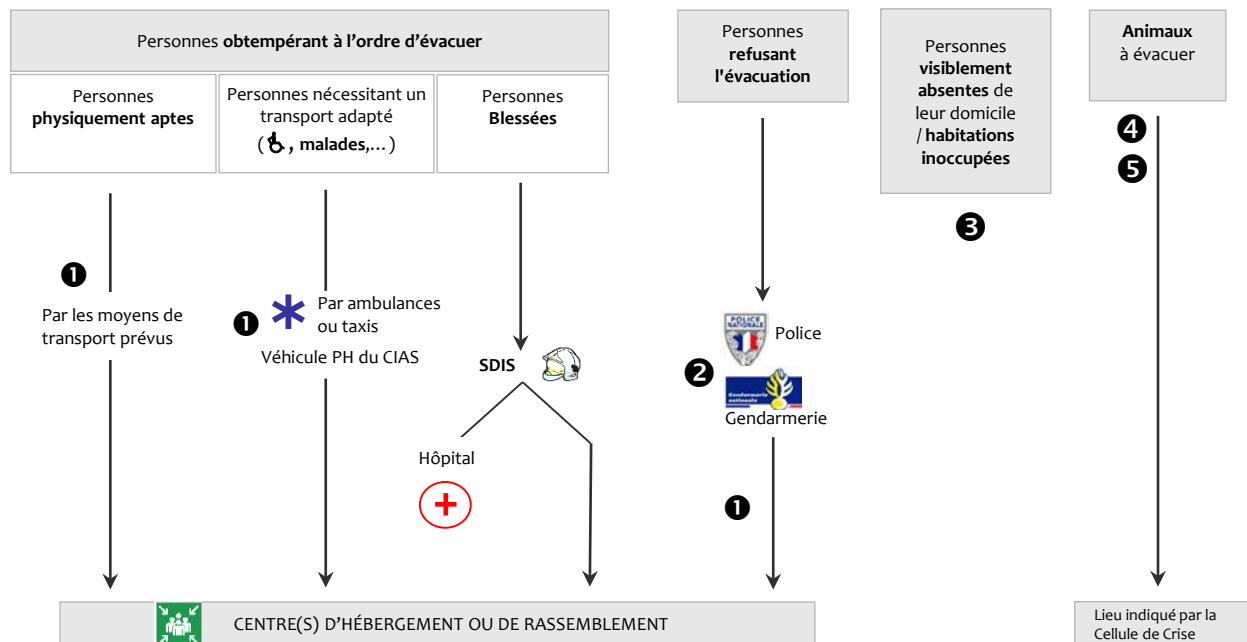
Réalisation d'un **risque d'ordre général** (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 5.0



ÉVACUER LES SINISTRÉS

LOGIGRAMME D'ÉVACUATION



Prier les personnes évacués de leur domicile d'emporter avec elles leur éventuel Sac d'urgence. Les populations ont été invitées à préparer ce dernier par le **DOCRIM**.

- ❶ Informé des besoins par ses responsables d'équipe chargés de l'évacuation, le directeur de la cellule Intervention & Sécurité sollicite l'intervention ou le soutien des ambulanciers, taxis et sociétés de transport en commun (les réquisitionnant si nécessaire, muni d'un arrêté du maire).
- ❷ Informé par ses équipes, le Directeur de Cellule en avise le « Responsable des Actions Communales » (RAC), qui sollicite l'intervention des forces de l'ordre.
- ❸ En cas de doute sur l'absence d'occupants, le responsable d'équipe en avise le directeur de cellule, lequel s'assure auprès des organismes appropriés qu'aucune personne handicapée ne réside au sein des domiciles concernés. Si le doute persiste à l'issue de cette démarche, le Directeur de Cellule en avise le « Responsable des Actions Communales », lequel sollicite l'intervention des forces de l'ordre.
- ❹ Le Directeur de cellule informe le « Responsable des Actions Communales » de la situation, lequel prévoit, avec la Direction des Services Vétérinaires, les modalités d'évacuation, de transport et d'hébergement des animaux à évacuer. Une réquisition de moyens matériels et humains privés (éleveurs, ...) est effectuée si nécessaire.
- ❺ Informé des besoins par ses responsables d'équipe chargés de l'évacuation, le directeur de la cellule Intervention & Sécurité sollicite l'intervention ou le soutien des sociétés agricoles (les réquisitionnant si nécessaire, muni d'un arrêté du maire).

Réalisation d'un **risque d'ordre général** (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Site(s) choisi(s) parmi les « principaux sites d'hébergement communaux » (Dossier Ressources-Vulnérabilité / Ressources / Moyens matériels)

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement**
(pôle **Intervention - Sécurité - Bâtiments** ; pôle **Informatique**) :

Suivi de l'avancement

	Suivi de l'avancement		
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<p>Vérifier la validité des équipements sanitaires, de chauffage, de sécurité et augmenter si nécessaire la puissance électrique* du ou des centres d'hébergement indiqués par la Cellule de Crise.</p> <p>* Prévoir, au niveau de l'espace d'accueil (vu en 6.2) les moyens de rechargement des appareils mobiles des sinistrés.</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Vérification des équipements</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace d'accueil des sinistrés</u> (incluant si possible un <u>espace d'aide à l'enregistrement</u>), et équiper ce/ces derniers de tables, chaises ou fauteuils de bureau, d'armoires avec dossiers suspendus, d'ordinateurs, d'un imprimante et de fournitures de bureaux.</p> <p>Créer si besoin des voies d'attente matérialisées (une par poste d'accueil) éventuellement agrémentées de chaises pour les personnes fragiles.</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Accueil</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace de séjour principal</u> (pour l'accueil des populations non fragiles) <u>et un espace de séjour des populations fragiles</u> (comportant, si possible, des emplacements cloisonnés)</p> <p>Chaque emplacement au sein des deux espaces est numéroté de manière visible, et est doté d'une chaise et d'un lit (ou tout autre moyen de couchage adapté).</p>	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création d'espaces de séjour</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><u>Créer un espace « Aide médicale »</u> jouxtant l'espace de séjour des populations fragiles, doté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (a) de plusieurs ordinateurs - (b) de mobiliers administratifs (tables, chaise, armoire(s) de classement avec dossiers suspendus) - (c) d'emplacements (comportant chacun un lit ou tout autre moyen de couchage adapté et 2 chaises), séparés par des éléments de cloisonnement offrant une certaine isolation phonique. Leur nombre est au moins égal à 10% du nombre d'emplacements installables en espace de séjour principal. - (d) de quelques compartiments d'accueil propices à la confidentialité (comportant chacun 3 chaises et une table), dotés de cloison offrant une certaine isolation phonique. - (e) de matériels et consommables de premiers secours 	<p>Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Aide médicale</p> <p>Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____</p> <p>Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____</p>	6.4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation d'un **risque d'ordre général**  (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Référence	Réalisé
<u>Créer un espace « nurserie »</u> pourvu de chauffe-biberons, de tables à langer, etc...	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace Nurserie Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un espace de détente</u> , pourvu notamment de jeux pour enfants, de tables et chaises, ...	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace détente Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un « Espace correspondance »</u> pourvu d'une TV, de nécessaires de correspondance et de lignes téléphoniques.	Ouverture sites d'hébergement / Création Espace correspondance Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local technique</u> (pour la réception des denrées et repas)	Ouverture sites d'hébergement / Création Local technique Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un local du personnel</u> équipé d'armoires de type vestiaire	Ouverture sites d'hébergement / Création local personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6.9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Suite page suivante

Réalisation d'un **risque d'ordre général**  (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 6.0



ÉQUIPER ET OUVRIR LES CENTRES D'HÉBERGEMENT

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Créer un local de repos du personnel</u> équipé	Ouverture sites d'hébergement / Création local de repos du personnels Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Créer un espace de restauration</u> pourvu de tables, bancs, chaises, couverts, ...	Ouverture sites d'hébergement / Création espace de restauration Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Rechercher si nécessaire des vêtements de première urgence</u> destinés aux sinistrés (<i>a fortiori</i> si l'évacuation a eu lieu de nuit). Solliciter voire réquisitionner pour cela les commerces et les associations humanitaires dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Annuaire opérationnel).	Ouverture sites d'hébergement / Habille ment Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Libre	Ouverture sites d'hébergement / _____ Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Libre	Ouverture sites d'hébergement / _____ Site 1 _____ Site 2 _____ Site 3 _____ Site 4 _____ Site 5 _____ Site 6 _____	6. 14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Réalisation d'un **risque d'ordre général**  (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 7.0

**HÉBERGER LES SINISTRÉS**

Suivi de l'avancement

Points de procédure à réaliser par les cellules **Accueil et Aide Médicale** :

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Accueillir les sinistrés dans le respect des instructions du « logigramme d'accueil des sinistrés » (page ci-après), communiqué à chaque collaborateur.	Accueil en centre d'hébergement / Enregistrement des sinistrés accueillis	7.1	<input type="checkbox"/>
Distribuer sinon mettre à leur disposition des <u>collations et produits d'hygiène de première nécessité</u> fournis par la cellule Équipement.	Accueil en centre d'hébergement / Distribution des collations et produits de première nécessité	7.2	<input type="checkbox"/>
<i>Libre</i>	Accueil en centre d'hébergement / _____ _____	7.3	<input type="checkbox"/>

Points de procédure à réaliser par la cellule **Équipement** :

Suivi de l'avancement

	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
Approvisionner les centres d'hébergement (voire des sinistrés relogés ou ayant pu demeurer à leur domicile) <u>en collations et produits d'hygiène de première nécessité</u> . Dans un premiers temps : bouteilles d'eau minérale, boissons chaudes, biscuits et, pour les enfants en bas âge : aliments adaptés aux différentes tranches d'âge. NB : Recourir à la réquisition des commerces si nécessaire. (modèle dans classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)	Accueil en centre d'hébergement / Collations, produits de première nécessité	7.4	<input type="checkbox"/>
Restauration des sinistrés accueillis et des personnels publics et privés intervenant en fonction des informations communiquées par les cellules Accueil et Aide Médicale concernant leurs éventuels régimes alimentaires et allergies (réquisitionner au besoin les centres commerciaux et magasins alimentaires). Supports : copie du volet 4 du « Dossier d'accueil de la personne sinistrée » et du « Dossier d'accueil de la personne volontaire ou réquisitionnée » (classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs)	Accueil en centre d'hébergement / Restauration	7.5	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

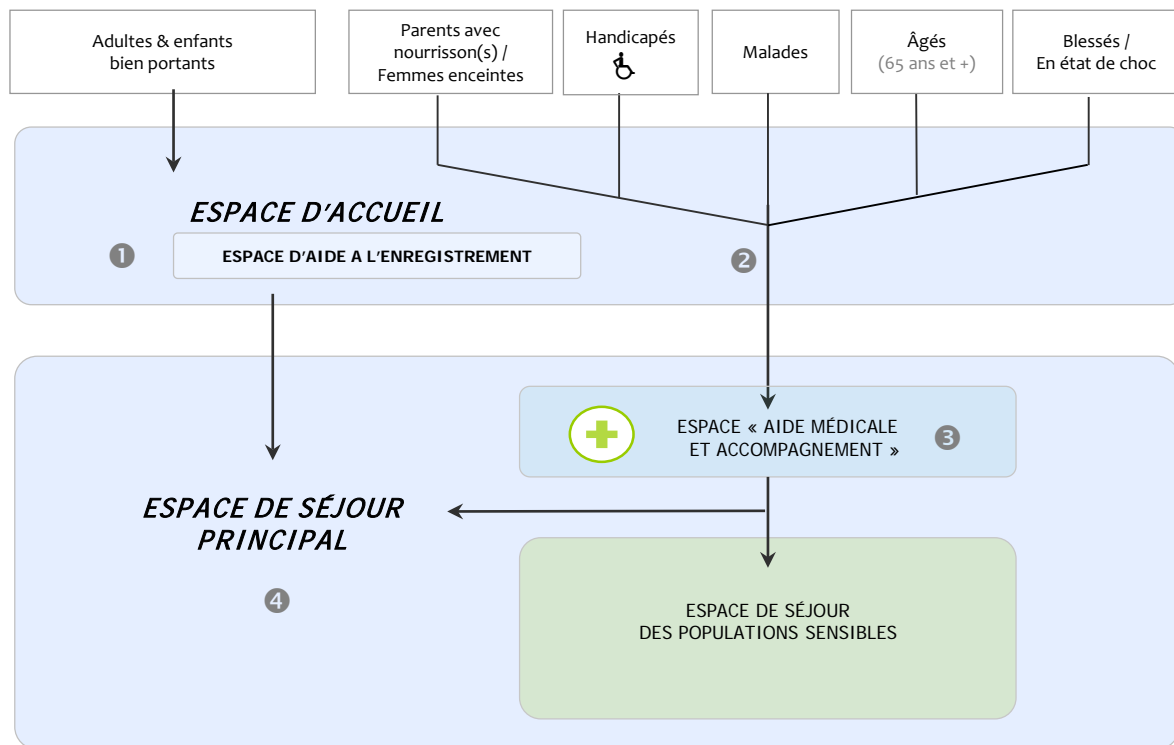
Réalisation d'un **risque d'ordre général** (incendie, accident de la circulation, ...)

Procédure 7.0



HÉBERGER LES SINISTRÉS

LOGRIGRAMME D'ACCUEIL DES SINISTRÉS EN CENTRE D'HÉBERGEMENT



- ❶ La cellule « **Accueil** » inscrit les personnes accueillies et gérées par elle au « **Registre d'accueil général** » (modèle dans classeur annexé « **Ressources et vulnérabilités locales** » / Ressources / Supports administratifs), remettant à celles-ci un « **Dossier d'accueil de la personne sinistrée** » (modèle dans classeur « **Ressources et Vulnérabilités** » / Ressources / Supports administratifs) afin qu'elles le complètent, ainsi qu'un support d'écriture et un stylo. La cellule inscrit sur le dossier de chaque personne le numéro d'accueil qui lui est attribué au registre précité. (Les personnes éprouvant des difficultés à compléter leur dossier sont assistées par la cellule en « **Espace d'Aide à l'Enregistrement** »)
- ❷ La cellule « **Accueil** » oriente les personnes fragiles vers la cellule « **Aide Médicale** » laissant le soin à cette dernière de les enregistrer au « **Registre d'accueil des personnes fragiles, malades, âgées, handicapées** » (modèle dans classeur « **Ressources et vulnérabilités locales** » / Ressources / Supports administratifs).
- ❸ La cellule « **Aide Médicale** » inscrit les personnes prises en charge ou suivies par elle au « **Registre d'accueil des personnes fragiles, âgées, malades, handicapées** » (modèle dans classeur annexé « **Ressources et vulnérabilités locales** » / Ressources / Supports administratifs) puis leur remet un « **Dossier d'accueil de la personne sinistrée** » (modèle dans classeur annexé « **Ressources et vulnérabilités locales** » / Ressources / Supports administratifs), ainsi qu'un support d'écriture et un stylo, afin qu'elles le complètent dans la mesure de leurs possibilités. (les personnes éprouvant des difficultés à compléter leur dossier sont assistées par la cellule).
- ❹ Les cellules « **Aide Médicale** » et « **Accueil** » :
 - participent à la distribution des collations et repas ;
 - régissent l'utilisation des appareils éventuellement mis à disposition des personnes accueillies ;
 - régissent le rechargement des téléphones mobiles des personnes hébergées ;
 - font part à la « **Cellule de Crise** » des besoins généraux et spécifiques des sinistrés à l'aide du support « **Équipement des cellules et sites de gestion de crise** » (modèle dans classeur annexé « **Ressources et vulnérabilités locales** » / Ressources / Supports administratifs).

Réalisation d'un **risque d'ordre général**  (incendie, accident de la circulation, ...)Procédure **8.0****OUVRIR ET GÉRER LE POINT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF**Points de procédure à réaliser par la cellule **Accueil** :

Suivi de l'avancement

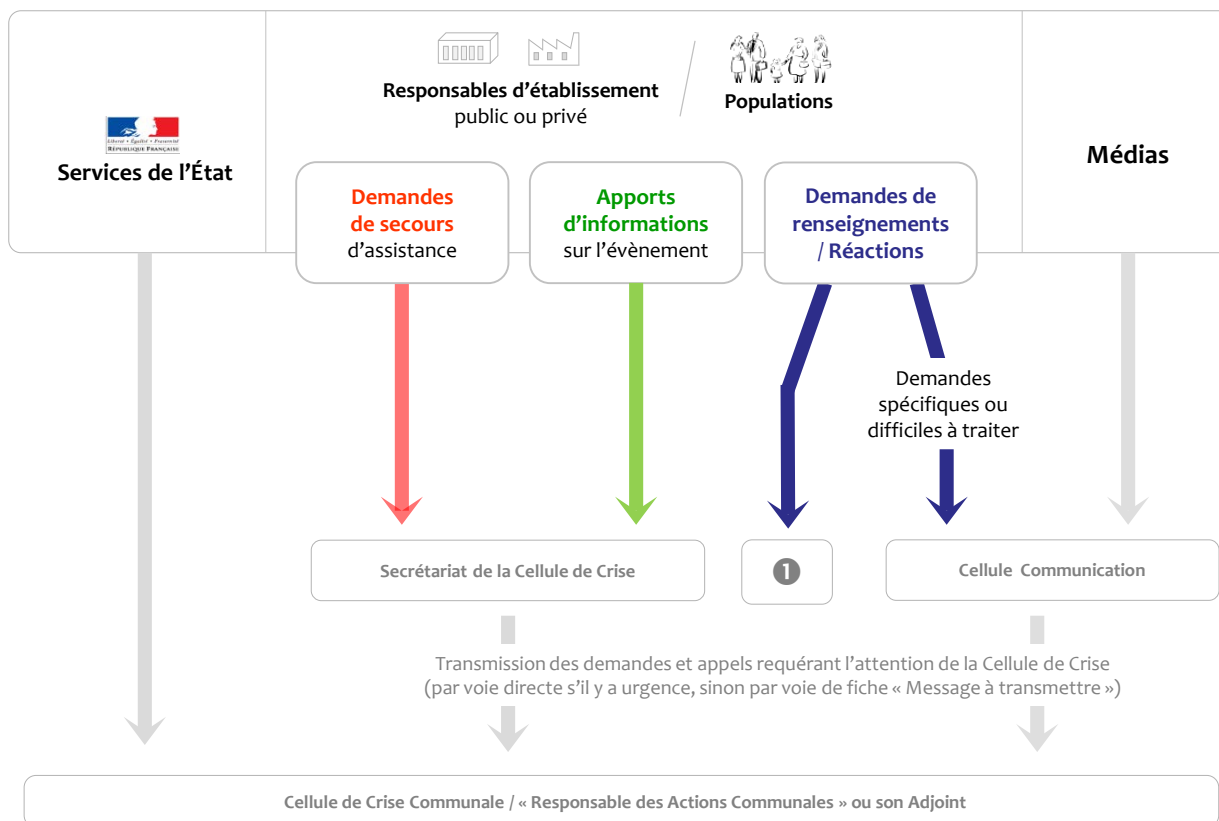
	Intitulé synthétique	Point de procédure	Réalisé
<u>Ouvrir et tenir le point d'accueil administratif</u> indiqué par le «Responsable des Actions Communales » (point comprenant le standard téléphonique de la Ville).	Ouverture du point d'accueil administratif / Mise en place accueil	8.1	<input type="checkbox"/>
Transmettre plusieurs exemplaires du logigramme d'accueil (page ci-après) aux équipes chargées de la tenue du standard.	Ouverture du point d'accueil administratif./ Logigramme	8.2	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	8.3	<input type="checkbox"/>
(Libre)	Ouverture du point d'accueil administratif / _____	8.4	<input type="checkbox"/>

Transmettre aux responsables de cellule et de service concernés une copie de la présente procédure et plusieurs dizaines d'exemplaires des formules « Support de suivi des procédures » et « Note complémentaire »*.

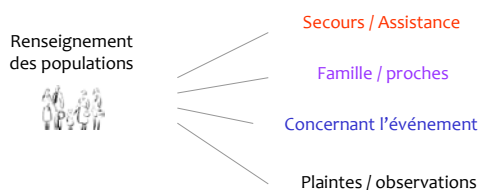
* Modèles au sein du classeur annexé « Ressources et vulnérabilités locales » / Ressources / Supports administratifs.

Réalisation d'un **risque d'ordre général** (incendie, accident de la circulation, ...)Procédure **8.0****OUVRIR ET GÉRER LE POINT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF**

LOGIGRAMME D'ACCUEIL



① Des fiches contenant les réponses aux questions et réactions courantes des populations sont fournies par la cellule **Communication** à la cellule **Accueil** au fur et à mesure de leur mise à jour, ainsi qu'aux cellules **Aide médicale** et **Intervention & Sécurité** pour information. Ces fiches sont validées par la Cellule de Crise.



Renseignement des Responsables d'établissement

