

CHAPITRE 7

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 1 - FICHE ACTION / REFLEXE : COMPOSITION D'UN MESSAGE D'ALERTE	
-------------------------------	---	--

Objectifs :

- Informer la population de la survenue d'une crise
- Informer la population de la nature de la crise
- Informer la population du comportement qu'elle doit adopter

Comment ?

Utiliser un ensemble mobile d'alerte (EMA) si la commune en possède un et diffuser le message d'alerte sur toute la commune.

Si la commune ne possède pas d'EMA, demander à la police municipale, aux gendarmes, aux pompiers voire aux industriels de le prêter, et/ou de diffuser eux-mêmes l'alerte.

Contactez les médias, et leur communiquer le message à annoncer à leurs auditeurs et téléspectateurs.

Composition du message d'alerte :

Le message doit comporter les éléments suivants :

1)

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

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

NB : Il doit être concis et objectif

(Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

<p>Commune de BACHAS 31420</p>	<p style="text-align: center;">PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">2 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉALISER UN COMMUNIQUE DE PRESSE</p>	
--	--	--

Objectifs :

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

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

Comment ?

- Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule PC
- Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre.
Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- Organiser le communiqué
(Cf. fiche action / réflexe « éléments clés du communiqué de presse »)
- Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint et le responsable de la cellule PC.

2)  **Attention**

Seul le maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune

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

Commune de	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 3 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : ÉLÉMENTS CLÉS DU COMMUNIQUE DE PRESSE	
------------	---	--

- **Numérotés, horodatés, origines clairement identifiées :**
-
- Message n° :
- Date et Heure :
- Identité du signataire et coordonnées

- **Données factuelles immédiates :**
-
- Heure de l'événement
- Localisation
- Victimes (nombre et état, mais JAMAIS D'IDENTITE)
- Détails techniques
- Types d'événement
- Actions en cours
- Cause apparente

- **Données d'appréciation générale :**
-
- Cotation intuitive de la gravité potentielle de l'événement, du degré d'urgence
- Problèmes majeurs anticipés ou possibles

- **Note impérative :**
-
- « Ces informations seront complétées ou modifiées ultérieurement en fonction des événements et de leur analyse »
- Prochain point de la situation prévu à : (Heure)

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 4 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION DE L'ACCUEIL	
-------------------------------	---	--

Objectifs :

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

Comment ?

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

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

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

Rôle de l'équipe d'accueil :

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre :

NB : il est recommandé d'établir un centre d'accueil dans chaque centre d'hébergement.

Nom	Prénom	Age	Lieu de résidence	Centre d'accueil où la personne est orientée (si plusieurs centres)	Heure d'arrivée

- Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues

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

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

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 5 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC	
-------------------------------	--	--

Objectif :

Répercuter les appels au bon interlocuteur, renseigner et guider la population

Comment ?

Filtrer les appels

➤ Si appels ordinaires = gestion classique

➤ Si appels concernant la crise = 2 cas :

- **Personnes voulant fournir des informations :**

Si l'interlocuteur est désigné, le mettre en relation directement.

Si l'interlocuteur n'est pas désigné, le mettre en relation avec un membre de la cellule évaluation

- **Personnes demandant des informations :**

Fournir les informations en sa possession. Seules les informations fournies par le maire sont diffusables.

La personne assurant ce poste ne se chargera que des appels entrants.

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 6 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION D'UNE ÉVACUATION	
-------------------------------	---	--

Préalables :

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement, ...),
- Prévoir un système d'alerte de ces populations,
- Recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées,
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement,
- Interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours,
- Restaurer et héberger les personnes évacuées.
- Dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement.

3)

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

Organisation :

Une évacuation se déroule en deux temps :

- Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation
- Evacuation proprement dite

Diffusion du message :

- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message (véhicule avec porte-voix, diffusion par la radio)

Evacuation opérationnelle :

- Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les ERP).
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
 - Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil

Protection des zones évacuées :

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée
- Etablir un plan de circulation
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou un centre d'accueil acceptant ces animaux.

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 7 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION DE L'HÉBERGEMENT TRANSITOIRE	
-------------------------------	---	--

Objectifs :

- Assurer l'hébergement et la restauration des personnes évacuées,
- Réconforter ces personnes,
- Recenser les personnes entrant et sortant du centre
- Rendre compte au maire de la situation.

Comment ?

- Choisir les centres d'hébergement les mieux adaptés à la situation
- Ouvrir les centres d'hébergement et prévoir une équipe d'accueil
- Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées :

	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat, Cellule d'étude pour le relogement	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, fax ou radio afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel technique communal Associations	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos, ...) Matériel de fléchages et balisage Moyens de transport des sinistrés vers le(s) centre(s) d'hébergement
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Chargé de communication	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...) Jeux pour les enfants

Rôle de l'équipe d'accueil du centre d'hébergement

- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...)
- Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de situation.
- Etudier les possibilités de relogement
- Renseigner les gens sur les procédures d'indemnisation

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 8 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : GESTION DES BENEVOLES	
-------------------------------	---	--

Objectifs :

- Assurer la sécurité des bénévoles qui assistent les membres de l'organisation de crise
- Gérer les bénévoles de sorte qu'ils soient effectivement utiles et n'interfèrent pas avec les actions de la commune

Comment ?

Accueil des bénévoles :

- Définir un lieu de regroupement des bénévoles
- Faire diffuser des messages demandant aux bénévoles éventuels de se rendre au lieu de regroupement
- Recenser chaque bénévole
(Cf. fiche support « suivi des bénévoles engagés sur le terrain)

Détermination des besoins :

- Faire le point avec les principaux décideurs de la cellule de crise communale, les pompiers et les gendarmes, pour connaître leurs besoins en main-d'œuvre
- Répartir ensuite les bénévoles dans les différentes équipes, en fonction des besoins
- Si tous les bénévoles ne sont pas nécessaires, les renvoyer chez eux en leur demandant de revenir plus tard, afin d'organiser la rotation des équipes
- Transmettre les noms des bénévoles engagés à l'assurance de la commune

Actions des bénévoles :

Les bénévoles ne peuvent effectuer que des actions simples (excepté en cas de compétences professionnelles spécifiques), de type :

- Assistance dans le cadre du balisage
- Mise en œuvre des opérations de nettoyage
- Préparation et distribution de repas
- Distribution de couverture, vêtements, boissons chaudes, ...

En résumé, ils peuvent exercer des actions qui ne peuvent pas engager leur responsabilité en cas de problème.

<p>Commune de BACHAS 31420</p>	<p style="text-align: center;">PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">9 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉPONDRE AUX BESOINS EN EAU POTABLE ET EN NOURRITURE</p>	
--	--	--

Objectifs :

Assurer le ravitaillement en eau potable et en nourriture des personnes évacuées et hébergées au sein de la commune

Assurer le ravitaillement en eau potable et en nourriture des services de secours et des personnes appartenant aux cellules de crise

Comment ?

Au début de la crise, appeler les lieux de stockage et de fabrication de denrées alimentaires afin de connaître l'état de leurs stocks (magasins de grande distribution, épiceries, boulangeries, cantines collectives, restaurants interentreprises...)

NB : Il est fortement recommandé de signer des conventions de partenariat avec des entreprises de commerce, ce qui facilitera la coordination des actions de ravitaillement en cas de crise.

Une fois le nombre de personnes à nourrir connu par l'appel régulier des centres d'accueil et d'hébergement, contacter les lieux de stockage afin d'obtenir les quantités nécessaires. Pour cela, une réquisition des aliments peut être réalisée par le maire de la commune.

Acheminer les produits vers les lieux de consommation par les moyens de la cellule logistique ou les faire livrer si le fournisseur possède une structure le permettant.

Si l'eau courante est toujours disponible, s'assurer de sa potabilité. Si l'eau courante s'avère non potable, faire acheminer des bouteilles d'eau minérales depuis les points de stockage cités ci-dessus.

Aliments prioritaires :

- Pain
- Eau
- Café, thé, lait
- Sucre
- Pâtes, riz
- Biberons, petits pots pour bébés

<p>Commune de BACHAS 31420</p>	<p style="text-align: center;">PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">10 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : ENERGIE</p>	
--	---	--

Objectifs :

Assurer le ravitaillement des établissements dépourvus d'énergie à cause de la crise.
 Réchauffer les sites d'hébergements des sinistrés, les foyers touchés par des coupures, les points d'accueil, les services de secours en hiver.
 Suivre la gestion des sources d'énergie.

Comment ?

Recenser les établissements et les foyers à approvisionner

Recenser les ressources :

- Réquisitionner au besoin des groupes électrogènes dans les entreprises qui en disposent ;
- Contrôler et rationaliser la répartition des groupes.

Organiser l'installation des groupes électrogènes :

- Prévoir les véhicules et le personnel pour l'acheminement et l'installation ;
- Informer le personnel de l'établissement ou les habitants du foyer des consignes de sécurité et d'utilisation des groupes électrogènes ;
- Suivre le déploiement : lieux et nombre des établissements et des foyers qui ont bénéficié du ravitaillement.

Afin de prévenir les intoxications au monoxyde de carbone en cas d'utilisation des groupes électrogènes ou des bouteilles de gaz, il faut :

- Veiller au respect des consignes d'utilisation ;
- Placer les groupes électrogènes à l'extérieur du bâtiment ;
- Ne pas utiliser de chauffage d'appoint en continu.

<p>Commune de BACHAS 31420</p>	<p style="text-align: center;">PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">11 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : PROTECTION DES BIENS</p>	
--	---	--

Objectifs :

- Protéger les biens des sinistrés en cas d'évacuation
- Aider les services de la Police nationale, Police municipale ou de la Gendarmerie national dans la mise en place des périmètres de sécurité

Comment ?

Localiser les foyers à protéger :

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée
(Cf. *fiche action / réflexe « balisage »*).

Mettre les biens à l'abri :

- Distribuer le matériel de protection des biens
- Noter où le matériel a été acheminé et en quelle quantité
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations

Prévoir un gardiennage pour éviter le pillage ou tout acte de malveillance dans la zone des foyers sinistrés et/ou évacués.

Informers les responsables de gestion de crise dès que la zone sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

<p>Commune de BACHAS 31420</p>	<p style="text-align: center;">PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">12 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : BALISAGE</p>	
--	--	--

Objectifs :

- Protéger l'accès aux zones sinistrées

Comment ?

Déterminer le périmètre de sécurité :

- Prévoir des patrouilles de sécurité et de surveillance afin d'empêcher tout acte de malveillance ou toute tentative de retour dans la zone dangereuse et/ou évacuée

Choisir le matériel de balisage :

- Adapter le matériel de balisage en fonction de l'accident, des possibilités et de la surface à baliser

Acheminer le matériel sur la zone à baliser

Assurer le balisage de façon sécuritaire :

- Veiller à ce que le balisage reste en place pendant toute la durée de la période de crise
- Veiller à mettre en place des itinéraires de déviation et un plan de circulation

Prévenir la population :

- De l'utilité de l'importance du balisage
- Du respect des zones interdites d'accès
- Des déviations mises en place

Informers les responsables de gestion de crise dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 13 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : GESTION POST-CRISE	
-------------------------------	---	--

Objectifs :

- Gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court et moyen terme
- Fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale
- Assister les habitants des zones sinistrées pour la continuité de la vie courante

Comment ?

Aidez les sinistrés immédiatement après la crise :

- Rétablir les voies de communication prioritaires
- Aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité et du téléphone, assistance médicale et paramédicale)
- Mettre en œuvre les opérations de nettoyage
- Organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés

(Cf. fiche action / réflexe « remise en état »)

Aidez les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation :

- Recenser les dégâts occasionnés
- Aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers « catastrophes naturelles » et « calamités agricoles »
- Rechercher des crédits d'urgence
- Répartir les aides de l'Etat

Assistance à la continuité de la vie courante :

Pour les habitants des zones sinistrées, il convient de prévoir tous les services permettant la continuité de la vie courante

- Ravitaillement en produits de première nécessité
- Apport d'énergie pour le chauffage et les appareils de cuisson (gaz, bois)
- Assistance sanitaire (douches, W.C publics...)
- Distribution du courrier
- Gestion des déplacements
 - Ramassage scolaire
 - Heures de fermeture des bureaux
 - Etablissement recevant du public (courses...)
 - Etc....

Ramassage des ordures ménagères, des encombrants, matériaux et mobiliers détériorés

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 14 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : REMISE EN ÉTAT	
-------------------------------	---	--

Objectifs :

- Apporter le soutien psychologique nécessaire aux populations sinistrées

(Cf. fiche action / réflexe « soutien psychologique »)
- Apporter l'aide nécessaire pour remettre les infrastructures en état au plus vite

Comment faire ?

Localiser et se renseigner sur les zones et foyers ayant subi des dommages

Evaluer les dégâts et les besoins (nature des rénovations)

Classer les zones et foyers selon le type d'aide à apporter et l'urgence :

- Définir les priorités par rapport aux besoins et aux risques

Organiser les ressources humaines et matérielles :

- Apporter de l'aide aux organismes responsables pour déblayer les voies de communication
- Aider les sinistrés à accéder à leur foyer, à protéger et à nettoyer leur habitation
- Prêter des groupes électrogènes, des bougies (en nombre limité par foyer) si le réseau électrique est temporairement endommagé

- Diffuser une liste des professionnels du bâtiment auprès des sinistrés

Objectifs :

- Assurer un service de soutien et d'aide psychologique :
 - Auprès de la population
 - Auprès des responsables de la gestion de crise
 - Hors crise si cela s'avère nécessaire

Comment faire ?

Choisir un local d'accueil et diviser la salle en plusieurs petites unités

Contacter les personnes des alentours ayant été formées au soutien psychologique ainsi que les professionnels de centres médico-psychologiques

Prévenir les sinistrés de la présence et des horaires de cette cellule de soutien psychologique

Aider à mettre en place et communiquer le numéro d'appel d'urgence pour les personnes ayant besoins d'un soutien en dehors des heures de permanence et/ou pour les personnes à mobilité réduite

Comment annoncer un décès ?

- Désigner la personne la plus apte à informer les proches.
- Appeler la cellule de soutien psychologique, un médecin ou une assistance sociale
- Mettre en place une chapelle ardente si nécessaire

(Cf. fiche support « chapelle ardente »)

- Accompagner les personnes lors de l'annonce et par la suite lors du deuil
- Fournir du matériel à ces personnes si nécessaire (moyens de communication)
- Contacter l'entreprise de pompes funèbres ou le service de l'hôpital le plus proche, en présence d'un représentant de l'Etat

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 16 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : PRÉPARATION D'UN EXERCICE COMMUNAL	
-------------------------------	---	--

La réalisation d'exercices de simulation représente le meilleur moyen de tester les procédures mises en place pour faire face à différents types de sinistres.

Un exercice clés en main est disponible sur le site internet de la préfecture :
<http://www.haute-garonne.gouv.fr/pcs>

OBJECTIFS GENERAUX D'UN EXERCICE DE CRISE :

Un exercice de crise nécessite avant toute chose une très forte implication des autorités concernées et de la direction de tous les services impliqués. Il doit être pensé dans une démarche de recherche d'efficacité et surtout ne pas céder à la complaisance.

Globalement un exercice de crise devra permettre d'atteindre tout ou partie des objectifs suivants :

- mettre en œuvre et tester les différents éléments étudiés dans un plan,
- exercer les responsables à la gestion de crise,
- vérifier la disponibilité et la bonne utilisation des moyens techniques,
- évaluer les moyens de communication,

PLANIFICATION ET DEROULEMENT D'UN EXERCICE :

La phase de préparation :

Elle débute dès la prise de décision d'engager une simulation. Il s'agit alors de constituer une équipe de projet qui aura pour mission de mener l'exercice à son terme et de respecter les principaux objectifs assignés.

Eléments essentiels :

- Définir clairement les objectifs poursuivis,
- Choisir et expliciter le scénario de l'exercice,
- Composer une équipe de projet impliquant les différents responsables intervenants,
- Définir précisément les points et critères d'évaluation de l'exercice.

La phase de réalisation :

Cette étape est de loin la plus stratégique car elle va déterminer le niveau de réussite du projet. Tout doit être prêt le jour J afin de garantir le maximum d'efficacité à la simulation et d'éliminer tout élément qui pourrait fausser le déroulement du scénario et l'analyse post-exercice qui sera entreprise.

La phase d'évaluation :

Cette étape boucle le cycle de l'exercice. Elle est divisée en deux temps :

- L'analyse : évalue les résultats et le niveau d'atteinte des objectifs de l'exercice,
- Le retour d'expérience : tire les principales conclusions de l'exercice et détermine les actions à entreprendre pour améliorer les processus opérationnels.

Principaux éléments d'évaluation :

Selon la portée de l'exercice réalisé, l'évaluation devra prioritairement mesurer :

- Le niveau de mobilisation et l'organisation du dispositif de crise,
- La conduite générale de la crise au niveau de tous les acteurs impliqués,
- La maîtrise des communications,
- La résultante réelle face au sinistre considéré.

Retour d'expérience :

Il devra expliciter précisément les orientations qui devront être prises, si nécessaire pour améliorer le dispositif préétabli :

- La modification du plan de crise et/ou des plans d'intervention,
- L'achat de matériels complémentaires,
- Les perspectives et priorités d'apprentissage des acteurs.

(Cf. fiche action / réflexe « réaliser un rapport de retour d'expérience »)

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 17 - FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉALISER UN RAPPORT DE RETOUR D'EXPÉRIENCE	
-------------------------------	---	--

Objectifs du retour d'expérience :

Partager une vision globale de l'événement et renforcer les liens entre les cellules :

- Repérer les points positifs
- Identifier les points négatifs et proposer des axes d'amélioration
- Reconnaître le travail de chacun
- Valoriser l'expérience acquise pour la gestion des événements futurs
- Multiplier les enseignements tirés et sensibiliser les acteurs potentiels

Méthodologie générale :

- Définir un périmètre
- Définir un calendrier de réalisation
- Prévoir la méthode de collecte, de tri et d'analyse des informations
- Préparer un document de synthèse et la réunion de partage
- Animer de façon neutre et organisée la réunion

Restitution du rapport du retour d'expérience :

- Restituer le retour d'expérience en le formalisant sous forme de compte rendu de réunion ou de rapport
- Mettre en œuvre les décisions d'amélioration prises au cours du retour d'expérience et instituer un suivi de cette mise en œuvre
- Faire connaître le retour d'expérience à l'extérieur (publication, Internet...)

Comment ?

AVANT LA REUNION

Déterminer la date de la réunion (une semaine à quinze jours avant la réunion) :

- Prévenir les différentes cellules de la date de la réunion
- Chaque une des cellules doivent faire parvenir à la secrétaire une copie des documents et fiches rapports complétés lors de l'événement

La secrétaire doit recenser l'ensemble des informations pour pouvoir commencer le rapport :

- Main courante
- Schéma d'alerte (complété et en faisant apparaître les dates et heures)
- Les communications de presse
- Photographies de dégâts, revue de presse relatant des faits, compte rendu des interviews de terrains
- Etc....

Etablir une chronologie à l'aide des documents. Cela va permettre de donner un fil conducteur à la réunion de débriefing.

PENDANT LA REUNION

La secrétaire anime la réunion de débriefing. Elle suit la chronologie mise en place. Cette réunion permet à chaque acteur de visualiser l'histoire de l'évènement. Elle se déroule de la manière suivante :

- Contexte de survenue de l'événement source
- Description chronologique de l'évènement
- Analyse de l'évènement du point de vue technique, humain
- Analyse des mesures de gestion prises

- Proposition de pistes d'amélioration.

Remplir les tableaux de dysfonctionnement :

- Tableau sur les aspects matériels

Objet de dysfonctionnement	Observation sur le dysfonctionnement	Résolution du problème	Date de résolution du problème
Exemple : voiture	Ne démarre pas	Oui, intervention d'un garagiste	Le 24/06/2009

- Tableau sur les aspects humains

Objet de dysfonctionnement	Observation sur le dysfonctionnement	Résolution du problème	Date de résolution du problème
Exemple : responsable cellule population	Absent	Oui, relais du suppléant	Le 24/06/2009

APRES LA REUNION : REDACTION DU RAPPORT

Le compte rendu doit faire apparaître :

- Le nom du département
- Le nom de la commune
- Sa population
- Sa superficie
- Les acteurs présents lors de la gestion de crise leurs fonctions)
- La durée de la crise
- Le jour d'apparition de l'événement
- Chronologie de l'évènement (des signaux d'alerte, de l'organisation mise en place pour répondre à l'événement)
- Les points forts et points faibles de la gestion de l'événement,
- Les difficultés rencontrées (y compris en termes d'acteurs) et des éléments de surprise en analysant quels ont été les facteurs de blocage,
- Les mises en œuvre des décisions d'amélioration prises au cours du retour d'expérience.

Par la suite, l'ensemble des documents de la gestion de crise sera archivé ainsi que le rapport de retour d'expérience. Ainsi la mairie conservera une mémoire des événements survenus dans la commune.

Modèle de fiche de RETOUR D'EXPERIENCE / Fiche EVENEMENT

INFORMATIONS GENERALES

Date : Durée :	Département :	Lieu :
---------------------------------	----------------------	---------------

Événement :

Gestion opérationnelle <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autres :
--	--------------------------	-----------------

Service ou collectivité auteur de la fiche :

Coordonnées :

TPOLOGIE DE L'EVENEMENT

Risque Naturel <input type="checkbox"/>	Risque industriel technologique <input type="checkbox"/>	Risque Sanitaire <input type="checkbox"/>	Risque Sociétal <input type="checkbox"/>
Défense Civile <input type="checkbox"/>	Risque infrastructure service collectif <input type="checkbox"/>	Risque Divers <input type="checkbox"/>	

Autres :

Cadre réglementaire référent :

DESCRIPTIF DE L'EVENEMENT

Hauteur d'eau mesurée :
Proportion du territoire impacté :
Principaux enjeux impactés : (routes, habitations, bâtiments publics...)

MESURES D'ANTICIPATION

Existe-t-il dans la commune un plan communal de sauvegarde :

ALERTE

Existe-t 'il une procédure communale d'alerte des populations qui ont été exposées au risque ?

OPERATION DE SECOURS

Quelles opérations ont été réalisées sur la commune ? (Sauvetages, évacuations...)

STRUCTURES DE COMMANDEMENT ET/OU DE GESTION DE L'EVENEMENT

Le PCS a -t-il été mis en œuvre ?

COMMUNICATION DE CRISE

RETOUR A LA NORMALE

PROBLEMATIQUES SOULEVEES

AXES DE PROGRES

FICHES SUPPORT

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE A - FICHE SUPPORT : DÉCLENCHEMENT DU PCS DE LA COMMUNE	
-------------------------------	---	--

Origine : Maire : Représentant désigné : Commandant des Opérations de Secours (COS)	Destinataire : - Préfecture : fax n° - Sous-préfecture : fax n° - CODIS 31 : fax n° - Sapeurs-pompiers (centre de secours local) : fax n°
--	---

Date :	Heure :
---------------	----------------

Nombre de page dont celle-ci :

Objet : DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Texte :

Compte tenu des circonstances :

Je vous informe donc du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde de notre commune.

Coordonnées de la commune :

Téléphone :

Fax :

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE B - FICHE SUPPORT : MAIN COURANTE PROVISOIRE	
--------------------------------------	---	--

MAIN COURANTE PROVISOIRE				
HEURE	ÉMETTEUR	RECEPTIONNEUR	ÉVENEMENT OÙ INFORMATIONS REÇUES	ACTION A MENER

Une fois le PCC mis en place, faire passer cette fiche au secrétaire afin de l'annexer à la main courante.

Commune de BACHAS 31420	<p style="text-align: center;">PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p style="text-align: center;">C - FICHE SUPPORT : MAIN COURANTE</p>	
-------------------------------	---	--

MAIN COURANTE

DATE et Heure	Source information	Date et heure des faits	EVENEMENT	LIEU	ACTION A MENER	Personne responsable

FICHE INDIVIDUELLE SINISTRES

NOM	
PRENOM	
SEXE	
AGE	
ADRESSE	
TEL	
COORDONNEES PERSONNE A PREVENIR	
NBR Personnes du foyer	

PROBLEME DE SANTE	
Besoin d'un médecin	
Besoin d'un psychologue	
Besoin autre	

PROBLEME MATERIEL	
Besoin d'un relogement	
Relogement famille/amis	
Besoin autre	

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE D - FICHE SUPPORT : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION	
-------------------------------	---	--

Vu :

- La loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 et notamment son article 10 ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;
- L'urgence.

Considérant :

- l'accident, l'événement.....
.....survenu le.....à.....heures.
- qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

ARRÊTE :

Article 1er :

Il est prescrit à Monsieur / Madame
Demeurant à :
.....
.....
- de se présenter sans délai à la Mairie de..... pour
effectuer la mission de :
.....
.....qui lui sera confié(e).

Ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :
.....
.....
- Et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu)

Article 2 :

Le Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à,

le

Le Maire,

Rappel : les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE E - FICHE SUPPORT : INVENTAIRE DU MATÉRIEL REQUISITONNE	
-------------------------------	--	--

Désignation	Propriétaire	Adresse

Commune de
BACHAS
31420

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

**F - FICHE SUPPORT : ETAT DES LIEUX
DU MATÉRIEL**

Désignation	Propriétaire et Adresse	Localisation actuelle	Matériel à récupérer ou à rendre ? OUI / NON	Etat après l'opération

Commune de BACHAS 31420	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE G - FICHE SUPPORT : SUIVI DES BENEVOLES ENGAGES SUR LE TERRAIN	
-------------------------------	---	--

NOM - PRENOM	METIER	Autres compétences	Coordonnées	N°SS	Heures d'engagement sur le terrain	Lieu d'intervention et mission	Heure de fin d'intervention