

SOMMAIRE

FICHES REFLEXES DES MEMBRES DU DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

DANS LA CELLULE DE CRISE

- Fiche n°1 : Directeur des Opérations de Secours (DOS)
- Fiche n°2 : Responsable des Actions Communales (RAC).....
- Fiche n°3 : Secrétariat
- Fiche n°4 : Communication

SUR LE TERRAIN

- Fiche n°5 : Cellule terrain alerte de la population
- Fiche n°6 : Cellule terrain logistique
- Fiche n°7 : Cellule terrain soutien des populations

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Fiche n°1 (1/3)

- ✚ Identité du titulaire : **Francis Marcantei** (maire)
- ✚ Suppléant : **Gérard Mari** (1^{er} adjoint)

FICHE REFLEXE SYNTHETIQUE

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

FICHE REFLEXE

Le Maire exerce les fonctions de Directeur des Opérations de Secours (DOS) sur sa commune, en liaison avec le COS, auquel il fixe ses objectifs. Il exerce ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC.

Période	Actions	Fiches	Check
Phase de vigilance	Suivi d'évènement (risques inondations, incendies...)	Partie I Identification des aléas	
	Réunit les membres du dispositif communal de crise pour évaluer la situation et surveiller son évolution.	Partie IV/ Fiche n°2 / Alerter les membres du dispositif communal de crise	

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Fiche n°1 (2/3)

Période	Actions	Fiches	Check
Au début de la crise	S'informer de la situation de crise		
	Alerter le chef des opérations et suivre le schéma d'alerte	Partie IV Organisation de l'alerte / Fiche n°1 schéma d'alerte	
	Alerter les secours et les autorités	Partie VII Annuaire de crise	
	Etablir avec le RAC la gravité de l'événement		
	Etablir avec le COS les dispositifs à mettre en place		
	Alerter la population	Partie IV Organisation de l'alerte / Fiche n°3 alerter la population + Partie VII annuaire de crise / Fiche n°1 « personnes vulnérables »	
Pendant la crise	Décider des stratégies à adopter		
	Se mettre en relation avec le Commandement des Opérations de secours (COS)		
	Activer le PCC Se rendre au PCC	Partie VIII Fiches actions / Fiche n°1 et 2	
	Analyser la situation		
	Regarder avec le COS les solutions opérationnelles à mettre en place selon les risques et la situation		
	Décider du dispositif à suivre		
	Vérifier que les actions menées répondent bien au rôle de la commune		
	Prévoir les secours en fonction de l'évolution de la crise		
	Informers les autorités (préfecture...)	Partie VII annuaire de crise / Fiche n°2 « permanence des services »	
	S'adresser à la presse si la situation le nécessite	Partie VIII Fiches actions / Fiche n°5	
Post crise	Faire connaître les besoins de la population		
	Ordonner la désactivation du PCC et informer le Préfet		
	Coordonner les opérations de retour à la normale		
	Mettre en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarche d'indemnisation	Partie VIII Fiches actions / Fiche n°11	
	Organiser et présider une réunion de retour d'expérience	Partie VIII Fiches actions / Fiche n°10 Partie IX Fiches outils	

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Fiche n°1 (3/3)

Missions	Actions	Fiches	Check
Alerte en mairie	Déclencher le PCS	Partie IV Organisation de l'alerte / Fiche n°1 « schéma d'alerte »	
Mise en place du PCC		Partie VIII Fiches actions / Fiche n°1 « mise en place du PCC »	
Alerte Information Population	Recueillir les informations du COS		
	Transmettre les informations au RAC		
	Traiter les informations		
	Donner les directives au RAC		
	Valider les messages		
Evacuation	Valider les stratégies d'actions Donner les directives au RAC		
	Valider les stratégies d'actions Donner les directives au RAC		
Circulation	Valider les stratégies d'actions Donner les directives au RAC		
Hébergement	Valider les stratégies d'actions Donner les directives au RAC		
Ravitaillement	Valider les stratégies d'actions Donner les directives au RAC		
Protection des biens	Valider les stratégies d'actions Donner les directives au RAC		

Responsable des actions communales (RAC)

Fiche n°2 (1/3)

✚ Identité du titulaire : **Gérard Mari** (1^{er} adjoint)

✚ Suppléante : **Camille Borghetti**

Le RAC assure la liaison avec les autorités «opérationnelles», DOS et COS, et s'assure de l'exécution des actions communales décidées par le DOS. La fonction de RAC doit être bien distincte de celles de DOS et de COS, afin qu'il n'y ait aucune ingérence entre ces différents acteurs et décideurs.

FICHE REFLEXE

- S'assure de la mise en place du dispositif
- Est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
- Anime la cellule de crise communale (PCC)
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres à la cellule terrain
- Centralise les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain
- Elabore le point de situation
- Fait remonter les informations à la préfecture
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction

Période	Actions	Fiches	Check
Au début de la crise	Evaluer avec le maire la gravité de l'événement		
	Etablir avec le maire les dispositifs à mettre en place		
	Alerter les secours et les autorités	Partie VII : Annuaire de crise	
	Alerter les membres du dispositif communal de crise	Partie IV Organisation de l'alerte / Fiche n°2 « Alerter les membres du dispositif communal de crise »	
	Alerter la population	Partie IV Organisation de l'alerte/ Fiche n°3 / Alerter la population + Partie VII Annuaire de crise / Fiche n°1 « personnes vulnérables »	

Responsable des actions communales (RAC)

Fiche n°2 (2/3)

Période	Actions	Fiches	Check
Pendant la crise	Seconder le maire pour les relations avec la préfecture et les services de l'Etat		
	Proposer au maire des solutions adaptées aux événements		
	Lancer la procédure d'alerte		
	Coordonner les cellules		
	S'assurer de la mise en place des différentes cellules		
	Coordonner les interventions sur le terrain		
	Vérifier les procédures réglementaires		
	Seconder le maire dans les procédures d'alerte et d'évacuation		
Post-crise	Faire régulièrement le point sur la situation		
	Prioriser les actions à mener		
	Coordonner les actions		
	Participer à la réunion de retour d'expérience	Partie VIII Fiches actions / Fiche n°10 Partie IX Fiches outils	

Missions	Actions	Fiches	Check
Alerte en mairie	Réceptionner l'alerte		
	Appeler le DOS		
	Appeler le CODIS		
	Demander le déclenchement du PCS au maire		
	Donner l'ordre de mettre en place le PCC		
Mise en place du PCC	Assurer la prise de l'arrêté d'activation du PCS		
	Appeler les membres des cellules terrains	Partie IV/ Fiche n°2 / Alerter les membres du dispositif communal de crise	
	Se rendre au PCC		
Alerte Information Population	Evaluer la situation		
	Analyser les messages reçus		
	Faire remonter les informations au DOS		
	Demander la validation au DOS		
	Appliquer les demandes du DOS		

Responsable des actions communales (RAC)

Fiche n°2 (3/3)

Missions	Actions	Fiches	Check
Evacuation	Sélectionner les actions proposées par le PCC		
	Soumettre à validation par le DOS les actions sélectionnées		
	Donner les directives aux cellules		
	Prioriser les actions à mener Coordonner les actions		
Circulation	Sélectionner les actions proposées par le PCC		
	Soumettre à validation par le DOS les actions sélectionnées		
	Donner les directives aux cellules		
	Prioriser les actions à mener Coordonner les actions		
Hébergement	Sélectionner les actions proposées par le PCC		
	Soumettre à validation par le DOS les actions sélectionnées		
	Donner les directives aux cellules		
	Prioriser les actions à mener Coordonner les actions		
Ravitaillement	Sélectionner les actions proposées par le PCC		
	Soumettre à validation par le DOS les actions sélectionnées		
	Donner les directives aux cellules		
	Prioriser les actions à mener Coordonner les actions		
Protection des biens	Sélectionner les actions proposées par le PCC		
	Soumettre à validation par le DOS les actions sélectionnées		
	Donner les directives aux cellules		
	Coordonner les actions		

Secrétariat

Fiche n°3 (1/1)

- + Identité du titulaire : **Cathy Ferroni**
- + Identité du titulaire : **Sandrine Filippini**

FICHE REFLEXE

- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressources
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau, postes téléphoniques, Kit PCS ...)
- Assure l'accueil et la permanence téléphonique
- Ouvre et tient à jour dès le début de la crise ou de l'événement la main courante
- Assiste le responsable des actions communales

	Actions	Fiches	Check
Au début de la crise	Installer le PCC	Partie VIII Fiches actions / Fiches n°1	
	Gérer les fournitures et la logistique du PCC		
Pendant la crise	Ouvrir et tenir à jour les documents de crise : main courante...		
	Assurer l'accueil et la permanence téléphonique du PCC	Partie VIII Fiches actions / Fiches n°3 et 4	
	S'assurer de l'information de l'ensemble de la population sur les événements et sur les mesures de protection à adopter		
	Assurer la saisie et la transmission des documents émanant du PCC		
	Centraliser les informations des différentes cellules en tenant à jour des tableaux matérialisant l'avancement des opérations		
Post crise	Recueillir les renseignements liés à la population		
	Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise		
	Faire un bilan pour le retour d'expérience	Partie VIII Fiches actions / Fiche n°10	
	Participer à la réunion RETEX	Partie VIII Fiches actions / Fiche n°10 Partie IX Fiches outils	

Communication

Fiche n°4 (1/1)

- ✚ Identité du titulaire : **Francis Marcantei** (maire)
- ✚ Identité du titulaire : **Gérard Mari** (1^{er} adjoint)
- ✚ Identité du titulaire : **Cathy Ferroni**

FICHE REFLEXE

- Rédige les messages officiels pour les médias (journalistes, radio)
 - Francis Marcantei
 - Gérard Mari
- Rédige les messages officiels sur les réseaux sociaux (facebook) et le site officiel de la mairie
 - Cathy Ferroni
- Réalise les communiqués de presse

Actions	Check
Recueillir les faits auprès du RAC (pour les actions Mairie) et du COS (pour les actions des Services de Secours)	
Transmettre les informations au poste de commandement communal	
Vérifier le message des cellules terrains, effectuer les corrections éventuelles	
Faire valider le message par le Maire	
Transmettre le message officiel à la personne désignée pour diffuser ce message aux médias	
Etablir le communiqué sur la base suivante : <ul style="list-style-type: none">- Les faits observés- Les mesures de secours mises en place- L'action des services municipaux- Qualification du phénomène- Principaux impacts et dégâts	

CONSEILS – REMARQUES

- Ne donner que des faits et non des explications prématurées sur des causes éventuelles du sinistre.
- Ne pas donner d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- Mettre régulièrement à jour le message divulgué pour éviter toute rumeur ou diffusion de mauvaises informations
- Faire attention au déplacement des flux d'informations (éviter des fuites pouvant nuire à diverses entités)
- Echanger les informations à l'abri de tous médias
- Mettre en place une veille sur les médias et partager le message officiel sans excès.

Cellule terrain alerte de la population

Fiche n°5 (1/1)

✚ Identité du titulaire : **David Alerini**

✚ Identité du titulaire : **Maxime Giovacchini**

FICHE REFLEXE

- Les membres de la cellule terrain « alerte de la population » assurent l'alerte de la population via :
 - La valise équipée d'un haut-parleur, microphone et sirène à fixation magnétique sur le toit d'une voiture
 - Le porte à porte
 - Le site officiel de la mairie
 - La page facebook
 - Tout autre moyen nécessaire
- Est en communication permanente avec le Responsable des Actions Communales (RAC : 1^{ière} adjointe) afin de faire remonter les informations à la cellule de crise et recevoir les directives du Directeur des Opérations de Secours (DOS : maire) et du Commandant des Opérations de Secours (COS : pompier)
- Rend compte à la cellule de crise de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation, indique à la population le/les centre(s) d'accueil et de regroupement

Cellule terrain logistique

Fiche n°6 (1/1)

✚ Identité du titulaire : **David Alerini**

✚ Identité du titulaire : **Félix Battaglini**

FICHE REFLEXE

- Sur le terrain mise en place des moyens matériels demandés par le :
 - Directeur des Opérations de Secours (DOS : maire)
 - Responsable des Actions Communales (RAC : 1^{er} adjoint)
 - Commandant des Opérations de Secours (COS : pompier)
- Prend contact avec les détenteurs / propriétaires pour honorer les demandes
 - Voir partie V : recensement des moyens matériels (conventions)
- En relation avec la cellule de crise, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés.

Missions	Actions	Fiches	Check
Circulation	Déterminer le/les plan(s) de barrage		
	Evaluer les moyens nécessaires		
	Mobiliser les moyens et les mettre en place		
Hébergement	Mobiliser les moyens logistiques demandés et les mettre en place	Partie V : Recensement des moyens matériels + Partie VII : Annuaire de crise	
Ravitaillement	Mettre à disposition les moyens logistiques demandés et les mettre en place		
Protection des biens	Définir les zones à protéger		
	Mettre à disposition les moyens logistiques demandés et les mettre en place		

Missions	Actions	Fiches	Check
Post-crise	Informar les équipes techniques de la fin de la crise.		
	Récupérer le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise		
	Participer à l'aide à la réhabilitation (remise en état des voiries, des équipements et des bâtiments).		
	Rédiger un bilan et participer à la réunion de retour d'expérience (RETEX)	Partie VIII Fiches actions / Fiche n°10 Partie IX Fiches outils	

Cellule terrain soutien des populations

Fiche n°7 (1/1)

- + Identité du titulaire : **Jeanne Vincenti**
- + Identité du titulaire : **Marie-Paule Rossi**
- + Identité du titulaire : **Christophe Hébert** (médecin généraliste)

FICHE REFLEXE

- Sur le terrain, assure la mise en place des centres d'accueil et de regroupement
- Rend compte à la cellule de crise de l'ouverture des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile
- Demande à la cellule de crise ou au correspondant logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise la liste des personnes accueillies dans les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise.

	Actions	Fiches	Check
Pendant la crise	Mobiliser les moyens humains communaux	Partie VII Annuaire de crise	
	Activer les centres d'accueil et de regroupement	Partie VIII Fiches actions / Fiches n°7 et 8 + Partie VI	
	Dès réception de l'ordre d'évacuation, se rendre sur le lieu d'accueil choisi		
	Mettre en place les centres d'accueil et de regroupement	Partie VIII Fiches actions / Fiches n°7 et 8 + Partie VI	
	Assurer l'accueil et le recensement des populations évacuées	Partie IX Fiches outils	
	Assurer le réconfort des populations hébergées		
	Réceptionner l'ensemble logistique nécessaire pour l'hébergement et le soutien alimentaire de la population hébergée		
	Assurer la distribution de la nourriture auprès de la population du centre d'accueil		
	Faire remonter à la cellule de crise le résultat des actions de terrain		
Post crise	Recenser les sinistrés		
	Aider les sinistrés pour leur déclaration d'assurance		
	Rédiger le bilan des actions réalisées	Partie VIII Fiches actions/ Fiche n°10	
	Participer à la réunion retour d'expérience (RETEX)	Partie IX Fiches outils	

