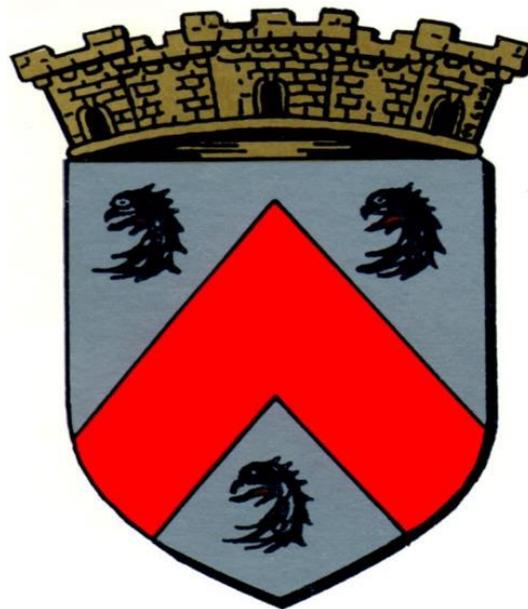


# COMMUNE DE CEILLAC

## Plan Communal de Sauvegarde

### Classeur « Directeur des Opérations de Secours »



Version du 21 avril 2021

## MODIFICATION DU PCS

Date	Objet de la modification	Pages concernées
2009	Création du document	Toutes
2015	Mise à jour	Toutes
21/04/2021	Mise à jour	Toutes

<b>0</b>	<b>Sommaire</b>
<b>1</b>	<b>Organisation de crise communale</b>  Modalités d'activation de la cellule de veille Organigrammes d'activation du PCS Questionnaire de déclenchement du PCS
<b>2</b>	<b>Fiches Missions</b>  Directeur des Opérations de Secours [FM 1] Responsable des Actions communales [FM2] Responsable de la cartographie [FM 3] Responsable de la main courante [FM 4]
<b>3</b>	<b>Procédures</b> Armement du Poste de Commandement Communal [P1] Mise en place de la main courante [P2]
<b>4</b>	<b>Annexes</b> Matériel disponible pour le Poste de commandement communal [A1]



# **Organisation de crise communale**

## Modalités d'activation de la cellule de veille

La cellule de veille n'est pas une cellule « physique » dans le sens où les différentes personnes composant le Plan Communal de Sauvegarde n'ont pas l'obligation ou le besoin de se réunir au Poste de Commandement Communal.

La cellule de veille est composée de tous les responsables du Poste de Commandement Communal soit le Directeur des Opérations de Secours, le Responsable des Actions Communales et les responsables de cellules. Ces derniers doivent donc se tenir informés de l'évolution du phénomène. Il est conseillé à chacun de surveiller l'événement pour anticiper le moindre danger.

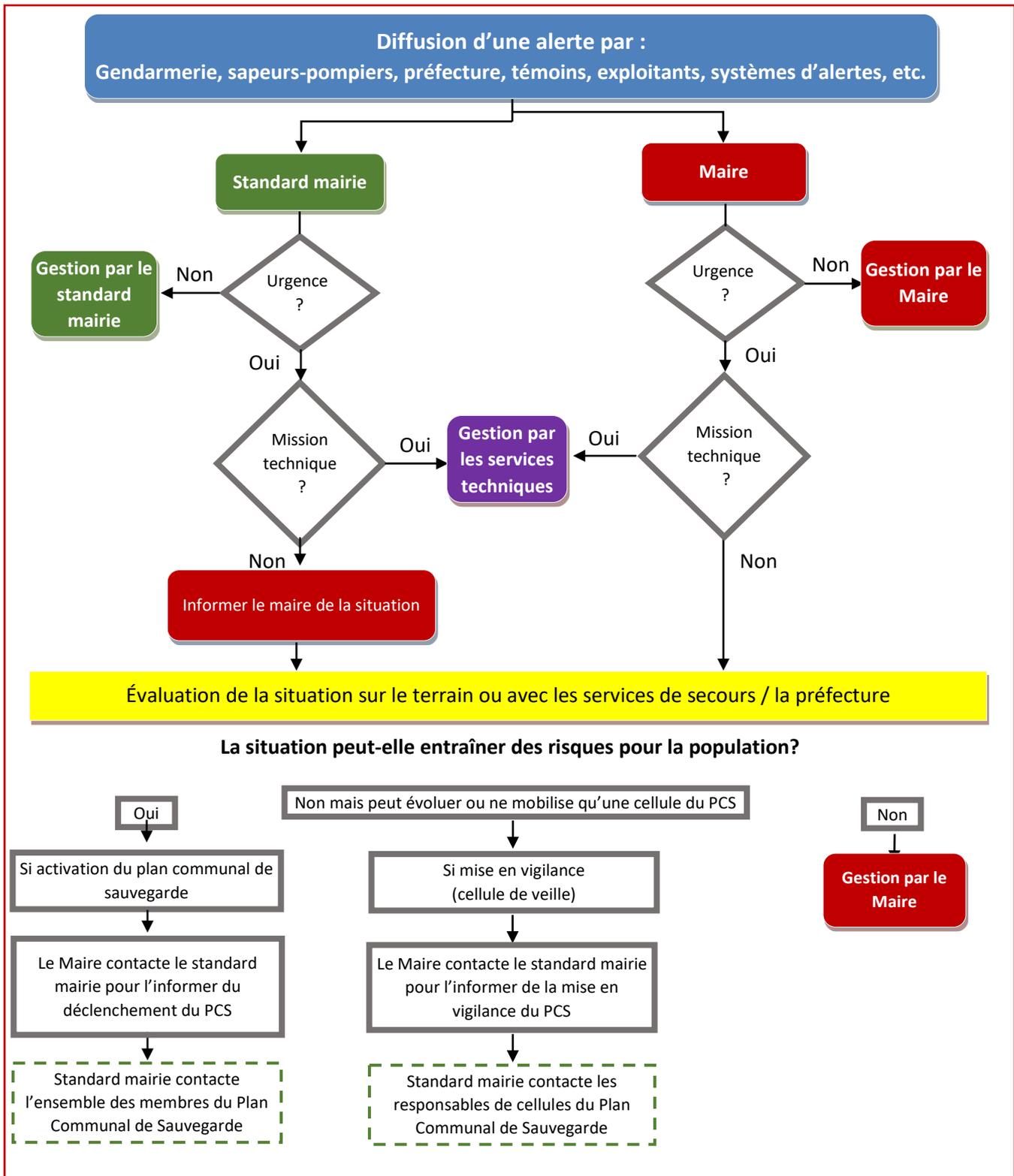
Cependant il convient de rappeler que les membres des cellules doivent être joignables, alertables et mobilisables rapidement en cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde par le Directeur des Opérations de Secours (Maire ou son adjoint).

### DECLENCHEMENT D'UNE CELLULE DE VEILLE

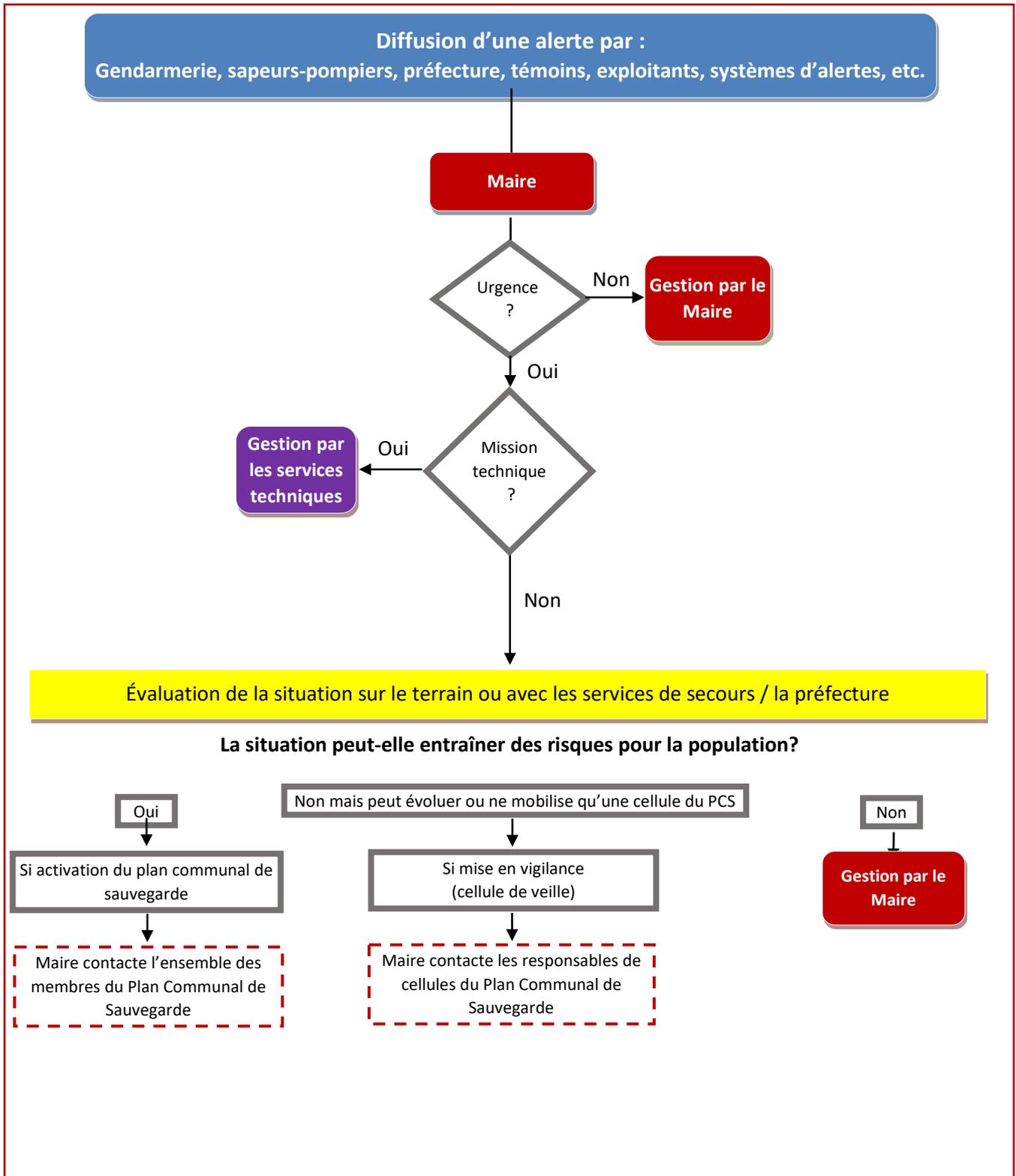
<b>QUAND ?</b>	Si la situation ne laisse pas présager de menace immédiate pour la population mais que cette possibilité pour les heures / jours à venir n'est pas exclue.
<b>POURQUOI ?</b>	Se tenir informé de l'évolution de la situation pour anticiper toute évolution défavorable et activer le Plan Communal de Sauvegarde si besoin.
<b>QUI ?</b>	Ensemble des responsables des cellules.
<b>COMMENT ?</b>	Téléphone, porte à porte.

# Organigrammes d'activation du PCS

## Schéma activation (heures ouvrables)



## Schéma activation (heures non ouvrables)



# Questionnaire de déclenchement du PCS

## DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

### Les questions à se poser pour déclencher ou non le PCS

→ Le standard ou l' élu d' astreinte recevant une information sur un évènement doit renseigner ces informations et les transmettre aux responsables (Maire, adjoints) qui décideront du déclenchement ou non du plan communal de sauvegarde.

<input checked="" type="checkbox"/>	QUESTIONS	REponses /OBSERVATIONS	
<input type="checkbox"/>	Quel est le risque / l'évènement ?		
<input type="checkbox"/>	Quelle est la localisation de l'évènement ?		
<input type="checkbox"/>	Y a-t-il des risques pour la population ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/>	Y a-t-il des victimes ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/>	Les services de secours sont-ils sur place ?		
<input type="checkbox"/>	L'équipe communale est-elle sur place ?		
<input type="checkbox"/>	L'évènement nécessite-t-il une information de la population ?		
<input type="checkbox"/>	L'évènement nécessite-t-il une mise à l'abri (confinement ou évacuation de la population) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/>	L'évènement nécessite-t-il de mettre en place un centre d'accueil / hébergement ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/>	L'évènement nécessite-il de mettre en place des moyens communaux (véhicules, barrières, ...)		



# **Fiches missions**

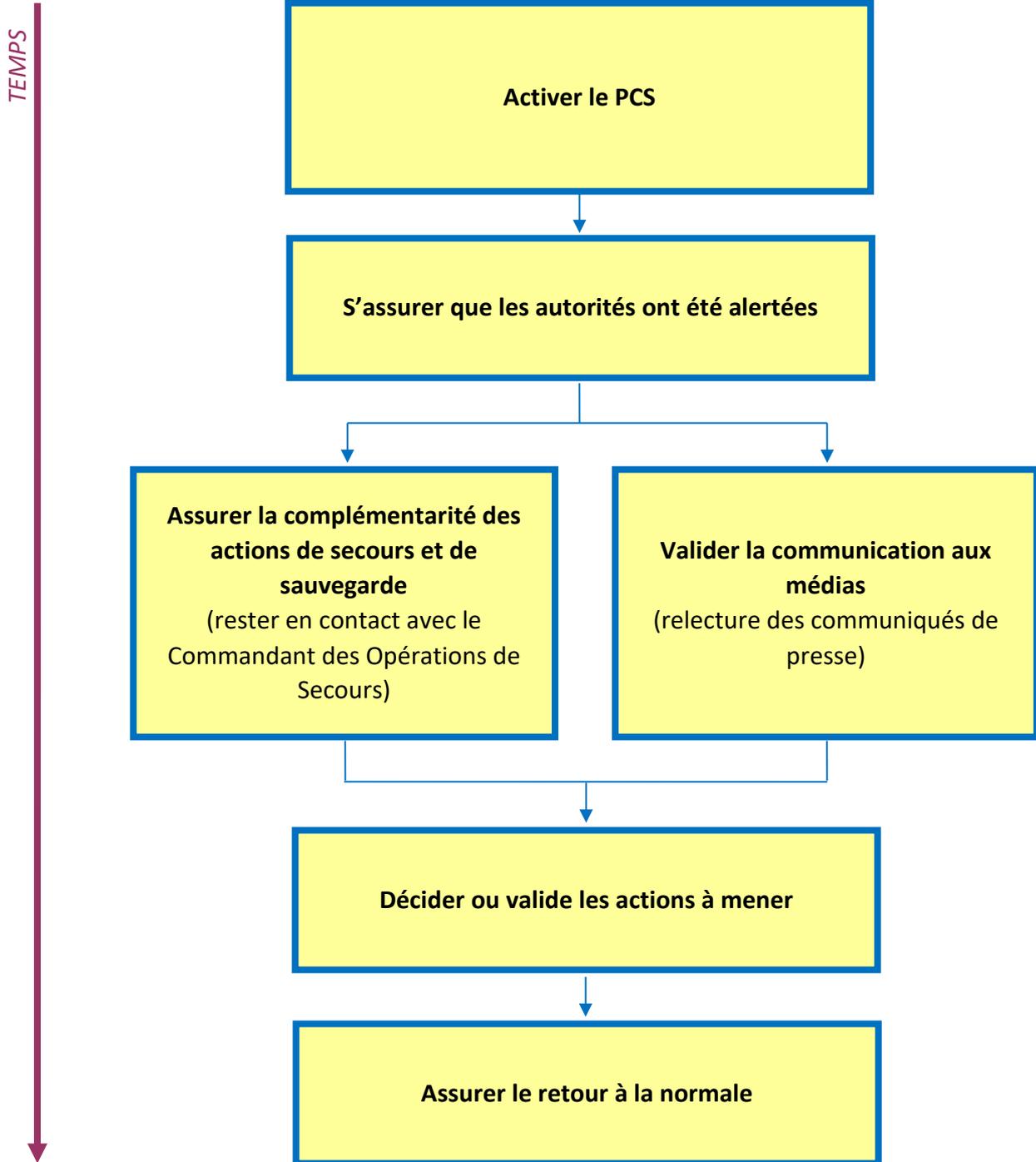


**DOS = DECIDEUR UNIQUE DES ACTIONS A ENTREPRENDRE ⇒ DONNEUR D'ORDRES**  
**envers le Commandant des Opérations de Secours (COS) et l'équipe du PCS (élus et employés)**

① Le maire est le Directeur des Opérations de Secours (DOS)  
tant que le préfet ne lui a pas communiqué clairement qu'il en prenait la responsabilité  
(en cas d'évènement grave, impactant plusieurs communes, ou d'activation du Plan ORSEC)

<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Déclenche le PCS en partie ou en totalité après évaluation de la situation ou sur demande du préfet ;</li> <li>➔ Se rend au Poste de Commandement Communal ;</li> <li>➔ Fait prendre les premières mesures d'urgence ;</li> <li>➔ Prend les décisions ou les valide, en lien avec le Commandant des Opérations de Secours ;</li> <li>➔ Décide des actions à mener et les répercute au RAC ;</li> <li>➔ S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée ;</li> <li>➔ Communique avec la population et les médias ;</li> <li>➔ Renseigne les autorités ;</li> <li>➔ Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition ;</li> <li>➔ Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté ;</li> <li>➔ Se rend si besoin sur le terrain.</li> </ul>
<b>LIEU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Poste de Commandement Communal ;</li> <li>➔ Si possible aux côtés du Commandant des Opérations de Secours, dans le cas contraire le Directeur des Opérations de Secours et le Commandant des Opérations de Secours doivent être en liaison grâce à des moyens de communication fiables ;</li> <li>➔ Possibilité de se déplacer sur l'ensemble du territoire communal</li> </ul>
<b>EFFECTIF</b>	1 personne (le maire ou son représentant)
<b>MATERIEL A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Un moyen de communication fiable en cas de déplacement sur le terrain ;</li> <li>➔ Ligne téléphonique directe à communiquer au préfet et au Commandant des Opérations de Secours.</li> </ul>
<b>CONSIGNES PARTICULIERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Tester le(s) moyen(s) de communication avant de partir sur le terrain ;</li> <li>➔ <b>Etre constamment joignable par le Poste de Commandement Communal ;</b></li> <li>➔ Prévoir une radio si les portables ne fonctionnent pas.</li> </ul>

## ACTIONS A REALISER



## LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE DOS

<input type="checkbox"/> Ampleur de l'évènement nécessitant la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde.	<p><b>Actions qui peuvent être mises en œuvre par le Responsable des Actions Communales</b></p>
<input type="checkbox"/> Risques inhérents identifiés ( <i>inondations, effondrements de terrains, incendies, intoxications...</i> ).	
<input type="checkbox"/> Plan communal de sauvegarde activé.	
<input type="checkbox"/> Personnel communal et élus informés et se rendant au Poste de Commandement Communal.	
<input type="checkbox"/> Les acteurs du PCS ont été nommés ( <i>Responsable des Actions Communales et chefs de cellules</i> ).	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal mis en place.	
<input type="checkbox"/> Les acteurs du PCS ont récupérés leurs documents ( <i>fiches missions</i> ) et leurs outils ( <i>main courante, etc.</i> ).	
<input type="checkbox"/> Services de secours contactés.	
<input type="checkbox"/> Préfecture ( <i>SIDPC</i> ) contactée.	
<input type="checkbox"/> Fax d'activation du PCS envoyé à la préfecture.	
<input type="checkbox"/> Standard en fonctionnement.	
<input type="checkbox"/> Main courante établie.	
<input type="checkbox"/> Historique des appels établi.	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal Opérationnel.	
<input type="checkbox"/> Plan Communal de Sauvegarde opérationnel.	
<input type="checkbox"/> Secours présents sur la commune.	
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée.	
<input type="checkbox"/> Recensement des personnes évacuées.	
<input type="checkbox"/> Centre d'accueil et de regroupement ouvert.	
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des évacués.	
<input type="checkbox"/> Population évacuée.	
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée prévu.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier fait à la préfecture.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier fait aux médias.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier fait à la population.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier fait aux secours.	
<input type="checkbox"/> A la fin des opérations, vérifier que le fax de désactivation du PCS a été envoyé à la préfecture.	





**Le Directeur des Opérations de Secours et le Commandant des Opérations de Secours** sont les seuls décideurs lors d'événements, le **Responsable des Actions Communales** est l'extension de ces rôles, il met en application les décisions prises et leur fait remonter l'information.

**Le Responsable des Actions Communales doit rester en permanence au Poste de Commandement Communal pour centraliser les informations.**

<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Coordonne les actions mises en place par la commune ;</li> <li>➔ A une vision globale de la situation : la gestion sur le terrain, les décisions prises, les demandes formulées par les différents acteurs etc. ;</li> <li>➔ Coordonne l'information provenant des différentes cellules ;</li> <li>➔ Réparti les missions aux différents membres du Poste de Commandement Communal et rempli l'organigramme de crise vierge ;</li> <li>➔ Prends contact avec les sapeurs-pompiers, la gendarmerie et éventuellement la préfecture ;</li> <li>➔ Assure les liaisons avec le Poste de Commandement Opérationnel mis en place par les services de secours ;</li> <li>➔ Réalise régulièrement des points de situation avec les membres du Poste de Commandement Communal ;</li> <li>➔ Peut localiser les membres du Plan Communal de Sauvegarde sur le terrain et entrer en liaison avec eux.</li> </ul>
<b>LIEU</b>	Poste de Commandement Communal
<b>EFFECTIF</b>	1 personne
<b>MATERIEL A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Mallette du Plan Communal de Sauvegarde.</li> <li>➔ Ligne téléphonique directe.</li> </ul>
<b>CONSIGNES PARTICULIERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Transmettre aux services d'urgence et à la préfecture son numéro de ligne directe au Poste de Commandement Communal ;</li> <li>➔ Se référer régulièrement à la main courante de manière à vérifier le bon déroulement des actions ;</li> <li>➔ Rester au Poste de Commandement Communal.</li> </ul>

## ACTIONS A REALISER

TEMPS

*Réception de l'alerte*



### **Organiser la mise en place du Poste de Commandement Communal (PCC)**

- Sortir les classeurs et le matériel du Plan Communal de Sauvegarde
- Répartir les missions aux membres du Poste de Commandement Communal
- Remplir l'organigramme de crise vierge



### **Assurer la coordination de l'ensemble des actions**

- Veiller à l'organisation interne du Poste de Commandement Communal (main-courante, standard)
- Rester en liaison avec le maire, voire les autorités
  - Faire des points de situation réguliers

➤ *Voir Organisation de crise / Organigrammes de crise*



*Vision globale durant toute la durée de l'événement*

## LISTE DES POINTS DE CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RAC

<input type="checkbox"/> Maire informé de la situation.	<b>Faire remonter les informations au Directeur des Opérations de Secours</b>
<input type="checkbox"/> Directeur des Opérations de Secours informé si différent du maire.	
<input type="checkbox"/> Plan Communal de Sauvegarde activé.	
<input type="checkbox"/> Personnel communal et élus informés et se rendant en mairie.	
<input type="checkbox"/> Repartie les rôles aux personnels disponibles.	
<input type="checkbox"/> Les acteurs du Plan Communal de Sauvegarde ont pris leur matériel (classeur, clés, chasubles,...).	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal mis en place.	
<input type="checkbox"/> Services de secours contactés.	
<input type="checkbox"/> Préfecture (SIDPC) contactée.	
<input type="checkbox"/> Fax d'activation du PCS envoyé à la préfecture.	
<input type="checkbox"/> Standard en fonctionnement.	
<input type="checkbox"/> Main courante établie.	
<input type="checkbox"/> Historique des appels établi.	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal opérationnel.	
<input type="checkbox"/> Secours présents sur la commune.	
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée.	
<input type="checkbox"/> Recensement des personnes évacuées.	
<input type="checkbox"/> Centre d'accueil et de regroupement ouvert.	
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des évacués.	
<input type="checkbox"/> Population évacuée.	
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée prévu.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier fait à la préfecture.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier fait aux médias.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier fait à la population.	
<input type="checkbox"/> Bilan régulier fait aux secours.	
<input type="checkbox"/> A la fin des opérations, vérifier que le fax de désactivation du PCS a été envoyé à la préfecture.	

## FICHE D'AIDE A LA REALISATION DE POINT DE SITUATION

### JE SUIS

Personne ayant réalisé le point de situation :       DOS    RAC    Chef de cellule (préciser) : \_\_\_\_\_

Heure du point de situation :

JE VOIS (général)		JE FAIS (général)	
Situation actuelle	Informations disponibles	Décisions prises	Actions engagées / terminées

### JE DEMANDE (cellules)

Cellule sécurité	Cellule logistique	Cellule soutien	Cellule communication
Actions demandées	Actions demandées	Actions demandées	Actions demandées
Actions réalisées	Actions réalisées	Actions réalisées	Actions réalisées

### JE PREVOIS (général)



**Le Directeur des Opérations de Secours et le Commandant des Opérations de Secours** sont les seuls décideurs lors d'événements, le **Responsable de la cartographie** est présent pour aider le Responsable des Actions Communales dans sa perception de l'évènement.

**Le Responsable de la cartographie doit rester en permanence au Poste de Commandement Communal pour centraliser les informations.**

<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Récupère les cartographies grand format (A0) ;</li> <li>➔ Affiche la cartographie la plus adaptée au mur ou sur une table ;</li> <li>➔ Se saisie des stylos et autres outils pour compléter la carte ;</li> <li>➔ Renseigne la cartographie : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Schématise l'évènement vécu sur la carte ;</li> <li>○ Indique les axes de circulation accessibles de ceux qui ne le sont plus ;</li> <li>○ Positionne les différents effectifs sur la carte ;</li> <li>○ Évalue la situation sur le papier.</li> </ul> </li> <li>➔ A une vision globale de la situation : la gestion sur le terrain, les décisions prises, les demandes formulées par les différents acteurs etc. ;</li> <li>➔ Peut localiser les membres du Plan Communal de Sauvegarde sur le terrain.</li> </ul>
<b>LIEU</b>	Poste de Commandement Communal
<b>EFFECTIF</b>	1 personne
<b>MATERIEL A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Cartographies opérationnelles en grand format (A0)</li> <li>➔ Stylos, feutres, règles, compas pour écrire et dessiner sur la carte.</li> </ul>
<b>CONSIGNES PARTICULIERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Se référer régulièrement à la main courante de manière à vérifier le bon déroulement des actions ;</li> <li>➔ Rester au Poste de Commandement Communal.</li> </ul>

### III. Légende manuelle

#### Zonages d'aléas

-  Accident de matière dangereuse / industriel
-  Accident routier
-  Bâtiment impacté par un séisme
-  Zone d'exclusion
-  Zone contrôlée
-  Zone de soutien
-  Zone inondée
-  Zone de glissement de terrain / avalanche
-  Blocage route

#### Personnels terrains

-  PM - Police municipale /  
PN - Police nationale /  
GN - Gendarmerie nationale /  
DOU - Douane /  
ARM - Armée  
...
-  SP - Sapeurs-pompiers /  
SAMU - SAMU /  
SC - Sécurité civile /  
AASC - Association agréée de  
sécurité civile  
...
-  ST - Services techniques /  
EDF - Electricité de France /  
GDF - Gaz de France /  
TCM - Service télécom /  
EXP - Experts /  
RCSC - Réserve communale de  
sécurité civile  
...

#### Décompte des personnels terrains

- Un personnel
- ● Deux personnels
- ● ● Plus de deux personnels

** La main courante est importante car elle est utilisée pour des actions en justice et est utilisée pour le retour d'expérience, elle doit être rédigée avec soin.**

## MISSIONS

- Recenser, dans l'ordre chronologique, l'ensemble des évènements :
  - o décisions prises ;
  - o demandes d'information faites ;
  - o demandes d'information reçues ;
  - o actions engagées ;
  - o actions terminées ;
  - o etc.
- Retrouver une donnée dans l'historique des évènements en cas de demande.

<b>LIEU</b>	Poste de Commandement Communal – cellule de crise.
<b>EFFECTIF</b>	1 personne
<b>MATERIEL A DISPOSITION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document vierge « Main courante » ;</li> <li>- Stylos ;</li> <li>- Montre ou horloge.</li> </ul>
<b>CONSIGNES PARTICULIERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecrire gros et lisible ;</li> <li>- Penser à numéroter les pages ;</li> <li>- Rester à proximité du Directeur des Opérations de Secours et/ou du Responsable des Actions Communales.</li> </ul>

## LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LA MAIN COURANTE

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Matériel récupéré ( <i>stylos, document vierge main courante, montre/horloge et procédure de mise en place de la main courante</i> ). |
| <input type="checkbox"/> Position à proximité du Directeur des Opérations de Secours ou du Responsable des Actions Communales, dans la cellule de crise.       |
| <input type="checkbox"/> Main courante tenue à jour.   |
| <input type="checkbox"/> Information régulière du Directeur des Opérations de Secours et du Responsable des Actions Communales.                                |



**Procédure d'Armement  
du Poste de  
Commandement  
Communal**



MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	P1 Page 1 sur 2
	<b>Armement du Poste de Commandement Communal</b>	

Toutes les décisions transitent par Poste de Commandement Communal, que le directeur des opérations de secours y soit physiquement présent ou non.

## LOCALISATION DES POSTES DE COMMANDEMENTS COMMUNAUX

Poste de Commandement Communal <b>PRINCIPAL</b>	Mairie : Salle du Conseil
Poste de Commandement Communal DE <b>REPLI*</b>	Caserne du Service Départemental d'Incendie et Secours

\* Si PCC principal inutilisable (bâtiment endommagé, soumis à un risque etc.)

## ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

MISSIONS	INFORMATIONS DISPONIBLES	PERSONNE(S) EN CHARGE	<input checked="" type="checkbox"/>
Récupérer les documents PCS		RAC	<input type="checkbox"/>
Récupérer les cartes en format A0	Carte territoire communale et/ou Carte Chef-lieu	Responsable cartographie	<input type="checkbox"/>
Récupérer le matériel PCS	Outils nécessaire au Poste de Commandement Communal	Cellule logistique	<input type="checkbox"/>
Vérifier l'inventaire du matériel	Inventaire disponible	Cellule logistique	<input type="checkbox"/>
Nommer le Responsable des Actions Communales et les responsables de cellules		DOS	<input type="checkbox"/>
Identifier les différents membres du PCS par des gilets haute-visibilité		Ensemble des participants	<input type="checkbox"/>
Préparer les radios ( <i>cellule sécurité et logistique</i> )	Radios utilisées par cellule sécurité et logistique uniquement	Responsables cellules <b>sécurité</b> et <b>logistique</b>	<input type="checkbox"/>

MISSIONS	INFORMATIONS DISPONIBLES	PERSONNE(S) EN CHARGE	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher une carte de la commune en fonction de l'événement	<b>Outils / Cartographies</b> et Cartes format A0	RAC Responsable cartographie	<input type="checkbox"/>
Remplir et afficher l'organigramme de crise vierge	<b>Outils / Organigramme vierge</b>	DOS ou RAC	<input type="checkbox"/>
Mettre en place un standard téléphonique		<b>Cellule communication</b>	<input type="checkbox"/>
Mettre en place la main-courante		Main courante	<input type="checkbox"/>
Contacteur la préfecture pour les informer du déclenchement du PCS (téléphone)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contact préfecture via téléphone par le Directeur des Opérations de Secours : <b>Outils / Annuaire de crise</b> <b>04 92 40 48 00</b></li> </ul>	DOS pour contact téléphonique	<input type="checkbox"/>
Contacteur les sapeurs-pompiers et les gendarmes pour les informer du déclenchement du PCS et déterminer s'ils souhaitent participer au Poste de Commandement Communal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contact des services via téléphone par le Directeur des Opérations de Secours : <b>Outils / Annuaire de crise</b></li> <li>Envoi du fax par cellule communication : Procédures / Utilisation du fax</li> </ul>	<b>Cellule communication</b>	<input type="checkbox"/>
Contacteur l'école pour l'informer du déclenchement du PCS (uniquement si présence d'élèves)	<b>Outils pour les annuaires</b>	<b>Cellule communication</b>	<input type="checkbox"/>
Effectuer un renvoi d'appel sur la caserne du SDIS	<p>Dans le cas où la mairie est inaccessible, il est possible d'effectuer un renvoi d'appel sur à la caserne du SDIS (PCC de repli). Depuis le standard général (bureau de Nadège) Appuyer sur <b>Service</b> → <b>Faculté</b> → <b>Renvoi</b> → <b>Ocupe</b> → <b>Toutes</b> → <b>L.Ext</b> → Composer le numéro</p> <p>N° : <b>04 92 46 02 32</b></p>	<b>Cellule communication</b>	<input type="checkbox"/>

MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	P1 Page 1 sur 2
	<b>Mise en place de la Main courante</b>	

La main courante est le document le plus important lors du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde car elle retrace l'ensemble du déroulement de l'événement. Elle sera le premier document saisi par la justice en cas de litige ou d'incident dommageable sur la commune. Elle doit être rédigée avec soin !

## MISE EN PLACE DE LA MAIN COURANTE

**UNE SEULE PERSONNE EST EN CHARGE DE LA MAIN COURANTE !**

ACTIONS	INFORMATIONS UTILES	<input checked="" type="checkbox"/>
Récupérer le document vierge « main courante »	 <b>Outils / Main courante</b>	<input type="checkbox"/>
Récupérer des stylos		<input type="checkbox"/>
Récupérer une montre / horloge		<input type="checkbox"/>
S'installer dans le Poste de Commandement Communal	Ne pas se mettre en plein milieu du Poste de Commandement Communal afin de ne pas déranger mais à un endroit stratégique ou il est possible d'entendre et d'écrire	<input type="checkbox"/>
Indiquer la date sur le document « main courante »		<input type="checkbox"/>
Indiquer l'heure de déclenchement du plan communal de sauvegarde « PCS »		<input type="checkbox"/>

MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	P1 Page 2 sur 2
	<b>Mise en place de la Main courante</b>	

<b>CONSIGNES PARTICULIERES</b>	
<b>Partie « décision »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez noter toutes les décisions prises en commençant par le déclenchement du plan communal de sauvegarde ;</li> <li>• Une décision est le choix d'une solution parmi plusieurs ;</li> <li>• Nous devons retrouver dans cette partie toutes les <u>mesures décidées</u> par le poste de commandement communal (ex : décision d'évacuation d'un quartier, diffusion d'une information, désactivation du plan communal de sauvegarde...);</li> <li>• Il est important de noter l'origine de la décision (provient-elle du Directeur des Opérations de Secours, des sapeurs-pompiers, autre...);</li> <li>• Enfin, il est primordial de noter l'heure à laquelle la décision a été approuvée.</li> </ul>
<b>Partie « informations »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans cette partie, nous devons retrouver toutes les informations demandées et reçues au poste de commandement communal ;</li> <li>• L'heure de réception / émission d'une information doit être notée ;</li> <li>• Précisez la provenance de l'information lors de sa réception.</li> </ul>
<b>Partie « actions »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La partie « action » concerne l'ensemble des <u>mesures réalisées ou en cours de réalisation</u> pour améliorer la situation sur le terrain ;</li> <li>• Il est donc important de noter la nature de l'action, son heure de commencement ainsi que son heure de fin ;</li> <li>• Concrètement, la partie « action » doit refléter la partie « décision » par des mesures de terrain (ex : évacuation d'une zone, ouverture d'un centre d'hébergement...).</li> </ul>

# **Annexes**



MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	P1 Page 1 sur 1
	<b>Matériel disponible pour le Poste de Commandement Communal</b>	

Matériel	Nombre	Localisation
Fiches Supports et Fiches Événement mises à jour		
Lignes téléphoniques	3	Mairie
Téléphone ancienne génération	1	Mairie
Téléphone portable	3	2 Employés communaux
ordinateur et imprimante	3 ordi, 2 imprimantes	Mairie
Jeu complet de cartes et de plans de la commune	1	
Ensemble de ressources en papeterie (bloc papier, stylos...)	beaucoup	Mairie
Radio avec des piles	/	
Tableau blanc avec des marqueurs	1	Mairie
Tableau d'affichage pour les cartes	1	Entrepôt laiterie
Groupe électrogène - des baladeuses	1 de 6Kw SDMO	Camping – garage Cristillan
Pic à factures (pour accrocher les fiches de la main courante si pas le temps de la remplir correctement)	/	