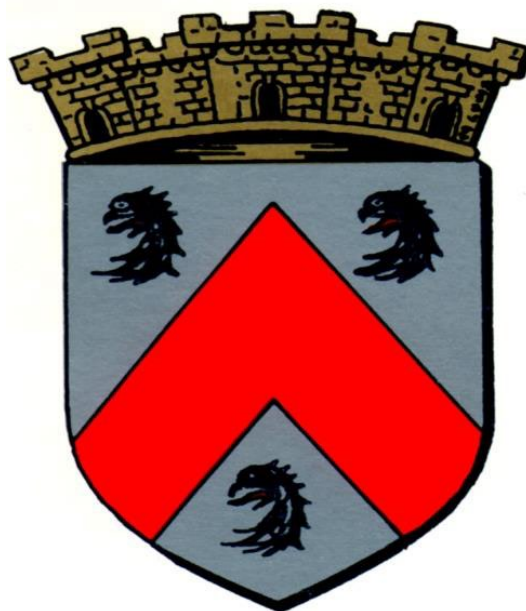


COMMUNE DE CEILLAC

Plan Communal de Sauvegarde

**Classeur
« Cellule Communication »**



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

0	Sommaire
1	Fiches Missions Responsable Cellule Communication [FM 1] Cellule Communication [FM 2] Standard Téléphonique [FM3]
2	Procédures Mise en place du standard téléphonique [P1] Communication aux médias [P1] Gestion des bénévoles [P1]
3	Annexes Communiqués [A1] Arrêté de circulation [A2] Ordre de réquisition [A3]

Fiches missions

MISSIONS GENERALES DU RESPONSABLE

- ➔ Se rendre au Poste de Commandement Communal ;
- ➔ Mettre en place la cellule dont il est responsable ;
- ➔ Identifier et proposer les actions liées aux objectifs de la cellule ;
- ➔ Demander à la cellule la mise en œuvre des actions et la tenir informée de celles-ci ;
- ➔ Coordonner les actions de la cellule ;
- ➔ Rendre compte régulièrement de la situation au Responsable des Actions Communales et à la main courante ;
- ➔ Anticiper les besoins à venir.

OBJECTIFS DE LA CELLULE

Communication	Secrétariat de crise
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Assurer la communication avec la population (<i>impliqués, sinistrés,...</i>) ; ➔ Mettre en place un point d'accueil au Poste de Commandement Communal ; ➔ Assurer le lien avec les médias ; ➔ Installer une salle de presse dans le Poste de Commandement Communal ; ➔ Assurer une information régulière de la cellule. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Assurer la main courante ; ➔ Gérer les appels téléphoniques ; ➔ Rédiger les communiqués de presse ; ➔ Traitement des messages entrant et sortant du Poste de Commandement Communal ; ➔ Etre informés de l'évolution de la situation.

LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule communication.
MATERIEL A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> - Standard téléphonique, photocopieur ; - Fiches relatives à la cellule communication, bandeau violet.
CONSIGNES PARTICULIERES	<ul style="list-style-type: none"> - Rester en permanence au Poste de Commandement Communal ; - Assurer une liaison permanente avec le responsable de la cellule évaluation et sécurité ; - Se tenir informé de la situation et tenir informée la cellule ; - Faire des points de situation réguliers avec le Responsable des Actions Communales.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE CHEF DE CELLULE

- Récupérer les fiches et le matériel de la cellule (**documents liés à la communication, bandeau violet**).
- Mettre en place la cellule.
- Désigner le responsable de la main courante.
- Désigner les responsables du standard téléphonique / accueil de la maire.
- Identifier le nombre de personnes nécessaires pour faire fonctionner la cellule.
- Identifier les besoins matériels pour répondre aux actions engagées.
- Coordonner les actions relatives à la cellule.
- Informations régulières du standard téléphonique et de l'accueil de la maire ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales.

MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	FM2 Page 1 sur 2
	CELLULE COMMUNICATION	

① Tout message doit être validé par le Directeur des Opérations de Secours avant diffusion

Pour les événements graves, seul le Directeur des Opérations de Secours est habilité à communiquer

Pour tout événement préfectoral (ORSEC), se reporter aux messages élaborés par la préfecture

MISSIONS DE LA CELLULE

Information / population	Secrétariat de crise
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Assurer la communication avec la population (<i>impliqués, sinistrés,...</i>) ; ➔ Mettre en place un point d'accueil au Poste de Commandement Communal ; ➔ Assurer le lien avec les médias ; ➔ Installer une salle de presse proche du Poste de Commandement Communal ; ➔ Assurer une information régulière de la cellule. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Assurer la main courante ; ➔ Gérer les appels téléphoniques ; ➔ Rédiger les communiqués de presse ; ➔ Traitement des messages entrant et sortant du Poste de Commandement Communal ; ➔ Etre informés de l'évolution de la situation.

LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule communication.
EFFECTIF	1 personne.
MATERIEL A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> - Plaquette dure ; - Ligne téléphonique ; - Stylos et crayons de papier ; - Documents prêts à remplir : « communiqués de presse », « recensement des journalistes », « main courante », « standard téléphonique », messages et consignes diverses. - Gilets
CONSIGNES PARTICULIERES	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas donner d'informations aux médias sans avoir fait le point avec le responsable de la cellule et le Directeur des Opérations de Secours et/ou le Responsable des Actions Communales pour déterminer les informations à diffuser ; - Se tenir informés de la situation ; - Ne pas dévoiler d'informations non vérifiées.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LA CELLULE COMMUNICATION

- Récupérer les fiches et le matériel de la cellule (*documents liés à la communication, bandeau violet*).
- Mettre en place la cellule.
- Main courante installée dans la cellule de crise.
- Standard téléphonique et l'accueil en fonctionnement.
- Salle de presse installée.
- Documents vierges récupérés.
- Au besoin compléter les documents vierges.
- Information régulière du responsable de cellule sur les appels reçus et les accueils en mairie.
- Communiqué de presse rédigé.

MISSIONS

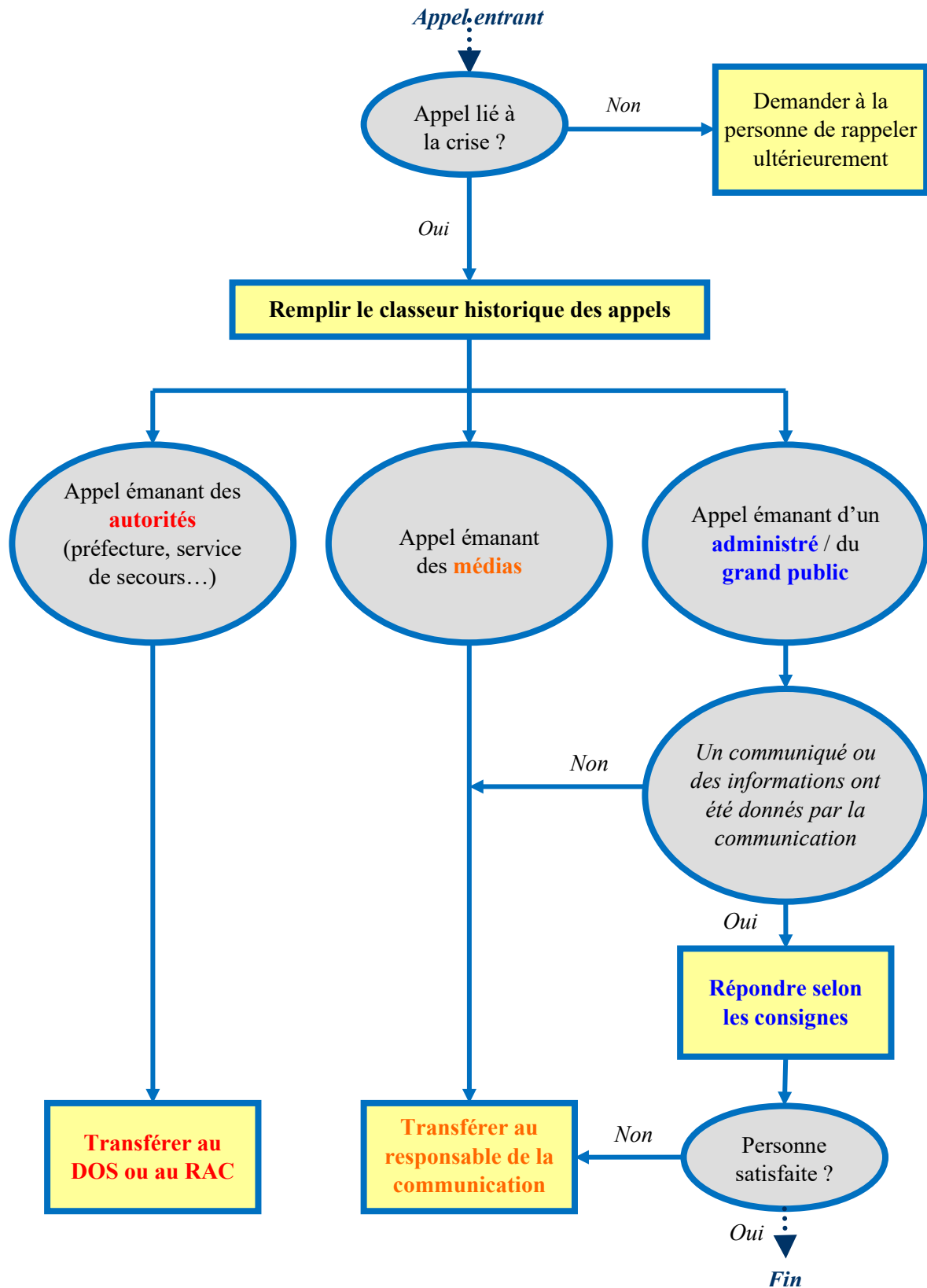
- Assurer la réception des appels au Poste de Commandement Communal et remplir l'historique des appels ;
- Assurer l'émission des appels ;
- Rester en lien avec le responsable de la communication pour lui transmettre les informations entrantes et s'accorder sur le message à donner aux habitants.

LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule communication.
EFFECTIF	1 personne.
MATERIEL A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> - Standard téléphonique ; - Stylos ; - Document vierge « Historique des Appels ».
CONSIGNES PARTICULIERES	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas donner d'informations autres que celles reçues par la communication ; - Ne pas donner d'informations non vérifiées.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE STANDARD TELEPHONIQUE

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Matériel récupéré (<i>historique des appels et procédure mise en place du standard téléphonique</i>). |
| <input type="checkbox"/> Ligne téléphonique fonctionnelle. |
| <input type="checkbox"/> Tenir un historique des appels à jour. |
| <input type="checkbox"/> Echanges réguliers avec le responsable de la cellule communication. |

ACTIONS A REALISER



Procédures




Le standard téléphonique se met en place au niveau de la mairie ou de la caserne du SDIS si le PCC de repli est activé.

L'ensemble des appels émis / reçus doivent être notés dans l'historique des appels.

MISE EN PLACE DU STANDARD TELEPHONIQUE

LE STANDARD TELEPHONIQUE EST GÉRÉ PAR UNE PERSONNE.

ACTION	INFORMATIONS UTILES	<input checked="" type="checkbox"/>
Récupérer le document vierge « historique des appels »	👉 Outils / Historique des appels	<input type="checkbox"/>
Récupérer des stylos	Caisse « PCS »	<input type="checkbox"/>
Indiquer la date sur le document « historique des appels »		<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)</p> <p>Appuyer sur Service → Faculté → Renvoi → Occupe → Toutes → L.Ext → Composer le numéro</p> <p>N° : 04 92 46 02 32</p>	<input type="checkbox"/>
Noter l'ensemble des appels reçus / émis	👉 Outils / Historique des appels	<input type="checkbox"/>
Réceptionner l'ensemble des appels	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des appels arrive sur le standard ; 	<input type="checkbox"/>
Emettre un appel extérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Pour émettre un appel, vous devez connaître le numéro de téléphone du récepteur ; 	<input type="checkbox"/>
Enregistrer une annonce <i>(uniquement utilisable si le standard n'est pas activé)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour enregistrer une annonce, appuyer deux fois de suite sur le bouton le plus en bas à droite du téléphone jusqu'à affichage sur l'écran du message « enregistrer annonce » ; • Cliquer sur le bouton en face du message ; • Lire à haute voix le message à enregistrer ; • Valider le message enregistré en appuyant sur le bouton rouge « téléphone ». 	<input type="checkbox"/>

ⓘ Responsabilités

- Evénement impactant uniquement la **commune** : seul le **directeur des opérations de secours** ou une personne désignée par lui doit s'adresser à la presse ;
- Activation du **dispositif ORSEC** : seul le **préfet** doit s'adresser aux médias, ou le **maire à partir des éléments communiqués par la préfecture** ;
- ↪ Prévenir alors la préfecture avant de faire le communiqué.

CANAUX DE DIFFUSION

Radio :	Alpes 1
Presse écrite / Internet :	Le Dauphiné libéré
TV :	France 3

CONSIGNES

- Accueillir les journalistes pour la durée de l'événement et les recenser.
- S'ils quittent les lieux en cours d'événement, prendre leurs coordonnées pour leur faire suivre les informations (évolution de la situation, fin de l'événement, etc.).
- S'ils appellent pour obtenir des informations, noter leur numéro et le communiquer au responsable communication qui sera chargé de les recontacter.



Ne pas laisser les journalistes seuls en mairie

JOURNALISTES SE PRESENTANT AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

- ↘ Installer les journalistes dans la salle qui leur est réservée :
- ↘ Récupérer la fiche de recensement des journalistes et la compléter :
 - ↪ **Annexes / Recensement des journalistes ;**
- ↘ Afficher l'indication « Salle de presse » sur la porte de la salle.
 - ↪ **Annexes / Recensement des journalistes.**

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES

FAIRE APPEL AUX MEDIAS :

- Prendre contact avec les médias destinataires du communiqué ;
✂ En cas de refus de la part d'un média, passer par la préfecture pour qu'elle effectue cette demande dans le cadre des conventions préfecture / médias.
- Donner aux journalistes le nom et le numéro direct du responsable communication au PCC (leur interlocuteur).

LE COMMUNIQUE DE PRESSE : ➔ **Outils / Communiqués de presses**

CONSEILS POUR LA REDACTION D'UN COMMUNIQUE DE PRESSE :

- S'en tenir aux faits (pas d'interprétation) ;
- Faire court et précis (éviter le trop d'information) ;
- Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes ;
- Si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire : mieux vaut un message annonçant « pour le moment, nous n'avons pas de détails sur la crise mais dès que nous aurons des informations concrètes, nous les fournirons sans délais » que ne rien dire ;
- Veiller à l'uniformité des messages (pour cela, éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information) ;
- Ne pas être alarmiste, ni optimiste ;
- Assurer une information toutes les ½ heures maximum si possible en phase d'urgence, surtout si une mise à l'abri a été préconisée ;
- Faire apparaître à la fin des communiqués le nom de l'interlocuteur avec les journalistes :

Contact presse :

Prénom et NOM

Mairie de Ceillac


Numéro directe (ou à défaut standard mairie)



Faire valider tout communiqué de presse par le directeur des opérations de secours (ou, en son absence, l' élu responsable de la communication) avant sa diffusion aux médias

Des personnes non impactées peuvent se présenter spontanément à la Mairie afin de proposer leur aide.
D'autres peuvent être sollicitées afin d'apporter une aide spécifique.

Une salle dédiée aux bénévoles devra être ouverte.

RECOMMANDATIONS POUR LA GESTION DES BENEVOLES	
Lieu de regroupement des bénévoles	Prévoir une salle pour le poste de commandement communal principal et de repli.
Types de missions pouvant être confiées	<ul style="list-style-type: none"> - Alerte et information via porte-à-porte ; - Surveillance et information autour d'un périmètre de sécurité ; - Installation du matériel dans les Centres d'Accueil et de Regroupement ; - Accueil et soutien des personnes accueillies ; - Déblaiement, nettoyage... <p> <u>Missions de terrain</u> uniquement, pas de bénévoles au PCC.</p>
Signe distinctif	Les bénévoles devront si possible porter un gilet, brassard ou autres éléments distinctifs
Conditions de mobilisation et consignes particulières	<p>Les bénévoles sont mobilisés <u>uniquement en renfort</u>, si les moyens communaux sont insuffisants : ils ne remplacent pas les élus et agents communaux ;</p> <p>Les bénévoles doivent être encadrés et gérés : <u>désigner parmi l'équipe PCS un responsable ;</u></p> <p>Il ne peut être confié aux personnes volontaires <u>aucune mission susceptible de les mettre dans une situation à risque ;</u></p> <p>Les bénévoles ne doivent jamais partir sur le terrain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - seuls → <u>constituer a minima des binômes ;</u> - sans <u>moyen de communication avec leur responsable</u> au niveau de la cellule décision ; <p>Ravitaillement des bénévoles à la charge de la commune.</p>

Annexes

❶ Événement d'origine naturel

Un événement de type est en cours / a eu lieu le
à heures sur la commune de Ceillac, dans le(s) quartier(s) / secteur(s) de
....., ce qui a entraîné
.....
.....

Les riverains de ces quartiers / personnes présentes ont été invités à
.....
.....

.....victime(s) (n') a/ont été signalée(s).

Depuis à h, les services de sécurité civile et la municipalité mettent tout en œuvre pour revenir à une situation normale.

❷ Accident technologique

Un accident de type est en cours / a eu lieu le
à heures sur la commune de Ceillac, dans le(s) quartier(s) / secteur(s) de
....., ce qui a entraîné
.....
.....

Les riverains de ces quartiers / personnes présentes ont été invités à
.....
.....

..... victime(s) (n') a/ont été signalée(s).

Depuis à h, les services de sécurité civile et la municipalité mettent tout en œuvre pour revenir à une situation normale.

Nous ne disposons pour l'heure d'aucune autre information sur le sinistre. En cas d'évolution, un autre communiqué de presse sera diffusé.

③ Retour à la normale

Nous venons d'être informés que les risques liés à ne menacent plus la population. La situation est donc normalement rétablie. Toutes les consignes de sécurité peuvent être levées.

La commune de Ceillac :

- ↳ a mis en place une cellule post-crise en mairie pour assurer le rétablissement total de la situation ;
- ↳ a mis en place une cellule de soutien pour toutes les personnes qui en ressentent le besoin (sinistrés, familles, amis proches,...) ;
- ↳ reste à votre disposition pour vous aider dans vos démarches administratives (reconnaissance catastrophe naturelle...).

④ Pas d'information

Nous venons d'être informés qu'un accident a eu lieu. Il s'agit, d'après les premiers éléments d'un accident d'origine naturel / technologique et plus particulièrement (*préciser uniquement si la nature de l'accident est connue*).

Nous ne disposons pour l'heure d'aucun élément complémentaire sur ce sinistre. Une cellule de crise a été constituée en mairie de manière à recueillir toutes les informations disponibles afin de vous les transmettre dans les plus brefs délais.

Dans un souci de sécurité et dans l'attente de connaître tous les détails de la crise, nous vous demandons de (*exemples de consignes*) :

- ↳ rester chez vous, écouter la radio et fermer vos portes et fenêtres ;
- ↳ vous préparer à une éventuelle évacuation en regroupant vos papiers, un peu d'argent, des sacs de couchages et des affaires de première nécessité et en restant à l'écoute des radios ;
- ↳ de rester chez vous en attendant de plus amples informations sans autres consignes particulières en écoutant les radios ;
- ↳ de ne pas modifier vos habitudes mais de vous tenir informé si vous le désirez auprès de la mairie au 04 92 45 15 17

Nous diffuserons un prochain afin de vous tenir informé de l'évolution de ce sinistre.

⑤ Préparation à l'évacuation

Un événement de type est en cours de déroulement dans le(s) quartier(s) / secteur(s) de

Une évacuation est prévue sur ces quartiers / les quartiers suivants.....

.....

Nous vous demandons ainsi de :

- fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage ;
- [*en cas d'inondation :*] attacher les objets encombrants susceptibles de flotter ;
- monter les objets que vous souhaitez protéger et les produits qui pourraient s'avérer dangereux dans les étages ou, à défaut, le plus haut possible.

Une fois évacués, vous n'aurez temporairement plus la possibilité de revenir à votre domicile. Aussi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- vêtements de rechange,
- nécessaire de toilettes,
- médicaments indispensables,
- papiers personnels,
- sacs de couchages,
- un peu d'argent.

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation et soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

Ne téléphonez pas, sauf en cas d'urgence absolue. Privilégiez les SMS.

Si vous souhaitez de plus amples informations, vous pouvez joindre la mairie 04 92 45 15 17, les sapeurs-pompiers (18) ou les services d'urgence (112).

TENEZ VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ REÇU LA CONSIGNE

N'ALLEZ PAS CHERCHER VOS ENFANTS A L'ECOLE, ils sont pris en charge par les enseignants

MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	A2 Page 1 sur 2
	Arrêté de circulation	

L'accès à des axes de circulation doit être interdit si leur état ou un événement survenu à proximité sont susceptibles de constituer un danger pour les usagers.

Si le problème concerne une route départementale, le Conseil départemental des Hautes-Alpes doit en être informé :

 **04 92 40 38 00**

ARRÊTÉ

DE POLICE PORTANT REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION AU NOM DE LA COMMUNE DE CEILLAC

ARRETE N°

LE MAIRE

Vu la loi 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi 82-263 du 22 juillet 1982 et par la loi 83-8 du 07 juillet 1983,

Vu le code de la route et notamment les articles R 110-1 et suivants, R 411-5, R 411-8, R 411-18 et R 411-25 à R 411-28,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2213-1 à L 2213-4,

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I, quatrième partie : signalisation prescription approuvée par l'arrêté interministériel du 7 juin 1977 modifiée et complétée),

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I, huitième partie : signalisation temporaire) approuvée par l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 modifiée et complétée,

Considérant qu'en raison de, survenu/e/s le, la chaussée n'est plus circulaire pour des raisons de sécurité.

Considérant que les véhicules à qui s'applique cette interdiction peuvent emprunter les itinéraires de déviation définis au présent arrêté,

ARRETE

ARTICLE 1

La circulation routière rue(s)/route(s) est temporairement INTERDITE, du au

ARTICLE 2

En raison des restrictions qui précèdent, la circulation sera déviée localement, dans les deux sens, comme suit :
.....
.....
.....

ARTICLE 3

La signalisation de restriction et de déviation sera conforme aux prescriptions définies par l'instruction interministérielle sur la signalisation temporaire approuvée par l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 modifiée et complétée.

La signalisation de restriction et de protection est à la charge et sous la responsabilité de la commune de Ceillac.

ARTICLE 4

Le présent arrêté sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur dans la commune de Ceillac

ARTICLE 5

M. le Maire de la commune de Ceillac et M. Le Commandant de la Brigade de Gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté dont l'ampliation sera transmise à la Préfecture des Hautes-Alpes.

Fait à Ceillac.
le.....

Le Maire

Pouvoir de réquisition du Maire :

D'une manière générale, le pouvoir de police a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique (article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales – CGCT). En vertu de son pouvoir de police, le Maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune. Le pouvoir de réquisition du Maire, n'étant pas expressément traité dans les textes réglementaires, découle de la jurisprudence.

Pouvoir de réquisition du Préfet :

La loi n°2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure a complété l'article L. 2215-1 du CGCT par un 4° afin de renforcer le cadre juridique du pouvoir de réquisition, résultant du pouvoir de police du préfet lorsque l'urgence le justifie.

Il s'agit désormais d'un pouvoir propre et non plus seulement d'un pouvoir de substitution au maire après échec de la mise en demeure de ce dernier. Ainsi, le préfet peut, par arrêté motivé, exercer son pouvoir de réquisition sur le territoire de toutes les communes du département une ou plusieurs selon le cas.



Le pouvoir de réquisition revient donc en premier lieu au Préfet.

En situation d'urgence et à titre exceptionnel, le maire peut exercer un pouvoir de réquisition si aucune solution par voie amiable n'a été trouvée et après en avoir fait part au préfet, si ce dernier n'a pu répondre à la demande du maire.

A savoir :

Les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf :

- s'il y a un responsable à l'événement (en cas d'accident) ;
- en cas de convention contraire avec le Préfet.

ARRÊTÉ

DE REQUISITION AU NOM DE LA COMMUNE DE CEILLAC

LE MAIRE,

Vu la loi 2004-811 du 13 Août 2004, et notamment l'article 28 ;
Vu le CGCT, et notamment les articles L 2212-1, L 2212-2 et le L 2212-4 ;
Vu le code Pénal – Article R 642-1 (anciennement article R 30 alinéa 12) ;

Considérant⁽¹⁾.....
Survenu le..... à heures.....

ARRETE

ART. 1^{er} : Il est prescrit à M..... demeurant à

- ⁽²⁾ d'avoir à se présenter sans délai à..... pour effectuer la mission qui lui sera confiée ;
- ⁽²⁾ de mettre sans délai à la disposition du Maire le matériel suivant ⁽³⁾ :
.....
.....
.....
- et de le faire mettre en place à ⁽⁴⁾ :..... ;

ART. 2nd : Le commissaire de police⁽²⁾ ou le chef de brigade de gendarmerie⁽²⁾ est chargé de l'exécution du présent arrêté dont l'ampliation sera remise à la Préfecture des Hautes-Alpes.

Fait à Ceillac,

Le

Le Maire,

*Certifié exécutoire compte tenu de la
transmission en préfecture le
de la publication le
Notifié lele*

- (1) Préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre
- (2) Rayer la mention inutile
- (3) Préciser la nature et le nombre de véhicules, matériel ou matériaux nécessaires
- (4) Indiquer le lieu précis