



**PLAN
COMMUNAL
DE SAUVEGARDE**

SAINT-AUBAN





INTRODUCTION

Mise à jour
07/10/2023

Enregistrement des modifications du PCS

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date

	Plan communal de Sauvegarde de Saint-Auban	Page 3
	INTRODUCTION	Mise à jour 07/10/2023

Sigles et abréviations

AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CAI	Centre d'Accueil des Impliqués
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
DDTM	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DO	Directeur des Opérations
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Etablissement Recevant du Public
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PMV	Panneau à Message Variable
POI	Plan d'Opération Interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRI	Plan de Prévention du Risque Inondation
PPRIF	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRMT	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile



ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE



	Plan communal de Sauvegarde de Saint-Auban	Page 5
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2023

<i>Sigles et abréviations</i>	3
SCHEMA D'ALERTE COMMUNAL	6
STRUCTURE DE LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE	7
Niveau 1 - Cellule de suivi	7
Niveau 2 - Poste de Commandement Communal (PCC)	8
ROLE DU PCC ET MISSIONS DE CHAQUE MEMBRE	9
Directeur des Opérations (DO)	10
Cellule secrétariat	12
Cellule Population	13
Cellule soutien Logistique et Moyen	14
LOCALISATION ET EQUIPEMENT DU PCC	15
FICHES REFLEXES	16
Alerte des populations	16
Schéma d'activation de la RISC	17
Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués - CAI	17

Schéma d'alerte communal

VECTEURS D'ALERTE

Témoin d'un événement - Préfecture - Sapeurs-pompiers - Police - Gendarmerie

INFORME - PREVIENT - SIGNALE



EN HEURES OUVRABLES

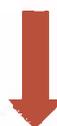
HORS HEURES OUVRABLES

STANDARD DE LA MAIRIE

9h00-12h00 et 14h00-17h00
Lundi, mardi, jeudi et vendredi

**Police Municipale
Ou le Maire**

INFORME



MAIRE, 1^{er} ADJOINT

Sur alerte d'un événement inopiné ou dans le cadre de la vigilance

- ① Évaluation de la situation et de la nécessité de déclencher le PCS
- ② Si décision de déclenchement du PCS, demande de lancer l'alerte des populations

MOBILISE - CONTACTE

MEMBRES DU PCC

SERVICES DE SECOURS

**MISE EN PLACE DU PCC ET INFORMATION
AUTORITE PREFECTORALE**



	Plan communal de Sauvegarde de Saint-Auban	Page 7
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2023

Structure de la cellule communale de crise

Niveau 1 - Cellule de suivi

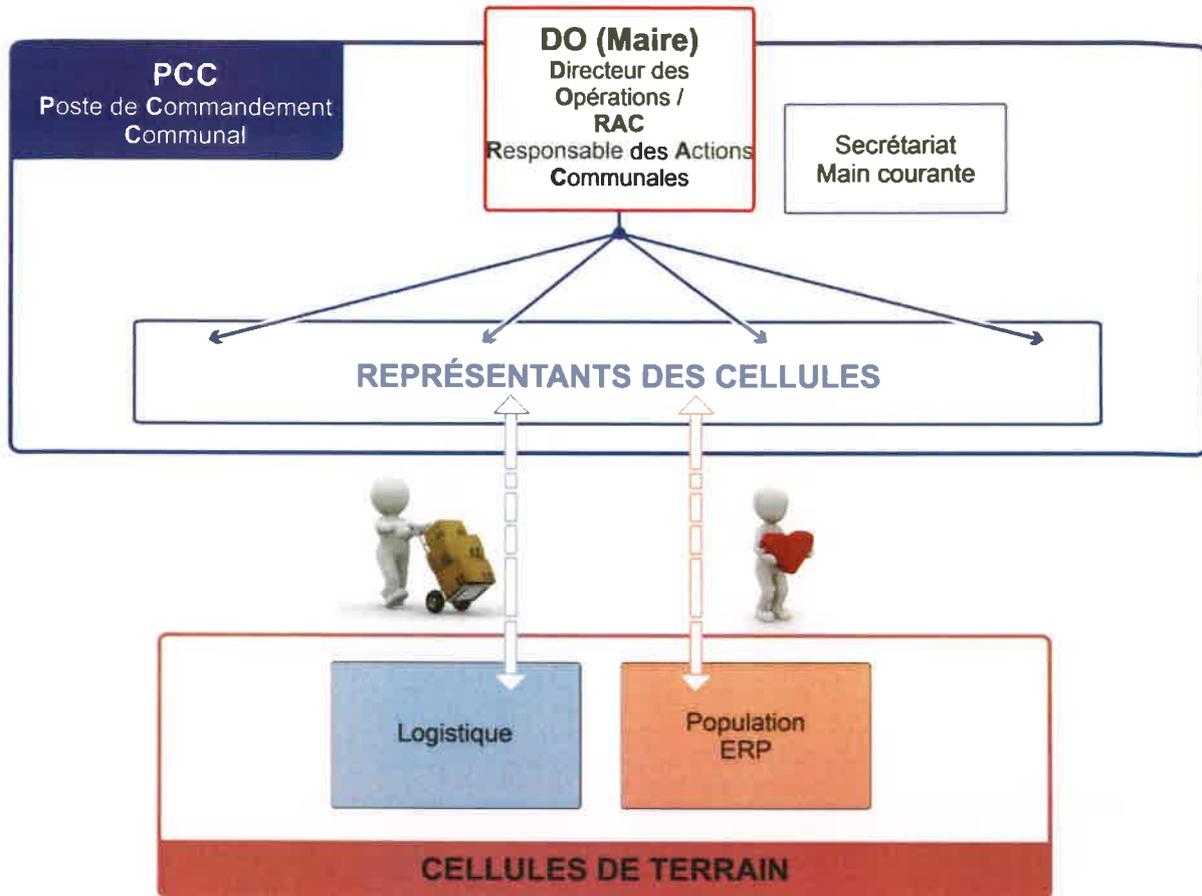
Membres : destinataires des alertes préfectorales

NOM	FONCTION	TELEPHONE	MAIL
CEPPI Claude	Maire	06.64.21.12.38	clauceppepi07@orange.fr
PASCAL Françoise	1 ^{ère} Adjointe	06.86.58.05.77	francoisepasc@hotmail.fr
PASCAL Yves	2 ^{ème} Adjoint	06.03.35.56.68	pascal.christiane@sfr.fr
ROMANO Hervé	3 ^{ème} adjoint	06.64.37.83.29	adjoint@saintauban.fr
CHOLLET François	Conseiller	06.60.90.73.52	francois@terredeslacs.com

Suivant l'évaluation de la situation, la cellule de suivi assure une pré-alerte de la population et mobilise la cellule soutien technique-logistique pour réaliser une surveillance des points noirs sur la commune ou des interventions techniques.



Niveau 2 - Poste de Commandement Communal (PCC)



	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 9
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2023

Rôle du PCC et missions de chaque membre

Le PCC met en œuvre l'organisation et la coordination des actions de sauvegarde en appui du Directeur des Opérations Maire ou Préfet, et du Commandant des Opérations de Secours (Services de secours).
A ce titre, il alerte l'ensemble des intervenants, constitue les équipes de terrain et leur donne les directives à appliquer. Il maintient les liaisons, avec le DO et COS.

Les fiches mission ci-après définissent les attributions de chaque membre.

**Directeur des Opérations (DO)**

Responsable : Claude CEPPI
Suppléant : Françoise PASCAL

Si l'événement dépasse les capacités ou les limites communales, le Préfet devient DO. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.

PHASE DE VIGILANCE	
Missions	Fiches outils
Active la cellule de suivi qui évalue la situation et surveille son évolution via le Responsable des Actions Communales.	
Met en pré-alerte les membres du PCC	
Décide du déclenchement du PCS et en informe les autorités via la cellule Secrétariat et Communication.	
PENDANT LA CRISE	
Alerte et réunit les membres du PCC via le Responsable des Actions Communales.	
S'informe sur l'évolution de la situation et planifie en conséquence : - l'organisation des secours avec le Commandant des Opérations de Secours, - les actions communales avec le Responsable des Actions Communales : alerte de la population ; prise en charge de la population ; sécurisation de la zone à risque ; information, communication.	
Assure la mise en œuvre des actions communales : - attribue, coordonne et assure le suivi des missions aux responsables de cellule et veille à leur bonne exécution ; - adapte en fonction de l'évènement et des informations recueillies le dispositif de gestion de crise (confinement ou évacuation, ouverture de lieu d'accueil, ravitaillement...).	
Informe le Préfet de l'activation du PCS et les tient informés régulièrement de l'évolution de la situation communale.	
Valide la communication et la relation avec les médias.	
Prend les arrêtés municipaux nécessaires (arrêtés de réquisition, arrêtés de circulation...) via la cellule Secrétariat et Communication.	
En cas de nombreuses victimes, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente en relation avec le Préfet.	<i>Fiche outil n° 1</i>
Organise des points de situation réguliers en réunissant l'ensemble des cellules au PCC.	
Fait procéder à la réquisition des moyens nécessaires via la Cellule Secrétariat.	
APRÈS LA CRISE	



ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

Mise à jour
07/10/2023

Informe les membres du PCC de la fin de crise.	
Désactive le PCS et en informe les autorités via la cellule Secrétariat et Communication.	
Organise les opérations de retour à la normale et s'assure du suivi de la prise en charge des sinistrés.	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres du PCC.	



Cellule secrétariat

Responsable : Claude CEPPI

Secrétaire / standardiste : Corinne NOURRY / Fanny CAILLEUX

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure de la disponibilité des fournitures de bureau.	<i>Fiche outil n° 6</i>
S'assure de la validité des modèles d'arrêtés pouvant être utilisés en temps de crise.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Met en pré-alerte, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule et s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires.	
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du DO , alerte et mobilise les membres du PCC	
Sur l'ordre du DO , et selon l'importance de l'événement : - active la cellule de suivi par téléphone (pré-alerte, incident...) ; - active le PCS et le PCC par téléphone (si événement le justifiant).	<i>Fiches outils n° 4 et 5</i>
Assure la réception, l'établissement et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des mails, etc.) - Transmet régulièrement les messages d'information aux institutions en fonction des ordres du DO .	
Organise l'installation du PCC : - Fournitures de bureau ; - Distribue les pochettes aux Responsables de Cellule (fiches missions et outils associées).	<i>Fiche outil n° 6</i>
Tient la main courante durant toute la durée de l'événement (feuilles paperboard collées au mur et visibles de tous, et informatique lorsque possible).	<i>Fiche outil n° 9</i>
Regroupe les informations des fiches « suivi » des équipes terrains pour le Responsable des Actions Communales .	<i>Fiche outil n° 8</i>
Participe à la rédaction des Arrêtés municipaux (réquisition, interdiction de circulation...)	<i>Fiche outil n° 8</i>
Assure l'accueil téléphonique du PCC.	
APRÈS LA CRISE	
Aide à la : - désactivation du PCS et du PCC par fax et par téléphone - désactivation de la cellule de suivi par téléphone	<i>Fiches outils n° 4 et 5</i>
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le DO. Prend note pour le retour d'expérience et en fait le compte rendu.	



Cellule Population

Responsable : Claude CEPPI
Suppléant : Françoise PASCAL

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure de la mise à jour des listes des personnes dites « sensibles ».	
Récupère les PPMS actualisés chaque année et en place une copie au PCC.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Sur l'ordre du DO , met en pré-alerte, si besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule et s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires	
Si l'évènement en cours peut impacter le fonctionnement des écoles, anticipe les actions à mettre en place	
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du DO , alerte des responsables d'établissement et des acteurs liés à la santé et au scolaire.	<i>Annuaire de crise</i>
Sur l'ordre du DO , met en œuvre la stratégie communale décidée, répartit les missions aux membres de la cellule.	
Sur l'ordre du DO , assure l'évacuation des personnes dites « sensibles » vers les CAI avec les moyens adéquats (bus, voiture, véhicule médicalisé) : personnes âgées, personnes isolées, personnes PMR.	<i>Fiches outils n° 10 et 11</i>
Sur l'ordre du DO , assure le suivi des établissements liés à l'enfance et la prise en charge des personnes dites « sensibles » jusqu'au retour à la normale (sur les CAI ou ailleurs).	<i>Annuaire de crise</i>
Sur l'ordre du DO , attribue les différentes missions au sein du CAI	
APRÈS LA CRISE	
Informe le personnel mobilisé de la fin de l'alerte.	
Participe aux opérations de retour à la normale (relogement, suivi administratif, aide psychologique, aide financière...).	
Sur l'ordre du DO , désactive les CAI : remise dans l'état initial, état des lieux du matériel utilisé avec l'appui de la Cellule Logistique .	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres de la cellule.	
Participe à la réunion de retour d'expérience générale.	



Cellule soutien Logistique et Moyen

Responsable : Claude CEPPI

Suppléant : Hervé ROMANO

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure du bon fonctionnement des moyens informatiques et téléphoniques.	
S'assure de la mise à jour des listes des moyens matériels recensés en s'assurant de leur disponibilité et de leur bon état de fonctionnement.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Sur l'ordre du DO , met en pré-alerte, lorsque besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule.	
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du DO , installe et met en route l'équipement informatique et téléphonique nécessaire au bon fonctionnement du PCC, et sur d'autres lieux en cas de besoin.	
Sur l'ordre du DO , assiste les membres du PCC (et personnels de terrains lorsque nécessaire) pour répondre à leurs besoins en équipements et maintenance téléphonique, informatique.	
Veille au bon fonctionnement des réseaux de communication , alerte si besoin les gestionnaires associés (téléphone, autre).	
Sur l'ordre du DO , met en œuvre les moyens humains et matériels communaux (récupération et acheminement du matériel de barriérage et de signalisations, installation du fléchage des CAI, équipement du CAI et autres structures d'accueil, engins de travaux...).	
Organise les interventions sur le domaine public , permettant la réparation des dégâts occasionnés par l'incident.	
Rend compte au DO des missions accomplies.	
APRÈS LA CRISE	
Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.	
Participe aux opérations de retour à la normale (remise en état des voiries, équipements, bâtiments, etc.).	
Récupère le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres de la Cellule.	
Participe à la réunion de retour d'expérience générale.	



Localisation et équipement du PCC

LOCALISATION DU PCC PRINCIPAL

Mairie

N° de téléphone du standard : 04.93.60.43.20

Mail : mairie@saintauban.fr

LOCALISATION DU PCC SECONDAIRE (A UTILISER EN CAS D'INONDATION)

Maison France Service

N° de téléphone du standard : 04.93.60.42.30

EQUIPEMENT A PREVOIR

- Un exemplaire à jour du PCS ;
- Plusieurs exemplaires de l'annuaire de gestion de crise ;
- Cartographies et plans de la commune ;
- Téléphones fixes pour le PCC ;
- En cas de nécessité moyens alternatifs de communication (radio, etc.) ;
- Ordinateur et accès internet ;
- Photocopieur ;
- Télévision et radio ;
- Fournitures : tableau blanc, imprimante et cartouche d'encre, paperboard, papeterie, tampons...



Fiches réflexes

Alerte des populations

DETAIL DES MOYENS D'ALERTE A LA POPULATION

MOYENS D'ALERTE	RESPONSABLES DE LA MISE EN OEUVRE
Téléphone satellite	Maire
RELAIS PAR QUARTIER AVEC CORNE DE BRUME	

DEFINITION DU MESSAGE D'ALERTE

Rédiger un message court et simple en coordination avec le DO à partir des messages type d'alerte (voir fiche outil) :

- Décrire la situation : nature du sinistre ou de l'alerte, quartiers concernés, etc.
- Donner les directives éventuelles : évacuation, mise à l'abri, ouverture d'un centre d'accueil.
- Rappeler les consignes de sécurité à suivre.



Schéma d'activation de la RISC

EVENEMENT

Le Maire sollicite l'activation de la RISC auprès du Président de la CAPG en cas d'évènement sur la commune

Préciser les besoins, les actions et le lieu

Le Président de la CAPG contacte les référents techniques

Le référent technique appelle les réservistes + SMS groupé + info au maire

Retour téléphonique du référent au Maire pour précision sur le nombre de personnes, matériels...

Retour téléphonique du référent technique au Président de la CAPG et au référent administratif pour précision sur le nombre de personnes, horaires, les missions...

Réservistes mis à disposition de la commune sous coordination du référent technique

Le référent technique organise un RETEX avec les réservistes par mail, SMS ou téléphone

Liste des référents

- Techniques :

Alexandre LOVERA : 06 17 75 34 69

Alain MUCCI : 06 65 67 40 61

- Administratif : Katia TORELLI : 06.60.21.00.50



Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués - CAI

PLAN D' ACTIONS A SUIVRE

- ✓ Déterminer globalement le nombre de personnes à accueillir
- ✓ Choisir le CAI le mieux adapté en fonction du nombre de personnes à accueillir et de la situation (privilégier les gymnases si besoin de couchage)
- ✓ Ouvrir la salle retenue et mobiliser les agents communaux
- ✓ Mobiliser si besoin les associations de sécurité civile
- ✓ Définir un responsable du centre et répartir le personnel en plusieurs équipes pour s'occuper des différents espaces
- ✓ Organiser la disposition du centre et installer le matériel (selon la nature des espaces ouverts)
- ✓ Mobiliser les services techniques pour assurer la logistique et la maintenance du site
- ✓ Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil et au soutien des sinistrés

CONFIGURATION D'UN CAI

Différents espaces sont à délimiter pour assurer certaines missions :

1. Recensement : enregistrement de la population recueillie dans le CAI,
2. Réconfort : composé d'une période d'échange et d'écoute et d'une période de ravitaillement d'urgence. Cette phase permet à la population de se « couper de l'événement » et de lui donner un sentiment de sécurité,
3. Orientation : mise en relation de la personne prise en charge avec les autres structures de la chaîne de soutien (hébergement, assistance matérielle...).

Selon les situations, la structure peut également comporter d'autres espaces :

- ✓ Ravitaillement d'urgence : afin de couvrir les premières vingt-quatre heures qui suivent l'événement. Les repas doivent pouvoir être consommés sans préparation (« panier froid »). Prévoir dans la mesure du possible, des boissons chaudes et des repas chauds ;
- ✓ Hébergement d'urgence : afin d'abriter les populations ne disposant plus de leur habitat et n'ayant pas de solution alternative. Il concerne également les populations en transit et bloquées à la suite d'un évènement ou temporairement évacuées de leur domicile. Dans cette hypothèse, il convient de privilégier les gymnases disposant généralement de tapis de sol ou de tatamis et de parkings à proximité ;
- ✓ Information et soutien administratif : afin de tenir les populations informées, des éléments fiables sur l'événement, les mesures en cours et les évolutions attendues leur seront transmises ;
- ✓ Assistance matérielle : cette assistance est essentiellement assurée par des associations caritatives. Elle vise à distribuer des effets de première nécessité (vêtements, nécessaires d'hygiène...).

ORGANISATION DES ESPACES AU SEIN D'UN CENTRE D'ACCUEIL

Dans la mesure du possible, le CAI doit s'organiser autour de trois fonctions : accueil, ravitaillement et éventuellement, hébergement.

Fonction accueil

- ✓ Disposer de fiches de renseignements vierges et si possible, de personnels bilingues ;
- ✓ Disposer de différents moyens de communication (téléphone, connexion internet, radio)
- ✓ Disposer de matériels administratifs : fournitures de bureau (papier, crayon, stylos...), rallonges, prises multiples, ordinateur, imprimante, paper-board... ;
- ✓ Prévoir le nécessaire pour un premier ravitaillement d'urgence (boisson, biscuits...) disponibles dans les malles de la cellule de crise ;
- ✓ Délimiter des espaces au sein de la zone accueil : espace d'attente (chaises + jeux enfants), espace d'information, espace dédié aux appels téléphoniques, espace confidentiel et isolé pour l'écoute, le réconfort et le soutien psychologique.

Fonction ravitaillement d'urgence

- ✓ Prévoir l'aménagement de tables et chaises pour la collation / repas,
- ✓ Définir un repas type « panier froid » (repas unique + boisson),
- ✓ Prévoir un repas de substitution (religion ou allergie alimentaire),



ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

Mise à jour
07/10/2023

- ✓ Prévoir des repas ou aliments pour enfants,
- ✓ Disposer d'un nécessaire de nettoyage (sac poubelle, pelle, balai...),
- ✓ Détenir un stock de vaisselle jetable.

Fonction hébergement d'urgence

Délimiter différents espaces :

- ✓ Espace repos ;
- ✓ Espace « enfants en bas âge » à l'abri des regards (espace pour les changer, produits d'hygiène bébé, chauffe-biberon, lait en poudre...) ;

Pour certaines urgences, prévoir des kits d'hygiène (linges de toilettes jetables, produits d'hygiène...).

Il est nécessaire de prévoir également un espace pour le personnel municipal et les bénévoles afin qu'ils se restaurent et se reposent.

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 20
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2023

LIEUX D'IMPLANTATION DES CAI

Ressources publiques (gymnases, salles polyvalentes, centres de vacances)

ETABLISSEMENT	RISQUES	CARTO.	SURFACE EN M ²	ADRESSE	☎ SUR PLACE	CHAUFFAGE	SANITAIRES	CUISINE	PARKING A PROXIMITE
Salle Jean Brandy		8	130	66 rue Leon Remond	Sans téléphone	Oui	Oui	Oui	Oui



DIAGNOSTIC DES RISQUES

Mise à jour
07/10/2023



**DIAGNOSTIC
DES RISQUES**





DIAGNOSTIC DES RISQUES

RISQUE INONDATION	23
RISQUE FEU DE FORET	25
RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN.....	26
RISQUE SISMIQUE	27
RISQUE TEMPÊTE, ORAGE	28
RISQUE NEIGE, VERGLAS.....	30
RISQUE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE	31
RISQUE RUPTURE ALIMENTATION ELECTRIQUE.....	32



Risque inondation

Le risque sur la commune

ALEA	INONDATION
SCENARIO	EAIP Secteur de la confluence de l'Estéron et du ruisseau de la Faye, ainsi que le long de ces cours d'eau
ENJEUX SENSIBLES	Camping la Pinatelle Gîte de la Clue et Montagn'habit camp des deux rivières éclairateurs de france

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS	DETAILS	CELLULES CONCERNEES	
VIGILANCE	PRE-ALERTE	Recevoir les messages de vigilance et d'alerte émis par les services de l'Etat (automate d'appels ou fax Préfecture) Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation Informers la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer Au regard de la situation, informer les campings et les populations de la vigilance dans les zones sensibles	DO POPULATION
	MOBILISATION DES MOYENS	Vérifier la disponibilité des moyens humains communaux	DO
	SURVEILLANCE	Surveiller régulièrement l'évolution du phénomène Contrôler le bon écoulement des eaux dans le réseau pluvial dans les secteurs sensibles	LOGISTIQUE
	ALERTE	Mobiliser le Poste de Commandement Communal (PCC) Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement) Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	DO POPULATION LOGISTIQUE POPULATION
CRISE	SURVEILLANCE	Maintenir une surveillance des points sensibles	LOGISTIQUE
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné Assurer la protection des zones évacuées contre le vol ou le vandalisme Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
POST-CRISE	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	POPULATION
	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées... Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des	

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 24
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2023

		espaces sinistrés	
RETOUR D'EXPERIENCE		Organiser le retour d'expérience	DO



Risque feu de forêt

Le risque sur la commune

ALEA	FEU DE FORET
SCENARIO	Données des zones boisées Confinement ou évacuation de la population
ENJEUX SENSIBLES	Montagn'habit et camping la Pinatelle camp des deux rivières éclairés de France

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS	DETAILS	CELLULES CONCERNEES	
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	POPULATION
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées			
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	
	Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés		
RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO	



Risque mouvement de terrain

Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	La commune de Saint-Auban présente un relief accidenté sur la majorité du territoire. L'ensemble des secteurs situés à l'aval des falaises ou d'affleurement rocheux est sensible aux phénomènes.
SECTEURS CONCERNES	Chute de blocs : le village, quartier de la clue, hameau les deffends Coulées de boue : le village, quartier de la clue, hameau les deffends, les lattes

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNÉES
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	POPULATION
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement) Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises... Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	
RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO	

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 27
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2023



Risque sismique

Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	Un séisme est provoqué par une rupture brutale des roches le long d'un plan de faille, qui génère des ondes sismiques à travers le sol, et donc des vibrations qui peuvent être ressenties à la surface.
ENJEUX EXPOSES	
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT	

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, activation de la Cellule de Suivi ou du PCS. Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement.	DO
		Transmission des mesures de sauvegarde à appliquer à la population.	POPULATION
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées.	LOGISTIQUE
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des bâtiments présentant des dangers, évacuation des zone	
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	POPULATION LOGISTIQUE
		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire	POPULATION
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	
REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE	
	Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises...		



r Risque tempête et orages

Le risque sur la commune

ALEA		
SCENARIO	VENTS VIOLENTS	Phénomènes météorologiques de type tornade, trombe, tuba : phénomènes violents très localisés liés à des perturbations atmosphériques. Danger pour les personnes par les risques de chutes : - d'arbre ou de branche ; - d'éléments de façade (enseigne, gouttière...) ou de toiture (tuiles, cheminées) ; - de ligne électrique (coupure d'électricité, de téléphone). Perturbation de la circulation due aux chutes de branches, arbres et autres éléments sur la voie publique. Voitures déportées par les vents violents.
	ORAGES	Phénomènes météorologiques violents et localisés (type saison cévenole). - Danger pour les personnes ; - Perturbation de la circulation (mauvaise visibilité, chaussée inondée) - Saturation des réseaux d'évacuation et inondation, ruissellement urbain.
ENJEUX EXPOSES		
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT		

La gestion de crise

Actions à mettre en place

	MISSIONS	DETAILS	CELLULES CONCERNEES
PRÉ-ALERTE	VEILLE / SUIVI	Activation de la Cellule de Suivi.	DO
	PRE-ALERTE	Selon le niveau de vigilance météorologique, pré-alerte des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement (astreinte technique, vérification du matériel de pompage, d'élagage...).	
	EVACUATION	Pré-alerte de la population.	POPULATION
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, activation de la Cellule de Suivi ou du PCS. Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement.	DO
		Alerte de la population en zone à risque avec les moyens communaux adaptés, transmission des mesures de sauvegarde à appliquer.	POPULATION
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées. Sécurisation des réseaux.	POPULATION LOGISTIQUE
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des populations exposées après mise en œuvre des moyens nécessaires ;	
PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.		



DIAGNOSTIC DES RISQUES

Mise à jour
07/10/2023

		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.	POPULATION
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires.	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts.	LOGISTIQUE
Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...			



Risque neige-verglas

Le risque sur la commune

ALEA	
SCENARIO	Chute de neige abondante. Une hauteur de neige de seulement quelques centimètres pouvant perturber gravement voire bloquer le trafic routier.
ENJEUX EXPOSES	
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT	

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
PRÉ-ALERTE	VEILLE / SUIVI	Activation de la Cellule de Suivi.	DO
	PRE-ALERTE	Selon le niveau de vigilance météorologique, pré-alerte des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement (astreinte technique, vérification du matériel de pompage, d'élagage...).	DO
	EVACUATION	Pré-alerte de la population.	POPULATION
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, activation de la Cellule de Suivi ou du PCS. Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement.	DO
		Alerte de la population en zone à risque avec les moyens communaux adaptés, transmission des mesures de sauvegarde à appliquer.	POPULATION
	SECURISATION	Etablissement d'un plan de circulation. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Sécurisation des réseaux.	POPULATION LOGISTIQUE
		Permette le maintien des activités des établissements prioritaires.	
PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	POPULATION	
	Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.		
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires.	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	
REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts.	LOGISTIQUE	
	Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...		



Risque transport de matières dangereuses par voie routière

Le risque sur la commune

ALEA		TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE, FERROVIAIRE	
SCENARIO	INCIDENT NOTABLE	Désordres significatifs, longs délais de retour à la normale, potentialité du risque	Activation de la cellule de suivi ou du PCS selon la situation
	ACCIDENT	Impact potentiel significatif, actuel, populations atteintes ou menacées, désordre sévère de la circulation, pollution importante	Déclenchement « ORSEC TMD » Activation du PCS
ENJEUX EXPOSÉS			
TMD Route (D5, D305 et D2211)		Ensemble des enjeux sensibles impactés	

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	POPULATION
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement) Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées... Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	
RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO	



Risque rupture alimentation électrique

Le risque sur la commune

ALEA	RUPTURE D'ALIMENTATION ELECTRIQUE
SCENARIO	Lors d'intempéries (tempêtes, inondation, neige, etc.), le réseau d'alimentation en énergie électrique peut être touché, et rompre de manière plus ou moins longue la fourniture d'énergie. Cela peut impacter : <ul style="list-style-type: none">✓ L'éclairage et le chauffage privé et communal✓ Les communications téléphoniques✓ L'éclairage public et les feux tricolores✓ Certaines activités économiques✓ Les personnes vulnérables, dépendantes de l'électricité✓ L'accès sécurisé aux bâtiments✓ ...
HISTORIQUE	

Avant : identifier les lieux sensibles, les secteurs et habitations les plus exposés au risque de rupture de l'alimentation en énergie électrique (population vulnérable, transformateurs inondables, réseau non enterré...)

Support cartographique : carte du réseau ENEDIS de la commune

La gestion de crise

Actions à mettre en place

Dès réception de l'alerte

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Réceptionner l'alerte	Maire ou premier adjoint	
2	Mobiliser le Correspondant Intempéries de la commune	Maire ou premier adjoint	
3	Prendre contact avec ENEDIS pour faire un point sur la situation, l'évolution attendue et éventuellement le besoin d'assistance logistique	Cellule de suivi	
4	Mobiliser un groupe électrogène pour équiper le poste de commandement communal	Cellule soutien technique-logistique	
5	Informer les membres du poste de commandement communal pour être prêts à agir si la situation se détériore et informer le Préfet	Cellule de suivi	Annuaire de crise
6	Tenir la main courante de l'événement	Cellule de suivi	
7	Identifier les lieux prioritaires pour une réalimentation en énergie électrique	Cellule soutien des populations et cellule soutien technique-logistique	



DIAGNOSTIC DES RISQUES

Mise à jour
07/10/2023

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
8	Identifier les personnes vulnérables (personnes dialysées, sous assistance respiratoire...) dépendantes d'une alimentation en énergie électrique et les contacter	Cellule soutien des populations	
9	Appeler les gestionnaires de réseaux pour information sur la situation	Cellule soutien technique-logistique	Annuaire de crise
10	Mettre en place une information des populations (rappel des consignes).	Cellule secrétariat-communication	
11	Si la situation se prolonge (plus de deux heures), envisager l'ouverture d'un centre d'accueil	Cellule soutien des populations	
12	Organiser régulièrement des points de situation afin de faire un point sur les actions en cours (tous services confondus : mairie, ENEDIS et services extérieurs)	Maire	
13	Réquisitionner les moyens humains et matériels manquants et disponibles sur la commune. Si nécessaire faire les demandes complémentaires auprès de la préfecture.	Maire	

Post-crise

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Assurer le suivi de la remise en service du réseau électrique avec ENEDIS.	Correspondant	
2	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état	Cellule soutien technique-logistique	
2	Organiser le retour d'expérience	Maire ou premier adjoint	



RECENSEMENT DES MOYENS

Mise à jour
07/10/2023



**MOYENS
MOBILISABLES**



RECENSEMENT DES MOYENS	35
Moyens matériels communaux	36
ANNUAIRE DE CRISE	37
Annuaire communal.....	38
Destinataires des alertes préfectorales.....	38
Conseil municipal	38
Personnel administratif et technique	38
Partenaires extérieurs.....	39
Réseaux.....	39
Transport collectif	39
Ravitaillement	39
Médias locaux.....	39
Urgences médicales - Professionnels de santé	40
Associations de sécurité civile	40
Enjeux communaux	41
Ecole.....	41
Campings - Centres de vacances.....	41
Etablissements recevant du public communaux.....	42
Etablissements recevant du public privé	42
Etablissements de santé	42
Activités économiques et parcs d'activités.....	42



RECENSEMENT DES MOYENS

Mise à jour
07/10/2023

Recensement des moyens

Moyens matériels communaux

MATERIEL	QUANTITE	REFERENCES CARACTERISTIQUES	LOCALISATION DU MATERIEL	DETENTEUR
Engins de travaux				
Tractopelle	1		Village	Mairie
Moyens de transport collectif				
BUS	1		Grasse	Sillages Grasse
Moyens d'alerte, d'information et communications alternatives				
Relais par quartier et corne de brume				
Matériel nécessaire à l'accueil des sinistrés				



ANNUAIRE DE CRISE

Mise à jour
07/10/2023



**ANNUAIRE
DE CRISE**



	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 38
	ANNUAIRE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2023

Annuaire de crise

Annuaire communal

Destinataires des alertes préfectorales

NOM	FONCTION	TELEPHONE	MAIL
CEPPI Claude	Maire	06.64.21.12.38	claudeceppi07@orange.fr
PASCAL Françoise	1 ^{ère} Adjointe	06.86.58.05.77	francoisepasc@hotmail.fr
PASCAL Yves	2 ^{ème} Adjoint	06.03.35.56.68	pascal.christiane@sfr.fr
ROMANO Hervé	3 ^{ème} adjoint	06.64.37.83.29	adjoint@saintauban.fr
CHOLLET François	Conseiller	06.60.90.73.52	francois@terredeslacs.com

Date de la dernière mise à jour : 21/09/2023

Conseil municipal

NOM	FONCTION	DOMICILE	PORTABLE
CEPPI Claude	Maire	04.93.60.41.18	06.64.21.12.38
PASCAL Françoise	1 ^{ère} adjointe		06.86.58.05.77
PASCAL Yves	2 ^{ème} adjointe	04.93.20.53.38	06.03.35.56.68
ROMANO Hervé	3 ^{ème} adjoint		06.64.37.83.29
FOUQUES Danielle	Conseillère		06.99.50.40.48
CAILLEUX Jean-Victor	Conseiller		06.50.26.61.31
DAVID Joelle	Conseillère		06.61.12.77.49
GIBERT Nicole	Conseillère		06.99.23.11.48
CHOLLET François	Conseiller		06.60.90.73.52
PASCAL Jean-Pierre	Conseiller		06.60.86.89.29
PASCAL Alexandra	Conseillère		06.98.03.60.52

Personnel administratif et technique

NOM	FONCTION	TEL BUREAU	TEL PERSONNEL
NOURRY Corinne	Secrétaire	04.93.60.43.20	06.58.82.63.10
CAILLEUX Fanny	Accueil Mairie		07.62.84.14.89
MENDY Adrien	Service technique		06.23.83.94.99
AMMIRATI Yohan			06.24.45.02.28



Partenaires extérieurs

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
Autorités		
Préfecture	04.93.72.29.99	
Astreinte SIDPC	04.93.72.23.23	
Cellule relation avec les élus au COD	04.93.72.21.81	
Cellule information du public	09.70.80.90.40	
Sous-Préfecture	04.92.42.32.00	
Centre de secours	04.92.15.34.72	Saint-Auban
Police nationale	04.93.60.30.01	Séranon
Services extérieurs		
Agence Régionale de Santé	04.13.55.80.10	ARS Nice
DDT		
Intercommunalité	04.97.05.22.00	CAPG Grasse
Conseil départemental	04.97.18.60.00	
Conseil régional	04.91.57.50.57	Marseille
Communes voisines		
Mairie de Briançonnet	04.93.60.42.71	
Mairie de Soleilhas	04.93.60.42.87	

Réseaux

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
ENEDIS	09.69.32.15.15	ENEDIS Antibes
Eau potable	09.77.40.84.08	SUEZ
Assainissement	04.93.66.11.52	Régie des eaux Canal Belletrud
Orange	04.92.94.53.16	

Transport collectif

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
Sillages	04.92.42.33.80	

Ravitaillement

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
Epicerie des Monts d'Azur	04.93.66.17.54	Saint-Auban

Médias locaux

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
NICE MATIN	04.92.42.30.69	

**Pompes funèbres**

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
Pompes funèbre de la plaine	06.61.41.14.22	Valderoure

Urgences médicales - Professionnels de santé**Médecins**

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
CONTESTIN Jérôme	Maison médicale de Valderoure	04.93.60.47.14
GERBER Claire		

Infirmiers

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
SENET Cédric	La Doire	07.71.93.73.30
OGEZ Elodie	Maison Médicale de Valderoure	06.26.96.68.77

Pharmacies

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Pharmacie de Castellane	18 rue nationale 04120 Castellane	04.92.83.61.01

Associations de sécurité civile

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Croix rouge	6 rue du jeux de ballon, 06130 Grasse	04.93.36.04.29
	6 rue de l'Isle, 06600 Antibes	04.93.34.15.43
RISC de la CAPG	57 avenue Pierre Sémard - BP 91015 06 131 Grasse	



ANNUAIRE DE CRISE

Mise à jour
07/10/2023

Enjeux communaux

Ecoles

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	CARTOGRAPHIE	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE	NBRE CLASSES	EFFECTIF TOTAL
Ecole de Saint-Auban		7	SEVENET Léa	44 rue Léon Remond 06850 Saint-Auban	04.93.60.46.76 06.09.78.06.74	1	12

Campings

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	CARTOGRAPHIE	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE	EFFECTIF	
						PUBLIC	PERSONNEL
Camping La Pinatelle		3	NORE Jennifer	269 Chemin de Saint-Alban 06850 Saint-Auban	04.94.45.12.08 04.93.60.40.46	250	4

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 42
	ANNUAIRE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2023

Etablissements recevant du public communaux

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	CARTOGRAPHIE	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Gîte de la Clue		4	CEPPI Claude	52 chemin de JOSEPH MOUSKA	06.64.21.12.38
Mairie		1	CEPPI Claude	9 Place Don Jean BELLON	04.93.60.43.20
Salle Jean BRANDY			CEPPI Claude	46 Rue Léon Rémond	04.93.60.43.20
Bibliothèque			CEPPI Claude	Place Don Jean BELLON	04.93.60.43.20

Etablissements recevant du public privés

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	CARTOGRAPHIE	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
MONTAG'Habit		6	DUMEZ Éric	1132 route du Brunet 06850 Saint-Auban	04.93.60.78.75

Etablissements de santé

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	CARTOGRAPHIE	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Maison Médicale		Hors commune	CAPG	45 chemin du Parron 06750 Valderoure	04.93.60.47.14

Activités économiques et parcs d'activités

NOM	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Terre des Lacs	CHOLLET François	52 chemin des Viviers 06850 Saint-Auban	04.93.60.40.90 06.60.90.73.52



FICHES SUPPORTS

Mise à jour
07/10/2023



**FICHES
SUPPORTS**



	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 44
	FICHES SUPPORTS	Mise à jour 07/10/2023

SOMMAIRE

FICHE OUTIL N° 1 - DO CHAPELLE ARDENTE	45
FICHE OUTIL N° 2 - CELLULE COMMUNICATION	46
FICHE OUTIL N° 3 - CELLULE COMMUNICATION SUIVI DES APPELS TELEPHONIQUES	50
FICHE OUTIL N° 4 - CELLULE SECRETARIAT ACTIVATION CELLULE DE SUIVI	51
FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE SECRETARIAT ACTIVATION PCS	52
FICHE OUTIL N° 6 - CELLULE SECRETARIAT FOURNITURES ADMINISTRATIVES DU PCC	53
FICHE OUTIL N° 7 - CELLULE SECRETARIAT POINT DE SITUATION	54
FICHE OUTIL N° 8 - CELLULE SECRETARIAT ARRETE DE REQUISITION.....	55
FICHE OUTIL N° 9 - MAIN COURANTE	56
FICHE OUTIL N° 10 - CELLULE POPULATION CHOIX DU CAI.....	57
FICHE OUTIL N° 11 - CELLULE POPULATION RECENSEMENT DES POPULATIONS CAI	58
FICHE OUTIL N° 12 - CELLULE POPULATION QUESTIONNAIRE ERP	59



FICHE OUTIL N° 1 - DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

CHAPELLE ARDENTE

En cas d'événement engendrant de nombreux décès, des états quantitatifs doivent être adressés par le COS au DOS lors du relevage et de l'identification des victimes. Ce recensement est réalisé sous le contrôle des autorités judiciaires qui procèdent aux formalités d'identification et d'état civil nécessaires. Les corps sont, ensuite, transportés dans un local aménagé par le Maire (DOS), pour être exposés dans la dignité, en vue de leur reconnaissance par les familles.

METTRE EN PLACE UNE CHAPELLE ARDENTE	FICHES OUTIL
▫ Déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente en relation avec le Préfet.	
▫ En fonction de l'état quantitatif transmis par le COS, contacter les sociétés de pompes funèbres pour acheminer le nombre de cercueils nécessaires.	Annuaire de crise
▫ Préparer le dépôt mortuaire dans la chapelle ardente.	
▫ Accueillir et accompagner les familles endeuillées.	



FICHE OUTIL N° 2 - CELLULE COMMUNICATION

FICHE CONSIGNES N°1 – RISQUE FEU DE FORET

AVANT

De façon générale, et surtout en période estivale :

- Débroussailliez autour de votre maison (cf. Obligation Légales de Débroussaillage) ;
- Soyez vigilant quand vous circulez dans des espaces à risques (pas de barbecue, de mégots...).

Si vous habitez proche d'un espace forestier, ou d'un espace sensible sujet aux feux (friche, garrigue, etc.) :

- Vérifiez l'état des fermetures, portes et volets, la toiture ;
- Prévoyez des moyens de lutte (points d'eau, matériels) ;
- Repérez les chemins d'évacuation, les abris (valable aussi pour les promeneurs).

EN CAS DE FEU DE FORET - LES CONSIGNES

Si vous êtes témoin d'un départ de feu :

- Informez les pompiers (18 ou 112) le plus vite et le plus précisément possible, et suivez les consignes des pompiers.

Dans la nature, éloignez-vous dos au vent. Si vous êtes surpris par les fumées, respirez à travers un linge humide, à pied, recherchez un écran de protection (rocher, mur...), en voiture, restez dans l'habitacle.

Une maison bien protégée est le meilleur abri :

- fermez et arrosez volets, portes et fenêtres,
- occulrez les aérations avec des linges humides,
- rentrez les tuyaux d'arrosage pour les protéger et pouvoir les réutiliser après

APRES

Eteignez les foyers résiduels



FICHE OUTIL N°2 - CELLULE COMMUNICATION

FICHE CONSIGNES N°2 – RISQUE INONDATION

AVANT

En cas de risque d'inondation annoncée, de tempête avec risque de submersion marine ou encore de fortes précipitations pouvant occasionner des ruissellements urbains, la population est informée par les alertes Météo-France, relayées par la commune si le risque est important. La population des zones concernées (quartiers / rues sujets aux inondations, ou toute la population) doit suivre les consignes ci-dessous :

- Placez hors d'eau les meubles et objets précieux, les matières et les produits dangereux ou polluants ;
- Identifiez le disjoncteur électrique et le robinet d'arrêt du gaz pour les couper si nécessaire ;
- Aménagez les entrées possibles d'eau : portes, soupiraux, événements ;
- Repérez les stationnements hors zone inondable, les lieux d'accueil prévus par la commune (CARE) et des itinéraires sûrs ;
- Prévoyez les équipements minimums : radio à piles, piles neuves, réserve d'eau potable et de produits alimentaires, papiers personnels, médicaments urgents, vêtements de rechange, couvertures.

PENDANT : LES CONSIGNES - LES BONS REFLEXES

Informez-vous de la montée des eaux et des consignes à la radio France Bleu Provence (FM 103.6) ou auprès de votre mairie.

- Utilisez les dispositifs de protection temporaires si nécessaire (batardeaux, couvercles de bouche d'aération) ;
- Assurez la sécurité des occupants des locaux en empêchant la flottaison d'objets ;
- Réfugiez-vous en un point haut préalablement repéré si nécessaire (étage, colline...) ;
- Ne tentez pas de rejoindre vos proches ou d'aller chercher vos enfants à l'école (ils sont en sécurité) ;
- Evitez de téléphoner afin de libérer les lignes pour les secours ;
- N'évacuez les lieux que sur ordre des autorités ou si vous y êtes forcés ;
- Ne vous engagez pas sur une route inondée à pied comme en voiture (la crue peut vous emporter).

APRES L'INONDATION

Respectez les consignes ;

- Informez les autorités de tout danger ou problèmes ne pouvant nécessitant de l'aide (cave inondée, pollution) ;
- Aidez les personnes sinistrées ou à besoins spécifiques.

Concernant les locaux

- Aérez, désinfectez à l'eau de javel ;
- Chauffez dès que possible ;
- Ne rétablissez le courant électrique que si l'installation est sèche.



FICHE OUTIL N°2 - CELLULE COMMUNICATION

FICHE CONSIGNES N°3 – RISQUE SISMIQUE

AVANT UN SEISME

Connaitre les points de coupure du gaz, eau, électricité.

Fixez les appareils et les meubles lourds.

Préparez en famille votre plan de groupement familial (PFMS) (demandez conseil en mairie).

LES BONS REFLEXES LORS D'UN SEISME

Restez où vous êtes :

- **Si vous êtes chez vous, à votre travail ou dans un bâtiment public :**
Mettez-vous près d'un mur, une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres. Au lit, protégez-vous la tête avec un oreiller.
Dans un endroit public, éloignez-vous des étagères etc.
▫ **P r o t é g e z - v o u s la tête avec les bras.**
- **Si vous êtes dehors :**
Eloignez-vous le plus possible des bâtiments, des arbres, lignes électriques. Ne rester pas sous ce qui risque de s'effondrer (ponts, corniches, toitures...).
- **Si vous êtes en voiture :**
Arrêtez-vous et ne descendez pas avant la fin des secousses.

LES CONSIGNES APRES LA PREMIERE SECOUSSE

Attention aux répliques : d'autres secousses sont possibles.

- Quitter le bâtiment, sans prendre d'ascenseur ;
- Ne fumez pas, évitez toute flamme ou étincelle (en cas de fuite de gaz, risque d'explosion) ;
- Vérifiez l'eau, l'électricité, le gaz. En cas de fuite, ouvrez les fenêtres et les portes, quittez les lieux et prévenez les autorités ;
- Eloignez-vous des zones côtières, même longtemps après la fin des secousses, en raison d'éventuels raz- de-marée ;
- Si vous êtes bloqué sous des décombres, gardez votre calme et signalez votre présence en frappant sur un objet à votre portée (table, poutre, canalisation...).

Ecoutez la radio :

- France Bleu Provence (Fréquence : FM 103.6) ;
Toutes les précisions sur la nature du danger, l'évolution de la situation et les consignes de sécurité à respecter vous seront données par la radio.

N'allez pas chercher vos enfants à l'école

Vos enfants sont plus en sécurité à l'école que dans la rue. Les enseignants connaissent les consignes. De plus, en vous déplaçant, vous risqueriez de vous mettre inutilement en danger et de gêner les secours.

Ne téléphonez pas



FICHE OUTIL N°2 - CELLULE COMMUNICATION

FICHE CONSIGNES N°4 – RISQUE TMD

L'ALERTE - LES CONSIGNES - LES BONS REFLEXES

Si vous êtes témoin d'un accident, assurez-vous que les actions que vous mènerez seront sans danger pour vous-même, pour les victimes ou pour les autres témoins.

Il faut :

- Protéger les lieux du sinistre d'un « sur-accident » éventuel par une signalisation adaptée.
- Demander à toute personne se trouvant à proximité de s'éloigner (si possible dans une direction différente de celle des fumées dégagées)
- Sortir de la zone de danger et donner l'alerte en appelant soit les sapeurs-pompiers (18 ou 112), soit la police ou la gendarmerie (17) ou bien encore le SAMU (15).
- Dans vos messages d'alerte efforcez-vous de préciser si possible :
 - Le lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique...)
 - le moyen de transport (poids lourd, canalisation, train...)
 - la présence ou non de victimes
 - la présence ou non de panneaux oranges, et le cas échéant, les numéros qu'ils comportent (ne pas s'exposer pour lire ces plaques si elles ne sont pas visibles) - s'il s'agit d'une canalisation, appeler le n° inscrit sur les balises
 - la nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulement...
- Se conformer aux consignes données par les services de secours lors de l'alerte.
- Ne pas fumer.

En cas de fuite de produits :

- Ne pas toucher ni entrer en contact avec le produit.
- Quitter la zone de l'accident.
- Ne pas toucher au produit s'il est répandu.
- Rejoindre le bâtiment le plus proche.

Si vous êtes confiné dans un bâtiment :

- Fermer les portes et fenêtres
- Obturer les entrées d'air
- Arrêter les ventilations
- Ne pas fumer, éteindre toute flamme nue (bougie, gazinière...)
- Se mettre à l'écoute de France Bleu

Il ne faut surtout pas :

- **Chercher à rejoindre ses proches**, notamment ses enfants qui seront pris en charge par l'école.
- **Fumer ou manipuler des objets** susceptibles de générer des flammes ou des étincelles
- **Encombrer les lignes téléphoniques** (téléphones portables, Internet, Minitel...) Elles doivent rester disponibles pour les secours.

En cas de picotements ou d'odeur forte, respirer à travers un mouchoir mouillé.

FIN D'ALERTE

Une fois la fin de l'alerte donnée et le danger écarté, aérer le local de confinement.



FICHE OUTIL N° 3 - CELLULE COMMUNICATION

FICHE DE SUIVI DES APPELS TELEPHONIQUES

DATE:

HEURE:

Appel Classé

CAS N° 1 : APPEL D'UN ADMINISTRÉ

Demande d'information	<input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles :
Apport d'information	<input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles Information transmise au PCC
Personne à rappeler	<input type="checkbox"/>	Motif

Coordonnées de l'appelant

Nom et prénom :

Adresse

Téléphone

Rappel effectué à :

Par :

Précisions éventuelles :

CAS N° 2 : APPEL D'UN MEDIA

Appel transmis au PCC	<input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles :
-----------------------	--------------------------	--------------------------

CAS N° 3 : APPEL D'UNE INSTITUTION

Appel transmis à la cellule communication	<input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles :
---	--------------------------	--------------------------



FICHE OUTIL N° 4 - CELLULE SECRETARIAT

FICHE ACTIVATION / DESACTIVATION CELLULE DE
SUIVI

ORIGINE	DESTINATAIRES
Commune de Saint-Auban Maire : Représentant désigné : COS : Adresse PCC : N° téléphone PCC : N° fax PCC :	Préfecture mail SIRACEDPC mail Sous-préfecture mail CODIS mail

ACTIVATION - DESACTIVATION

Date :

Heure :

EVENEMENT

Je vous informe de l'activation / désactivation d'une **Cellule de Suivi** au sein de la Commune de Saint-Auban à partir deh.



FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE SECRETARIAT

FICHE ACTIVATION / DESACTIVATION PCS

ORIGINE	DESTINATAIRES
Commune de Saint-Auban Maire : Représentant désigné : COS : Adresse PCC : N° téléphone PCC : N° fax PCC :	Préfecture mail SIRACEDPC mail Sous-préfecture mail CODIS mail

ACTIVATION - DESACTIVATION

Date :

Heure :

EVENEMENT

Je vous informe de l'activation / désactivation du **Plan Communal de Sauvegarde** au sein de la Commune de Saint-Auban à partir deh.



FICHE OUTIL N° 7 - CELLULE SECRETARIAT
TRAME DE POINT DE SITUATION

POINT DE SITUATION N° ...

DATE ET HEURE DU MESSAGE		REDACTEUR			
ADRESSE ET COORDONNEES DU PCC					
TYPE D'ÉVÈNEMENT					
SITUATION GEOGRAPHIQUE					
HEURE DE DEBUT D'ÉVÈNEMENT					
DESCRIPTION DE LA SITUATION INITIALE					
<i>Etat des lieux (PCS activé, état des routes, évacuation population, évènements périphériques, incidents réseaux (électricité, télécommunications, eau...), conséquences, difficultés rencontrées</i>					
ÉVOLUTION GLOBALE DE LA SITUATION					
<i>(Indiquer RAS si la situation n'évolue pas) Aggravation, retour à la normale, évolution météorologique attendue...</i>					
VICTIMES	DCD	UA Urgences absolues	UR Urgences relatives	PSY	DISPARUS
POPULATION PRISE EN CHARGE	IMPLIQUÉS	DÉPLACÉS	PROCHES	SINISTRÉS	
ACTIONS ENGAGÉES					
Services		Nature des actions en cours		Moyens engagés	
ACTIONS PRÉVUES					
DIVERS					
HEURE DE TRANSMISSION					
DESTINATAIRES					



FICHE OUTIL N° 8 - CELLULE SECRETARIAT
ARRETE DE REQUISITION

Arrêté de réquisition

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2211-1, L2212-1 et L2212-2

Vu le code pénal, notamment l'article R642-1

Vu la loi N° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16

Considérant l'urgence de la situation de (1) survenue ce jour
..... sur la commune de Saint-Auban,

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune de moyens appropriés pour répondre à ses obligations,

Article 1

(2) Monsieur le Maire de Saint-Auban en qualité de Directeur des Opérations, réquisitionne les personnes ou les matériels cités ci-dessous à l'entreprise :

(3).....

Description précise des personnes ou des matériels réquisitionnés :

.....
.....

Les personnes / ou les matériels / devront se rendre/être disponibles dans le (ou les) lieux suivants :

.....
.....

Article 2

Le Directeur Général des Services, le Commandant de Gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Article 3

La levée de réquisition interviendra sur ordre ultérieur.

L'entreprise prestataire sera indemnisée par la commune de Saint-Auban dans la limite des frais directs, et matériels exposés par elle, sans considération de profit.

Date et heure de notification de l'arrêté de réquisition :

Nom et visa du réquisitionnaire :

Nom et visa du réquisitionné :

(1) Préciser la nature de l'événement

(2) Préciser le nom, prénom de l'élu rédigeant l'ordre de réquisition.

(3) Préciser le nom de l'entreprise, adresse, nom et qualité de son représentant.

(4) Date et heure de réquisition.



FICHE OUTIL N°9

MAIN COURANTE

HEURE	LIEU	EVENEMENT	DECISION-ACTION	ETAT D'AVANCEMENT	RESPONSABLE DE L'ACTION



FICHE OUTIL N° 10 - CELLULE POPULATION
CAI - CHOIX DU CAI

Heure et date de l'évacuation :

NOM	PRENOM	ADRESSE	SECTEUR	TELEPHONE

CARACTERISTIQUE DE MOBILITE OU DE SANTE	<input type="checkbox"/> Personnes âgées	<input type="checkbox"/> PMR	<input type="checkbox"/> Trouble santé physique	<input type="checkbox"/> Trouble psychologique	<input type="checkbox"/> Autres
ACCOMPAGNEMENT OU SOINS NECESSAIRES					
PARENTS / PROCHES A CONTACTER (NOM, ADRESSE, TELEPHONE)					
LIEU D'ACCUEIL ATTRIBUE					
LIEU D'HEBERGEMENT OU RELOGEMENT PROPOSE (NOM, ADRESSE, TELEPHONE)					
AUTRES OBSERVATIONS					



FICHE OUTIL N° 12 - CELLULE POPULATION

Questionnaire ERP ou entreprise

ETABLISSEMENT	TELEPHONE
PERSONNE CONTACTEE Nom-Prénom : Fonction : Autre numéro de téléphone le cas échéant :	DATE-HEURE DU CONTACT
INFORMATIONS RECUEILLIES <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre de personnes présentes dans l'établissement :✓ Nombre d'enfants + âge :✓ Nombre de femmes enceintes :✓ Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer : Autres informations :	
CONSIGNES <ul style="list-style-type: none">✓ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone.✓ Identité de la personne désignée :✓ Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.✓ Si une mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et ventilation.✓ Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles, avec manteau et cartable) et de préparer des activités.	



CARTOGRAPHIE DES RISQUES

Mise à jour
07/10/2023



CARTOGRAPHIE DES RISQUES





ANNEXES



AR Prefecture

006-210601167-20231018-AR_27_2023-AR
Reçu le 21/10/2023

Date de l'arrêté municipal	18/10/2023
Arrêté n°	27



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES
MAIRIE DE SAINT-AUBAN

ARRÊTÉ MUNICIPAL n°27-2023

Portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) établi à compter du 18/10/2023.

Le Maire de la Commune de Saint-Auban,

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : Inondation, feu de forêt, mouvement de terrain, séisme ;

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

ARRÊTE

Article 1er :

Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Saint-Auban est approuvé. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

Article 2 :

Le Maire mettra en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le préfet des Alpes-Maritimes.

Article 3 :

Le plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 :

Les copies du présent arrêté et du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Saint-Auban seront transmises :

- À Monsieur le préfet des Alpes-Maritimes,
- À Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours,
- À Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie,
- À Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse (CAPG).

Article 5 :

Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Le maire
Claude CEPPI

