



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

FICHE : 4.44

DEPARTEMENT DE LA  
SEINE-MARITIME

ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1

### LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

#### *Fiche réflexe : Le responsable logistique*

- Titulaire : Élu municipal
- Suppléant : Élus municipaux

#### *→ Au début de la crise.*

- Est informé de l'alerte
- Met en alerte le personnel des services techniques

#### *→ Pendant la crise.*

- Met à disposition de la commune tout le matériel nécessaire
- Met à disposition des autorités le circuit d'alerte cartographié et facilite sa mise en œuvre
- Active et met en œuvre le centre de rassemblement
- Assure l'organisation des repas et éventuellement l'hébergement des services et des volontaires sur le terrain
- Organise si nécessaire le ravitaillement de la population

#### *→ En fin de crise.*

- Informe les équipes techniques de la commune de la fin de la crise
- Assure la récupération du matériel
- Participe à la réunion de débriefing



**PLAN COMMUNAL  
DE SAUVEGARDE**

**FICHE : 4.45**

**DEPARTEMENT DE LA  
SEINE-MARITIME**

**ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1**

**DOCUMENTS ANNEXANT  
LA FICHE RÉFLEXE RESPONSABLE LOGISTIQUE**

***Procédure d'évacuation***

Étape 1 : Déterminer ou évaluer le nombre de personnes à évacuer.

Étape 2 : Sectoriser les zones à évacuer.

Étape 3 : Mettre en place des points de rassemblement (ex : abribus) et les identifier (panneau rigide).

Zone/Quartier	Lieu de rassemblement	Nombre de personnes	Lieux d'évacuation	Véhicules mobilisés	Temps estimés	Observations

Étape 4 : Réaliser des itinéraires d'évacuation en symbolisant la zone à évacuer et le trajet à effectuer.

Il s'agit d'établir une carte avec les carrefours à boucler, le sens de circulation de l'itinéraire, les points de rassemblement et les lieux d'accueil.

Étape 5 : Préparer des moyens de transports collectifs.

Ces transports doivent être au point de rassemblement avant l'arrivée des évacués.

Étape 6 : Baliser l'itinéraire d'évacuation (étape importante pour les personnes évacuant par leurs propres moyens).

Étape 7 : Diffusion des messages d'évacuation.

Le premier étant l'information de la préparation à l'évacuation et le second étant l'ordre d'évacuation.

Étape 8 : Protéger les zones évacuées (possibilités de faire appel à des sociétés de gardiennage).

Étape 9 : Recenser les noms des personnes évacuées si c'est possible.

Étape 10 : S'assurer de l'acheminement total de l'évacuation.



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

**FICHE : 4.46**

# DEPARTEMENT DE LA SEINE-MARITIME

## ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1

## DOCUMENTS ANNEXANT LA FICHE RÉFLEXE RESPONSABLE LOGISTIQUE

## **FICHE ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE DE RASSEMBLEMENT**

## Accueil des populations au centre de rassemblement



**PLAN COMMUNAL  
DE SAUVEGARDE**

**FICHE : 4.47**

**DEPARTEMENT DE LA  
SEINE-MARITIME**

**ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1**

**DOCUMENTS ANNEXANT LA FICHE RÉFLEXE RESPONSABLE LOGISTIQUE**

**FICHE ACHEMINEMENT DES MOYENS**

<b>Acheminement des moyens</b>						
Produits de 1 <sup>ère</sup> nécessité	Quantité nécessaire	Quantité fournie	Fournisseur	Moyen d'acheminement	Temps d'acheminement	Observations
Denrées alimentaires et eau potable						
Aliments et produits pour nourrissons						
Médicaments						
Vêtements, couvertures, sacs de couchage						
Autres produits						

Personnel affectée à la prise en charge : Noms, coordonnées + préciser s'il s'agit de bénévoles, d'associations...

**En cas de crise majeure, la préfecture (02.32.76.50.00, demander l'astreinte de sécurité civile) dispose des numéros de téléphones d'astreinte des principales chaînes d'hypermarchés du département. Les frais restent à la charge de la commune.**



**DOCUMENTS ANNEXANT LA FICHE RÉFLEXE RESPONSABLE LOGISTIQUE**

**PROCÉDURE D'ACCUEIL DES SINISTRÉS**

**- Phase d'urgence (48h maximum)**

<b>Volet à considérer</b>	<b>Priorités des missions</b>	<b>Actions à mener</b>
<b>LOGEMENT</b>	Regrouper dans un lieu abrité et hors zone exposée.	Ouvrir un gymnase, une salle des fêtes
	Assurer le confort transitoire des personnes.	Chauffage, lumière, sanitaires et douches (à nettoyer régulièrement).
	Permettre aux personnes de se reposer si la situation risque de durer.	Mettre à disposition des moyens de repos.
	S'occuper plus particulièrement des personnes sensibles (femmes enceintes, enfants, personnes âgées).	Prévoir un lieu de change pour les enfants en bas âge, une zone médicale pour les femmes enceintes et les personnes âgées.
<b>HABILLEMENT</b>	Fournir des vêtements de 1 <sup>ère</sup> urgence, surtout si l'évacuation a eu lieu en pleine nuit et qu'il fait froid.	Contacter une association caritative.
<b>RAVITAILLEMENT</b>	Assurer l'alimentation de 1 <sup>ère</sup> urgence.	Fournir des aliments pour enfants en bas âge (biberons, lait, petits pots), eau, boissons chaudes (s'il fait froid), biscuits ou sucre.
	Ravitailleur les personnes relogées si l'heure des repas approche.	Questionner les familles sur les allergies alimentaires ou les régimes particuliers. Préparer un repas même sommaire (sandwiches).



## DOCUMENTS ANNEXANT LA FICHE RÉFLEXE RESPONSABLE LOGISTIQUE

### - Phase post-urgence :

#### → *Logement*

Reconsidérer les lieux de relogement. Les gymnases et salles des fêtes peuvent toujours être utilisés, mais dans ce cas ils doivent être réorganisés pour assurer un meilleur confort des personnes :

- Installer des lits de camps (fournis par des associations, les militaires...).
- Tenter de préserver l'intimité familiale et individuelle (mise en place de panneaux pour permettre aux gens de se changer).
- Tenter au mieux d'apporter du confort aux occupants : installer une télévision, prévoir des jeux pour les enfants, installer une zone d'appel téléphonique...

#### → *Habillement*

Fournir aux personnes des vêtements de rechange lorsqu'elles n'en ont plus et assurer le nettoyage des vêtements récupérés si possible.

Prioriser les changements de vêtements des enfants en bas âge et plus particulièrement des changes.

#### → *Ravitaillement*

Fournir en permanence les indispensables : eau, sucre, nourriture pour enfants en bas âge... Dès que possible, proposer des repas plus élaborés et, dans la durée, tenter de diversifier le contenu des repas.

Faire attention aux allergies et régimes spéciaux.

Si le retour des personnes dans leur habitation n'est pas possible après plusieurs jours, il est alors impératif de rechercher des solutions plus adaptées.

Cette recherche se fait nécessairement au cas par cas. Il peut s'agir d'un hébergement :

- A l'hôtel.
- Dans des structures adaptées privées (chambres d'hôtes, gîtes ruraux, camps de vacances...).
- Dans des structures municipales (logements appartenant à la commune, centre de vacances communal...).

De la même manière, il convient de trouver des solutions plus durables pour l'habillement et le ravitaillement. Il peut être mis en place des systèmes de « bons pour repas » ou « bons pour vêtements » distribués aux familles encore sans ressources.



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

FICHE : 4.50

DEPARTEMENT DE LA  
SEINE-MARITIME

ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1

### LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

#### *Fiche réflexe : Le responsable économie*

- Titulaire : Élu municipal
- Suppléant : Élus municipaux

#### *Au début de la crise.*

- Est informé de l'alerte
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

#### *Pendant la crise.*

- Informe les commerçants, artisans et entreprises
- Recense à l'aide du questionnaire prévu :
  - Les personnels présents sur le site
  - Les personnels en mission à l'extérieur
  - Le nombre d'enfants et de femmes enceintes présents dans les commerces

#### *En fin de crise.*

- Informe les commerçants, artisans et entreprises contactés
- Participe à la réunion de débriefing
- Évalue les risques de chômage technique



**PLAN COMMUNAL  
DE SAUVEGARDE**

**FICHE : 4.51**

**DEPARTEMENT DE LA  
SEINE-MARITIME**

**ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1**

**DOCUMENTS ANNEXANT  
LA FICHE RÉFLEXE RESPONSABLE ÉCONOMIE**

**FICHE IDENTIFICATION DES ENTREPRISES : QUESTIONNAIRE**

**FAIRE UNE FICHE POUR CHAQUE ENTREPRISE**

<b>DATE :</b>	<b>HEURE :</b>
1) Identification de l'établissement ou entreprise :	
2) Domaine de l'activité :	
3) Prénom et nom de la personne contactée :	
4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :	
Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone. Si possible, identité de la personne désignée :	
5) Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?	
6) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?	
7) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?	
8) Combien y a-t-il d'enfants ? Indiquez leur âge ?	

- Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et de ventilation.
- Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

FICHE : 4.52

DEPARTEMENT DE LA  
SEINE-MARITIME

ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1

### LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

#### *Fiche réflexe : Le responsable relations publiques*

- Titulaire : Élu municipal
- Suppléant : Élu municipal

#### *Au début de la crise.*

- Est informé de l'alerte
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

#### *Pendant la crise.*

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias et en informe le Maire.
- Assure, le cas échéant, la liaison avec les chargés de communication des autorités
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- Assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent
- Rédige un ou plusieurs plans de communication suivant les cas

#### *En fin de crise.*

- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.

Remarques :

- Assurer une information, si possible, toutes les 1/2 heures.
- Pour toutes informations destinées aux familles et aux personnes impliquées, se référer à la fiche action « information des familles et des personnes impliquées » (cf. pages suivantes).



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

FICHE : 4.53

DEPARTEMENT DE LA  
SEINE-MARITIME

ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1

### DOCUMENTS ANNEXANT LA FICHE RÉFLEXE RESPONSABLE RELATIONS PUBLIQUES

## PLAN DE COMMUNICATION

**Date :**

**Évènement :**

**Objectifs de la communication :**

**Cibles** (destinataires de la communication : presse, catégorie de la population...) :

**Objectifs** (définir le résultat à atteindre par les actions de communication) :

**Messages** (construire le contenu des actions propres pour atteindre l'objectif fixé) :

**Support** (définir la forme et les moyens à mettre en œuvre pour réaliser la communication : communiqué, point presse, interview...) :

**Responsable :**

**Coût** (estimer le temps à passer et le coût des moyens à mettre en œuvre) :

**Période** (fixer les fréquences de communication) :



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

FICHE : 4.54

DEPARTEMENT DE LA  
SEINE-MARITIME

ARRONDISSEMENT DE DIEPPE-1

### DOCUMENTS ANNEXANT LA FICHE RÉFLEXE RESPONSABLE RELATIONS PUBLIQUES

#### FICHE ACTION

#### « INFORMATION DES FAMILLES ET DES PERSONNES IMPLIQUÉES »

##### **Étape 1 :**

Recenser les personnes sinistrées et les victimes potentielles (en partenariat avec les services de secours et préfectoraux).

*Remarque :* Avant de diffuser toute information sur les noms des victimes, obtenir l'accord auprès de l'autorité préfectorale.

##### **Étape 2 :**

Procéder à l'information des familles et des proches en mettant en place un standard (numéro dédié et si possible un numéro vert).

##### **Étape 3 :**

Réaliser une fiche précise indiquant quelles informations peuvent être transmises aux personnes appelantes et indiquer aux personnes répondant au standard qu'elles ne doivent ni interpréter ni donner plus d'informations.

*Remarque :* En cas de personnes blessées, la mise en place de cette structure d'information doit se faire en partenariat avec les services préfectoraux. Il est même possible que toutes ces informations ne soient données que par la préfecture. Dans ce cas, donner simplement le numéro d'urgence mis en place par la préfecture et répercuter cette information aux personnes requérantes.

**Attention, les informations relatives aux personnes décédées ne peuvent être divulguées que par les autorités judiciaires.**