

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Version 2024



Réalisation commune de Cervens Haute-Savoie avec la société PCS CONSEILS

Tous droits de reproduction réservés PCS Conseils©

Reproduction interdite sans l'accord de PCS Conseils – Article L335-3 du Code de la Propriété Intellectuelle

Préambule

Chaque jour notre société est exposée à des risques prégnants, nombreux, diversifiés, et sensibles. En complément, la judiciarisation de notre société impose encore plus de vigilance eu égard aux responsabilités exercées.

Le législateur, avec la loi de « modernisation de la Sécurité Civile » du 13 août 2004, avait sensibilisé les collectivités à la sauvegarde des communes exposées à un risque majeur : c'est l'origine des Plans Communaux de Sauvegarde (PCS).

La nouvelle loi du 25 novembre 2021 « visant à consolider notre modèle de Sécurité civile », et ses décrets d'application a complété les dispositions réglementaires. Elle élargit la notion de risques majeurs et incite les communes et les communautés de communes à renforcer leur réponse opérationnelle pour la sauvegarde des populations à l'échelle d'un bassin de vie.

C'est dans ce contexte sociétal et réglementaire que la commune de Cervens a décidé de mieux se préparer aux situations de crises. Elle a planifié ses risques potentiels et sa réponse opérationnelle pour être en mesure de faire face, dans les meilleures conditions, à un événement qui impacterait nos populations et hôtes.

Ce Plan Communal de Sauvegarde est un outil à notre disposition. Il doit être connu et partagé pour trouver sa pleine efficacité. Des actions de communication sur ce plan, notamment au travers du Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRiM), permettent d'atteindre cet objectif pour mieux répondre aux enjeux de sauvegarde des Cervennaises et Cervennais

Le Maire,

Gil THOMAS

Décision administrative

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2212 – 2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure et notamment ses articles L 112.1 à L 112.2 (Sécurité Civile), L 131.1 à L 131.2 (Pouvoirs de police du Maire), L 724.1 à L 724.13 (Réserve Communale de Sécurité Civile), L 731.1 (Information sur les risques majeurs), L 731.3 à L 731.5 (Plan Communal et Intercommunal de Sauvegarde) ;

Considérant que la commune de Cervens est exposée à plusieurs risques au sens de la loi du 25 novembre 2021 pour le renforcement de notre modèle de Sécurité Civile et du Dossier Départemental des Risques Majeurs de la Haute-Savoie ;

Considérant qu'il appartient au Maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toute mesure utile en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune.

ARRETE :

Article 1 :

Les Dispositions Générales (DG) du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) de la commune de Cervens annexées au présent arrêté, sont approuvées. Elles prévoient les modalités d'organisation et de fonctionnement de la réponse communale en cas d'évènements de particulière gravité et qui nécessiteraient l'alerte, l'information, la protection et des mesures de soutien et de sauvegarde de la population.

Les Dispositions Spécifiques (DS) et annexes du PCS de la commune de Cervens complètent les dispositions générales. Elles sont mises à jour sans délibération.

Article 2 :

Les Dispositions Générales du plan communal de sauvegarde sont consultables en mairie et sur le site internet de la commune <http://www.mairiedecervens.fr>

Article 3 :

Le présent arrêté ainsi que les DG et les annexes de l'analyse des risques et du DICRiM sont transmis à la Préfecture de la Haute-Savoie.

Voies de recours : La présente décision peut faire l'objet, dans les deux mois à compter de la date à laquelle elle a acquis un caractère exécutoire, d'un recours gracieux auprès de son auteur ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Cervens, le



Table des matières

Préambule	3
Décision administrative.....	4
Table des matières.....	5
FICHE 01- Mémento opérationnel : Glossaire alphabétique.....	7
FICHE 01Bis - Mémento opérationnel : Glossaire thématique.....	8
PARTIE 1- DISPOSITIONS GENERALES (DG).....	9
Mise à jour de la Partie 1 des Dispositions Générales	10
Fiche mission du Référent PCS, Correspondant Incendie et Secours	11
1.1 FICHE 02- Memento opérationnel : Declenchement du plan - Organigramme de gestion de crise et Mallettes opérationnelles.....	12
1.2 FICHE 03 - Mémento opérationnel : Identité de la Commune.....	14
1.3 FICHE 04 – Mémento opérationnel : Synthèse des risques.	20
.....	20
1.4 FICHE 05 - Mémento opérationnel : Alerte et information de la population.....	22
1.4.1 Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs- DICRiM.....	22
1.4.2 L'alerte.....	22
1.4.3 L'information et la communication de crise.....	22
1.5 FICHE 06 - Mémento opérationnel : Organes de gestion de crise.	24
1.5.1 Les organes de commandement.	24
1.5.2 Accueil des autorités.....	24
1.5.3 Les organes de soutien.	24
1.5.4 La communication de crise & POINT-INFORMATION.....	24
1.6 FICHE 07 - Mémento opérationnel : Réponse capacitaire et Ressources humaines mobilisables.	28
1.6.1 Définition de la réponse capacitaire de la commune.....	28
1.6.2 Les élus et le personnel de la commune.	28
1.6.3 Les associations.	28
1.6.4 La Réserve Communale de Sécurité Civile.....	28
1.6.5 Autres.....	28
1.7 Le RETour d'Expérience : RETEX.....	30
1.8 L'entrainement des acteurs au plan communal de sauvegarde.	31
PARTIE 2 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES (DS).....	32
Mise à jour de la Partie 2 des Dispositions Spécifiques et des annexes.	33
2.1 FICHE 08 - Memento opérationnel : Annuaire opérationnel communal et intercommunal.....	34
2.1 FICHE 08 Bis - Memento opérationnel : Annuaire opérationnel autres services et partenaires.....	36
2.2 FICHE 09 - Memento opérationnel : Réponse capacitaire et ressources logistiques.....	37
2.3 FICHE 10 - Mémento opérationnel : FICHES ACTION.	39
2.3.1 Mémento opérationnel: FICHE ACTION 10.1 - Poste de Commandement Communal - PCC.....	41
2.3.2 Mémento opérationnel: FICHE ACTION 10.2 - POPULATION-CARE (Centre Accueil REgroupemet). .	43
2.3.3 Mémento opérationnel: FICHE ACTION 10.3 - PARKINGS.	45
2.3.4 Mémento opérationnel: FICHE ACTION 10.4 - LOGISTIQUE.	47
2.3.5 Mémento opérationnel : FICHE ACTION 10.5 - RECUEILLEMENT.....	49



2.3.6 Mémento opérationnel : FICHE ACTION 10.6 - POINT- INFORMATION	51
2.3.7 Mémento opérationnel : FICHE ACTION 10.7 - SECTEUR	53
2.4 FICHE 11 - Mémento opérationnel : Modèles d'arrêtés de réquisition et de mise en sécurité.	55
2.5 FICHE 12 - Mémento opérationnel : Communiqués de crise.	59
2.5.1 Situation initiale.....	59
2.5.2 Situation à T+	59
2.5.3 Situation retour à la normale.	59
2.5.4 Situation Flash.	59
2.6. FICHE 13 – Mémento opérationnel : Cartographie.	64
ANNEXES.....	65
Annexe 1: FICHE 14 Memento opérationnel : Alerter, communiquer sur la crise & DICRiM.	65
Annexe 2: Memento opérationnel : Gérer un événement.	65
Annexe 2.1 : FICHE 15 Analyse des risques & bibliothèque des RETEX	65
Annexe 2.2 : FICHES AAD EVENEMENTS	65
FICHE 16/00 AAD Evènement maquette.....	65
FICHE 16/01 AAD Evènement inondation	65
FICHE 16/02 AAD Evènement météorologique et tempête	65
FICHE 16/03 AAD Evènement sismique	65
FICHE 16/04 AAD Evènement Transport de Matières Dangereuses	65
FICHE 16/05 AAD Evènement transport terrestre, lacustre, aérien	65
FICHE 16/06 AAD Evènement technologique et industriel.....	65
FICHE 16/07 AAD Evènement incendie, explosion	65
FICHE 16/08 AAD Evènement pollution	65
FICHE 16/09 AAD Evènement sécheresse, gestion des perturbations en eau	65
FICHE 16/10 AAD Evènement grand froid et chutes de neige	65
FICHE 16/11 AAD Evènement mouvement de terrain	65
FICHE 16/12 AAD Evènement sanitaire & distribution d'iode	65
FICHE 16/13 AAD Evènement énergie et réseaux.....	65
FICHE 16/14 AAD Evènement ordre Public.....	65
FICHE 16/15 AAD Evènement recueillement	65
FICHE 16/16 AAD Evènement événementiel	65
Annexe 3: FICHE 17 Memento opérationnel : S'identifier, baliser & mallettes opérationnelles	65
Annexe 4: Conduire le RETour d'EXpérience (RETEX)	65
Annexe 5: Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)	65
Annexe 6: Autre	65
Annexe 6.1 Arrêté portant délégation de fonction du correspondant incendie	65
Annexe 6.2 Projet de convention avec un prestataire	65

FICHE 01- Mémento opérationnel : Glossaire alphabétique

Plan Communal de Sauvegarde

Mémento opérationnel
FICHE 01- GLOSSAIRE Alphabétique

A	AASC	Association Agréée de Sécurité Civile	
	ACTION PC	Fonction ACTION du PCC	
	AAD	Aide A la Décision	
C	CARE	Centre Accueil et de REgroupement	
	CIC	Cellule Interministérielle de Crise	
	CUMP	Cellule d'Urgence Médico-psychologique	
	CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours	
	COGIC	Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle des Crises	
	COD	Centre Opérationnel Départemental	
	COZ	Centre Opérationnel Zonal	
	COM.CRISE	COMmunication de CRISE du PCC	
	COS	Commandant des Opérations de Secours	
	COR	Commandant des Opérations de Recherche	
	CTA	Centre de Traitement de l'Alerte	
		DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
		DCS	Dossier Communal Synthétique
DOS		Directeur des Opération de Secours & Sauvegarde	
DICRIM		Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs	
DTA		Différentes Tâches à Accomplir, gestion en PCC	
DURB		Diagnostic d'évaluation d'Urgence du Risque Bâtimentaire	
E	EMIZ	Etat Major Interministériel de Zone de défense	
I	IRMa	Institut des Risques Majeurs	
L	LIAISON PC	Fonction LIAISON avec les PC autres services	
	LOG.	LOGistique	
M	MOYENS PC	Fonction MOYENS du PCC	
O	OPS	Langage métier. Raccourci d'« Opérationnel »	
P	PRM	Parkings & Regroupement des Moyens	
	PCA	Plan de Continuité et d'Activité	
	PCS	Plan Communal de Sauvegarde	
	PICS	Plan Intercommunal de Sauvegarde	
	PMA	Poste Médical Avancé	
	PC	Poste de Commandement	
	PCC	Poste de Commandement Communal	
	PRV	Point de Rassemblement des Victimes	
R	RAC	Responsable de l'Action Communale	
	RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile	
	RENS.PC	Fonction RENSEIGNEMENT du PCC	
	RETEX	RETour d'EXpérience	
	RTM	Restauration des Terrains de Montagne	
S	SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours	
	SAMU	Service d'Aide Médicale Urgente	
	SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	
	SINUS	Système d'Information Numérique Standardisé	
	SITAC	Situation TACTique	
	SIG	Système d'Information Géographique	
	SSSM	Service de Santé et de Secours Médical du SDIS	
	SISMALP	Réseau sismologique des Alpes	
V	SMUR	Structure Mobile d'Urgence et de Réanimation	
	VISOV	Volontaires Internationaux de Soutien Opérationnel Virtuel	

FICHE 01Bis - Mémento opérationnel : Glossaire thématique

Plan Communal de Sauvegarde



Mémento opérationnel

FICHE 01- GLOSSAIRE Thématique

Langage de sauvegarde du PCS de la commune

*Le secours assure la protection des Personnes, des biens et de l'environnement
La sauvegarde assure le soutien à la population*

AAD	Aide A la Décision des FICHES EVENEMENTS pour chaque risque recensé dans le plan		
CARE	Centre Accueil et de REgroupement	COM.CRISE	Communication de crise du PCC
DOS	Directeur des Opérations de Secours, également responsable de la Sauvegarde des populations pour le Maire (PCS) et président (PICS)		
DTA	Différentes Tâches à Accomplir	PCS	Plan Communal de Sauvegarde
LOG.	La LOGistique	PICS	Plan Intercommunal de Sauvegarde
PRM	Parkings & Regroupement des Moyens	RETEX	RETour d'EXpérience
PCC	Poste de Commandement Communal	SITAC	Situation TACTique
PCC ACTION	Fonction ACTION du PCC	RAC	Responsable de l'Action Communale, chef du PCC
PCC MOYENS	Fonction MOYENS du PCC	RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
PCC RENS.	Fonction Renseignement du PCC	VISOV	Volontaires Internationaux de Soutien Opérationnel Virtuel
PCC LIAISON	Liaison avec les PC des autres services		

Langage des services de secours et d'urgence

CIC	Cellule Interministérielle de Crise	PMA	Poste Médical Avancé
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours	PRV	Point de Rassemblement des Victimes
COS	Commandant des Opérations de Secours	SAMU	Service d'Aide Médicale Urgente
COR	Commandant des Opérations de Recherche	SMUR	Structure Mobile d'Urgence et de Réanimation
CTA	Centre de Traitement de l'Alerte	SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
CUMP	Cellule d'Urgence Médico-psychologique	SITAC	Situation TACTique
DOS	Directeur des Opérations de Secours	SINUS	Système d'Information Numérique Standardisé
OPs	Langage métier. Raccourci d'« Opérationnel »	SSSM	Service de Santé et de Secours Médical
PC	Poste de Commandement	DURB	Diagnostic d'évaluation d'Urgence du Risque Bâtiminaire

Langage de gestion de crise des services de l'état

AASC	Association Agréée de Sécurité Civile	COZ	Centre Opérationnel Zonal
COGIC	Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle des Crises	EMIZ	Etat Major Interministériel de Zone de défense
CIC	Centre Interministériel de Crise	PCO	Poste de Commandement Opérationnel
COD	Centre Opérationnel Départemental	SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile

Autre langage

DDRN	Dossier Départemental des Risques Naturels	PCA	Plan de Continuité et d'Activité
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs	RTM	Restauration des Terrains de Montagne
IRMa	Institut des Risques Majeurs	SISMALP	Réseau sismologique des Alpes



PARTIE 1- DISPOSITIONS GENERALES (DG)



Mise à jour de la Partie 1 des Dispositions Générales

Plan Communal de Sauvegarde		
Mises à jour des Dispositions Spécifiques (DS).		
Date	Objet	Fait par (Prénom- Nom- Fonction)
19 novembre 2024	Dispositions Générales approuvée	Gil THOMAS, Maire



Fiche mission du Référent PCS, Correspondant Incendie et Secours

Plan Communal de Sauvegarde

**FICHE MISSION DU REFERENT Plan Communal de Sauvegarde
CORRESPONDANT INCENDIE ET SECOURS**

Objectif	<ul style="list-style-type: none">Prendre en compte les questions de sécurité civile de la commune dans le cadre de ses missions définies dans ses fonctions de correspondant incendie et secours pour la commune.	Cadre réglementaire Arrêté N°2022/75 Portant désignation du correspondant incendie et secours
Mission spécifique pour la sauvegarde des populations	<ul style="list-style-type: none">Mettre en place, évaluer et réviser le Plan Communal de Sauvegarde sous l'autorité du Maire.	
Périmètre	<p><i>Le plan communal de sauvegarde prépare la réponse aux situations de crise et regroupe l'ensemble des documents de compétence communale qui contribuent à l'information préventive et à la protection de la population.</i></p> <p>En fonction des risques connus :</p> <ul style="list-style-type: none">Déterminer les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des Personnes.Fixer l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité.Recenser les moyens disponibles.Définir la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien à la population.	Loi 2021-1520 Du 25 Novembre 2021 Décret 2022-907 Du 20 juin 2022 Décret 2022-1532 Du 8 décembre 2022 Décret 2023-881 du 15 septembre 2023.
Champ d'action	<ul style="list-style-type: none">Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du Maire auprès des partenaires.Conduire la rédaction et le suivi du plan communal de sauvegarde.Rédiger et mettre en œuvre le Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs (DICRiM).	Codifiés dans le CSI Code de la Sécurité Intérieure
	<ul style="list-style-type: none">Mettre en œuvre la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC).	DDRM Dossier Départemental des Risques Majeurs
	<ul style="list-style-type: none">Impulser le RETour d'Expérience (RETEX) dans une démarche de progrès et de soutien aux acteurs des situations de crise.	
	<ul style="list-style-type: none">Assurer la veille réglementaire.Être le représentant de la commune pour les actions de sensibilisation pour la sauvegarde des populations.	
	<ul style="list-style-type: none">Maintenir en condition opérationnelle les élus, agents communaux et personnels de la Réserve Communale.	

1.1 FICHE 02- Memento opérationnel : Declenchement du plan - Organigramme de gestion de crise et Mallettes opérationnelles

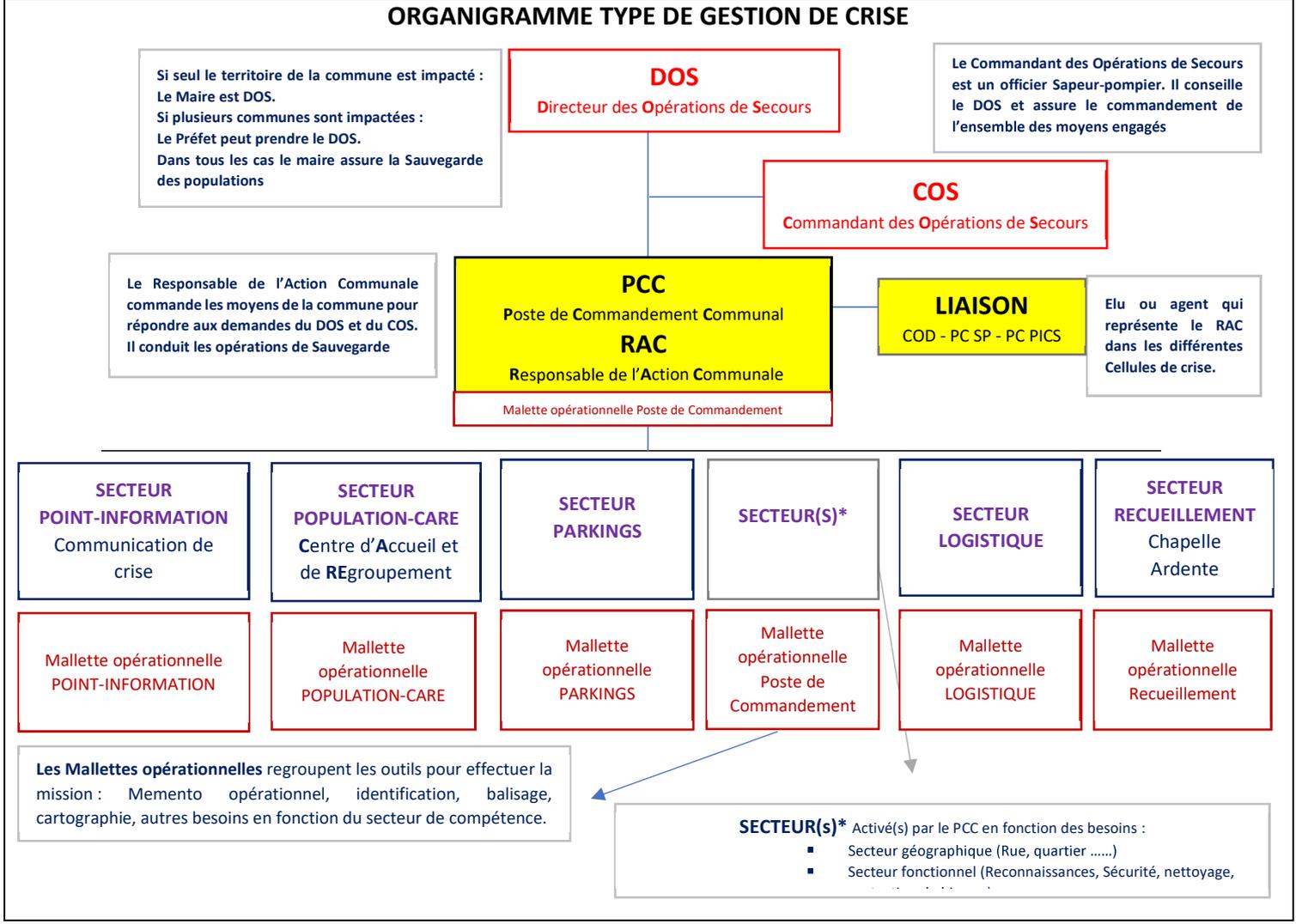
Plan Communal de Sauvegarde



Mémento opérationnel
FICHE 02
DECLENCHEMENT DU PCS
ORGANIGRAMME DE GESTION DE CRISE
MALLETES OPERATIONNELLES

Le plan communal de sauvegarde est en veille permanente.
 Il est activé suivant trois niveaux en fonction de la situation comme précisé dans le tableau :

Niveau	Etat d'activation	Déclenchement	Formalisation
1	Mise en vigilance <i>(Initiative locale ou sur demande du Préfet)</i>	Maire	Information PICS/ Préfet *(Si besoin)
2	Activation partielle du PCS	Elu	Information Maire
3	Activation du Poste de Commandement Communal (PCC)	Maire ou adjoint désigné	Message au Maire Information Sous-Préfet/ Préfet



MALLETTE OPERATIONNELLE

OBJECTIF : Regrouper les outils opérationnels du PCS en mallette(s)

- Installer les organes de gestion de crise :
 - Poste de Commandement Communal - Mallette opérationnelle **PCC**.
 - Centre d'Accueil et de Regroupement - Mallette opérationnelle **POPULATION-CARE**.
 - Point-Information - Mallette opérationnelle **POINT-INFORMATION**.
 - Logistique - Mallette opérationnelle **LOGISTIQUE**.
 - Parkings - Mallette opérationnelle **PARKINGS**.
 - Chapelle ardente et recueillement - Mallette opérationnelle **RECUEILLEMENT**.
- Identifier les supports de communication.
- Identifier les acteurs de la gestion de crise : Tours de cou, chasubles, chevalets.
- Baliser les lieux et les cheminements.
- Mettre à disposition des cartes et des plans de situation.
- Disposer des matériels de bureau.
- Disposer d'un exemplaire papier et numérique du PCS au Poste de Commandement Communal PCC, ou de la FICHE ACTION pour les autres organes de gestion de crise (POPULATION-CARE, LOGISTIQUE, PARKINGS, POINT-INFORMATION, RECUEILLEMENT).
- Rester opérationnel en l'absence d'énergie et de réseaux.

COMPOSITION

Voir inventaire en Annexe.

MISE EN OEUVRE

- FICHE 10 Memento opérationnel : LISTE DES FICHES ACTION.
- FICHE 10.1 Memento opérationnel : FICHE ACTION **PCC** / Poste de Commandement Communal.
- FICHE 10.2 Memento opérationnel : FICHE ACTION **POPULATION-CARE** / Centre Accueil et de REgroupement.
- FICHE 10.3 Memento opérationnel : FICHE ACTION **PARKINGS**
- FICHE 10.4 Memento opérationnel : FICHE ACTION **LOGISTIQUE**
- FICHE 10.5 Memento opérationnel : FICHE ACTION **POINT-INFORMATION**
- FICHE 10.6 Memento opérationnel : FICHE ACTION **RECUEILLEMENT**
- FICHE 10.7 Memento opérationnel : FICHE ACTION **SECTEUR**

1.2 FICHE 03 - Mémento opérationnel : Identité de la Commune

Plan Communal de Sauvegarde

Mémento opérationnel FICHE 03- IDENTITE de la COMMUNE



Sources

Préfecture de Haute-Savoie, INSEE, Wikipédia, Commune de Cervens
Géoportail, Maps, Mappy, cartes Frances, Via Michelin.

Références de la Commune

Code INSEE :
74053

Adresse :
1, Place Rouge
74550 Cervens

Téléphone :
04.50.72.41.27
+334.50.724.127

Courriel :
accueil@mairiedecervens.fr

Site officiel :
www.mairedecervens.fr

Application mairie :
Illiwap Cervens

Poste de Commandement Communal PCC
04 50 72 89 02
mairie@mairiedecervens.fr

Coordonnées Mairie :

<https://www.coordonneesgps.net/point-gps/carte-73839>

Position :

Latitude 46.285233

Longitude 6.440667

Format GPS (DMS) :

Latitude 46° 17' 06.8"N

Longitude 6° 26' 26.4"

Format UTM en mètres Zone 32T :

Latitude 302848

Longitude 5128922

Format Lamber2 étendu, en mètres :

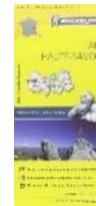
Latitude 916114

Longitude 2151040

Cartes numériques : Maps, Géoportail

Cartes papier :

IGN TOP 25 Thonon-les-Bains Evian-les-Bains Lac Léman (3431 ET)



Carte Michelin départementale n°228 Ain 8 Haute Savoie

Découpage de la commune

Commune de Cervens

Chef-Lieu

Hameaux

Pessinges

Terrotet

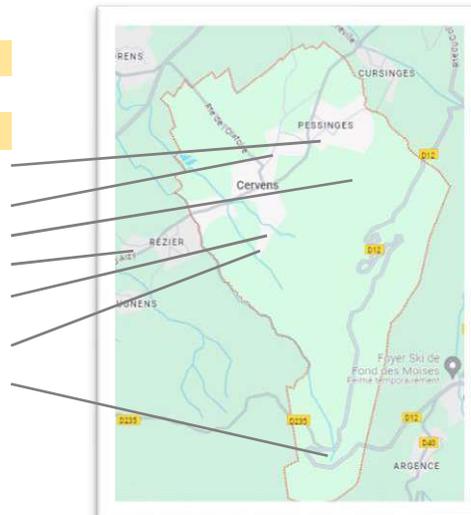
Chez Bolley

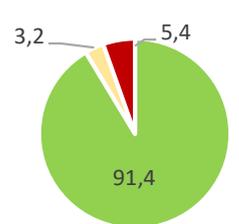
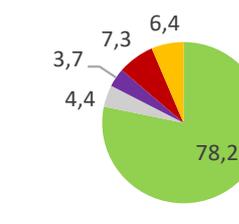
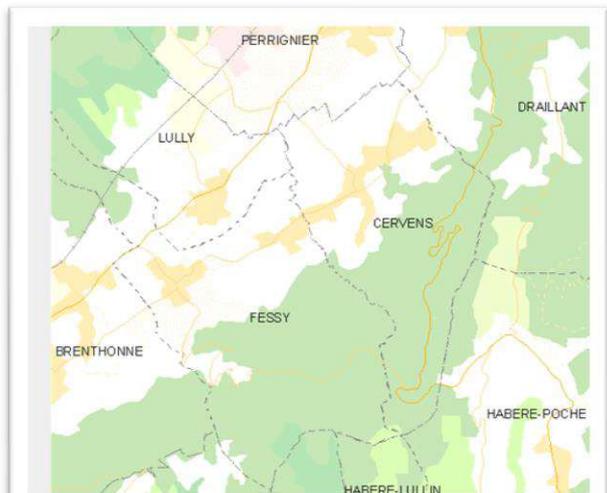
Le Reyret

Le Taillou

Chez Pallin

Col de Cou



<p>Population</p>	<p>Gentilés : Cervennaises & Cervennais</p> <p>Population Recensement 2023: 1 248 hab. Tendance en augmentation 330 mini hab. (1 793) – 1 284 maxi hab (2023) Densité: 196 hab. /km2 Superficie : 6.36 km2</p>	<p>Commune rurale Aire d'attraction Annemasse Genève</p> <p>Membre de l'intercommunalité de 00Thonon Agglomération (Voir ci- après)</p>
<p>Habitat</p>	<p>Occupation (Source INSEE 2020) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résidences principales 91.4 % - Résidences secondaires ou logements occasionnelles 3.2 %. - Logements vacants 5.4 %. - Maisons : 82 % - Appartements : 18 % <p>Total résidences (Source INSEE 2020) : 501</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résidences principales 458 - Résidences occasionnelles 164 - Logements vacants 27  <p>■ Principal ■ Occasionnel ■ Vacant</p>	
<p>Activité économique</p>	<p>Emplois par secteur d'activité (INSEE 2020) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actifs ayant un emploi 78.2 % - Chômeur 4.4 % - Retraités 3.7 % - Elèves/ Etudiants 7.3 % - Autres/ Inactif 6.4 % <p>Zones industrielle et d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commerces centre village - Industrielle : Zone artisanale des Lanches (PME)  <p>■ Actifs ■ Chomeurs ■ Retraités ■ Etudiants ■ Autre</p>	
<p>Site remarquable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eglise Saint-Etienne 	
<p>Géographie Communes et Pays limitrophes</p>	<p>Altitude : Mairie :618 mètres Point bas : 575 mètres - Point haut : 1 230 mètres Amplitude : 665 mètres</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Lully</p> <p>Fessy</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Perrignier</p>  <p>Habère-Lullin</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Drailant</p> <p>Habère-Poche</p> </div> </div> 	

Découpage administratif	France/ Auvergne Rhône-Alpes/ Haute-Savoie Arrondissement de Thonon-les-Bains		Cinquième circonscription de la Haute-Savoie Canton de Thonon-les-Bains	
Médias	Presse écrite : Le Dauphiné Libéré Le Messenger Faucigny	Radio : France Bleu Pays de Savoie Radio Plus Couleur 3	Télévisé : France 3 Alpes TV8 Mont-Blanc	
Localisation	Localisation par la route : Evian-les-Bains 23 km Thonon-les-Bains 13 km Annemasse 22 km Annecy 66 km Chamonix tunnel Mont-Blanc 118 km par Martigny Lyon 174 km Paris 564 km Genève 34 km		Échangeurs Autoroutiers : A 40 Findrol 26 km A 411 Etrembières 30 km	
			Compagnie Générale de Navigation CGN Lac Léman Port de Thonon-les-Bains Port de Séchex Margencel	
	Circulation et desserte : D12 : Route du Col de Cou D 35 : Route des Collines D 125 : Route de l'Eglise		Aéroports : Genève Cointrin 38 km Lyon Saint-Exupéry 170 km Annemasse 20 km Annecy 62 km Gares ferroviaires : Gare de Thonon-les-Bains (14 km) TER Annemasse & Express Leman 20 km TGV Valserhône (Bellegarde) 75 km TGV Genève Cornavin 33 km	
Cours d'eau	<ul style="list-style-type: none"> - Ruisseau de la Gurnaz - Ruisseau des Moises 			
Occupation des sols	<p>Occupation des sols *(Cf. carte du territoire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forêts 54.5 % - Zones agricoles hétérogènes 21.4 % - Prairies 14.1 % - Zones urbanisées (Urbaine, industrielle et commerciale, réseaux de communication) : 10 % <p>*(Base Européenne d'occupation biophysique des sols 2018)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Forêt ■ Urbanisées ■ Agricoles ■ Prairies </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>			

Communauté de communes :

THONON
agglomération

**THONON
agglomération**

2 pl de l'Hôtel de ville,
74207 Thonon-les-Bains

Contacts :
**FICHE 08 Annuaire
opérationnel**

Siège : 2 place de l'Hôtel de ville, 74 207 Thonon-les-Bains

Contact : Voir FICHE 8 RESSOURCES & ANNUAIRE

25 Communes

Habitants : 93 334 (2021)

Densité de population : 386.4 hab./km²

Superficie : 238.90 km²

25 Communes	Superficie 239 km ²	Population 93 334 habitants	Densité 386.4 habitants/km ²
Thonon-les-Bains (siège)	16,21	37 027	2 284
Allinges	15,01	4 853	323
Anthy-sur-Léman	4,62	2 327	504
Armoy	4,95	1 441	291
Ballaison	13,3	1 477	111
Bons-en-Chablais	19,09	5 907	309
Brenthonne	8,38	1 109	132
Cervens	6,36	1 248	196
Chens-sur-Léman	10,87	2 941	271
Douvaine	10,54	6 738	639
Drailant	10,41	885	85
Excenevex	6,66	1 279	192
Fessy	8,53	1 050	123
Loisin	7,86	1 687	215
Lully	4,86	703	145
Lyaud	9,17	1 756	191
Margencel	7,38	2 249	305
Massongy	9,81	1 616	165
Messery	9,22	2 271	246
Nernier	1,82	411	226
Orcier	9,39	1 067	114
Perrignier	7,85	1 878	239
Sciez	20,47	6 351	310
Veigy-Foncenex	12,99	4 005	308
Yvoire	3,12	1 068	342

Cartes du territoire

Localisation de la commune de Cervens

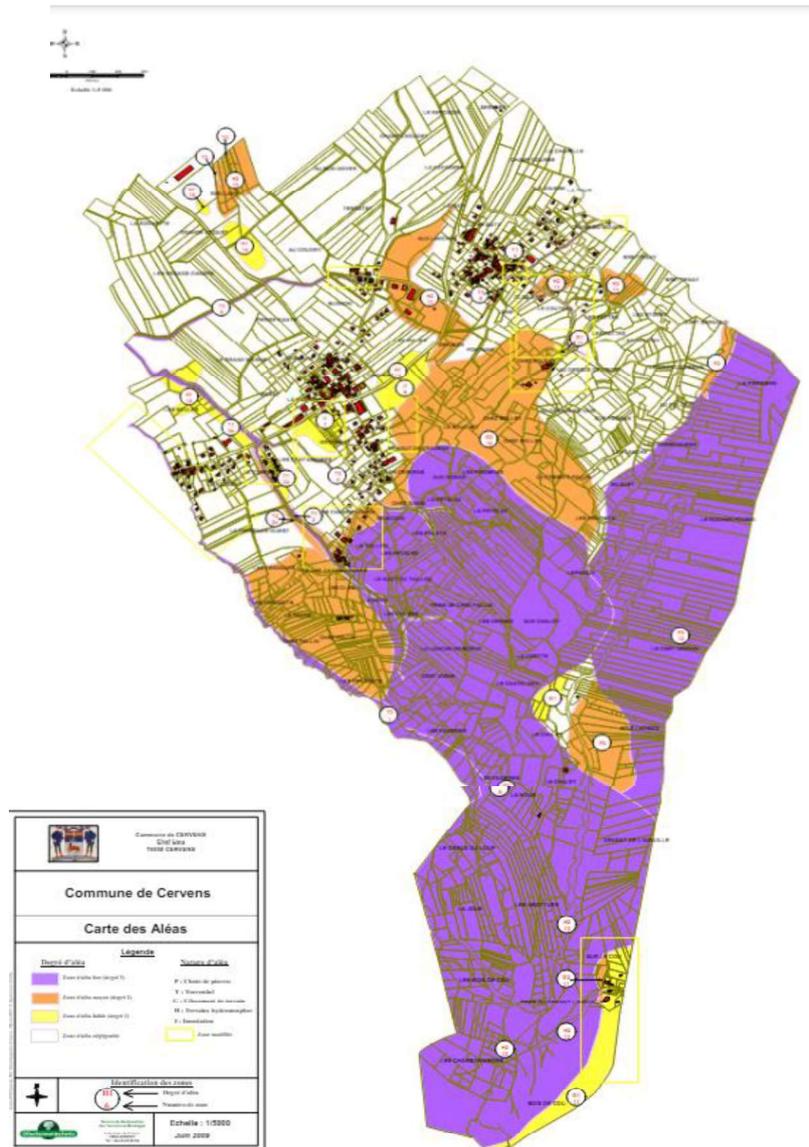


<p>RETour EXpérience RETEX</p>	<p>Nouveau risque identifié</p>	<p>RETour d'EXpérience pris en compte suite à un événement interne ou externe au territoire communal</p>	<p>Annexe 2.1 FICHE 15 Memento opérationnel : FICHES AAD-EVENEMENT Mise à jour ou création</p>
---	---------------------------------	--	---

Plan Communal de Sauvegarde

**FICHE 04 – SYNTHÈSE DES RISQUES
CARTE DES ALÉAS**

	Aléa fort
	Aléa moyen
	Aléa faible
	Aléa Négligeable





1.4 FICHE 05 - Mémento opérationnel : Alerte et information de la population.

1.4.1 Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs-DICRiM.

1.4.2 L'alerte.

1.4.3 L'information et la communication de crise.

Plan Communal de Sauvegarde



Mémento opérationnel
FICHE 05 –ALERTE & INFORMATION de la POPULATION

(141)
DICRiM

Cf. Annexe 1 : Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs.

(142)
Alerte

Application Nationale **FR-ALERT** : Envoi d'un message sur les téléphones portables de la zone concernée.
<https://www.gouvernement.fr/actualite/fr-alert-comment-ca-marche>

En Haute-Savoie, les messages d'alerte à la population sont diffusés via les médias suivants :

Twitter : @Prefet74

Radio : France Bleu Pays de Savoie

Télévision : France 3

(143)
Communication
en situation de
crise

▪ Logo de crise



▪ Contacts de crise

Tel accueil mairie : 04.50.72.41.27 (N° du DICRIM)

Tel de crise PCC : 04 50 72 89 02

@mail de crise PCC : maire@mairiedecervens.fr

▪ Application : Iliwap Cervens

▪ Site internet : <https://mairiedecervens.fr/>

▪ Bulletin municipal : **Sous la pierre à Chalot**

▪ Réseaux sociaux



Association Agréée de Sécurité Civile **VISOV** Volontaires Internationaux en Soutien Opérationnelle Virtuel <https://www.visov.org/>

▪ Communication par affichage

9 POINTS-INFO

Adresse affichage

Coordonnées GPS

Mairie	46°17'06.0"N 6°26'27.1"E
Eglise	46°17'09.5"N 6°26'25.9"E
Salle des fêtes	46°17'04.9"N 6°26'22.3"E
Chez Bolley	46°17'11.5"N 6°27'09.9"E
Les Lanches	46°17'22.6"N 6°26'41.1"E
Le Reyret	46°16'58.2"N 6°26'00.6"E
Pessinges Centre	46°17'24.0"N 6°26'56.5"E
Le Taillou	46°16'47.2"N 6°26'28.5"E
Les Châtaignières	46°16'58.9"N 6°26'14.4"E



1.5 FICHE 06 - Mémento opérationnel : Organes de gestion de crise.

1.5.1 Les organes de commandement.

1.5.2 Accueil des autorités.

1.5.3 Les organes de soutien.

1.5.4 La communication de crise & POINT-INFORMATION.

Plan Communal de Sauvegarde



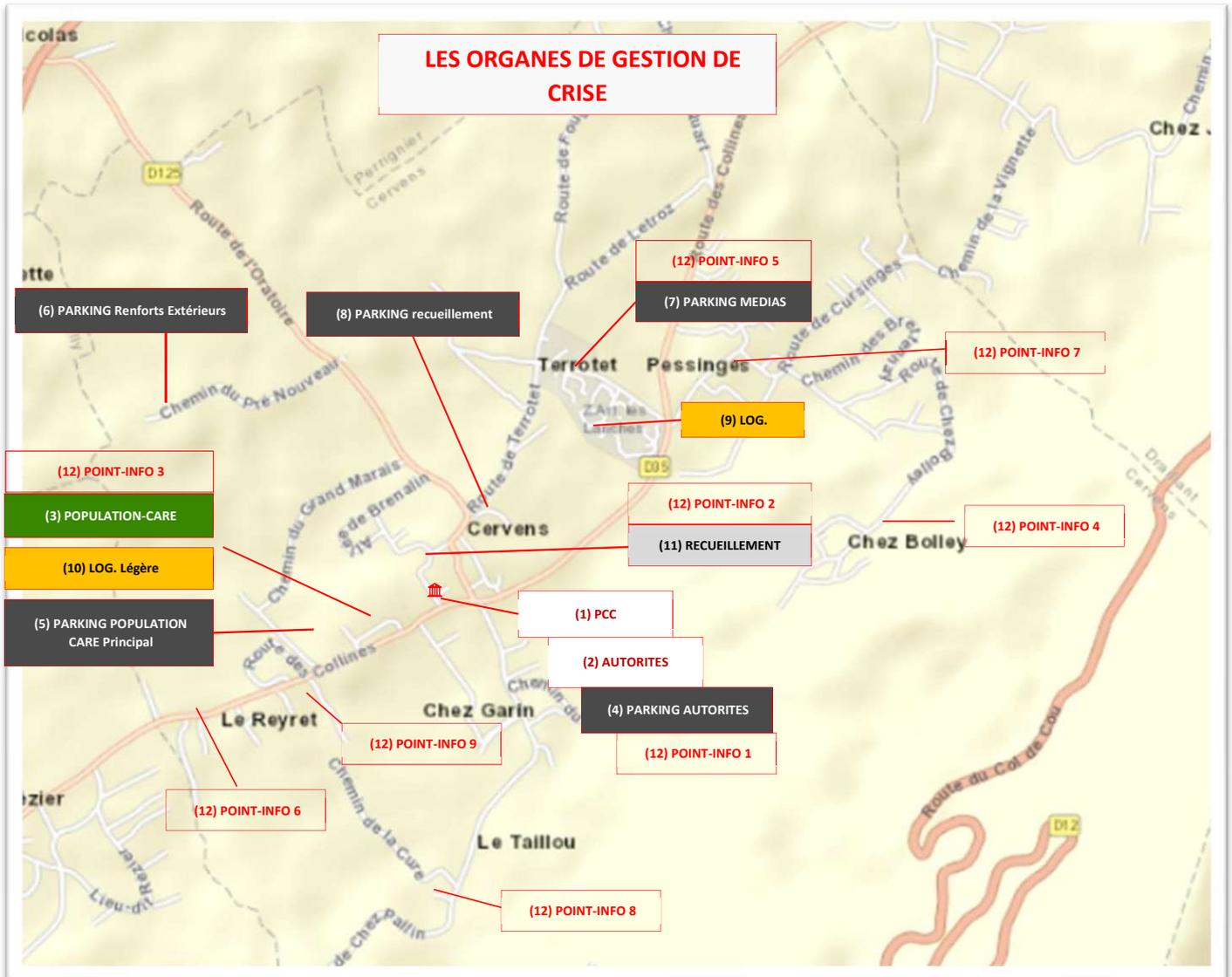
Mémento opérationnel

FICHE 06 – ORGANES de GESTION de CRISE

CATEGORIE	APPELATION	ADRESSE & COORDONNEES
1.5.1 Les organes de Commandement	Poste de Commandement Communal : PCC <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10.1 Mémento opérationnel : Voir FICHE ACTION PCC </div>	Poste de Commandement Communal (Repère 1 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mairie ▪ Bureau du Maire ▪ Adresse : 1, Place Rouge - 74550 Cervens ▪ Coordonnées GPS : 46.28506, 6.44076
	1.5.2 Accueil des Autorités <p style="text-align: center;">Accueil des Autorités par le DOS Directeur des Opérations de Secours Et de Sauvegarde</p>	ACCUEIL AUTORITES (Repère 2 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mairie ▪ Adresse : 1, Place Rouge - 74550 Cervens ▪ Salle du Conseil Municipal ▪ Coordonnées GPS : 46.28506, 6.44076
1.5.3 Les Organes de Soutien	Centre d'Accueil et de REgroupement : POPULATION-CARE <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10.2 Mémento opérationnel : Voir FICHE ACTION POPULATION-CARE </div>	POPULATION-CARE (Repère 3 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salle polyvalente ▪ Adresse : 575, Route des Collines – 74550 Cervens ▪ Coordonnées GPS : 46.28490, 6.43948
	Parking & Regroupement des Moyens : PARKINGS <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10.3 Mémento opérationnel : Voir FICHE ACTION PARKINGS </div>	PARKINGS Autorités (Repère 4 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parking de la Mairie ▪ Adresse : 1, Place Rouge - 74550 Cervens ▪ Coordonnées GPS : 46.28506, 6.44076
		PARKING POPULATION-CARE (Repère 5 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parking de l'école – terrain de sport ▪ Adresse : 575 Route des Collines ▪ Coordonnées GPS : 46.28424, 6.43811
		PARKING Renforts extérieurs (Repère 6 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parking Fruitière ▪ Adresse : Chemin du Pré nouveau ▪ Coordonnées GPS : 46.28900, 6.43420
		PARKING Médias (Repère 7 carte) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parking Zone Artisanale des Lanches ▪ Adresse : Route des Lanches ▪ Coordonnées GPS : 46.288750, 6.445250
		PARKING RECUEILLEMENT (Repère 8 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parking du cimetière ▪ Adresse : Routes des Mélies ▪ Coordonnées GPS : 46.28679, 6.44194
	Centres LOG istique : LOG. <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10.4 Mémento opérationnel : Voir FICHE ACTION LOGISTIQUE </div>	LOGISTIQUE Lourde (Repère 9 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ateliers Municipaux ▪ Adresse : 84, impasse des artisans, ZA des Lanches ▪ Coordonnées GPS : 46.288417, 6.445000 LOGISTIQUE Légère (Repère 10 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salle du Verger ▪ Adresse : 575, Route des Collines ▪ Coordonnées GPS : 46.285062, 6.439818
	Chapelle ardente : RECUEILLEMENT <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10.5 Mémento opérationnel : Voir FICHE ACTION RECUEILLEMENT </div>	RECUEILLEMENT (Repère 11 carte) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eglise Saint-Etienne ▪ Adresse : 206, Rue du Château ▪ Coordonnées GPS : 46.2859722, 6.4405275

1.5.4 La Communication de Crise	Affichage de crise : POINT-INFORMATION	➤ POINT-INFO (Repère 12 carte) ■ 9 panneaux d'affichage relais ■ Adresse : Fiche ACTION 10.6 ■ Coordonnées GPS : Voir FICHE ACTION 10.6																														
	FICHE 10.6 Memento opérationnel : Voir FICHE ACTION POINT-INFORMATION																															
9 POINTS-INFO																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Adresse affichage</th> <th style="text-align: left;">Coordonnées GPS</th> <th style="text-align: left;">Repère carte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mairie</td> <td>46°17'06.0"N 6°26'27.1"E</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Eglise</td> <td>46°17'09.5"N 6°26'25.9"E</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Salle des fêtes</td> <td>46°17'04.9"N 6°26'22.3"E</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Chez Bolley</td> <td>46°17'11.5"N 6°27'09.9"E</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Les Lanches</td> <td>46°17'22.6"N 6°26'41.1"E</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Le Reyret</td> <td>46°16'58.2"N 6°26'00.6"E</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Pessinges Centre</td> <td>46°17'24.0"N 6°26'56.5"E</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Le Taillou</td> <td>46°16'47.2"N 6°26'28.5"E</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Les Châtaignières</td> <td>46°16'58.9"N 6°26'14.4"E</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>			Adresse affichage	Coordonnées GPS	Repère carte	Mairie	46°17'06.0"N 6°26'27.1"E	1	Eglise	46°17'09.5"N 6°26'25.9"E	2	Salle des fêtes	46°17'04.9"N 6°26'22.3"E	3	Chez Bolley	46°17'11.5"N 6°27'09.9"E	4	Les Lanches	46°17'22.6"N 6°26'41.1"E	5	Le Reyret	46°16'58.2"N 6°26'00.6"E	6	Pessinges Centre	46°17'24.0"N 6°26'56.5"E	7	Le Taillou	46°16'47.2"N 6°26'28.5"E	8	Les Châtaignières	46°16'58.9"N 6°26'14.4"E	9
Adresse affichage	Coordonnées GPS	Repère carte																														
Mairie	46°17'06.0"N 6°26'27.1"E	1																														
Eglise	46°17'09.5"N 6°26'25.9"E	2																														
Salle des fêtes	46°17'04.9"N 6°26'22.3"E	3																														
Chez Bolley	46°17'11.5"N 6°27'09.9"E	4																														
Les Lanches	46°17'22.6"N 6°26'41.1"E	5																														
Le Reyret	46°16'58.2"N 6°26'00.6"E	6																														
Pessinges Centre	46°17'24.0"N 6°26'56.5"E	7																														
Le Taillou	46°16'47.2"N 6°26'28.5"E	8																														
Les Châtaignières	46°16'58.9"N 6°26'14.4"E	9																														

<https://www.geoportail.gouv.fr/carte>





1.6 FICHE 07 - Mémento opérationnel : Réponse capacitaire et Ressources humaines mobilisables.

- 1.6.1 Définition de la réponse capacitaire de la commune.
- 1.6.2 Les élus et le personnel de la commune.
- 1.6.3 Les associations.
- 1.6.4 La Réserve Communale de Sécurité Civile.
- 1.6.5 Autres.

Plan Communal de Sauvegarde



Mémento opérationnel
FICHE 07 – RESSOURCES HUMAINES MOBILISABLES

161 - Définition de la réponse capacitaire de la commune.

(Voir 2.2. FICHE 9 Mémento opérationnel : RESSOURCES LOGISTIQUES)

Capacité pour la commune d'accueillir en autonomie (Energie, chauffage, logistique, subsistance alimentaire) :

- Les populations.
- Les Personnes de la commune en charge de la gestion de la crise.
- Les services d'urgences et associations en renfort.

Prise en compte de la résilience des locaux de gestion de crise :

- Mairie (Locaux de l'accueil, bureau du Maire, PCC - Salle du Conseil Municipal).
- Gymnase école/Salle des fêtes (POPULATION-CARE Principal).
- Extension école (POPULATION-CARE Appui)

TOTAL de la REPONSE CAPACITAIRE = 130 personnes - Durée d'autonomie : 48 Heures

- Centre d'Accueil et de REgroupement POPULATION-CARE : **100** personnes.
- Personnels de la gestion de crise : **15** personnes.
- Services d'urgence et associations en renfort : **15** personnes.

RESSOURCE MOBILISABLE	DESIGNATION	COMPETENCE PRIORITAIRE En situation de crise
<p>1.6.2. Les élus & Le personnel de la commune</p> <p>Mémento opérationnel : Voir FICHE 8 ANNUAIRE & RESSOURCES HUMAINES</p>	Conseil municipal Cadres de la commune	Prioritairement pour les fonctions d'encadrement : DOS- RAC -PCC- POPULATION CARE- RECUEILLEMENT + LIAISON avec le Centre Opérationnel Départemental, PC du PICS, PC des Sapeurs-Pompiers.
	Personnel de la commune	Prioritairement pour les fonctions de gestion et d'appui : POPULATION-CARE - PARKINGS – LOGISTIQUE - ACCUEIL- RECUEILLEMENT
<p>1.6.3. Les Associations</p> <p>Mémento opérationnel : Voir FICHE 8 ANNUAIRE & RESSOURCES HUMAINES</p>	Les associations Communales	Prioritairement pour les fonctions d'appui : POPULATION-CARE et LOGISTIQUE
	Les Associations Agréées de Sécurité Civile AASC	
<p>1.6.4. La Réserve Communale de Sécurité Civile</p> <p>Mémento opérationnel : Voir FICHE 8 ANNUAIRE & RESSOURCES HUMAINES</p>	RCSC Cf annexe Règlement d'emploi	Affectation selon fiche d'engagement des personnes dans la Réserve Communale.
<p>1.6.5. Autres</p>	Secteur Public & Secteur Privé sur convention ou sur réquisition	Selon le besoin de la commune.

1.7 Le RETour d'EXpérience : RETEX.

Plan Communal de Sauvegarde	
<p>RETour d'EXpérience : RETEX Cf. Annexe 4 : Conduire le RETour d'expérience.</p>	
Le RETour d'EXpérience en quelques mots	<p>Il consiste à analyser des événements afin d'en tirer des enseignements applicables dans le futur pour des situations similaires. Ce processus repose sur les observations et les récits des acteurs et des témoins.</p> <p>Il s'organise en trois phases principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueil des informations. • Identification, analyse et exploitation des enseignements. • Mutualisation, capitalisation et partage de ces enseignements. <p>Le RETEX est notamment provoqué dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la situation a présenté un caractère de nouveauté. • Lorsque les intervenants ont été confrontés à des difficultés, liées à la mise en œuvre de savoir-faire, de matériel ou de procédure. • Suite à un exercice de préparation au plan communal de sauvegarde.
La finalité du RETEX	<p>Le RETour d'expérience vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structurer les remontées d'informations du terrain suite à un événement marquant pour la commune par sa nature et/ou son ampleur. • Analyser ces informations. • Définir les actions à conduire pour améliorer la réponse de la commune au travers de son plan communal de sauvegarde. • Capitaliser les expériences particulières vécues par les intervenants. • Partager ces expériences et les enseignements qui en découlent. <p>C'est un échange et un outil d'interaction sociale. Il permet de valoriser l'expérience des uns et l'apprentissage des autres dans un objectif pédagogique et constructif.</p> <p>Il conduit à faire évoluer la doctrine de la réponse opérationnelle et à mieux prendre en compte les aspects humains, organisationnels et techniques.</p> <p>Il n'est en aucun cas la recherche d'une quelconque mise en cause et fait abstraction de tout jugement.</p>
Mise en Pratique du RETEX	
Quand l'activer ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Après chaque événement sensible par son ampleur ou sa particularité.
Qui propose ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaque acteur d'un événement a la capacité de proposer un RETEX.
Qui l'active ?	<p>Le Maire (ou le Référent Sécurité Civile de la Commune) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il désigne un pilote en charge d'animer la démarche et de produire un écrit des conclusions. ▪ Il peut demander une assistance extérieure si la situation l'exige (SDIS, personnel de santé médecin ou psychologue, autre expert ès qualité).
Comment conduire le RETEX ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivant une grille d'analyse qui sert de guide au pilote en charge de produire une synthèse des axes d'amélioration dans une démarche de progrès. <p style="text-align: center;">Voir Annexe 4 : Conduire le RETour d'EXpérience</p>
Comment communiquer sur le RETEX ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La forme de la communication est toujours validée par le Maire.



1.8 L'entraînement des acteurs au plan communal de sauvegarde.

Plan Communal de Sauvegarde		
ENTRAINEMENT A LA MISE EN OEUVRE DU PCS		
Fonction occupée	Niveau d'engagement	Objectif et fréquence
Référent(e) Sécurité Civile	Assurer une veille permanente sur les évolutions et la maîtrise du PCS.	Maintenir ses connaissances en lien avec les organismes en charge de la gestion des risques, de la distribution des secours et de la sauvegarde des populations. Animer (ou coanimer) les sessions d'information et de maintien des acquis de la commune.
Elus	Connaitre les dispositions du plan et être en mesure de se positionner dans les fiches du memento opérationnel.	Participer à une formation en début de mandat et en cours de mandat.
Cadres de la commune		Participer à une formation sur le même cycle que les élus.
Agents de la commune	Connaitre l'existence du plan communal de sauvegarde	Participer à une information à fréquence régulière.
Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)	Connaitre les grandes lignes du plan et maîtriser les fiches du memento opérationnel dans le domaine qui a justifié le recrutement.	Participer à une information à l'engagement puis annuelle.



PARTIE 2 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES (DS)

2.2 FICHE 09 - Memento opérationnel : Réponse capacitaire et ressources logistiques.

Plan Communal de Sauvegarde



Memento opérationnel FICHE 09– REPONSE CAPACITAIRE ET RESSOURCES LOGISTIQUES

Réponse capacitaire de la commune pour une gestion de crise en autonomie (Continuité énergétique et subsistance logistique et alimentaire)

Accueil des populations sur un ou deux centres POPULATION-CARE	Accueil des personnes de la commune en charge de la gestion de la crise	Accueil des services d'urgence et associations agréées en renfort
100 personnes	15 personnes	15 personnes
48 heures	48 heures	48 heures

Contour de la résilience communale

Autonomie énergétique des locaux (Eclairage et chauffage)	Résilience & Autonomie en logistique	Protection des personnes intervenantes Equipements de Protection Individuelle (EPI)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PCC : Bureau du Maire ▪ Accueil autorités Salle du Conseil Municipal 	Axes de résilience : <ul style="list-style-type: none"> - Eclairage - Chauffage - Couchage - Cuisson - Alimentation - Autres besoins (Hygiène, nettoyage, balisage, mobilier, protection des biens...)	Equipements de protection individuelle pour 2 personnes : <ul style="list-style-type: none"> - Chasuble Haute Visibilité - Projecteur portatif - Casque de chantier
<ul style="list-style-type: none"> ▪ POPULATION-CARE Principal: Salle polyvalente 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autre : Ateliers municipaux 		

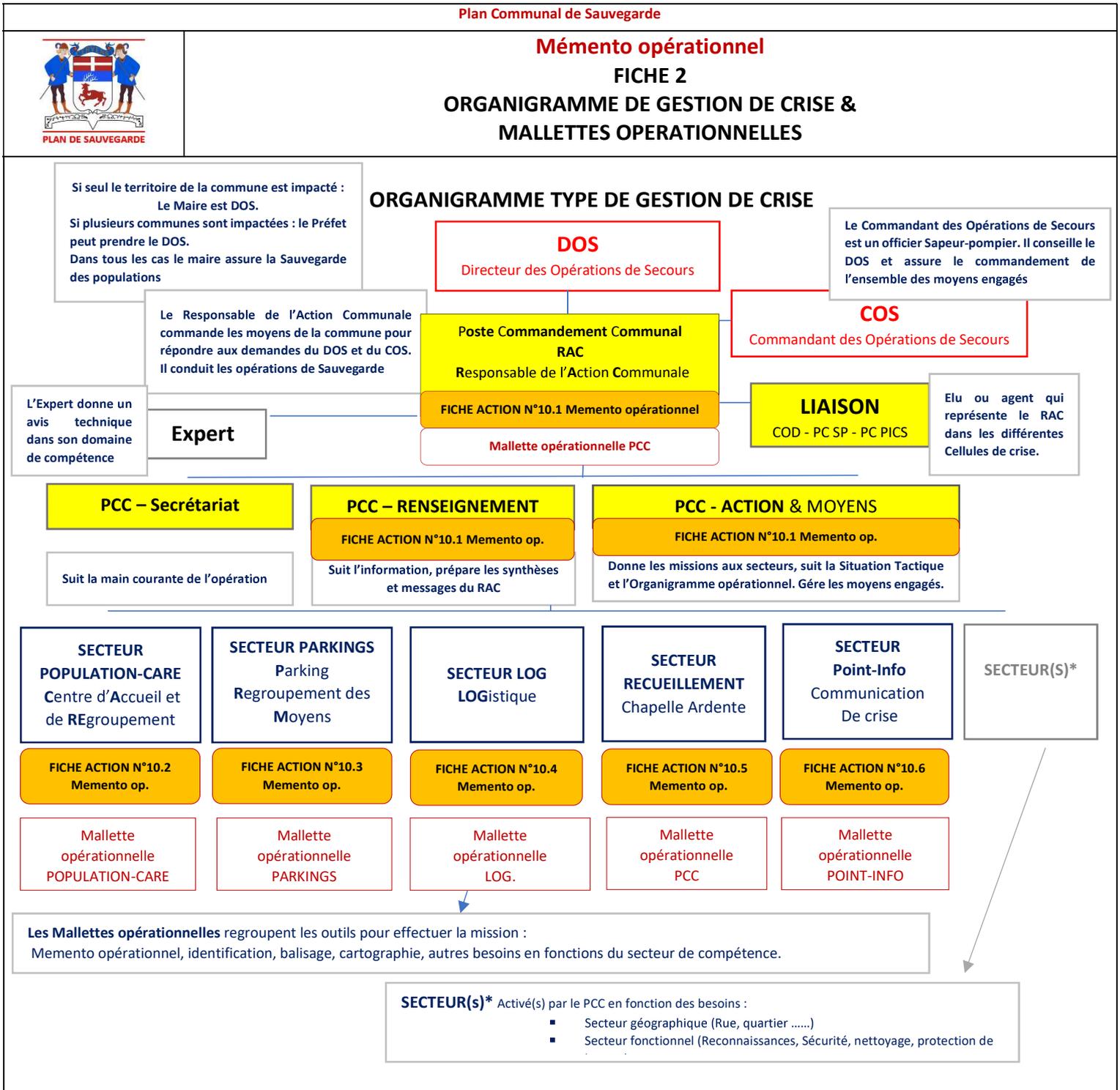
QUOI ?

QUI ? & COMBIEN ?

Catégorie	Type	QUI ? & COMBIEN ?									
		Mairie	PCC	Equipes De gestion de crise	Centre POPULATION-CARE	Recueillit.	LOG Légère	LOG Lourde	TOTAL	Ecart	Stockage et provenance
EPI	Chasuble Haute Visibilité	/	/	2	/	/	/	/	2		
	Projecteur Portable	/	/	2	/	/	/	/	2		
	Casque	/	/	2	/	/	/	/	2		
Périmètre de Sécurité	Barrière type Vauban	5	/	/	3	3	3	Réserve 6	20		
	Rubalise Rouleau 50 m	1	/	/	1	/	1	Réserve 3	6		
Balisage	Banderole ou Fourreau barrière Vauban 	1	1	/	1	1	1	1	6		
Mobilier	Table	/	/	/	40	/	/	/	40		

	Chaise	/	/	/	130	/	/	/	130		
	Tableau portable	/	1	/	/	/	/	/	1		
	Consignes et affichage Paper board	/	2	/	1	/	1	1	5		
Electricité	Groupe secours (6 KVA)	/	1	/	1	/	/	1	3		
	Rallonges (? M)	/	2	/	2	/	/	1	5		
	Multiprises étanches	/	2	/	4	/	/	2	6		
Eclairage	Projecteur trépied	1	1	/	3	/	/	2	7		
Catégorie	Type	Mairie	PCC	Equipes Gestion de crise	Centre POPULATION- CARE	Recueillt	LOG Légère	LOG Lourde	TOTAL	Ecart	Stockage et provenance
Chauffage	Pulseur air chaud	/	1	/	2	/	/	/	3		
Cuisine	Trépied cuisson	/	/	/	Cuisine salle des fêtes & Cuisine scolaire	/	/	/	Cuisine salle des fêtes & Cuisine scolaire		Cuisine salle des fêtes & Cuisine scolaire
Restauration	Bouteille gaz	/	/	/		/	/	/			
	Casserole Grand volume	/	/	/		/	/	/			
	Verre	/	/	/		/	/	/			
	Assiette	/	/	/		/	/	/			
	Couverts	/	/	/		/	/	/			
	Braud	/	/	/		/	/	/			
	Bol	/	/	/		/	/	/			
	Plat	/	/	/		/	/	/			
	Jerrican Alimentaire 10 l	/	/	/		/	/	/		3	
Torchon : rouleau essuie main	/	/	/	/	/	/	/	5			
Alimentation	Boisson café thé Doses	/	/	80	400	/	/	/	480		
	Solide biscuit Parts individuelles	/	/	80	200	/	/	/	280		
	Solide féculent Parts repas	/	/	80	400	/	/	/	480		
	Autre	/	/	Convention avec privé		/	/	/	X	/	Convention
Couchage	Tapis/lit	/		10	100	/	/	/	110		
	Couverture survie	/	/	20	100	/	/	/	120		
	Bouchon oreille	/	/	20	100	/	/	/	120		
Hygiène	Savon liquide	/	/	/	/	/	/	5 L	5 L		
	Papier toilette	/	/	/	/	/	/	30	30		
	Balais (large)	/	/	/	/	/	/	4	4		
	Sac poubelle	/	/	/	/	/	/	50	50		
	Éponges	/	/	/	/	/	/	10	10		
	Seaux	/	/	/	/	/	/	5	5		
Bûcheronnage	Tronçonneuses	/	/	/	/	/	/	3	3		
Nettoyage	Nettoyeur HP	/	/	/	/	/	/	2	2		
	Souffleur	/	/	/	/	/	/	2	2		
	Balai cantonnier	/	/	/	/	/	/	10	10		
	Pelle	/	/	/	/	/	/	5	5		
	Racloir extérieur	/	/	/	/	/	/	10	10		
Bâchage	Toiture m2							3*100	300		
	Matériel et biens m2							10*10	1000		
Protection	Polyane / Rouleaux							10	10		
Marquage	Bombes de peinture							3	3		
Alerte	Corne de brume	/	/	/	/	/	/	2	2		
	Mégaphone	/	/	/	/	/	/	1	1		
	Ensemble Mobile d'Alerte EMA	/	/	/	/	/	/	1	1		

2.3 FICHE 10 - Mémento opérationnel : FICHES ACTION.



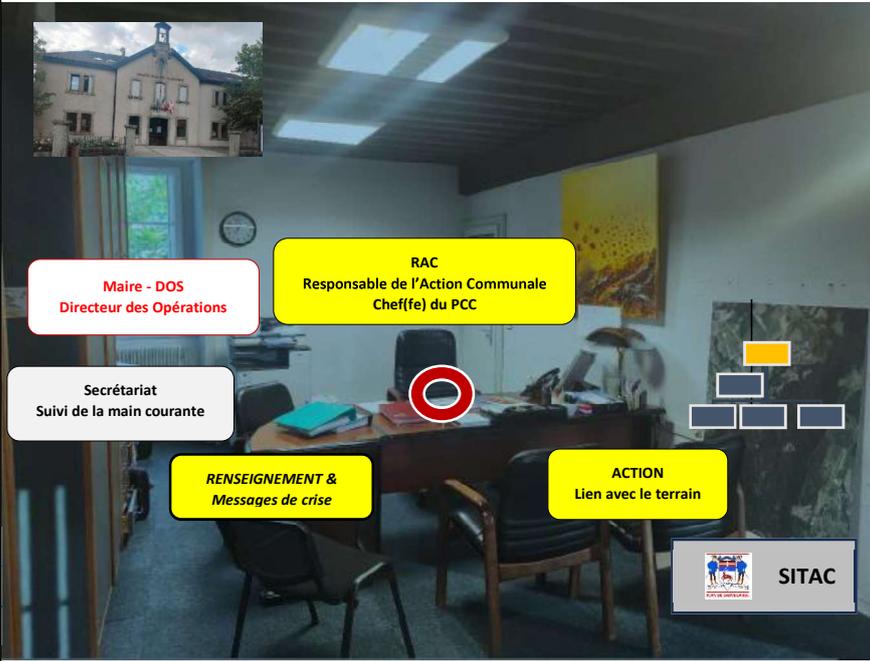
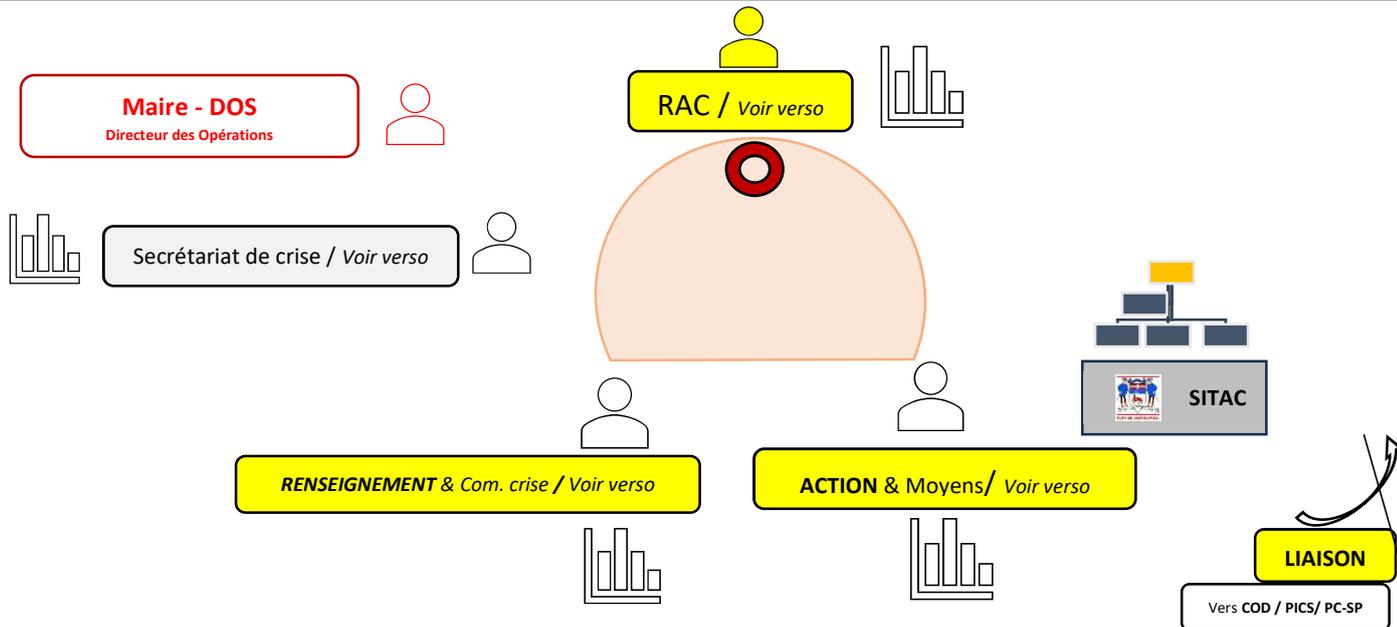
Plan Communal de Sauvegarde



Mémento opérationnel
FICHE 10 – FICHES ACTION.
Organes de gestion de crise.

		FICHE ACTION N°10.1 : Poste Commandement Communal	Fonctionnement du Poste de Commandement Communal
		FICHE ACTION N°10.2 : POPULATION-CARE Centre Accueil et REgroupement	Fonctionnement du Centre d'Accueil et de REgroupement de la POPULATION
		FICHE ACTION N°10.3 : PARKINGS Parkings et regroupement des moyens	Gestion des PARKINGS pour le CARE, les Autorités, les médias, les renforts extérieurs et la Chapelle ardente. Parking & Regroupement des Moyens
		FICHE ACTION N°10.4 : LOGISTIQUE	LOGistique communale de crise
		FICHE ACTION N°10.5 : POINT-INFORMATION	Gestion des POINT-INFO pour la communication de crise par affichage
		FICHE ACTION N°10.6 : RECUEILLEMENT	Accueil des proches et de la chapelle ardente
FONCTION & MISSION	Cf. FICHE ACTION N°10.1 PCC	Directeur des Opérations de secours et de Sauvegarde DOS	
		Chef du PCC Responsable de l'Action Communale RAC	
		Chef de cellule du PCC Responsable de l' ACTION pour la gestion des moyens déployés sur le terrain ACTION	
		Chef de cellule du PCC Renseignement/ Secrétariat RENS.	
		Liaison entre le PCC et le PICS/ COD / PC Sapeurs-Pompiers LIAISON	
	Cf. FICHE ACTION N°10.2 POPULATION-CARE	Secteur POPULATION - CARE- Accueil et REgroupement de la population Chef du Secteur CARE.	
	Cf. FICHE ACTION N°10.3 PARKINGS	Secteur PARKINGS – Parking & Regroupement des Moyens Chef du secteur PARKINGS	
	Cf. FICHE ACTION N°10.4 LOGISTIQUE	Secteur LOG – LOGistique Chef du Secteur LOGISTIQUE	
Cf. FICHE ACTION N°10.5 RECUEILLEMENT	Secteur du Recueillement & accueil des familles et proches Chef de secteur RECUEILLEMENT		
Cf. FICHE ACTION N°10.6 COMMUNICATION DE CRISE	Secteur de l'affichage Chef du Secteur POINT-INFO		
Cf. FICHE ACTION N°10.7 SECTEUR	Chef de secteur géographique ou fonctionnel SECTEUR		

2.3.1 Mémento opérationnel: FICHE ACTION 10.1 - Poste de Commandement Communal - PCC.

<i>Plan Communal de Sauvegarde</i>		
 <p>PLAN DE SAUVEGARDE</p>	<p>Mémento opérationnel FICHE 10 – ORGANES de GESTION de CRISE FICHE ACTION 10.1 Poste de Commandement Communal</p>	PCC
<p>Mission : Diriger les Actions de la commune. Autorité de décision : Le Maire DOS / Directeur des Opérations (Secours) & Sauvegarde. Chef du PCC : RAC / Responsable de l'Action Communale.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Localisation : Mairie ▪ Adresse : 1, Place Rouge - 74550 Cervens ▪ Bureau du Maire - 04 50 72 89 02 - poste 102 ▪ Coordonnées GPS : 46.28506, 6.44076 <p>Plan d'aménagement : Voir ci-dessous Positionnement des cellules : Voir ci-dessous Protocole de mise en œuvre : Voir au verso étapes 1 à 4 Missions : Voir au verso étape 2</p>		
<p>CONSIGNES INTERNES :</p>		
		

Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.1/ PCC/VERSO	Protocole de mise en œuvre du PCC / conduite des opérations										
ETAPE 1 INSTALLER	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre son badge d'identification (Badge Tour de cou). - Baliser les locaux de la Mairie - Aménager le PCC - Equiper le PCC - Activer les tableaux - Activer les Post It - todolist - RAC/ACTION/RENS/MOYENS 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel d'identification dans mallette opérationnelle PCC - Matériel de balisage dans mallette opérationnelle PCC - Cf. plan au recto de la fiche - Matériel bureautique dans mallette opérationnelle PCC - Affichage mural SITAC et Organigramme Opérationnel - 1 Paper board par fonction 										
ETAPE 2 ACTIVER	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 533 587 712">RAC</td> <td data-bbox="587 533 804 712"> <ul style="list-style-type: none"> - Installe son PCC - Agit sous l'autorité du Maire/ DOS - Désigne ses responsables de cellule au PC - Coordonne les actions et organise des points réguliers de situation avec les chefs de secteurs. - Organise les relèves des équipes </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 712 587 891">ACTION & MOYENS</td> <td data-bbox="587 712 804 891"> <ul style="list-style-type: none"> - Agit sous autorité du RAC - Rédige l'organigramme opérationnel Cf. Etape 3 - Met en place les secteurs définis dans l'organigramme opérationnel Cf. point 3 - Assure le lien avec les secteurs du terrain - Rédige la SITAC Cf. Etape 4 - Cherche les ressources et besoins exprimés par le terrain </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 891 587 1048">Renseignement & Com.Crise</td> <td data-bbox="587 891 804 1048"> <ul style="list-style-type: none"> - Agit sous autorité du RAC - Active le tel crise, l'adresse @mail de crise, et le logiciel d'alerte - Recherche les informations utiles à la conduite de l'évènement - Assure le lien avec les services extérieurs et médias - Rédige les messages pour les points de situation à la demande du RAC </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1048 587 1104">Secrétariat</td> <td data-bbox="587 1048 804 1104"> <ul style="list-style-type: none"> - Suit la main courante de l'évènement - Répond au tel crise et suit l'adresse @mail de crise </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1104 587 1182">LIAISON</td> <td data-bbox="587 1104 804 1182"> <ul style="list-style-type: none"> - Se Positionne au COD ou PC des Sapeurs-Pompiers ou PICS - Parle au nom du RAC - Fait le lien et facilite la communication entre les deux PC </td> </tr> </table>	RAC	<ul style="list-style-type: none"> - Installe son PCC - Agit sous l'autorité du Maire/ DOS - Désigne ses responsables de cellule au PC - Coordonne les actions et organise des points réguliers de situation avec les chefs de secteurs. - Organise les relèves des équipes 	ACTION & MOYENS	<ul style="list-style-type: none"> - Agit sous autorité du RAC - Rédige l'organigramme opérationnel Cf. Etape 3 - Met en place les secteurs définis dans l'organigramme opérationnel Cf. point 3 - Assure le lien avec les secteurs du terrain - Rédige la SITAC Cf. Etape 4 - Cherche les ressources et besoins exprimés par le terrain 	Renseignement & Com.Crise	<ul style="list-style-type: none"> - Agit sous autorité du RAC - Active le tel crise, l'adresse @mail de crise, et le logiciel d'alerte - Recherche les informations utiles à la conduite de l'évènement - Assure le lien avec les services extérieurs et médias - Rédige les messages pour les points de situation à la demande du RAC 	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Suit la main courante de l'évènement - Répond au tel crise et suit l'adresse @mail de crise 	LIAISON	<ul style="list-style-type: none"> - Se Positionne au COD ou PC des Sapeurs-Pompiers ou PICS - Parle au nom du RAC - Fait le lien et facilite la communication entre les deux PC 	
RAC	<ul style="list-style-type: none"> - Installe son PCC - Agit sous l'autorité du Maire/ DOS - Désigne ses responsables de cellule au PC - Coordonne les actions et organise des points réguliers de situation avec les chefs de secteurs. - Organise les relèves des équipes 											
ACTION & MOYENS	<ul style="list-style-type: none"> - Agit sous autorité du RAC - Rédige l'organigramme opérationnel Cf. Etape 3 - Met en place les secteurs définis dans l'organigramme opérationnel Cf. point 3 - Assure le lien avec les secteurs du terrain - Rédige la SITAC Cf. Etape 4 - Cherche les ressources et besoins exprimés par le terrain 											
Renseignement & Com.Crise	<ul style="list-style-type: none"> - Agit sous autorité du RAC - Active le tel crise, l'adresse @mail de crise, et le logiciel d'alerte - Recherche les informations utiles à la conduite de l'évènement - Assure le lien avec les services extérieurs et médias - Rédige les messages pour les points de situation à la demande du RAC 											
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Suit la main courante de l'évènement - Répond au tel crise et suit l'adresse @mail de crise 											
LIAISON	<ul style="list-style-type: none"> - Se Positionne au COD ou PC des Sapeurs-Pompiers ou PICS - Parle au nom du RAC - Fait le lien et facilite la communication entre les deux PC 											
ETAPE 3 SECTORISER Organigramme Opérationnel												
ETAPE 4 CONDUITE D'OPERATION SI.TAC. Situation TACTique	<p style="text-align: center;">SITAC CERVENS / Evènement :Tempête du 19 novembre 2024 / 20 novembre 2024 à 8h00</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Moyens engagés :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cervens 10 RCSC 5 Détachement SP 15 Association 1 </div>											

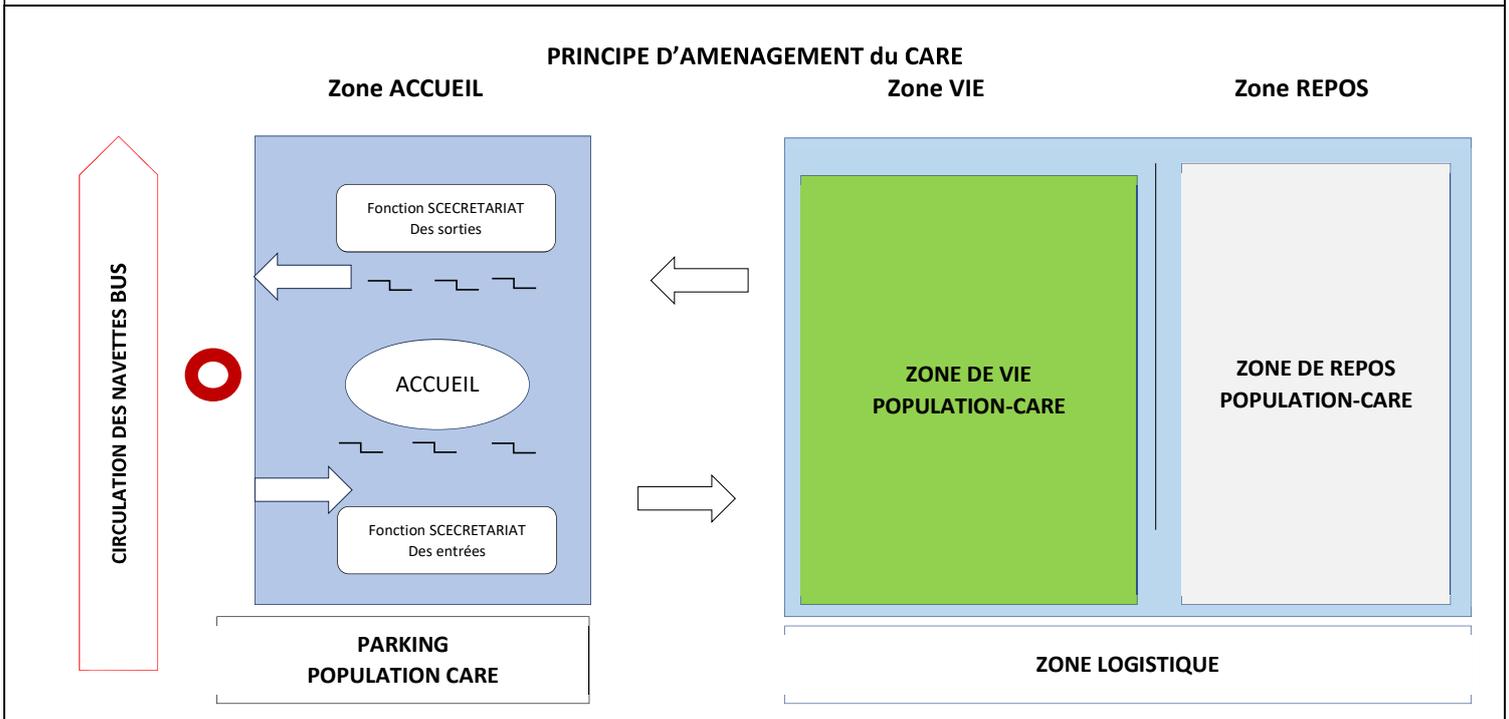
2.3.2 Mémento opérationnel: FICHE ACTION 10.2 - POPULATION-CARE (Centre Accueil REgroupemet).

Plan Communal de Sauvegarde		
<p>PLAN DE SAUVEGARDE</p>	<p>Mémento opérationnel</p> <p>FICHE 10 – ORGANES DE GESTION DE CRISE</p> <p>FICHE ACTION 10.2</p> <p>Centre Accueil et REgroupement de la population</p>	<h1>POPULATION CARE</h1>

- MISSIONS :**
- Regrouper, Recenser.
 - Accueillir et réconforter la population, rassurer, réchauffer, restaurer.
 - Apporter le soutien de la commune en attendant le Retour à la normale.



POPULATION-CARE
Salle Polyvalente
 Adresse : 575, Route des Collines – 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46.28490, 6.43948



Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.2 / CARE VERSO	Protocole de mise en œuvre du CARE et de conduite des opérations
<p><u>CONSIGNES INTERNES</u></p>		
<p>ETAPE 1</p> <p>PRENDRE LA MISSION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre la mission au PCC. - Faire valider le lieu. - Faire valider le volume estimé de Personnes à accueillir. - Constituer son équipe. - Réceptionner au PCC la MALLETTE OPERATIONNELLE POPULATION - CARE. 	
<p>ETAPE 2</p> <p>INSTALLER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre son badge d'identification (Badge Tour de cou /Mallette opérationnelle). - Organiser Les locaux en conséquence. - Mettre en place son balisage (Mallette opérationnelle). - Mettre en place son accueil secrétariat. - Anticiper pour activer les fonctions couchage & restauration. - Mettre en place son point ravitaillement (Mallette opérationnelle). 	
<p>ETAPE 3</p> <p>ACTIVER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le « Centre POPULATION - CARE opérationnel » auprès du PCC. - Exprimer ses demandes de besoins logistiques au PCC. - Anticiper sur les besoins autant que possible. 	
<p>ETAPE 4</p> <p>RENSEIGNER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des points de situation au PCC : Suivre la FICHE POPULATION - CARE (Mallette opérationnelle) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de Personnes. ○ Identité. ○ Âge et sexe. ○ Adresse et contact. ○ Numéro de téléphone. 	
<p>ETAPE 5</p> <p>GERER LA LOGISTIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper les besoins pour s'inscrire dans la durée. 	

2.3.3 Mémento opérationnel: FICHE ACTION 10.3 - **PARKINGS.**

Plan Communal de Sauvegarde		
	Mémento opérationnel FICHE 10 – ORGANES DE GESTION DE CRISE FICHE ACTION 10.3 Parkings et Regroupement des Moyens	PARKINGS
Mission : Gérer les parkings et l'accueil des renforts extérieurs.		
	PARKING AUTORITES Parking Mairie Adresse : 1, Place Rouge - 74550 Cervens Coordonnées GPS : 46.28506, 6.44076	
	PARKING POPULATION-CARE Principal Parking Ecole, terrain de sport Adresse : Route des Collines – 74550 Cervens Coordonnées GPS : 46.28424, 6.43811	
	PARKING RECUEILLEMENT Parking du cimetière Adresse : Routes des Méliées – 74550 Cervens Coordonnées GPS : 46.28679, 6.44194	
	PARKING MEDIAS Parking Zone Artisanale des Lanches Adresse : Route des Lanches – 74550 Cervens Coordonnées GPS : 46.288750, 6.445250	
	PARKING RENFORTS EXTERIEURS Parking Fruitière Adresse : Chemin du Pré nouveau – 74550 Cervens Coordonnées GPS : 46.28900, 6.43420	



Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.3 / PARKINGS/ VERSO	Protocole de mise en œuvre des PARKINGS et de conduite des opérations
<u>CONSIGNES INTERNES</u>		
ETAPE 1 PRENDRE LA MISSION	<ul style="list-style-type: none">- Prendre la mission sur demande du PCC.- Faire valider les options sur les priorités d'affectation (Cf. Recto).- Faire valider le volume estimé de véhicules VL ou PL à accueillir.- Constituer son équipe.- Réceptionner au PCC la Mallette opérationnelle PARKINGS.	
ETAPE 2 INSTALLER LES PARKINGS	<ul style="list-style-type: none">- Mettre son badge d'identification (Badge Tour de cou/ Mallette opérationnelle).- Poser le balisage (Mallette opérationnelle).- Organiser les lieux en conséquence.	
ETAPE 3 ACTIVER	<ul style="list-style-type: none">- Exprimer ses demandes de besoins logistiques au PCC.	
ETAPE 4 RENSEIGNER	<ul style="list-style-type: none">- Faire des points de situation au PCC sur les capacités d'accueil disponibles.	
ETAPE 5 ACCUEILLIR	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et guider les moyens.- Surveiller les parkings ou faire surveiller les lieux.	

2.3.4 Mémento opérationnel: FICHE ACTION 10.4 - **LOGISTIQUE.**

Plan Communal de Sauvegarde		
	Mémento opérationnel FICHE 10 – ORGANES DE GESTION DE CRISE FICHE ACTION 10.4 LOGistique de crise	LOGISTIQUE
Missions : Gérer la logistique et les approvisionnements. Organiser la distribution à la population.		
	LOGISTIQUE Légère Salle du Verger Adresse : 575 Route des Collines – 74550 Cervens Coordonnées GPS : 46.285062 – 6.439818	PETITS VOLUMES DE PROXIMITE Stockages de première nécessité : Eau minérale Alimentation Couchage Vêtements Bâchage Balais/ Raclettes/ Pelles... Poubelles Outillage Autres matériels. & Distribution d'iode
	LOGISTIQUE LOURDE Ateliers Techniques Adresse : 84, Impasse des artisans, ZA des Lanches – 74550 Cervens Coordonnées GPS : 46.288417 - 6.439818	GROS VOLUMES Stockages des gros volumes avant répartition. Déménagement d'urgence de biens. Mise en sécurité d'urgence de biens. Autres besoins de grands volumes.



Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.4 / LOG / VERSO	Protocole de mise en œuvre de la LOG et conduite des opérations
<u>CONSIGNES INTERNES</u>		
ETAPE 1 PRENDRE LA MISSION	<ul style="list-style-type: none">- Prendre la mission sur demande du PCC.- Faire valider les lieux de stockage- Faire valider les volumes estimés.- Constituer son équipe LOG.- Réceptionner au PCC la Mallette opérationnelle LOG.	
ETAPE 2 INSTALLER SON SECTEUR LOG.	<ul style="list-style-type: none">- Mettre son badge d'identification (Badge Tour de cou/ Mallette opérationnelle LOG).- Mettre en place son balisage.- Organiser les lieux en conséquence.- Prendre les dispositions pour assurer ou faire assurer le gardiennage des lieux.	
ETAPE 3 ACTIVER	<ul style="list-style-type: none">- Exprimer ses demandes de besoins logistiques au PCC.	
ETAPE 4 RENSEIGNER	<ul style="list-style-type: none">- Faire des points de situation au PCC sur les ressources disponibles.	
ETAPE 5 SUIVRE LES STOCKS	<ul style="list-style-type: none">- Anticiper les besoins pour s'inscrire dans la durée.	

2.3.5 Mémento opérationnel : FICHE ACTION 10.5 - RECUEILLEMENT.

Plan Communal de Sauvegarde

**Mémento opérationnel**

FICHE 10 – ORGANES DE GESTION DE CRISE

FICHE ACTION 10.5

RECUEILLEMENT & Chapelle ardente

RECUEILLEMENT

Mission : Accueillir les familles de victimes. Si la situation l'impose mettre en place une chapelle ardente.

Eglise Saint-Etienne

Adresse : 206, Rue du Château – 74550 Cervens

Coordonnées GPS : 46.2859722, 6.4405275

**Capacité d'accueil : 20 familles et défunts**



Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.5 / RECUEILLEMENT VERSO	Cérémonial
<u>CONSIGNES INTERNES</u>		
ETAPE 1 Accéder à la demande du DOS	<ul style="list-style-type: none">- En lien avec le DOS et le clergé, confirmer que l'église sera le lieu de recueillement et de chapelle ardente.- Se faire assister par plusieurs Personnes sensibles au recueillement.- Réceptionner au PCC le dossier protocole RECUEILLEMENT.	
ETAPE 2 Préparer le lieu d'intimité	<ul style="list-style-type: none">- Mettre son tour de cou spécifique RECUEILLEMENT, mallette opérationnelle PCC.- Mettre en place le balisage (dossier RECUEILLEMENT au PCC).- En lien avec la paroisse installer les chevalets pour la zone chapelle.- En lien avec la paroisse installer les chaises pour les proches.- En lien avec la paroisse séparer les volumes avec des paravents.- En lien avec la paroisse baliser les cheminements des proches.	
ETAPE 3 Officialiser le lieu de recueillement	<ul style="list-style-type: none">- Prévenir le PCC de l'ouverture de la chapelle ardente.- Exprimer ses demandes de besoins logistiques au PCC.	
Etape 4 Accueillir	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir et guider les véhicules et les proches.	
ETAPE 5 Informers	<ul style="list-style-type: none">- Informer régulièrement le PCC du déroulé du cérémonial.	

2.3.6 Mémento opérationnel : FICHE ACTION 10.6 - POINT- INFORMATION.

Plan Communal de Sauvegarde

	<p>Mémento opérationnel FICHE 10 – ORGANES DE GESTION DE CRISE FICHE ACTION 10.6 COMMUNICATION DE CRISE PAR AFFICHAGE</p>	<h1>POINT-INFO</h1>
--	--	---------------------

9 PANNEAUX D’AFFICHAGE

POINT-INFO Mairie
 Adresse : 1, Place Rouge – 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°17'06.0"N 6°26'27.1"E



POINT-INFO Le Taillou
 Adresse : 669, Route de Le Taillou - 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°16'47.2"N 6°26'28.5"E

POINT-INFO Chez Bolley
 Adresse : 860, Route de Chez Bolley - 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°17'11.5"N 6°27'09.9"E



POINT-INFO Les Lanches
 Adresse : 247, Route des Lanches - 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°17'22.6"N 6°26'41.1"E

POINT-INFO Le Reyret
 Adresse : 9, Impasse de la Gurnaz - 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°16'58.2"N 6°26'00.6"E



POINT-INFO Pessinges centre
 Adresse : 27, Place du Four - 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°17'24.0"N 6°26'56.5"E

POINT-INFO Eglise
 Adresse : 2, Chemin de Ronde - 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°17'09.5"N 6°26'25.9"E



POINT-INFO Salle des fêtes
 Adresse : 575, Route des Collines – 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°17'04.9"N 6°26'22.3"E

POINT-INFO Les Châtaignières
 Adresse : 88, Allée des Châtaignières – 74550 Cervens
 Coordonnées GPS : 46°16'58.9"N 6°26'14.4"E





Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.6 / POINT-INFO / VERSO	Protocole de mise en œuvre des POINT-INFO et conduite des opérations
<u>CONSIGNES INTERNES</u>		
ETAPE 1 PRENDRE LA MISSION	<ul style="list-style-type: none">- Prendre la mission sur demande du PCC.- Faire valider les lieux d’affichage des communiqués de crise.- Définir si besoin un lieu d’accueil des populations.- Constituer son équipe.	
ETAPE 2 INSTALLER LES POINT-INFO	<ul style="list-style-type: none">- Mettre son chasuble ou tour de cou (Mallette opérationnelle POINT-INFO).- Organiser les lieux en conséquence.- Mettre en place son balisage (Mallette opérationnelle POINT-INFO).	
ETAPE 3 COMMUNIQUER & RENSEIGNER Le PCC sur le ressenti du terrain	<ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour l’affichage de crise.- Communiquer sur les éléments de langage du PCC avec la population.- Assurer une veille terrain de l’ambiance et des points de tension. Renseigner le PCC.- Suivre les réseaux sociaux. Si besoin faire activer une veille des réseaux sociaux avec VISOV (CF. Mémento opérationnel FICHE 5 ALERTE ET INFORMATION POPULATION).	



2.3.7 Mémento opérationnel : FICHE ACTION 10.7 - SECTEUR

Plan Communal de Sauvegarde		
	Mémento opérationnel FICHE 10 – ORGANES DE GESTION DE CRISE FICHE ACTION 10.7 CHEF DE SECTEUR	SECTEUR
SECTEUR GEOGRAPHIQUE <input type="checkbox"/> OU SECTEUR FONCTIONNEL <input type="checkbox"/>		
CHEF DE SECTEUR		
COMMUNICATION AVEC LE PCC		
MISSION		
AUTRES PRECISIONS UTILES A LA MISSION		
Consignes du PCC		



Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.7 / CHEF DE SECTEUR / VERSO	Protocole de mise en œuvre des missions déléguées à un secteur
<u>NOTES DU CHEF DE SECTEUR</u>		
ETAPE 1 PRENDRE LA MISSION	<ul style="list-style-type: none">- Prendre la mission au PCC et bien définir le contour des actions à mener.- Constituer son équipe.- Prévoir les moyens nécessaires à la mission (Matériels, équipements, logistique, éclairage, balisage, signalisation.....).	
ETAPE 2 ORGANISER SON SECTEUR	<ul style="list-style-type: none">- Répartir les fonctions et les responsabilités avec son équipe.- Définir les règles de sécurité.- Anticiper sur les relèves des personnes engagées et veiller aux temps de repos.	
ETAPE 3 TRAVAILLER EN LIEN AVEC LE PCC	<ul style="list-style-type: none">- Rendre compte régulièrement au PCC.- Participer aux points de situation organisés par le PCC.	



Plan Communal de Sauvegarde



Arrêté de Mise en Sécurité

Procédure d'urgence*

Modèle

**(Risques présentés par les murs, bâtiments ou édifices quelconques n'offrant pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des occupants et des tiers)*

Le Maire de Cervens,

- Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L 511-19 à L 511-22, L.521-1 à L.521-4 et les articles R.511-1 à R.511-13 ;
- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2131-1, L.2212-2, L.2212-4 et L.2215-1 ;
- Vu le code de justice administrative, notamment les articles R. 531-1, R. 531-2 et R. 556-1 *[uniquement en cas de demande de nomination d'un expert par le tribunal administratif]* ;
- VU le rapport dressé le : Par **:

** (Expert, désigné par ordonnance de M. le président du tribunal administratif de en date du) ou (vu le rapport des services municipaux ou intercommunaux en date du), ou (tout autre rapport mettant en évidence un danger imminent manifeste et réalisé sur place par le concluant à l'urgence de la situation et à la nécessité d'appliquer la procédure prévue à l'article L. 511-19 du code de la construction et de l'habitation)

CONSIDERANT qu'il ressort du rapport susvisé que (*désordres constatés*) :

CONSIDERANT que cette situation compromet la sécurité des occupants et des tiers :

Préciser la nature et la gravité des risques

CONSIDERANT qu'il ressort de ce rapport qu'il y a lieu d'ordonner les mesures indispensables pour faire cesser ce danger imminent dans un délai fixé.

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

Civilité (Nom, prénoms) :

Domicilié à, ou résidant à, (*adresse*) :

Né le, état civil :

Propriétaire de l'immeuble sis à (*adresse complétée*) :

Références cadastrales :

Situé à (*bâtiment, étage*) :

Si personne morale :

Propriété de (forme de la personne morale (*société, SCI, association ou autre*)) :

Ayant son siège social à (*adresse*) :

Immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le N° :

Représentée par :

En qualité de (*gérant en SCI*), adresse :

En cas de copropriété (travaux portant sur parties communes) :

Le syndicat des copropriétaires de l'immeuble en copropriété, situé à (*adresse complète*) :

Références cadastrales, et représenté par le syndic (*nom et adresse*) :

Etat descriptif de division (EDD) publié le :

Lot 1 : (noms, prénoms) :

Lot 2 : (noms, prénoms) :

En cas d'hôtel meublé :

M. (*personne physique ou morale*) exploitant de l'hôtel meublé, dénommé :

Situé à (siège social et/ou adresse de l'exploitant, immatriculé au registre du commerce et des sociétés, sous le N° :

Propriété de :

Demeurant à :

Etat civil :

Est/sont mis en demeure d'effectuer, sur le ou les bâtiments (*à préciser lorsque plusieurs bâtiments occupent une seule parcelle/plan à joindre si nécessaire*), dans un délai de (*pas de délai minimum*)

Lister les mesures provisoires : sécurisation, réparations...

NB : Lorsqu'aucune autre mesure ne permet d'écarter le danger, la démolition peut être prescrite. Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du président du tribunal judiciaire statuant selon la procédure accélérée au fond.



ARTICLE 2 :

Faute pour la personne mentionnée à l'article 1 d'avoir exécuté les mesures ci-dessus prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune et aux frais de celle-ci, ou à ceux de ses ayants droit.

ARTICLE 3 : (selon le cas)

Pour des raisons de sécurité, compte tenu des désordres constatés :

- Le bâtiment, (ou partie de bâtiment à préciser) :

Devra être entièrement évacué par ses occupants :

- Soit immédiatement, ou dès notification du présent arrêté.
- Soit dans un délai maximum de Jours.

Compte tenu du danger encouru par les occupants du fait de l'état des lieux, les locaux sis :

- (Préciser bâtiment, étage, localisation ou tout l'immeuble) :

Sont interdits temporairement à l'habitation et à toute utilisation à compter du (dès la notification de l'arrêté ou période à partir de la notification)et jusqu'à la mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité.

ARTICLE 4 : (selon le cas)

La personne mentionnée à l'article 1 est tenu de respecter les droits des occupants dans les conditions précisées aux articles L. 521-1 à L. 521-3-2 du code de la construction et de l'habitation, reproduits en annexe 1.

Elle doit avoir informé les services de la mairie de l'offre d'hébergement qu'elle a faite aux occupants en application des articles L 521-1 et L 521-3-2 du code de la construction et de l'habitation, avant le(date à préciser/ courte s'agissant d'une procédure d'urgence /parfois impossible si évacuation d'urgence).

À défaut, pour le propriétaire d'avoir assuré l'hébergement temporaire des occupants, celui-ci sera effectué par la commune, aux frais du propriétaire (ou de l'exploitant).

ARTICLE 5 :

Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L. 511-22 et à l'article L. 521-4 du code de la construction et de l'habitation.

ARTICLE 6 :

Si la personne mentionnée à l'article 1, ou ses ayants droit, à son initiative, a réalisé des travaux permettant de mettre fin à tout danger, elle est tenue d'en informer les services de la commune qui fera procéder à un contrôle sur place.

La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune, si ces travaux ont mis fin durablement au danger.

La personne mentionnée à l'article 1 tient à disposition des services de la commune tous justificatifs attestant de la bonne et complété réalisation des travaux.

ARTICLE 7 :

Le présent arrêté sera notifié aux personnes mentionnées à l'article 1 ci-dessus par lettre remise contre signature ou tout autre moyen conférant date certaine à la réception.

Il sera également notifié aux occupants de l'immeuble, à savoir à :

- M / Mme
-

Le cas échéant (en cas d'incertitude sur l'adresse de la personne visée à l'article 1 et dans tous les cas pour sécuriser la notification) :

Le présent arrêté sera affiché sur la façade de l'immeuble ainsi qu'en mairie, ce qui vaudra notification, dans les conditions prévues aux articles L. 511-12 et R. 511-3 du code de la construction et de l'habitation.

ARTICLE 8 :

Le présent arrêté est transmis au préfet du département.

Fait à Cervens le :

le Maire,



2.5 FICHE 12 - Mémento opérationnel : Communiqués de crise.

2.5.1 Situation initiale.

2.5.2 Situation à T+.

2.5.3 Situation retour à la normale.

2.5.4 Situation Flash.



COMMUNIQUE DE CRISE



COMMUNIQUE DE CRISE INITIAL

Jour Date Année Heure

Citer l'événement :

Je vois / Description de la situation :

Je fais/ Actions réalisées- engagées- programmées :

Je prévois :

Je demande :

Je rassure :

(Je remercie :)

Je fixe un prochain RV



COMMUNIQUE DE CRISE



COMMUNIQUE DE CRISE N°

Jour

Date

Année

Heure

Suite à mon premier message du :

Rappeler l'événement si besoin :

Je vois / Description de la situation :

Je fais/ Actions réalisées- engagées- programmées :

Je prévois :

Je demande :

Je rassure :

(Je remercie :)

Prochain rendez-vous :



COMMUNIQUE DE CRISE



MESSAGE FLASH

Jour Date Année Heure

Je vois / Description de la situation :

Je constate :

Je prévois :

Je demande :

Je conclus :

Prochain rendez-vous :



COMMUNIQUE DE FIN DE CRISE



Communiqué de retour à la normale

Jour	Date	Année	Heure
------	------	-------	-------

Je vois / Synthèse de ce qui s'est passé en termes de moyens et d'actions engagés

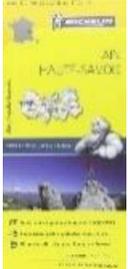
Je fais/ Actions pour traiter le post crise

Je prévois/ soutien psychologique- RETEX - réceptions- visites....

Je remercie et conclure

2.6. FICHE 13 – Mémento opérationnel : Cartographie.

Plan Communal de Sauvegarde

	<p>Mémento opérationnel FICHE 13 – CARTOGRAPHIE</p>
<p>CARTES ET PLANS</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Disponible en plusieurs exemplaires dans la mallette opérationnelle du Poste de Commandement Communal</p> <p style="text-align: center;">Annexe 3.1 et FICHE ACTION 10.1</p> </div> <p style="text-align: center;">Coordonnées Mairie : https://www.coordonneesgps.net/point-gps/carte-73839</p> <p style="text-align: center;">Position : Latitude 46.285233 Longitude 6.440667</p> <p style="text-align: center;">Format GPS (DMS) : Latitude 46° 17' 06.8"N Longitude 6° 26' 26.4"</p> <p style="text-align: center;">Format UTM en mètres Zone 32T : Latitude 302848 Longitude 5128922</p> <p style="text-align: center;">Format Lamber2 étendu, en mètres : Latitude 916114 Longitude 2151040</p> <p style="text-align: center;">Cartes numériques : Maps, Géoportail</p> <p style="text-align: center;">Cartes papier : IGN TOP 25 Thonon-les-Bains Evian-les-Bains Lac Léman (3431 ET) Carte Michelin départementale n°328 Ain & Haute-Savoie</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px; margin-top: 10px;">   </div>
<p>LOGICIELS</p>	<p style="text-align: center;">SIG Thonon Agglomération</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Application GOOGLE MAPS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Application gratuite ▪ Permet une lecture simple ▪ Renvoi à des images de sites ▪ Complémentaire à GEOPORTAIL <hr/> <p style="text-align: center;">Application GEOPORTAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Application gratuite ▪ 2D/3D ▪ Permet de rédiger une SITAC et d'imprimer ou d'enregistrer : <ul style="list-style-type: none"> - Tracé de parcours ou de zones. - Coloration de zones. - Calcul de distances et de dénivelés. - Intégration de commentaires et de points remarquables. -

ANNEXES

Annexe 1: FICHE 14 Memento opérationnel : Alerter, communiquer sur la crise & DICRIM.

Annexe 2: Memento opérationnel : Gérer un événement.

Annexe 2.1 : FICHE 15 Analyse des risques & bibliothèque des RETEX

Annexe 2.2 : FICHES AAD EVENEMENTS

FICHE 16/00 AAD Evènement maquette

FICHE 16/01 AAD Evènement inondation

FICHE 16/02 AAD Evènement météorologique et tempête

FICHE 16/03 AAD Evènement sismique

FICHE 16/04 AAD Evènement Transport de **Matières Dangereuses**

FICHE 16/05 AAD Evènement transport terrestre, lacustre, aérien

FICHE 16/06 AAD Evènement technologique et industriel

FICHE 16/07 AAD Evènement incendie, explosion

FICHE 16/08 AAD Evènement pollution

FICHE 16/09 AAD Evènement sécheresse, gestion des perturbations en eau

FICHE 16/10 AAD Evènement grand froid et chutes de neige

FICHE 16/11 AAD Evènement mouvement de terrain

FICHE 16/12 AAD Evènement sanitaire & distribution d'iode

FICHE 16/13 AAD Evènement énergie et réseaux

FICHE 16/14 AAD Evènement ordre Public

FICHE 16/15 AAD Evènement recueillement

FICHE 16/16 AAD Evènement événementiel

Annexe 3: FICHE 17 Memento opérationnel : S'identifier, baliser & mallettes opérationnelles

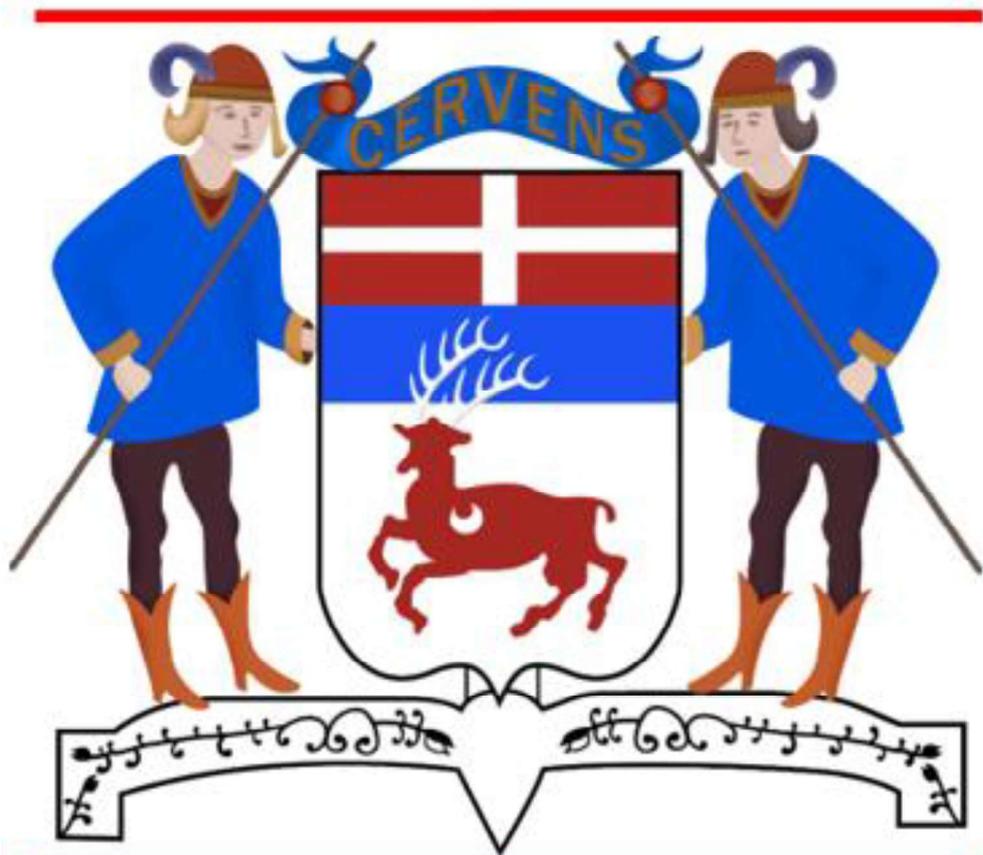
Annexe 4: Conduire le **RET**our d'**EX**périence (**RETEX**)

Annexe 5: **R**éserve **C**ommunale de **S**écurité **C**ivile (**RCSC**)

Annexe 6: Autre

Annexe 6.1 Arrêté portant délégation de fonction du correspondant incendie

Annexe 6.2 Projet de convention avec un prestataire



PLAN DE SAUVEGARDE