

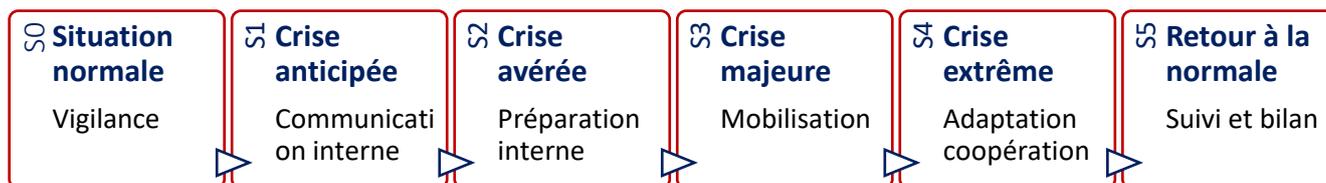
[Nom de la société]

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

[Sous-titre du document]

Mairie de Vinzieux
[Date]

TITRE I : SYNTHESE DES SITUATIONS

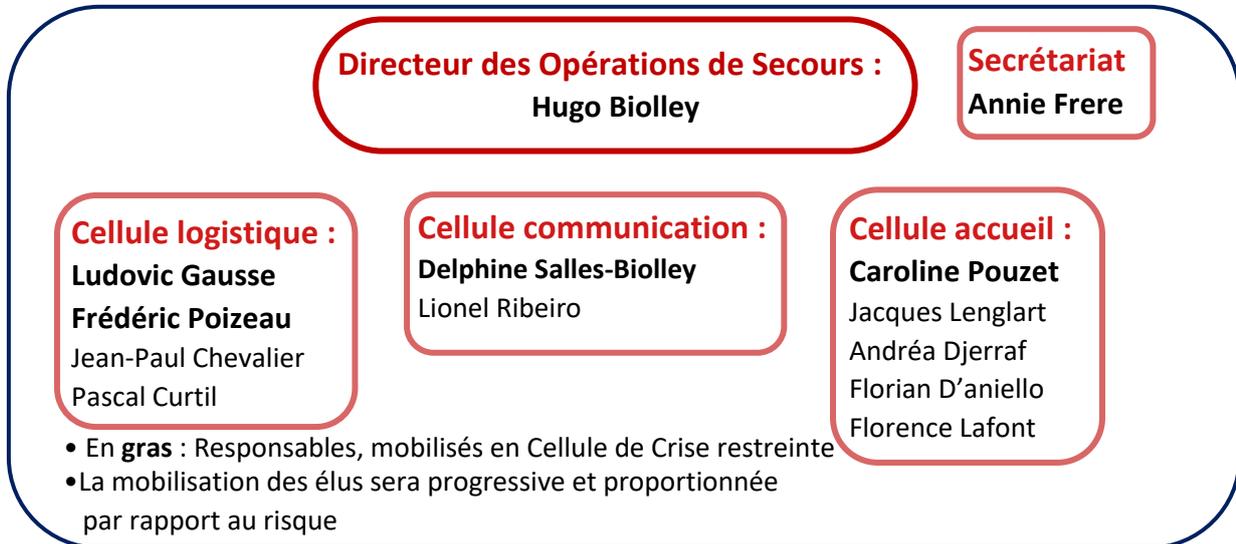


TITRE II : SOMMAIRE

- Titre III : Organisation générale
- Titre IV : Détail des situations
- Titre V : Fiches action
- Titre VI : Check-list prévention
- Titre VII : Fiche Outil
- Titre VIII : Cartes
- Titre IX : Matériel
- Titre X : Personnes
- Titre XI : Actes administratifs

TITRE III : ORGANISATION GENERALE

ORGANIGRAMME :



ROLES :

Cellule logistique :

- Vérification du matériel, des infrastructures, des lieux à risque
- Organisation de l'acquisition matériel en urgence
- ...

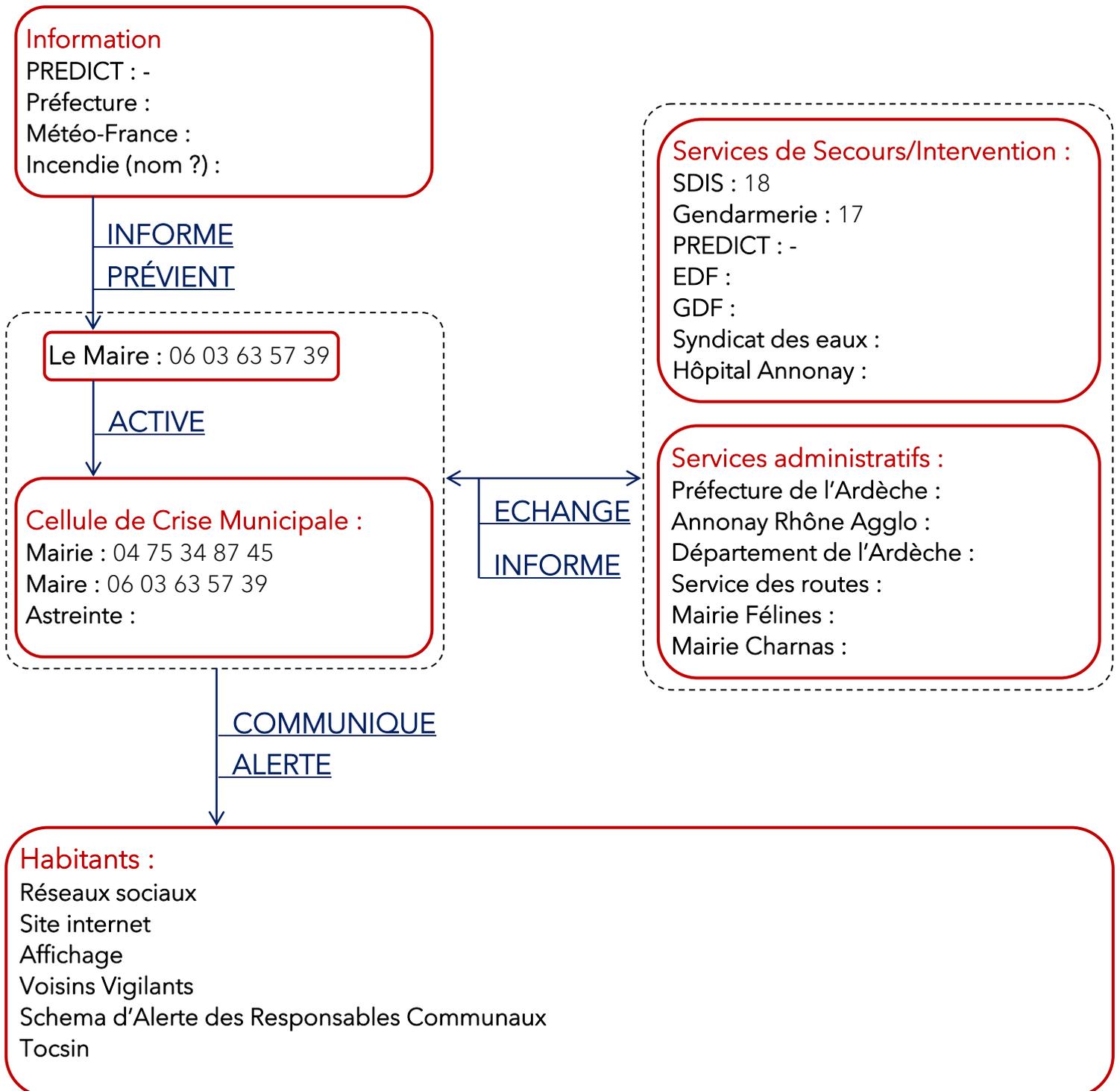
Cellule communication :

- Communiquer les informations à la population
- Maintenir le lien entre commune et population
- S'assurer du bon déploiement du Schéma d'Alerte des Responsables Communaux
- ...

Cellule accueil :

- Gérer le centre d'accueil si nécessaire
- Aider les personnes les plus fragiles
- ...

SCHEMA DE COMMUNICATION



TITRE IV : DETAIL DES SITUATIONS

SITUATION INITIALE ET VIGILANCE

SO : Situation normale : Rester vigilant pour détecter les risques

N°	QUOI FAIRE	QUI
EN TEMPS NORMAL		
1	Rester joignable	DOS
2	S'assurer régulièrement de la disponibilité des moyens logistiques	Resp
3	Maintenir le PCS opérationnel	Resp

S1 : Risque potentiel : Communication interne

N°	QUOI FAIRE	QUI
PERIODE A RISQUE		
1	S'informer via les réseaux de prévention de risque : PREDICT, Météo-France, Préfecture	CCR
2	Informier le conseil municipal, la secrétaire de mairie et l'employé communal	CCR
3	S'assurer des disponibilités des élus de la secrétaire de mairie et de l'employé communal	CCR
4	Vérifier la disponibilité des équipement potentiellement mobilisables	Resp / EC
5	Vérifier sur le terrain les lieux et situations à risque	CCR / EC
6	Informier la population : Réseaux sociaux > Voisins Vigilants	DOS

S2 : Crise anticipée : Préparation interne

N°	QUOI FAIRE	QUI
PREDICTION D'UN RISQUE		
1	Mobiliser la cellule de crise restreinte	DOS
2	Informier la population : Réseaux sociaux > Voisins Vigilants	DOS
3	S'informer via les réseaux et auprès des acteurs locaux : PREDICT, Préfecture, Annonay-Rhône-Agglo, Communes	CCR
4	Surveiller l'évolution de la crise sur le terrain	CCR
5	Vérifier la disponibilité des équipement potentiellement mobilisables	CCR / EC
6	Mobiliser les employés et les élus pour être réactif	CCR
7	Envisager le maintien/report des événements	CCR
8	Préparer une éventuelle cellule de crise en Mairie	CCR
9	Etre prêt à activer le Plan de Sauvegarde	DOS

ACTIVATION DU PCS

S3 : Crise majeure : Mobilisation

N°	QUOI FAIRE	QUI
SI ACTIVATION DU PCS PENDANT OU EN VUE DE LA CRISE		
1	Mobiliser la cellule de crise complète	DOS
2	Assurer le lien avec les services de secours	DOS
3	Informer régulièrement la population de l'évolution : Réseaux sociaux > Voisins Vigilants > Plan d'Alerte et de Communication > Tocsin	COM
4	Surveiller l'évolution de la crise sur le terrain	LOG
5	S'informer via les réseaux et auprès des acteurs locaux : PREDICT, Préfecture, Annonay-Rhône-Agglomération, Communes	DOS
6	Ouvrir un lieu d'accueil : Ancienne école	POP
7	Assurer un PC de crise en Mairie	CCM
8	S'assurer de la sécurité personnes identifiées fragiles et n'ayant pas répondues au PAC	POP
9	Faire évacuer et aider à évacuer les populations en zone de risque	POP
10	Vérifier que la cellule de crise fonctionne en autonomie (Lampe torche, eau... inventaire à faire)	CCM / LOG
11	Organiser les actions solidaire (logement, biens)	CCM / POP
12	Produire un bilan régulier	COM / DOS
13	Maintenir la main courante recensant décisions et actions	Secrétaire
14	Centraliser les actions et informations du terrain	Secrétaire
15	Etre prêt à activer S4 (Le cas échéant S5)	DOS

S4 : Crise extrême : Mobilisation durable et coopération

N°	QUOI FAIRE	QUI
SI LA CRISE DURE DANS LE TEMPS / SI LA PREFECTURE PREND LE CONTRÔLE DES OPERATIONS DE SECOURS		
1	Assurer le lien et l'organisation avec les services de secours	DOS
2	Renforcer les mesures selon l'évolution de la situation et selon les directives	DOS / CCr
3	Organiser la rotation des équipes	DOS
3	Informers très régulièrement la population de l'évolution : Réseaux sociaux > Voisins Vigilants > Plan d'Alerte et de Communication > Tocsin	COM / DOS
4	Suivre les directives préfectorales	CCM / DOS
5	Rechercher des moyens supplémentaires auprès d'acteurs publics et privés	CCM / DOS
6	Gérer la communication	COM / DOS
7	Maintenir la main courante recensant décisions et actions	Secrétaire
8	Décider le début du désamorçage	DOS

DESACTIVATION DU PCS

S5 : Retour à la normale

N°	QUOI FAIRE	QUI
SI IL EST NECESSAIRE D'ACCOMPAGNER UN RETOUR A LA NORMALE		
1	Inform er du retour progressif à la normale : Réseaux sociaux > Voisins Vigilants > PAC > Tocsin	COM / DOS
2	Maintenir un temps le centres d'accueil et les mesures selon l'évolution de la situation	CCM
3	Coordonner les actions bénévoles et associatives	DOS / CCR
4	Nettoyer-réparer la commune	LOG / EC
5	Etablir les actes administratifs	Secrétaire
6	Accompagner les démarches administratives des particuliers	POP
7	Dresser un bilan détaillé et illustré	COM / DOS
8	Poursuivre puis fermer la main courante	Secrétaire
9	Désactiver la CCR	DOS
10	Nommer un groupe pour faire un bilan et un ajustement du PCS	DOS / Resp
11	Retour à la normale	DOS

TITRE V : FICHES ACTION

Fiche Action A : Incendie

A1 - DOS	...p8
A2 - COM	...p9
A3 - POP	...p10
A4 - LOG	...p11

Fiche Action B : Tempête

A1 - DOS	...p12
A2 - COM	...p13
A3 - POP	...p14
A4 - LOG	...p15

Fiche Action C : Neige et verglas

A1 - DOS	...p16
A2 - COM	...p17
A3 - POP	...p18
A4 - LOG	...p19

Fiche Action D : Panne électrique

A1 - DOS	...p20
A2 - COM	...p21
A3 - POP	...p22
A4 - LOG	...p23

A1 - FICHE ACTION : INCENDIE | DOS

NUMEROS UTILES :

SDIS :

Gendarmerie :

ENEDIS :

Urgence Gaz :

MATERIEL NECESSAIRE DISPONIBLE :

Groupe électrogène (Ancienne Ecole)

Kit de crise (Lampe + Eau + PCS complet) : Mairie

RISQUES POTENTIELS :

Ligne 20 000 VOLTS (Tracé)

Cuves de Gaz

Pour couper l'alimentation électrique : Enedis

SOUTENIR LES POMPIERS :

- 1- Produire une carte des accès et des points d'eau
- 2- Produire une carte des risques potentiels
- 3- Préparer un PC central en Mairie
- 4- Faire couper l'électricité sur demande : [LOG](#)
- 5- Réquisitionner les forces et matériels utiles (Annexe X) : [LOG](#)

PROTEGER LES RIVERAINS :

- 1- Choisir le nombre de personnes à mobiliser
- 2- Activer le Schéma d'Alerte des Risques et Crises : [COM](#)
- 3- Décider des informations à transmettre
- 4- Décider des zones à contacter et de l'ordre du contacte : [COM](#)
- 5- Décider de la publication des postes Facebook (Annexe X) : [COM](#)
- 6- Décider ou transmettre les ordres d'évacuation pour le SARC : [COM + LOG](#)
- 7- S'assurer de la mise en sécurité des personnes vulnérables

OUVRIER UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Choisir le nombre de personnes à mobiliser
- 2- Faire ouvrir l'Ancienne Ecole ou la salle des fêtes de Charnas : [POP](#)
- 3- Lancer la communication SARC quand la réception est prête : [COM](#)
- 4- S'assurer du bon fonctionnement du centre d'accueil

ORGANISER LA SOLIDARITE :

- 1- Lancer des appels à la solidarité : [COM](#)
- 2- Organiser l'action des bénévoles : [POP](#)
- 3- Réceptionner le matériel et le stocker : [LOG](#)
- 4- Redistribuer les dons : [POP](#)

A2 - FICHE ACTION : INCENDIE | COM

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

COMMUNIQUER :

- 1- Rédiger les informations du DOS pour le groupe
- 2- Se référer à la carte des zones (Annexe X)
- 3- Déléguer la diffusion SARC aux autres membres mobilisés
- 4- Lancer les publications Facebook
- 5- Répondre aux messages de la page Facebook (dans la mesure du possible)

COMMUNICATIONS POSSIBLES ANTICIPEES :

- 1- Alertes de crise
- 2- Evacuation
- 3- Ouverture d'un lieu d'accueil
- 4- Appel à la solidarité

Outil n°1 : SARC

Outil n°2 : Postes Facebook préparés

A3 - FICHE ACTION : INCENDIE | POP

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

SECURISER :

- 1- Organiser la prise en charge des personnes vulnérables
- 2- Se préoccuper des situations à risque et le communiquer au PCC
- 3- Participer à l'évacuation sur le terrain si demandé

RASSURER :

- 1- Rassurer les habitants sur le terrain avec les infos
- 2- Informer en direct sur le terrain

CREER UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Définir le lieu : Ancienne-Ecole ou Salle des fêtes de Charnas
- 2- Organiser le lieu : 1 espace repos, 1 espace service
- 3- Rassembler le matériel nécessaire à l'ouverture
- 4- Prévenir le PCC du centre dès son ouverture possible

GERER UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Désigner 1 personne pour la gestion des accueillis et les recenser (Annexe X)
- 2- Recenser les cas nécessitant un traitement particulier et régler les situations individuelles
- 3- Désigner 1 personne pour la gestion matérielle en lien avec LOG (Annexe X)
- 4- Désigner 1 personne pour la gestion des bénévoles et de la solidarité (Annexe X)

REPARER :

- 1- Tenir une permanence pour aider à l'information et au remplissage des dossiers d'aide et d'assurances
- 2- Redistribuer les dons s'il y en a

Outil n°1 : Liste des personnes vulnérables

Outil n°2 : Organisation du centre d'accueil

A4 - FICHE ACTION : INCENDIE | LOG

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

MOBILISER :

- 1- Mobiliser le matériel municipal
- 2- Mobiliser les acteurs du terrain selon les besoins (Annexe X)
- 3- Fermer les zones de danger

SOUTENIR :

- 1- Apporter le matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre d'accueil (Nourriture, draps ...)
- 2- Réaliser sur le terrain les actions techniques demandées (sécuriser une voie...)

Outil n°1 : Liste du matériel municipal

Outil n°2 : Liste du matériel et personnes mobilisables

Outil n°3 : Organisation du centre d'accueil

B1 - FICHE ACTION : TEMPETE | DOS

NUMEROS UTILES :

SDIS :

Gendarmerie :

ENEDIS :

Urgence Gaz :

MATERIEL NECESSAIRE DISPONIBLE :

Kit de crise (Lampe + Eau + PCS complet) : Mairie

Tronçonneuse, matériel externe, GE,

RISQUES POTENTIELS :

Forêts

Lignes électriques en forêt (Pour couper l'alimentation électrique : Annexe X)

PROTEGER LES RIVERAINS :

- 1- Choisir le nombre de personnes à mobiliser
- 2- Fermer l'accès aux chemins forestiers par arrêté
- 3- Fermer les routes endommagées : [LOG](#)
- 4- S'assurer de la sécurité des personnes vulnérables : [POP](#)
- 5- S'assurer de la sécurité des habitants dans leurs habitations : [POP](#)

COMMUNIQUER LES INFORMATIONS

- 1- Activer le Schéma d'Alerte des Risques et Crises : [COM](#)
- 2- Décider des informations à transmettre
- 3- Décider de la publication des postes Facebook (Annexe X) : [COM](#)

OUVRIRE UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Choisir le nombre de personnes à mobiliser
- 2- Faire ouvrir l'Ancienne Ecole ou la salle des fêtes de Charnas : [POP](#)
- 3- Lancer la communication SARC quand la réception est prête : [COM](#)
- 4- S'assurer du bon fonctionnement du centre d'accueil

RECONSTRUIRE :

- 1- Inventorier les dégâts matériels : [LOG](#)
- 2- Dégager les routes et remettre les infrastructures publiques en place : [LOG](#)
- 3- Aider à la formation de dossiers d'aides et d'assurances : [POP](#)

ORGANISER LA SOLIDARITE :

- 1- Lancer des appels à la solidarité : [COM](#)
- 2- Organiser l'action des bénévoles : [POP](#)
- 3- Réceptionner le matériel et le stocker : [LOG](#)
- 4- Redistribuer les dons : [POP](#)

B2 - FICHE ACTION : TEMPETE | COM

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

COMMUNIQUER :

- 1- Rédiger les informations du DOS pour le groupe
- 2- Se référer à la carte des zones (Annexe X)
- 3- Déléguer la diffusion SARC aux autres membres mobilisés
- 4- Lancer les publications Facebook
- 5- Répondre aux messages de la page Facebook (dans la mesure du possible)

COMMUNICATIONS POSSIBLES ANTICIPEES :

- 1- Alertes sur les précautions à prendre
- 2- Alertes sur les infrastructures endommagées
- 3- Signalement des actions de réparation
- 4- Appel à la solidarité

Outil n°1 : SARC

Outil n°2 : Postes Facebook préparés

B3 - FICHE ACTION : TEMPETE | POP

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

SECURISER :

- 1- Organiser la prise en charge des personnes vulnérables
- 2- Vérifier qu'aucun dégât matériel majeur n'affecte les habitations
- 3- Se préoccuper des situations à risque et le communiquer au PCC

RASSURER :

- 1- Rassurer les habitants sur le terrain avec les infos
- 2- Informer en direct sur le terrain

CREER UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Définir le lieu : Ancienne-Ecole ou Salle des fêtes de Charnas
- 2- Organiser le lieu : 1 espace repos, 1 espace service
- 3- Rassembler le matériel nécessaire à l'ouverture
- 4- Prévenir le PCC du centre dès son ouverture possible

GERER UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Désigner 1 personne pour la gestion des accueillis et les recenser (Annexe X)
- 2- Recenser les cas nécessitant un traitement particulier et régler les situations individuelles
- 3- Désigner 1 personne pour la gestion matérielle en lien avec LOG (Annexe X)
- 4- Désigner 1 personne pour la gestion des bénévoles et de la solidarité (Annexe X)

REPARER :

- 1- Tenir une permanence pour aider à l'information et au remplissage des dossiers d'aide et d'assurances
- 2- Redistribuer les dons s'il y en a

Outil n°1 : Liste des personnes vulnérables

Outil n°2 : Organisation du centre d'accueil

B4 - FICHE ACTION : TEMPETE | LOG

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

MOBILISER :

- 1- Mobiliser le matériel municipal
- 2- Mobiliser les acteurs du terrain selon les besoins (Annexe X)
- 3- Fermer les routes à risque
- 4- Fermer les routes endommagées

REAGIR :

- 1- Recenser les dommages sur la commune
- 2- Déblayer les routes et sécuriser les infrastructures endommagées
- 3- Mobiliser les personnes ressources

SOUTENIR :

- 1- Apporter le matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre d'accueil (Nourriture, draps ...)
- 2- Réaliser sur le terrain les actions techniques demandées (sécuriser une voie...)

Outil n°1 : Liste du matériel municipal

Outil n°2 : Liste du matériel et personnes mobilisables

Outil n°3 : Organisation du centre d'accueil

C1 - FICHE ACTION: NEIGE ET VERGLAS | DOS

NUMEROS UTILES :

Pompiers :

Gendarmerie :

ENEDIS :

DDE :

Alain Bruc :

MATERIEL NECESSAIRE DISPONIBLE :

Kit de crise (Lampe + Eau + PCS complet) : Mairie

Saleuse, chaînes, pelles

RISQUES POTENTIELS :

Routes à risque (Annexe X)

ANTICIPER :

- 1- Saler préventivement : [LOG](#)
- 2- Mettre l'employé communal et les élus en alerte : [LOG](#)
- 3- Prévenir la population : [COM](#)

RETABLIR LES ACCES :

- 1- Choisir le nombre de personnes à mobiliser
- 2- Faire déneiger les axes principaux : [LOG](#)
- 3- Déneiger les chemins secondaires fréquentés : [LOG](#)
- 4- S'assurer de la sécurité des personnes vulnérables : [POP](#)
- 5- S'assurer de la sécurité des habitants : [POP](#)

COMMUNIQUER LES INFORMATIONS

- 1- Alerter sur les routes dangereuses par facebook (Annexe X) : [COM](#)
- 2- Décider des informations à transmettre
- 3- Actualiser les informations relatives au déneigement : [COM](#)
- 4- Activer le Schéma d'Alerte des Risques et Crises : [COM](#)

RECONSTRUIRE :

- 1- Dégager les routes et remettre les infrastructures publiques en place : [LOG](#)
- 2- Inventorier les dégâts matériels : [LOG](#)
- 3- Aider à la formation de dossiers d'aides et d'assurances : [POP](#)

ORGANISER LA SOLIDARITE :

- 1- Lancer des appels à la solidarité : [COM](#)
- 2- Organiser l'action des bénévoles : [POP](#)
- 3- Réceptionner le matériel et le stocker : [LOG](#)
- 4- Redistribuer les dons : [POP](#)

C2 - FICHE ACTION: NEIGE ET VERGLAS | COM

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

COMMUNIQUER :

- 1- Rédiger les informations du DOS pour le groupe
- 2- Lancer les publications Facebook
- 3- Répondre aux messages de la page Facebook (dans la mesure du possible)
- 4- Se référer à la carte des zones pour cibler ses communications (Annexe X)
- 5- Déléguer la diffusion SARC aux autres membres mobilisés

COMMUNICATIONS POSSIBLES ANTICIPEES :

- 1- Alertes sur les précautions à prendre
- 2- Alertes sur les routes dangereuses
- 3- Signalement des actions de déneigement
- 4- Signalisation sur les routes endommagées après déneigement
- 5- Appel à la solidarité

Outil n°1 : Postes Facebook préparés

Outil n°2 : SARC

C3 - FICHE ACTION : NEIGE ET VERGLAS | POP

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

SECURISER :

- 1- Organiser la prise en charge des personnes vulnérables
- 2- Vérifier le bon accès aux premières nécessités pour les personnes vulnérables
- 3- Vérifier qu'aucun dégât matériel majeur n'affecte les habitations
- 4- Se préoccuper des situations à risque et le communiquer au PCC

RASSURER :

- 1- Rassurer les habitants sur le terrain avec les infos
- 2- Informer en direct sur le terrain

REPARER :

- 1- Tenir une permanence pour aider à l'information et au remplissage des dossiers d'aide et d'assurances
- 2- Redistribuer les dons s'il y en a

Outil n°1 : Liste des personnes vulnérables

C4 - FICHE ACTION : NEIGE ET VERGLAS | LOG

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

SE TENIR PRET :

- 1- Vérifier que le matériel de salage est prêt lors d'alertes
- 2- Mettre en alerte l'employé communal et les membres du conseil pour déneigement
- 3- Vérifier le bon passage d'Alain BRUC (06 08 24 18 42)

RETABLIR :

- 1- Mobiliser les acteurs du terrain selon les besoins (Annexe X)
- 2- Vérifier le bon passage d'un chasse neige
- 3- Saler et déneiger les routes secondaires
- 4- Fermer les routes à risque
- 5- Fermer les routes endommagées

REAGIR :

- 1- Recenser les dommages sur la commune
- 2- Déblayer les routes et sécuriser les infrastructures endommagées
- 3- Mobiliser les personnes ressources

SOUTENIR :

- 1- Réaliser sur le terrain les actions techniques demandées (sécuriser une voie...)

Outil n°1 : Liste du matériel municipal

Outil n°2 : Carte des routes à déneiger

Outil n°3 : Liste du matériel et personnes mobilisables

D1 - FICHE ACTION : PANNE ELECTRIQUE | DOS

NUMEROS UTILES :

ENEDIS :

SDIS :

Gendarmerie :

Urgence Gaz :

MATERIEL NECESSAIRE DISPONIBLE :

Kit de crise (Lampe + Eau + PCS complet) : Mairie

Groupe électrogène, couverture de survie, chauffe plat

RISQUES POTENTIELS :

Danger de froid pour les administrés

Problème de fonctionnement des appareils du quotidien

Hygiène : eau chaude

PROTEGER LES RIVERAINS :

- 1- Choisir le nombre de personnes à mobiliser
- 2- S'assurer de la sécurité des personnes vulnérables : [POP](#)
- 3- S'assurer de la sécurité des habitants dans leurs habitations : [POP](#)
- 4- S'assurer d'un apport électrique ponctuel ou d'une solution bis pour les habitants : [LOG](#)

IDENTIFIER LE PROBLEME :

- 1- Identifier les potentielles origines sur la commune et les communiquer avec Enedis : [LOG](#)
- 2- Tenir le lien avec Enedis pour rétablir le courant

COMMUNIQUER LES INFORMATIONS :

- 1- Activer le Schéma d'Alerte des Risques et Crises : [COM](#)
- 2- Décider des informations à transmettre
- 3- Décider de la publication des postes Facebook (Annexe X) : [COM](#)

OUVRIER UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Choisir le nombre de personnes à mobiliser
- 2- Faire ouvrir l'Ancienne Ecole : [POP](#)
- 3- Trouver des groupes électrogènes pour amener l'électricité au centre d'accueil : [LOG](#)
- 4- Lancer la communication SARC quand la réception est prête : [COM](#)
- 5- S'assurer du bon fonctionnement du centre d'accueil

D2 - FICHE ACTION: PANNE ELECTRIQUE | COM

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

COMMUNIQUER :

- 1- Rédiger les informations du DOS pour le groupe
- 2- Se référer à la carte des zones (Annexe X)
- 3- Déléguer la diffusion SARC aux autres membres mobilisés
- 4- Lancer les publications Facebook
- 5- Répondre aux messages de la page Facebook (dans la mesure du possible)

COMMUNICATIONS POSSIBLES ANTICIPEES :

- 1- Alertes sur la coupure d'électricité
- 2- Alertes sur les délais de rétablissement envisagés
- 3- Alertes sur les réparations en cours
- 4- Signalement des rétablissements de situation
- 5- Appel à la solidarité

Outil n°1 : SARC

Outil n°2 : Postes Facebook préparés

D3 - FICHE ACTION : PANNE ELECTRIQUE | POP

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

SECURISER :

- 1- Organiser la prise en charge des personnes vulnérables
- 2- Faire le tour des maisons pour répertorier les ménages les plus vulnérables
- 3- Relever les besoins nécessaires pour y répondre
- 4- Se préoccuper des situations à risque et le communiquer au PCC

RASSURER :

- 1- Rassurer les habitants sur le terrain avec les infos
- 2- Informer en direct sur le terrain

CREER UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Définir le lieu : Ancienne-Ecole ou Salle des fêtes de Charnas
- 2- Organiser le lieu : 1 espace repos, 1 espace service
- 3- Rassembler le matériel nécessaire à l'ouverture
- 4- Prévenir le PCC du centre dès son ouverture possible

GERER UN LIEU D'ACCUEIL :

- 1- Désigner 1 personne pour la gestion des accueillis et les recenser (Annexe X)
- 2- Recenser les cas nécessitant un traitement particulier et régler les situations individuelles
- 3- Désigner 1 personne pour la gestion matérielle en lien avec LOG (Annexe X)
- 4- Désigner 1 personne pour la gestion des bénévoles et de la solidarité (Annexe X)

Outil n°1 : Liste des personnes vulnérables

Outil n°2 : Organisation du centre d'accueil

D4 - FICHE ACTION : PANNE ELECTRIQUE | LOG

ORGANISER :

- 1- Définir les rôles au sein de l'équipe et donner les directives
- 2- Faire le lien entre les membres de la cellule et le PCC

SYNTHETISER :

- 1- Faire remonter les informations importantes reçues du terrain au DOS
- 2- Tenir un registre des actions réalisées

MOBILISER :

- 1- Mobiliser le matériel municipal
- 2- Mobiliser les acteurs du terrain selon les besoins (Annexe X)
- 3- Rechercher des groupes électrogènes

REAGIR :

- 1- Recenser les dommages sur la commune : l'origine du problème
- 2- Mettre à disposition des groupes électrogènes et organiser leurs bonnes rotations

SOUTENIR :

- 1- Apporter le matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre d'accueil (Nourriture, draps ...)
- 2- Réaliser sur le terrain les actions techniques demandées (sécuriser une voie...)

Outil n°1 : Liste du matériel municipal

Outil n°2 : Liste du matériel et personnes mobilisables

Outil n°3 : Organisation du centre d'accueil

TITRE VI : CHECK-LIST PREVENTION

Janvier pour 1 an	Actualisation personnes vulnérables	
Janvier pour 1 an	Mise à jour de la liste SARC	
Juillet pour 1 an	Fonctionnement du matériel : groupe électrogène, tronçonneuse, essence, barrières, remorque	
Juillet pour 1 an	Le matériel consigné correspond bien au matériel possédé, et son rangement à la bonne place	
Juillet pour 1 an	Le matériel d'urgence pour accueillir est disponible et rangé à la bonne place : couverture survie, pack d'eau	
Juillet pour 1 an	Disponibilité des postes facebook	
Septembre pour 1 an	Matériel des partenaires non-municipaux	
Septembre pour 1 an	Bon élagage autour des réseaux aériens	
Novembre + après chaque neige	Etat du matériel de neige: saleuse, chaînes, pelles	
Novembre + après chaque neige	Remplissage de pouzolans dans les bidons	
Novembre + après chaque neige	Niveau du stock de pouzolan	
Avril pour 3 an	Etat des bouches incendies	
Avril pour 1 an	Rappel débroussaillage	

TITRE VII : FICHES OUTIL

A – FICHE OUTIL : SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

Le SARC est activé par **le Maire**.

Le Maire peut activer le SARC **avec** et **sans** activation du PCS.

Chaque **élu dit responsable de secteur** est chargé de prévenir l'ensemble des ménages du secteur dont il a la charge sous les recommandations du DOS. Il doit prévenir lors absences de réponse ou de personne en situation de vulnérabilité.

Référent association

Les secteurs sont répartis comme suis :

- : Secteur vert - Centre + Bas village
- : Secteur bleu - Fontfary + Haut village
- : Secteur Rose Clair - Creux du méchant
- : Secteur Violet - Malhaurant + Entrée via Félines
- : Secteur Jaune - Hauts de la Maze
- : Secteur rouge - bas de la Maze
- : Secteur orange - Les Quartelées
- : Secteur turquoise - La Coste + les muriers
- : Secteur Marron - Gourgoulin
- : Secteur Rose foncé - Les hameaux

Afin de d'alerter la population, chaque responsable de secteur pourra utiliser les moyens suivants :

- Contact téléphonique si possible et si disponible dans la base de données spécifique au SARC : voir annexe X
- SMS avec demande d'accusé de réception
- Appel téléphonique
- Le cas échéant, et si possible : Porte à porte

Carte des Zones : page X

Liste des contactes : page X

B1 - FICHE OUTIL : LIEU D'ACCUEIL

MOYENS HUMAINS :

1 responsable de centre :

- Ouvre le centre
- Organise le lieu d'accueil
- En relation avec le DOS, prévoit les dépenses nécessaires

1+ responsable des entrées :

- Recense toutes les prises en charge et sorties du centre
- Etablit les actes administratifs
- Recense les problématiques particulières

1 responsable matériel :

- Rassemble le matériel nécessaire à l'ouverture du centre
- Ravitaille en vivres le pôle d'accueil
- Coordonne les bénévoles pour créer et maintenir l'espace d'accueil

DISPOSITION DE LA SALLE :

Transformation de la scène en dortoir

- Mettre des couvertures au sol, rechercher des matelas de camping
- Mettre à dispo des couvertures de survie, duvets
-

Transformation de la grande salle en lieu de vie

- Disposer les tables
- Utiliser le percolateur
- 1 lieu d'enregistrement, 1 lieu d'échange, 1 lieu de service

Transformation de la cuisine en lieu de préparation et stockage des repas et eau

B2 - FICHE OUTIL : QUESTIONNAIRE D'ACCUEIL

RECENSEMENT :

- Nom :
- Prénom :
- Adresse :
- Numéro de téléphone :

BESOINS PARTICULIERS :

Avez-vous un traitement à prendre ? Avez vous des allergies graves ?

.....
.....
.....
.....

Avez-vous de quoi contacter vos proches ? Avez-vous de quoi être indépendant pour partir ? Téléphone, chargeur, voiture ?

.....
.....
.....
.....

FAMILLE :

Avez-vous des enfants avec vous ? Si oui

- | | | |
|------------|----------|----------|
| - Nom : | Nom : | Nom : |
| - Prénom : | Prénom : | Prénom : |

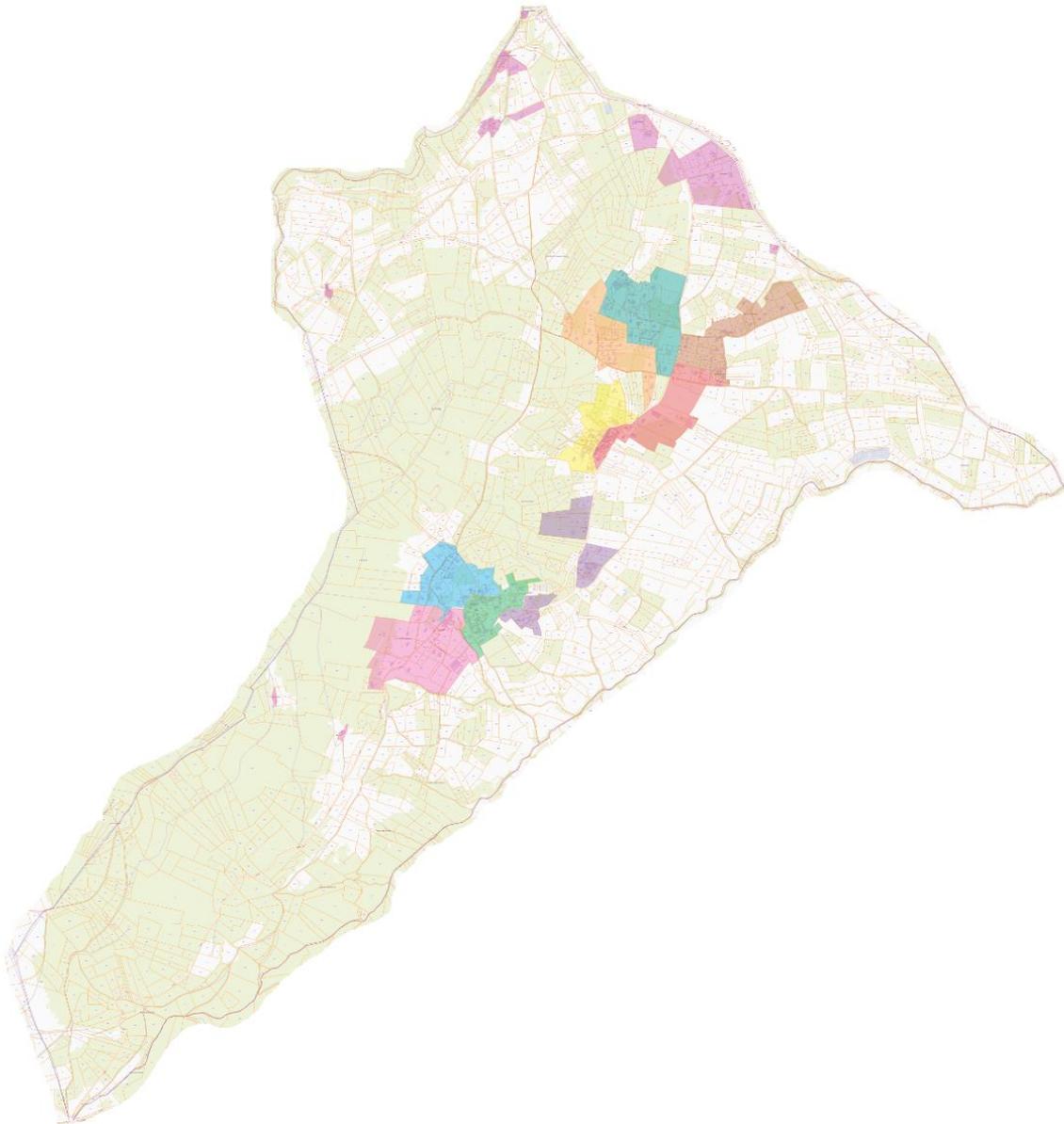
Nourrisson : OUI NON

AUTRE :

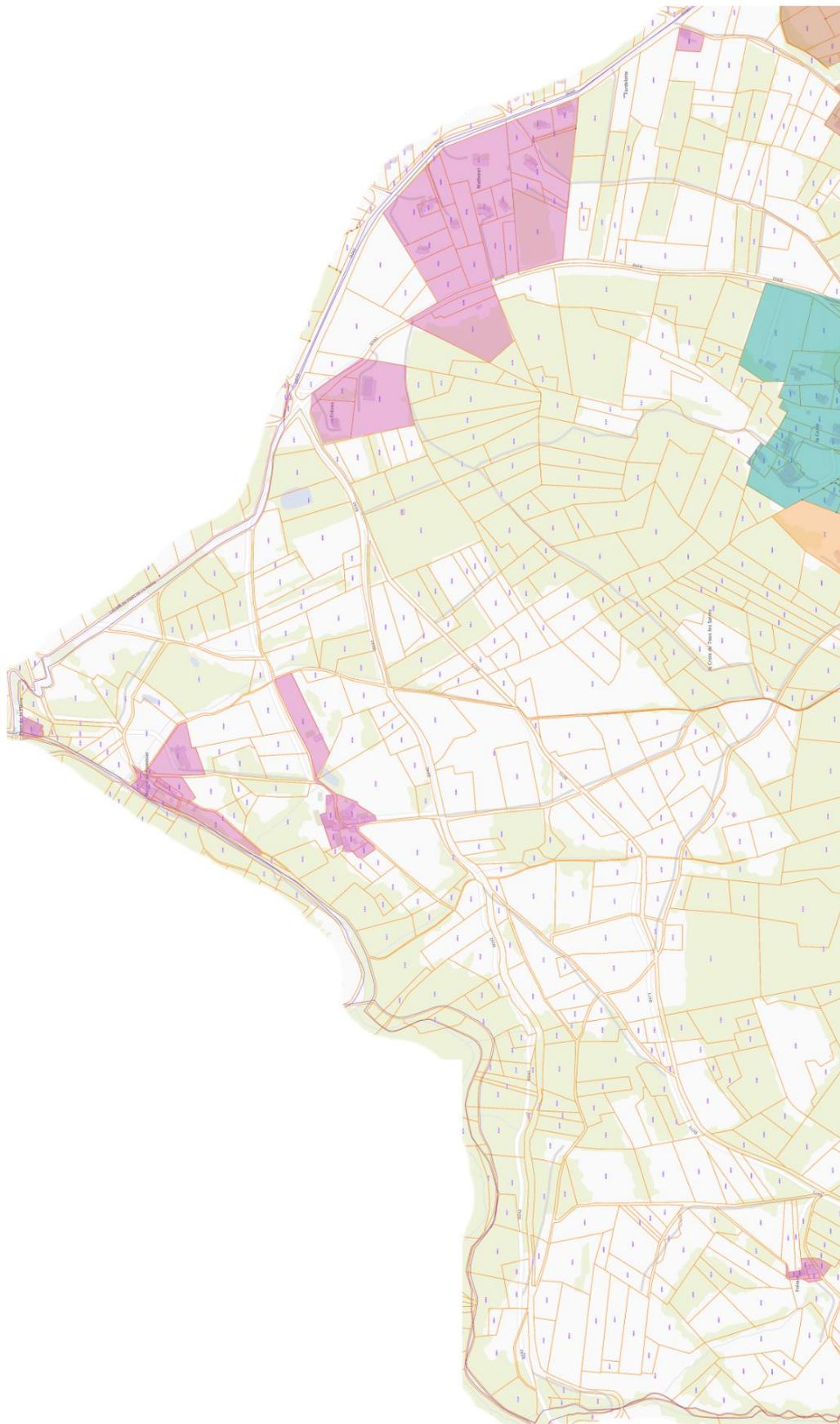
.....
.....
.....
.....

TITRE VIII : CARTES
A - CARTE : ZONE SARC

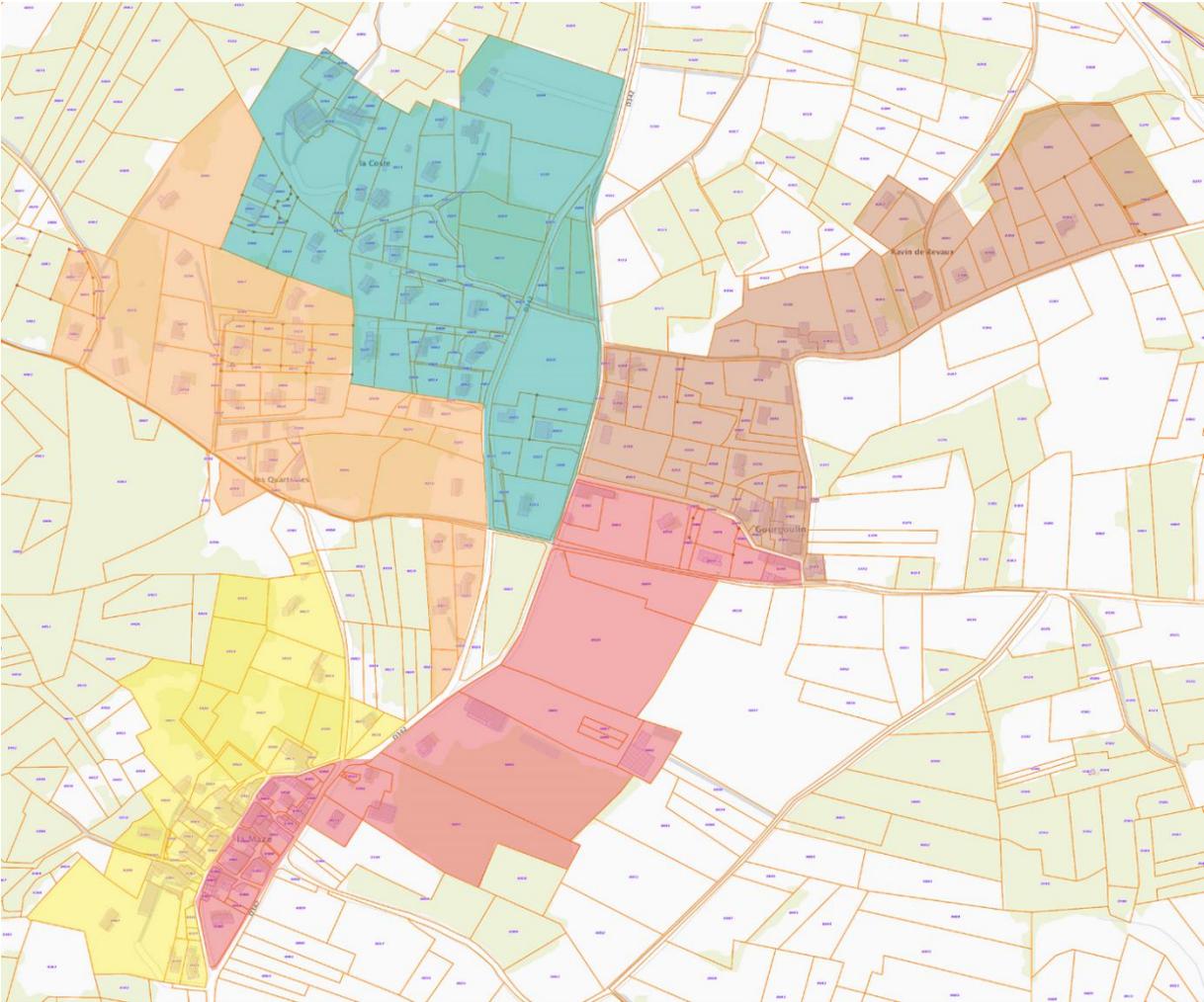
A1 - Village entier :



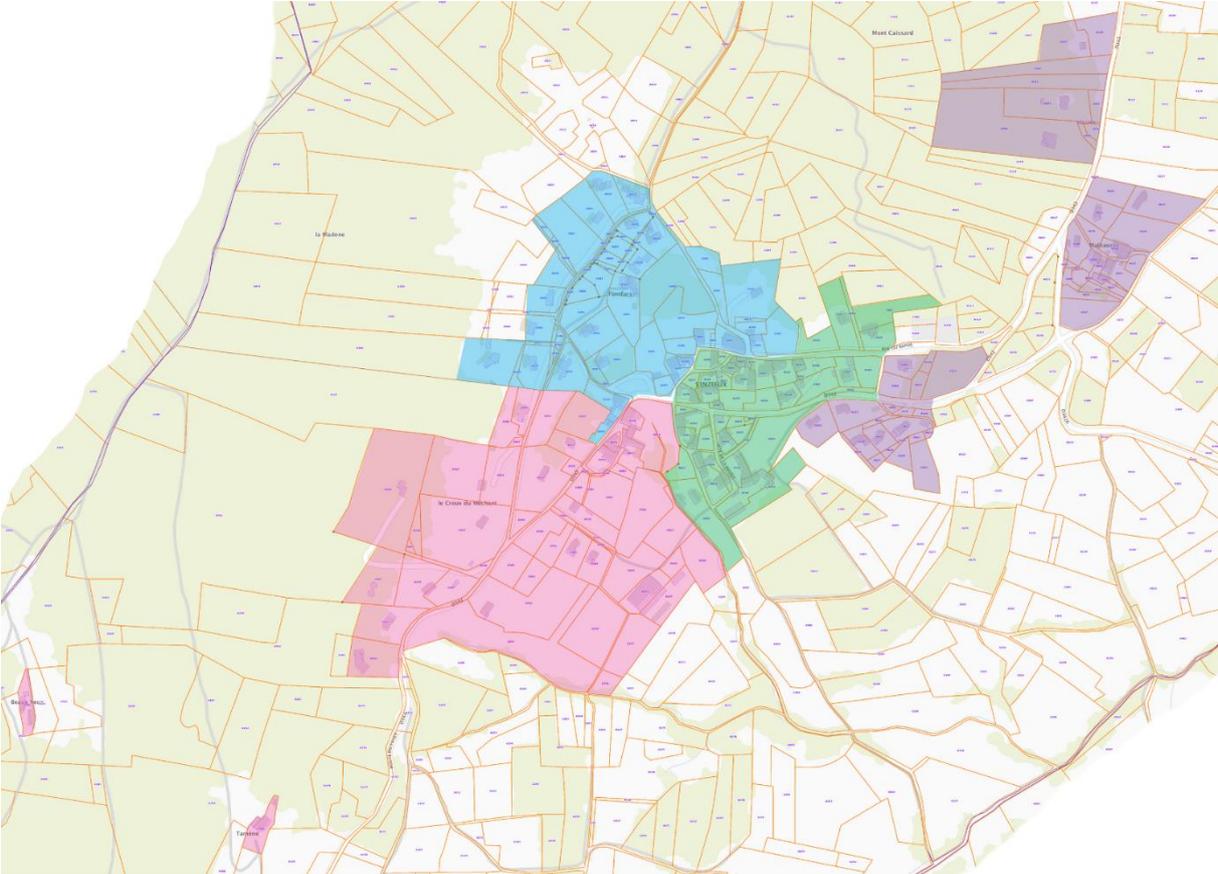
A2 - Hameaux :



A3 - La Maze



A4 - Le Village



B - CARTE : ACCES AUX FORETS
C- CARTES : DENEIGEMENT + BIDON SEL

TITRE IX : MATERIEL

A : MATERIEL MUNICIPAL DISPONIBLE

Mis à jour le : .. / .. /

Matériel : Entretien	Nbr	Localisation	X ¹
Tronçonneuse	X	???	
Débroussailleuse			
Taille Haie			
Perforeuse			
Perceuse			
Groupe Electrogène			
Karcher			
Pelle			
Pioche			
Râteau			
Masse			
Outils main			
Barrières	X		
Essence			
Batteries chargées			

Matériel : Soin	Nbr	Localisation	X ¹
Lampe de poche		A ACHETER	
Couverture Survie	??	A ACHETER	
Pack Eau	??		
Percolateur	1	???	
Kit 1 ^{er} secours			

¹ Cocher si besoin

--	--	--	--

Matériel : Véhicules	Nbr	Localisation	X ¹
Peugeot Partner	1	Garage Ancien Ecole / Clef Mairie	
Saleuse	1	Garage Ancien Ecole	
Remorque	1	Garage Ancien Ecole	

B : MATERIEL DISPONIBLE HORS MAIRIE

Mis à jour le : .. / .. /

NOM PRENOM ADRESSE TELEPHONE		
Matériel	Nbr	Localisation

NOM PRENOM ADRESSE TELEPHONE		
Matériel	Nbr	Localisation

NOM PRENOM ADRESSE TELEPHONE		
Matériel	Nbr	Localisation

NOM PRENOM ADRESSE TELEPHONE	
------------------------------------	--

SECTEUR BLEU : Fontfary + haut village		
SECTEUR ROSE CLAIR : Creux du méchant		
SECTEUR VIOLET : Malhaurant + entrée Félines		

TITRE XI : ACTES ADMINISTRATIFS ESSENTIELS