

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Réalisation commune de Sillingy 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

Table des matières

Préambule	5
Décision administrative	6
Glossaires.....	7
Organigramme de gestion de crise et mallettes opérationnelles	9
PARTIE 1- DISPOSITIONS GENERALES (DG)	11
Mise à jour de la Partie 1 des Dispositions Générales	11
1.1 Référent(e) sécurité civile de la commune	12
1.2 Identité de la commune.....	13
1.3 Synthèse des risques	15
1.4 Alerte et information de la population	16
1.5 Organes de gestion de crise	17
1.6 Réponse capacitaire et ressources humaines mobilisables.....	18
1.7 Le retour d’expérience – RETEX	19
1.8 L’entraînement des acteurs au plan communal de sauvegarde	20
PARTIE 2 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES (DS)	21
Mise à jour de la Partie 2 des Dispositions Spécifiques et des annexes	21
2.1 Annuaire et ressources humaines	22
2.2 Réponse capacitaire et ressources logistiques	26
2.3 Organigramme de gestion de crise.....	29
2.4 Organes de gestion de crise	30
2.4.1 Poste de Commandement Communal – PCC	31
2.4.2 Centre d’accueil et de regroupement – CARE.....	33
2.4.3 Parkings et regroupement des moyens – PARKING	35
2.4.4 Logistique – LOG.....	37
2.4.5 Points information & communication	39
2.4.6 Recueillement	41
2.5 Modèles d’arrêtés de réquisition et de mise en sécurité	43
2.6 Communiqués de crise.....	47
2.7. Cartographie	51
ANNEXES	52
Annexe 1 : DICRIM	53
Annexe 2.1 : Analyse des risques.....	58
Annexe 2.2 : Bibliothèque des RETEX et maquette de la fiche évènement	61
Annexe 2.3 : Evènement incendie.....	65
Annexe 2.4 : Evènement inondation.....	69
Annexe 2.5 : Evènement mouvements de terrain	73

Annexe 2.6 : Evènement technologique, Industriel, Transport de Matières Dangereuses & distribution d'iode	77
Annexe 2.7 : Evènement pollution.....	83
Annexe 2.8 : Evènement météorologique.....	87
Annexe 2.9 : Evènement transport.	91
Annexe 2.10 : Evènement séisme	94
Annexe 2.11 : Evènement sécheresse & distribution d'eau potable	101
Annexe 2.12 : Evènement grand froid.....	110
Annexe 2.13 : Evènement isolement	114
Annexe 2.14 : Evènement sanitaire	117
Annexe 2.15 : Evènement énergie et réseaux	121
Annexe 2.16 : Evènement acte malveillant	125
Annexe 2.17 : Evènement recueillement	128
Annexe 2.18 Evènement événementiel	131
Annexe 3 : Activer la réserve communale de sécurité civile	134
Annexe 4.1 : Mallettes opérationnelles	135
Annexe 4.2 : Main courante PCC.....	140
Annexe 4.3 : Recensement CARE	142
Annexe 4.4 : To do list	145
Annexe 4.5 : Indentification des personnes, des fonctions et des postes occupés	148
<i>Annexe 4.5.1 : Indentification – Poste de commandement communal</i>	<i>149</i>
<i>Annexe 4.5.2 : Indentification – Centre d'accueil et de regroupement</i>	<i>163</i>
<i>Annexe 4.5.3 : Indentification – Points information</i>	<i>164</i>
<i>Annexe 4.5.4 : Indentification – Recueillement</i>	<i>165</i>
<i>Annexe 4.5.5 : Indentification – Accueil</i>	<i>166</i>
<i>Annexe 4.5.6 : Indentification – Logistique</i>	<i>167</i>
<i>Annexe 4.5.7 : Indentification – Parking et regroupement des moyens</i>	<i>168</i>
<i>Annexe 4.5.8 : Indentification – Autre secteur</i>	<i>169</i>
Annexe 4.6 : Logo de crise	170
Annexe 4.7 : Balisage des lieux	172
Annexe 5 : Conduire le RETour d'EXpérience	182
Annexe 6 : Inventaire globale des mallettes opérationnelles	185

Préambule

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

En 2004, le législateur, par une loi sécurité civile, 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 de novembre 2021 visant à moderniser notre modèle de Sécurité civile, et ses décrets d'application de juin et décembre 2022, a complété les dispositions réglementaires. Elle élargit la notion de risques majeurs et incite les communes, et les communautés de communes à l'échelle d'un bassin de vie, à renforcer leur réponse opérationnelle pour la sauvegarde des populations.

C'est dans ce contexte sociétal et réglementaire que la commune de Sillingy 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 Sillingiennes et Sillingiens.

Le Maire,

Yvan Sonnerat.

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 Sillingy 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 Document Départemental des Risques Majeurs de la Haute-Savoie arrêté le 31 janvier 2023 ;

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 Sillingy 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 Plan Communal de Sauvegarde (PCS) de la commune de Sillingy complètent les dispositions générales. Elles sont mises à jour sans délibération.

Article 2 :

Les Dispositions Générales du plan communal de sauvegarde, les Dispositions Spécifiques et les annexes des documents sont consultables en mairie et sur le site internet de la commune www.sillingy.fr.

Article 3 :

Le présent arrêté ainsi que les Dispositions Générales, les Dispositions spécifiques, les annexes et le DICRiM sont transmis à Monsieur le Préfet du département 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.

La mairie certifie le caractère exécutoire des présentes par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité suivantes :

- Transmission en Préfecture le
- Publication électronique sur le site internet www.sillingy.fr le

Fait à Sillingy, le

Le Maire,

Yvan SONNERAT.

Glossaires

Plan Communal de Sauvegarde		
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>		<h3>GLOSSAIRE ALPHABETIQUE</h3>
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 de Défense
	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
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	PARKING	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
R	PRV	Point de Rassemblement des Victimes
	RAC	Responsable de l'Action Communale
	RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
	RENS.PC	Fonction RENSEIGNEMENT du PCC
	RETEX	RETour d'EXpérience
S	RTM	Restauration des Terrains de Montagne
	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
	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

Plan Communal de Sauvegarde



GLOSSAIRE THEMATIQUE

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
PARKING	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 Bâtimentaire

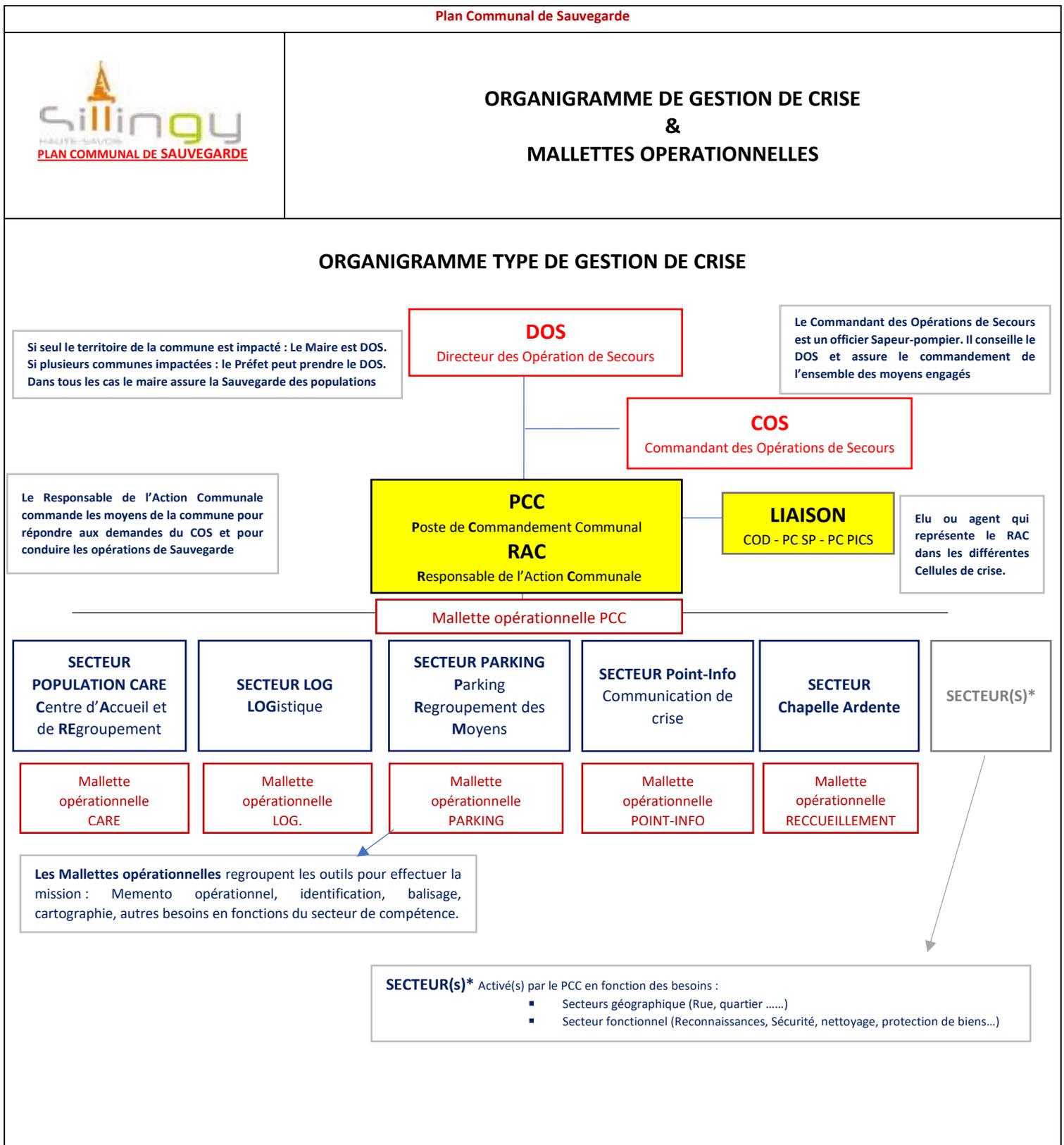
Langage de gestion de crise des services de l'état

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 de Défense	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

Organigramme de gestion de crise et mallettes opérationnelles



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 CARE.
 - Point-Information- Mallette opérationnelle POINT-INFO.
 - Logistique- Mallette opérationnelle LOG.
 - Parkings et Regroupement des Moyens- Mallette opérationnelle PARKING.
 - Recueillement- Mallette opérationnelle RECUEILLEMENT.
- Identifier les supports de communication.
- Identifier les acteurs de la gestion de crise : Tours de cou, chasubles, chevaux.
- 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, ou de la FICHE ACTION pour les autres organes de gestion de crise (CARE, LOG, PARKING, POINT-INFO, 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**

FICHE 10.2 Memento opérationnel : FICHE ACTION **CARE**

FICHE 10.3 Memento opérationnel : FICHE ACTION **PARKING**

FICHE 10.4 Memento opérationnel : FICHE ACTION **LOG.**

FICHE 10.5 Memento opérationnel : FICHE ACTION **POINT-INFO.**

FICHE 10.6 Memento opérationnel : FICHE ACTION **RECUEILLEMENT**

1.1 Référent(e) sécurité civile de la commune

Plan Communal de Sauvegarde		
REFERENT(e) SECURITE CIVILE		
Objectif	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte les questions de sécurité civile de la commune. 	Cadre réglementaire 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 Codifiés dans le CSI Code de la Sécurité Intérieure DDRM Dossier Départemental des Risques Majeurs De la Haute-Savoie
Mission	<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. 	
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). 	
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC). 	
	<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. 	

1.2 Identité de la commune

Plan Communal de Sauvegarde	
 HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	IDENTITE DE LA COMMUNE
Références de la commune	Code INSEE : 74 272
	121, place Clauduis-Luiset, 74 330 Sillingy
	Tel : 04 50 68 70 19 mairie@sillingy.fr Annuaire mairie - www.annuaire-mairie.fr Site internet https://www.sillingy.fr
	Gentilés : Sillingiens
	Altitude : Mairie : 500 mètres. Amplitude : 300 mètres. Point bas : 455 mètres - Point haut : 755 mètres. Superficie : 14,84 km ²
	Coordonnées : GPS 45.947006, 6.037793 Sexagésimales 45°57'0" longitude Nord. 6°1'59.99" latitude Est. UTM Zone 32T, X = 270080 - Y = 5092772 Lambert 2 étendu, X = 886515 - Y = 2112265 (X= Latitude Y= Longitude, données en mètres) Carte : TOP 25 IGN Annecy 3431 OT
Population	Population au 1/01/2023: 5 619 hab. Densité : 378 hab. /km ² . Superficie : 14,84 km ²
Habitat	Occupation (Source INSEE 2019) : Résidences principales 93%. Maisons 64%. Appartements 36 %.
Activité économique	Total résidences (2019) : 2 251 - Résidences principales 2100 (93.3%). - Résidences occasionnelles 37 (1.7%). - Logements vacants 113 (5%).
Géographie	Emplois par secteur d'activité (INSEE 2020) : - Commerce transport et services divers 56 %. - Administration, enseignement, santé, action sociale 18%. - Construction 18%. - Industrie 7.5 %. - Agriculture et sylviculture 0.5%.
	ANNEMASSE / GENEVE Suisse 48 km Mésigny Chilly 12 km La Balme de Sillingy 2.4 km  Epagny Metz-Tessy 5.7 km ANNECY 12 km LYON 144 km Thusy 9.6 km Vaux Nonglard 4.3 km Poisy 5.1 km CHAMBERY 55 km

Découpage administratif & Localisation	FRANCE/ Auvergne Rhône-Alpes/ Haute-Savoie.		Première circonscription - Canton d'Anney 1.
	Localisation : <ul style="list-style-type: none"> - Anney 12 km. - Chamonix tunnel Mont-Blanc 100 km. - Annemasse/ Genève 48 km. - Lyon 144 km. - Paris 531 km. 		Échangeur Autoroutier : A 41 - sortie 17 - Anney Nord 10 km.
	Circulation et desserte par routes départementales : <ul style="list-style-type: none"> - RD 1508 Route de Bellegarde - RD 908b Route d'Epagny. - RD 157e Route de l'Oratoire - RD 17 Route de Clermont - RD 3 route de Vaulx - Route de Nonglard 		Aéroports : <ul style="list-style-type: none"> - Lyon Saint-Exupéry 130 km / 1H20. - Genève Cointrin 48 KM / 50 mn. - Anney 11km / 10 mn. Gare ferroviaire : <ul style="list-style-type: none"> - TGV et TER Anney 12 km.
Cours d'eau	Réseau hydrographique (Cf. annexe 2.1/ PPRN page 24) : 13 ruisseaux alimentent le Nant de CALVI. « Le réseau hydrographique de la commune est celui d'un bassin de réception en milieu collinaire. Il se caractérise par une répartition en chevelu drainé par le Nant de CALVI (Nant du Gillon) à partir de Seysolaz »		
Occupation des sols	Occupation des sols (Base Européenne d'occupation biophysique des sols 2018) : <ul style="list-style-type: none"> - Terres arables 47 %. - Forêts 17 %. - Zones agricoles hétérogènes 11 %. - Prairies 5 %. - Zones urbanisées 17 %. - Zones industrielles ou commerciales et réseaux de communication 3 %. 		
Sites remarquables	Clergé : <ul style="list-style-type: none"> - Sillingy, église du Chef-lieu, Assomption de Marie. - La Combe de Sillingy, église immaculée conception, néo romaine, XIX siècle. 		
Médias	Presse écrite : Le Dauphiné Libéré. L'Essor Savoyard. Le Messenger. Le Courrier Savoyard.	Radio : France Bleu Pays de Savoie. ODS Radio.	Télévisé : TV8 Mont-Blanc. France 3 Alpes.
Communauté de communes Fier et Usse CCFU	<ul style="list-style-type: none"> - Siège : Sillingy. - Contact : www.ccfu.fr - Communes (hab. 2020) : Sillingy (5 619 hab.), La Balme de Sillingy (5 119 hab.), Choisy (1 688 hab.), Lovagny (1 271hab.), Mésigny (794 hab.), Nonglard (724 hab.), Sallenôves (792 hab.). - Habitants : 15 868 hab. (2020). - Superficie : 68 km². - Densité : 233 hab./km² (2020). 		

1.3 Synthèse des risques

Plan Communal de Sauvegarde

Plan Communal de Sauvegarde			
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>		<h2>SYNTHESE DES RISQUES</h2>	
Objet	Référencement		Risques recensés sur la commune
Risques Naturels Risques Majeurs	<p>PPRN Plan de Prévention des Risques Naturels - janvier 2015 https://www.haute-savoie.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Prevenir-le-risque-et-se-proteger/Risques-naturels/Donnees-communales-aleas-et-PPRN/Sillingy</p> <p>Glissement de terrain, chutes de pierres, inondation, ruissellement.</p> <p>DICRIM Dossier d'information communal sur les risques majeurs - octobre 2023</p> <p>DDRM approuvé le 31 janvier 2023 https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/DDRM</p> <p>Contact DDT Service Aménagement des Risques (SAR) Cellule prévention des risques (Cf annuaire)</p>		<p>Cotation DDRM : 5 risques /14</p> <p>Inondation DDRM Mouvement de terrain DDRM Météorologique DDRM Sismique DDRM Transport de Matières Dangereuses DDRM</p> <p>Annexe 2.1</p> <p>FICHE 15 Memento opérationnel : Analyse des risques</p> <p>Annexe 2.2</p> <p>FICHE 16 Memento opérationnel : FICHES AAD-EVENEMENT</p>
	Autres risques pris en compte	Inventaire réalisé par la commune sur la probabilité d'occurrence d'un événement.	Incendie, explosion (pipeline SPMR et Gazoduc GRDF).
Risque technologique, industriel & Distribution d'iode.			
Pollution.			
Transport.			
Sécheresse & Distribution d'eau potable.			
Isolement.			
Grand froid.			
Sanitaire.			
Energie et réseaux.			
Acte malveillant.			
Décès en nombre.			
Événementiel.			
REtour EXpérience RETEX	Nouveau risque identifié	REtour d'EXpérience pris en compte suite à un événement interne ou externe au territoire communal.	Annexe 2.1 FICHE 15 Memento opérationnel : FICHES AAD-EVENEMENT

1.4 Alerte et information de la population

Plan Communal de Sauvegarde	
 <p>HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<h3>INFORMATION & ALERTE DES POPULATIONS</h3>
(141) DICRIM	Cf. Annexe 1 : Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs
(142) Alerte	Sirène : Diffusion d'un signal sonore. https://www.interieur.gouv.fr/Alerte/Alerte-ORSEC/Comment-reagir-au-signal-national-d-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
(143) Communication en situation de crise	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Application communale : <i>En cours de réflexion</i> ✓ Téléphone ligne de crise : 04 .50.68.70.19 ✓ Mail de crise : mairie@sillingy.fr ✓ Lettre numérique ✓ Site internet de la commune https://www.sillingy.fr ✓ 4 Panneaux numériques : <ul style="list-style-type: none"> - Panneau du Chef-lieu, route de Clermont. - Panneau de la route de Seysolaz. - Panneau de Chaumontet haut, devant l'école. - Panneau de Bromines, rond-point des Bains. ✓ 10 « POINT-INFO » pour l'affichage relai des communiqués de crise de la commune : <ul style="list-style-type: none"> - POINT-INFO Chef-Lieu - Place Claudius Luiset - Sas entrée de la Mairie. - POINT-INFO La Combe - Route de chez Dunand - Ecole/Eglise – Panneau d'affichage. - POINT-INFO Sublessy - Route de Sublessy - Mur maison - Panneau d'affichage. - POINT-INFO Arzy - Place du lavoir - Ancien lavoir - Panneau d'affichage. - POINT-INFO Quincy - Route de Vaulx - Abribus - Panneau d'affichage. - POINT-INFO La Petite Balme – Route de la Petite Balme - Point d'apport volontaire des ordures ménagères - Panneau d'affichage. - POINT-INFO Chaumontet Bas - Route des Combes - Poste de transformation électrique - Panneau d'affichage. - POINT-INFO Bromines - Route de la Pommeraie - Massif espaces verts - Panneau d'affichage. - POINT-INFO Lugy haut - Route de Clermont - Abribus - Panneau d'affichage. - POINT-INFO Lugy bas - Route de Clermont - Abribus - Panneau d'affichage. ✓ Réseaux sociaux : VISOV pour communiquer via les réseaux sociaux. https://www.visov.org/rescue18-lesmsgu/

1.5 Organes de gestion de crise

Plan Communal de Sauvegarde		
 <p>HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>		ORGANES DE GESTION DE CRISE
1.5.1. Les organes de Commandement 1.5.2. Accueil des Autorités	Poste de Commandement Communal : PCC <div style="border: 1px solid red; background-color: orange; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10 Memento opérationnel : Voir FICHE ACTION PCC </div>	Mairie Ancienne salle de réunion du Conseil Municipal.
	Accueil des Autorités par le DOS Directeur des Opérations de Secours Et de Sauvegarde	Mairie : Hall d'accueil et bureau du Maire.
1.5.3. Les Organes de Soutien	Centre d'Accueil et de REgroupement : CARE <div style="border: 1px solid red; background-color: orange; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10 Memento opérationnel : Voir FICHE ACTION CARE </div>	CARE Principal : Gymnase de la Mandallaz. CARE d'appui : Groupe scolaire du chef-lieu
	Parking & Regroupement des Moyens : PARKING <div style="border: 1px solid red; background-color: orange; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10 Memento opérationnel : Voir FICHE ACTION PARKING </div>	PARKING Gymnase de la Mandallaz Priorité CARE principal
		PARKING Groupe scolaire du Chef-lieu Priorité CARE secondaire
		PARKING Salle d'animation de la mairie Priorité autorités et personnel communal
		PARKING Parking Relais Priorité Médias
Centre LOG istique : LOG. <div style="border: 1px solid red; background-color: orange; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10 Memento opérationnel : Voir FICHE ACTION LOG </div>	LOG. lourde Stockage & manutention Centre Technique Municipal LOG. Légère Points de distribution Groupe scolaire du chef-lieu	
Chapelle ardente <div style="border: 1px solid red; background-color: orange; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10 Memento opérationnel : Voir FICHE ACTION RECUEILLEMENT </div>	RECUEILLEMENT Eglise du chef-lieu	
1.5.4. La Communication de Crise	Affichage de crise : POINT-INFO <div style="border: 1px solid red; background-color: orange; padding: 5px; text-align: center;"> FICHE 10 Memento opérationnel : Voir FICHE ACTION POINT-INFO </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Chef-Lieu - Mairie. - La Combe - Ecole/Eglise. - Sublessy - Maison. - Arzy - Ancien lavoir. - Quincy - Atribus. - La Petite Balme- Point d'apport volontaire des ordures ménagères - Chaumontet Bas- Poste de transformation électrique - Bromines. - Lugy haut- Abris bus. - Lugy bas- Abris bus.
	&	<ul style="list-style-type: none"> - Chef-lieu centre, route de Clermont. - Seysolaz, route de Seysolaz. - Chaumontet haut, devant l'école. - Bromines, rond-point des Bains.
	Panneaux numériques	

1.6 Réponse capacitaire et ressources humaines mobilisables

Plan Communal de Sauvegarde		
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	REPONSE CAPACITAIRE & RESSOURCES HUMAINES MOBILISABLES	
<p style="text-align: center;">Définition de la réponse capacitaire de la commune. (Voir 2.2. FICHE 9 Memento opérationnel : RESSOURCES LOGISTIQUES) Capacité de la commune d'accueillir les populations et les personnes en charge de la gestion de la crise dans de bonnes conditions et en autonomie d'énergie, de chauffage, de logistique et de subsistance alimentaire.</p> <p style="text-align: center;">TOTAL de la REPONSE CAPACITAIRE = 250 Personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre d'Accueil et de REgroupement CARE : 200 personnes. ▪ Personnels de la gestion de crise : 20 personnes. ▪ Services de secours et d'urgence : 30 personnes. 		
Ressource	Désignation	Compétence prioritaire en situation de crise
<p style="text-align: center;">1.6.2. Les élus & Le personnel de la commune</p> <p style="text-align: center;">FICHE 10 Memento opérationnel : Voir FICHES ACTIONS Organes de gestion de crise</p>	<p style="text-align: center;">Conseil municipal</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Personnel de la commune & Personnel des écoles</p>	<p style="text-align: center;">Prioritairement pour les fonctions d'encadrement :</p> <p style="text-align: center;">DOS- RAC -PCC- CARE- RECUEILLEMENT + LIAISON avec le PC du PICS et les PC des services de secours et de la Préfecture</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Prioritairement pour les fonctions de gestion et d'appui :</p> <p style="text-align: center;">CARE- PARKING- LOG- ACCUEIL- RECUEILLEMENT</p>
<p style="text-align: center;">1.6.3. La Réserve Communale de Sécurité Civile : RCSC</p> <p style="text-align: center;">FICHE 8 Memento opérationnel : Voir FICHE RESSOURCES HUMAINES</p>	<p style="text-align: center;">Personnes recrutées au sein de la RCSC pour une compétence définie</p>	<p style="text-align: center;">Pour tout type de fonction suivant la compétence.</p>
<p style="text-align: center;">1.6.4. Les Associations</p> <p style="text-align: center;">FICHE 8 Memento opérationnel : Voir FICHE RESSOURCES HUMAINES</p>	<p style="text-align: center;">Les associations Communales</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Les Associations Agréées de Sécurité Civile AASC</p>	<p style="text-align: center;">Prioritairement pour les fonctions d'appui :</p> <p style="text-align: center;">CARE et LOG</p>
<p style="text-align: center;">1.6.5. Autres</p>	<p style="text-align: center;">Secteur Public & Secteur Privé sur convention ou sur réquisition</p>	<p style="text-align: center;">Selon le besoin de la commune.</p>

1.7 Le retour d'expérience – RETEX

Plan Communal de Sauvegarde

REtour d'EXpérience : RETEX

Cf. Annexe : Conduire le retour d'expérience

REtour d'EXpérience : RETEX Cf. Annexe : Conduire le retour d'expérience	
Le RETour d'EXpérience en quelques mots	<p>Il consiste à analyser des événements passés 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. 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. 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 ?	Après chaque événement sensible par son ampleur ou sa particularité.
Qui propose ?	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 ?	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.
Comment communiquer sur le RETEX ?	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	Fréquence
La/le 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 de formation et de maintien des acquis de la commune.
Les Elus et cadres de la commune	Connaitre les dispositions du plan et être en mesure de se positionner dans les fiches du memento opérationnel.	Participer à une session en début de mandat.
Les Agents de la commune	Connaitre l'existence du plan et être en mesure de comprendre les décisions de la hiérarchie.	Participer à une séance d'information tous les deux ans.
La Réserve Communale de Sécurité Civile	Connaitre les grandes lignes du plan et maîtriser les fiches du memento opérationnel dans le domaine qui a justifié le recrutement.	Participer à une rencontre annuelle en présence du Référent Sécurité Civile.

2.1 Annuaire et ressources humaines

Plan Communal Sauvegarde				
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>		<p align="center">RESSOURCES HUMAINES & ANNUAIRE</p>		
Désignation	Fonction	ID Prénom Nom	Tel	@mail
Elus	Maire	Yvan SONNERAT	06.18.92.58.14	maire@sillingy.fr
	Adjoint 1	Karine FALCONNAT	06.99.88.71.00	karine.falconnat@sillingy.fr
	Adjoint 2	Ludovic MONDONGOU	07.60.20.27.94	ludovic.mondongou@sillingy.fr
	Adjoint 3	Fabienne DREME	06.70.44.92.40	fabienne.dreme@sillingy.fr
	Adjoint 4 Réfèrent SC	Guy PONTAROLLO	06.86.58.06.37	guy.pontarollo@sillingy.fr
	Adjoint 5	Carole BERNIGAUD	06.63.56.47.80	carole.bernigaud@sillingy.fr
	Adjoint 6	Éric FRULLINO	06.03.13.60.45	eric.frullino@sillingy.fr
	Adjoint 7	Yolande BAUDIN	06.12.46.16.38	yolande.baudin@sillingy.fr
	Adjoint 8	Philippe LANGANNE	06.25.62.55.43	philippe.langanne@sillingy.fr
	Conseiller	Gérard FLUTTAZ	06.75.51.62.94	g.fluttaz@wanadoo.fr
	Conseiller	Jean-Claude PERCEVAL	06.85.69.36.87	jeanclaude74.perceval@gmail.com
	Conseillère	Christine PEPIN	07.87.45.53.31	christine.vanessa@wanadoo.fr
	Conseiller	Alain GIMENEZ	06.85.26.04.19	gimenezalain74330@gmail.com
	Conseiller	Roger DALLEVET	07.88.83.74.97	roger.dallevet@gmail.com
	Conseiller	Pierre AGERON	06.80.00.06.13	pageron@ccfu.fr
	Conseillère	Liliane BORTOLUZZI	06.45.59.84.55	boliliane@gmail.com
	Conseillère	Isabelle RAVIER	06.11.48.31.17	isa.ravier@yahoo.fr
	Conseillère	Isabelle DUMONT	06.24.58.62.50	isapadu74@gmail.com
	Conseiller	Jérôme CHAMOSSET	06.12.17.37.95	jeromechamosset@me.com
	Conseillère	Nathalie DAVIET	06.60.94.80.20	ndaviet@orange.fr
	Conseillère	Guillemette SCHALBURG RIVOIRE	06.64.47.26.07	gschalburg@gmail.com
	Conseillère	Vanessa LEBAILLY	06.46.09.05.83	vanessa.lebailly@gmail.com
	Conseiller	Grégoire BALANSAT	06.84.83.83.33	gregoire.ballansat@gmail.com
	Conseiller	Luc BUBOIS	06.17.17.79.94	luc.dubois9@orange.fr
	Conseiller	Jean-Marc STEDILE	06.76.11.92.59	stedile@wanadoo.fr
	Conseillère	Sophie FORNUTO	06.82.77.26.87	sophmandrill@yahoo.fr
Conseillère	Séverine CARTIER	06.78.60.71.84	severine_martinet@yahoo.fr	
Conseillère	Corinne BRUCHE	06.27.95.31.00	bruche.corinne@gmail.com	
Conseiller	David DEVULDER	06.63.92.65.49	david.devulder@gmail.com	

Désignation	Fonction	ID Prénom Nom	Tel	@mail
Agents communaux	Direction Générale	Directeur Général des Services Arnaud DEVAUX	06.10.71.55.11 04.50.68.39.27	dgs@sillingy.fr
	Direction Administration Générale	Directrice des Affaires Générales Cécile FANTINI	Professionnel 04.50.68.75.17	dag@sillingy.fr
		Responsable du CCAS Séverine DAUDIN	06.14.43.53.30 04.80.73.00.23	social@sillingy.fr
	Direction des Services Techniques	Directrice des Services Techniques Anne FERRY	06.88.01.21.99 04.50.68.71.84	dst@sillingy.fr
		Chef des équipes techniques Stéphane GARCONNET	07.87.02.94.80	ctm@sillingy.fr
		Adjoint à la DST Jean-Marie PICOT	06.09.87.95.21 04.50.68.97.41	adjoindst@sillingy.fr
		Responsable logistique Nathalie SAU	04.50.68.72.36	logistique@sillingy.fr
		Responsable espaces verts Mykola GODOVANETS	06.07.49.44.51 04.50.19.75.67	ctm@sillingy.fr
		Responsable bâtiments William BOUCHARD	07.85.43.42.60 04.50.19.75.67	ctm@sillingy.fr
		Responsable voirie Yann GUERMEUR	07.85.39.23.12 04.50.19.75.67	ctm@sillingy.fr
	Direction de l'Enfance et de la Jeunesse	Directrice de l'Enfance et de la Jeunesse Frédérique VILLERET	06.07.54.39.80 04.57.41.42.04	dej@sillingy.fr
		Directrice accueil de loisirs/ responsable entretien Sandra MBANGUE	06.73.74.50.39	animation@sillingy.fr
		Référente entretien Anna LOPES DIAS	06.84.36.12.40	
		Responsable périscolaire Emilie LEVEQUE	06.33.03.61.07	jeunesse@sillingy.fr
	Services Inter Communaux	Police Municipale	Responsable PM Christian HOUSSAYE	07.70.12.62.22 04.50.68.89.22
Standard			04.50.77.70.74	ccfu@ccfu.fr
CCFU Service eau		Fuite eau après 17h	06.71.58.41.57	En cas de fuite de compteur, baisse de pression ou manque d'eau, (numéro à contacter uniquement le soir après 17h00 ou le Week end).
Régie Seyssel		Standard	04.50.27.28.96	informations@es-seyssel.com

Désignation	Fonction	ID Prénom Nom	Tel	@mail
Agents Éducation Nationale	Ecole Chef-lieu Directrice	Muriel VOISIN	04.50.23.74.93	ce.0741004p@ac-grenoble.fr
	Ecole la Combe Directrice	Julie CHANUT	04.50.68.74.64	ce.0740454S@ac-grenoble.fr
	Ecole Chaumontet Directrice	Caroline FONTANA	04.50.64.50.01	ce.0741713k@ac-grenoble.fr
Associations communales	SKI CLUB	Lionel BRUN		scmandallaz@gmail.com
	A.A.C.S.	Philippe LANGANNE		comitefetes.sillingy@gmail.com
	AS SILLINGY	Christophe DUC Christophe PERRISSIN Fabrice HENIG		info@as-sillingy.com
	BADMINTON CLUB DE LA MANDALLAZ	Sandrine BOUVARD		messagerie@bcm74.fr
	CYCLO CLUB LA MANDALLAZ	Martine VERNAY Eliane CHARVEYS		http://cyclomandallaz.ffct.org/
Préfecture	Préfet	Secrétariat	04 50 33 60 00	https://www.haute-savoie.gouv.fr
	SIDPC	Secrétariat	04 50 33 60 00	
	AASC	Protection Civile	CODIS 74	
Com.Com FIER et USSES CCFU	La Balme de Sillingy	Séverine MUGNIER	06 99 56 74 38	sevmugnier@gmail.com
	Choisy	Yves GUILOTTE		yves.guillotte@wanadoo.fr
	Lovagny	Henri CARELLI Président		henricarelli@aol.com
	Mésigny	Sylvie LE ROUX		leroux.cyriaque@neuf.fr
	Nonglard	Christophe GUITTON		christopheguitton@yahoo.fr
	Sallenôves	Maly SBAFO		malysbaffo@orange.fr
	Sillingy	Yvan SONNERAT	06.18.92.58.14	maire@sillingy.fr
Conseil Départemental	CD 74 Anney	Standard	04 50 33 50 00	http://www.hautesavoie.fr
	DDT	Service Aménagement des Risques (SAR)	04 50 33 78 55	
	Voirie et routes	Routes & Mobilité	04 50 33 50 00	https://www.inforoute74.fr https://www.hautesavoie.fr
Services d'urgence	SDIS 74	CTA-CODIS	112	https://www.sdis74.fr contact@sdis74.fr
		Standard	04 50 22 76 00	
		Groupement du Bassin Annécien	04 50 24 48 60	
		Centre de secours Epagny	04 50 24 48 40	
	SAMU	Standard	04 50 63 66 01	
		Centre 15	15	
	Gendarmerie	CORG	17	https://www.gendarmerie.gouv.fr
Groupement Anney		04 50 09 47 47		
	Unité territoriale La Balme de Sillingy	04 50 68 89 60		

Désignation	Fonction	ID Prénom Nom	Tel	@mail
Communication et médias	Dauphiné Libéré	Christian LACOTE (correspondant local)	06 17 95 34 99	christian-lacote1@orange.fr
	Essor Savoyard		04.50.45.01.02	redactionannecy@lessorsavoyard.com
Autres services experts	SIDPC – Fr-ALERTE		06 09 37 11 41	efense-protection-civile@haute-savoie.gouv.fr
	Restauration des Terrains de Montagne Anncyy RTM		04 50 23 84 10	rtm.annecy@onf.fr https://www.onf.fr
	ONF agence territoriale Anncyy		04 50 23 84 94	ag.savoieмонтblanc@onf.fr
	Météo France			https://vigilance.meteofrance.fr/
	Vigie Crues			https://www.vigicruces.gouv.fr
	SISMALP			https://sismalp.osug.fr/
	Volontaire Internationaux en Situation Opérationnelle Virtuelle (VISOV) Veille et action sur les médias sociaux			https://www.visov.org/rescue18-lesmsgu/
Société du Pipeline Méditerranée Rhône (SPMR)		04 74 31 42 25 04 74 57 40 40 0 800 011 795	www.trapil.com	

2.2 Réponse capacitaire et ressources logistiques

Plan Communal de Sauvegarde	
 HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	RESSOURCES LOGISTIQUES

Réponse capacitaire de la commune pour une gestion en autonomie énergétique, logistique et alimentaire. 250 personnes

Accueil des populations sur un ou deux 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
200 personnes	30 personnes	20 personnes
48 heures	48 heures	48 heures

Contour de la résilience communale

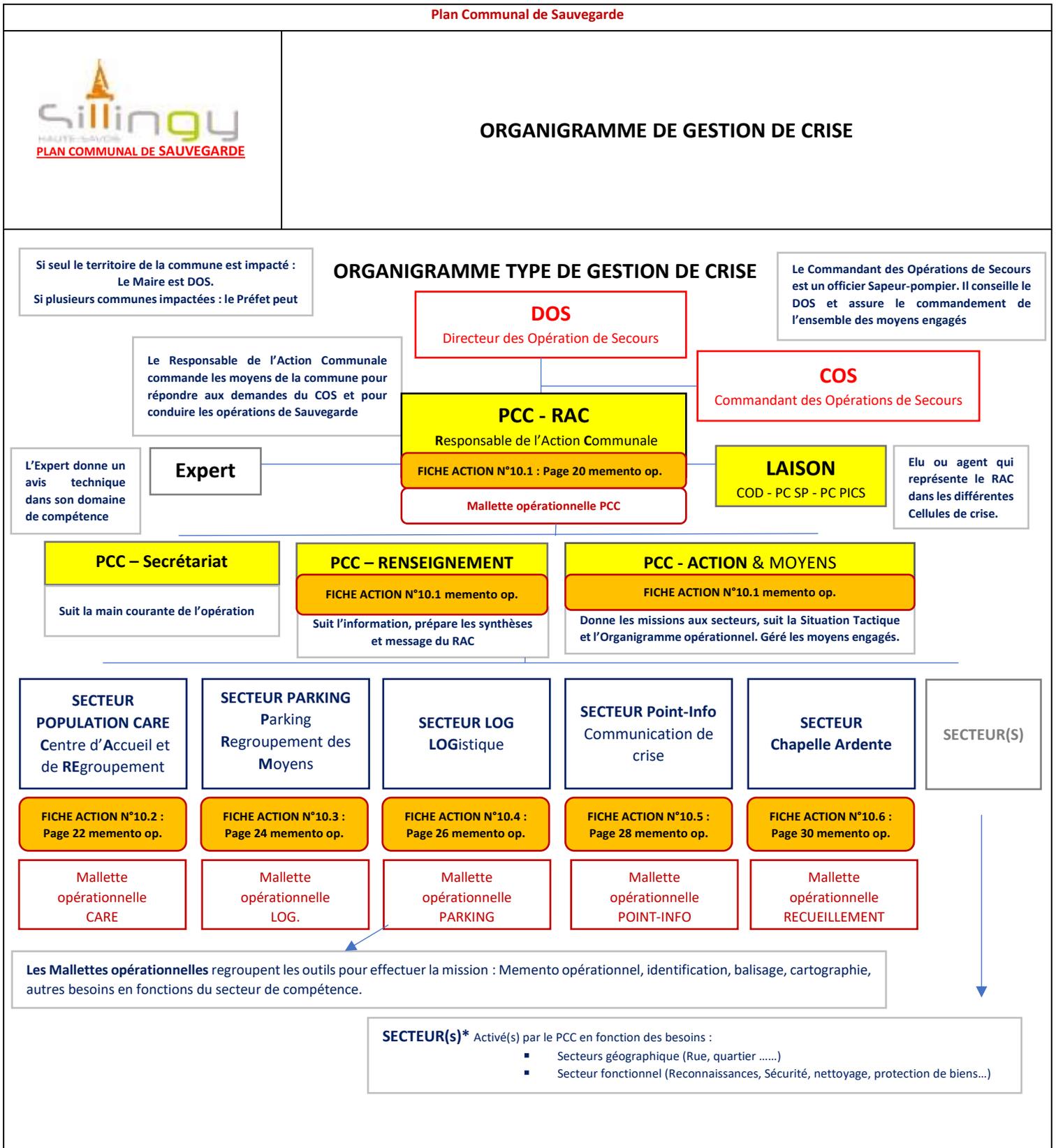
Autonomie énergétique des locaux Eclairage et maintien en température	Autonomie en logistique	Protection des personnes intervenantes
CARE Gymnase de la Mandallaz	Eclairage Chauffage Couchage Cuisson Alimentation Autres besoins (Hygiène, nettoyage, balisage, mobilier, protection des biens...)	Equipements de protection individuelle pour 10 personnes
CARE Groupe scolaire du Chef-lieu		Casque de chantier Chasuble Chaussants Gants Protection de pluie
Mairie accueil et ancienne salle du conseil municipal PCC		
Autre en fonction des possibilités		

QUOI ?		QUI ? & COMBIEN ?									
Catégorie	Type	Mairie	Equipes De gestion de crise	PCC	CARE 1 CARE 2	Recueillement.	LOG Légère	LOG Lourde	VIP	TOTAL Nombre	Stockage et provenance
EPI	Casque chantier		10							10	CTM
	Chasuble		10							10	
	Chaussant		10							10	
	Vêtement de pluie		10							10	CTM
	Phare projecteur		10							10	CTM
Périmètre de Sécurité	Barrière	10			10	5				25	CTM
	Rubalise Rouleau 50 m	1	2		2	1	1	1		8	CTM
Balisage	Banderole 1 m x 2 m	1	1	1	4	1	1	1	1	11	Mallettes opérationnelles Local sous Mairie
Mobilier	Table				20					20	Salle d'animation
	Chaise				120					120	
	Tableau portable	1 accueil		3	4		1	1		10	
	Paper board	1 accueil		3	4		1	1		10	
QUOI ?		QUI ? & COMBIEN ?									

Catégorie	Type	Mairie	Equipes De gestion de crise	PCC	CARE 1 CARE 2	Recueillement.	LOG Légère	LOG Lourde	VIP	TOTAL Nombre	Stockage et provenance
Electricité	Groupe	1	2		2					5	1 au CTM avec 200 l essence Voir avec agriculteurs et EHPAD
	Rallonges	2	4	1	4					11	CTM
	Multiprises	2	4	1	8					15	CTM
Eclairage	Projecteur trépied	1	4	1	6	/	2	2		16	
Chauffage	Pulseur air chaud	1	2	1	4					8	2 sur pied au CTM 1 Aérotherme
Cuisine	Trépied		2		4		1			7	Restaurant scolaire Stade Associations
	Bouteille gaz		2		8		2			12	
Restauration	Casserole 10 litres		2		8					10	Salla d'animation ou restaurant scolaire
	Verre		50		200					250	
	Assiette		50		200					250	
	Couverts		50		200					250	
	Braud		20		30					50	
	Bol		50		200					250	
	Plat		20		30					50	
	Jerrican alimentaire 10 l		3		6					9	
Torchon : rouleau essuie main		3		10					13		
Alimentation	Boisson café thé		150 doses		500 doses					650 Doses	
	Solide biscuits		150 parts		500 parts					650 parts	
	Solide féculents		5 repas 250 parts		5 repas 1 000 parts					1 250 parts	
	Autre		Convention		Convention						Convention
Couchage	Tapis/lit		30		200					230	Tapis de gym à recenser dans les écoles + 30 au CTM
	Couverture		30		200					230	EPAD
	Chaise		30		200					230	Ecole et Salle Animation
	Bouchon oreille		100		400					500	
Hygiène	Savon liquide		5 l		20 l					25 l	Local sous école Chef-Lieu
	Essuie tout		5		20					25	
	Balais		2		8					10	Dans tous les bâtiments
	Sac poubelle		50		200					250	CTM
	Éponges		5		20					25	
	Seaux		2		6					8	
Nettoyage	Balai cantonnier		5		3					8	CTM
	Pelle de chantier		5		3					8	CTM
	Raclette de chantier		5		3					8	CTM

QUOI ?		QUI ? & COMBIEN ?									
Catégorie	Type	Mairie	Equipes De gestion de crise	PCC	CARE 1 CARE 2	Recueillement.	LOG Légère	LOG Lourde	VIP	TOTAL Nombre	Stockage et provenance
Bâchage	Toiture							10 x 100 m ²		1000 m²	Voir avec entreprise CROCHET
	Matériel et biens							20 x 10 m ²		200 m²	
Protection de biens	Polyane Rouleaux							20		20	
Marquage	Bombes de peinture							5		5	CTM
Alerte	Corne de brume			3						3	Ecole et Salle Animation
	Mégaphone			2						2	

2.3 Organigramme de gestion de crise



2.4 Organes de gestion de crise

Plan Communal de Sauvegarde	
 <p>ORGANES DE GESTION DE CRISE</p>	
FICHE ACTION N°10.1 : PCC	Fonctionnement du Poste de Commandement Communal
FICHE ACTION N°10.2 : CARE	Fonctionnement du Centre d'Accueil et de Regroupement des populations
FICHE ACTION N°10.3 : PARKING	Gestion des parkings pour le CARE et l'accueil des renforts extérieurs Parking & Regroupement des Moyens
FICHE ACTION N°10.4 : LOG.	LOGistique communale de crise
FICHE ACTION N°10.5 : POINT-INFO	Gestion des POINT-INFO pour la communication de crise par affichage
FICHE ACTION N°10.6 :	Accueil des proches et de la chapelle ardente
FONCTION & MISSION	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
	Secteur CARE- Accueil et de Regroupement de la population Chef du Secteur CARE.
	Secteur PARKING – Parking & Regroupement des Moyens Chef du secteur PARKING
Secteur LOG – LOGistique Chef du Secteur LOG	
Secteur de l'affichage Chef du Secteur POINT-INFO	
Secteur du Recueillement & accueil des familles et proches Chef de secteur RECUEILLEMENT	

2.4.1 Poste de Commandement Communal – PCC

Plan Communal de Sauvegarde



PCC Poste de Commandement Communal

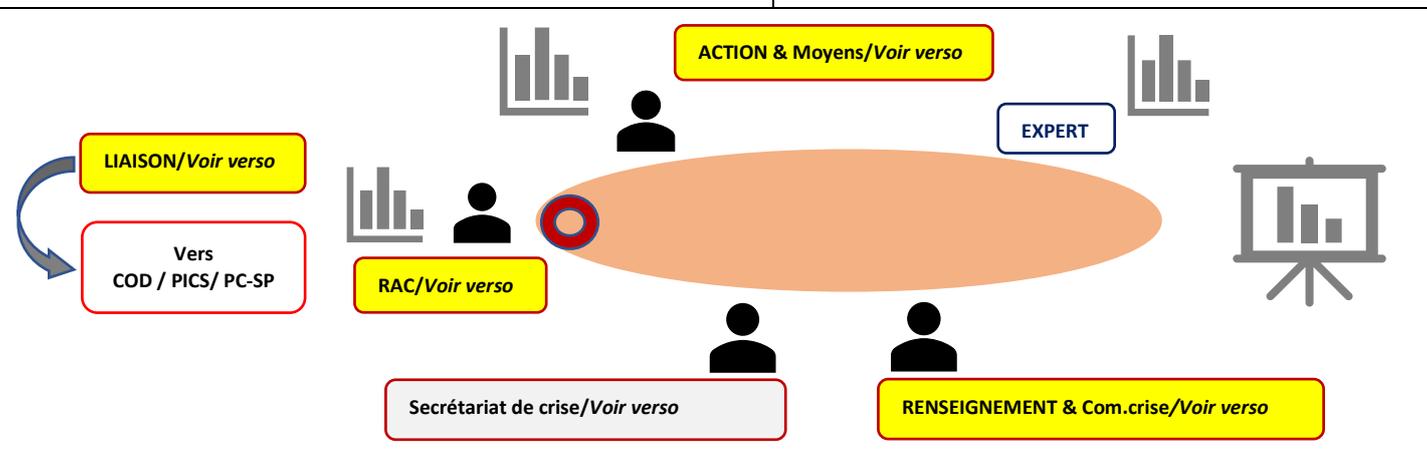
Mission : Diriger les Actions de la commune.
Autorité de décision : Le Maire DOS / Directeur des Opérations (Secours) & Sauvegarde.
Chef du PCC : RAC / Responsable de l'Action Communale.

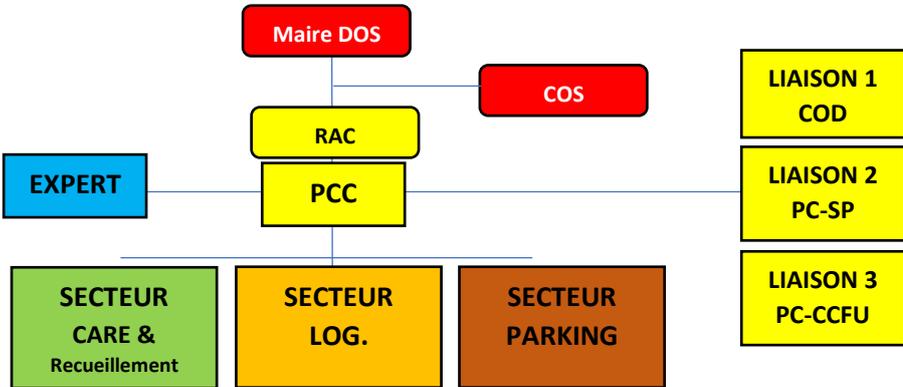
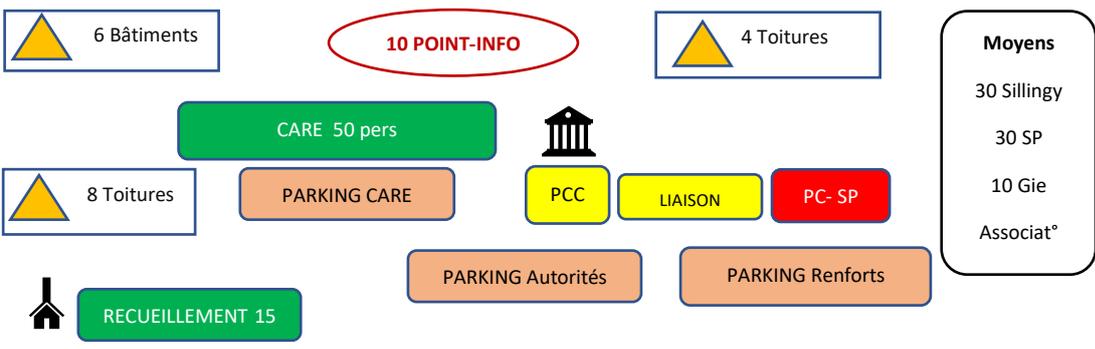
Localisation : Mairie, 41 place Claudius Luiset, 74 330 Sillingy
 Ancienne salle de réunion du conseil municipal.
Coordonnées GPS : 45.946658 – 6.035187
Aménagement/ Organisation/ Gestion : Cf plan ci-dessous et verso

Equipements PCC : Voir **MALLETTE OPERATIONNELLE**

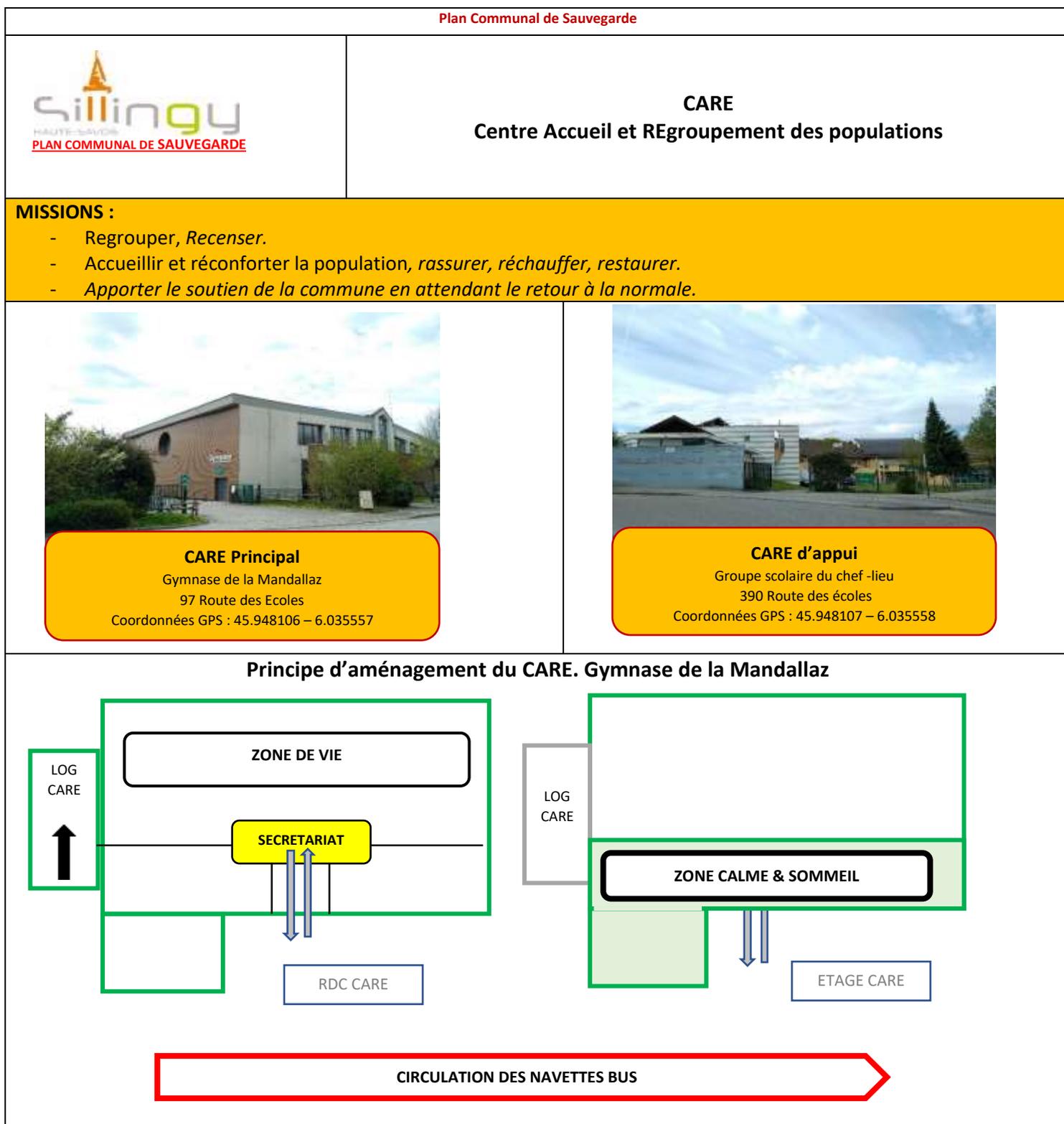


CONSIGNES INTERNES :



Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.1/ PCC/VERSO	Protocole de mise en œuvre du PCC / conduite des opérations
<p>Etape 1</p> <p>INSTALLER</p>	<p>Mettre sa chasuble Baliser les locaux de la Mairie Aménager le PCC Equiper le PCC Activer les tableaux Activer les todolist Activer vidéo projecteur et Carto.</p>	<p>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 RAC/ACTION/RENS/MOYENS Ecran de projection</p>
<p>Etape 2</p> <p>ACTIVER</p>	<p>RAC</p>	<p>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</p>
	<p>ACTION & MOYENS</p>	<p>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</p>
	<p>Renseignement & Com.Crise</p>	<p>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</p>
	<p>Secrétariat</p>	<p>Suit la main courante de l'évènement Répond au tel crise et suit l'adresse @mail de crise</p>
	<p>LIAISON</p>	<p>Se Positionne au COD ou PC des Sapeurs-Pompiers ou PICS CCFU Parle au nom du RAC Fait le lien et facilite la communication entre les deux PC</p>
<p>Etape 3</p> <p>SECTORISER</p> <p>Organigramme Opérationnel</p>	 <pre> graph TD MD[Maire DOS] --- RAC MD --- COS RAC --- PCC PCC --- EXPERT PCC --- S1[SECTEUR CARE & Recueillement] PCC --- S2[SECTEUR LOG.] PCC --- S3[SECTEUR PARKING] PCC --- L1[LIAISON 1 COD] PCC --- L2[LIAISON 2 PC-SP] PCC --- L3[LIAISON 3 PC-CCFU] </pre>	
<p>Etape 4</p> <p>CONDUITE D'OPERATION</p> <p>SI.TAC.</p> <p>Situation TACTique</p>	<p style="text-align: center;">SITAC SILLINGY / Evénement : Tempête du 06 novembre 2023 à 8h00</p>  <p>Moyens 30 Sillingy 30 SP 10 Gie Associat°</p>	

2.4.2 Centre d'accueil et de regroupement – CARE



Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.2 / CARE VERSO	Protocole de mise en œuvre du CARE et de conduite des opérations
<p>CONSIGNES INTERNES</p> <p>1. <u>Consigne eau potable</u> : La fourniture d'eau potable est assurée par la CCFU pour garantir une autonomie de 250 personnes pendant 48 heures à raison de 2 litres /personne/ Jour. Cf. FICHE AAD EVENEMENT 16.09 SECHERESSE et 16.09 Bis EAU POTABLE</p>		
<p>Etape 1 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 CARE. - Réceptionner au PCC la MALLETTE OPERATIONNELLE CARE. 	
<p>Etape 2 INSTALLER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre sa chasuble. - Organiser Les locaux en conséquence. - Mettre en place son balisage (Mallette opérationnelle CARE). - Mettre en place son accueil secrétariat. - Anticiper pour activer les fonctions couchage & restauration. - Mettre en place son point ravitaillement (Mallette opérationnelle CARE). 	
<p>Etape 3 ACTIVER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le « CARE opérationnel » auprès du PCC. - Exprimer ses demandes de besoins logistiques au PCC. - Anticiper sur les besoins autant que possible. 	
<p>Etape 4 RENSEIGNER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des points de situation au PCC : Suivre la FICHE CARE (Mallette opérationnelle CARE) - Nombre de personnes. - Identités. - Âges et sexes. - Adresses et contacts et numéros de téléphone. 	
<p>Etape 5 GERER LA LOGISTIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper les besoins pour s'inscrire dans la durée. 	

2.4.3 Parkings et regroupement des moyens – PARKING

Plan Communal de Sauvegarde



PARKING

Parkings et Regroupement des Moyens

Mission : Gérer les parkings et l'accueil des renforts extérieurs.



PARKING GYMNASE DE LA MANDALLAZ

97 route des écoles
Priorité CARE principal
Coordonnées GPS :45.948106 – 6.035557



PARKING GROUPE SCOLAIRE CHEF-LIEU

390 route des écoles
Priorité CARE d'appui
Coordonnées GPS : 45.948107 – 6.035558



PARKING SALLE DAVIET

Rue Colle Umberto - La Balme de Sillingy
Priorité Renforts extérieurs
Coordonnées GPS :45.959248 – 6.038616



PARKING PARC RELAI

34 bis Route du Pont du Trésor
Priorité Médias
Coordonnées GPS :45.950421 – 6.036636



PARKING SALLE D'ANIMATION MAIRIE

Route de Clermont
Priorité Autorités
Coordonnées GPS : 45.946925 – 6.035745

Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.3 / PARKING/ VERSO	Protocole de mise en œuvre des PARKING et de conduite des opérations
<p><u>CONSIGNES INTERNES</u></p> <p>1.</p>		
<p>Etape 1 PRENDRE LA MISSION</p>	<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 PARKING. - Réceptionner au PCC la Mallette opérationnelle PARKING. 	
<p>Etape 2 INSTALLER LES PARKINGS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre sa chasuble. - Poser le balisage (Mallette opérationnelle PARKING). - Organiser les lieux en conséquence. 	
<p>Etape 3 ACTIVER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exprimer ses demandes de besoins logistiques au PCC. 	
<p>Etape 4 RENSEIGNER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des points de situation au PCC sur les capacités d'accueil disponibles. 	
<p>Etape 5 ACCUEILLIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et guider les moyens. - Surveiller les parkings ou faire surveiller les lieux. 	

2.4.4 Logistique – LOG

Plan Communal de Sauvegarde



LOG LOGistique de crise

Mission : Gérer la logistique et les approvisionnements



LOG. Légère

CARE d'appui
 Groupe scolaire du chef-lieu - Route des écoles
 Coordonnées GPS : 45.94713 – 6.034121

PETITS VOLUMES DE PROXIMITE

CARE d'appui

Groupe scolaire du chef-lieu

Stockages de première nécessité :

- Eau minérale
- Alimentation
- Couchage
- Vêtements
- Bâchage
- Balais/ Raclettes/ Pelles...
- Poubelles
- Outils
- Autres matériels.
- &
- Distribution d'iode



LOG. Lourde - CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

Chef-lieu - 308, Route du Pont du Trésor
 Coordonnées GPS : 45.95009 – 6.037092

GROS VOLUMES

Centre Technique Municipal

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
<p>CONSIGNES INTERNES</p> <p>1. CARE- Eau potable : Prendre en compte à la CCFU la réserve d'eau potable pour alimenter le CARE (2l/personne/jour. Autonomie de 48 heures pour 250 personnes. Soit environ 1 000 bouteilles) Cf. FICHE AAD EVENEMENT 16.09 SECHERESSE et 16.09 Bis EAU POTABLE</p>		
<p>Etape 1 Prendre la mission</p>	<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. 	
<p>Etape 2 Installer son secteur LOG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre sa chasuble (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. 	
<p>Etape 3 Activer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exprimer ses demandes de besoins logistiques au PCC. 	
<p>Etape 4 Renseigner</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des points de situation au PCC sur les ressources disponibles. 	
<p>Etape 5 Suivre les stocks</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper les besoins pour s'inscrire dans la durée. 	

2.4.5 Points information & communication

Plan Communal de Sauvegarde				
		COMMUNICATION DE CRISE PAR AFFICHAGE		
PANNEAUX NUMERIQUES				
	<p style="text-align: center;">Chef-Lieu Route de Clermont En face de l'Arrach</p>		<p style="text-align: center;">Chaumontet -Haut. Chemin de la Bourdaine Ecole de Chaumontet</p>	
	<p style="text-align: center;">Seysolaz Route de Seysolaz Point d'apport des ordures ménagères</p>		<p style="text-align: center;">Bromines Route point des Bains Accotement giratoire</p>	
POINT - INFO				
				
<p style="text-align: center;">POINT-INFO CHEF LIEU Mairie Place Claudius Luiset</p>	<p style="text-align: center;">POINT-INFO QUINCY Abribus Route de Vault</p>	<p style="text-align: center;">POINT-INFO LA COMBE Ecole/Eglise Route de chez Dunand</p>	<p style="text-align: center;">POINT-INFO LA PETITE BALME Point d'apport des ordures ménagères Route de la Petite Balme</p>	<p style="text-align: center;">POINT-INFO ARZY Ancien lavoir Place du Lavoir</p>
				
<p style="text-align: center;">POINT-INFO SUBLESSY Route de Sublessy</p>	<p style="text-align: center;">POINT-INFO BROMINES Massif espaces verts Route de la Pommeria</p>	<p style="text-align: center;">POINT-INFO CHAUMONTET BAS Poste de transformation électrique Route des Combes</p>	<p style="text-align: center;">POINT-INFO LUGY HAUT Abribus Route de Clermont</p>	<p style="text-align: center;">POINT-INFO LUGY BAS Abribus Route de Clermont</p>
Site internet mairie : www.sillingy.fr				

Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.5 / POINT-INFO / VERSO	Protocole de mise en œuvre des POINT-INFO et conduite des opérations
----------------------	--	--

CONSIGNES INTERNES

1.

<p align="center">Etape 1 Prendre la mission</p>	<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.
<p align="center">Etape 2 Installer les POINT-INFO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre sa chasuble (Mallette opérationnelle POINT-INFO). - Organiser les lieux en conséquence. - Mettre en place son balisage (Mallette opérationnelle POINT-INFO).
<p align="center">Etape 3 COMMUNIQUER & RENSEIGNER LE PCC sur le ressenti du terrain</p>	<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).

2.4.6 Recueillement

Plan Communal de Sauvegarde



RECUEILLEMENT

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

Eglise du chef-lieu Place Claudius Luiset



*Capacité ERP d'accueil du public : 250 personnes
Capacité chapelle ardente : 40 cercueils*

Mémento opérationnel	FICHE ACTION 10.6 / RECUEILLEMENT VERSO	Cérémonial
<p><u>CONSIGNES INTERNES</u></p>		
<p>Etape 1 Accéder à la demande du DOS</p>	<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. 	
<p>Etape 2 Préparer le lieu d'intimité</p>	<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. 	
<p>Etape 3 Officialiser</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prévenir le PCC de l'ouverture de la chapelle ardente. - Exprimer ses demandes de besoins logistiques au PCC. 	
<p>Etape 4 Accueillir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et guider les véhicules et les proches. 	
<p>Etape 5 Informé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informer régulièrement le PCC du déroulé du cérémonial. 	

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 Sillingy,

- 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 que sur le site internet de la 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 Sillingy le :

le Maire,

La mairie certifie le caractère exécutoire des présentes par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité suivantes :

- Transmission en Préfecture le
- transmission aux intéressés le
- Publication électronique sur le site internet www.sillingy.fr le

2.6 Communiqués de crise

Plan Communal de Sauvegarde				
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	COMMUNIQUE DE CRISE INITIAL			
	Jour	Date	Année	Heure
Citer l'événement :				
S'associer à la peine des victimes :				
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 :				

Plan Communal de Sauvegarde

 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	COMMUNIQUE DE CRISE N°			
	Jour	Date	Année	Heure
<p>Suite à mon premier message du :</p> <p>Rappeler l'événement si besoin :</p> <p>S'associer à la peine des victimes :</p> <p>Je vois / Description de la situation :</p> <p>Je fais/ Actions réalisées- engagées- programmées :</p> <p>Je prévois :</p> <p>Je demande :</p> <p>Je rassure :</p> <p>Je remercie :</p> <p>Prochain rendez-vous :</p>				

Plan Communal de Sauvegarde



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 :

Plan Communal de Sauvegarde



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 conclus

2.7. Cartographie

Plan Communal de Sauvegarde	
 HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	CARTOGRAPHIE
CARTES ET PLANS	<p>Cartes murales*</p> <p>Photo aérienne RGD *</p> <p>PLU et PPR</p> <p>Plans de la commune*</p> <p>*Inventaire précisé dans la composition des mallettes opérationnelles en annexe 4.</p>
LOGICIELS	<p>RGD</p> <p>Borne de consultation</p>
	<p>Application GOOGLE MAPS</p> <p>Application gratuite</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Application gratuite ▪ Permet une lecture simple ▪ Renvoi à des images de sites ▪ Complémentaire à GEOPORTAIL
	<p>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 : DICRiM	53
Annexe 2.1 : Analyse des risques.....	58
Annexe 2.2 : Bibliothèque des RETEX et maquette de la fiche évènement.....	61
Annexe 2.3 : Evènement incendie	65
Annexe 2.4 : Evènement inondation	69
Annexe 2.5 : Evènement mouvements de terrain.....	73
Annexe 2.6 : Evènement technologique, Industriel, Transport de Matières Dangereuses & distribution d'iode	77
Annexe 2.7 : Evènement pollution	83
Annexe 2.8 : Evènement météorologique	87
Annexe 2.9 : Evènement transport.....	91
Annexe 2.10 : Evènement séisme.....	94
Annexe 2.11 : Evènement sécheresse & distribution d'eau potable	101
Annexe 2.12 : Evènement grand froid.....	110
Annexe 2.13 : Evènement isolement.....	114
Annexe 2.14 : Evènement sanitaire	117
Annexe 2.15 : Evènement énergie et réseaux	121
Annexe 2.16 : Evènement acte malveillant	125
Annexe 2.17 : Evènement recueillement	128
Annexe 2.18 Evènement événementiel.....	131
Annexe 3 : Activer la réserve communale de sécurité civile	134
Annexe 4.1 : Mallettes opérationnelles.....	135
Annexe 4.2 : Main courante PCC	140
Annexe 4.3 : Recensement CARE.....	142
Annexe 4.4 : To do list	145
Annexe 4.5 : Indentification des personnes, des fonctions et des postes occupés	148
<i>Annexe 4.5.1 : Indentification – Poste de commandement communal.....</i>	149
<i>Annexe 4.5.2 : Indentification – Centre d'accueil et de regroupement</i>	163
<i>Annexe 4.5.3 : Indentification – Points information.....</i>	164
<i>Annexe 4.5.4 : Indentification – Recueillement.....</i>	165
<i>Annexe 4.5.5 : Indentification – Accueil.....</i>	166
<i>Annexe 4.5.6 : Indentification – Logistique</i>	167
<i>Annexe 4.5.7 : Indentification – Parking et regroupement des moyens.....</i>	168
<i>Annexe 4.5.8 : Indentification – Autre secteur</i>	169
Annexe 4.6 : Logo de crise	170
Annexe 4.7 : Balisage des lieux.....	172
Annexe 5 : Conduire le RETour d'EXpérience	182
Annexe 6 : Inventaire globale des mallettes opérationnelles.....	1828

Annexe 1 : DICRiM



Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs DICRIM

Date de publication : octobre 2023



Des risques de différentes natures sont identifiés sur la commune de Sillingy. Même si la probabilité qu'ils surviennent reste faible sur notre territoire, ils peuvent être très graves et chacun doit en être informé et en mesure de les limiter ou d'adopter les bons comportements en cas de survenue.

Nous vous conseillons de prendre connaissance de deux documents importants :

- Le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) site de la Préfecture de Haute Savoie www.haute-savoie.gouv.fr

- Le Plan de prévention des Risques Naturels (PPRN) site de la Préfecture ou de la Commune de SILLINGY - www.sillingy.fr

Si vous n'avez pas d'accès facile à Internet, vous pouvez également consulter ces documents et ceux qui suivent en mairie (merci de prendre RDV au préalable au 04 50 68 72 36). Vous trouverez ci-dessous une présentation synthétique du contenu de ces documents et des risques qui concernent notre commune.

Les mouvements de terrain

On entend par mouvements de terrain les éboulements et les chutes de blocs, les affaissements de sols, les coulées boueuses ou torrentielles, le glissement de terres le long d'une pente, le retrait-gonflement des argiles.

À Sillingy

Le risque principal sur la commune est celui lié aux chutes de blocs ou de pierres en provenance de la Montagne d'Age et de la Mandallaz.

Les forêts de ces deux massifs sont très importantes pour limiter les chutes de pierres et sont classées en forêts à fonction de protection.

Des ouvrages de protection type filets ou merlons de terre ont également été installés pour réduire le risque au pied de la Mandallaz.

Ce que je peux faire pour les limiter

- Respecter la réglementation du PPRN
- M'informer
<https://itm-onf.ign.fr/> (base de données Evénements du service des Restauration des Terrains en montagne - RTM)
<https://infoterre.brgm.fr> (base de données du Bureau de Recherches Géologiques et Minières - BRGM)
www.georisques.gouv.fr

Le risque d'inondation

Ce risque correspond aux crues de cours d'eau, au ruissellement pluvial ou aux remontées d'eaux souterraines.

À Sillingy

Ces dernières décennies, des débordements de cours d'eau ont eu lieu au pied des coteaux de Bromines et dans le secteur du Moulin à l'amont du chef-lieu.

Des ruissellements importants ont pu survenir à La Combe, à Quincy et à Lugy et des remontées de nappe sont régulièrement constatées dans le bas du chef-lieu et à l'est de la commune.

Des ouvrages de protection type bassins d'orage ont été installés en différents points de la commune.

Ce que je peux faire pour le limiter

- Respecter la réglementation du PPRN
- Retirer les embâcles qui obstruent le lit du cours d'eau qui borde votre terrain
- M'informer
www.georisques.gouv.fr
<https://vigilance.meteofrance.fr>

Le risque lié au Transport de Matières Dangereuses - TMD

Ces risques sont liés au transport routier, ferroviaire, par voie d'eau ou par canalisation enterrée.

À Sillingy

Le bas de SILLINGY est traversé par la route départementale n° 1508, dite route de Bellegarde, classée en route à grande circulation. Un accident peut se produire avec un véhicule transportant des matières dangereuses.

Le bas de la commune est également traversé, quasiment en parallèle de la RD 1508, par une canalisation enterrée de transport d'hydrocarbures appartenant à la Société du Pipeline Rhône Méditerranée (SPMR).

Le secteur de Bromines est lui traversé par une canalisation enterrée de transport de gaz sous haute pression gérée par GRT Gaz.

Le risque lié à ces canalisations est une rupture suite à une agression par un engin mécanique type pelleuseuse.

Ce que je peux faire pour les limiter

- Déclarer mes travaux sur la plateforme : www.reseaux-et-canalisation.ineris.fr
- M'informer
www.spmi.fr
Urbanisme-rm@grtgaz.com
www.georisques.gouv.fr/risques/reseaux-et-canalisation

Les événements météorologiques



Ce sont des événements type tempête, vents violents, orage, épisode exceptionnel de neige ou verglas, vague de chaleur, grand froid.

Ces événements peuvent survenir à SILLINGY comme sur l'ensemble du territoire dans le contexte de dérèglement climatique actuel.

Comment être informé ?

- Par la radio
- www.gouvernement.fr/risques

- <https://vigilance.meteofrance.fr>
- <https://apic.meteo.fr> Avertissement aux Pluies Intenses à l'échelle des Communes
- www.inforoute74.fr
- Twitter : @VigiMeteoFrance
- Prévisions météorologiques sur répondeur 08 99 71 02 73
- Téléphone : 05 67 22 95 00
- Téléphone Info Canicule : 0 800 06 66 66

Le risque sismique



Comme une grande partie des communes du département de la Haute-Savoie, SILLINGY est classée en zone de sismicité 4 (moyenne).

Un séisme de magnitude 4,9, dont l'épicentre se trouvait sur la commune voisine d'Epagny-Metz-Tessy, a touché SILLINGY en juillet 1996.

Ce que je peux faire pour le limiter

- Respecter les règles de construction parasismique
- M'informer sur les sites du gouvernement ou de la préfecture
www.georisques.gouv.fr
www.haute-savoie.gouv.fr

Le risque de contamination au radon



Le radon est un gaz radioactif d'origine naturelle, issu de la désintégration de l'uranium et du radium et qui provient principalement des sous-sols granitiques.

À Sillingy

Le potentiel radon des formations géologiques sur la commune est classé « faible avec facteurs aggravant » (catégorie 2), conséquence d'une prise en compte de la fracturation de la roche souterraine susceptible de faciliter

les remontées de gaz dans un environnement qui demeure cependant pauvre en uranium.

Ce que je peux faire pour le limiter

- M'informer
<https://solidarites-sante.gouv.fr/sante-et-environnement/batiments/article/radon>
- Bien aérer mon habitation

Les risques sanitaires



Ces risques rassemblent ceux liés aux agents biologiques pathogènes, aux agents chimiques et radioactifs, à une pandémie virale, à une épizootie ou épidémie chez les animaux, à un froid intense, à une chaleur intense, à une intoxication au monoxyde de carbone, à la maladie de Lyme...

À Sillingy

Sont à ce jour avérées la présence de tiques, vecteur de la maladie de Lyme et celle de moustiques tigres, vecteur de la dengue et du chikungunya.

Ce que je peux faire pour les limiter

- M'informer
www.haute-savoie.gouv.fr
www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr
www.auvergne-rhone-alpes.pse.fr (plan régional santé environnement)
<https://solidarites-sante.gouv.fr/sante-et-environnement>

Le risque d'une attaque terroriste



Le plan Vigipirate établi par le gouvernement est un plan de vigilance, de prévention et de protection ayant pour objet la lutte contre la malveillance terroriste.

La partie publique de ce plan est consultable sur <http://www.gouvernement.fr/risques/le-citoyen-au-coeur-du-nouveau-dispositif-vigipirate>

Des informations sont également disponibles sur le site de la Préfecture de la Haute-Savoie www.haute-savoie.gouv.fr

Pour se préparer à toute éventualité



- Préparer dès maintenant un kit d'urgence
- Conserver ce DICRIM avec le kit
- Préparer un Plan Familial de Mise en Sureté
www.georisques.gouv.fr
www.interieur.gouv.fr/Media/Securite-civile/Files/je-me-protège-en-famille
- Se former aux gestes de Premiers Secours

Votre kit d'urgence



Coupures d'électricité, de gaz et d'eau courante, routes impraticables... lorsqu'une catastrophe majeure survient, **les premières 72 heures** sont souvent les plus éprouvantes. Ce kit préparé à l'avance vous permettra de rester chez vous plus sereinement dans l'attente des secours. Il vous sera aussi très utile en cas de départ précipité.



La diffusion des messages d'alerte à la population en Haute-Savoie



- Twitter : @Prefet74
- Radio : France Bleu Pays de Savoie
- Télévision : France 3 Alpes
- Téléphone portable : FR-Alert (message préfecture)

Les consignes de sécurité en cas d'alerte



Ne pas téléphoner afin de ne pas saturer les réseaux de communication. Les appels doivent être réservés aux secours.

Evacuer ou se confiner selon la nature du risque :

- Se mettre à l'abri
- Ne pas aller chercher les enfants à l'école ni chercher à rejoindre les membres de sa famille
- Ne pas encombrer les voies d'accès ou de secours

En cas d'urgence, composer le 112.

J'adopte les bons réflexes face aux risques naturels :



Crue torrentielle : Ne pas utiliser les ponts et berges impactés. Attention aux bouches d'égout inondées et aux passages à gué avec le risque d'être emporté par le courant.

Tempête : Attention aux projections de matériaux, chutes d'objets et aux lignes électriques. Ne pas s'exposer aux vents.

Séisme : Ne pas rester à l'aplomb des façades. A l'intérieur, protégez-vous sous un meuble résistant en évitant le centre des pièces. Couper si possible les énergies et les alimentations au gaz. Toujours penser au risque de réplique.

Neige abondante et baisse excessive des températures. Pensez aux personnes fragiles et vulnérables.

Respectez toujours les consignes et les périmètres de sécurité.

Rejoignez un lieu sécurisé signalé par la commune ou les sapeurs-pompiers.

J'adopte les bons réflexes face aux risques technologiques et sanitaires :



Pollution des eaux et de nappes phréatiques : Se conformer aux consignes des autorités et des services de secours.

Nuage toxique : Dans le doute, restez confinés à votre domicile ou votre lieu de travail et attendez les consignes des autorités en vous informant de la situation. Colmatez les ouvrants.

Accident de matières dangereuses : Restez à distance. Laissez agir les services de secours. Respectez les périmètres de sécurité installés. Informez-vous sur les consignes des autorités.

Respectez toujours les consignes et périmètres de sécurité.

Rejoignez un lieu sécurisé signalé par la commune ou les sapeurs-pompiers.

Si vous devez quitter votre domicile



Pour rejoindre un centre d'Accueil et de Regroupement : CARE

CARE Principal :
Gymnase de la Mandallaz
route des écoles

CARE d'appui :
Groupe Scolaire du chef-lieu
route des écoles

La commune de Sillingy communique avec vous sur la crise.

Informez-vous tout au long de l'évènement :

- Téléphone ligne de crise : 04 50 68 70 19
- Adresse mail de crise : mairie@sillingy.fr
- Site internet www.sillingy.fr
- Panneaux numériques de la commune : Chef-lieu - Seysolaz
Chaumontet Haut - Bromines
- Panneaux d'affichage « POINT-INFO » le plus proche : Chef-lieu
Mairie, La Combe, Sublessy, Arzy, Quincy, La Petite Balme,
Chaumontet Bas, Bromines, Lugy Bas, Lugy Haut.

Annexe 2.1 : Analyse des risques

Plan Communal de Sauvegarde	
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<h1>ANALYSE DES RISQUES</h1>
<p>Référence à la l'inventaire des risques</p>	
<p>ETUDES – PLANS - CONTACTS</p>	
<p>PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels</p> <p>https://www.haute-savoie.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevenir-le-risque-et-se-protger/Risques-naturels/Donnees-communales-aleas-et-PPRN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  Rapport_Pres_appr ob_PPR_sillingy.pdf </div> <div style="text-align: center;">  Sillingy_PPR_appro b_Reg+E.pdf </div> <div style="text-align: center;">  Sillingy_PPR_appro b_Reg+W.pdf </div> <div style="text-align: center;">  reglement_Sillingy_ novembre+_2014.pcb </div> <div style="text-align: center;">  Sillingy_PPR_appro Localisation_br.pc </div> <div style="text-align: center;">  Sillingy_PPR_appro b_Alea.pdf </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  Sillingy_PPR_appro b_Enjeux.pdf </div> <p>https://www.sillingy.fr/mes-demarches/marches-publics/plan-de-prevention-des-risques-naturels-pprn</p>	
<p>DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs</p> <p>https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/DDRM</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  AP N°2023-0014 droit à l'IP approb </div> <div style="text-align: center;">  Annexe AP droit à l'IP approb DDRM 3 </div> </div>	
<p>Contact DDT : Direction Départementale des Territoires Service Aménagement des Risques (SAR) Cellule prévention des risques 04 50 33 78 55</p>	
<p>ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile Dispositions ORSEC Préfecture de la Haute-Savoie : https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/ORSEC</p>	
<p>Disposition Spécifique ORSEC – Gestion des perturbations importantes de l’approvisionnement en eau destinée à la consommation humaine en Haute-Savoie</p> <p>https://www.google.com/search?q=orsec+haute+savoie+gestion+des+perturbations+importantes+eau+potable</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  Plan ORSEC - EAU POTABLE 2023.pdf </div>	

SPMR Sillingy : Société du Pipeline Méditerranée Rhône

https://servas.fr/wp-content/uploads/sites/739/2017/12/PLAQUETTE_SPMR3547.pdf



PLAQUETTE_SPMR3
547.pdf

GESTION DES RISQUES

Données de gestion du risque et de conduite de l'opération intégrées par thématique dans les fiches synthétiques
 Aide A la Décision : FICHE AAD EVENEMENT

Type d'événement	Evénements cibles	FICHE 16 Memento opérationnel : FICHES AAD-EVENEMENT
Incendie/ Explosion Pipeline SPMR Gazoduc GRDF	<i>Incendie urbain, industriel, feux de végétaux</i> <i>Explosion</i> <i>Incident sur réseau pipeline SPMR.</i> <i>Explosion due au gaz</i>	FICHE 16.01 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Incendie/ Explosion/ Réseaux SPMR et GRDF
Inondation DDRM	<i>Crues</i>	FICHE 16.02 Memento opérationnel : FICHES AAD-EVENEMENT Inondation
Mouvement de terrain DDRM	<i>Chute de blocs</i>	FICHE 16.03 Memento opérationnel : FICHES AAD-EVENEMENT Mouvement de terrain
Risque technologique, industriel & TMD Distribution d'iode DDRM	<i>Accident Industriel</i> <i>Matières dangereuses stockées</i> <i>Transport de Matières Dangereuses TMD</i>	FICHE 16.04 Memento opérationnel : FICHES AAD-EVENEMENT Risque technologique/ Industriel & TMD/ 16.04 BIS Distribution d'iode
Pollution	<i>Nuage toxique</i> <i>Pollution des sols</i> <i>Pollutions des nappes</i> <i>Pollution de l'eau</i>	FICHE 16.05 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Pollution
Météorologique DDRM	<i>Vent</i> <i>Tornado</i>	FICHE 16.06 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Météo/ Tempête
Transport	<i>Routier, ferroviaire, aérien</i>	FICHE 16.07 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Transport
Sismique DDRM	<i>Séisme</i>	FICHE 16.08 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Sismique

Sécheresse Distribution eau potable	<i>Assèchement des nappes Alimentation en eau Alimentation cheptel</i>	FICHE 16.09 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Sécheresse/ Distribution eau potable
Grand Froid	<i>Rupture du fonctionnement normal de la vie sociale et économique. Impact sur les réseaux de transport et d'alimentation</i>	FICHE 16.10 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Grand froid
Isolement	<i>Du fait d'éboulements, séisme, glissement de terrain. Du fait de la neige, d'une tempête, de l'eau, de mouvements sociaux</i>	FICHE 16.11 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Isolement
Sanitaire	<i>Pandémie Epizootie</i>	FICHE 16.12 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Sanitaire
Energie et réseaux	<i>Rupture des alimentations ou des réseaux</i>	FICHE 16.13 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Energie & Réseaux
Acte malveillant	<i>Acte d'un forcené</i>	FICHE 16.14 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Acte malveillant
Décès en nombre	<i>Chapelle ardente.</i>	FICHE 16.15 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Recueillement
Événementiel	<i>Manifestation sportive, culturelle, autres</i>	FICHE 16.16 Memento opérationnel FICHES AAD-EVENEMENT Événementiel

Plan Communal de Sauvegarde



FICHE AAD EVENEMENT
Maquette pour créer une nouvelle fiche suite à RETEX ou à un nouveau risque sur la commune.

**A - Données de référence
Historiques & Techniques**

Analyse du risque, des contacts, des données utiles à la compréhension des effets potentiels de l'événement.

Référence des RETEX SILLINGY

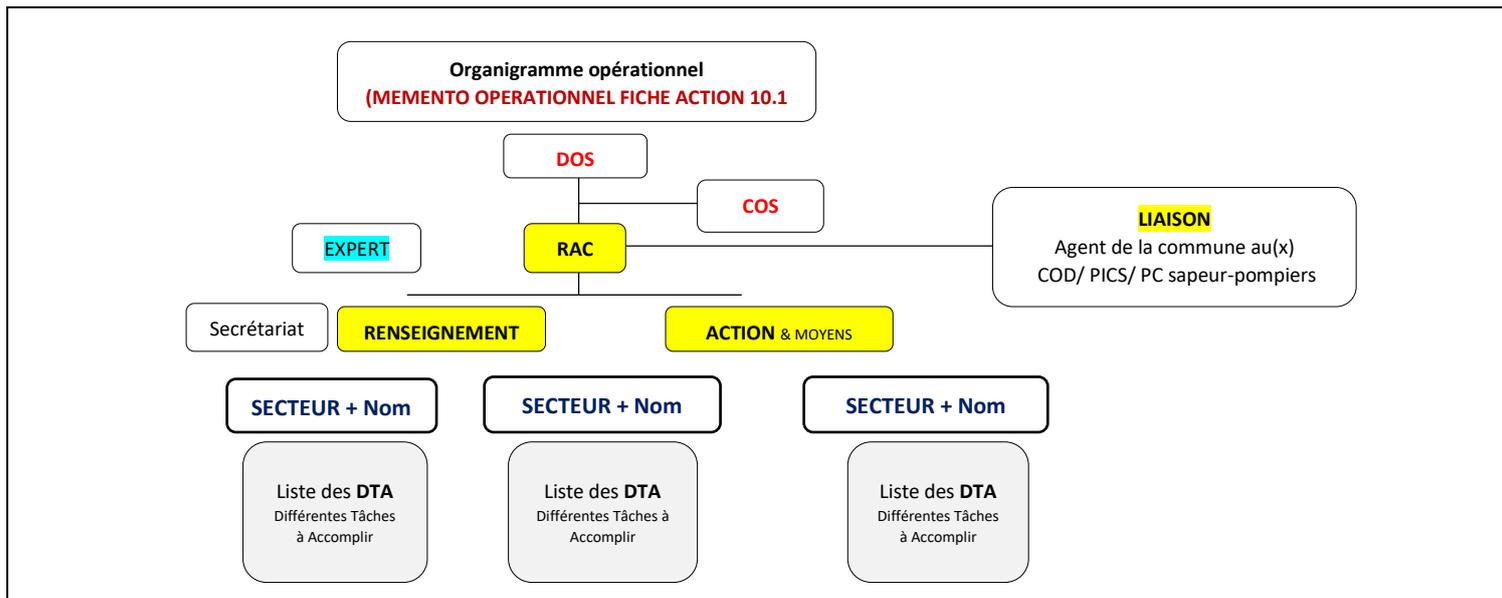
Référence des autres RETEX

Autres références réglementaires

B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE

ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA *Différentes Tâches à Accomplir*

Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1)		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC)		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC)		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1)		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteurs		
7 : Je pense aux relèves		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale		
10 : Je fais du RETEX		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise
PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO – RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC

Secteur Géographique

Secteur Population

Secteur Logistique

Autre type de secteur couleur noir

Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	TO DO LIST	
		A faire	Fait
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<p>Consignes et bonnes conduites</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alerter les secours 112 2. Identifier la cause et réduire les effets <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant. 2. Elaborer son organigramme opérationnel. 3. Fixer la fréquence de réunions pour les « point de situation ». 4. Toujours rester à l'écoute du terrain. 5. Monter en puissance les délégations par secteur pour déléster le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation. 		
<div style="border: 2px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPLETER 		
<div style="border: 2px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>SECTEUR LIAISON avec les PC Représentant de la commune au COD/ PICS/ PC des Sapeurs-pompiers</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPLETER 		

<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<p>1. COMPLETER</p>		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<p>1. COMPLETER</p>		
<p>SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur de territoire</p>	<p>1. COMPLETER</p>		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<p>1. Chaque fois qu'une action tend à phagocyter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		
D - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
<p>GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
E - PHASE POST CRISE			
<p>CONDUIRE LE RETEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches événements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.3 : Evènement incendie

Plan Communal de Sauvegarde	
 <p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p>	<h3>INCENDIE / EXPLOSION/NUAGE DE FUMÉES PIPELINE SPMR / GAZODUC GRDF</h3>

A - Données de référence Historiques & Techniques

Référence des RETEX SILLINGY

Référence des autres RETEX

SPMR : Société du Pipeline Méditerranée – Rhône.

Le pipeline assure la desserte de dépôts pétroliers dont ceux de Cran-Gevrier (74). Il est raccordé au réseau pipeline Suisse SAPPRO et alimente le dépôt de Genève.

Produits transportés et réseau de transport : Hydrocarbures (Essence, gazole, fioul domestique)

raffinerie-du-midi.fr : <http://www.raffinerie-du-midi.fr>

Société du pipeline Méditerranée-Rhône : <http://www.spmr.fr>

SPMR Sillingy <https://www.spmr.fr/pipeline-surveillance-et-communes.php#communes>

RISQUES : INCENDIE /EXPLOSION/ Pollution.

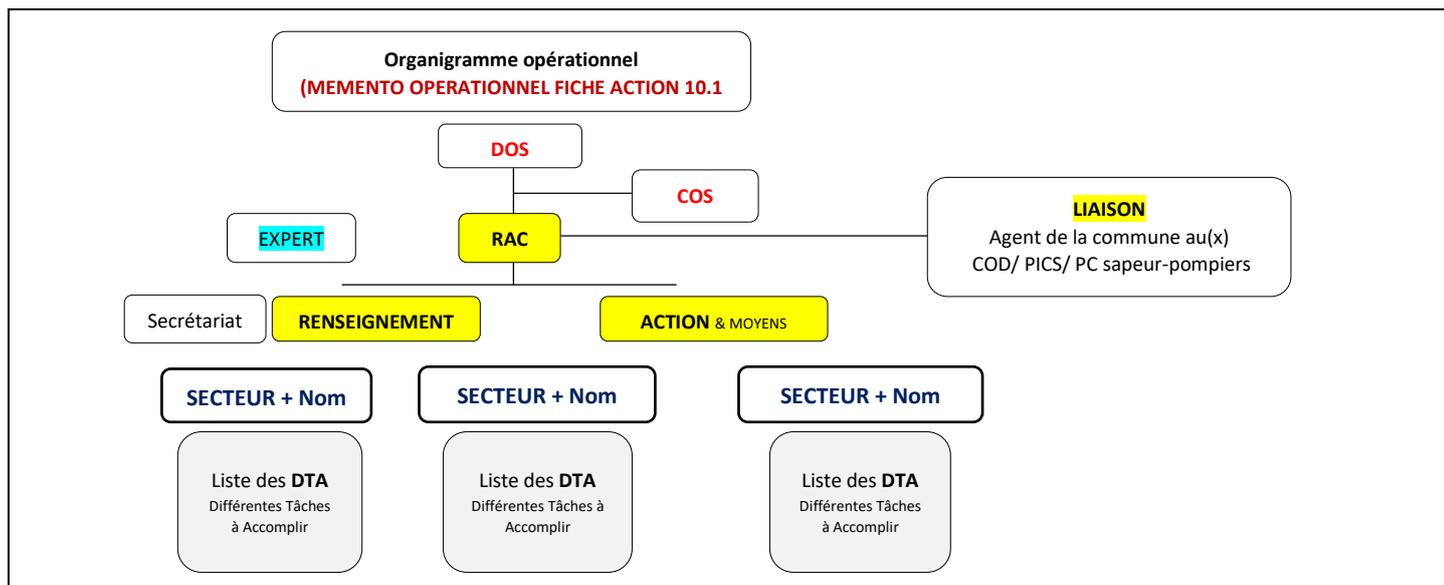


SPMR
 Immeuble PALATIN 2 - 3/5 Cours du
 Triangle
 92800 Puteaux
 04 74 31 42 25
URGENCE 0 800 011 795 / URGENCE 112

Dépôt SPMR Annecy – Cran Gevrier
 4 rue de la Bouverie
 74 000 Annecy
04 50 52 80 08 / URGENCE 112

B - GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA *Différentes Tâches à Accomplir*

Prise en compte de l'évènement.	TO DO LIST	
	A traiter	Fait
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.01).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situation réguliers et programmés avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINT INFO –**
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC

Secteur Géographique	Secteur Population
Secteur Logistique	Autre type de secteur couleur noir

Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS </div>	<p>Consignes et bonnes conduites :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sur ces événements se rapprocher au plus vite du COS pour prendre les consignes. 2. Le risque d'explosion nécessite toujours l'action reflexe de l'éloignement et du périmètre de sécurité le plus large possible. 3. Si nuage toxique supposé, le confinement est la règle de base en attendant les consignes du DOS ou COS. 4. Si risque d'explosion ou d'effondrement de structure, faire évacuer et mettre en sécurité. 5. Si personne en détresse, assurer sa mise en sécurité si les conditions de sécurité pour le ou les sauveteurs sont réunies. 6. Toujours donner l'alerte et attendre les secours pour les guider sur les lieux du sinistre. 7. Dès que possible et si possible couper les alimentations électricité et gaz. 8. Toujours respecter une distance et un périmètre de sécurité. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant. 2. Elaborer son organigramme opérationnel. 3. Fixer la fréquence des réunions pour les « point de situation ». 4. Toujours rester à l'écoute du terrain. 5. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation. 		

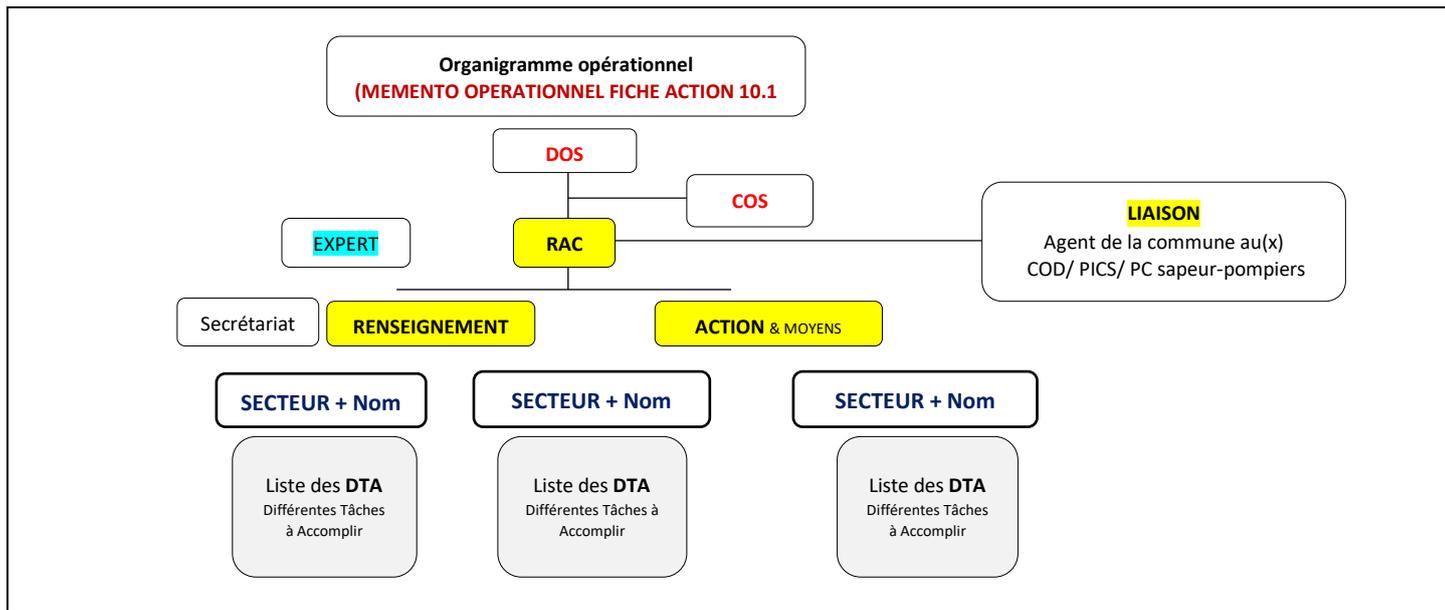
<p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS). 2. Confiner sauf si consigne contraire du PCC. 3. Communiquer sur l'événement. 4. Respecter le DICRiM. 5. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. 		
<p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. 2. Répondre aux demandes du COS et du RAC. 3. Appliquer les consignes de sécurité du COS 		
<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire confirmer l'emplacement du CARE par le COS si fumées ou nuage toxique ou risques d'explosion. 2. Appliquer la FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. 3. S'assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 2. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 3. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 		
<p>SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. 		
<p>SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, point remarquable). 2. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC. 		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le secteur peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		



C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
GERER LE RETOUR A LA NORMALE	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
GERER LE RETEX	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.4 : Evènement inondation

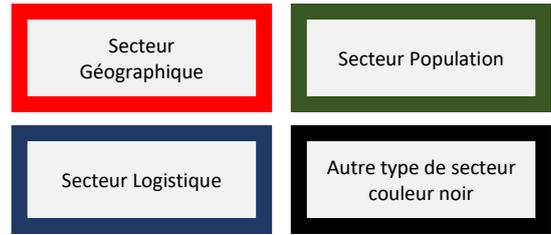
OPlan Communal de Sauvegarde																										
 <p>Sillingy HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<h1>INONDATION</h1>																									
A - DONNEES DE REFERENCE Historiques & Techniques																										
Référence des RETEX SILLINGY Référence des autres RETEX																										
<p>PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels, version 2015. https://www.haute-savoie.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevenir-le-risque-et-se-proteger/Risques-naturels/Donnees-communales-aleas-et-PPRN https://www.sillingy.fr/mes-demarches/marches-publics/plan-de-prevention-des-risques-naturels-pprn</p>																										
<p>DCS : Dossier Communal Synthétique, version 1999. https://www.haute-savoie.gouv.fr/contenu/telechargement/7895/39754/file/dcs-sillingy.pdf</p>																										
<p>DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs, version 2023 https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/DDRM</p>																										
<p>ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile https://www.interieur.gouv.fr/Alerte/Alerte-ORSEC</p>																										
 Rapport_Pres_approb_PPR_sillingy.pdf	 dcs-sillingy (1).pdf	 Sillingy_PPR_approb_Reg+E.pdf																								
 Sillingy_PPR_approb_Reg+W.pdf	 reglement_Sillingy_novembre+_2014.pcb	 Sillingy_PPR_approb_Localisation_br.pdf																								
 Sillingy_PPR_approb_Enjeux.pdf																										
C – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA <i>Différentes Tâches à Accomplir</i>																										
Conduite des opérations de Sauvegarde	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TO DO LIST</th> </tr> <tr> <th>A FAIRE</th> <th>FAIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 : Je fais des points de situation réguliers et programmés avec mes Chefs de secteur.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 : Je pense aux relèves.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10 : Je fais du RETEX.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		TO DO LIST		A FAIRE	FAIT	1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		6 : Je fais des points de situation réguliers et programmés avec mes Chefs de secteur.		7 : Je pense aux relèves.		8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		10 : Je fais du RETEX.	
TO DO LIST																										
A FAIRE	FAIT																									
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.																										
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).																										
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).																										
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).																										
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).																										
6 : Je fais des points de situation réguliers et programmés avec mes Chefs de secteur.																										
7 : Je pense aux relèves.																										
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.																										
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.																										
10 : Je fais du RETEX.																										



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINT INFO – RECUEILLEMENT - ACCUEIL.**
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC



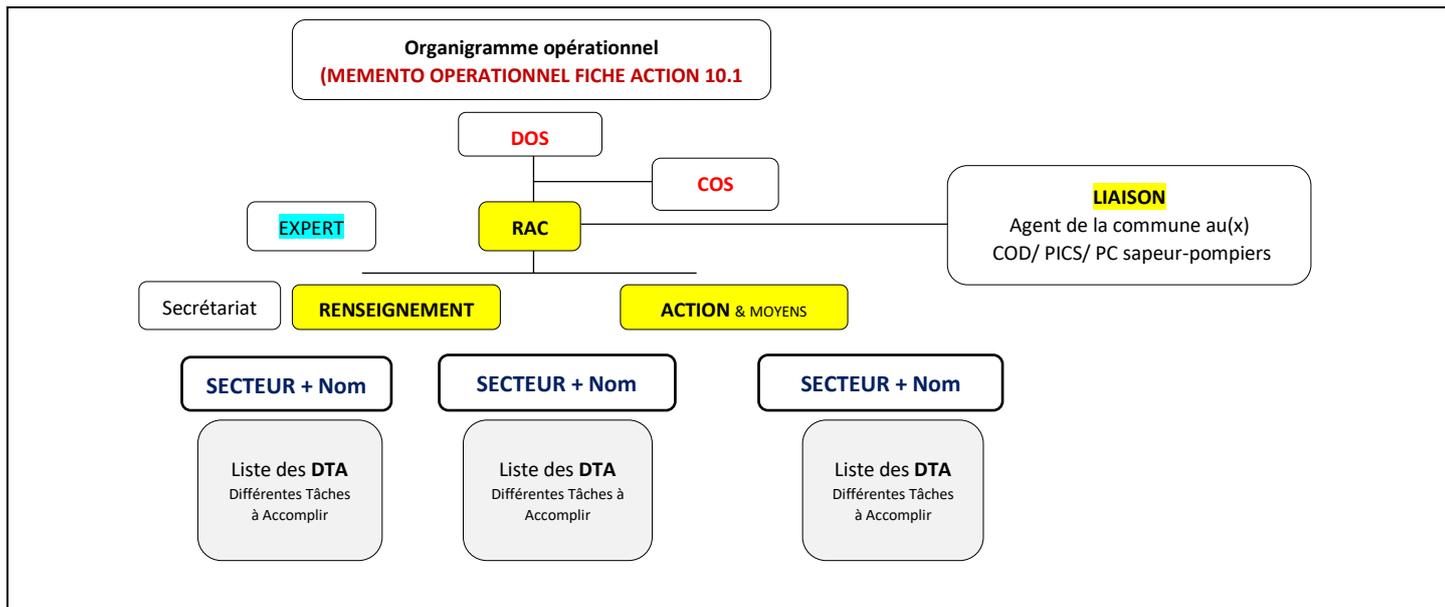
Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS </div>	Consignes et bonnes conduites : <ol style="list-style-type: none"> Si risque d'inondation de locaux et, ou d'effondrement de structure, faire évacuer et mettre en sécurité. Si personne en détresse, assurer sa mise en sécurité uniquement si les conditions de sécurité pour le, ou les sauveteurs, sont réunies. Ne jamais circuler sur des voies inondées ou des passages à gué, au risque d'être emporté par le courant ou d'être aspiré par une canalisation. Toujours donner l'alerte et attendre les secours pour les guider sur les lieux du sinistre. Dès que possible couper les alimentations électricité et gaz. Toujours respecter une distance et un périmètre de sécurité. 		
	<ol style="list-style-type: none"> Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant. Elaborer son organigramme opérationnel. Fixer la fréquence des réunions pour les « point de situation ». Toujours rester à l'écoute du terrain. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation. 		

<p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS). 2. Communiquer sur l'événement. FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. 3. Communiquer en fonction des informations recueillies par : <ul style="list-style-type: none"> - Le secteur des reconnaissances. - Les prévisions Vigicrues. 		
<p>SECTEUR Reconnaissances Gestion des données de terrain</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Désigner un chef de secteur RECONNAISSANCES et si besoin des sous-secteurs par secteur géographique. 2. Organiser la remontée des informations <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnaissances visuelles. ▪ Suivi des données météorologiques. ▪ Suivi des réseaux sociaux. 		
<p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. 2. Répondre aux demandes du COS et du RAC. 3. Appliquer les consignes de sécurité du COS 		
<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire confirmer si besoin l'emplacement du CARE par le COS. 2. Applique FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. 3. S'assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 2. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 3. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 		
<p>SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Désigner un chef de secteur pour la gestion des parkings. 2. Définir les priorités d'affectation des parkings en fonction des risques et des besoins. 3. Faire des points de situation réguliers sur l'état de la circulation et des difficultés potentielles par anticipation. 		
<p>SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, points remarquables). 2. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC. 3. Créer le lien avec la population pour rassurer et diffuser les orientations du DOS. 4. Renseigner le PC sur l'ambiance et des ressentis 5. Signaler toute évolution de la situation. 		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...) 4. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 		

D - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
GERER LE RETOUR A LA NORMALE	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'évènement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
E - PHASE POST CRISE			
GERER LE RETEX	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.5 : Evènement mouvements de terrain

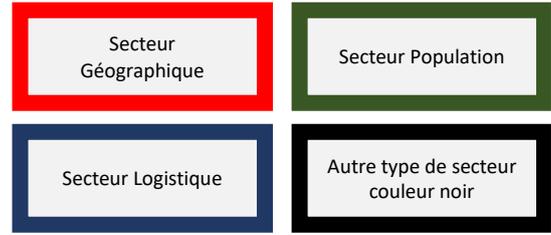
Plan Communal de Sauvegarde		
 <p>Sillingy PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<h3>MOUVEMENT DE TERRAIN MANDALLAZ</h3>	
A- DONNEES DE REFERENCE Historiques & Techniques		
<p>Référence des RETEX SILLINGY Référence des autres RETEX</p> <p>PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels, version 2015. https://www.haute-savoie.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Prevenir-le-risque-et-se-proteger/Risques-naturels/Donnees-communales-aleas-et-PPRN/Sillingy</p> <p>Cf. Carte des Aléas glissement de terrain, chutes de pierres. Rapport de présentation - Carte des enjeux au 1/ 10 000 -ème - Carte des aléas au 1/ 10 000 -ème</p> <p>DCS : Dossier Communal Synthétique, version 1999. Cf. Carte des aléas en fin de document au 1/ 25 000 - Chutes de pierres montagne de la Mandallaz - Glissement de terrain de la Mandallaz https://www.haute-savoie.gouv.fr/contenu/telechargement/7895/39754/file/dcs-sillingy.pdf</p> <p>DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs, version 2023 https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/DDRM</p> <p>ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile https://www.interieur.gouv.fr/Alerte/Alerte-ORSEC</p>		
 Rapport_Pres_appr ob_PPR_sillingy.pdf	 dcs-sillingy (1).pdf	 Sillingy_PPR_appro b_Reg+E.pdf
 Sillingy_PPR_appro b_Reg+W.pdf	 reglement_Sillingy_ novembre+_2014.pcb_Localisation_br.pdf	 Sillingy_PPR_appro
 Sillingy_PPR_appro b_Enjeux.pdf		
C – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA <i>Différentes Tâches à Accomplir</i>		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –**
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC



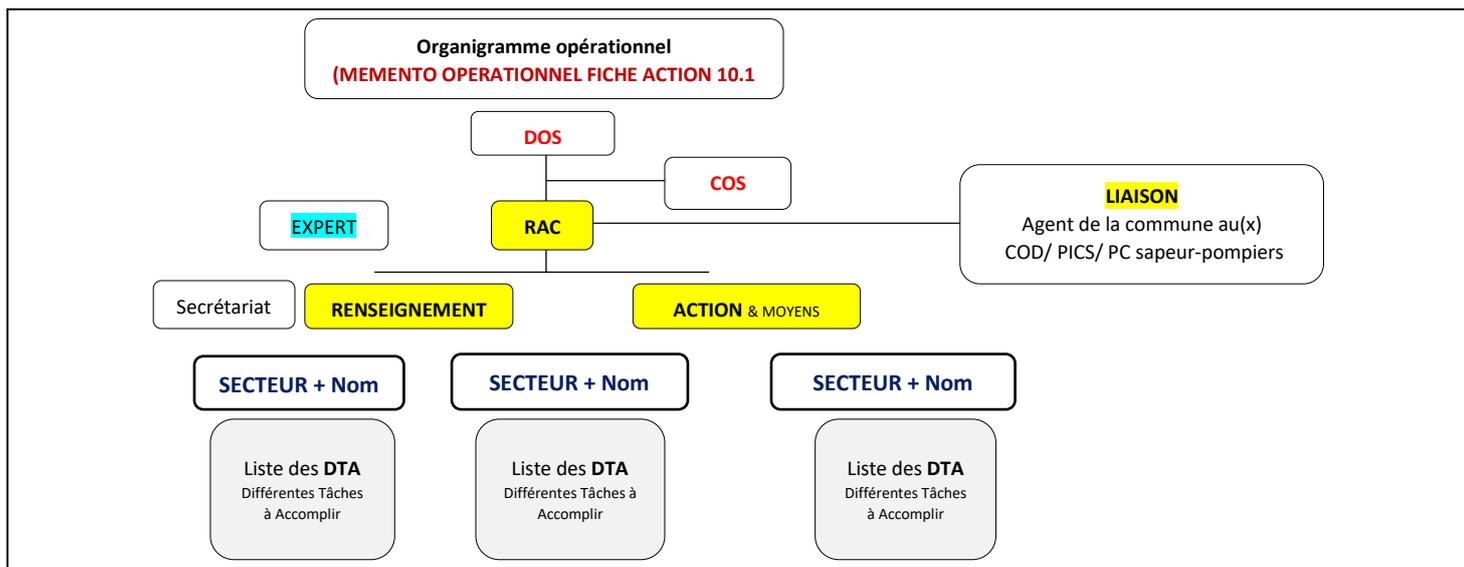
Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<p>Consignes et bonnes conduites :</p> <ol style="list-style-type: none"> Si risque de chutes de blocs ou glissement de terrain, faire évacuer et mettre en sécurité. Si personne en détresse, assurer sa mise en sécurité uniquement si les conditions de sécurité pour le ou les sauveteurs sont réunies. Toujours donner l'alerte et attendre les secours pour les guider sur les lieux du sinistre. Toujours respecter une distance et un périmètre de sécurité. 		
	<ol style="list-style-type: none"> Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant. Elaborer son organigramme opérationnel. Fixer la fréquence des réunions pour les « point de situation ». Toujours rester à l'écoute du terrain. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation. 		

<p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS). Communiquer en fonction des informations recueillies par : <ul style="list-style-type: none"> Le secteur des reconnaissances. Les consignes du COS. Communiquer sur l'événement. FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento 		
<p>SECTEUR Reconnaissances Gestion des données de terrain</p>	<ol style="list-style-type: none"> Désigner un chef de secteur RECONNAISSANCES et si besoin des sous-secteurs par zone géographique. Exploiter la remontée des informations au PCC. Garder un contact physique avec les secours et les riverains. 		
<p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. Répondre aux demandes du COS et du RAC. Exprimer ses besoins au COS et du RAC. Appliquer les consignes de sécurité du COS 		
<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> Appliquer FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. S'assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 		
<p>SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. Désigner un chef de secteur pour la gestion des parkings. Définir les priorités d'affectation des parkings en fonction des risques et des besoins. Faire des points de situation réguliers sur l'état de la circulation et des difficultés potentielles par anticipation. 		
<p>SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, obstacles naturels.) Désigner un chef de secteur garant du suivi de chaque zone en lien avec le PCC. Créer le lien avec la population pour rassurer et diffuser les orientations du DOS. Renseigner le PC de l'ambiance et les ressentis. Signaler toute évolution de la situation. 		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 		

G-PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
GERER LE RETOUR A LA NORMALE	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus 		
H-PHASE POST CRISE			
GERER LE RETEX	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.6 : Evènement technologique, Industriel, Transport de Matières Dangereuses & distribution d'iode

Plan Communal de Sauvegarde		
 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	RISQUE TECHNOLOGIQUE/ INDUSTRIEL & TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES	
A - Données de référence Historiques & Techniques		
<p>Référence des RETEX SILLINGY</p> <p>Référence des autres RETEX</p> <p>DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs, version 2023. https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/DDRM</p> <p>Contact DDT : Direction Départementale des Territoires. Service Aménagement des Risques (SAR) Cellule prévention des risques Cellule prévention des risques 04 50 33 78 55</p> <p>ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile. https://www.interieur.gouv.fr/Alerte/Alerte-ORSEC</p>		
B - GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA Différentes Tâches à Accompli		
Prise en compte de l'évènement	TO DO LIST	
	A traiter	Fait
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.01 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.01 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
 Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –**
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC

Secteur Géographique	Secteur Population
Secteur Logistique	Autre type de secteur couleur noir

Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<p>Risque matières dangereuses activités agricoles, autres activités PME et domestiques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Donner l'alerte au 112. 2. Ne pas s'engager inutilement pour des biens matériels. 3. Attendre et guider les secours. 4. Evacuer la zone et respecter une distance de sécurité. S'il s'agit de matières explosives ou d'engrais, respecter plusieurs centaines de mètres si possible. 5. Si nuage toxique ou de fumées, se mettre hors du cône de diffusion ou se confiner dans l'impossibilité. 6. Respecter les consignes d'alerte de la préfecture et des services d'urgence. 7. Partager la situation avec le Maire et ses proches collaborateurs. 		
	<p>Risque matières dangereuses par effet domino lié à l'activité des grandes agglomérations de proximité.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecter les consignes d'alerte de la préfecture et des services d'urgence. 2. Rester attentif et à l'écoute des consignes tout au long du déroulé de l'évènement. 3. Soyez prêts à monter en puissance le cas échéant. 4. Partager la situation avec le Maire et ses proches collaborateurs. 		

	<p>Risque de matières dangereuses par effet domino lié au transport de matières sur autoroute et voie SNCF de proximité.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecter les consignes d’alerte de la préfecture et des services d’urgence. 2. Rester attentif et à l’écoute des consignes tout au long du déroulé de l’évènement. 3. Soyez prêts à monter en puissance le cas échéant. 4. Partager la situation avec le Maire et ses proches collaborateurs. 		
	<p>Risques radioactifs par effet d’une centrale nucléaire.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecter les consignes d’alerte de la préfecture et des services d’urgence. 2. Rester à l’écoute des consignes tout au long du déroulé de l’évènement. 3. Soyez prêts à monter en puissance le cas échéant. 4. Partager la situation avec le Maire et ses proches collaborateurs. 		
	<p>Risque lié à un accident de TMD (Transport de Matières Dangereuses) REPERE PLAQUES ORANGES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Donner l’alerte au 112. 2. Ne jamais sous évaluer le risque. 3. S’il s’agit d’un transport en citerne redoubler de vigilance (Cf accident TD Findrol Haute-Savoie 20 janvier 2023 camion-citerne de gaz) REPERE PLAQUES ORANGES CODE avec des chiffres 2. 4. Evacuer ou faire évacuer la zone. 5. Réaliser un périmètre de sécurité le plus large possible. 6. Se protéger si besoin derrière des murs écrans. 7. Attendre et guider les secours. 8. Partager la situation avec le Maire et ses proches collaborateurs. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAC : Prendre en compte les actions réflexes énoncées ci avant. 2. RAC : Elaborer son organigramme opérationnel. 3. RAC : Fixer la fréquence des réunions « point de situation ». 4. RAC : Toujours rester à l’écoute du terrain. 5. Monter en puissance les délégations par secteur pour déléster le 		
<p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l’alerte, l’information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d’urgence (DOS et COS). 2. Communiquer sur l’évènement. FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. 		
<p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. 2. Répondre aux demandes du COS et RAC. 3. Appliquer les consignes de sécurité du COS et RAC. 		
<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l’accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire confirmer l’emplacement du CARE par le COS si j’ai un doute sur la sécurité de la zone. 2. Appliquer la FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. 3. S’assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 2. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 3. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 		

<p style="text-align: center;">SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<p>1. Applique la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel.</p>		
<p style="text-align: center;">SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<p>1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, points remarquables). 2. Désigne un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC.</p>		
<p style="text-align: center;">AUTRES SECTEURS</p>	<p>1. Chaque fois qu'une action tend à phagocyter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Le SECTEUR peut être : - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 4. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être</p>		
C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
<p style="text-align: center;">GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<p>- Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus.</p>		
D - PHASE POST CRISE			
<p style="text-align: center;">GERER LE RETEX</p>	<p>- Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX.</p>		

Plan Communal de Sauvegarde



DISTRIBUTION D'IODE

A - Données de référence
Historiques & Techniques

Dispositions Spécifiques DS. ORSEC Préfecture de la Haute-Savoie :

Réponse ORSEC : En France, la protection des populations s'appuie sur une organisation qui couvre l'ensemble du territoire. Au-delà de la zone de 20 km, des plans ORSEC départementaux et zonaux viennent compléter le PPI.

Ils concernent notamment la mise à disposition de comprimés d'iode en cas d'urgence, la mise à l'abri, l'évacuation ou les restrictions de consommation afin de soustraire la cause.

<https://mairie-jardin.fr/article-2259-extension-du-plan-particulier-d-intervention-ppi-autour-de-la-centrale-nucleaire-de-saint-alban-du-rhone-distribution-d-iode-et-6-reflexes-pour-bien-reag>

RETEX de prise en compte de la situation par une commune :

2016/ 2019/ 2021 : Distribution d'iode pour les 500 000 riverains des centrales de Saint-Maurice-l'Exil et du Bugey (01)

<https://www.francebleu.fr/infos/sante-sciences/nouvelle-distribution-d-iode-pour-les-500-000-riverains-des-centrales-de-saint-maurice-l-exil-et-du-1612955172>



EDF_IODE_affiche_ EDF_IODE_affiche_
preventive_retrait_iogenerique_6_reflexe

B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE
ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA *Différentes Tâches à Accomplir*

Conduite des opérations de Sauvegarde :	To Do List	
	A Faire	Fait
1 : Je prends en compte les consignes de la Préfecture.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.01 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.01 PCC).		
4 : Je rédige si besoin un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.01 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.01 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		

Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soigner sa communication de crise suivant la ligne fixée par le Préfet. 2. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS). 3. Communiquer sur l'événement autant que nécessaire dans la durée. 		
<p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en compte les consignes de la Préfecture. 2. Respecter le DICRIM. 		
<p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lien avec le SIDPC ou présence au COD s'il est activé. FICHE ACTION 10.1 PCC. 2. Réponds aux demandes du DOS Préfet. 3. Rendre compte au RAC des analyses et consignes de l'interservices. 		
<p>SECTEUR CARE DISTRIBUTION Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'appuyer sur le CARE du Groupe scolaire pour assurer la distribution. 2. Augmenter le nombre de points de distribution si besoin. 3. Adapter la FICHE ACTION CARE à la distribution d'iode. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applique FICHE ACTION LOG. 2. Prendre en compte les consignes de stockage et d'approvisionnement des points relais aux CARE/ DISTRIBUTION. 		
<p>SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer si besoin la FICHE ACTION PRM. 2. Baliser et gérer les parkings du ou des CARE/ DISTRIBUTION. 		

Annexe 2.7 : Evènement pollution

Plan Communal de Sauvegarde



POLLUTION

A - Données de référence Historiques & Techniques

Référence des RETEX SILLINGY

Référence des autres RETEX

PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels, version 2015.

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/Politiques-publiques/Prevenir-le-risque-et-se-proteger/Risques-naturels/Donnees-communales-aleas-et-PPRN>
<https://www.sillingy.fr/mes-demarches/marches-publics/plan-de-prevention-des-risques-naturels-pprn>



Rapport_Pres_appr
ob_PPR_sillingy.pdf

DCS : Dossier Communal Synthétique, version 1999.

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/contenu/telechargement/7895/39754/file/dcs-sillingy.pdf>



dcs-sillingy (1).pdf

DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs, version 2023

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/DDRM>

ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile

<https://www.interieur.gouv.fr/Alerte/Alerte-ORSEC>

Contact DDT

Service Aménagement des Risques (SAR) Cellule prévention des risques 04 50 33 78 55

Disposition Spécifique ORSEC – Gestion des perturbations importantes de l’approvisionnement en eau destinée à la consommation humaine en Haute-Savoie

<https://www.google.com/search?q=orsec+haute+savoie+gestion+des+perturbations+importantes+eau+potable>



Plan ORSEC - EAU
POTABLE 2023.pdf

SPMR Sillingy : Société du Pipeline Méditerranée Rhône

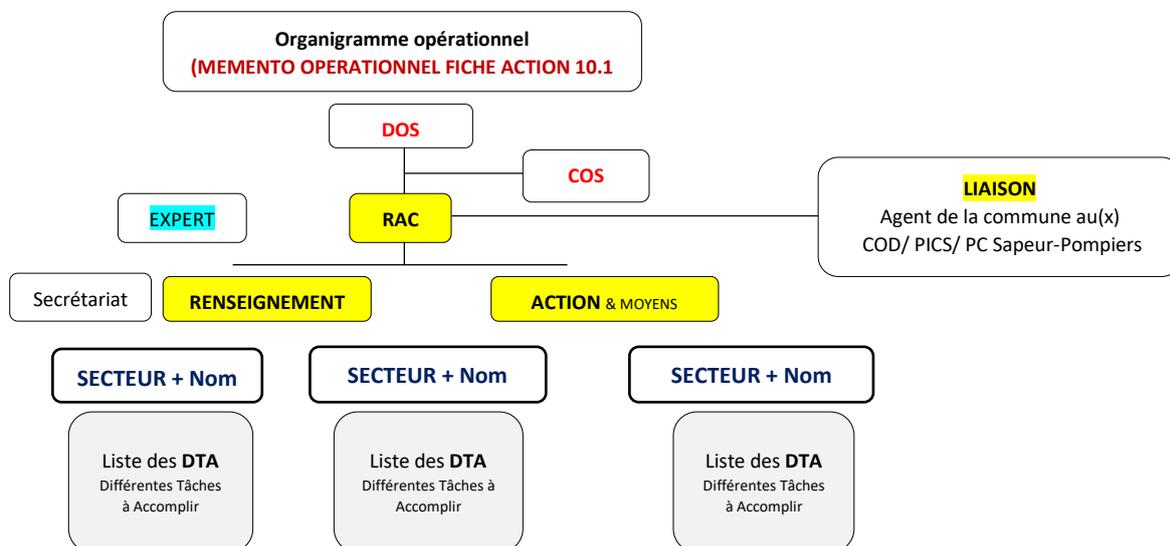
https://servas.fr/wp-content/uploads/sites/739/2017/12/PLAQUETTE_SPMR3547.pdf



PLAQUETTE_SPMR3
547.pdf

B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE
ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA Différentes Tâches à Accomplir

Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
 (MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
 Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO – RECUEILLEMENT - ACCUEIL.**
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC



Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<p>Consignes et bonnes conduites :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alerter les secours 112. 2. Identifier la source et endiguer si possible. 3. Communiquer pour mettre en sécurité les personnes et les animaux. 4. Respecter les consignes des services de la préfecture et des secours. 5. Rester à la disposition des services d'urgences et autres experts. <p>Sur ce type d'événement la gestion de la crise sera étroitement liée aux consignes de la Préfecture Faire le lien avec la FICHE AAD EVENEMENT SECHERESSE pour la distribution d'eau potable.</p>		
<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant. 2. Elaborer son organigramme opérationnel. 3. Fixer la fréquence des réunions pour les « point de situation ». 4. Toujours rester à l'écoute du terrain. 5. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation. <p>S'agissant souvent d'un événement à dynamique lente et qui s'inscrit dans la durée, adapter son PC en Cellule de crise (Cf gestion crise COVID)</p>		
<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS). 2. Communiquer sur l'événement. 3. Respecter le DICRiM. 4. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. 		
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>SECTEUR CARE DISTRIBUTION Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. 2. Répondre aux demandes du COS. 3. Appliquer les consignes de sécurité du COS 		
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'appuyer sur la FICHE ACTION CARE que j'adapte à la distribution d'eau ou de matériel. 2. Dimensionner les ressources. 3. Fixer le temps des relèves. 		
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 2. Prendre en compte les consignes de stockage et d'approvisionnement des points relais aux CARE/ DISTRIBUTION. 3. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés. 4. Anticiper sur les stocks pour être en cohérence avec les consignes de distribution. 		

<p>SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rue, chemins, points remarquables). 2. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC. 3. Consolider le relationnel avec la population. 		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocyter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 4. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être 		
C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
<p>GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
<p>GERER LE RETEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches événements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.8 : Evènement météorologique

Plan Communal de Sauvegarde



METEOROLOGIQUE - TEMPETE

A - Données de référence Historiques & Techniques

Référence des RETEX SILLINGY

Référence des autres RETEX

PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels version 2015.

<https://www.haute-savoie.gov.fr/Politiques-publiques/Prevenir-le-risque-et-se-protger/Risques-naturels/Donnees-communales-aleas-et-PPRN>



Rapport_Pres_appr Sillingy_PPR_appro Sillingy_PPR_appro reglement_Sillingy_ Sillingy_PPR_appro Sillingy_PPR_appro Sillingy_PPR_appro
 ob_PPR_sillingy.pdf b_Reg+E.pdf b_Reg+W.pdf novembre+_2014.pcb_Localisation_br.pc b_Alea.pdf b_Enjeux.pdf

<https://www.sillingy.fr/mes-demarches/marches-publics/plan-de-prevention-des-risques-naturels-pprn>

DCS : Dossier Communal Synthétique, version 1999.

-Cf. Carte des aléas en fin de document au 1/ 25 000 (Inondation/ Chutes de pierres montagne de la Mandallaz/ Glissement de terrains montagne de la Mandallaz/ Seisme faille du Vuache entre la montagne de la Mandallaz et la montagne d'Age)

<https://www.haute-savoie.gov.fr/contenu/telechargement/7895/39754/file/dcs-sillingy.pdf>



dcs-sillingy (1).pdf

DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs, version 2023.

<https://www.haute-savoie.gov.fr/Publications/Plans-et-schemas/DDRM>



AP N°2023-0014 Annexe AP droit à
 droit à l'IP approb DI'IP approb DDRM 3

Contact DDT : Direction Départementale des Territoires.

Service Aménagement des Risques (SAR) Cellule prévention des risques 04 50 33 78 55

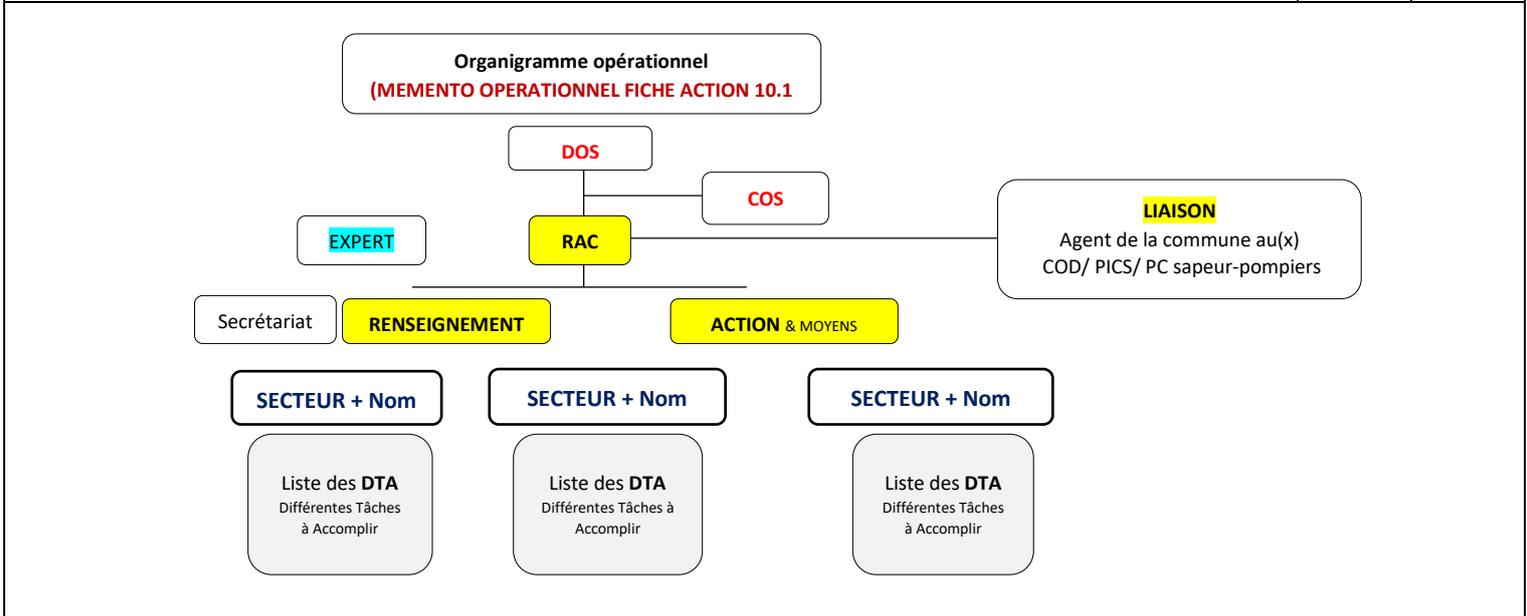
ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile

Dispositions ORSEC Préfecture de la Haute-Savoie :

<https://www.haute-savoie.gov.fr/Publications/Plans-et-schemas/ORSEC>

B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE
ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA Différentes Tâches à Accomplir

Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
 (MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la ZONE CONCERNEE
 Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –
 RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des SECTEURS
 RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC

Secteur Géographique

Secteur Population

Secteur Logistique

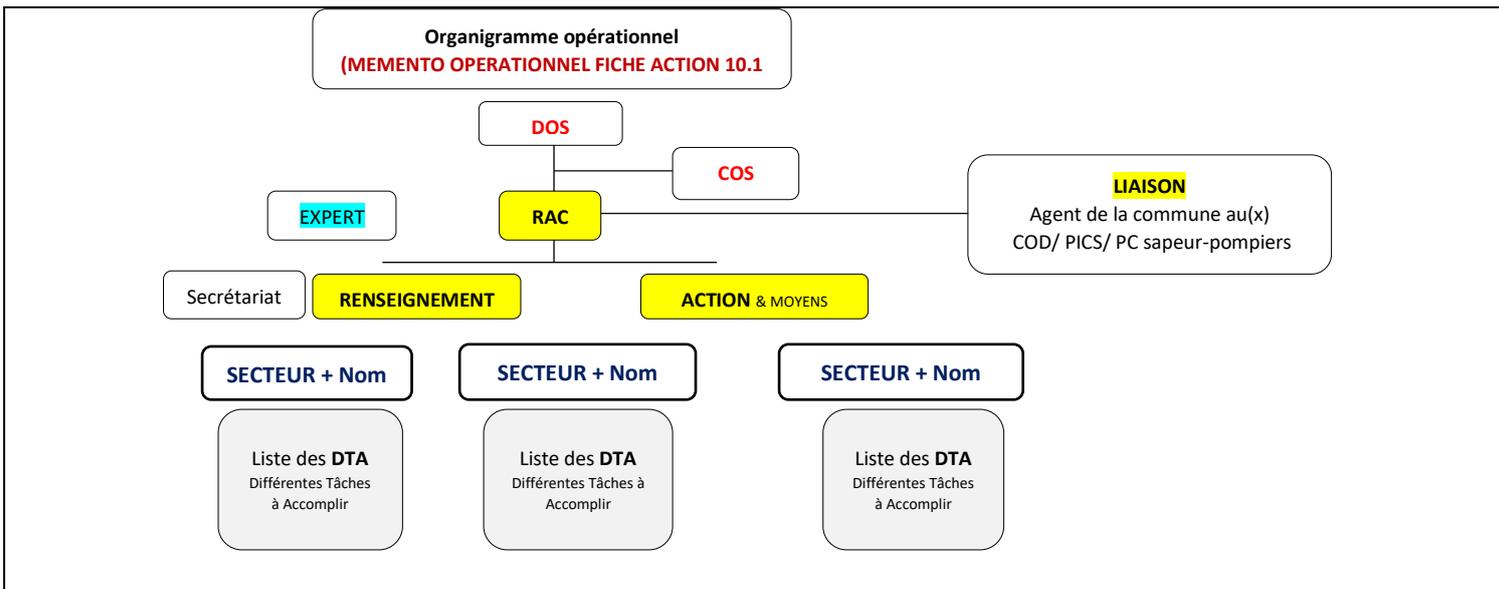
Autre type de secteur couleur noir

Montée en puissance Situations Envisageables	DTA : Différentes Tâches à Accomplir	A faire	Fait
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<p>Consignes et bonnes conduites :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecter les consignes de la préfecture et des bulletins d'alerte vigilance météorologique. 2. Relayer les informations institutionnelles ainsi que les bulletins d'alerte vigilance météorologique auprès de la population. 3. Veiller aux personnes vulnérables. 4. Faire une reconnaissance du territoire pour identifier les vulnérabilités potentielles (Echafaudages, grues, panneaux instables, arbres fragilisés...). 5. S'organise en mode crise si besoin et mobiliser ou alerter les ressources. 6. Faire par anticipation un essai des groupes électrogènes de secours et autres organes de résilience 		
<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applique la FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. 		
<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. 2. Répondre aux demandes du COS et RAC. 3. Diffuser les consignes de sécurité du COS et RAC. 4. Utiliser ce RELAI pour exprimer et suivre les demandes 		
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire confirmer l'emplacement du CARE par le COS en fonction des risques potentiels. 2. Appliquer FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. 3. S'assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 		
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 2. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 3. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 4. Anticiper sur les besoins de nettoyage, bâchage, protection des biens, balisage, barriérage, évacuation de déchets, alimentation électrique, film polycarbonate 		
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. 		

<p style="text-align: center;">SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, obstacles naturels.) 2. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC. 		
<p style="text-align: center;">AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 4. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 		
C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
GERER LE RETOUR A LA NORMALE	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'évènement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
GERER LE RETEX	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.9 : Evènement transport.

Plan Communal de Sauvegarde		
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<h3>TRANSPORT (HORS MATIERES DANGEREUSES)</h3>	
A - Données de référence Historiques & Techniques		
<p>Référence des RETEX SILLINGY</p> <p>Référence des autres RETEX :2 Accident de bus de LARRINGES 74 (2008) https://fr.wikipedia.org/wiki/Accident_d%27Allinges</p> <p>Crash A 320 German Wings (Juin 2014) sur la commune de Prads-Haute-Bléone dans les Alpes du sud. https://fr.wikipedia.org/wiki/Crash_de_l%27A320_de_Germanwings</p> <p>Plans de Secours</p> <p><u>Dispositions Spécifiques ORSEC NOVI : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile Nombreuses Victimes.</u></p> <p>Plan neige préfecture Zone Sud-Est et Préfecture de la Haute-Savoie.</p>		
B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA Différentes Tâches à Accomplir		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO – RECUEILLEMENT - ACCUEIL.**
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC

Secteur Géographique	Secteur Population
Secteur Logistique	Autre type de secteur couleur noir

Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<p>Consignes et bonnes conduites :</p> <p>Transport de personnes par voie routière ou par voie aérienne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Donner l'alerte au 112. 2. Attendre et guider les secours. 3. Prévenir le suraccident et le risque d'incendie. 4. Etablir un périmètre de protection de la zone de sinistre. 5. Se mettre à la disposition des secours. 6. Communiquer avec la population si besoin. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant. 2. Ne pas hésiter à monter en puissance pour anticiper les impacts si le sinistre implique de nombreuses victimes, décès, enfants ou nationalités étrangères. 3. Mettre en place une gestion de crise en fonction des effets attendus (Chapelle ardente, déplacement d'autorités, accueil des délégations ou familles, CARE...) 4. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation. 		

<p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> Je communique sur l'événement en fonction de la résonance donnée au sinistre par les médias Si besoin activer la FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. 		
<p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. Répondre aux demandes du DOS, COS et RAC. 		
<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> Appliquer FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. Intégrer, en lien avec le COS, le soutien psychologique aux impliqués et éventuellement aux proches des victimes. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. Anticiper les besoins en fonction de l'évolution de la situation (Déplacement d'autorités). 		
<p>SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel si un CARE est activé, si les médias couvrent l'événement ou si des autorités se déplacent. 		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		
C-PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
<p>GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D-PHASE POST CRISE			
<p>GERER LE RETEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches événements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.10 : Evènement séisme

Plan Communal de Sauvegarde	
 <p>HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	SISMIQUE
A - Données de référence Historiques & Techniques	
Repères théoriques https://sismalp.osug.fr/	<p>Foyer : Point de départ du séisme. Magnitude : Mesure énergie libérée, échelle de Richter. Intensité : Donne les dégâts provoqués, échelle MSK :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Magnitude 4,5 et V à VI MSK, Quelques dégâts et éveil général en pleine nuit. ▪ Magnitude 5.5 et VII MSK, Chute de cheminées et lézardes, personnes effrayées. ▪ Magnitude 6 et VIII MSK, grande frayeur et chute de clochers. ▪ Magnitude 7 et IX à X MSK, destruction des bâtiments. ▪ Magnitude 8 et VII MSK XII, panique générale et destruction béton armé, barrages, ponts
Repères historiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1773/ 1873/ 1934 Tricastin Intensité VII-VIII. ▪ 1839 Annecy intensité VII. ▪ 1881 Belledonne- Pelvoux Intensité VII. ▪ 1905 Chamonix intensité VIII. ▪ 1936 Frangy intensité VII. ▪ 1962 Vercors (Carençons en Vercors) Intensité VII-VIII ▪ 1963 Vercors Monteynard Intensité VII. ▪ 1988 Aiguilles Rouges intensité V. ▪ 1994 Aravis magnitude 5.2 intensité VI. ▪ 1996 Epagny magnitude 5.2 intensité VII – VIII. ▪ 2010 Savoie Saint-Jean-de-Maurienne magnitude 4.3. ▪ 2014 Chamonix magnitude 3.0. ▪ 2016 La Tour du Pin Isère magnitude 3.6. ▪ 2019 Le Teil Ardèche magnitude 5.4. ▪ 2023 Niort magnitude 5.3 à 5.8 à confirmer.
Référence des RETEX SILLINGY Référence des autres RETEX : Seisme du TEIL https://fr.wikipedia.org/wiki/S%C3%A9isme_de_2019_dans_le_Sud-Est_de_la_France	RETEX Seisme EPAGNY
	<ul style="list-style-type: none"> • RETEX Page 22 du Dossier Communal Synthétique. • 15 juillet 1996 à 2h13 mn magnitude 5.2 • Profondeur 1 à 5 km. • Séisme lié à la faille du Vuache. • 1000 répliques. • 10 répliques le 15 juillet. • Réplique 4.2 le 23 juillet. • Intensité VII – VIII sur échelle MSK par retour de l'enquête des dommages causés.

ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/ORSEC>

DCS Dossier Communal Synthétique, version 2023.

-Cf. Carte des aléas en fin de document au 1/ 25 000 - Chutes de pierres montagne de la Mandallaz - Glissement de terrain de la Mandallaz
 Seisme faille du Vuache entre la montagne de la Mandallaz et la montagne d'Age

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/contenu/telechargement/7895/39754/file/dcs-sillingy.pdf>



dcs-sillingy (1).pdf

Réseau Sismique des Alpes / Grenoble

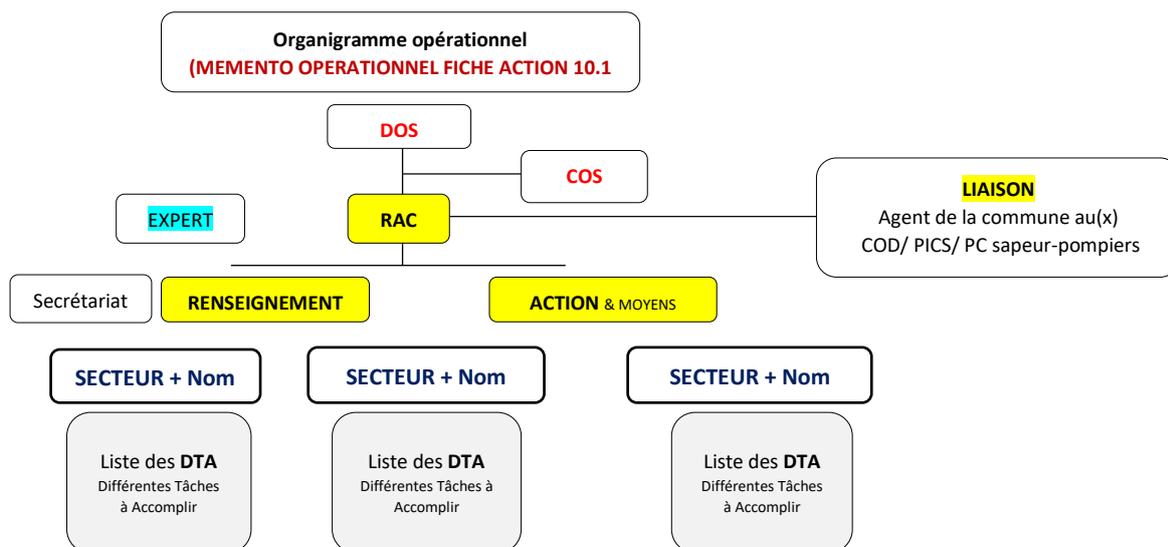
<https://sismalp.osug.fr/>

Application androidé CESH/ EMSC

B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE

ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA *Différentes Tâches à Accomplir*

Conduite des opérations de Sauvegarde :	To Do List	
	A faire	Fait
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –**
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC

Secteur
Géographique

Secteur Population

Secteur Logistique

Autre type de secteur
couleur noir

Montée en puissance
Situations Envisageables

DTA (Différentes Tâches à Accomplir)

A faire

Fait

RAC
 Conduire l'opération sous l'autorité du
 Maire DOS et en lien avec le COS

Consignes et bonnes conduites :

1. **Toujours coordonner les actions** avec celles du COD et du COS.
2. S'inscrire dans le **temps long** et travailler sur l'anticipation dès les premiers instants.
3. Attacher une importance particulière aux **reconnaisances** et aux **points de situations avec les chefs de secteur**. Veiller à la cohérence de son dispositif qui doit constamment évoluer en fonction des remontées du terrain.
4. S'appuyer sur les avis des experts, sans laisser aux experts une empreinte trop marquée sur la conduite des opérations.
5. Focaliser les priorités sur la **carte des impacts** pour donner au plus vite au DOS une situation précise de la situation. Activer au plus vite en lien avec le COS le Secteur du Diagnostic d'Urgence du Risque Bâtimentaire DURB.
6. Soigner la SITAC et son organigramme

1. Prendre en compte au plus vite les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant.
2. Elaborer son organigramme opérationnel.
3. Fixer la fréquence des réunions « point de situation » avec les Chefs de secteurs pour rythmer l'opération.
4. Toujours rester à l'écoute du terrain.
5. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation.
6. S'inscrire dans le temps long et intégrer dès les premiers instants les relèves et la gestion des ressources, l'anticipation avec une cellule dédiée si possible, la communication de crise.
7. Faire la balance des moyens et des ressources entre la gestion de la crise et la gestion de la commune. Activer le Plan de Continuité d'Activité – PCA.

<p style="text-align: center;">RAC & ANTICIPATION ORGANIGRAMME OPERATIONNEL Montée en puissance des SECTEURS de l'opération</p>	<p>Dimensionner l'organigramme opérationnel en secteurs et sous-secteurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secteur ACCUEIL POPULATION 2. Secteur SECURITE & PROTECTION DES BIENS 3. Secteur DURB Diagnostic Urgence Bâtimentaire avec le COS 4. Secteur RISQUE SANITAIRE 5. Secteur RELOGEMENT & Déménagement d'urgence 6. Secteur VIE SOCIALE 7. Secteur VIE ECONOMIQUE 8. Secteur SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE 9. Autres secteurs en fonction de la situation + Secteur Mode PCA du fonctionnement de la commune <p>FICHE ACTION 10.01 PCC organigramme opérationnel</p>		
<p style="text-align: center;">SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.05 POINT INFO. 2. Harmoniser sa communication de crise avec celle du COD. 3. Identifier les points de faiblesse par les remontées du terrain. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR reconnaissances Personne dédiée pour coordonner l'évaluation des impacts et permettre au PCC de proposer au Maire/DOS une organisation de crise qui s'inscrit dans la durée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activer les reconnaissances pour faire l'évaluation des dommages bâtimentaires. 2. Travailler en binômes avec les Sapeurs-Pompiers, ou trinômes si les Architectes de l'urgence sont présents (Association Française du Génie Parasismiques - AFPS). 3. Etablir la carte des dommages. 4. Intégrer les conséquences du relogement provisoire ou définitif. 5. Intégrer les conséquences de la perte d'activité provisoire ou définitive. 6. Intégrer les conséquences sociales (Déménagement, suivi de la scolarité, perte d'activité). 	;;)
<p style="text-align: center;">SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. 2. Répondre aux demandes du COS et RAC. 3. Fluidifier la circulation de l'information en interservices. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applique la FICHE ACTION 10.02 CARE. 2. Vérifier que les risques de répliques permettent l'utilisation des locaux identifiés par le PCS. 3. S'assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 4. Mettre en place une sonnette avec une corne de brume pour faire évacuer les locaux si une réplique est ressentie ou signalée. 5. Mettre en place un lieu de regroupement des personnes à l'extérieur des locaux en cas de réplique. 		

<p style="text-align: center;">SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 2. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 3. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 4. Dimensionner largement ce secteur en fonction des enjeux. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. 2. Dimensionner largement les ressources pour les secteurs Renforts extérieurs et éventuellement médias. 3. Si besoin élargir les missions de la fiche ACTION 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, points remarquables). 2. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR ACCUEIL POPULATION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accueillir en mairie pour la continuité des actions communales. 2. Accueillir pour les démarches et formalités en lien avec séisme. 3. Accueillir les proches ou familles impactées par le séisme. 4. Autre accueil en fonction de la situation. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR SECURITE & PROTECTION DES BIENS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer les périmètres de sécurité. 2. Gérer les évacuations de locaux et immeubles. 3. Assurer la Sécurité des biens et des lieux inhabités ou inoccupés. 4. Assurer la protection de zones ou organes sensibles tels que banques, administrations, entreprises. 5. Assurer le respect des règles de circulation sur les axes soumis à des restrictions de sécurité (Risque d'effondrement de structure ou d'affaissement de chaussée) 6. Autres missions de protection. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR RISQUE SANITAIRE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en compte les risques sanitaires liés aux cadavres d'animaux et de nourriture avariée des frigidaires, congélateurs, chambres froides. 2. Organiser en lien et sous l'autorité du COS les évacuations et éliminations. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR RELOGEMENT & Déménagement d'urgence</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déplacement provisoire des familles admises au CARE pour une durée de 24 à 48 heures. 2. Accueil dans les familles de proches. Explorer les soutiens familiaux pour limiter l'impact sur la commune. 3. Relogement provisoire en lien avec les services sociaux et le Conseil Départemental. 4. Récupération de biens et déménagement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Médicaments et papiers officiels. ▪ Biens de première nécessité. ▪ Déménagement partiel. ▪ Déménagement total. 		

<p style="text-align: center;">SECTEUR VIE SOCIALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion des scolarités liées au déplacement des familles ou aux impacts sur l'établissement scolaire. 2. Gestions des impacts sur l'éloignement du lieu de vie. 3. Gestion de la vie communale en situation de crise. 4. Impacts liés aux transports. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR VIE ECONOMIQUE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuité de l'activité économique. 2. Récupération de biens liés à l'activité économique et commerciale, banques et administrations : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossiers administratifs et commerciaux prioritaires. ▪ Déménagement partiel des outils de production. ▪ Déménagement total. 3. Autres missions en fonction de la situation. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auprès des victimes. 2. Au sein du CARE. 3. Auprès des personnels de la commune. 4. Auprès des acteurs de la gestion de crise. 5. Spécifiques auprès des enfants perturbés dans leur vie scolaire et par le stress des parents. 6. Autre soutien en fonction de la situation. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR Fonctionnement de la commune en mode PCA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanctuariser l'hôtel de ville pour la protéger des effets de la gestion de la crise. 2. Préserver le fonctionnement des fonctions essentielles de la commune. 3. Libérer de la ressource pour la gestion de la crise. 4. Intégrer la souffrance des agents touchés par le séisme. 		
<p style="text-align: center;">AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		

C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE	
GERER LE RETOUR A LA NORMALE	<ul style="list-style-type: none">- Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'évènement.- Accepter la phase de remise en route des processus.
D - PHASE POST CRISE	
GERER LE RETEX	<ul style="list-style-type: none">- Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience.- Prendre le temps de construire son RETEX.- Donner une dimension humaine au dossier.- Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès.- Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées.

Annexe 2.11 : Evènement sécheresse & distribution d'eau potable

Plan Communal de Sauvegarde



SECHERESSE

A - Données de référence

Historiques & Techniques

Référence des RETEX SILLINGY :

Voir FICHE 10.2 CARE et FICHE 10.3 LOG du memento opérationnel pour l'alimentation en eau potable du CARE.

Référence des autres RETEX - Cf. FICHE 16.09 bis

🇫🇷 **Département du Val-de-Loire** https://www.centre-val-de-loire.ars.sante.fr/sites/default/files/2017-f04/Controle_sanitaire_Plan_Crise_eau_potable.pdf

🇫🇷 **Département de l'Ain** <https://www.ain.gouv.fr/contenu/telechargement/23466/162536/file/Mode%20action%20eau%20potable%202023.pdf>

ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile :

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/ORSEC>

DCS Dossier Communal Synthétique, version 1999.

<https://www.haute-savoie.gouv.fr/contenu/telechargement/7895/39754/file/dcs-sillingy.pdf>



dcs-sillingy (1).pdf

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES « Gestion des perturbations importantes de l'approvisionnement en eau destinée à la consommation humaine »

<https://www.google.com/search?q=orsec+haute+savoie+gestion+des+perturbations+importantes+eau+potable>



Plan ORSEC - EAU
POTABLE 2023.pdf

SYNTHESE :

-**Eaux destinées à la consommation humaine** définies par l'article R.1321-1 du Code de la Santé Publique : Boisson, cuisson, préparation d'aliments, autres usages domestiques, eaux utilisées dans les entreprises alimentaires pour la fabrication, la transformation, la conservation ou la commercialisation de produits destinés à la consommation humaine.

-**Réseau d'alimentation en eau destinée à la consommation humaine** constitue un élément déterminant pour le fonctionnement de notre société : Distribuer l'eau nécessaire à la satisfaction des impératifs alimentaires, au maintien de l'hygiène domestique et aux soins. Alimenter les milieux agricoles et industriels. Permettre la protection contre l'incendie, l'arrosage des espaces verts et le nettoyage de la voirie.

-**Origine et la nature des perturbations** : • Environnementale / Anthropique • Physique / Radiologique / Biologique / Chimique • Accidentelle (non-intentionnelle) / Malveillante (acte délibéré) • Ponctuelle (limitée dans le temps) / Chronique (certaine durée dans le temps) • Localisée (origine géographique unique) / Diffuse (origine géographique étendue)

Objectifs des DS ORSEC :

-**Garantir la santé publique** et distribuer l'eau potable nécessaire à la satisfaction des besoins prioritaires : eaux destinées aux usages alimentaires, à l'hygiène corporelle, au maintien de l'hygiène domestique et à la défense contre les incendies.

-**Contribuer à maintenir la protection incendie.**

-**Assurer l'alimentation en eau du cheptel et des industries** notamment agroalimentaires.

-**Pallier le dysfonctionnement du réseau d'eau potable.**

-**Faire rétablir au plus vite le fonctionnement normal** du réseau d'eau potable.

-**Coordonner les actions des différents partenaires et intervenants.**

Le maire/ DOS :

-Responsable permanent de la sécurité de la population sur sa commune.

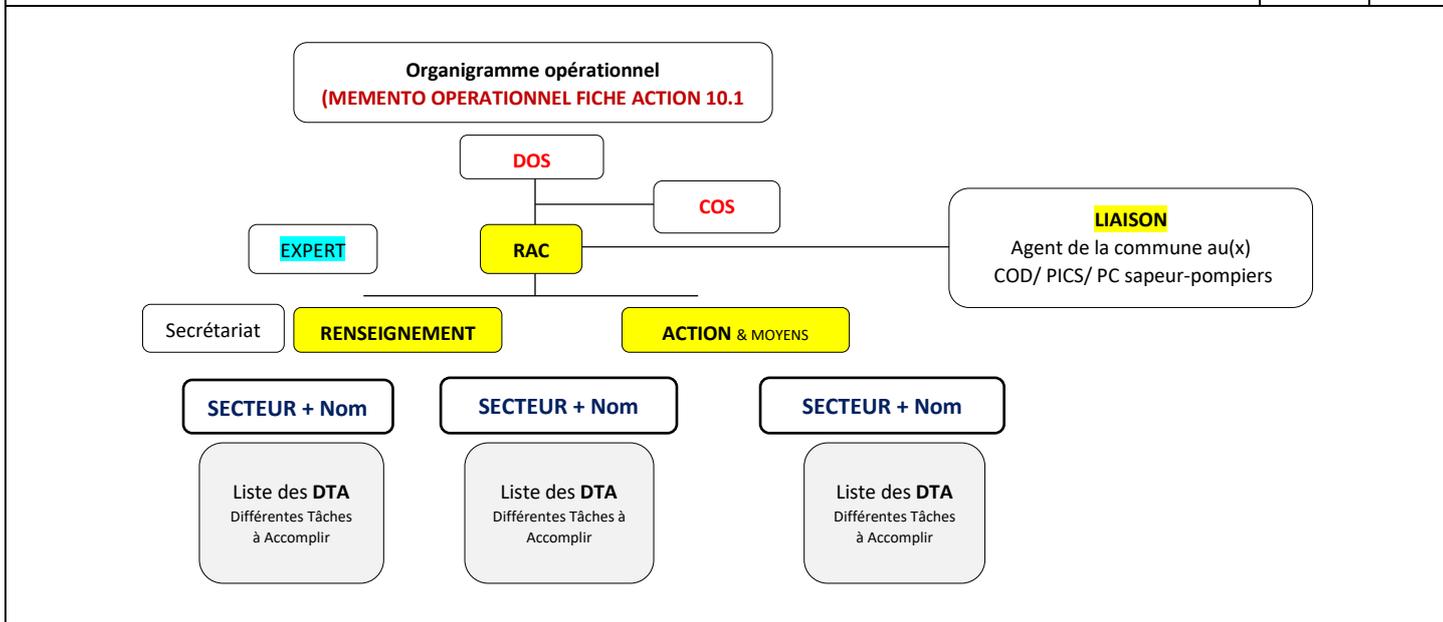
-Prendre les mesures de sauvegarde nécessaires en cas de menace

-Diriger les opérations de secours lorsqu'elles sont à l'échelle de sa commune et des moyens habituellement mis en œuvre dans le cadre communal

-Informers le préfet de la situation et de son évolution

B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE
ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA Différentes Tâches à Accomplir

Conduite des opérations de Sauvegarde :	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
 (MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
 Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC

Secteur Géographique	Secteur Population
Secteur Logistique	Autre type de secteur couleur noir

Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div data-bbox="145 432 582 674" style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">CONSIGNES ET BONNE CONDUITE</p> <p style="text-align: center;">ORSEC 74</p> <p>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES « Gestion des perturbations importantes de l’approvisionnement en eau destinée à la consommation humaine »</p> </div> <div data-bbox="145 768 569 909" style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">RAC</p> <p style="text-align: center;">Conduire l’opération sous l’autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. S’agissant d’une crise à dynamique lente, le PCC fonctionne de manière discontinue en version cellule de crise. 2. Des actions peuvent être conduites sous la forme de secteurs de compétence. 3. Les consignes proviennent essentiellement des services de la Préfecture et du Conseil Départemental. 4. Des arrêtés municipaux peuvent compléter le dispositif réglementaire. <ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre les mesures de sauvegarde nécessaires en cas de menace. 2. Diriger les opérations de secours lorsqu’elles sont à l’échelle de sa commune et des moyens habituellement mis en œuvre dans le cadre communal. 3. Informer le préfet de la situation et de son évolution. 5. Conduire le RETEX. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborer son organigramme opérationnel qui, compte tenu de la dynamique lente de l’événement, peut se décliner en une cellule de crise. 2. Fixer la fréquence de réunions pour les « point de situation ». 3. Toujours rester à l’écoute du terrain. 4. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l’anticipation. 		
<div data-bbox="145 1104 569 1227" style="border: 2px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">SECTEUR ALERTE et Com.Crise</p> <p style="text-align: center;">Gestion l’alerte, l’information et la communication de crise</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d’urgence (DOS et COS). 2. Communiquer sur l’événement. <p style="text-align: center;">FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel.</p>		
<div data-bbox="145 1261 569 1384" style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">SECTEUR CARE</p> <p style="text-align: center;">Gestion de la population, de l’accueil et du regroupement en zone sécurisée</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peut être activé comme zone d’assistance ou de surveillance des personnes vulnérables. 2. Peut être activé comme point d’appui pour la distribution d’eau. 		
<div data-bbox="145 1417 558 1496" style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">SECTEUR LOGISTIQUE</p> <p style="text-align: center;">Gestion de la logistique</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisé suivant les décisions prises en cellule de crise. 		
<div data-bbox="145 1529 558 1641" style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">SECTEUR PRM</p> <p style="text-align: center;">Gestion des parkings et des moyens en renforts</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peut être activé pour la gestion du (des) parking(s) au(x) point(s) de distribution. 		
<div data-bbox="145 1675 558 1776" style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">SECTEUR</p> <p style="text-align: center;">Distribution d’eau potable</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisé suivant les décisions prises en cellule de crise. 2. Peut mobiliser la Réserve Communale de Sécurité Civile. 		
<div data-bbox="145 1809 558 1910" style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">SECTEUR</p> <p style="text-align: center;">Alimentation des cheptels</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisé suivant les décisions prises en cellule de crise. 		

<p style="text-align: center;">AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		
C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
<p style="text-align: center;">GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
<p style="text-align: center;">GERER LE RETEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Plan Communal et Intercommunal de Sauvegarde



CONTINUITE DE L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE

A - Données de référence

Références réglementaires :

Instruction interministérielle no DGS/VSS2/DGCS/DGSCGC/2017/138 du 19 juin 2017 relative à l'élaboration du dispositif de gestion des perturbations importantes de l'approvisionnement en eau potable (ORSEC Eau potable)

https://sante.gouv.fr/fichiers/bo/2017/17-09/ste_20170009_0000_0109.pdf



ste_20170009_0000_0109.pdf

Référence des RETEX SILLINGY :0

Référence des autres RETEX :2

🇫🇷 Département de l'Ain

<https://www.ain.gouv.fr/contenu/telechargement/23466/162536/file/Mode%20action%20eau%20potable%202023.pdf>



Mode action eau potable 2023.pdf

🇫🇷 Département du Val-de-Loire



<https://www.centre-val-de-loire.ars.sante.fr/sites/default/files/2017-f04/Contrôle sanitaire Plan Crise eau potable.pdf>

En cas de crise dans le domaine de l'eau potable, il y a deux objectifs essentiels :

- Alimenter la population en eau potable
- Maintenir l'eau dans les réseaux. La mise en dépression des réseaux entraîne :
 - L'intrusion d'eaux parasites contaminées
 - Des risques de casses de réseaux

Un plan interne de crise pour l'alimentation en eau potable permettrait :

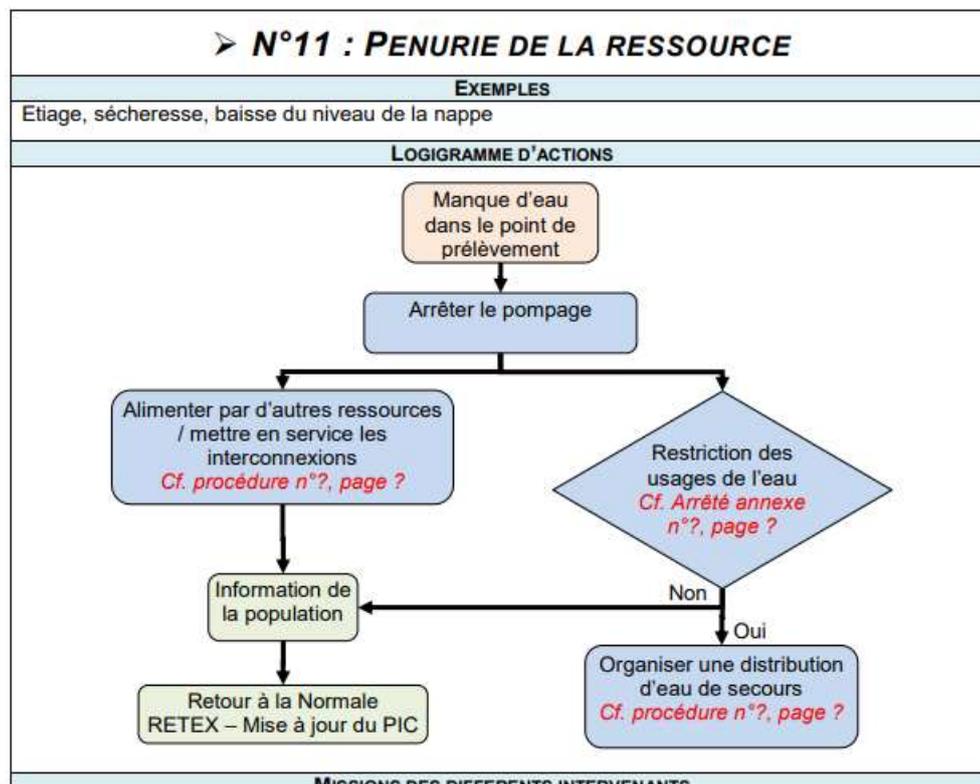
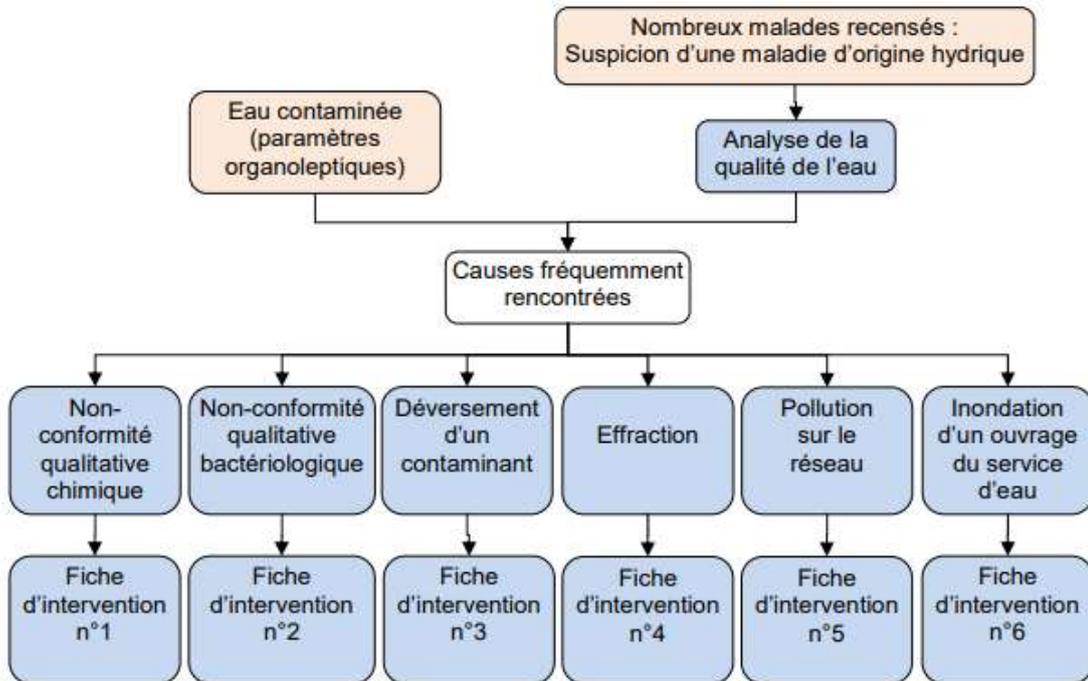
1. **De définir le niveau des besoins de la population** en fonction de la vulnérabilité de ces personnes et de différents degrés de défaillances des installations d'eau potable
2. **D'éviter la coupure d'alimentation en eau des réseaux d'adduction**
3. **De préciser les mesures à mettre en place** avant pendant et après la crise.

Soutiens logistiques En amont de la crise

Contractualiser le prêt, la location et/ou la fourniture de matériel afin d'être prioritaire en cas de crise, avec des entreprises telles que :

- Supermarchés (bouteilles d'eau, ...)
- Embouteilleurs
- Loueurs de groupes électrogènes
- Entreprises de BTP/terrassment (matériel, minipelle, tractopelle, ...)
- Vidangeurs
- Exploitants agricoles (matériel, forage, ...)
- Entreprises de forage

Les logigrammes suivants permettent d'analyser, à partir de la nature de l'alerte, l'ensemble des causes fréquemment rencontrées renvoyant aux fiches d'intervention développées ci-après :



RECENSER LES RESSOURCES

RETEX Val de Loire

➤ **RECENSEMENT DES MOYENS D'INTERVENTION**

(à compléter)

Mise à jour annuelle

Dernière mise à jour :
Par

Prochaine mise à jour :

<p>Sites stratégiques</p>	<p><u>Décisionnaire</u> - Mairie - Gendarmerie - Caserne de pompiers</p> <p><u>Lieux de distribution d'eau embouteillée</u> - Mairie - Gymnase - Salle de sport - Salle polyvalente</p>
<p>Infrastructures</p>	<p>Supermarchés / embouteilleurs Loueurs de groupes électrogènes Quincaillerie Exploitants agricoles : équipement matériel à préciser + existence de forage utilisable Entreprises équipées de mini-pelle ou fourche Vidangeurs</p>
<p>Moyens mobilisables</p>	<p>Moyens propres du service : Véhicules Véhicules mobiles d'alerte Matériels détenus par la collectivité/l'exploitant Ravitaillement Moyens de balisage Citernes de transport d'eau potable</p> <p>Moyens « tiers » mobilisables : Véhicules Véhicules mobiles d'alerte Matériels Ravitaillement Moyens de balisage Citernes de transport d'eau potable</p>

DEFINIR LES PRIORITES 1

RETEX Val de Loire

➤ ABONNES PRIORITAIRES ET SITES SENSIBLES 1/2

(à compléter)

Mise à jour annuelle

Dernière mise à jour :

Prochaine mise à jour :

Par

Ici la collectivité doit déterminer les populations ou activités les plus à risque en s'aidant des tableaux (non exhaustifs) présentés ci-après. Le listing des abonnés prioritaires et des sites sensibles desservis par le réseau d'eau potable doit être mis à jour régulièrement. Les parties du réseau de distribution assurant la desserte incendie doivent également être identifiées afin que les services responsables soient alertés en cas de coupure de l'approvisionnement en eau.

Établissements sanitaires et médico-sociaux, notamment :

Établissement	Responsable Coordonnées	Nombre de personnes concernées
les établissements d'hémodialyse et les hémodialysés à domicile (associations)		
les centres hospitaliers relevant de la loi Hospitalière : hôpitaux publics et privés ; hôpitaux psychiatriques ; cliniques ; établissements de soins ou de séjour pour personnes âgées.		
les industries pharmaceutiques		
les laboratoires d'analyses d'eau		
les maisons de retraite		

Établissements accueillant du public sensible :

Établissement	Responsable Coordonnées	Nombre de personnes concernées
les établissements privés et publics de garde d'enfants d'âge préscolaire : crèches et garderies		
les établissements d'aide médico-sociale à l'enfance : centres d'action médico-sociale précoce ; instituts de rééducations ; instituts médico-éducatifs ; maisons d'enfant à caractère social.		
les établissements scolaires : écoles maternelles et primaires ; collèges et lycées.		
les établissements accueillant des personnes handicapées		

DEFINIR LES PRIORITES 2

RETEX Val de Loire

➤ ABONNES PRIORITAIRES ET SITES SENSIBLES 1/2
 (à compléter)

Mise à jour annuelle

Dernière mise à jour :
Par **Prochaine mise à jour** :

Ici la collectivité doit déterminer les populations ou activités les plus à risque en s'aidant des tableaux (non exhaustifs) présentés ci-après. Le listing des abonnés prioritaires et des sites sensibles desservis par le réseau d'eau potable doit être mis à jour régulièrement. Les parties du réseau de distribution assurant la desserte incendie doivent également être identifiées afin que les services responsables soient alertés en cas de coupure de l'approvisionnement en eau.

Établissements sanitaires et médico-sociaux, notamment :

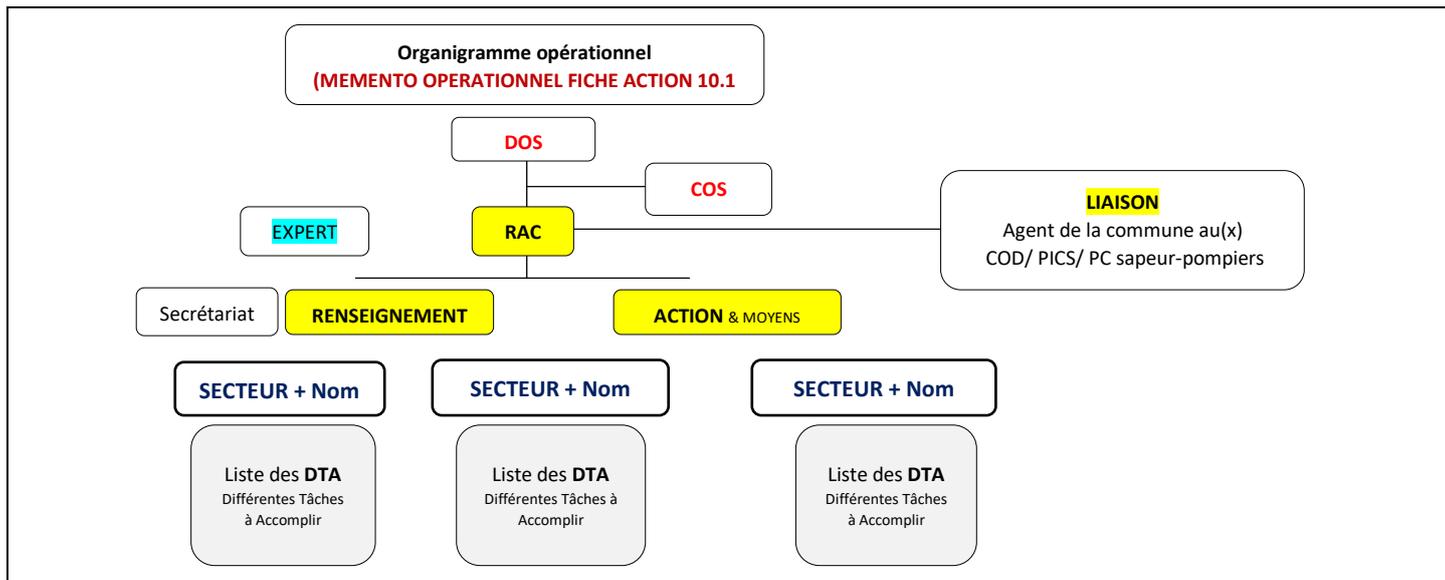
Établissement	Responsable Coordonnées	Nombre de personnes concernées
les établissements d'hémodialyse et les hémodialysés à domicile (associations)		
les centres hospitaliers relevant de la loi Hospitalière : hôpitaux publics et privés ; hôpitaux psychiatriques ; cliniques ; établissements de soins ou de séjour pour personnes âgées.		
les industries pharmaceutiques		
les laboratoires d'analyses d'eau		
les maisons de retraite		

Établissements accueillant du public sensible :

Établissement	Responsable Coordonnées	Nombre de personnes concernées
les établissements privés et publics de garde d'enfants d'âge préscolaire : crèches et garderies		
les établissements d'aide médico-sociale à l'enfance : centres d'action médico-sociale précoce ; instituts de rééducations ; instituts médico-éducatifs ; maisons d'enfant à caractère social.		
les établissements scolaires : écoles maternelles et primaires ; collèges et lycées.		
les établissements accueillant des personnes handicapées		

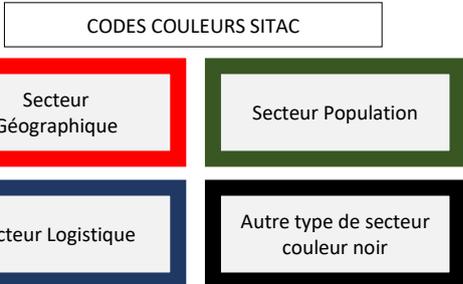
Annexe 2.12 : Evènement grand froid

Plan Communal de Sauvegarde		
 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	GRAND-FROID	
A - Données de référence Historiques & Techniques		
<p>-Mise en danger des personnes vulnérables. -Mise en danger des animaux et cheptels. -Perturbation de la vie sociale et économique (Transport, déplacements, alimentation électrique, alimentation en eau, éducation ...) -Risque de rupture de canalisations avec inondation de locaux. -Risque de chute des installations d'alimentation de transport par câble (téléphonie et électricité). -Risque de rupture des chaînes d'approvisionnement.</p> <p style="text-align: center;">Référence des RETEX SILLINGY</p> <p style="text-align: center;">Référence des autres RETEX</p> <p style="text-align: center;">Organisation de la Réponse de Sécurité Civile Dispositions ORSEC Préfecture de la Haute-Savoie : https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/ORSEC</p>		
B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA <i>Différentes Tâches à Accomplir</i>		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO – RECUEILLEMENT - ACCUEIL.**
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

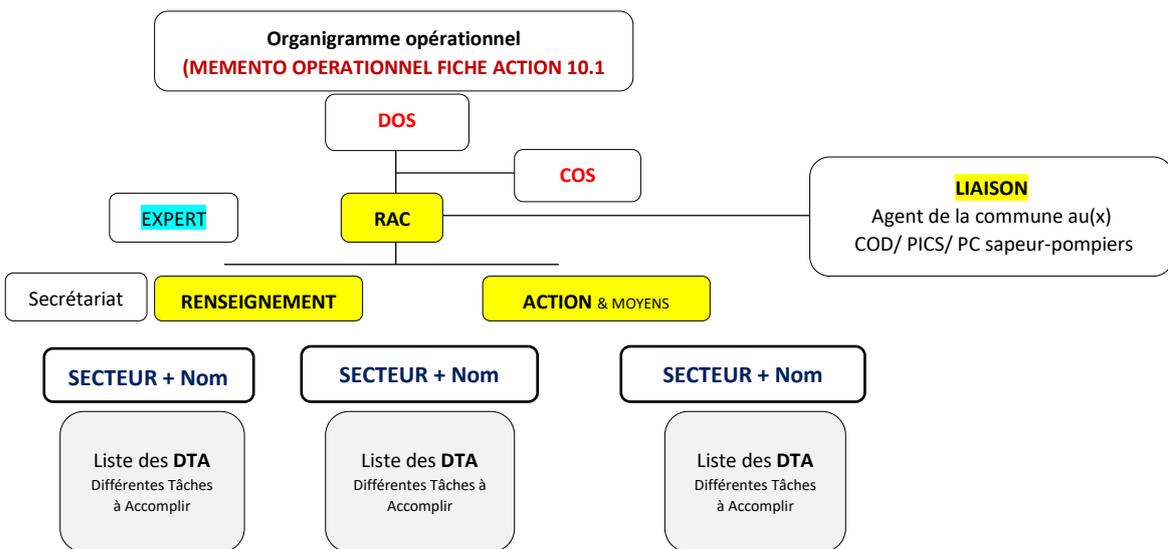


Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<p>Consignes et bonnes conduites :</p> <ol style="list-style-type: none"> Suivre les consignes de la Préfecture. Mesurer les impacts en intensité. Mesurer les impacts dans la durée. Mesurer les impacts post crise. Evaluer les facteurs aggravants (Coupure des réseaux, alimentation en denrées, gestion des urgences à la personne, gestion des urgences au cheptel...). S'organiser au plus vite en gestion de crise pour ne pas subir. Anticiper sur la communication de crise et les actions prises par la commune pour la vie sociale et économique. Définir les organes prioritaires de la commune. Être vigilant sur les reconnaissances et la veille communale. 		
	<ol style="list-style-type: none"> Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant. Elaborer son organigramme opérationnel. Fixer la fréquence des réunions pour les « point de situation ». Toujours rester à l'écoute du terrain. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation. Toujours penser que la phase de dégel est également consommatrice de ressources. S'inscrire dans le temps long. 		

<p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS). 2. Communiquer sur l'événement. 3. Respecter le DICRIM. 4. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. 		
<p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers). FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel. 2. Répondre aux demandes du COS. 3. Appliquer les consignes de sécurité du COS 		
<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. 2. S'assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 3. Considérer le CARE comme une zone de résilience qui peut permettre de garantir la continuité en chauffage, alimentation chaude, éclairage et recharge des accumulateurs. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 2. Anticiper sur les réserves de carburant et autres consommables. 3. Intégrer les besoins en groupes électriques de secours. 4. Anticiper sur les risques inondations et assèchements de locaux à la suite des ruptures de canalisations dans la phase de dégel. 5. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 6. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 		
<p>SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. 2. Prioriser le stationnement et les manœuvres des engins de secours, agricoles, de TP et de déneigement. 		
<p>SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, points remarquables). 2. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC. 		
<p>SECTEUR RECONNAISSANCE Veille du territoire</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surveille les personnes vulnérables. 2. Surveille les zones sensibles. 3. Marquer une présence sur tout le territoire de la commune. 		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet pécifique. 		

C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
GERER LE RETOUR A LA NORMALE	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'évènement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
GERER LE RETEX	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX 		

Annexe 2.13 : Evènement isolement

Plan Communal de Sauvegarde		
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<h3>ISOLEMENT</h3> <p>Effet du séisme - Effet de la neige ou du verglas - Effet de la tempête - Autre</p>	
A - Données de référence Historiques & Techniques		
<p>Référence des RETEX SILLINGY</p> <p>Référence des autres RETEX</p>		
B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA Différentes Tâches à Accomplir		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC.)		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		
 <p>Organigramme opérationnel (MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1)</p> <p>Le diagramme illustre la structure opérationnelle. Au sommet se trouvent les acronymes DOS et COS. En dessous se trouve le RAC (Régulateur d'Action Commune), qui est connecté à un EXPERT et à une LIAISON (Agent de la commune au(x) COD/ PICS/ PC sapeur-pompier). Le RAC est également lié à un Secrétariat, à un module RENSEIGNEMENT et à un module ACTION & MOYENS. Ces deux derniers modules sont connectés à trois secteurs distincts, chacun avec une liste de DTA (Différentes Tâches à Accomplir).</p>		

Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

CODES COULEURS SITAC

Secteur
Géographique

Secteur Population

Secteur Logistique

Autre type de secteur
couleur noir

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**

Date, heure, Nom du RAC

Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.**

Représentation des **SECTEURS**

RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

Montée en puissance
Situations Envisageables

DTA (Différentes Tâches à Accomplir)

A faire

Fait

RAC

Conduire l'opération sous l'autorité du
Maire DOS et en lien avec le COS

Consignes et bonnes conduites :

Isolement suite aux effets dominos d'un séisme, d'une tempête, de chutes de neiges abondantes, du verglas et du grand froid, d'un mouvement de terrain...

1. Suivre les consignes de la Préfecture.
2. Mesurer les impacts en intensité.
3. Mesurer les impacts dans la durée.
4. Evaluer les facteurs aggravants (Coupure des réseaux, alimentation en denrées, gestions des urgences à la personne, gestion des urgences au cheptel...)
5. S'organiser au plus vite en gestion de crise pour ne pas subir.
6. Anticiper sur les effets dominos de l'isolement sur la vie communale.
7. Anticiper sur les effets dominos de l'isolement en besoins matériels et logistiques.
8. Anticiper sur la communication de crise et les actions prises par la commune pour la vie sociale et économique.
9. Définir les organes prioritaires de la commune.

1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant.
2. Elaborer son organigramme opérationnel.
3. Fixer la fréquence de réunions pour les « point de situation ».
4. Toujours rester à l'écoute du terrain.
5. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation.

SECTEUR ALERTE et Com.Crise

Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise

1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS).
2. Communiquer sur l'événement.
3. Respecter le DICRIM.
4. Appliquer la **FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel.**

SECTEUR LAISON

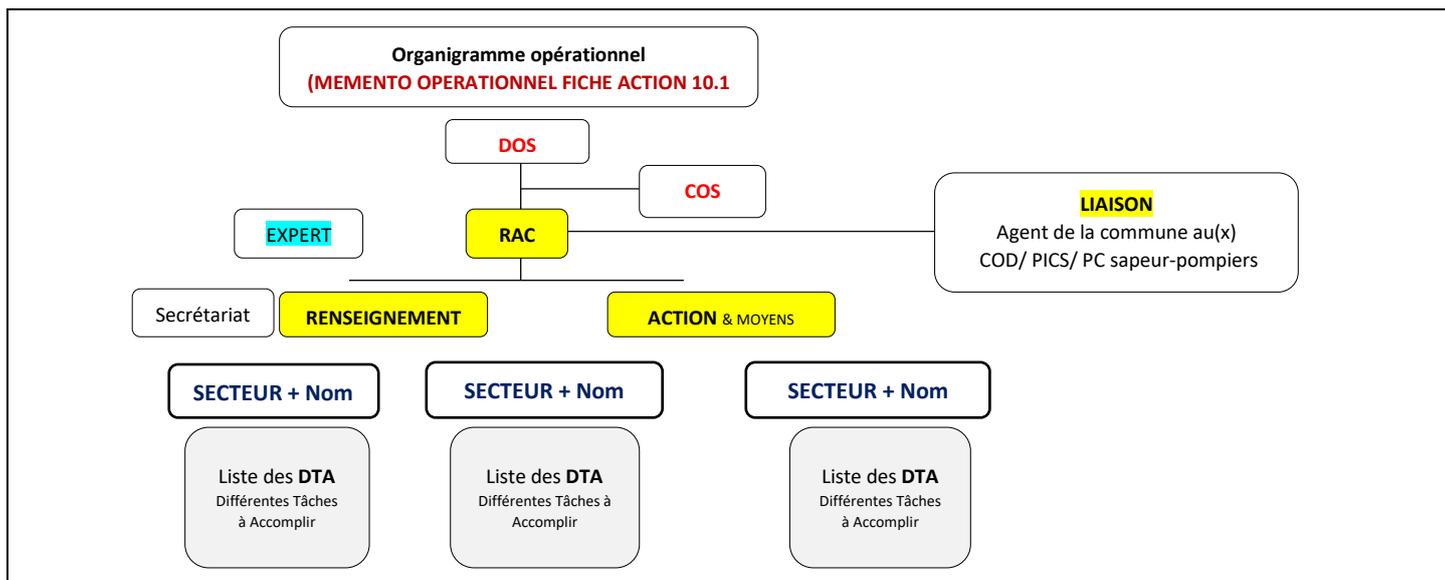
Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement

1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers).
FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel.
2. Répondre aux demandes du COS.
3. Appliquer les consignes de sécurité du COS

<p style="text-align: center;">SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. 2. S'assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 3. Considérer le CARE comme une zone de résilience qui peut permettre de garantir la continuité en chauffage, alimentation chaude, éclairage et recharge des accumulateurs. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 2. Anticiper sur les réserves de carburant et autres consommables. 3. Intégrer les besoins en groupes électriques de secours. 4. Anticiper sur les effets dominos de l'isolement en besoins matériels et logistiques. 5. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 6. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. 2. Prioriser le stationnement et les manœuvres des engins de secours, agricoles, de TP et de déneigement. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, points remarquables). 2. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC. 		
<p style="text-align: center;">AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		
C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
<p style="text-align: center;">GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
<p style="text-align: center;">GERER LE RETEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.14 : Evènement sanitaire

<i>Plan Communal de Sauvegarde</i>		
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<p>RISQUE SANITAIRE Risque pandémique - Risque d'épizootie - Autre risque.</p>	
<p>A - Données de référence Historiques & Techniques</p>		
<p>Référence des RETEX SILLINGY</p> <p>Référence des autres RETEX</p> <p>ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/ORSEC</p>		
<p>B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA <i>Différentes Tâches à Accomplir</i></p>		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –**
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

CODES COULEURS SITAC

Secteur Géographique

Secteur Population

Secteur Logistique

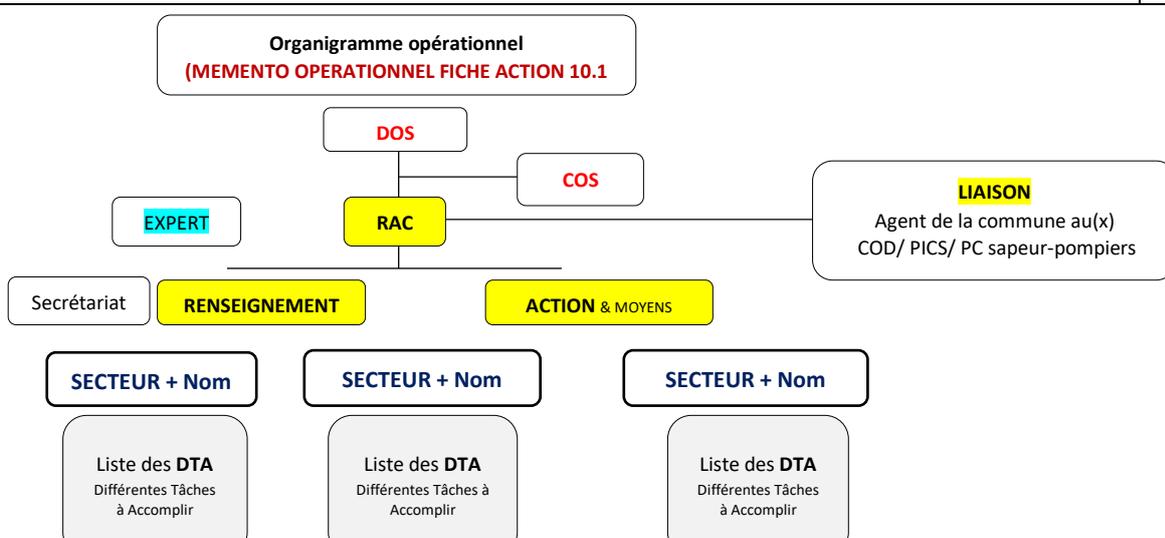
Autre type de secteur couleur noir

Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>RAC</p> <p>Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<p>Consignes et bonnes conduites :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S'agissant d'une crise à dynamique lente, le PCC fonctionne de manière discontinue en version cellule de crise. 2. Des actions pourront être conduites sous la forme de secteurs de compétence. 3. Les consignes proviennent essentiellement des services de la Préfecture et de L'Agence Régionale de Santé. 4. Des arrêtés municipaux peuvent compléter le dispositif réglementaire La conduite de la crise devrait dépendre des orientations du COD. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant. 2. Elaborer son organigramme opérationnel et installer sa cellule de crise. 3. Fixer la fréquence des réunions pour les « point de situation ». 4. Toujours rester à l'écoute du terrain. 5. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation. 		

<p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS). 2. Communiquer sur l'événement. 3. Respecter le DICRiM. 4. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. 		
<p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si le COD est activé, dédier une ressource pour représenter la commune à la demande de la Préfecture. 		
<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peut-être activé en version dispensaire. 2. Peut être activé comme point d'appui pour la distribution de masques ou autres tenues de protection. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisé suivant les décisions prises en cellule de crise. 2. Peut venir en appui des services publics pour l'installation de rotoluves ou autre dispositif de prévention et de réduction du risque. 3. Peut mobiliser comme ressource ou comme compétence spécifique la Réserve Communale de Sécurité Civile. 		
<p>SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peut être activé si le CARE est activé en version LOG. Légère pour la distribution. 		
<p>SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, points remarquables). 2. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC. 		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		

C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
GERER LE RETOUR A LA NORMALE	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
GERER LE RETEX	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.15 : Evènement énergie et réseaux

Plan Communal de Sauvegarde		
 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	<h1>ENERGIE & RESEAUX</h1>	
A - Données de référence Historiques & Techniques		
Référence des RETEX SILLINGY Référence des autres RETEX ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile Préfecture de la Haute-Savoie : https://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Plans-et-schemas/ORSEC Dispositions Spécifiques ORSEC RETAP Réseaux		
B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA Différentes Tâches à Accomplir		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J’active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		
 <p>Organigramme opérationnel (MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1)</p> <p>Le diagramme illustre la structure opérationnelle. Au sommet se trouve le Organigramme opérationnel (MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1). En dessous, le RAC (Régulateur d'Action Commune) est au centre, connecté à DOS (Dossier Opérationnel de Situation) et COS (Carnet Opérationnel de Situation). À gauche, un EXPERT est lié au RAC. À droite, un LIAISON (Agent de la commune au(x) COD/ PICS/ PC sapeur-pompiers) est lié au RAC. Le RAC est également connecté à RENSEIGNEMENT et ACTION & MOYENS. Le Secrétariat est lié à RENSEIGNEMENT. En bas, trois boîtes SECTEUR + Nom sont alignées, chacune contenant une Liste des DTA Différentes Tâches à Accomplir.</p>		

Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

CODES COULEURS SITAC

Secteur
Géographique

Secteur Population

Secteur Logistique

Autre type de secteur
couleur noir

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –**
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

Montée en puissance
Situations Envisageables

DTA (Différentes Tâches à Accomplir)

A faire

Fait

RAC

Conduire l'opération sous l'autorité du
Maire DOS et en lien avec le COS

Consignes et bonnes conduites :

- 1. Porter une attention particulière aux personnes vulnérables ou sous respirateur.**
2. Identifier en lien avec les services d'urgence les impacts sur la population (Personnes impotentes, handicapées, vulnérables, sous respirateur. Etablissements de soins. ...).
3. Identifier les impacts sur le fonctionnement de la commune et des organes de sécurité.
4. Utiliser le CARE comme lieu de résilience. Mise à l'abri de la population (En fonction de la saison et des températures), recharge des accumulateurs (téléphones, ordinateurs...) ...
- 5. Se conformer aux consignes de la Préfecture (Cf Plan RETEP Réseaux et document pdf).**

1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant.
2. Elaborer son organigramme opérationnel et fonctionner en PCC ou cellule de crise.
3. Fixer la fréquence des réunions pour les « point de situation ».
4. Toujours rester à l'écoute du terrain.
5. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et

SECTEUR ALERTE et Com.Crise

Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise

1. Diffuser les consignes de la Préfecture et des services d'urgence (DOS et COS).
2. Communiquer sur l'événement.
3. Respecter le DICRiM.
4. Appliquer la **FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento**

SECTEUR LAISON

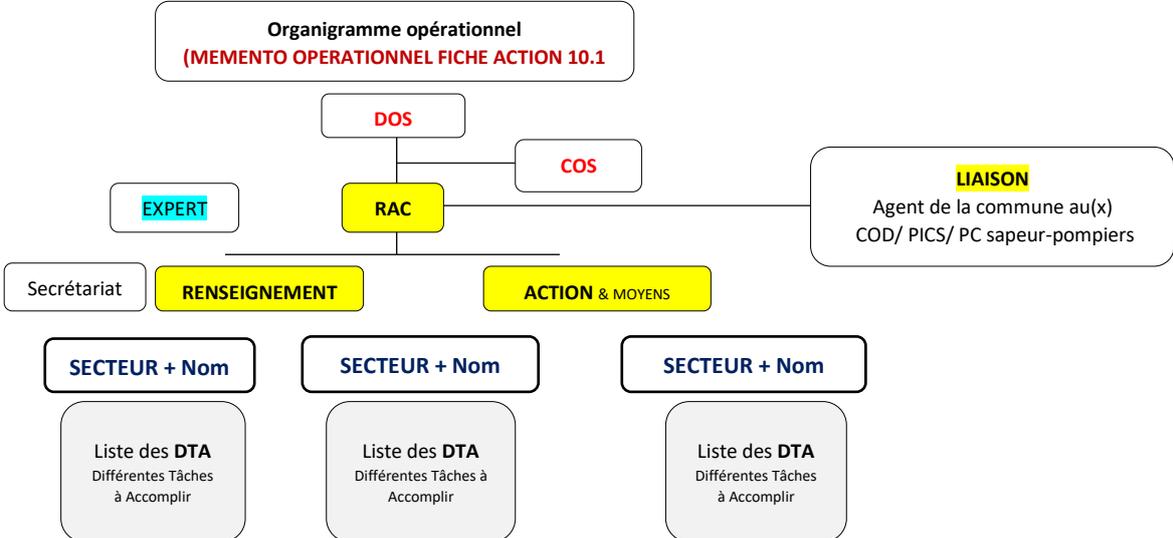
Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement

1. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-Pompiers).
FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel.
2. Répondre aux demandes du COS.
3. Appliquer les consignes de sécurité du COS

<p style="text-align: center;">SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer la FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. 2. S'assurer que les personnes vulnérables ont bien pu rejoindre le CARE. 3. Considérer le CARE comme une zone de résilience qui peut permettre de garantir la continuité en chauffage, alimentation chaude, éclairage et recharge des accumulateurs. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre en œuvre les actions définies par le PCC pour entrer en résilience électrique sur la commune (Priorités de résilience électrique, chauffage des sites sensibles publics et privés de la commune...). 2. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 3. Anticiper sur les réserves de carburant et autres consommables. 4. Intégrer les besoins en groupes électriques de secours. 5. Anticiper sur les effets dominos. 6. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 7. Penser à la LOG. des équipes de la commune engagées. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR PRM Gestion des parkings et des moyens en renforts</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peut être active si le CARE est activé 2. Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. 3. Prioriser le stationnement et les manœuvres des engins de secours, ENEDIS, de TP. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR GEOGRAPHIQUE Personne dédiée pour coordonner un secteur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peut permettre de ratisser le terrain et de marquer une présence de la commune sur le territoire. 2. Peut permettre de remonter de l'information au PCC. 3. Découper la zone d'intervention en un ou plusieurs secteurs clairement délimités (Rues, chemins, points remarquables). 4. Désigner un chef de secteur garant du suivi de cette zone en lien avec le PCC 		
<p style="text-align: center;">AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		

C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
GERER LE RETOUR A LA NORMALE	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
GERER LE RETEX	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches événements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.16 : Evènement acte malveillant

Plan Communal de Sauvegarde		
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<h3>ACTE MALVEILLANT</h3>	
A - Données de référence Historiques & Techniques		
<ul style="list-style-type: none"> Impact sur les personnes, les biens ou l'environnement. Notes de la Préfecture 74 Notes du Groupement de gendarmerie 74 Notes du SDIS 74 <p style="text-align: center;">Référence des RETEX SILLINGY</p> <p style="text-align: center;">Référence des autres RETEX <i>Insérer RETEX agression à l'arme blanche /Annecy/ 2023</i></p>		
B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA <i>Différentes Tâches à Accomplir</i>		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		
 <p>Organigramme opérationnel (MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1)</p> <p>Le diagramme illustre la structure opérationnelle. Au sommet se trouve le 'MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1'. En dessous, le 'DOS' est connecté au 'COS' et au 'RAC'. Le 'RAC' est également connecté à un 'EXPERT' et à un 'LIAISON' (Agent de la commune au(x) COD/ PICS/ PC sapeur-pompiers). Le 'RAC' est divisé en deux branches : 'RENSEIGNEMENT' et 'ACTION & MOYENS'. Le 'RENSEIGNEMENT' est lié au 'Secrétariat'. Les deux branches se divisent en trois secteurs ('SECTEUR + Nom'), chacun ayant une 'Liste des DTA Différentes Tâches à Accomplir'.</p>		

Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

CODES COULEURS SITAC

Secteur
Géographique

Secteur Population

Secteur Logistique

Autre type de secteur
couleur noir

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**

Date, heure, Nom du RAC

Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.**

Représentation des **SECTEURS**

RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

Montée en puissance
Situations Envisageables

DTA (Différentes Tâches à Accomplir)

A faire

Fait

RAC

Conduire l'opération sous l'autorité du
Maire DOS et en lien avec le COS

Consignes et bonnes conduites :

1. Face à une situation particulière, ne pas hésiter à organiser une réponse en mode de gestion de crise.
2. Anticiper sur les effets dominos (montée en puissance de la réponse des forces de l'ordre, des services de secours, des autorités).
3. Anticiper sur les effets médiatiques.
4. Anticiper sur le traumatisme de la population.
5. Intégrer la gestion spécifique du commandement (Force menante et force concourante) qui sera tenue en fonction de la phase de la crise, soit par les Forces de l'ordre, soit par les sapeurs-pompiers.

1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant.
2. Elaborer son organigramme opérationnel.
3. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation.
4. Suivre l'actualité en direct au PCC sur les chaînes radio et télévisées pour bien mesurer les facteurs émotionnels et environnementaux.
5. **Garder un lien permanent avec le Maire.**

SECTEUR ALERTE et Com.Crise

Gestion l'alerte, l'information et la
communication de crise

1. La communication de crise peut être sensible et doit être conjointe avec celle de la préfecture.
2. Communiquer sur l'événement pour que la population dispose également, si besoin, des informations par la voix du maire.
FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel.
3. Maintenir un lien avec la population tout au long de l'événement pour mesurer les troubles éventuels.
4. Surveiller les réseaux sociaux. Solliciter si besoin directement ou via la force publique un soutien extérieur (VISOV).

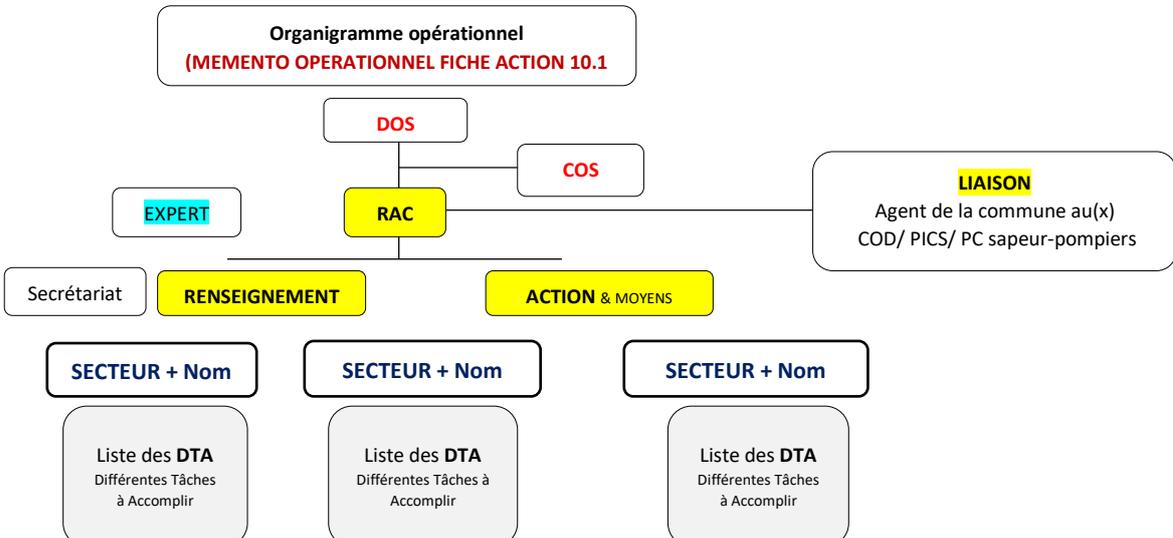
SECTEUR LAISON

Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement

1. Peut être activé si les PC sécurité & secours et COD sont activés.
2. Peut nécessiter plusieurs LIAISONS en fonction de l'événement.
3. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement
(COD/ PICS/ PC Sapeurs-pompiers/ PC Gendarmerie).
FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel.

<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peut être activé par anticipation selon le risque de tournure des événements. 2. Peut être activé comme point de réconfort pour les familles, proches..... 3. Peut servir de point de soutien psychologique. 4. Appliquer la FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel. 		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secteur clef dans l'organisation pour l'adaptation du CARE en version zone d'accueil et de réconfort. 2. Peut être mis en charge pour organiser l'accueil des autorités. 3. Doit être dimensionné par excès plutôt que par défaut 4. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 5. Prendre en compte la LOG de soutien des moyens engagés publics, privés et associatifs. 		
<p>SECTEUR PRM Parking et Regroupement des Moyens</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sera activé si les SECTEURS CARE/ ACCUEIL/ autorités et Médias montent en puissance. 2. Doit être dimensionné par excès plutôt que par défaut. 3. Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. 		
<p>SECTEUR ACCUEIL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accueil des familles 2. Accueils des autorités 3. Accueils des délégations 4. Accueil Médias 5. Autres accueils 		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		
C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
<p>GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
D - PHASE POST CRISE			
<p>GERER LE RETEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches événements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		

Annexe 2.17 : Evènement recueillement

Plan Communal de Sauvegarde		
 <p>Sillingy HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<h3>RECUEILLEMENT</h3> <h4>Chapelle ardente</h4>	
A - Données de référence Historiques & Techniques		
<p>Référence des autres RETEX Accident de bus de Larringes 74 (2008) Crash A 320 German Wings en juin 2014 sur la commune de Prads-Haute-Bléone dans les Alpes du sud.</p>		
B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA <i>Différentes Tâches à Accomplir</i>		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec les autorités.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC) .		
4 : J’active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
6 : Je pense aux relèves.		
7 : Je soigne ma LOGISTIQUE .		
8 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
9 : Je fais du RETEX .		
 <p>Organigramme opérationnel (MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1)</p> <p>Structure : DOS (Directeur Opérationnel) et COS (Chef Opérationnel) sont au sommet. Le RAC (Responsable Action Commune) est au centre, relié à l'EXPERT, au Secrétariat, et à la LIAISON (Agent de la commune au(x) COD/ PICS/ PC sapeur-pompiers). Le RAC est également relié à RENSEIGNEMENT et ACTION & MOYENS. Ces deux derniers sont reliés à trois secteurs (SECTEUR + Nom), chacun ayant une liste de DTA (Différentes Tâches à Accomplir).</p>		

Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

CODES COULEURS SITAC

Secteur
Géographique

Secteur Population

Secteur Logistique

Autre type de secteur
couleur noir

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –**
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation

Montée en puissance
Situations Envisageables

DTA (Différentes Tâches à Accomplir)

A faire

Fait

RAC

Conduire l'opération sous l'autorité du
Maire DOS et en lien avec le COS

Consignes et bonnes conduites :

1. En fonction de l'évènement, dimensionner son organisation et ses ressources.
2. **Intégrer les effets dominos** (Gestion des familles, autorités et médias).
3. Anticiper dans tous les secteurs la montée en puissance des actions à conduire.
4. Intégrer la fatigue psychologique des personnes en charge de la gestion de l'évènement.
5. Être vigilant aux phases de repos physiques et psychologiques.

1. Prendre en compte les « consignes et bonnes conduites » énoncées ci avant.
2. Elaborer son organigramme opérationnel.
3. Monter en puissance les délégations par secteur pour délester le PCC et toujours rester dans la stratégie et l'anticipation.
4. Suivre l'actualité en direct au PCC sur les chaînes radio et télévisées pour bien mesurer les facteurs émotionnels et environnementaux.
5. Garder un lien permanent avec le Maire.

SECTEUR ALERTE et Com.Crise

Gestion l'alerte, l'information et la
communication de crise

1. Mettre en place une communication adaptée à la situation.
2. S'assurer que la population dispose également des informations par la voix du maire.
3. Appliquer la **FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel.**

SECTEUR LAISON

Représentant de la commune dans le (ou
les) autres organes de commandement

1. Peut être activé si les PC sécurité & secours et COD sont activés.
2. Mettre à disposition une personne pour assurer la LIAISON entre le PCC Sillingy et les autres organes de commandement (COD/ PICS/ PC Sapeurs-pompiers).
FICHE ACTION 10.1 PCC du memento opérationnel.

SECTEUR CARE

Gestion de la population, de l'accueil et
du regroupement en zone sécurisée

1. Peut-être activé en version dispensaire.
2. Peut être activé comme accueil pour les familles, proches, VIP
3. Peut servir de point de réconfort (boissons...).
4. Appliquer la **FICHE ACTION 10.2 CARE du memento opérationnel.**

<p style="text-align: center;">SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<ol style="list-style-type: none"> Secteur clef dans l'organisation de la chapelle ardente, de l'adaptation du CARE en version zone d'accueil et de réconfort, de l'accueil des autorités... Dimensionner le secteur par excès plutôt que par défaut. Appliquer la FICHE ACTION 10.5 du memento opérationnel. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR PRM Parking et Regroupement des Moyens</p>	<ol style="list-style-type: none"> Peut être activé si les secteurs CARE, accueil des familles, autorités et médias montent en puissance : <ul style="list-style-type: none"> Parking des familles. Parkings des officiels. Parkings des secours et service de forces de sécurité. Parking des autorités. Parking des médias. Doit être dimensionné par excès plutôt que par défaut Appliquer la FICHE ACTION 10.3 du memento opérationnel. 		
<p style="text-align: center;">SECTEUR ACCUEIL</p>	<ol style="list-style-type: none"> Accueil des familles. Accueils des autorités. Accueils des délégations. Accueil des médias. Autres accueils. 		
<p style="text-align: center;">AUTRES SECTEURS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. Le SECTEUR peut être : <ul style="list-style-type: none"> Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		

C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE

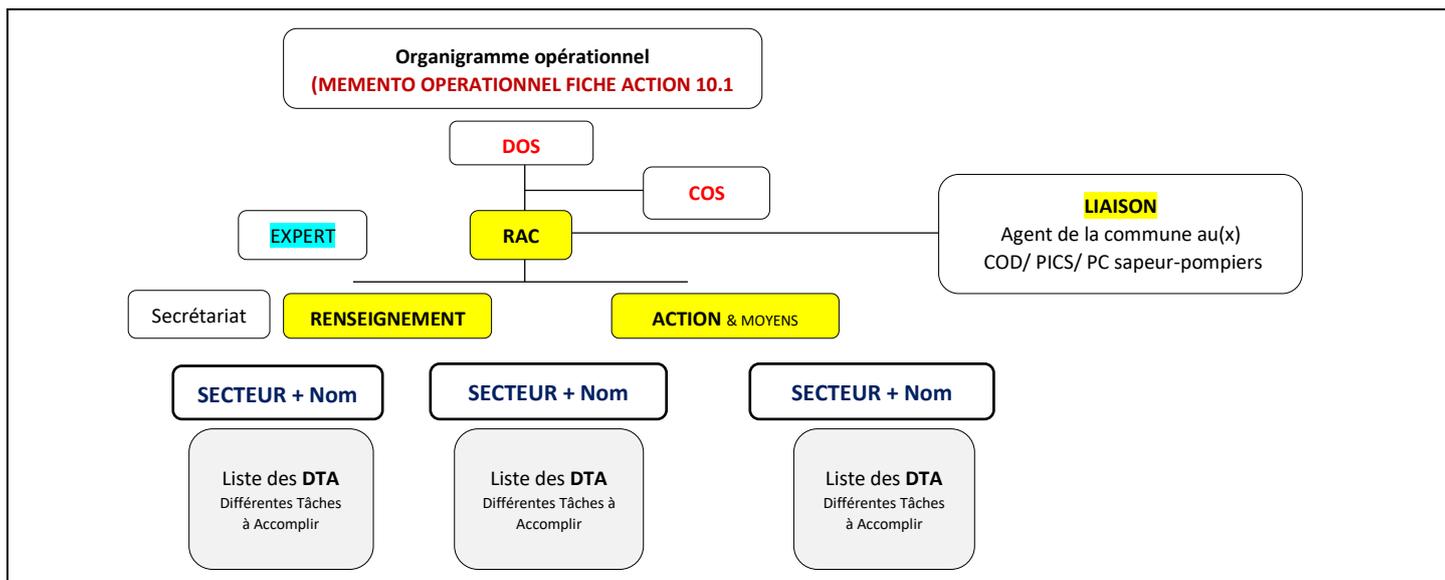
<p style="text-align: center;">GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'évènement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus. 		
--	---	--	--

D - PHASE POST CRISE

<p style="text-align: center;">GERER LE RETEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dédié de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches évènements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX. 		
--	--	--	--

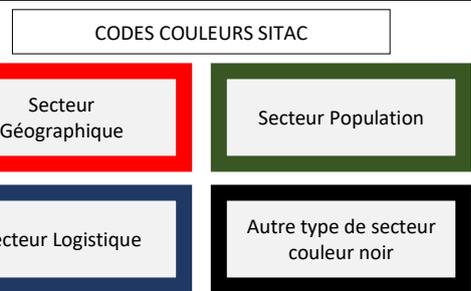
Annexe 2.18 Evènement événementiel

Plan Communal de Sauvegarde		
 PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	<h1>EVENEMENTIEL</h1>	
A - Données de référence Historiques & Techniques		
<p>Perturbation du fonctionnement normal de la commune du fait d'une manifestation sportive ou culturelle programmée.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notes et instructions opérationnelles du Préfet, du SDIS 74, du Groupement de Gendarmerie 74. ▪ Notes de l'organisateur de la manifestation. ▪ RETEX de la commune suite aux précédentes éditions. ▪ RETEX des communes qui ont vécu l'événement. ▪ Autres RETEX. <p style="text-align: center;">Référence des RETEX SILLINGY</p> <p style="text-align: center;">Référence des autres RETEX : Fête du château, Contamines-sur-Arves (2023) / FICHE AAD EVENEMENT manifestation.</p> <div style="text-align: center;">  FICHE EVENEMENT - Fête du chateau 15 </div>		
B – GUIDE DE CONDUITE OPERATIONNELLE ORGANIGRAMME OPERATIONNEL & SITAC & DTA <i>Différentes Tâches à Accomplir</i>		
Conduite des opérations de Sauvegarde	TO DO LIST	
	A FAIRE	FAIT
1 : Je comprends la situation en lien avec le COS.		
2 : Je prends le temps de mettre en place une organisation (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
3 : Je rédige un ORGANIGRAMME OPERATIONNEL (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
4 : Je rédige un croquis de la situation SITAC (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
5 : J'active ou désactive des SECTEURS en fonction du besoin (FICHE ACTION 10.1 PCC).		
6 : Je fais des points de situations avec mes Chefs de secteur.		
7 : Je pense aux relèves.		
8 : Je soigne ma LOGISTIQUE.		
9 : Je suis vigilant à la phase de retour à la normale.		
10 : Je fais du RETEX.		



Situation TACTique SITAC / Suivi par ACTION du PCC
(MEMENTO OPERATIONNEL FICHE ACTION 10.1 PCC)

Schéma de la **ZONE CONCERNEE**
Date, heure, Nom du RAC
 Emplacement des organes de crise **PCC – CARE - LOG. - POINTS INFO –**
RECUEILLEMENT - ACCUEIL.
 Représentation des **SECTEURS**
RENSEIGNEMENTS utiles à la compréhension de la situation



Montée en puissance Situations Envisageables	DTA (Différentes Tâches à Accomplir)	A faire	Fait
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>RAC Conduire l'opération sous l'autorité du Maire DOS et en lien avec le COS</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> Evaluer les impacts de la manifestation sur le fonctionnement de la commune. Intégrer les consignes de la Préfecture. Anticiper sur les actions susceptibles de nécessiter une montée en puissance de la réponse communale. Verifier la capacité de la commune à mobiliser ses ressources du PCS. Créer une FICHE AAD EVENEMENT MANIFESTATION. 		
<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>SECTEUR ALERTE et Com.Crise Gestion l'alerte, l'information et la communication de crise</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> Communiquer à titre préventif sur l'événement pour que la population dispose des informations par la voix du maire FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel. Communiquer à titre curatif sur l'événement pour que la population dispose des informations par la voix du maire FICHE ACTION 10.5 POINT-INFO du memento opérationnel 		
<div style="border: 1px solid purple; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>SECTEUR LAISON Représentant de la commune dans le (ou les) autres organes de commandement</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> Intégrer la ressource dans la FICCHE AAD EVENEMENT MANIFESTATION. 		

<p>SECTEUR CARE Gestion de la population, de l'accueil et du regroupement en zone sécurisée</p>	<p>1. Vérifier sa capacité opérationnelle par anticipation.</p>		
<p>SECTEUR PRM Parking et Regroupement des Moyens</p>	<p>1. Intégrer la ressource dans la FICHE AAD EVENEMENT MANIFESTATION.</p>		
<p>SECTEUR LOGISTIQUE Gestion de la logistique</p>	<p>1. Intégrer la ressource dans la FICHE AAD EVENEMENT MANIFESTATION.</p>		
<p>AUTRES SECTEURS</p>	<p>1. Chaque fois qu'une action tend à phagocytter les personnels du PCC ou d'un secteur déjà activé, ne pas hésiter à déléguer la mission à un chef de secteur. 2. Ouvrir et fermer les secteurs en fonction des charges de travail et des ressources humaines disponibles. 3. Pour être efficace, la mission du chef de secteur doit être clairement définie par le PCC. 4. Le SECTEUR peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Géographique s'il s'agit de travailler sur un territoire (rue, quartier, cour d'eau, route...) - Fonctionnel s'il s'agit de travailler sur un sujet spécifique (Accueil, aide administrative, recensement de moyens ou de population, transport de personnes...). 		
C - PHASE REGRESSION DE LA CRISE			
<p>GERER LE RETOUR A LA NORMALE</p>	<p>- Rester vigilant à la phase post crise et intégrer les contraintes psychologiques Liées à l'événement. - Intégrer le temps lié à la phase de remise en route progressive des processus.</p>		
D - PHASE POST CRISE			
<p>GERER LE RETEX</p>	<p>- Dédier de la ressource pour conduire le retour d'expérience. - Prendre le temps de construire son RETEX. - Donner une dimension humaine au dossier. - Intégrer les conclusions dans la démarche de progrès. - Mettre à jour le PCS et les fiches événements concernées. - Faire un retour sur les conclusions avec les acteurs du RETEX.</p>		

Annexe 3 : Activer la réserve communale de sécurité civile

CF FICHE 7 MEMENTO OPERATIONNEL RESSOURCES HUMAINES & ANNUAIRE

REGLEMENT D'EMPLOI

Objet : Dans le cadre de son Plan Communal de Sauvegarde et pour renforcer sa réponse capacitaire, la commune de Sillingy se dote, en fonction des besoins et de ses possibilités, d'une réserve de sécurité civile.

Référence réglementaire : Code de la Sécurité Intérieure (CSI) articles L724.1 (Réserve Communale de Sécurité Civile) et L 724.13 (Réparation des dommages).

Article 1 : La Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC).

La RCSC vise à renforcer les ressources humaines et les compétences spécifiques des équipes en charge de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde. Elle est placée sous l'autorité du Maire. Elle est gérée par la/le Référént(e) Sécurité Civile de la commune.

Article 2 : Recrutement.

Peut être candidat toute personne identifiée par la commune pour son profil et sa disponibilité. Les personnes volontaires pour la RCSC sont prioritairement recrutées dans leur domaine de compétence de la vie civile, pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction.

Article 3 : Droits et obligations.

Les personnes qui la composent agissent pour la commune en qualité de Collaborateur Occasionnel du Service Public (COSP). Ce statut assure une protection fonctionnelle pour les missions qui sont directement imputables à la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde pour les actions opérationnelles, de formation ou de manifestations autres.

L'engagement oblige à connaître les dispositions du Plan Communal de Sauvegarde et de sa mise en œuvre pour le(s) domaine(s) de compétence(s) qui ont fait l'objet du recrutement.

Les activités de la RCSC ne donnent droit à aucun avantage ni aucune indemnité.

Article 4 : Effectifs.

La liste des personnes de la RCSC est précisée dans les dispositions spécifiques du plan, partie 2, fiche ressources humaines et annuaire.

Article 5 : Entraînements.

Des actions de communication et d'entraînement peuvent être organisées. Chaque membre est invité à y assister en fonction de ses disponibilités.

Article 6 : Approbation.

L'approbation du Plan Communal de Sauvegarde arrête le présent règlement. La révision de la liste des personnels de la RCSC est modifiée autant que de besoin sur simple validation du Maire

Ce règlement comporte 6 articles.

Notifié le :

Nom Prénom :

Visa :

Annexe 4.1 : Mallettes opérationnelles

Poste de Coordination Communal : PCC

Centre d'Accueil & Regroupement : CARE

Parkings & Regroupement des Moyens : PRM

Logistique : LOG.

POINT - INFO

RECUEILLEMENT

Plan Communal de Sauvegarde			
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	Mallette opérationnelle PCC Poste de Commandement Communal		
	Catégorie	Désignation	Quantité
Commandement et gestion PCC	Classeur Plan Communal de Sauvegarde <i>Version Mémento opérationnel</i>	4	Annexe 6
	Clef USB PCC Version PCS complet	2	
	Main courante	1	
	Organigramme opérationnel A3 vierge	1	
	SITAC plan commune vierge grand format	5	
	To Do List	10	
	Carte Etat Major 1/25 000 commune et secteur	4	
	Plan commune 1/ 10 000	1	
	Plan commune petit format pour renforts et secteurs	10	
Balisage	Balisage des locaux PCC banderole	1	
	Affichette porte A4	4	
	Panneaux barrière Vauban	2	
Identification	Badge tour de cou (DOS/ RECUEILLEMENT 3/ AUTRE 16)	20	
	Chasuble (DOS/RAC/ACTION/MOYENS/RENS/SECRETARIAT 2/LIAISON 3/SECTEUR 4/EXPERT 2)	16	
	Chevalets de fonction	1	
Matériel de bureau	Paper Board rouleau papier	3	
	Bloc papier	4	
	Stylo 4 couleurs	4	
	Crayon papier	4	
	Scotch simple	2	
	Scotch adhésif chantier	1	
	Agrafeuse simple	1	
	Agrafeuse renforcée	1	
	Agrafeuse murale	1	
	Trombones	1 boîte	
	Post It	10	
	Pochettes étanches A4	20	
	Pochette Stylo effaçable tableau Velléda (noir- rouge- orange- violet- vert- bleu)	2	
	Marqueur indélébile (noir- rouge- vert- bleu)	1	
Logistique	Rallonge	3	
	Multiprise	3	
Alerte	Corne de brume	2	
	Mégaphone	1	
Eclairage	Lampe frontale rechargeable USB	5	
	Projecteur rechargeable 220	2	

Plan Communal de Sauvegarde			
 HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	Mallette opérationnelle CARE Centre Accueil & Regroupement 2 mallettes		
Catégorie	Désignation	Quantité	Réalisation
Commandement et gestion PCC	<i>FICHE ACTION CARE</i>	6+6	Annexe 6
	<i>Fiche entrées et sortie</i>	1+1	
	<i>To Do List</i>	5+5	
	<i>Plan commune 1/ 10 000</i>	1+1	
Balisage	<i>Balisage des locaux CARE banderole</i>	1+1	
	<i>Affichette porte A4</i>	4+4	
	<i>Panneaux barrière Vauban</i>	2+2	
	<i>Chasuble (CHEF CARE/ CARE 3/ SECRETARIAT 2)</i>	6+6	
	<i>Chevalets de fonction Secrétariat</i>	2+2	
Matériel de bureau	<i>Paper Board rouleau papier</i>	1+1	
	<i>Bloc papier</i>	2+2	
	<i>Stylo 4 couleurs</i>	2+2	
	<i>Crayon papier</i>	2+2	
	<i>Scotch simple</i>	1+1	
	<i>Scotch adhésif chantier</i>	1+1	
	<i>Agrafeuse</i>	1+1	
	<i>Trombones</i>	1 boîte+1 BOITE	
	<i>Post It</i>	5+5	
	<i>Pochettes étanches A4</i>	10+10	
	<i>Pochette Stylo effaçable tableau Velléda (noir- rouge- vert)</i>	1+1	
	<i>Marqueur indélébile (noir- rouge)</i>	1+1	
Logistique	<i>Rallonge</i>	3+3	
	<i>Multiprise</i>	3+3	
Alerte	<i>Corne de brume</i>	1+1	
Eclairage	<i>Lampe frontale rechargeable USB</i>	2+2	
	<i>Projecteur rechargeable 220</i>	2+2	

Plan Communal de Sauvegarde				
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	<p align="center">Mallette opérationnelle LOG. Logistique LOG Lourde & LOG Légère</p>			
	Catégorie	Désignation	Quantité	Réalisation
Commandement et gestion PCC	FICHE ACTION LOG.		1+1	Annexe 6
	To Do List		1+1	
	Carte Etat Major 1/25 000 commune et secteur		1+1	
	Plan commune 1/ 10 000		1	
	Plan commune petit format pour renforts et secteurs		10+10	
Balisage	Balisage des locaux LOG banderole		1 Lourde+1Légère	
	Affichette porte A4		4 Lourde +4 Légère	
	Panneaux barrière Vauban		2 Lourde + 2 Légère	
	Chasuble		6+6	
Matériel de bureau	Paper Board rouleau papier		1+1	
	Bloc papier		1+1	
	Stylo 4 couleurs		2+2	
	Crayon papier		2+2	
	Scotch simple		2+2	
	Scotch adhésif chantier		3+3	
	Agrafeuse grosses agrafes		1+1	
	Trombones		1 boite LOG Légère	
	Post It		5 LOG Légère	
	Pochettes étanches A4		10+10	
	Pochette Stylo effaçable tableau Velléda (noir- rouge		2+2	
	Marqueur indélébile (noir- rouge)		3+3	
Logistique	Rallonge		3 LOG Légère	
	Multiprise		3 LOG Légère	
	Bombe de peinture		2+2	
Eclairage	Lampe frontale rechargeable USB		6+6	
	Projecteur rechargeable 220		2+2	

Plan Communal de Sauvegarde			
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	Mallette opérationnelle PRM Parking & Regroupement des Moyens		
	Catégorie	Désignation	Quantité
Commandement et gestion PCC	FICHE ACTION PRM	5	Annexe 6
	Plan commune petit format pour renforts et secteurs	25 (5*5)	
Balisage	Balisage des parkings banderole	5	
	Panneaux barrière Vauban	10 (5*2)	
	Chasuble de signalisation	10 (5*2)	
Matériel de bureau	Pochettes étanches A4	10 (5*2)	
	Marqueur indélébile (noir- rouge)	5 (5*1)	
Eclairage	Lampe frontale rechargeable USB	10 (5*2)	
	Projecteur rechargeable 220	5	

Plan Communal de Sauvegarde			
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	Mallette opérationnelle POINT-INFO		
	Catégorie	Désignation	Quantité
Commandement et gestion PCC	FICHE ACTION POINT-INFO	2	Annexe 6
Balisage	Balisage des locaux /lieux banderole	10	
Identification	Chasuble	2	
Matériel de bureau	Stylo 4 couleurs	2	
	Crayon papier	2	
	Scotch simple	4	
	Scotch adhésif transparent	4	
	Agrafeuse murale	2	
	Punaises	4 boîtes	
	Pochettes étanches A4	40	
Eclairage	Marqueur indélébile (noir- rouge)	2	
	Lampe frontale rechargeable USB	2	
	Projecteur rechargeable 220	2	

Plan Communal de Sauvegarde			
 <p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	Mallette opérationnelle RECUEILLEMENT		
	Catégorie	Désignation	Quantité
Commandement et gestion PCC	FICHE ACTION RECUEILLEMENT	3	Annexe 6
Balisage	Balisage des lieux banderole	1	
	Affichette porte A4	2	
	Panneaux barrière Vauban	2	
Identification	Badge tour de cou	3	
Matériel de bureau	Utiliser matériels du PCC	0	
Logistique	Solliciter le PCC	0	
Eclairage	Solliciter le PCC	0	

Annexe 4.2 : Main courante PCC

Plan Communal de Sauvegarde				
 <p>HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>		MAIN COURANTE		
		Activation PCS du :		
Evénement : Période du : au Nombre de pages : X				
Numéro d'ordre	Date / Heure & Rédacteur	Origine	Destinataire	Message
1	16/10/23 - 0800 Mme/M			Ouverture main courante
2		Maire	Préfet	Activation PCS Sillingy
3		Préfet	Maire	Activation du COD 74
4		CARE	PCC	Activation du CARE
5		PCC		Alerte des populations par FR-ALERT
6		CRM	PCC	Activation des CRM CARE et Renforts
7		PCC	COD	Demande de 50 kits couchage
				Relève par Mr Bromines

Prise de notes

Empty rectangular box for taking notes.

Prise de notes

Annexe 4.5 : Identification des personnes, des fonctions et des postes occupés



Inventaire des chasubles et des badges tours de cou

Organe de gestion de crise	Fonction	Nombre
PCC Total : 16 Chasubles	DOS	1
	RAC	1
	ACTION	1
	RENSEIGNEMENT	1
	(MOYENS)	1
	SECRETARIAT	3
	EXPERT	2
	LIAISON	3 (COD – PICS – PC SP)
	SECTEUR	3
CARE Total : 16 Chasubles	CHEF CARE	2
	SECRETARIAT CARE	4
	ACCUEIL CARE	4
	LOG CARE	6
PRM Total : 10 Chasubles	PRM	10
LOG Total : 6 Chasubles	LOG	6
POINT-INFO Total : 4 Chasubles	POINT-INFO	4
RECUEILLEMENT Total : 4 Tours de cou	RECUEILLEMENT	4
TOTAL		56

Annexe 4.5.1 : Identification – Poste de commandement communal

TOURS DE COU



The image shows a vertical identification card for the Mayor of Sillingy. At the top, it features the Sillingy logo and the text 'HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE'. Below this is a red horizontal bar with the word 'AUTORITE' in white. The central part of the card is white and contains the word 'MAIRE' in large, bold, black letters. The bottom part of the card is a solid red block containing the letters 'DOS' in large, white, bold letters, and below that, the text 'DIRECTEUR DES OPERATION DE SECOURS' in white, bold letters.



**POSTE de COMMANDEMENT
COMMUNAL**

**Responsable de l'Action
Communale**

R A C



**POSTE de COMMANDEMENT
COMMUNAL**

**Responsable de la cellule
Action**

ACTION



**POSTE de COMMANDEMENT
COMMUNAL**

**Responsable de la cellule
Renseignement**

RENSEIGNEMENT



POSTE de COMMANDEMENT COMMUNAL

Liaison avec les structures de commandement

Liaison



**POSTE de COMMANDEMENT
COMMUNAL**

Secrétariat



**POSTE de COMMANDEMENT
COMMUNAL**

EXPERT

CHEVALETS DE TABLES

PLIER

DOS

**Directeur des Opérations de Secours et de
Sauvegarde**



PLIER

RAC

Responsable de l'Action Communale



PLIER

ACTION

Gestion des secteurs du terrain



PLIER

RENS.Com crise

**Gestion du renseignement et de la communication
de crise**



PLIER

SECRETARIAT

Gestion de la main courante



PLIER

EXPERT



PLIER

LIAISON



Annexe 4.5.2 : Identification – Centre d'accueil et de regroupement




HAUTE-SAVOIE
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

**CENTRE ACCUEIL
REGROUPEMENT**

CARE
ACCUEIL DES POPULATIONS

Annexe 4.5.3 : Identification – Points information



POINT-INFO

&

Communication de crise

Annexe 4.5.4 : Identification – Recueillement



HAUTE-SAVOIE
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

RECUEILLEMENT

Annexe 4.5.5 : Identification – Accueil



Annexe 4.5.6 : Identification – Logistique



LOGISTIQUE

Annexe 4.5.7 : Identification – Parking et regroupement des moyens



PRM

PARKINGS ET REGROUPEMENT DES MOYENS

Annexe 4.5.8 : Indentification – Autre secteur





PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Envoyé en préfecture le 13/12/2023

Reçu en préfecture le 13/12/2023

Publié le



ID : 074-217402726-20231211-DEL_2023_111B-DE

VERSION 2023

Annexe 4.6 : Logo de crise



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Sillingy
HAUTE-SAVOIE
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Sillingy
HAUTE-SAVOIE
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Annexe 4.7 : Balisage des lieux



ACCUEIL



ACCUEIL



Accueil de la population

CARE



Accueil de la population

CARE



PCC

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



PCC

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



MEDIAS



MEDIAS



AUTORITES



AUTORITES



RECUEILLEMENT



RECUEILLEMENT



LOGISTIQUE



LOGISTIQUE



PRM

PARKINGS & REGROUPEMENT des MOYENS



PRM

PARKINGS & REGROUPEMENT des MOYENS



POINT-INFO

COMMUNICATION DE CRISE



POINT-INFO

COMMUNICATION DE CRISE



TEXTE LIBRE

Annexe 5 : Conduire le RETour d'EXpérience

Le Protocole RETEX

ETAPE 1 : Collecter les informations

Collecter les informations dès la fin de l'événement, avec la verbalisation immédiate des faits, pour une personne ou un groupe de personnes ayant vécu la situation. Cette démarche, souvent initiée par le référent sécurité civile de la commune doit être non intrusive, c'est-à-dire que le vécu de l'événement doit être rapporté par le, ou les intervenants, de manière totalement volontaire. C'est la première action servant à analyser les pratiques et à fixer dans le temps l'événement.

ETAPE 2 : Conduire un debriefing

Le debriefing a lieu plusieurs jours après l'évènement. Il consiste à réunir en un même lieu l'ensemble des participants de l'événement ou de l'exercice, afin de comprendre les différentes phases de l'intervention ayant conduit au résultat final :

- Phase d'alerte.
- Phase de mobilisation et de mise en place du PCS.
- Phase de gestion des événements de la crise.
- Phase de réduction du dispositif et de retour à la normale.
- Ressentis et inquiétudes.
- Pour chacun de ces items, les éléments favorables et défavorables sont verbalisés par les intervenants.

ETAPE 3 : Conduire la phase d'analyse : Cf. Grille d'analyse

La grille d'analyse est un outil permettant à l'animateur du debriefing de collecter les informations intéressantes qui pourront faire l'objet, par la suite, d'une analyse approfondie permettant de construire le document qui sera remis au maire pour validation.

ETAPE 4 : S'inscrire dans l'amélioration continue.

Les conclusions ont pour objectif de trier et de hiérarchiser les actions à entreprendre pour :

- Améliorer la qualité de la réponse de la commune pour la sauvegarde des populations.
- Renforcer la sécurité individuelle et collective des intervenants.
- Optimiser les ressources.

ETAPE 5 : Communiquer sur l'événement.

Dès lors que la décision est prise de diffuser les conclusions du retour d'expérience, le maire a la possibilité de choisir le support de communication qui servira au partage des informations. Ce choix doit intervenir deux mois au maximum après l'évènement qui a fait l'objet de la démarche.

Cette communication du maire sur l'événement doit permettre de s'adresser :

Aux élus (Rapport conseil municipal).

Aux acteurs de la gestion de l'évènement et notamment les élus, employés de la commune, les volontaires de la RCSC et des associations (Réception en mairie, courrier individuel ou collectif ...).

A la population (DICRIM, bulletin municipal, site internet, réception en mairie).

Eventuellement à la préfecture (Courrier du maire).

Il s'agit dans tous les cas de rassurer, de renforcer les liens, de préparer l'avenir mais aussi de remercier.

ETAPE 6 : Intégrer le RETEX dans banque de donnée opérationnelles du PCS.

Pour valoriser la démarche de progrès, classer le dossier dans la bibliothèque opérationnelle du PCS à **FICHE 16 /1 - Mémento opérationnel AAD EVENEMENT DOSSIER RETEX.**

Si besoin créer une FICHE AAD EVENEMENT, ou modifier la ou les fiches existantes

Plan Communal de Sauvegarde



DOSSIER RETEX
 INTITULE

GRILLE D'ANALYSE

Evénement : Période du : au
 Conduit par : Nom Prénom Réalisé le : Nombre de pages :
 Participants :

Item	Eléments favorables	Eléments défavorables
PHASE 1 Alerte		
PHASE 2 Mobilisation & montée en puissance du PCS (Activation du PCA)		
PHASE 3 Gestion de l'événement		
PHASE 4 Réduction du dispositif & retour à la normale		
PHASE 5 Ressentis		

Plan Communal de Sauvegarde	
 <p>HAUTE-SAVOIE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p>	DOSSIER RETEX INTITULE
Commentaires libres et prises de notes de l'animateur	
Memo 1	
Memo 2	
Memo 3	
Memo 4	
Memo 5	
Memo 6	
Memo 7	

Annexe 6 : Inventaire globale des mallettes opérationnelles

Plan Communal de Sauvegarde



MALLETES OPERATIONNELLES CONCEPTION

Catégorie	Désignation	PCC	CARE	LOG	PRM	POINT-INFO	RECUEIL.t	Total	Cout unitaire € TTC	Cout total € TTC
Commandement & Gestion	Classeur Plan Communal de Sauvegarde Version Mémento opérationnel	4	0	0	0	0	0	4	0.00	0.00
	FICHE ACTION	10	12	2	5	2	3	34	0.00	0.00
	Clef USB PCC Version PCS	2	0	0	0	0	0	2	15.00	30.00
	Main courante	1	0	0	0	0	0	1	0.00	0.00
	Fiche des entrées et sorties	0	2	0	0	0	0	2	0.00	0.00
	Organigramme opérationnel A3 vierge	1	0	0	0	0	0	1	0.00	0.00
	SITAC plan commune vierge grand format	5	0	0	0	0	0	5	0.00	0.00
	To Do List	10	10	2	0	0	0	22	0.00	0.00
Plan commune 1/ 10 000	1	1	1	0	0	0	3	0.00	0.00	
Plan commune pour les renforts et Chefs de Secteurs	10	0	10	25	0	0	45	0.00	0.00	
Balilage	Balilage des locaux et des lieux banderole 110*80	1	2	2	5	10	1	21	30	630.00
	Affichette porte A4	2	8	8	0	0	2	20	0.00	0.00
	Panneaux barrière Vauban	4	4	4	10	0	2	24	10.00	240.00
Identification	Badge tour de cou	17	0	0	0	0	3	20	15.00	300.00
	Chasuble	16	12	0	0	0	0	28	25.00	700.00
	Chasuble de balilage EPI	0	0	12	10	2	0	24	35.00	840.00
	Chevalet de fonction	16	4	0	0	0	0	20	0.00	0.00
Matériel de bureau	Paper Board rouleau papier	3	2	2	0	0	0	7	40.00	280.00
	Bloc papier	4	4	2	0	0	0	10	5.00	50.00
	Stylo 4 couleurs	4	4	4	0	2	0	14	3.00	42.00
	Crayon papier	4	4	4	0	2	0	14	1.00	14.00
	Scotch simple	2	2	4	0	4	0	12	5.00	60.00
	Scotch renforcé transparent	0	0	0	0	4	0	4	10.00	40.00
	Scotch adhésif chantier	1	2	6	0	0	0	9	8.00	72.00
	Agrafeuse simple	1	2	0	0	0	0	3	15.00	45.00
	Agrafeuse renforcée	1	0	2	0	0	0	3	40.00	120.00
	Agrafeuse murale	1	0	0	0	1	0	2	40.00	80.00
	Trombones (Boite)	1	1	1	0	0	0	3	5.00	15.00
	Punaises (Boite)	0	0	0	0	4	0	4	5.00	20.00
	Post It	10	10	5	0	0	0	25	10.00	250.00
	Pochette étanche A4	20	20	20	10	40	0	110 (1)	15.00	15.00
	Pochette stylos effaçables	2	2	4	0	0	0	8	10.00	80.00
Pochette marqueurs indélébiles	1	2	6	0	0	0	9	10.00	90.00	
Logistique	Rallonge	3	6	3	0	0	0	12	20.00	240.00
	Multiprise	3	6	3	0	0	0	12	3.00	36.00
	Bombe de peinture	0	0	4	0	0	0	4	8.00	32.00
Alerte	Corne de brume	2	2	0	0	0	0	4	30.00	120.00
	Mégaphone	1	0	0	0	0	0	1	200.00	200.00
Eclairage	Lampe frontale rechargeable	5	4	12	10	2	0	33	20.00	660.00
	Projecteur rechargeable 220	2	4	4	5	2	0	17	50.00	850.00
TOTAL										6 391