

FICHE ACTION N° 3 :

Rôle du Poste de Commandement Communale (PCC)

Durant la phase d'urgence, les missions de sauvegarde communale s'inscrivent dans une action rapide, en coordination avec les services de secours. Avant constitution des équipes de terrain, le PCC doit :

- réceptionner l'alerte et la traiter,
- évaluer la situation et les besoins,
- alerter l'ensemble des intervenants nécessaires (montée en puissance du dispositif),
- constituer les différentes équipes de terrain selon les besoins et l'organisation prévue (constitution de cellules),
- donner les directives aux équipes de terrains : missions à assurer en fonction des priorités identifiées.

Lorsque les équipes de terrain sont en action, il doit :

- coordonner leurs actions,
- assurer la complémentarité entre les opérations de secours et de sauvegarde,
- suivre en temps réel les actions et les décisions,
- rechercher et fournir les moyens demandés,
- anticiper les besoins des phases suivantes par une analyse de la situation (recul par rapport aux événements).

Dans la phase de post-urgence, les besoins exprimés par les habitants ne sont plus vitaux mais n'en demeurent pas moins importants à leurs yeux. Le PCC doit :

- identifier l'ensemble des actions à mener et les hiérarchiser selon leur degré d'urgence,
- coordonner les actions,
- organiser la prise en charge des aspects administratifs : assurance, personnes ayant perdu tous papiers d'identité, recherche de financements d'urgence...,
- assurer la communication post-urgence : information des familles, des médias...,
- encadrer les nouveaux intervenants (en particulier les associations et bénévoles),

- gérer les dons : par le biais d'une structure déjà organisée (association type Croix-Rouge) ou par la création d'une structure adaptée (association...).

Tout au long de l'évènement, le PCC doit :

- maintenir une liaison permanente avec le maire,
- maintenir en permanence une liaison avec les autorités et services de secours,
- maintenir en permanence une liaison avec les acteurs communaux sur le terrain,
- tenir une main-courante relatant l'ensemble des décisions et actions menées pour assurer une traçabilité de la gestion de l'évènement.

FICHE ACTION N° 4 :

Rôle de la Cellule Terrain

Dans la phase d'urgence :

- **Evaluer la situation** (une personne ou un groupe se rend à proximité de l'évènement ou auprès des services de secours) pour renseigner le PCC ;
- **Alerter la population** (selon les secteurs et le nombre de personnes à alerter, une équipe est chargée de diffuser l'alerte) ;
- **Mise à l'abri des personnes exposées** (confinement, regroupement en lieu sûr, évacuation dans une zone non menacée) ;
- **Sécuriser les zones dangereuses** (mettre en place les périmètres de sécurité permettant d'isoler les zones dangereuses) ;
- **Informé la population** (mettre en œuvre les moyens de communication pour tenir informé les personnes sinistrées de l'évolution de la situation et pour renseigner familles et médias) ;
- **Assister les services de secours** (identifier les besoins logistiques des services de secours et leur apporter les moyens techniques disponibles) ;
- **Assurer les actions urgentes** (mettre en œuvre les moyens logistiques et humains nécessaires dans les premiers instants de l'évènement) ;
- **Héberger / Ravitailler** (organiser l'hébergement d'urgence et le ravitaillement des personnes et des intervenants).

Dans la phase post-urgence :

- **Organiser le soutien et l'accompagnement de la population** (mettre en place les structures de soutien psychologique, d'aide à la remise en état, d'aide administrative et sociale) ;
- **Assurer le logement transitoire** (mettre en place des moyens d'hébergement plus adaptés à l'hébergement de plus longue durée : mobil home, hôtels, foyers...) ;
- **Maintenir le ravitaillement des personnes relogées ou sans ressources** (mettre en place une structure de fabrication et de distribution de repas pour les habitants ne disposant plus de ressources) ;
- **Remettre en service les infrastructures** (établir des priorités pour la remise en état) ;
- **Encadrer les intervenants bénévoles et extérieurs** (les guider sur les zones d'action prioritaires, assurer leur ravitaillement, les réunir périodiquement pour effectuer des bilans : état d'avancement des actions, difficultés rencontrées... et faire remonter ce bilan au PCC) ;
- **Organiser la gestion des dons, si assurer par la commune** (réceptionner les dons, stocker et trier les dons « matériels » : vêtements, équipement..., effectuer un recensement précis de ces dons et l'adresser régulièrement au PCC.

FICHE ACTION N° 5 :

Le risque d'inondation sur la commune

Vigilance :

Mise en vigilance de la commune : vigilance jaune sur vigicrue

Hauteur à l'échelle limnimétrique de la commune :

Alerter la population :

Hauteur à l'échelle limnimétrique de la commune :

Stratégie d'action de la commune :

➤ Veille / vigilance

Veille à partir de la vigilance jaune ou suivant observation terrain pour le risque de ruissellement

Ouverture des vannages, suivi de l'encombrement des ouvrages

Observer l'évolution de la crue en amont (station de Fauquembergues), sur le site vigicrue

Astreinte de nuit prévue en cas de risque d'inondation

➤ Alerte

Alerte des riverains concernés à partir :

- hauteur à l'échelle limnimétrique de la commune :

➤ Protection

Protection des habitations (planches, sacs de sables)

Aider à mettre hors d'eau les meubles

Barrer les routes

Pompage

Maintenir l'éclairage public

➤ Evacuation

Evacuation des personnes si nécessaire (hauteur d'eau trop importante)

Relogement

Ravitaillement

➤ Post crise

Nettoyage des habitations

Vider les caves

Nettoyage des équipements municipaux

Procédure de déclaration de catastrophe naturelle

Aide aux sinistrés dans leurs démarches administratives

Mettre à jour le PCS

FICHE ACTION N° 6 :

L'alerte

Personnes chargées de la réception de l'Alerte

- le standard, pendant les heures d'ouverture de la mairie :
Le lundi de 09 h 00 à 12 h 15 et de 14 h 00 à 17 h 15
Du mardi au vendredi de 09 h 00 à 12 h 15 et de 14 h 00 à 17 h 45
- les élus :
DELRUE Joëlle, Maire
COULOMBEL Thierry, 1^{er} Adjoint au Maire
PILLON Véronique, 2^{ème} Adjointe au Maire
DUPONT Ulysse, 3^{ème} Adjoint au Maire
MAGNIER Monique, 4^{ème} Adjointe au Maire

Lorsqu'un appel parvient en Mairie, il est indispensable, pour être efficace, que les bonnes questions soient posées, à savoir :

- quelle est l'identité des témoins ?
- où s'est produit l'accident ?
- le nombre de blessés ?
- à quelle heure ?
- des contacts ont-ils été pris avec des services de secours, de police ?

Moyens d'alerte et diffusion de l'alerte :

- porte à porte
- téléphone
- haut parleur
- ...

Circuit de l'alerte

Pour le risque inondation, voir le recensement des personnes exposées et impactées par ce risque.

Pour les autres risques, le circuit d'alerte sera défini suivant la localisation de l'évènement.

L'alerte sera réalisée par la cellule terrain.

La cellule terrain informera les riverains :

- de l'évolution de la situation et diffusera éventuellement de nouvelles consignes,
- de la fin du sinistre et des mesures d'accompagnement.

Lieu de regroupement en cas d'alerte et d'évacuation :

En cas d'évacuation, un accueil temporaire sera prévu avec hébergement et ravitaillement.

FICHE ACTION N° 7 :

Type de message d'alerte

Risque d'inondation

Sans évacuation

- Nous vous informons du risque de crue de la rivière de l'Aa,
- Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :
 - surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée pour détecter toute infiltration d'eau,
 - sortir tous les objets périssables que vous pouvez protéger,
 - sortir et mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger :
 - les appareils électriques,
 - les appareils de chauffage,
 - les voitures,
 - le mobilier.
- Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devient nécessaire.

Evacuation

Une inondation approche :

- Fermer vos réseaux d'électricité, d'eau, de gaz et de chauffage,
- Munissez-vous de :
 - vêtements de rechange,
 - d'un nécessaire de toilette,
 - de vos médicaments indispensables,
 - de vos papiers personnels.
- Evacuer immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme,
- Rejoignez le lieu de regroupement c'est-à-dire la salle XXXX et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre,
- N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée.

FICHE ACTION N° 8 :

Evacuation de la population

➤ **Protéger la population**

➤ **Maîtriser le déplacement de la population en organisant l'évacuation**

1. Alerter la population de son évacuation (cf. FA 1)

Si besoin d'hébergement, lancer l'action Hébergement en parallèle (cf. FA 3)

2. Lister et comptabiliser les personnes à évacuer

Remplir les fiches de renseignements

3. Définir le nombre et le type de véhicules nécessaires à l'évacuation

- Trouver les véhicules (communaux ou privés) adaptés,
- Prévenir les chauffeurs.

4. Nommer des responsables de la gestion de l'évacuation

- Il pourra y avoir un responsable par quartier évacué ou un responsable par véhicule, qui veillera à :

- Ne pas séparer les familles,
- Au respect des règles de sécurité,
- La présence de toutes les personnes à évacuer,
- Tenir une liste de toutes les personnes évacuées entrant dans un véhicule afin de savoir qui a été évacué et vers quel hébergement.

Cette liste sera transmise au PCC.

- Liaison avec le PCC et la cellule Evaluation

5. Aider à la bonne circulation des véhicules

La Gendarmerie Nationale pourra être aidée par les personnes désignées par le chef de PCC pour rendre prioritaire le sens d'évacuation.

FICHE ACTION N° 9 :

Hébergement

➤ **Gérer l'évacuation des personnes évacuées vers des moyens communaux adaptés**

➤ **Pouvoir identifier les foyers évacués et les lieux d'accueil**

1. Recenser les personnes à héberger

- Se renseigner auprès des secours,
- Réaliser une liste.

2. Choisir un local d'accueil en fonction du nombre de personnes à héberger

Cf. fiche Moyens mobilisables – Hébergement

3. Nommer un responsable de la gestion de l'hébergement

4. Si le bâtiment d'hébergement n'est pas équipé, préparer le local pour qu'il puisse accueillir les sinistrés

- Débarrasser le local du matériel qu'il contient,
- Nettoyer le local,
- Installer les lits, couvertures, sanitaires mobiles si nécessaire.

5. Vérifier que les personnes à héberger sont présentes

6. Tenir un carnet de bord de l'hébergement et le faire parvenir régulièrement à la cellule de crise

FICHE ACTION N° 10 :

Ravitaillement en eau potable

➤ **Recenser les besoins**

➤ **Informers des points de distribution / ravitaillement**

➤ **Maîtriser la distribution**

1. Comptabiliser les foyers et le nombre de personnes par foyer à approvisionner en eau

2. Déterminer la quantité d'eau nécessaire

3. Rassembler les bouteilles

Réquisitionner l'eau dans les supermarchés, les épiceries...

4. Distribuer les bouteilles ou informer des points de ravitaillement

Informers la population de l'heure et du lieu de distribution

5. Contrôler et rationaliser la distribution

Noter la quantité distribuée par foyer ravitaillé (fiches de suivi)