



Plan Communal de Sauvegarde



Guide pratique d'élaboration

Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 – 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 – Fax. (687) 20 77 24 – www.securite-civile.nc

INTRODUCTION

L'organisation mise en place dans le cadre du PCS permet de faire face à des situations très diverses :

catastrophes majeures atteignant fortement la population (personnes décédées ou blessées, maisons détruites...), perturbations de la vie collective (interruption durable de l'alimentation en eau potable ou en énergie, intempérie, canicule, épidémie...), accidents plus courants (incendie, de la circulation...).

L'objectif du plan communal de sauvegarde est de se préparer préalablement en se formant, en se dotant de modes d'organisation et d'outils techniques pour pouvoir faire face à tous ces cas et éviter ainsi de basculer dans une crise.

Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 – 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 – Fax. (687) 20 77 24 – www.securite-civile.nc

Chaque commune étant un cas particulier : taille, environnement, risques, densité de population... les éléments de ce guide sont donc à adapter aux besoins locaux.

Pour être efficace lors d'un événement, le maire et ses services doivent s'appropriier pleinement les procédures et les actions prévues par le plan. Cet objectif ne peut pas être atteint en proposant un canevas type.

Ce document présente une méthode d'élaboration et des outils que la collectivité doit s'approprier. C'est ce travail de réflexion, de concertation qui permet d'acquérir les connaissances, les bons comportements et les réflexes utiles lors des situations inopinées.

Une vision d'ensemble du projet en 7 étapes



Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 – 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 – Fax. (687) 20 77 24 – www.securite-civile.nc

1. COMMENT CONDUIRE LE PROJET : STRUCTURE ET PLAN D' ACTIONS

La réalisation du PCS s'inscrit dans le temps, **c'est un projet qui doit nécessairement impliquer l'ensemble de la structure communale.**

Pour le mener à bien, il faut désigner un chef de projet et créer un comité de pilotage. Le **chef de projet** tient une place centrale dans la réalisation et le **comité de pilotage** garantit le bon déroulement de l'ensemble. Quelle que soit la taille de la collectivité, le besoin est identique : disposer d'une organisation qui permette de faire face aux événements inhabituels ou déstabilisants ayant des répercussions sur la commune.

Comme pour tout projet, la démarche initiale consiste à **réaliser un état des lieux de la connaissance du sujet et des capacités actuelles** de la commune à gérer un événement. Cet état des lieux va servir à préciser ce besoin en fonction des particularités de la commune.

1. COMMENT CONDUIRE LE PROJET : STRUCTURE ET PLAN D' ACTIONS

La deuxième étape décline concrètement ce besoin pour définir avec précision “comment” et “jusqu’où” ira le projet. Cette définition du contenu du projet repose nécessairement sur :

- la volonté politique,
- les capacités humaines et techniques.

La volonté politique est la clé de voûte de ce projet, elle définit les attentes. Sans elle, le besoin exprimé est limité (répondre à une obligation réglementaire par exemple) et le résultat à l’image de celui-ci. Afin de signifier clairement cet engagement, une délibération en conseil municipal peut acter le lancement du projet et désigner un élu référent.

Les capacités humaines et techniques de la commune traduisent ces attentes en objectifs. Lorsque la commune dispose de moyens conséquents, l’organisation à mettre en place est plus complète par nécessité et donc les objectifs à atteindre sont plus ambitieux.

Pour les communes aux moyens plus réduits, les objectifs sont plus orientés sur le rôle des personnes qui vont intervenir.

1. COMMENT CONDUIRE LE PROJET : STRUCTURE ET PLAN D' ACTIONS

La dernière étape va consister à rédiger le plan d'actions. Il permet de définir précisément qui va faire quoi durant toute la phase de réalisation, d'établir un calendrier prévisionnel et de cadrer ainsi l'ensemble des actions.

- Il découle donc logiquement des objectifs que la commune se fixe.
- Si la collectivité fait appel à un prestataire extérieur, elle doit rédiger un cahier des charges précis afin de définir son rôle et les limites de son intervention.

1.1. LE CHEF DE PROJET : Quelles compétences ?

Le chef de projet est la clé de voûte de la démarche.

Sa désignation constitue la première phase du projet. Il peut s'agir d'un agent communal ou d'un élu selon la taille de la commune.

A priori, il n'est pas nécessaire de disposer d'une expertise sur le sujet pour assumer cette fonction. En revanche, il est souhaitable que cette personne :

- **ait** des notions de gestion de projet,
- **dispose de la légitimité auprès de l'ensemble des services et des élus,**
- **ait des capacités d'animation et de communication pour diriger le travail d'équipe,**
- si possible, connaisse un minimum le domaine de la sécurité civile (bien que cet aspect ne soit pas rédhibitoire).



Conseil pratique

Compte tenu de l'aspect transversal du sujet, le chef de projet, quel que soit son niveau hiérarchique, ne doit rencontrer aucune difficulté à provoquer des réunions, demander des informations dans tous les services et donc mobiliser éventuellement des personnes de niveau hiérarchique supérieur ou d'autres services... Sa légitimité doit être clairement affichée, par les élus et la hiérarchie, il peut par exemple être rattaché à la Direction Générale des Services pour cette mission.

Pour les communes disposant des moyens humains suffisants, il est recommandé qu'un agent soit responsable "à plein temps" (ou presque) du projet.

Pour une meilleure coordination entre services et élus, le chef de projet communal doit travailler en étroite collaboration avec le porteur de projet "élu".

1.2. LE CHEF DE PROJET : Quelles missions?

Le chef de projet est chargé de coordonner et d'animer un véritable travail d'équipe commun et participatif.

Il n'est pas l'unique rédacteur mais assure l'analyse et la synthèse des données produites. Ses missions sont, entre autres :

- la rédaction du plan d'actions: définition du besoin, planification des étapes...,
- l'animation du comité de pilotage et son information régulière,
- la coordination des réunions techniques,
- la coordination des relations avec les partenaires (acteurs locaux, entreprises...),
- la centralisation des diverses informations (sur les risques, les moyens...),
- la mise en forme des outils réalisés par les différents acteurs (afin que le document final soit homogène),
- la mise en place des procédures de maintien à jour de l'outil et des exercices.



**Conseil
pratique**

Il est souhaitable que le chef de projet pour le PCS le soit également pour le DICRIM. Si tel n'est pas le cas, il doit, a minima, être personne ressource prioritaire sur ce projet du fait du lien très fort entre les deux sujets.

2.1. LE COMITE DE PILOTAGE: Quelle composition ?

Le comité de pilotage joue un rôle prépondérant dans le projet. Structure décisionnelle, il est le relais de la volonté politique. Il impulse la dynamique à l'ensemble des acteurs.

A minima, on retrouve :

- le maire, au moins lors de la réunion de démarrage,
- un élu porteur du projet qui peut éventuellement être le maire,
- le chef de projet qui joue, en général, le rôle de “référant” risques majeurs (effectif communal ou sous-traitant),
- le directeur général des services ou directeur des services techniques, si ces fonctions existent dans la commune,
- 1 ou 2 autres élus motivés pour les communes avec peu de personnel.

Eventuellement, selon la taille de la commune, certaines compétences particulières :

- Le chef de corps du centre d'incendie et de secours,
- en communication (service communication ou bureau du cabinet du maire),
- juridiques,
- éventuellement des représentants d'autres services.



Ce comité de pilotage doit être le plus restreint possible. Il est préférable de le renforcer ponctuellement en faisant participer des spécialistes selon les besoins identifiés.

Les partenaires qui peuvent être conviés ponctuellement et essentiellement dans la phase de validation de l'organigramme de gestion de l'événement sont, en général, des services opérationnels (SDIS, forces de l'ordre). Leur regard extérieur permet de s'assurer que les choix faits sont cohérents par rapport à l'organisation départementale des secours.

2.2. LE COMITE DE PILOTAGE: Quelle mission?

Le comité de pilotage, tout au long du projet, assure :

- **les choix stratégiques : communication autour du projet, lien avec les institutionnels...**,
- la validation des étapes essentielles,
- la surveillance de son bon déroulement
- **la remontée d'information au conseil municipal,**
- l'identification des investissements nécessaires le cas échéant.

2.3. LE COMITE DE PILOTAGE: Quand le réunir?

Il n'est pas indispensable de le réunir très fréquemment. Il faut réserver les rencontres à des moments clés du projet, au minimum à la fin de chaque grande étape afin de les valider (plans d'actions, diagnostic des risques...).

En fonction des circonstances, d'autres réunions peuvent être nécessaires pour faire avancer le projet.

3. L'ÉTAT DES LIEUX INITIAL:

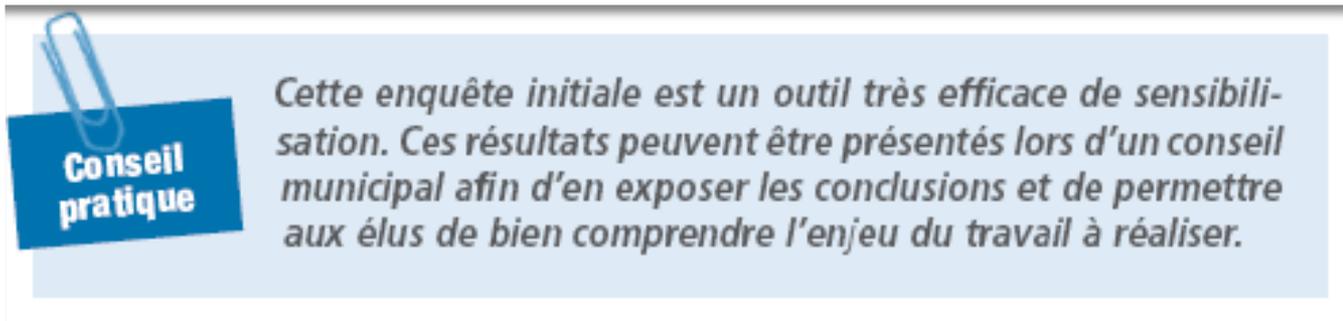
Le but est de cerner les domaines dans lesquels la commune dispose déjà d'informations ou de procédures et ceux pour lesquels un travail plus important est à faire.

Pour réaliser cet état des lieux, le chef de projet ou la personne à qui il délègue la tâche peut s'appuyer sur le questionnaire détaillé ci-dessous.

Son rôle consiste à consulter tous les services de la collectivité pour répondre aux questions, identifier les ressources déjà disponibles en interne et en tirer les enseignements.

Les réponses à ce questionnaire doivent être sincères : l'objectif n'est pas de juger l'existant mais de s'interroger objectivement sur l'ensemble des sujets proposés.

Cette synthèse des réponses est la première étape pour déterminer les besoins de la commune et définir les objectifs à atteindre. Elle servira également, à la fin du projet, à évaluer le travail accompli.



Conseil pratique

Cette enquête initiale est un outil très efficace de sensibilisation. Ces résultats peuvent être présentés lors d'un conseil municipal afin d'en exposer les conclusions et de permettre aux élus de bien comprendre l'enjeu du travail à réaliser.

3.1. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Connaissance des risques

La mise en place d'un Plan Communal de Sauvegarde s'appuie sur une connaissance des risques menaçant le territoire communal. Un certain nombre de documents de base apporte des réponses à ce point.

3.1.1. Les documents généraux d'affichage des risques

- La commune dispose-t-elle du DRM ?
- La commune a-t-elle réalisé son DICRIM ?
- Un service est-il chargé de centraliser tous ces documents ?
- De manière générale, la commune a-t-elle une vision synthétique des risques qui la menacent ?

3.1. L'ÉTAT DES LIEUX INITIAL : Connaissance des risques

3.1.2. Connaissance des phénomènes menaçant la collectivité

- La commune dispose-t-elle de l'ensemble des plans de secours qui la concernent ?
- La commune dispose-t-elle d'une étude sur les risques naturels : carte d'aléas, atlas de zones inondables... ?
- La commune dispose-t-elle de portés à connaissance sur les risques industriels ?
- La commune a-t-elle fait l'objet d'arrêtés du HCR de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle (ou équivalent)?
- Existe-t-il des archives relatant des événements naturels passés ?
- Existe-t-il d'autres éléments de connaissance et d'évaluation des phénomènes : repères de crues... ?
- Existe-t-il d'autres études techniques permettant une bonne connaissance des phénomènes (étude hydraulique, géotechnique...) ?

3.1. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Connaissance des risques

3.1.3. Connaissance des enjeux exposés

- La commune est-elle en mesure de connaître la répartition de sa population par secteur (hameau, quartier) ?
- La commune est-elle en mesure d'identifier ses Etablissements Recevant du Public (ERP) ?
- La commune est-elle en mesure de croiser les informations sur les zones exposées à un aléa et les populations menacées ?
- La commune est-elle en mesure d'identifier ses établissements les plus sensibles : écoles, maisons de retraite, établissements hospitaliers... ?
- La commune est-elle capable d'évaluer l'impact des événements redoutés sur ses infrastructures (routes, eau potable, réseaux d'assainissement...) ?
- La commune est-elle capable d'évaluer l'impact des événements redoutés sur les structures économiques (industries, commerces...) ?
- La commune est-elle capable d'évaluer l'impact des événements redoutés sur son propre patrimoine ?

3.2. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Evaluation des moyens organisationnels et techniques

3.2.1. Evaluation de la connaissance sur le sujet PCS

- Le sujet du PCS est-il connu des élus ?
- La commune a-t-elle l'obligation de réaliser un PCS ? (CF. arrêté HCR n°100 du 20 décembre 2010 et délibération n°65 du 13 août 2015)
- La commune a-t-elle envisagé volontairement de mettre en place un PCS ?
- Un élu ou un agent est-il prévu pour suivre ce projet ?
- La commune a-t-elle évalué un budget pour le faire ?

3.2. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Evaluation des moyens organisationnels et techniques

3.2.2. Moyens organisationnels de gestion d'événement

- La commune dispose-t-elle d'une réserve de sécurité civile ?
- Une astreinte "élu" est-elle prévue ?
- Une astreinte "technique" est-elle prévue ?
- Un annuaire des élus (et agents) est-il en place et maintenu à jour ?
- Ces astreintes sont-elles communiquées régulièrement aux services de secours et à la DSCGR ?
- En cas d'événement, une répartition des rôles entre les personnes est-elle prévue ?
- Un Poste de Commandement Communal est-il prévu en cas de sinistre ?
- Le maire connaît-il ses responsabilités de Directeur des Opérations de Secours ?
- Existe-t-il un plan d'évacuation et de mise à l'abri des populations en cas de sinistre nécessitant cette mesure ?

3.2. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Evaluation des moyens organisationnels et techniques

3.2.3. Moyens matériels internes à la collectivité

- La commune dispose-t-elle de moyens de secours propres (Centre d'Incendie et de Secours) ?
- La commune dispose-t-elle de moyens logistiques propres (véhicules, petit matériel, groupes électrogènes...) ?
- Si oui, un inventaire de ces moyens a-t-il été établi et maintenu à jour ?
- La commune a-t-elle identifié les personnes compétentes pour les moyens matériels spécifiques (chauffeurs poids lourds par exemple) ?
- Les moyens de relogement communaux ont-ils été identifiés (salles des fêtes, gymnases, foyer rural...) ? Leurs vulnérabilités éventuelles identifiées ?
- Les moyens de ravitaillement ont-ils été identifiés (aliments de première nécessité, eau, lait pour enfants en bas âge...) ?
- La commune dispose-t-elle de moyens de communication entre ses intervenants (radios portatives, téléphones, CB...) ?

3.2. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Evaluation des moyens organisationnels et techniques

3.2.4. Moyens techniques pouvant être mis à disposition de la commune

- La commune a-t-elle identifié les entreprises sises sur son territoire ?
- La commune connaît-elle les moyens techniques présents dans ces entreprises ?
- Une identification des autres ressources a-t-elle été faite (associations...) ?
- La commune dispose-t-elle des coordonnées des personnes ressources pour mobiliser les moyens répertoriés (nom du chef d'entreprise, numéro de téléphone...) ?
- La commune a-t-elle conventionné avec ces partenaires ?
- La commune a-t-elle envisagé une aide des communes voisines ?
- Si un établissement public intercommunal existe, la commune peut-elle envisager un soutien technique de sa part ?

3.3. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Evaluation des moyens d'alerte

L'évaluation globale de la gestion de l'alerte doit permettre à la commune de savoir quelle est sa capacité actuelle à recevoir une alerte ou en diffuser une efficacement à la population.

3.3.1. Capacité actuelle de diffusion de l'alerte

- Existe-t-il un système d'alerte et d'information des populations ?
- Existe-t-il des procédures spécifiques permettant à la commune d'être alertée rapidement ?
- Des actions d'information des populations sont-elles prévues en cas de mise en vigilance ou alerte (Météo/Cyclone par exemple) ?
- La population connaît-elle les moyens d'alerte ?
- La population a-t-elle été informée des consignes à appliquer à la réception de cette alerte ?
- Les consignes diffusées ont-elles été adaptées aux risques présents sur la commune ?

3.3. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Evaluation des moyens d'alerte

3.3.2. Moyens actuels prévus pour alerter la population

- Téléphone ?
- Sirène ?
- Police municipale ?
- Pompiers ?
- Système d'appel en masse ?
- Ensemble Mobile d'Alerte (EMA) ?
- Haut-parleurs ?
- Porte-à-porte ?
- Autre...

3.4. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Capacité de la commune à tirer les enseignements de la gestion d'un événement

Si un événement est survenu récemment sur la commune, il convient de remplir cette partie pour évaluer les points forts et faibles de l'organisation mise en place

3.4.1. Capacité d'analyse de l'événement

Suite à cet événement, êtes-vous capable d'évaluer :

- Le temps d'alerte de la population ?
- Le temps d'intervention des secours ?
- Le temps d'évacuation des sinistrés ou de mise à l'abri des personnes ?
- Le temps de mise en place de la signalisation routière ?
- Les difficultés rencontrées par la municipalité ?
- Les difficultés rencontrées par les secours ?
- Le volume des moyens de secours et logistiques mis en œuvre ?
- Le rôle de la municipalité dans la gestion de l'événement de sécurité civile ?

3.4. L'ETAT DES LIEUX INITIAL : Capacité de la commune à tirer les enseignements de la gestion d'un événement

3.4.2. Retour d'expérience

Afin de tirer les enseignements de cet événement, a-t-on :

- Effectué l'inventaire des zones touchées par le phénomène ?
- Elaboré la cartographie de ce phénomène ?
- Dressé la liste exhaustive des voies de communication endommagées ou détruites ?
- Dressé la liste des autres équipements importants endommagés ou détruits (station de pompage, transformateur électrique, répartiteur téléphonique...) ?
- Récupéré des photographies de l'événement ?
- Evalué l'efficacité de l'aide aux sinistrés ?
- Mesuré la rapidité de rétablissement des réseaux prioritaires ?
- Mesuré la rapidité de la remise en état (nettoyage, dégagement...) ?
- Déterminé la capacité de la commune à évaluer l'ampleur du sinistre ?
- Déterminé la capacité de la commune à aider les sinistrés dans leurs démarches administratives d'indemnisation ?
- Evalué l'impact financier pour la commune ?
- Listé les aides touchées par la commune ?

4. LA DÉFINITION DES OBJECTIFS

Une des premières missions du chef de projet, en liaison avec le comité de pilotage, est de définir les objectifs à atteindre.

4.1. Quels sont les objectifs essentiels à atteindre ?

1 - Diagnostiquer les aléas et les enjeux : définir le plus précisément possible quels sont les phénomènes prévisibles (connus), leur emprise sur le territoire et quels sont les enjeux concernés (établissements sensibles menacés...).

2 - Etablir un recensement des moyens matériels et humains pour mettre en place le dispositif de diffusion de l'alerte.

3 - Mettre en place une procédure de réception de l'alerte au niveau de la commune pour qu'elle soit capable de réagir de jour comme de nuit.

4 - Mettre en place un dispositif efficace de diffusion de l'alerte des populations : peu importe les moyens employés, l'essentiel étant que la commune s'assure qu'elle est capable de diffuser l'alerte à l'ensemble de ses concitoyens.

5 -Prévoir une fonction de commandement du dispositif. L'objectif consiste essentiellement à assurer un suivi de la situation, à centraliser les informations et décisions mais également à maintenir un lien permanent avec les autres intervenants.

6 - Réaliser l'information préventive des populations (DICRIM) en lien avec le PCS (peut se faire avant, pendant ou après le projet PCS).

4. LA DÉFINITION DES OBJECTIFS

4.2. Objectifs complémentaires indispensables pour les communes dotées de moyens importants (et conseillés pour toutes les autres ?)

- 7 - Etablir un **recensement des moyens** matériels et humains (annuaires, logistique, hébergement...).
- 8 - Mise en place d'une **organisation nominative** de gestion d'un événement : organigramme définissant des rôles précis entre différentes cellules (logistique, hébergement, communication...).
- 9 - Création d'un **outil d'aide à la gestion de l'événement** plus abouti. Ce document doit aller au-delà des annuaires et procédures décrites dans les étapes 3, 4 et 5.
- 10 - **Elaboration d'éléments complémentaires du DICRIM** en lien étroit avec le PCS allant au-delà des consignes générales : affichage de consignes spécifiques, adaptées, issues des réflexions PCS.
- 11 - Mise en place de **réunions d'information du public** pour informer la population sur les risques, les consignes, le rôle des différents intervenants (services de secours, commune...).
- 12 - **Mise en place des exercices d'entraînement** et des modalités de maintien à jour de l'outil élaboré.
- 13 - Participation à des **exercices** de plus grande ampleur (exercices DSCGR) ou faisant participer la population.
- 14 - Création d'outils permettant le **retour d'expérience** en cas de sinistre ou suite aux exercices.



Pour approfondir

Il est possible de pousser la réflexion sur d'autres sujets plus spécifiques| aux besoins de la commune et d'autres peut-être plus ambitieux pour les communes ayant des moyens restreints, tels que :

- *la cartographie des risques: utiliser les outils cartographiques informatiques (SIG) pour représenter les différents aléas, les lieux menacés...*
- *mise en place d'actions de formation / information à destination des partenaires devant intervenir : agents territoriaux, population, associations, entreprises...*

Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 – 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 – Fax. (687) 20 77 24 – www.securite-civile.nc

5. LA RECHERCHE DES PARTENAIRES

La réalisation d'un PCS doit être l'occasion de travailler avec différents partenaires et de créer un réseau.

L'objectif est de faire en sorte de bien définir "qui fait quoi" en cas d'événement de sécurité civile. Cette connaissance mutuelle des capacités, des compétences et missions de chacun est un atout considérable pour le déroulement des opérations.

Voici une liste de partenaires possibles, non exhaustive du fait des spécificités locales. Il est important de noter qu'étant donné le nombre de partenaires concernés, les demandes doivent être parfaitement ciblées :

Sapeurs-pompiers : Spécialistes de la distribution des secours de l'urgence, Premiers intervenants en cas d'événement.

DSCGR : En charge de la coordination des secours, de la planification ORSEC et de la prévention des risques.

Syndicat Intercommunal / Autre commune : Apports techniques, méthodologiques ou financiers possibles.

Acteurs locaux : Concertation locale, Participation des citoyens au dispositif, Valorisation du travail effectué par la commune.

Communauté scolaire : Lien étroit entre Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) et PCS, Relais d'information très pertinent vers le jeune public et les parents d'élèves.

Entreprises privées : Apport d'un soutien technique et logistique.

Cabinets d'étude : Aide méthodologique et technique à la collectivité et Etudes complémentaires sur un phénomène ou autre sujet technique.

Association Agréées de Sécurité Civile et/ou Associations locales : Ressources (humaines, techniques) utiles en cas d'événement.

Les experts : Compétences précises sur certains thèmes.

Les partenaires financiers : Aide financière.

6. LA SOUS-TRAITANCE

6.1. principe pour la sous-traitance

Une commune peut souhaiter disposer d'un regard extérieur et d'un soutien méthodologique pour réaliser son PCS et pour cela faire appel à un sous-traitant. **Cependant, celui-ci ne doit pas faire le plan à la place de la commune mais être un animateur, un accompagnateur du projet et apporter à la fois des méthodes et une force de travail. En particulier, la mise en forme des outils opérationnels relève de sa compétence mais leur élaboration est obligatoirement confiée aux acteurs communaux.**

L'objet de cette sous-traitance doit impérativement être encadré par la commune requérante.

De manière générale, **la sous-traitance ne doit pas entraîner un désengagement de la part des acteurs communaux.** Il doit s'instaurer une relation partenariale entre commune et sous-traitant pour mutualiser les forces et les compétences. L'un comme l'autre ne doivent pas se substituer aux prérogatives de chacun pour atteindre un résultat pleinement satisfaisant.

6. LA SOUS-TRAITANCE

6.2. Champ d'intervention de la sous-traitance

Le mode de partenariat commune / sous-traitant doit viser à :

- une conduite commune du projet : il doit donc y avoir un chef de projet communal,
- faire participer le sous-traitant au comité de pilotage en tant que ressource, source de conseil,
- aider la collectivité dans sa collecte des informations, l'élaboration de ses outils et la conduite de la démarche.

Ainsi, selon les besoins, les thèmes qui peuvent être sous-traités sont :

- aide au diagnostic des risques : études complémentaires, traduction des études existantes en scénarios...,
- assistance à la conduite du projet : définition des étapes, animation des réunions, réalisation des comptes rendus ...,
- aide à la définition des outils opérationnels : proposition de mise en forme au comité de pilotage,
- synthèse des outils rédigés par les acteurs communaux ...,
- formation des personnes,
- organisation d'un exercice (définition du scénario, observation...).

La réalisation d'un cahier des charges très précis est, dans ce cas, **absolument indispensable pour obtenir un projet parfaitement adapté aux besoins de la commune**. Certains chapitres de ce guide peuvent servir d'aide pour rédiger ce cahier des charges.

7. LE PLAN D' ACTIONS:

Une fois le besoin clairement défini (objectifs, partenaires...), la commune peut rédiger son plan d'actions.

Ce plan d'actions consiste en une synthèse des éléments identifiés lors de cette première phase de mise en place du projet. Il permet au chef de projet d'avoir une vision globale du projet, de l'ensemble des partenaires à associer et un calendrier précis à suivre.



Conseil pratique

Il est fortement conseillé à toutes les communes, quelle que soit leur taille, de prendre le temps nécessaire pour élaborer ce document. D'autant que plus la commune est petite et plus cet outil est rapide à élaborer. Un document clair, de deux pages, peut être suffisant.

7. LE PLAN D' ACTIONS:

7.1. Les 4 différentes étapes du plan

1^{ère} étape : définition des objectifs à atteindre.

2^{ème} étape : identification des ressources indispensables

- Humaines internes et externes : listes des compétences nécessaires, des agents communaux à associer, des partenaires identifiés.
- Financières : temps de travail estimé pour le projet, coût en cas de sous-traitance, investissements prévisibles.
- De conduite de projet : temps nécessaire pour le chef de projet (plein temps, mi-temps...).
- Autres : techniques (outils cartographiques, logiciels...), etc...

3^{ème} étape : définition des rôles des personnes impliquées et des règles de fonctionnement.

- Rôles respectifs de tous les participants : internes et partenaires.
- Mode de collaboration : coopération, participation en tant qu'expert, consultation...
- Le fonctionnement en groupes de travail : les groupes selon les phases du projet, les thèmes à aborder.

4^{ème} étape : calendrier prévisionnel de gestion de projet et acteurs associés

Exemple

Dans ce plan d'actions, il est possible de préciser, a priori, quels groupes de travail sont nécessaires en listant les thématiques à aborder :

- ◆ identifier le matériel disponible et les personnes (créer des annuaires),
- ◆ mettre en place une astreinte (élu ou technique),
- ◆ identifier les moyens d'alerte des populations (ou les créer le cas échéant),
- ◆ identifier les différentes responsabilités en cas d'événement de sécurité civile,
- ◆ créer un Poste de Commandement Communal,
- ◆ organiser un exercice de simulation.

Conseil pratique

Lors de la réalisation de ce plan d'actions, il est possible que certains thèmes à traiter ne soient pas identifiés (problématique émergente au cours du projet). Cette liste n'est pas forcément exhaustive et nécessite d'être complétée au fur et à mesure de l'avancée des travaux.

8. DIAGNOSTIQUE DES RISQUES

La mise en place d'une organisation permettant de faire face à un événement de sécurité civile n'a de véritable fondement que si elle répond à deux questions :

- quels sont les aléas qui peuvent survenir ?
- quelle cible peut être atteinte lors de la réalisation de cet aléa(enjeux) ?

Les objectifs de ce travail sur les risques sont multiples :

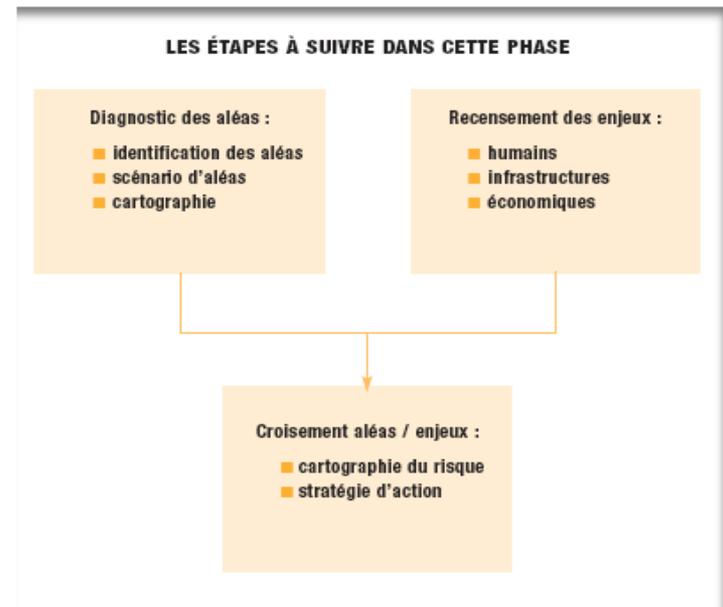
- mieux connaître les aléas afin d'anticiper leur survenance pour ne pas être pris au dépourvu et garantir une alerte précoce des habitants,
- identifier les secteurs de la commune potentiellement menacés,
- réfléchir et planifier les actions à mener pour faire face à chaque scénario.

Selon les caractéristiques de la commune et les aléas auxquels elle est exposée, le diagnostic des enjeux est plus ou moins complexe.

Leur identification est d'autant plus difficile que la commune est grande. Cette analyse nécessite une très bonne connaissance du terrain et en particulier des réseaux desservant la commune.

Le "risque" est la combinaison d'un "aléa" et d'un "enjeu" :

- *l'aléa correspond à la manifestation d'un phénomène naturel ou anthropique d'occurrence et d'intensité données,*
- *l'enjeu correspond à l'ensemble des personnes et des biens pouvant être affectés par un phénomène naturel ou des activités humaines.*



Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

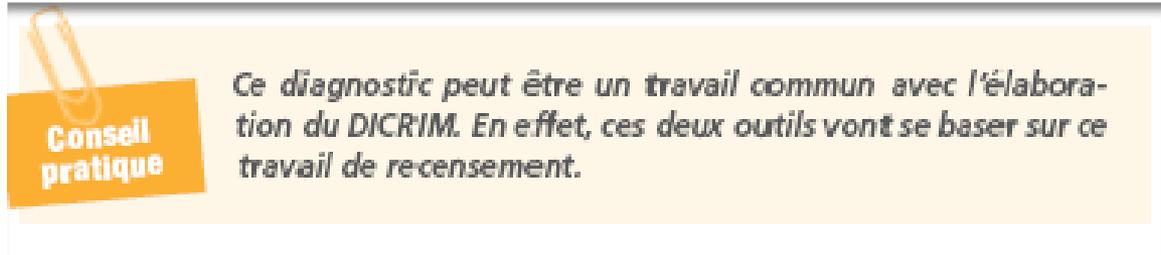
4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 – 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 – Fax. (687) 20 77 24 – www.securite-civile.nc

8.LE DIAGNOSTIC DES RISQUES:

8.1. Le diagnostique des aléas



Conseil pratique

Ce diagnostic peut être un travail commun avec l'élaboration du DICRIM. En effet, ces deux outils vont se baser sur ce travail de recensement.

RECUEIL DES INFORMATIONS VIA LES DOCUMENTS DE BASE :

Document sur les Risques Majeurs (DRM)

Plans Particuliers d'Intervention (PPI) faisant partie des dispositions spécifiques du plan ORSEC

Autres dispositions spécifiques du plan ORSEC concernant la commune
Futur Schéma Directeur d'Analyse et de Couverture des Risques (SDACR)

8.LE DIAGNOSTIC DES RISQUES:

8.2. La traduction de l'aléa en scénario

Une fois l'aléa connu, reste à le représenter de la manière la plus pertinente et dynamique possible **pour une exploitation opérationnelle, c'est-à-dire sous forme de scénarios.**

Dans le cadre des dispositions spécifiques des plans ORSEC, **la traduction en scénarios de certains aléas importants a déjà été réalisée.**

Lors du recensement des aléas, il est essentiel de s'assurer auprès des services opérationnels de l'existence ou non de ces scénarios ORSEC, c'est-à-dire de plans de secours pour l'aléa donné.

Si l'aléa fait l'objet d'un plan, la commune doit se caler sur le (ou les) scénario(s) retenus par les services de secours pour être en parfaite cohérence avec le dispositif ORSEC.

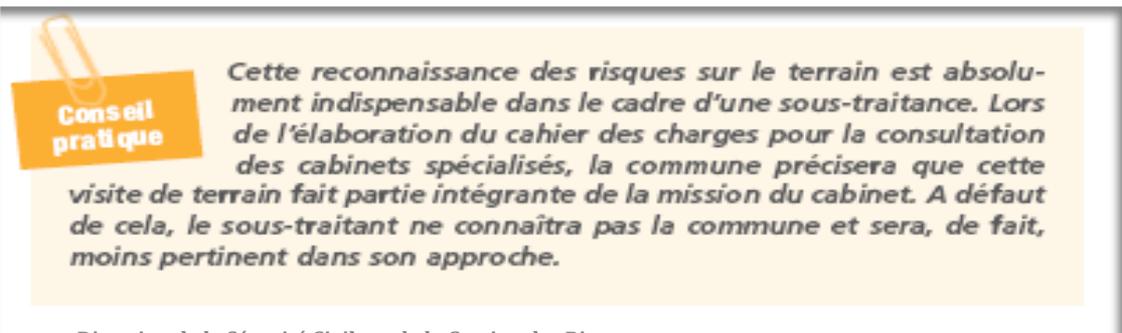
Il s'agit de donner une vision spatiale "dynamique" de l'événement, c'est-à-dire une représentation des différents scénarios possibles et leur évolution probable. Pour ce faire, le plus simple consiste à les représenter sous forme cartographique. Ces cartes permettent de visualiser très rapidement l'emprise du phénomène sur le territoire et donc les secteurs concernés de la commune.

8. LE DIAGNOSTIC DES RISQUES:

8.2. La traduction de l'aléa en scénario

Il est nécessaire de compléter le travail de recherche documentaire par une analyse de terrain. Cette reconnaissance sur le terrain est souvent très riche d'enseignements. En particulier si cette visite peut être réalisée **avec l'aide d'habitants de la commune ayant une mémoire des événements passés (les "anciens")**. Ces personnes apportent généralement des informations pratiques précieuses sur les phénomènes tels que :

- des événements de moindre ampleur que ceux déjà recensés dans les documents cités mais ayant eu des impacts,
- la cinétique des événements, des éléments "qualitatifs" d'appréciation de l'évolution possible du phénomène...
- des repères de crues oubliés pour visualiser le phénomène de manière plus concrète,
- des conséquences parfois oubliées et non répertoriées dans les documents officiels,
- des techniques de terrain permettant la protection d'un secteur (batardeau...), une organisation informelle existante mais ayant fait ses preuves (ex : la commune amont prévient que le cours d'eau déborde chez elle donc on sait que dans la commune sera touchée d'ici 2 h),
- des points stratégiques sur la commune : lieu depuis lequel il est possible de surveiller un cours d'eau ...



Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 - 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 - Fax. (687) 20 77 24 - www.securite-civile.nc

8.LE DIAGNOSTIC DES RISQUES:

8.3. Limites des scénarios

Quelles que soient les sources utilisées, l'analyse de l'aléa repose sur deux approches qui ont chacune leurs limites :

- **les modélisations** : les marges d'incertitudes sont plus ou moins importantes selon le modèle utilisé, les données existantes...,
- **les retours d'expérience d'événements passés** :

le travail se fait à partir des événements recensés d'intensité donnée.

Toutefois il convient de ne pas oublier que **le phénomène à venir peut être supérieur à tous les événements antérieurs connus.**

Les études fournies apportent des éléments concrets pour se préparer mais **la réalisation du phénomène peut toujours différer** de ces dernières d'où la notion fondamentale d'adaptabilité du dispositif.

8.LE DIAGNOSTIC DES RISQUES:

8.4. Evaluer les autres événements menaçant la collectivité

En plus des risques majeurs, la commune peut s'intéresser également aux autres événements de sécurité civile qui peuvent affecter son territoire. En particulier, elle doit intégrer dans son PCS les situations pour lesquelles elle a des actions à accomplir :

- les aides pour toutes les menaces de santé publique tels le plan fortes chaleurs (par exemple la liste des personnes vulnérables peut servir pour d'autres aspects plus larges dans le PCS), les épidémies...

Le PCS doit permettre de faire face à n'importe quel événement de sécurité civile et éviter ainsi de multiplier les plans. Qu'il s'agisse d'un événement d'origine naturelle, technologique, climatique, sanitaire ou autre, les fondements de l'organisation restent les mêmes.



Pour approfondir

D'autres situations "exceptionnelles" que la commune peut avoir à affronter peuvent être étudiées, par exemple :

- *relogement de sinistrés suite à un incendie (ou tout autre événement nécessitant le relogement),*
- *problématique de dysfonctionnement des réseaux d'alimentation en eau potable, en énergie et leur répercussion,*
- *Impact des phénomènes climatique (neige, canicule ...),*
- *modalités d'accueil de nombreuses personnes provenant d'une commune voisine sinistrée,*
- *risques liés à une manifestation importante (manifestation festive type tour de France, festival, fête traditionnelle...),*
- *modalités d'appuis d'une commune voisine sinistrée (renfort matériel ou humain),*
- *évacuation d'un immeuble ou accident localisé sur un quartier (autre qu'un risque majeur comme une fuite de gaz...),*
- ...

9. LE RECENSEMENT DES ENJEUX :

L'identification des populations ainsi que tous les autres enjeux (économiques, stratégiques, environnementaux) qui peuvent être affectés par un phénomène est indispensable.

9.1. Recensement des enjeux humains :

En vue d'organiser l'alerte et de prévoir les stratégies d'action, il convient d'avoir une analyse de la population la plus précise possible tenant compte notamment :

- des populations sédentaires ou travaillant quotidiennement sur la commune,
- des populations saisonnières ou de transit,
- des informations particulières qui conditionnent les missions de la commune pendant l'événement : lieu de forte concentration, établissement avec des publics "sensibles" (enfants, personnes âgées, personnes handicapées ...), sites pouvant être particulièrement exposés (camping, zone industrielle...).

9.2. Recensement des enjeux stratégiques :

De nombreuses infrastructures peuvent être atteintes lors d'un événement. Elles peuvent être classées selon deux catégories :

- celles utiles lors de la gestion de l'événement telles que :
les lieux d'implantation du PCC, d'hébergement d'urgence, les routes, les ponts ...
- celles nécessaires au fonctionnement de la commune et qui, à cause de leur dysfonctionnement, peuvent aggraver la situation : transformateur électrique, zone de captage d'eau potable, les réseaux de téléphone ...

Dans ce dernier cas, la mairie n'a, généralement, que peu de moyens d'action pour éviter que ces infrastructures soient atteintes. **Cependant, elle peut en anticiper les conséquences** : prévoir des groupes électrogènes sachant que pour un tel scénario le transformateur électrique sera détruit ou inopérant, prévoir la distribution d'eau potable pour un autre scénario dont on sait qu'il polluera le captage d'eau potable...

9.LE RECENSEMENT DES ENJEUX :

9.3. Enjeux économiques et autres :

L'objectif est ici d'identifier, si possible, les secteurs économiques qui peuvent être touchés par un phénomène.

Par exemple :

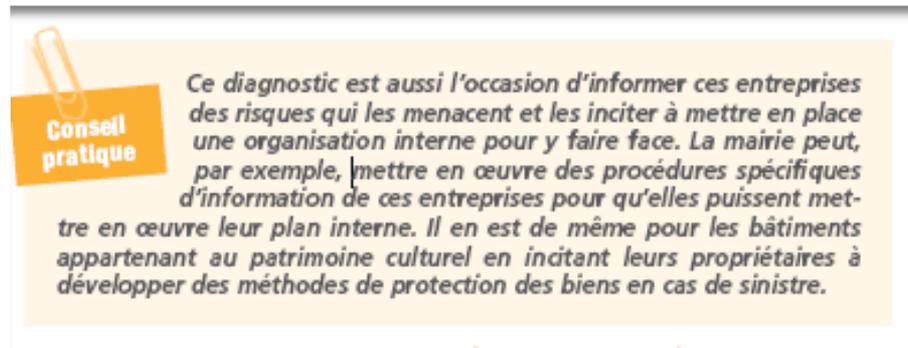
- les exploitations agricoles,
- les Zones d'Activités Commerciales (ZAC),
- les Zones Industrielles (ZI),

Ces secteurs industriels ou commerciaux peuvent se trouver dans une zone inondable, exposée aux feux de forêts, à des glissements de terrain...

En les identifiant, on pourra alors rechercher deux types de solutions :

- moyens de protéger la zone collectivement (mise en place de batardeaux pour les inondations par exemple),
- modalités de mise en sécurité de ces entreprises pour protéger au mieux l'outil économique (aide à l'évacuation de matériel, de denrées ou autre vers des zones non exposées par exemple).

Selon les moyens de la collectivité, il est également possible d'identifier d'autres sites spécifiques locaux, par exemple les zones naturelles sensibles.



Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 – 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 – Fax. (687) 20 77 24 – www.securite-civile.nc

9.LE RECENSEMENT DES ENJEUX :

9.4. Enjeux appartenant à la commune:

En cas d'événement, les infrastructures et bâtiments appartenant à la collectivité peuvent être atteints, voir détruits. Leur recensement est essentiel pour deux raisons :

- il appartient au maire, en tant que propriétaire du bâti, d'assurer la sécurité des personnes qui occupent le bâtiment,
- la remise en état de ces bâtiments est à la charge de la commune.

Il peut donc être judicieux d'anticiper les éventuelles répercussions de ces dommages.



Pour certains enjeux identifiés, lors des travaux de maintenance ou de modification, des programmes de réduction de leur vulnérabilité peuvent être menés. Sur le long terme, il est pertinent d'intégrer ces améliorations dans une démarche plus ambitieuse de prévention (exemple : lors du remplacement d'un équipement sensible, le délocaliser hors de la zone à risque ...).

10. LA PRIORITÉ DU PCS : ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION

Rappelons qu'au titre de son pouvoir de police, le maire a l'obligation de diffuser l'alerte auprès de ses concitoyens. Cette mission est donc prioritaire et doit être considérée avec toute l'importance qu'il se doit.

A l'échelle de la commune, l'alerte doit se concevoir à deux niveaux :

- la réception d'une alerte,
- la diffusion d'une alerte à destination de la population.

La diffusion de l'alerte à la population constitue sans doute la mission la plus délicate pour une commune pour deux raisons :

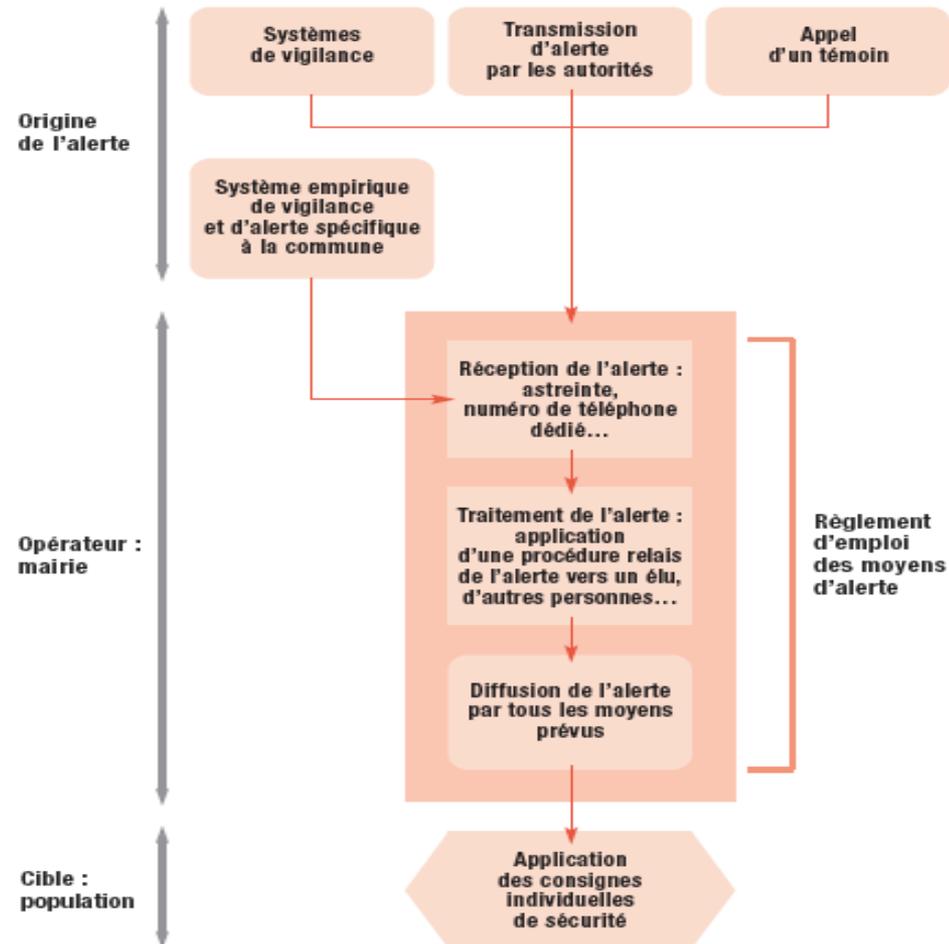
- **elle doit être planifiée, fiable et exhaustive,**
- **ce n'est pas une mission habituelle (quotidienne) de la commune.** Il ne s'agit donc pas de "réorganiser" une compétence courante.

Alerter la population, c'est utiliser, en fonction du cas, tous les moyens disponibles pour que les concitoyens appliquent les consignes de sécurité qui leur auront été communiquées au préalable. L'alerte des populations est donc une mission particulière qui doit faire l'objet d'un travail de fond aboutissant à la réalisation d'un **règlement d'emploi des moyens d'alerte** pour les scénarios envisagés ainsi que pour tout autre cas non prévu.

Le maire doit prendre toutes mesures pour s'assurer du bon déroulement de l'alerte afin d'être sûr que tous les habitants appliquent les consignes qui leur auront été diffusées dans le cadre des campagnes d'information préventive (démarche DICRIM, en particulier).

10. LA PRIORITÉ DU PCS : ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION

SCHEMA DE L'ALERTE :



Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 - 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 - Fax. (687) 20 77 24 - www.securite-civile.nc

10. LA PRIORITÉ DU PCS : ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION

La diffusion de l'alerte et l'information des populations en cas d'événement de sécurité civile est une priorité. Elle doit permettre aux administrés d'adopter les bons comportements face à un phénomène les menaçant.

10.1. Objectifs de l'alerte:

Les buts d'une alerte en cas d'événement sont divers selon les risques. En général, l'objectif est de faire mettre la population à l'abri, dans un lieu sûr, dans l'attente d'informations complémentaires qui lui seront données par la suite. Cependant, pour certains phénomènes, notamment à cinétique très rapide, l'objectif peut être de faire évacuer les populations vers un lieu prédéfini (exemple crues torrentielles). **L'évacuation spontanée de la population n'est pas un choix sans conséquences.** Il est donc souhaitable de réserver cette mesure à des cas très spécifiques. Elle peut engendrer rapidement panique et encombrement des voies de circulation et, de fait, exposer un grand nombre de personnes au phénomène (elles ne sont plus abritées) et bloquer l'intervention des moyens de secours. **Si la commune estime que cette action est nécessaire, elle doit en informer les services de secours et la DSCGR.**

10. LA PRIORITÉ DU PCS : ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION

La diffusion de l'alerte et l'information des populations en cas d'événement de sécurité civile est une priorité. Elle doit permettre aux administrés d'adopter les bons comportements face à un phénomène les menaçant.

10.2. Quel lien avec l'information préventive ?

Pour que la population adopte le bon comportement en cas d'événement, **il est indispensable qu'elle ait été bien informée (connaissance des consignes de sécurité)**, notamment par les campagnes d'information préventive et en particulier par le DICRIM. Pour certaines mesures retenues dans le PCS, comme par exemple celle de l'évacuation, une information très claire et précise de la population dans le DICRIM est indispensable (exemple : se diriger vers un point de regroupement ou une salle des fêtes hors de la zone à risques). Dans ces campagnes, il est essentiel d'être très précis sur les moyens utilisés pour la diffusion de l'alerte aux habitants et ce, pour chaque risque puisque les comportements à adopter ne sont pas forcément les mêmes selon les événements. Le choix du moyen d'alerte permettant la diffusion d'un signal ou d'un message est donc crucial.

La réflexion sur la diffusion de l'alerte à la population est un ensemble cohérent : disposer d'un (ou plusieurs) moyen d'alerte fiable, couvrant toute la population et reconnaissable pour chaque situation, diffuser, préventivement, des informations précises sur les modalités retenues pour chaque situation et sur les comportements individuels.

11. ÉLABORER UNE “CARTOGRAPHIE” DE L’ALERTE

Si le document final du PCS ne contient que le règlement d’emploi des moyens d’alerte en fonction des cas envisagés, l’obtention de cet outil doit être le résultat d’un travail de fond qui va s’effectuer à l’aide du diagnostic des phénomènes et de l’analyse des enjeux et du recensement des moyens d’alerte à disposition.

11.1. Identification des contraintes régissant l’alerte

Sur la base des stratégies d’actions déterminées, le groupe de travail s’attache à identifier, pour chaque cas nécessitant une alerte, les éléments qui conditionnent le moyen à utiliser :

les caractéristiques de la zone exposée :

- la surface à couvrir, sa topographie (urbain, montagneux...),
- le nombre de personnes, établissements ou autres à alerter,
- les autres contraintes spécifiques éventuelles ;

les délais disponibles, entre la prévision de l’événement, le moment de l’envoi de l’alerte et la réalisation du phénomène. Ces délais sont fonction :

- de la cinétique de l’événement,
- du moment à partir duquel la commune est prévenue.

Il est nécessaire d’identifier les sources d’alerte, c’est-à-dire tous les systèmes qui peuvent être utilisés pour prévenir la commune. Pour chacun d’entre eux le groupe doit aussi se renseigner sur :

- qui est à l’origine de l’alerte (DSCGR, CIS...),
- par quel canal cette alerte arrive : téléphone fixe, portable, fax, autre....,
- si cette alerte est assortie de consignes particulières de l’autorité.

11. ÉLABORER UNE “CARTOGRAPHIE” DE L’ALERTE

11.2. Identification des contraintes régissant l’alerte

Plusieurs dispositifs sont aujourd’hui en place en Nouvelle-Calédonie pour diffuser une alerte dans les communes. Ces alertes concernent, généralement :

Le risque incendie de forêt, l’arrivée d’un cyclone, l’annonce d’un accident à caractère technologique, la survenue d’un tsunami...



Conseil pratique

Certains phénomènes locaux ne font l’objet d’aucun suivi automatique ou d’alerte par les services . Par exemple, les mouvements de terrains, sauf cas particuliers, ou les crues des rivières torrentielles sur des petits bassins versants ne peuvent être surveillées. Il convient alors d’étudier, avec des experts ou des acteurs locaux (des “anciens”), des modalités de surveillance “empiriques” pour identifier préventivement la survenue du phénomène.

Ainsi pour les crues de rivières torrentielles, il existe presque toujours des zones particulières du cours d’eau qui donnent des signes précurseurs d’une évolution défavorable. Par un travail de terrain, des éléments qualitatifs empiriques (couleur de l’eau, niveau à un certain endroit...) peuvent être déterminés. La procédure découlant de ce travail empirique peut consister à effectuer des rondes régulières (par un élu ou un agent de la police municipale par exemple) durant les orages pour surveiller ces “points stratégiques” et répercuter une alerte précoce en cas d’évolution défavorable.

11. ÉLABORER UNE “CARTOGRAPHIE” DE L’ALERTE

11.3. Moyens d’alerte à la disposition de la commune

Une fois toutes ces contraintes connues, il convient de les mettre en regard des moyens existants dans la commune. Si de ce croisement émerge clairement une insuffisance d’efficacité, la commune doit travailler à y remédier. Le moyen doit être efficace, c’est-à-dire qu’il doit concilier les impératifs de fiabilité et de rapidité.

Quelques idées à avoir à l’esprit : **il n’existe pas de système unique infaillible**, chaque moyen peut s’avérer adapté pour une alerte donnée et les moyens peuvent être combinés, les solutions techniques les plus modernes ou les plus onéreuses **ne sont pas forcément les plus fiables** (destruction des infrastructures servant à la transmission, saturation des réseaux ...) ou les plus adaptées aux besoins de la commune.

Il est tout à fait possible **de compenser une capacité technique réduite par une organisation humaine pertinente. Une rédaction soignée du règlement d’emploi garantit l’efficacité de l’utilisation des différents moyens de diffusion de l’alerte aux populations.**

EXEMPLE : Une commune de 2000 habitants a un territoire communal très vaste et composé de nombreux petits hameaux dispersés et isolés pour certains. La mise en place d’une sirène ou tout autre moyen technique serait bien trop coûteuse et techniquement très difficile d’installation et de maintenance. Elle identifie donc, dans chaque hameau, des relais de quartiers (élus, population, petit commerce...). Ces relais sont alertés par la mairie dès que cette dernière a reçu un message des autorités et sont chargés, à 3 ou 4, d’aller frapper chez tous les habitants du secteur pour diffuser le message. Une fois leur tournée terminée, ils se regroupent en un lieu prédéfini (chez l’une des personnes par exemple) pour confirmer à la mairie la diffusion de l’alerte et pour attendre les instructions suivantes. Le document rappelant l’ensemble de cette organisation constitue le règlement d’emploi. Ceci étant, la commune se doit de garantir l’efficacité permanente de ce dispositif : remplacement en cas de déménagement ou de congés, entraînement régulier ou rappel aux relais de leur rôle...

12. LE RÈGLEMENT D'EMPLOI DES MOYENS D'ALERTE

Une fois le recensement des différentes possibilités qui concourent à la diffusion de l'alerte à la population effectué, il reste à "créer" une organisation communale préparée à réceptionner une alerte et à la traiter en vue d'une diffusion à la population. La formalisation des procédures sous la forme du règlement d'emploi constitue la fiche "action" alerte du PCS.

La réception et le traitement de l'alerte par l'organisation communale sont des éléments clés du dispositif PCS. Ils correspondent au premier maillon de la chaîne de cette organisation. S'ils ne fonctionnent pas, la commune ne peut être réactive et subir l'événement par manque d'anticipation.

Rappelons que l'urgence reste la diffusion de l'alerte à la population. Il convient donc de veiller à ce que l'alerte des membres de l'organisation ne soit pas un facteur de ralentissement et pénalisant pour cette dernière.

12.1. réceptionner l'alerte

La base de l'efficacité de toute organisation repose sur sa capacité à être alertée le plus tôt et le plus rapidement possible. Et il est indispensable que cette information arrive de manière certaine sur une personne (ou plusieurs) qui peut la traiter et prendre les dispositions nécessaires. Une fois les sources d'alerte identifiées, la commune doit prévoir une organisation pour **réceptionner cette dernière en toutes circonstances** :

- heures ouvrables,
- heures non ouvrables,
- périodes de congés, de week-end...

La solution la plus fréquente repose sur un régime d'astreinte, ou tout autre moyen organisationnel dont la disponibilité et l'efficacité sont éprouvés.

12. LE RÈGLEMENT D'EMPLOI DES MOYENS D'ALERTE

12.2. Traiter l'alerte réceptionnée

La réception d'une alerte doit impérativement donner lieu à une action. Il convient donc de mettre en place un dispositif opérationnel de traitement de l'alerte, qui comprend deux volets :

- **la diffusion interne à l'organisation communale de l'alerte :**

cette procédure s'avère indispensable si la réception s'effectue par une astreinte "technique" (sur un agent communal). En effet, cet agent doit alors retransmettre l'alerte au maire ou un adjoint pour qu'un élu soit rapidement présent sur place. Si l'événement le justifie, il convient ensuite de prévoir une démultiplication de cette alerte auprès des membres de l'organisation communale afin de faire monter en puissance le dispositif de gestion de l'événement.

- **la diffusion de l'alerte à la population :**

la formalisation de cette procédure fondée sur le travail d'analyse préalablement fourni est nécessaire pour garantir l'efficacité de l'opération.

Cette procédure doit contenir a minima :

- les modalités décisionnelles de début de diffusion (qui décide, à partir de quand),
- les "cibles" de la diffusion avec une hiérarchisation des priorités : établissements sensibles en premier, secteurs les plus menacés...
- les moyens opérationnels à utiliser pour chaque cas, chaque cible,
- les modalités techniques et pratiques de mise en œuvre de chaque moyen à utiliser,
- les modalités pratiques de contrôle de la bonne diffusion de l'alerte permettant au maire de s'assurer que la diffusion a bien eu lieu et qu'elle a été efficace.



Conseil pratique

La diffusion interne de l'alerte peut s'envisager par :

- *l'utilisation d'un système d'appel téléphonique automatisé préalablement configuré,*
- *la mise en place d'une procédure d'appels en "cascade" (une personne en prévient 3 ou 4 et ainsi de suite),*
- *tout autre moyen jugé pertinent sur la commune.*

13. AVEC QUOI FAIRE FACE À UN ÉVÉNEMENT :

RECENSEMENT DES MOYENS

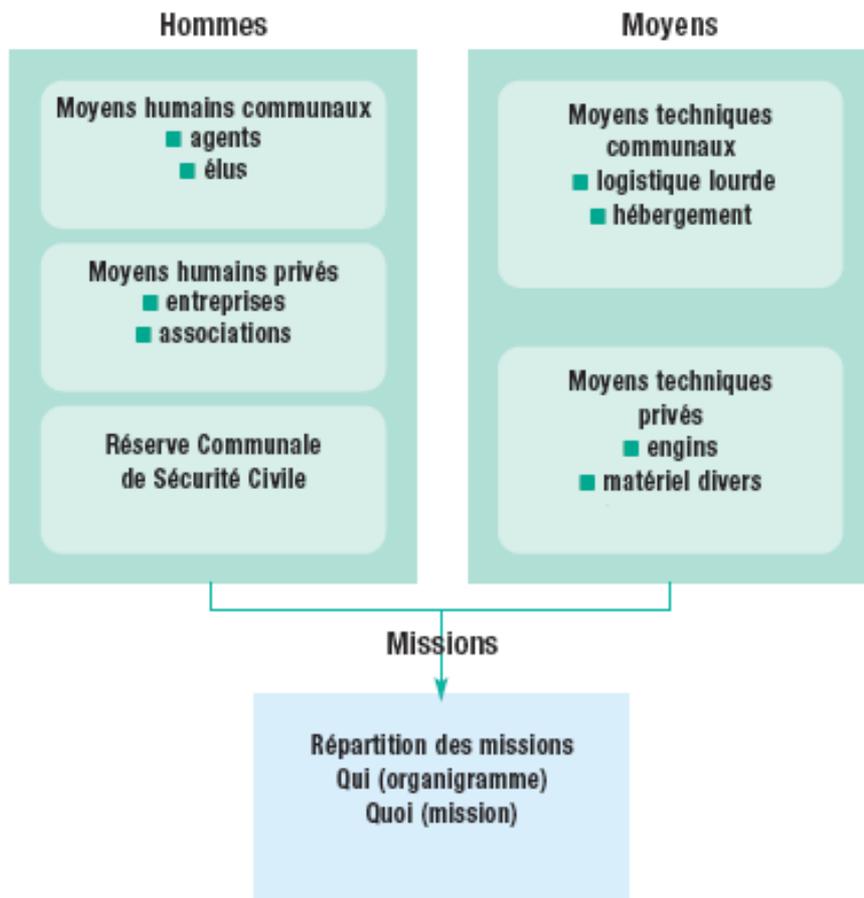
Le plan communal de sauvegarde repose sur un triptyque : hommes, moyens missions. Afin de répartir les missions de sauvegarde entre les intervenants, il faut commencer par identifier ces personnes et leur affecter les moyens disponibles. C'est pourquoi ce travail de recensement est indispensable. Les moyens disponibles sur une commune sont fonction de sa taille et de sa richesse.

Le PCS, comme tout autre plan de sécurité civile n'a pas pour objet de créer de nouveaux moyens mais d'organiser l'existant. Il est toujours possible, durant le projet, de décider de certains investissements complémentaires, mais la règle consiste à s'organiser avec les moyens dont on dispose, sans présager d'un apport supplémentaire. **Les moyens ne font pas le PCS, ils participent à la mise en œuvre de certaines missions. La qualité de l'organisation et son efficacité ne sont pas tributaires de ces moyens. Le recensement des moyens est une réflexion et non un inventaire technique déconnecté des réalités opérationnelles.** Ainsi, il convient aussi d'identifier les contraintes susceptibles de limiter l'emploi des moyens recensés.

EXEMPLE : Nombre d'équipements techniques nécessitent des compétences avérées pour leur usage. Entre autre, la plupart des engins de travaux nécessitent un permis poids lourd que tout le monde n'a pas. De la même manière, si une entreprise de transport collectif a son entrepôt sis sur la commune, le maire a la possibilité de réquisitionner les moyens de transports (bus) mais les chauffeurs pour les conduire sont-ils sur la commune et mobilisables ? De même, l'ambition première de ce recensement n'est pas de créer une base de données spéciale pour le PCS qu'il sera difficile de tenir à jour mais d'identifier des ressources et les bases de données utilisées dans les services qui seront utilisables en cas de besoin.

13. AVEC QUOI FAIRE FACE À UN ÉVÉNEMENT : RECENSEMENT DES MOYENS

RECENSEMENT DES MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS



Conseil pratique

Le recensement des moyens se fait par rapport au territoire communal et, pour l'intercommunalité, pour les fonctions qui lui sont déléguées. Si certaines ressources n'existent pas localement, il convient d'identifier les besoins. Lors d'un événement, ces besoins feront l'objet de demande d'appui au niveau de la DSCGR. Il s'agit d'être complémentaire par rapport à l'échelon supérieur. Par exemple, les entreprises de levage ou les plates-formes d'approvisionnement, des grandes surfaces sont déjà recensées au niveau supérieur.

14. DESCRIPTION GÉNÉRALE DES MOYENS À RECENSER

Le recensement des moyens est à lier au diagnostic des risques. De la connaissance des répercussions potentielles d'un événement sur la commune va découler les besoins matériels.

Catégorie	Exemples	Sources possibles
Moyens humains	Agents, élus	Liste mairie
	Associations	Liste mairie
	Acteurs locaux	Associations, liste mairie...
Moyens de transmission	Moyens téléphoniques fixes et mobiles	Services techniques
	Moyens radios : privés, CB...	Services techniques, associations...
Moyens de diffusion de l'alerte	Diffusion sonore : sirène, cloches, sonorisations extérieures...	DSCGR, église, association de commerçants...
	Diffusion mobile : EMA ¹ , porte-voix	Services techniques, des sports...
	Autres moyens : système d'appel en masse...	Prestataires, EPCI...
Moyens de logistique lourde	Engins de BTP : pelleteuses, camions benne...	Services techniques
	Engins de nettoyage : balayeuses...	Voirie
Moyens de logistique légère	Matériel pour interventions particulières : tronçonneuses, groupes électrogènes...	Services techniques, espaces verts...
	Matériel de sécurité pour le personnel : chasubles haute visibilité, harnais de sécurité, casques...	Services techniques
	Moyens de balisage : barrières, panneaux, feux à éclats...	Voirie, services techniques
Logistique diverse	Matériel de couchage ou autre pour hébergement : couvertures, lits de camps...	Associations, service des sports...
	Matériel spécifique pour un risque considéré : barrage flottant (pollutions), pompes de relevage...	Services techniques
Moyens de relogement	Lieux prévus pour : centres aérés, de loisir, camps de vacances...	CCAS, associations
	Lieux pouvant s'adapter : gymnases, écoles maternelles (dortoirs), salle des fêtes, dojo...	Associations sportives, service enfance, service des sports
Moyens de ravitaillement	Lieux de stockage des denrées : eau, aliments pour bébés, aliments de première urgence (sucre...)	Entreprises privées, grandes surfaces, pharmacies, associations...
	Lieux de confection de repas plus élaborés : cuisine centrale	Mairie
	Moyens de distribution ou d'acheminement des repas (camions frigorifiques ou chauffants...)	Services techniques

¹ EMA : Ensemble Mobile d'Alerte - véhicule sonorisé permettant une diffusion d'un message ou d'un son (sirène) de manière mobile

15. LE RECENSEMENT DES MOYENS PRIVÉS

Outre ses moyens propres, la commune peut, à toutes fins utiles, compléter son inventaire en s'appuyant sur d'autres ressources présentes sur son territoire. **Il est rappelé, pour ces moyens, que le maire dispose, sur son territoire, d'un pouvoir de réquisition en cas d'événement de sécurité civile.**

15.1. Les entreprises et commerçants

La principale ressource est constituée des entreprises sises sur le territoire communal. Un inventaire de ces entreprises, avec les informations suivantes peut être réalisé :

- nom de l'entreprise,
- spécialité (métier),
- type de matériel disponible ou service pouvant être proposé (notamment par les commerçants tels que restaurants, boulangeries...),
- nom des personnes "référentes" joignables (si elles souhaitent donner un numéro de téléphone pour les heures non ouvrables),
- coordonnées pendant les périodes d'ouverture,
- temps estimé de mise à disposition du matériel (facultatif mais intéressant) ou contraintes particulières pour assurer la mission demandée.

TYPES D'ENTREPRISES PRIVÉES OU DE PROFESSIONNELS SPÉCIFIQUES À IDENTIFIER (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Qui contacter ?	Pourquoi ?
Entreprises de génie civil ou de travaux publics	Pour les moyens lourds d'intervention publics
Entreprises de location de matériel	Pour des moyens divers (pompes, groupes électrogènes...)
Ambulanciers privés	Pour le transport de personnes à mobilité réduite
Professions médicales et paramédicales	Pour le soutien et l'assistance aux personnes
Vétérinaires	Pour gérer les problèmes d'évacuation d'animaux, de maladies potentielles (répercussion secondaire...)
Entreprises spécialisées dans le transport d'animaux ou de bétail	Pour gérer l'évacuation des cheptels
Entreprises de transport en commun	Pour une évacuation
Entreprises pouvant apporter des biens de consommation	Stations essence, épiceries, coopératives agricoles, pharmacies (pour l'alimentation des enfants en bas âge en particulier)...
Hôtels, restaurants, gîtes, foyers...	Relogement / ravitaillement
Sociétés de gardiennage	Pour surveiller les zones évacuées et éviter les pillages

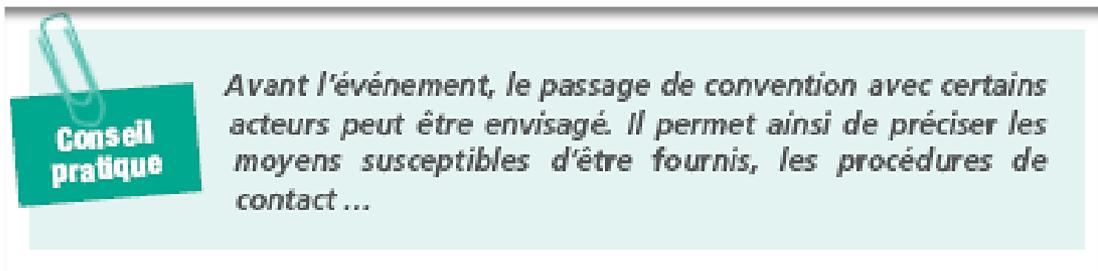
La commune se doit donc d'identifier tous les partenaires dont elle pense avoir besoin. A chaque fois, elle doit s'interroger sur tous les points présentés ci-dessus.

15. LE RECENSEMENT DES MOYENS PRIVÉS

15.2. Les associations et AASC

Les associations et les AASC en particulier sont également susceptibles de disposer de ressources variées pouvant être utiles dans de nombreux domaines. Voici quelques exemples :

- hébergement : associations de secouristes, caritatives mais aussi culturelles ou de loisir pour occuper les personnes, en particulier les enfants,
- transports : association de 4x4, nautiques pour des embarcations, de transport de personnes à mobilité réduite...,
- transmission : association de radioamateurs,
- logistique : association récoltant des denrées alimentaires, des vêtements, des jouets (pour les enfants...).



Conseil pratique

Avant l'événement, le passage de convention avec certains acteurs peut être envisagé. Il permet ainsi de préciser les moyens susceptibles d'être fournis, les procédures de contact ...

16. LE RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS

Le dispositif PCS repose avant tout sur des femmes et des hommes aux compétences diverses. Comme pour les moyens techniques, la taille de la commune conditionne le nombre de personnes qui prennent place dans l'organigramme opérationnel.

16.1. Quelles ressources humaines pour le PCS ?

De manière générale, le dispositif communal peut s'appuyer sur les élus, les agents territoriaux, les acteurs locaux (représentants de quartiers, associations...), les Réserves Communales de Sécurité Civile, les professionnels de santé de la commune, les professionnels des entreprises privées de la commune...

Même avec un nombre très restreint d'intervenants, il est tout à fait possible de bâtir un dispositif très efficace.

Le critère essentiel qui caractérise ce recensement est de rechercher des compétences de la vie courante que l'on peut mettre à disposition d'une organisation de sécurité civile. Pour les communes disposant de peu ou pas d'agents, le cœur du dispositif repose sur les élus. Il leur faut alors, si possible, **identifier des acteurs locaux pouvant aider dans le dispositif.**

Lors d'un événement, le stress, la nécessaire rapidité et efficacité dans laquelle doivent s'inscrire les actions sont des facteurs de déstabilisation. C'est pourquoi la manière la plus pertinente de fonctionner consiste à **faire correspondre le plus possible les métiers quotidiens et les compétences des personnes aux fonctions nécessaires à la gestion de l'événement.** Cette proposition, à priori triviale, n'est pas si évidente car les besoins peuvent être très spécifiques : faire d'un gymnase un lieu d'hébergement, diffuser l'alerte aux populations...

Conseil pratique

En cas d'événement, il est fréquent que de nombreuses personnes appellent en mairie. Pour faire face à ces appels, on utilisera les compétences des personnes habituées à être au contact du public telles que :

- les employés de l'Etat Civil,
- la ou les personnes du standard,
- la ou les personnes de l'accueil de la mairie,
- ...

Durant l'événement, un contact permanent doit être assuré entre les équipes de la mairie et les services de secours présents. La police municipale étant habituée à travailler avec ces personnes au quotidien, il est bien plus pertinent d'affecter cette mission de "lien avec les services de secours" à l'un des policiers municipaux plutôt qu'à un élu ou un autre service qui risque de ne pas connaître le jargon utilisé et les méthodes de travail.

16. LE RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS

16.2. Quel rôle pour les élus dans le dispositif ?

Selon la taille de la collectivité, les élus vont jouer un rôle plus ou moins “technique” dans le dispositif.

Pour les communes avec peu ou pas de personnel, les élus vont nécessairement être très polyvalents pour faire face.

Dans les communes où des services techniques et administratifs sont plus importants, les élus jouent plus un rôle de support au dispositif. En particulier, ils vont être auprès du maire pour l'aider dans ses choix, éventuellement dans la conduite de certaines missions et surtout, auprès de la population pour lui apporter réconfort et soutien.

Il est rappelé que dans le cadre de l'opération de sécurité civile, il n'y a qu'un seul et unique décideur, le Directeur des Opérations de Secours (DOS), maire ou préfet, et qu'aucune décision importante ne doit être prise sans sa validation.

17. LES RÉSERVES COMMUNALES DE SÉCURITÉ CIVILE

17.1. Les références légales et réglementaires

Les Réserves Communales de Sécurité Civile (RCSC) ont été instituées par la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile. Elles font l'objet d'un référentiel applicable en Nouvelle-Calédonie (Cf. Arrêté HC/CAB/DSC n° 1453 du 31 décembre 2013)

17.2. Qu'est ce que la Réserve Communale de Sécurité Civile ?

La RCSC est créée dans chaque commune qui le souhaite par délibération du conseil municipal. **C'est un complément aux moyens humains de la commune.**

Elle est composée de citoyens bénévoles qui sont prêts à prendre part à des actions de soutien et d'assistance à la population et qui, pour être identifiés, signent un "contrat d'engagement" avec le maire. Elle est organisée sous l'autorité du maire qui en fixe les missions précises dans le cadre de la sauvegarde. Elle est largement ouverte à tous les citoyens ayant des capacités et des compétences correspondant aux rôles de la RCSC. Elle est distincte des services communaux, des services de secours et des associations agréées de sécurité civile.

Il s'agit d'une mobilisation civique qui s'appuie sur la solidarité locale, organisant les bonnes volontés.

17. LES RÉSERVES COMMUNALES DE SÉCURITÉ CIVILE

17.3. Quelle est l'utilité de la Réserve Communale de Sécurité Civile ?

Lors d'événement de grande ampleur, un élan de solidarité spontané s'organise pour venir directement en aide aux personnes sinistrées.

Ainsi des personnes se proposent pour :

- aider au retour à la normale (nettoyage des biens sinistrés par la boue, actions dégageant suite à un violent orage...),
- accueillir ou soutenir les personnes sinistrées (préparation de repas ou de collations préparation et mise en œuvre de lieux d'hébergement, réconfort, ...),
- gérer les dons de matériels destinés aux sinistrés...

Avant la création de la RCSC, cette aide directe, hors de tout statut associatif notamment manquait d'organisation, d'encadrement juridique et technique (qui coordonne et dirige ces volontaires ?). La mise en place de la RCSC vise donc à planifier cette aide en pré-identifiant les personnes qui se proposent et en structurant leur mode d'action. Cette organisation préalable permet ainsi d'élargir le champ d'action de la RCSC à des actions de préparation ou d'information des populations (par exemple dans un quartier soumis à des inondations, ses membres peuvent être un relais de proximité pour la bonne connaissance du risque par chacun des habitants ou de transmission aux intéressés d'une information précise et fiable en cas de montée des eaux...). Les RCSC peuvent également être utiles lors d'événements perturbant la vie collective telle l'interruption de la distribution de l'eau potable.

La RCSC agit pour l'assistance aux populations dans le cadre de la sauvegarde en complément des actions des services de secours et de celles des associations agréées de sécurité civile.

17. LES RÉSERVES COMMUNALES DE SÉCURITÉ CIVILE

17.4. Comment procéder dans le cadre du PCS ?

La création de cette réserve est intimement liée au travail de concertation avec les acteurs locaux et le tissu associatif local. La définition des missions assignées à la réserve découle des travaux du PCS.

Elle peut procéder également de l'analyse globale de l'organisation et des besoins dans des domaines peu ou insuffisamment couverts par les intervenants déjà recensés. Le groupe de travail PCS doit donc initier une première réunion d'information des acteurs locaux a priori intéressés pour les informer sur les RCSC. Les points essentiels qui auront été préalablement étudiés et certains d'ailleurs tranchés par la délibération du conseil municipal créant la réserve seront abordés :

- fonctionnement du PCS et information globale sur son cadre (connaissance des risques de la commune et du rôle de la commune en cas de mise en œuvre du plan ORSEC),
- missions confiées à cette réserve en cas d'événement ou la préparation et l'information des populations,
- condition d'engagement de la RCSC (sur décision de qui ?),
- rôle et encadrement juridique de la RCSC. Les personnes concernées doivent savoir précisément dans quoi elles s'engagent et ce que cela implique,
- protection des réservistes en cas de dommage,
- schéma sommaire d'organisation (encadrement) et d'organisation territoriale de la réserve (par quartier, notamment pour les risques séisme et inondation),
- actions élémentaires de formation ou d'exercice de mise en œuvre de la réserve,
- échéancier, modalités pratiques (règlement interne de la réserve, signature du contrat d'engagement entre le maire et le réserviste, mise en place d'un signe distinctif des réservistes : brassard, gilet de visualisation...).

17. LES RÉSERVES COMMUNALES DE SÉCURITÉ CIVILE

17.4. Comment procéder dans le cadre du PCS ?

Pour préparer cette réunion et, à terme, former les membres des RCSC, le concours du Centre d'Incendie et de Secours et/ou d'associations agréées de sécurité civile peut être sollicité.

Après cette première réunion, la procédure de création matérielle de la réserve doit pouvoir être lancée avec les premiers contrats d'engagement signés. Les réunions suivantes seront des sessions de formations des membres de la réserve déjà engagés. Après la définition de ces bases, il conviendra de déterminer le détail de l'emploi et de mise en œuvre des réserves qui figurera dans le PCS.

Seront notamment définis :

- le schéma d'alerte de la RCSC : l'annuaire des membres,
- la procédure précise de mise à jour, l'étude d'un système d'alerte en mode dégradé (notamment en l'absence de fonctionnement du réseau téléphonique),
- les modalités d'information de la préfecture et du CODIS sur l'engagement de la réserve,
- la notion de point de rassemblement des membres de la RCSC après l'alerte,
- la mise en œuvre des moyens matériels.

18. COMMENT SE RÉPARTIR EFFICACEMENT LES RÔLES : ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

Les missions de sauvegarde que la commune aura à mener en fonction des phases de l'événement doivent être identifiées et organisées au sein du dispositif communal

LES TROIS PHASES D'UN ÉVÉNEMENT DE SÉCURITÉ CIVILE

SECOURS

URGENCE :

SAUVEGARDE

Période : immédiatement après l'événement, peut être précédée dans certains cas d'un période de vigilance.

Durée : de quelques heures à quelques jours.

Actions : réflexes, alerter et informer, premiers secours, protection et assistance de la population.

Intervenants : services de secours, commune...

AU-DELÀ DE L'URGENCE (POST-URGENCE) :

Période : débute dès que la phase d'urgence commence à décliner (retrait des services de secours).

Durée : de quelques jours à quelques semaines.

Actions : de soutien et d'accompagnement de la population, mesures de remise en état.

Intervenants : commune, associations, assureurs...

RETOUR À LA NORMALE :

Période : débute après la phase post-urgence, peut se poursuivre jusqu'au premier anniversaire, voire au-delà.

Durée : de quelques mois à deux ou trois ans.

Actions : reconstruction et accompagnement.

Intervenants : commune, assureurs, services de la NC, Etat

Selon les capacités humaines de la commune, l'organisation peut être réduite à sa plus simple expression ou au contraire être très structurée avec un véritable organigramme fonctionnel très précis. **L'organisation mise en place doit être adaptable et capable de monter en puissance.**

Le diagnostic des risques permet d'identifier des scénarios prévisibles. Or, la commune peut être soumise à des scénarios non prévus pour lesquels son organisation doit aussi pouvoir fonctionner.

L'adaptabilité est un gage d'efficacité et de sécurité. La montée en puissance du dispositif constitue une des bases du PCS. L'objectif n'est pas d'avoir l'ensemble du dispositif opérationnel en quelques minutes. Cependant, dès les premiers instants, et en particulier en dehors des heures ouvrables de la mairie, l'organisation doit pouvoir prendre les premières mesures de sauvegarde nécessaires à la phase d'urgence. C'est dans un second temps que la structure se renforce et s'organise autour de moyens humains plus importants. Enfin, les moyens engagés sont à redimensionner pour affronter la phase du post-urgence (nouvelle montée en puissance ou allègement selon les circonstances).

18. COMMENT SE RÉPARTIR EFFICACEMENT LES RÔLES : ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

Le principe fondamental d'une organisation opérationnelle : se répartir des missions.

La base d'une organisation de gestion d'un événement de sécurité civile est **la hiérarchisation et la répartition judicieuse des missions en fonction des ressources disponibles**. Cette répartition doit impérativement :

- tenir compte des capacités réelles de la commune,
- s'intégrer de manière intuitive dans l'organisation habituelle de la commune,
- avoir une finalité opérationnelle.

En plus du pilotage stratégique des opérations par le maire, **deux grandes fonctions doivent être assumées** et ce, quelle que soit la taille de la commune :

- **la direction et coordination de l'action communale**, assurée par un Poste de Commandement Communal formalisé. C'est l'organe relais du maire pour mettre en œuvre ses décisions et le renseigner. Sa composition est intimement liée à l'organisation de terrain et comprend au minimum un binôme ;
- **la mise en œuvre des missions de sauvegarde** c'est-à-dire l'action de terrain. Dans la phase de retour à la normale, les missions de sauvegarde s'atténuent et on retrouve l'organisation courante de la commune complétée si nécessaire par des réunions de coordination dédiées à certaines actions : aide sociale et psychologique, aide économique,

Cette phase n'est pas développée dans ce guide. Le travail à réaliser dans cette partie du projet consiste à identifier toutes les missions et à organiser l'outil opérationnel. Ce travail ne peut donc **pas être totalement déconnecté de celui sur la mise en forme du document opérationnel**. Cependant, **il est indispensable d'avoir cette réflexion sur le fond** (organisation, missions) puis sur la forme pour ne pas tomber dans l'écueil de la rédaction de fiches "types" inadaptées.

19. DIRECTION ET COORDINATION DE L'ACTION COMMUNALE

Le rôle de la structure de commandement consiste à centraliser les décisions prises et les actions menées. Cela signifie que **toute décision (nécessairement prise par le DOS ou validée par lui) doit transiter par elle** et toutes les actions réalisées doivent lui être signifiées.

Pour assurer une cohérence au niveau des opérations en cas d'événement affectant de nombreuses communes, **on nommera toujours cette structure "Poste de Commandement Communal (PCC) de la commune X"**.

19.1. Combien de personnes affecter à ce PCC ?

Selon la taille de la commune et ses moyens, cette structure peut prendre différentes formes. A minima, il s'agit d'un binôme placé, si possible, en mairie mais surtout dans un lieu non menacé par l'événement (en dehors de la zone à risque).

En revanche, le nombre de personnes présentes au PCC est obligatoirement dimensionné par rapport aux nombres d'intervenants sur le terrain. Plus les intervenants sont nombreux et plus le PCC doit être étoffé pour être efficace, le principe étant que chaque cellule de terrain puisse avoir un représentant au sein du PCC.

19. DIRECTION ET COORDINATION DE L'ACTION COMMUNALE

19.2. Rôles et missions du PCC dans chaque phase

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 des 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).**

19. DIRECTION ET COORDINATION DE L'ACTION COMMUNALE

19.2. Rôles et missions du PCC dans chaque phase

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. Un désengagement total de la commune serait vécu comme un abandon. La mairie, par son rapport de proximité et son implication directe, est l'acteur clairement identifié par la population pour y répondre. **C'est d'ailleurs sur ces aspects que l'action du maire sera la plus jugée puisqu'elle est la plus visible.**

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'événement, 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'événement.

19. DIRECTION ET COORDINATION DE L'ACTION COMMUNALE

19.3. Les principes fondamentaux pour le commandement lors du changement de phase d'urgence / post-urgence

L'évolution de la situation faisant passer l'organisation de la phase d'urgence à celle du post-urgence requière toute l'attention de la structure de commandement. Cette transition peut arriver assez rapidement après l'événement. Les signes indiquant ce changement de phase sont :

- un désengagement progressif des services de secours,
- la disparition de toute situation dangereuse pour la population,
- un engagement de nouveaux acteurs en remplacement des services de secours (associations, aide extérieure...),
- des besoins plus techniques et moins vitaux pour la population.

La commune ne doit pas se laisser surprendre et dès les premières urgences passées, elle doit commencer à y réfléchir. **La règle d'or pour assurer cette transition est l'anticipation.** Les éléments à anticiper et à prendre en compte sont :

- le nombre d'intervenants mobilisés et disponibles (pour anticiper le remplacement des personnes fatiguées),
- l'identification des nouveaux intervenants à intégrer au dispositif,
- l'étude des derniers comptes rendus de situation effectués lors des réunions avec les services de secours,
- analyse de la situation, pré-identification des actions à mener,
- début d'élaboration d'un plan d'actions post-urgence,
- l'impact médiatique de l'événement pour présager de l'arrivée de dons, d'aides spontanées....

Pour mener à bien ce passage, il est fortement conseillé de prévoir qu'une partie des membres de la structure de commandement, avec le maire (ou un élu désigné par lui) prennent du recul par rapport à la conduite directe des opérations. Ces personnes se réunissent dans une salle au calme pour effectuer ce bilan de fin de phase d'urgence et définir la nouvelle stratégie d'action.

19. DIRECTION ET COORDINATION DE L'ACTION COMMUNALE

19.4. Comment procéder concrètement pour élaborer ce PCC ?

19.4.1. Choisir le lieu d'implantation du PCC

Le lieu doit être :

- protégé des différents phénomènes (éventuellement, envisager deux lieux possibles si certains phénomènes peuvent en affecter un),
- être accessible pour les membres de cette fonction mais inaccessible au public et aux médias (éviter les salles en rez-de-chaussée par exemple),
- équipé en moyens de communication,
- au calme pour permettre aux personnes présentes de réfléchir et éviter tout stress (limiter les accès aux seules personnes indispensables).

19.4.2. Créer des outils permettant au responsable d'avoir une vision d'ensemble de la situation :

- une main courante (cf. annexe main courante),
- des cartes de la commune,
- des fiches décrivant les différents scénarios étudiés et leurs conséquences potentielles.

19. DIRECTION ET COORDINATION DE L'ACTION COMMUNALE

19.4.3. Créer des outils permettant aux membres du PCC d'agir rapidement :

- des annuaires : des autorités, des membres de l'organisation communale, des partenaires (associations, entreprises...), des établissements sensibles à alerter,
- des fiches avec les consignes d'urgence à faire appliquer (fiches action) selon les situations.

Ce PCC est pleinement actif durant la phase d'urgence et peut éventuellement le rester dans la phase post-urgence. Selon les cas, il peut également être réorganisé voire disparaître au profit d'une structure plus légère de suivi de la situation.

19.4.4. Coordination globale de l'action

La coordination de l'action constitue le facteur de réussite de l'intervention des moyens communaux.

Pour les communes avec peu de moyens, cette coordination est directe du fait du faible nombre d'intervenants sur le terrain et est assurée par le binôme de commandement. Mais pour les communes disposant de moyens importants et donc d'un PCC plus étoffé, il est judicieux de disposer d'un **“chef d'orchestre”** assurant la coordination de l'ensemble des actions de sauvegarde menées par la commune.

19. DIRECTION ET COORDINATION DE L'ACTION COMMUNALE

19.4.4. Coordination globale de l'action

Toutefois, pendant l'événement, **le maire doit pouvoir être libre de se déplacer** tout en étant informé en temps réels. Pour ce faire, **il doit être en liaison avec le PCC. Ces fonctions de coordination du dispositif et de liaison avec le maire peuvent être assumées par un Responsable des Actions Communales (RAC)**

La fonction de Responsable des Actions Communales (RAC) doit être bien distinguée de celles de DOS et COS afin de ne pas observer d'ingérence entre ces différents acteurs et décideurs. **En revanche, le RAC est l'interlocuteur privilégié du COS dans la mise en œuvre de terrain des actions communales** qui s'inscrivent en amont ou en périphérie des opérations de secours. Le RAC doit être clairement identifié au sein de la structure de commandement municipal et avoir autorité sur les moyens municipaux pouvant être mobilisés. Il assure la liaison avec les autorités "opérationnelles" (le DOS et le COS).

Rappel réglementaire :

Dans le cadre des opérations de sécurité civile, deux responsabilités sont réglementairement définies et immuables :

- *la Direction des Opérations de Secours (DOS)*
- *le Commandement des Opérations de Secours (COS)*

La fonction de DOS ne peut être assurée que par le maire ou le président du gouvernement et celle de COS par un officier d'un service de secours ou de la DSCGR



Le RAC ne doit pas rencontrer de difficultés pour être identifié comme tel par les agents et élus qui participent à l'organisation. Il doit avoir une délégation précise du maire pour exercer cette fonction. Pratiquement, il semble souhaitable qu'elle soit assurée par le Directeur Général des Services, le Secrétaire Général ou le Directeur des Services Techniques.

20. LES MISSIONS DE TERRAIN À ASSURER

Pour assurer la mise en œuvre des missions de sauvegarde, il est nécessaire de disposer d'intervenants de terrain. En fonction des phénomènes, de la situation, de la cinétique de l'événement et d'autres paramètres propres à la commune, l'enchaînement et les priorités de ces missions seront différents.

Conseil pratique

Lors de l'élaboration, il peut être tentant d'inventer une organisation très hiérarchisée pour se rassurer. Sur le papier, cela donne l'impression d'être très structuré et paré à faire face à toute situation. Bien souvent, cette impression est fautive et peut même s'avérer pénalisante le jour de l'événement si on ne dispose pas des ressources suffisantes pour la faire fonctionner.

20.1 Qu'est-ce qu'une mission, comment déterminer son contenu et qui va les accomplir ?

Durant l'élaboration du PCS, le groupe de travail doit identifier toutes les missions à accomplir selon les situations afin d'élaborer des outils d'aide à l'action pour chaque acteur de terrain.

Pratiquement, cette phase du projet doit permettre de définir "qui fait quoi". Il s'agit donc de définir :

- "qui" par l'élaboration de l'organigramme,
- "quoi" par la définition des missions.

Dans la phase suivante (chapitre 6), le groupe de travail élaborera les procédures (outils d'aide à la réalisation des missions) en répondant à la question : "comment faire pour accomplir cette mission" ?

20. LES MISSIONS DE TERRAIN À ASSURER

20.2 Quelles missions dans chaque phase de l'événement ?

Les missions présentées dans le tableau ci-après sont génériques. Elles correspondent à un déroulement type d'un événement touchant une commune. Selon le phénomène, certaines d'entre elles peuvent être inappropriées ou incomplètes. Il appartient au groupe de travail de compléter et d'adapter ces dernières au cas particulier étudié. Par ailleurs, certaines missions vont se prolonger dans les diverses phases, mais avec des finalités ou des actions différentes puisque les besoins ont évolué.

LES MISSIONS DE TERRAIN

DANS LA PHASE D'URGENCE

Mission à assurer	Description
Evaluer la situation	Une personne ou un groupe se rend à proximité de l'événement (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
Informar 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'événement
Héberger / ravitailler*	Organiser l'hébergement d'urgence et le ravitaillement des personnes et des intervenants

DANS LA PHASE POST-URGENCE

Mission à assurer	Description
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 relogement 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 des infrastructures	Etablir les 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 assurée 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

20. LES MISSIONS DE TERRAIN À ASSURER

20.3 Comment répartir ces missions entre les intervenants de terrain ?

Le recensement des ressources humaines effectué plus tôt doit permettre à l'équipe de travail de connaître :

- le nombre de personnes pouvant être mobilisées,
- leurs compétences,
- leurs disponibilités,
- l'organisation habituelle de la commune.

Le travail sur les missions (à ce stade du projet) permet de définir :

- les missions "générales" à tout événement, prévisible ou non (exemples : alerte, relogement, ravitaillement...),
- les missions spécifiques qui découlent des scénarios identifiés,
- le nombre de personnes a priori nécessaire pour chaque mission, en anticipant si possible durée d'action pour prévoir des relèves régulières.



Concernant les ressources humaines, il est essentiel d'envisager les cas les plus défavorables de manière à avoir suffisamment de personnes pour pouvoir activer le dispositif en toute circonstance. Il est plus simple d'intégrer des forces complémentaires que de réadapter un dispositif surdimensionné. Les paramètres cruciaux dont il faut tenir compte sont :

- nombre minimum potentiel de personnes disponibles en fonction de la période : heure ouvrable ou non, vacances, week-end...
- disponibilités des personnes en fonction de leur lieu de résidence qui peut être affecté par l'événement, avoir ses voies d'accès coupées, du temps de trajet ...,
- anticipation sur la durée des actions à mener : si possible ne pas mobiliser toutes ses ressources dès le départ pour pouvoir assurer des relèves si nécessaire.

20. LES MISSIONS DE TERRAIN À ASSURER

20.3.1. Assurer les missions de sauvegarde avec peu de moyens humains

Pour les communes avec peu de moyens humains, il est préférable de ne constituer qu'une "équipe de terrain". Elle est chargée de mener à bien les missions identifiées précédemment dans l'ordre des priorités.

Ces priorités se définissent selon deux critères :

- degré d'urgence pour assurer la protection des populations : ce facteur dépend essentiellement de la cinétique de l'événement
- logique d'enchaînement des missions à réaliser : certaines missions, même très urgentes pour la protection des populations, nécessitent d'autres actions préalables pour être efficaces.

Cette hiérarchisation nécessite un travail important de réflexion en amont afin de ne pas confondre urgence et précipitation. Elle n'est pas le fruit du hasard mais d'une organisation réfléchie. Elle fonctionne d'autant mieux que chaque intervenant connaît parfaitement ce qu'il doit faire selon les circonstances.

Exemple

Une commune est concernée par un risque inondation à cinétique rapide et "l'équipe de terrain" n'est composée que de trois personnes. Ces trois personnes vont être chargées, par exemple, dans l'ordre :

- ◆ de préparer le matériel de diffusion de l'alerte (ensemble mobile d'alerte par exemple),
- ◆ d'alerter tous les habitants exposés le plus efficacement possible : chaque personne est chargée de couvrir un secteur (un hameau, une école, le centre bourg par exemple),
- ◆ d'assurer la mise en sécurité des personnes évacuées (les regrouper dans un lieu non menacé),
- ◆ de mettre en place un périmètre de sécurité (interdiction de franchir un pont...).

Dans un second temps, cette équipe est divisée pour assurer plusieurs missions simultanément :

- ◆ une personne va rester avec les sinistrés évacués pour s'en occuper (leur distribuer des boissons...),
- ◆ une autre va assurer la surveillance du barrage routier,
- ◆ la dernière va commencer à acheminer du matériel sur un lieu d'intervention urgent : par exemple un véhicule équipé d'une lame pour dégager la route encombrée de boue par laquelle des véhicules de secours doivent passer.

20. LES MISSIONS DE TERRAIN À ASSURER

20.3.2. Assurer les missions de sauvegarde avec des moyens humains plus conséquents

Lorsque la commune dispose de moyens humains plus conséquents, elle va pouvoir répartir ces missions entre différentes “cellules” d’actions. Ces cellules sont chargées d’intervenir dans un domaine spécifique pour accomplir des missions précises. Peuvent faire l’objet de cellules, entre autres :

- **logistique** : qui peut comprendre la logistique lourde (véhicules de travaux publics), légère (petit matériel...) et autres,
- **ravitaillement** : peut être intégrée à la logistique selon les cas. Cette fonction doit garantir le ravitaillement des personnes sinistrées et des acteurs communaux mais parfois également des services de secours,
- **hébergement** : fonction pouvant également être intégrée à la logistique, elle a pour rôle de garantir la mise à disposition de moyens de relogement (transitoires puis à plus long terme) pour les personnes sinistrées ou évacuées. Il est à noter que, dans l’urgence, des lieux non dédiés à cette action peuvent être adaptés (un gymnase en est l’exemple le plus courant),
- **communication** : si la commune dispose de personnes qualifiées dans ce domaine, il est très pertinent de gérer cet aspect de manière très réactive pour faire en sorte qu’au-delà de l’événement de sécurité civile, une crise médiatique ne vienne se greffer et amplifier les conséquences de ce phénomène initial,

20. LES MISSIONS DE TERRAIN À ASSURER

20.3.2. Assurer les missions de sauvegarde avec des moyens humains plus conséquents

Lorsque la commune dispose de moyens humains plus conséquents, elle va pouvoir répartir ces missions entre différentes “cellules” d’actions. Ces cellules sont chargées d’intervenir dans un domaine spécifique pour accomplir des missions précises. Peuvent faire l’objet de cellules, entre autres :

- **évaluation/sécurité** : cette fonction, lorsqu’elle est possible, est essentielle au dispositif. Elle va jouer un rôle primordial dans le suivi de l’événement, dans les relations avec les services de secours sur place (permettant une bonne coordination de terrain entre les missions de secours et de sauvegarde), dans le suivi et la surveillance de la situation, la mise en place des périmètres de sécurité...,
- **accompagnement** : les attentes des administrés sont très fortes, notamment d’un point de vue soutien moral, communication, information. Pour ce faire, lorsque la commune a les capacités, il est important de disposer d’une équipe chargée d’être en lien direct avec les personnes sinistrées. Ces dernières identifient alors des interlocuteurs pour, par exemple, poser des questions, discuter afin évacuer leurs peurs et leur stress...,
- **conseil juridique** : lorsque c’est possible, il est intéressant de disposer d’une telle structure qui apporte conseil et expertise au DOS pour l’aider à décider dans certaines situations ou pour l’alerter sur certains points particuliers. Entre autre, cette équipe doit rester vigilante sur les aspects financiers (notamment de l’achat urgent de matériel avec les contraintes du code des marchés publics) car même en cas d’événement de sécurité civile, il est essentiel de rester dans la légalité pour ne pas ensuite se retrouver dans une situation difficile.

21. FORMALISATION DE L'ENSEMBLE DU DISPOSITIF

21.1 Organisation générale d'une commune disposant de peu de moyens humains

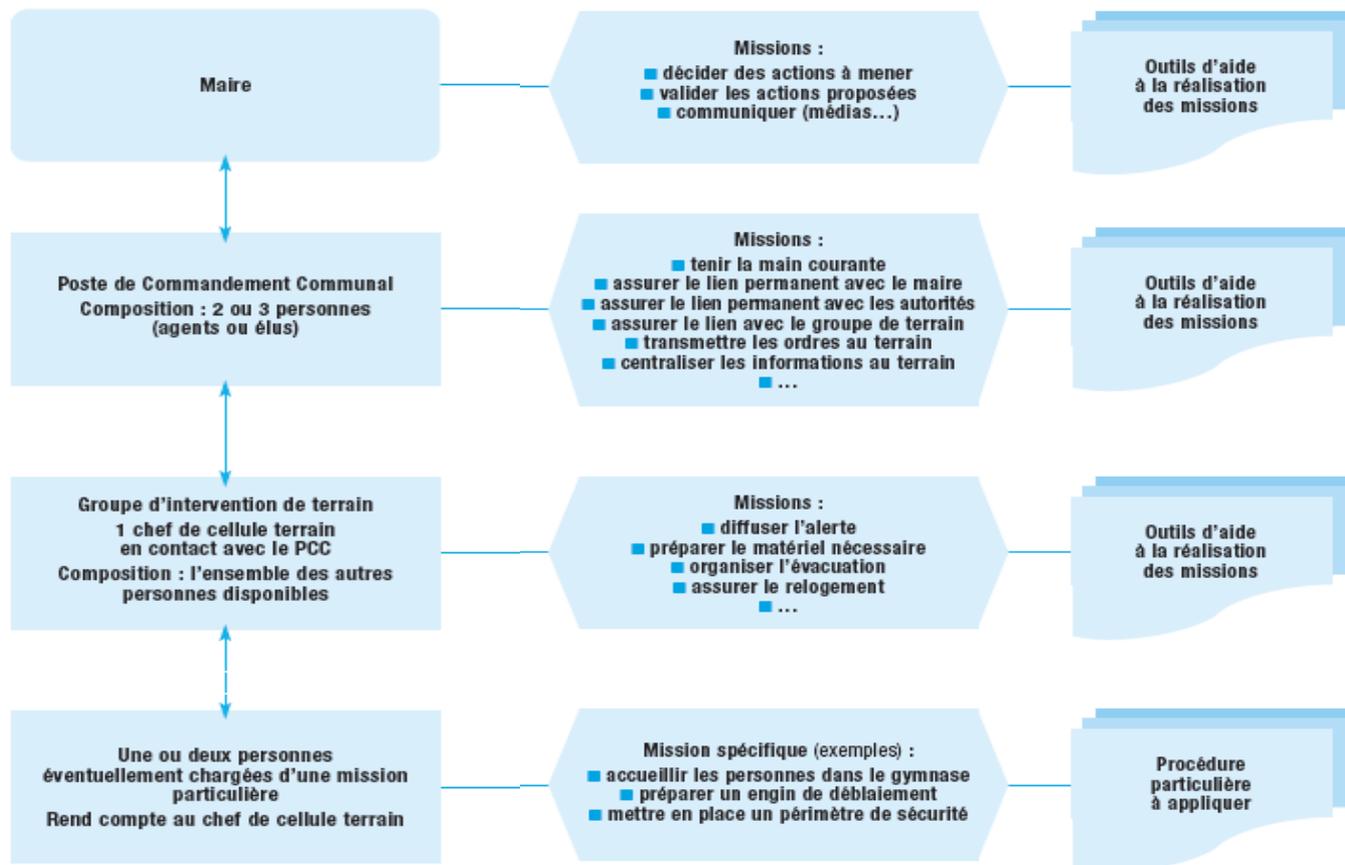
Le schéma ci-après donne le principe général de l'organisation pour une commune avec peu de moyens. Elle dispose de deux entités opérationnelles : une de commandement et une de terrain. La cellule de terrain peut éventuellement être subdivisée par la suite pour répondre à des missions très spécifiques et améliorer l'efficacité. Lorsque les missions visent à protéger la population, il est préférable de n'avoir qu'un groupe qui se coordonne sur le terrain, à l'aide de procédures prédéfinies en se répartissant les tâches particulières.

21.2 Organisation générale d'une commune disposant de moyens humains plus conséquents

Le schéma ci-après illustre le principe général d'organisation pour une commune disposant de moyens plus conséquents. On retrouve les deux structures de base (commandement et terrain) mais avec une répartition plus formalisée des rôles de chacun et une logique de fonctionnement en pool de compétence.

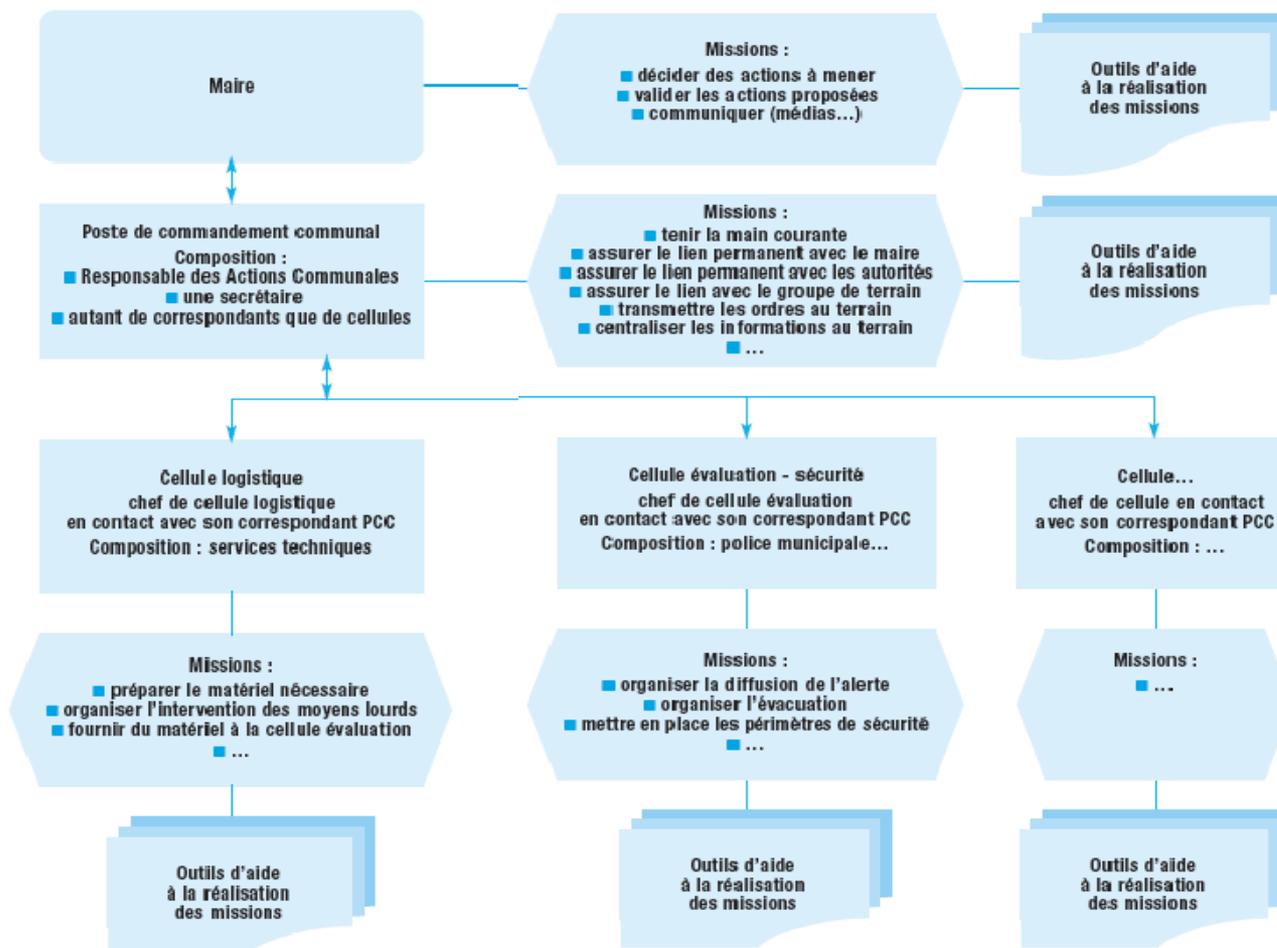
21. FORMALISATION DE L'ENSEMBLE DU DISPOSITIF

COMMUNE AVEC PEU DE MOYENS HUMAINS



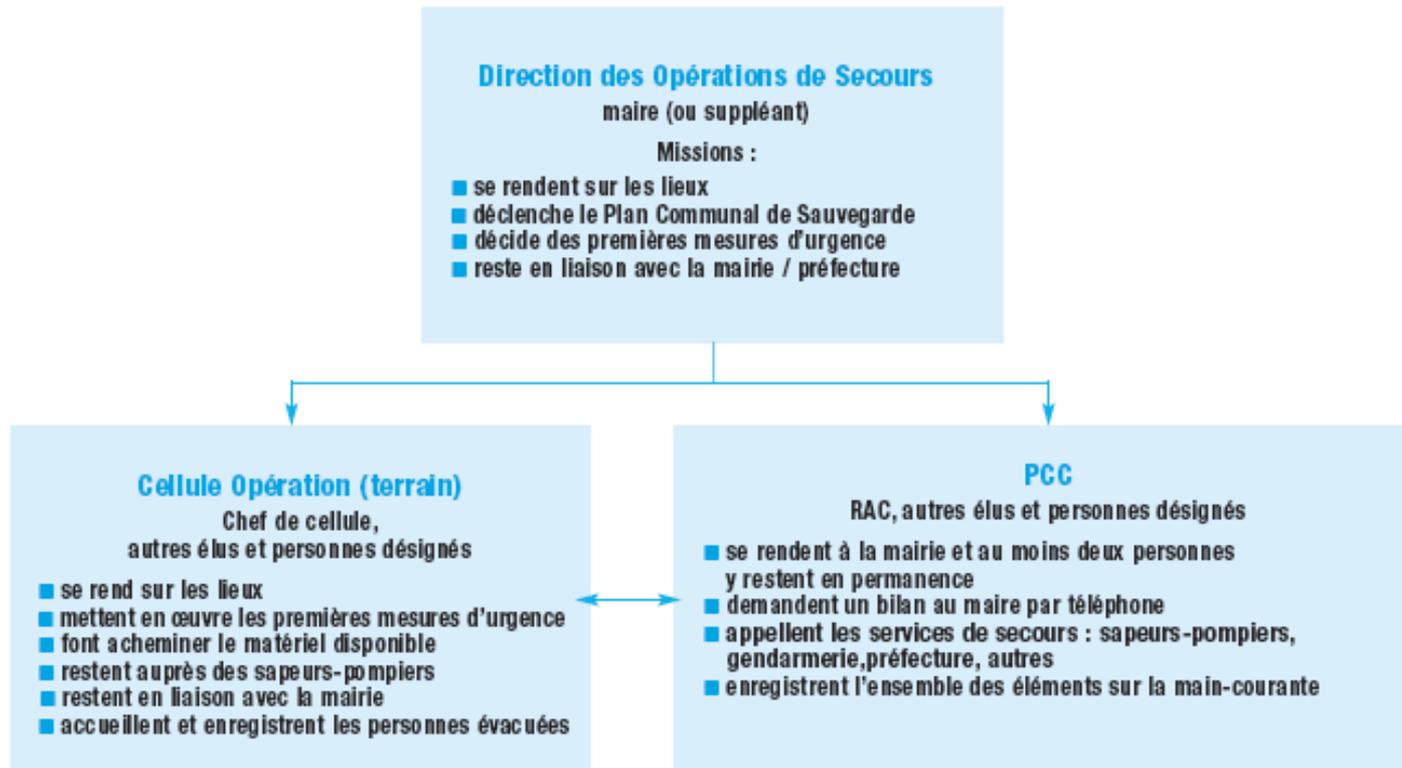
21. FORMALISATION DE L'ENSEMBLE DU DISPOSITIF

COMMUNE AVEC DES MOYENS HUMAINS CONSÉQUENTS



21. FORMALISATION DE L'ENSEMBLE DU DISPOSITIF

EXEMPLE BÂTI SUR L'ORGANIGRAMME D'UNE COMMUNE DE 200 HABITANTS



Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

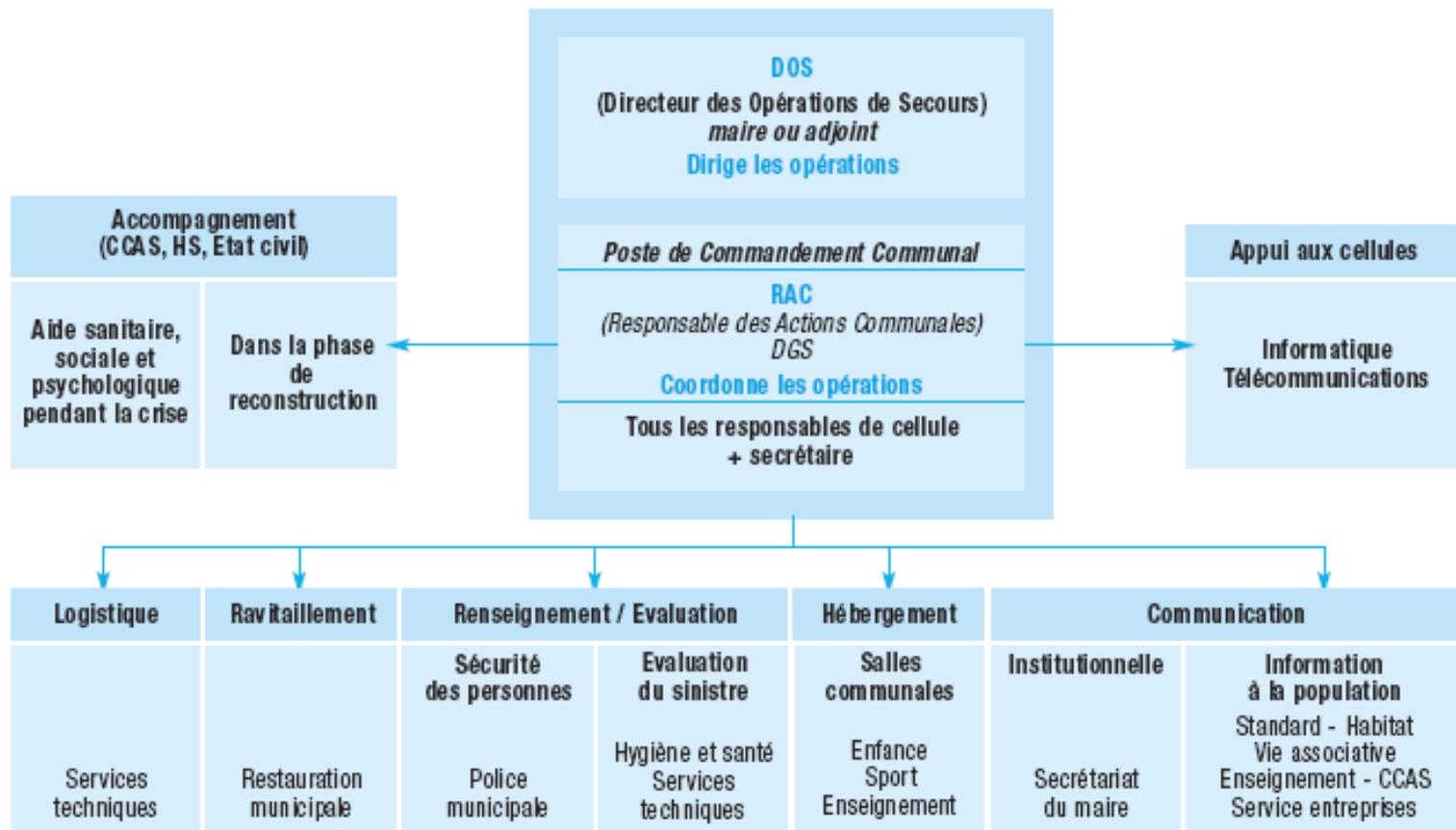
4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 – 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 – Fax. (687) 20 77 24 – www.securite-civile.nc

21. FORMALISATION DE L'ENSEMBLE DU DISPOSITIF

EXEMPLE BÂTI SUR L'ORGANIGRAMME D'UNE COMMUNE DE 35000 HABITANTS



Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 - 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 - Fax. (687) 20 77 24 - www.securite-civile.nc

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

La rédaction de l'outil d'aide à la gestion de l'événement de sécurité civile n'est pas une fin en soi. **Elle est l'étape ultime de synthèse et de mise en forme des réflexions de la démarche d'élaboration du PCS.** Cet outil est indispensable à la commune puisqu'il doit lui permettre, le jour de l'événement, de disposer des éléments indispensables à la bonne conduite des opérations. A partir des outils créés, toute personne doit donc être capable de mettre en œuvre les actions. En effet, les personnes qui auront à mettre en œuvre le PCS n'auront pas forcément participé à son élaboration. Les outils élaborés dans cette phase doivent impérativement être : clair, intuitif, concis, simple de mise à jour.

Même s'il n'existe pas de forme standard de document, certaines informations sont indispensables à tout PCS pour rendre l'outil pertinent.

Les informations “techniques”, issues du diagnostic des risques et du recensement des moyens :

- la liste des risques identifiés sur la commune et les différents enjeux menacés (écoles...),
- la liste des moyens matériels disponibles sur la commune,
- la liste des bâtiments pouvant servir au relogement,
- la liste des moyens d'alerte et les modalités de leur utilisation pour assurer une diffusion rapide de cette dernière à la population,
- la liste des personnes devant prendre part au dispositif et leurs coordonnées personnelles.



Conseil pratique

Un document trop complexe dans sa forme ou sa présentation, difficile à mettre à jour ne sera jamais complété et ne sera donc pas opérationnel à terme. Pour que le rendu final soit adapté, il est préférable d'avoir une présentation très simple et visuelle (schémas, tableaux, cartes ...) facilement utilisable dans l'urgence.

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

Les informations “organisationnelles” découlant du travail sur l'organisation :

- les personnes devant prendre part au dispositif et leurs responsabilités sous forme éventuelle d'un organigramme, les actions que chacune de ces personnes (ou groupes de personnes) doivent réaliser,
- les modalités pour les contacter rapidement (schéma d'appel, utilisation d'un outil automatique...),
- le lieu dans lequel le PCC va se réunir et les modalités de sa mise en œuvre (liste du matériel nécessaire...).

Concernant le support et la forme finale du document, il n'existe aucun standard en la matière. Une certaine forme peut être parfaitement adaptée pour une commune mais complètement inappropriée pour une autre. D'où l'importance de ne pas réutiliser de document existant dans une commune, même voisine, mais bien d'intégrer cette étape dans la démarche.

Selon les moyens de la commune, le PCS peut aussi bien se concrétiser par quelques fiches dans un classeur que par un outil informatique, complété d'un document papier, permettant une visualisation des phénomènes à l'aide d'un Système d'Information Géographique (SIG) ou tout autre support encore plus élaboré.

L'essentiel n'est pas la forme de l'outil mais son utilité concrète à aider les intervenants le jour de l'événement.

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.1. LES POSSIBILITÉS DE PRÉSENTATION DU DOCUMENT

La forme du document opérationnel est nécessairement conditionnée par le fond, c'est-à-dire les différents outils qui vont composer le PCS. A ce titre, les fiches suivantes apportent des éléments concrets sur ces outils.

Type de présentation	par risques	par techniques d'intervention
Description détaillée	<p>Un chapitre par phénomène identifié plus un pour les "événements non prévus"</p> <p>Chaque chapitre décrit les missions et actions de chaque cellule pour l'événement considéré</p> <p>Les fiches actions générales sont répétées dans chaque chapitre et complétées des fiches actions spécifiques au cas considéré</p>	<p>Forme identique au nouveau découpage du dispositif ORSEC, en deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ dispositions générales ■ dispositions spécifiques <p>Dispositions générales, grandes lignes de l'organisation communale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ diffusion de l'alerte ■ mise en place du PCC ■ organigramme général ■ hébergement d'urgence ■ ... <p>Les dispositions spécifiques apporte si nécessaire des compléments pour chaque scénario identifié, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ modalités de suivi d'une crue, les zones à évacuer... ■ liste des établissements sensibles concernés par le risque industriel ■ missions spécifiques de la commune en cas de déclenchement par le préfet du PPI du site X ■ ...
Avantages	<p>"Entrée" en fonction de l'événement : toutes les informations nécessaires regroupées dans une seule partie</p> <p>Accès rapide aux informations : missions et actions</p> <p>Découpage très intuitif</p>	<p>Adaptable à tous les cas de figure</p> <p>Accès direct aux outils communs à tout événement</p> <p>Accès rapide aux informations spécifiques à un événement prévu</p>
Inconvénients	<p>Document volumineux car les outils communs doivent être repris pour chaque scénario</p> <p>Nécessite pour chaque scénario un travail important de définition de l'ensemble des missions et actions</p> <p>Difficile à maintenir à jour</p>	<p>Nécessite une bonne formation des intervenants</p> <p>Travail d'élaboration plus poussé</p> <p>Obligation de s'assurer de la complémentarité entre dispositions générales et spécifiques</p>
Conseils	<p>Forme conseillée dans les communes qui présentent peu de risques (1 à 2)</p>	<p>Forme la plus aboutie mais peut-être la plus difficile à élaborer</p> <p>Nécessite une bonne connaissance des missions et une vision globale</p> <p>Très adaptée pour les très grandes communes et pour celles soumises à plusieurs risques</p>

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.2. LES FICHES ACTION

La fiche action est un outil précieux durant la phase d'intervention. Elle doit permettre à l'intervenant qui va l'utiliser d'être guidé, aidé dans son action. Concrètement, elle doit répondre à la question "comment" c'est-à-dire décrire précisément à la réalisation d'une mission.

Cette fiche doit suivre quelques grandes règles :

- être très simple et courte,
- être la plus claire possible,
- expliquer "comment faire **pratiquement**".

Pour ce qui concerne la simplicité, il est conseillé d'avoir recours à l'illustration : schéma, photo, tableau... Tous ces outils doivent permettre à l'utilisateur de comprendre ce qu'il doit faire en un temps record. A priori, tous les thèmes peuvent être traités sous cette forme.

Exemples de fiches possibles :

- sur le règlement d'emploi des moyens d'alerte, décrivant les modalités d'ouverture d'une salle de relogement
- où trouver les clés, le code de l'alarme, comment activer la climatisation...,
- proposant un communiqué de presse pré rédigé,
- indiquant les points stratégiques à surveiller en cas de fortes pluies,
- indiquant les modalités pratiques d'évacuation d'un quartier : carrefours à bloquer, rues à emprunter, balisage à mettre en place...,

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.3. COMMENT ÉLABORER CES FICHES ACTION CONCRÈTEMENT ?

Etant donné l'objectif opérationnel de ces outils, **ils ne peuvent en aucun cas être réalisés par le seul chef de projet communal et encore moins par un éventuel sous-traitant.** Il est nécessaire que ces fiches soient rédigées par les personnes "ressources" de la commune, c'est-à-dire celles qui disposent du savoir-faire, de la compétence.



Conseil pratique

Pour les collectivités ayant des services assez importants, la participation de certaines personnes "ressources" à la rédaction des fiches d'action permet d'insuffler la démarche dans les services par effet "boule de neige".

En effet, elles ne disposent pas forcément de toutes les informations. Elles sont donc obligées, de retour dans leur service, d'en discuter avec leurs collègues. Le PCS devient alors un sujet d'échange au sein même des services.

- le chef de projet provoque des réunions techniques avec les personnes compétentes,
- le (ou les) scénario(s) sur lesquels travailler sont présentés aux participants,
- les missions identifiées correspondantes sont proposées et validées ou complétées par les participants,
- pour chaque mission nécessitant d'être explicitée, les participants proposent les actions concrètes à mener (mode d'emploi, procédure à suivre),
- si possible, les intervenants proposent des éléments d'illustration : photos, tableau...,
- le chef de projet synthétise et met en forme ces informations sur des fiches action,
- relecture par une personne néophyte pour vérifier la pertinence de la fiche.

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.4. EXEMPLE DE FICHE ACTION

Logo de la commune	Commune de XX Plan Communal de Sauvegarde Fiche Action	Page 1/2 FA 01 LOGISTIQUE Version 1.0 Du XX/XX/05
-----------------------	--	--

FA 1 : MISE EN PLACE DE LA CELLULE LOGISTIQUE

Liste des personnes à contacter :

Personne à contacter	Rôle dans la cellule	Alerté ? Oui / Non	Heure
	Responsable de la cellule		
	Adjoint au responsable de cellule		
	Membres de la cellule		

Toutes les missions définies sont un cadre d'intervention. Dans tous les cas, c'est le DOS (le maire ou son adjoint) et le RAC (le DGS ou son représentant) qui estiment la marche à suivre. Il convient donc de suivre les missions définies dans ce document sauf contre-ordre de l'une de ces personnes.

Logo de la commune	Commune de XX Plan Communal de Sauvegarde Fiche Action	Page 2/2 FA 01 LOGISTIQUE Version 1.0 Du XX/XX/05
-----------------------	--	--

Répartition des missions dans le cas général :

- La cellule se réunit dans les locaux des services techniques et attend les demandes du PCC pour regrouper puis acheminer le matériel nécessaire.
- Les techniciens informatiques se rendent au PCC (en salle du Conseil) pour mettre en place les moyens de transmission prioritaires.
- **Mettre en place les lignes de téléphone et de fax supplémentaires prévues (PCC en priorité).**
- À la demande du DOS, une personne reste (si possible) au PCC pour coordonner les missions de la cellule.

Pour les interventions ne nécessitant pas d'évacuation / relogement :

- Assurer le regroupement du matériel nécessaire aux services techniques.
- Acheminer ce matériel sur les lieux du sinistre en fonction des demandes du PCC.
- Sauf impossibilité, faire en sorte que du personnel reste toujours aux services techniques pour préparer le matériel nécessaire au fur et à mesure des besoins (selon les directives du PCC).

Pour les interventions nécessitant une évacuation - relogement :

- Si le PCC en donne l'ordre, détacher le nombre de personnes demandées pour aider la cellule accompagnement.
- Si le sinistre peut nécessiter un acheminement de matériel sous peu, laisser 2 à 3 personnes aux services techniques chargées de préparer le matériel nécessaire.

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.5. LES AUTRES TYPES D'OUTILS

De nombreux outils peuvent être utilisés pour la mise en forme du PCS afin de le rendre plus lisible, accessible et donc opérationnel.

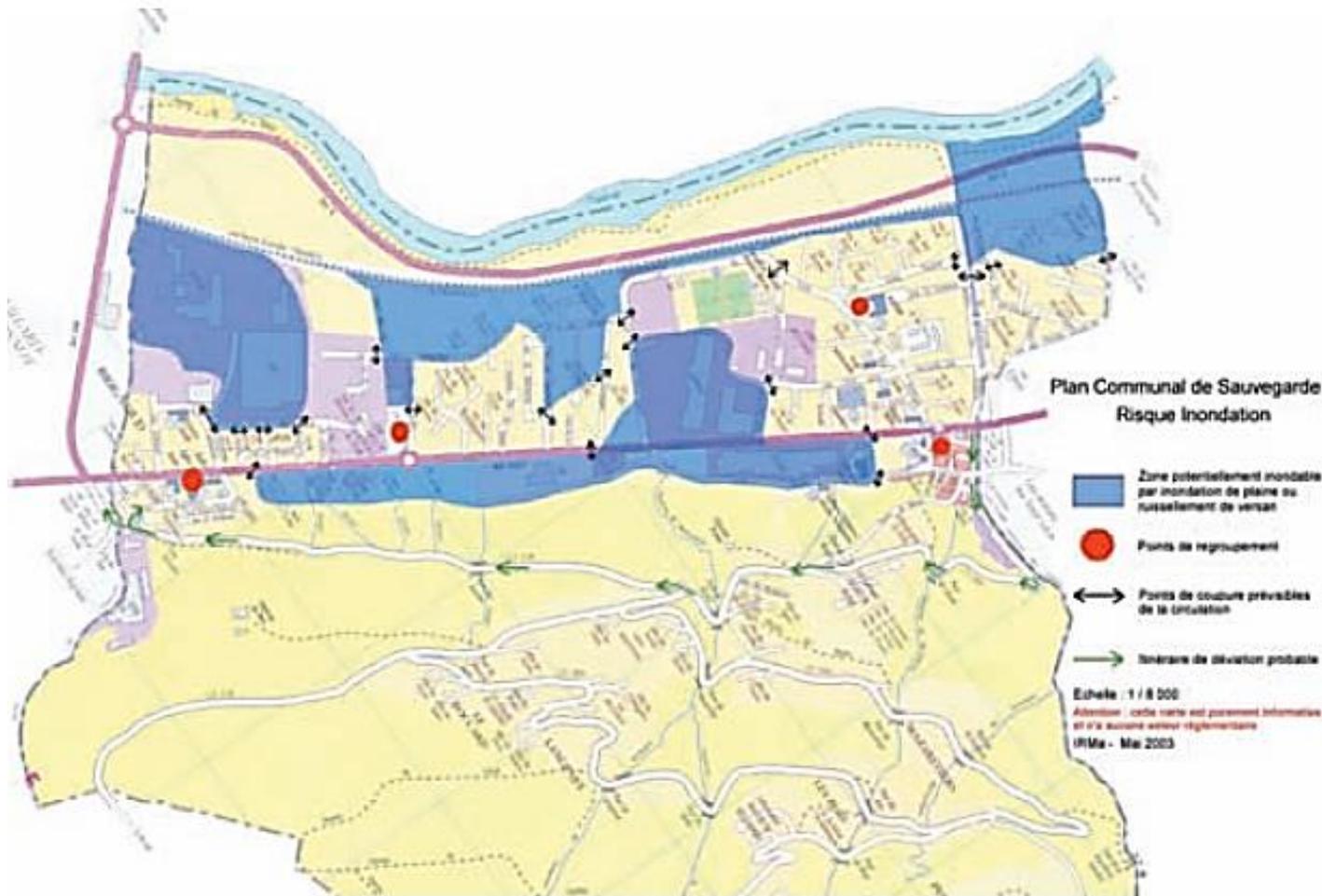
Type d'outil	Description	Observations
La cartographie	<p>Cartes permettant aux intervenants de disposer d'une vision d'ensemble du phénomène ou de détail pour l'opération</p> <p>Echelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vision globale du risque sur le territoire : approche au 1/25000^{ème} ■ Approche précise de terrain (visualisation des rues à bloquer, des zones à évacuer) : approche au 1.5000^{ème} <p>Type de fond :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ IGN : le plus répandu et précis pour le 1/25000^{ème} surtout ■ Cadastral : pour des approches très précises ■ Carte "touristique" : pour identifier les établissements sensibles, tracer des circuits de répercussion d'alerte... 	<p>Les cartes produites dans ce cadre n'ont aucune portée juridique, en particulier en terme d'urbanisme.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vision spatiale voire temporelle pour certains événements ■ Visualisation plus simple et rapide des zones d'intervention ou de points particuliers (lieux à surveiller, sensibles...) ■ Cartes IGN : reproduction et diffusion soumises à des droits ■ Adapter le type de fond aux besoins : pas toujours nécessaire d'avoir un fond très précis pour un rendu opérationnel (cf exemple)
L'approche par logigramme	<p>Représentation, sous forme graphique, d'une suite d'actions ou de décisions par une sémantique des formes adaptée (cf exemple)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Outil particulièrement puissant et complet ■ Représentation peu appréciée par certaines personnes qui préfèrent une fiche rédigée
Les fiches "prêt à l'emploi"	<p>Outil à réaliser pendant le projet car l'urgence rend difficile la création de certains de ces outils</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ tableaux vierges pour recenser les personnes relogées (nom, âge, particularités médicales...) ■ communiqués de presse ■ arrêté de réquisition ■ main courante vierge pour le PCC 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gain important d'efficacité en situation opérationnelle ■ Attention à la mise à jour de certaines informations (réglementaires par exemple)

■ avantages

■ difficultés possibles

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.6. EXEMPLE DE CARTE



1 - Exemple de carte

Direction de la Sécurité Civile et de la Gestion des Risque

4 avenue du Maréchal Foch

BP 10468 - 98805 Nouméa cedex

Tél. (687) 20 77 00 - Fax. (687) 20 77 24 - www.securite-civile.nc

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

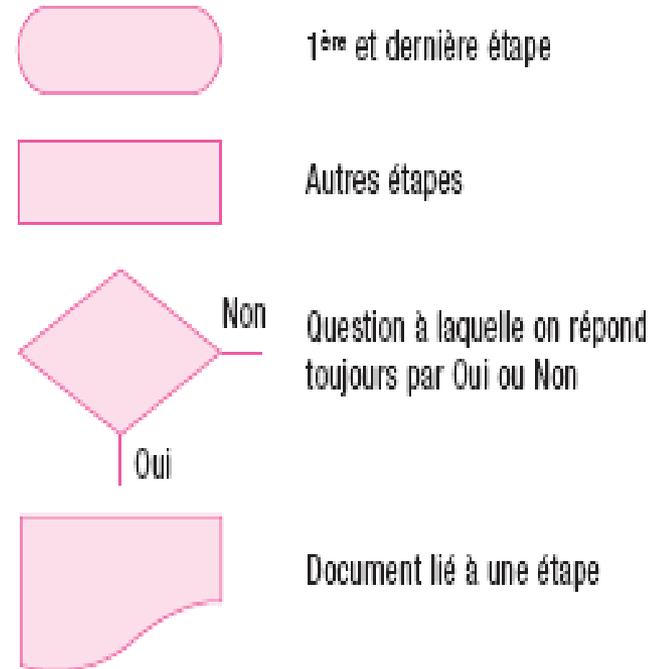
22.7. DESCRIPTION DE L'OUTIL LOGIGRAMME

Le logigramme est une représentation graphique détaillée d'un processus ou d'une chaîne de décisions.

La méthode consiste d'abord :

- à décrire puis analyser l'action ou la chaîne de décision,
- puis grâce à l'utilisation de la sémantique à reproduire les étapes de ce processus par une suite logique d'actions ou de questions.

La construction d'un logigramme doit suivre, si possible, la sémantique schématisée ci-contre :

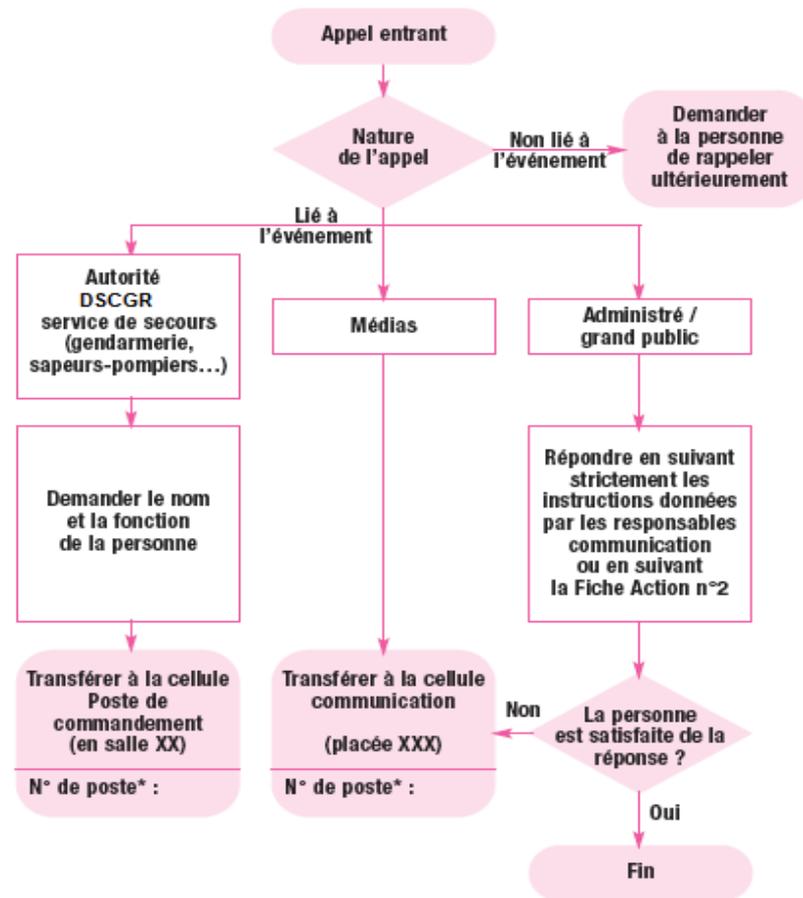


22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.7.1. EXEMPLE DE LOGIGRAMME

LOGIGRAMME PERMETTANT D'AIDER LE STANDARD À GÉRER LES APPELS ENTRANTS EN MAIRIE

Cependant, selon le contexte d'utilisation de cet outil, il est possible de ne pas suivre à la lettre cette sémantique. **L'essentiel étant que le logigramme soit adapté aux besoins des utilisateurs et compréhensible.** L'exemple ci-contre décrit la manière dont une personne au standard de la mairie doit gérer les appels entrants en cas d'événements. Les appels risquant d'être nombreux, la standardiste doit disposer d'une procédure simple et explicite évitant toute confusion ou perte de temps.



*Information à saisir dès le début de l'événement

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.8. LES OUTILS INFORMATIQUES

Le développement des outils informatiques laisse entrevoir une possible utilisation de ces derniers dans le cadre de la gestion d'un événement de sécurité civile. Dans ce domaine, il existe différentes "familles" d'outils ayant des utilités et finalités variables. Nous ne nous intéresserons ici qu'aux outils permettant une aide à la décision ou à la conduite de la gestion de l'événement.

22.8.1. INFORMATISATION DU PCS

il n'existe pas de règle établie quant à la forme finale de l'outil d'aide à la gestion de l'événement. Il est donc tout à fait possible d'imaginer un outil informatisé. Il peut s'agir, par exemple :

- de la mise en ligne intranet des différents documents,
- de la consultation de documents graphiques,
- de l'exploitation de bases de données,
- de l'accès à l'ensemble des données du PCS par une interface web,

Certains outils opérationnels semblent toutefois assez simples et pertinents à mettre sur informatique :

la main courante du PCC : à l'aide d'un formulaire, si possible en partie automatisé (enregistrement automatique de l'heure), la secrétaire du PCC n'a plus qu'à saisir les informations sur une interface adaptée,

les fiches action, l'organigramme opérationnel... : le développement des intranets dans les communes peut ainsi permettre la mise en ligne de ces documents. Elle peut avoir une double utilité : disponibilité en cas d'événement et consultation pour information le reste du temps,

les procédures de mise à jour sur intranet : un formulaire peut être mis en ligne permettant à toute personne du dispositif d'envoyer au chargé du PCS des informations à mettre à jour.

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.8.1. INFORMATISATION DU PCS

Quelle que soit la solution retenue par la commune ou l'intercommunalité, si cet outil a pour finalité d'être utile pendant l'événement, il est impératif qu'il :

- puisse fonctionner en toutes circonstances (panne d'électricité entre autre),
- découle d'une démarche communale telle que décrite précédemment (ne pas "acheter" un logiciel et l'installer sur un ordinateur),
- soit adapté aux besoins de la commune,
- soit parfaitement opérationnel, c'est-à-dire que les acteurs du PCS sachent parfaitement s'en servir.

Il est par ailleurs souhaitable que la commune dispose toujours d'une "version papier" car elle reste indispensable pour les actions de terrain et peut être très utile en cas d'inefficacité de la version informatique.

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.8.2. LES BASES DE DONNÉES

Une base de données est un outil logiciel qui permet de saisir, de traiter, de trier un nombre important de données ayant un ou des points communs. Les communes utilisent souvent ces bases dans des domaines variés. Pour le PCS, il s'agit donc de fichiers regroupant des informations de nature diverse devant servir dans le cadre de l'opération de sécurité civile.

A titre d'exemple, ces bases de données pourraient regrouper les informations suivantes :

- annuaires,
- listes des moyens matériels (par catégorie),
- liste des établissements par zone, par risques...

Exemple

Une base de données regroupe les informations suivantes :

- ♦ noms des secteurs de la commune,
- ♦ familles de risques par secteur,
- ♦ bâtiments sensibles par secteurs avec toutes leurs coordonnées.

Une requête adaptée permet d'identifier les bâtiments menacés par le phénomène, les lieux de stockage de matériel les plus adaptés, les lieux de relogement à privilégier (en dehors de la zone à risques...).

Conseil pratique

Il est fortement conseillé de tenter d'étendre les fonctionnalités des bases existantes utilisées de manière courante par les services plutôt que de recréer une unique base de données pour le PCS qu'il sera difficile de maintenir à jour. Néanmoins, si une nouvelle base doit être réalisée, il est impératif de la concevoir avec la finalité d'être utilisée quotidiennement (ou régulièrement) par les services. Sinon, le jour de l'événement, il est possible que personne ne sache s'en servir et que les informations contenues soient erronées.

L'annuaire de regroupement des personnels peut être extrait d'une base de gestion du personnel. Cela présente l'avantage supplémentaire de savoir, en temps réels, qui est en congés, malade...

Le recensement des moyens techniques communaux peut être extrait de la base de gestion du matériel des services techniques. On sait ainsi, le jour de l'événement, que tel véhicule est en réparation et tel autre utilisé par tel agent...

22. QUELS MOYENS POUR ÊTRE EFFICACE : OUTILS D'AIDE À LA GESTION D'UN ÉVÉNEMENT

22.8.3. LES OUTILS DE MODÉLISATION D'UN RISQUE PERMETTANT SON SUIVI

Ces outils, généralement basés sur des SIG (Système d'Information Géographique) reposent sur les cartes des différents aléas qui ont été numérisées. Ils peuvent permettre de visualiser les scénarios et éventuellement l'évolution probable du phénomène si ces éléments ont été renseignés.

Outre la visualisation du phénomène, ces outils géomatiques étant très puissants, il est tout à fait possible d'insérer toutes sortes de couches avec d'autres informations très utiles durant l'événement :

- identification des vulnérabilités (établissements recevant du public, écoles...) avec toutes sortes de détails très pertinents : nombre de personnes potentielles, numéro de téléphone du responsable...,
- identification des réseaux pouvant être affectés : réseau eau potable, électrique...,
- prédétermination des points de bouclage pour la mise en place d'un périmètre de sécurité...,

Il est possible d'imaginer des liens de ces outils avec d'autres tels qu'un système d'appel en masse (pour alerter les établissements sensibles par exemple) ou une base de données avec les fiches action correspondantes aux besoins identifiés.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

L'objectif final du PCS est de permettre à l'ensemble des personnes qui vont prendre part à la gestion de l'événement de réagir de manière adaptée, efficace et rapide. Une fois la phase de rédaction aboutie, il reste un travail essentiel à mener sur le long terme pour **garantir le maintien opérationnel du dispositif et le niveau d'appropriation des acteurs.**

La fin de la démarche d'élaboration est le début de la phase de vie du plan.

Tout comme pour le chef de projet pendant l'élaboration, il est indispensable de **désigner un référent PCS**, le "gardien du temple", chargé de le maintenir à jour et de le faire évoluer.

L'entraînement est une nécessité pour garantir l'efficacité et la pérennité.

La planification, c'est-à-dire la réalisation du PCS, n'a d'intérêt que si elle donne lieu à des exercices de simulations permettant de tester l'efficacité du dispositif édifié et de former les intervenants aux bons réflexes. Seules les répétitions régulières, la confrontation aux véritables difficultés de mise en situation permettent d'atteindre ce but. **De plus, l'entraînement entretient la dynamique du projet.**

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.1. LA DÉSIGNATION D'UN CHARGÉ DU PCS

Le maintien opérationnel du PCS dans le temps nécessite un vrai travail. Il serait dangereux de penser que quelqu'un "pensera" à mettre à jour l'outil ou "que l'on fera des exercices régulièrement" si personne n'en est chargé spécifiquement.

23.2. QUI EST CE CHARGÉ DU PCS ?

Naturellement, il est légitime de penser que le chef de projet, qui a conduit l'élaboration, soit la personne la mieux placée pour ce faire. Il semble en effet que ce soit le cas. Cependant, si cette personne est un agent communal, **il est indispensable qu'un "élu référent" soit également désigné**. Ainsi, les niveaux technique et politique portent cette responsabilité.



Si la commune met en place une politique globale de prévention des risques majeurs, il est souhaitable que le "chargé du PCS" soit a minima référent voire le chef de projet des autres actions mises en place.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.3. QUEL EST LE RÔLE DU « RÉFÉRENT » PCS ?

Son rôle n'est pas d'aller chercher les informations, mais de centraliser les informations qui lui viendront de l'ensemble des membres de l'organisation. Car idéalement, si les personnes parties prenantes du dispositif se sont appropriées le PCS, elles devraient spontanément penser à faire remonter les informations à mettre à jour dans le PCS (exemple : son numéro de téléphone personnel qui change, des moyens nouveaux dans son service...).

De plus, les partenaires extérieurs l'identifient comme le correspondant "risques" et donc l'informent régulièrement. La formation et l'information du personnel et des autres acteurs de l'organisation font également partie de ses missions. Ces actions visent à maintenir le niveau de connaissance des intervenants. Par exemple, il peut publier des articles dans le journal interne, réunir les groupes du projet pour leur rappeler l'importance du maintien à jour des données... Il est également très pertinent de l'associer à la gestion des ressources humaines (mutations internes, accueil des nouveaux agents). Les compétences restent souvent les mêmes, mais ces personnes ne connaissent pas les rouages de l'organisation mise en place. Leur formation s'avère donc indispensable.

Enfin, il est chargé des exercices et des retours d'expérience. L'organisation d'exercices internes ou la participation à ceux d'une structure externe (DSCGR, CIS, industriels...) et l'exploitation correcte des enseignements nécessitent du temps.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.4. LE MAINTIEN À JOUR DES DONNÉES

Les documents composant le PCS doivent être conçus pour faciliter et suivre les mises à jours. En effet, le maintien à jour des données est la condition *sine qua non* de l'efficacité de l'outil. Le jour de l'événement, si les numéros de téléphones ne sont plus attribués ou les listes de matériels incomplètes, l'organisation perdra un temps précieux et donc son efficacité. Il semble assez probable que **cette mission soit la plus difficile à garantir sur la durée**. Juste après la phase d'élaboration, les personnes "ressources" ont encore le souci de faire remonter l'information au chargé du PCS, mais ce réflexe s'essouffle naturellement avec le temps. Les exercices pallient largement à cet effet de désengagement.

23.4.1. COMMENT MAINTENIR À JOUR LES DONNÉES ?

Pour faciliter le travail de mise à jour, le chargé du PCS doit établir une procédure de remise à jour qui précise :

- quelles sont les données à contrôler,
- quelle est la périodicité de vérification,
- quels sont les moyens de contrôle du maintien à jour,
- qui est la personne (ou le service) ressource qui doit faire remonter l'information ou assurer cette vérification.

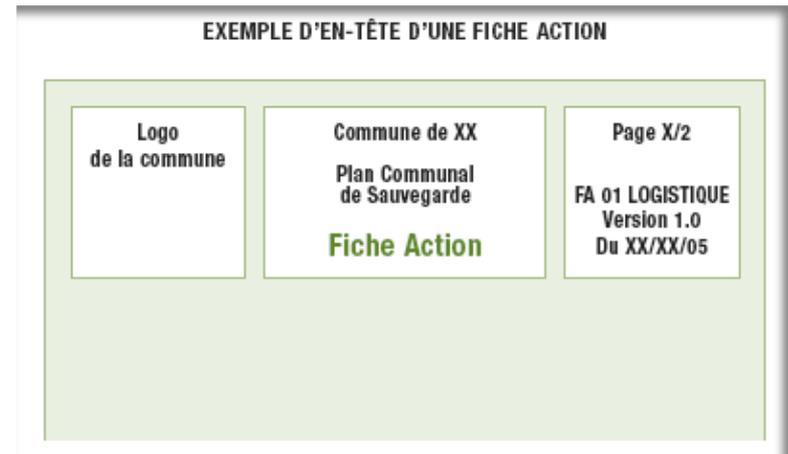
23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.4.1. COMMENT MAINTENIR À JOUR LES DONNÉES ?

Généralement, le PCS, sous sa forme papier, est présent en plusieurs exemplaires au sein de la mairie. Or, la mise à jour des fiches, des annuaires ou autres documents doit impérativement se faire pour toutes les versions en circulation. Pour ce faire, il est essentiel d'avoir mis en place **une procédure de suivi documentaire**. Cette procédure consiste à indiquer, sur chaque fiche ou document :

- un numéro de version (ex :V.1.0 pour la rédaction initiale, V1.1 pour la 1ère révision...),
- la date de la mise à jour ou de la sortie de la fiche, un tableau récapitulatif dans le PCS qui liste l'ensemble des fiches composant le classeur (ou le document),
- le numéro de révision en court pour chaque fiche et la date correspondante.

Pour s'assurer que les documents modifiés sont bien remplacés dans tous les exemplaires, seul le chargé du PCS ou une personne désignée par lui doit être chargée des changements de ces fiches ou documents. Ainsi, cette personne récupère et détruit systématiquement les anciennes versions en les remplaçant par les nouvelles. De cette manière, il est le seul garant de l'actualisation de toutes les copies du PCS qui existent dans la mairie.



23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.5. LES ACTIONS DE FORMATION / INFORMATION

Les actions de formation / information doivent permettre :

- à l'ensemble du personnel communal et des élus de connaître le dispositif,
- de transmettre des informations aux partenaires de la commune,
- **de valoriser le travail de la commune auprès de la population,**
- de motiver les intervenants et maintenir une appropriation forte pendant et après l'élaboration du PCS.



Conseil pratique

Ces informations ou formations sont particulièrement importantes à la suite des exercices. En toute logique, les enseignements des exercices doivent conduire à des modifications dans le PCS. Les intervenants et partenaires doivent être tenus informés pour les raisons suivantes :

- *ils constatent que les exercices auxquels ils ont participé ne sont pas vains et donnent lieu à des changements,*
- *ils continuent à être associés à la démarche et restent mobilisés,*
- *ils intègrent les modifications et se recydent par ce biais,*
- *ils révisent les parties non modifiées, élément complémentaire du recyclage.*

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.6. TABLEAU DES ACTIONS DE FORMATION / INFORMATION

Action	Public visé	Objectif
Information générale interne sur le dispositif dans un but de sensibilisation	Elus et personnels sans distinction de rôle dans le dispositif	<p>Pendant le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ pour informer de l'évolution du projet et des décisions prises <p>A la fin du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ grande réunion de présentation des résultats avec échange (questions / réponses) <p>Régulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ présentation des outils (notamment après une remise à jour) ■ rappel du rôle de chacun dans le maintien opérationnel du dispositif ■ information sur les actions à venir de la commune (exercice, remise à jour importante...) <p>Moyen : journal interne, réunion, intranet...</p>
Formation au fonctionnement du dispositif	Intervenants communaux et extérieurs	<p>Formation spécifique par cellule :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ présentation générale du dispositif ■ description du rôle de la cellule ■ présentation des outils ■ exercices pratiques d'utilisation / mise en œuvre
Information des partenaires	Entreprises partenaires, associations, services de secours...	Information générale sur le fonctionnement du dispositif avec une focalisation sur les modalités de partenariat avec chaque acteur
Information générale de la population	Toute la population	<p>Présentation générale du travail réalisé par la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ scénarios retenus, organisation mise en place... ■ Rappel sur les modalités de diffusion de l'alerte ■ Rappel sur les consignes individuelles de sécurité et le rôle du citoyen en tant qu'acteur de la sécurité civile
Information spécifique de la population pour un risque considéré ou des modalités spécifiques	Population d'un secteur très exposé ou particulier (pouvant être isolé...)	<p>Réunion de secteur en comité restreint</p> <p>Présentation générale plus brève qu'à la population</p> <p>Présentation détaillée du cas particulier et des modalités spécifiques retenues</p>

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7. LES ENTRAÎNEMENTS / EXERCICES DE SIMULATION

23.7.1. QU'EST-CE QU'UN EXERCICE ?

Les exercices servent à mettre en œuvre de manière pratique les dispositions prévues dans le PCS en se substituant aux événements réels. **L'exercice est la clef de voûte du processus de planification** : les dispositifs prévus ne peuvent être pleinement efficaces qu'à la condition d'avoir été mis en œuvre, testés et appropriés par les acteurs du PCS.

23.7.2. QUELS SONT LES INTÉRÊTS DES EXERCICES ?

Ils sont indispensables pour entraîner régulièrement les participants au PCS et la population à réagir de manière appropriée. Ils sont un élément essentiel de la formation. L'exercice doit créer une dynamique et une adhésion collective ; ceux qui y participent doivent en comprendre l'utilité voire la nécessité. Les exercices peuvent constituer des étapes intermédiaires de l'élaboration initiale du PCS pour tester ou valider une partie du plan. Les exercices permettent aussi d'améliorer le PCS en suivant étroitement une démarche dont les principales étapes sont :

- élaboration du plan,
- mise en œuvre du plan par un exercice,
- retour d'expérience de l'exercice (voir page suivante),
- prise en compte des enseignements du retour d'expérience dans le PCS,
- mise en œuvre du plan par un exercice,
- retour d'expérience, etc...

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.2. QUELS SONT LES INTÉRÊTS DES EXERCICES ?

La planification, les exercices et les retours d'expérience forment un “cercle vertueux” d'amélioration continue.

Les intérêts des exercices sont nombreux :

- améliorer la réactivité et donner des réflexes opérationnels aux intervenants,
- rendre une organisation inhabituelle plus naturelle et spontanée,
- apprendre à des personnes de cultures différentes à travailler ensemble,
- tester l'efficacité du dispositif élaboré,
- valider l'utilité ou l'efficacité de certains outils (fiches action, schéma d'appel, dispositif de diffusion de l'alerte...),
- mettre en évidence les innovations ou les dysfonctionnements et en tirer les enseignements pour améliorer le dispositif,
- maintenir le niveau d'appropriation des acteurs,

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.3. LES TYPES D'EXERCICES

Plusieurs types d'exercices, selon le nombre et la qualité des acteurs qui vont y participer en jouant le rôle qu'ils auraient en situation réelle, sont possibles : **exercices partiels ou généraux.**

- **Pour les exercices partiels**, il s'agit de mettre en œuvre une ou quelques parties du PCS en faisant travailler certains des organismes ou des personnes prévus au plan. Il existe une grande variété d'exercices partiels.
- **Pour les exercices généraux**, il s'agit de mettre en œuvre l'ensemble des dispositifs prévus au PCS pour répondre à un événement y compris les moyens prévus sur le terrain et en y associant la population. Il s'agit d'exercices "grandeur nature". **Ce sont les plus ambitieux.**

23.7.4. LES EXERCICES PARTIELS

Trois types d'exercices sont présentés.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.4.1 LES EXERCICES IMPLIQUANT LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL SEUL

Ce type d'exercice partiel consiste à ne faire jouer que le poste de commandement et ceux qui le composent. Il est encore appelé "exercice de cadres simple". Aucune action n'est réellement menée sur le terrain, aucune autre structure ou service ne joue.

Il s'agit ici d'une sorte de jeu de rôle, dans une salle, avec un ou plusieurs animateurs. Le but est de fournir un cas pratique et de tester **les réactions et décisions des acteurs**. Un ou des animateurs vont se substituer à tous les interlocuteurs externes du PCC et jouer leurs rôles principalement par contacts téléphoniques. Cette catégorie d'exercice présente l'intérêt d'être assez simple à mettre en œuvre. Il nécessite le concours d'un animateur très pertinent qui fournisse un scénario qui fasse jouer correctement les personnes.

Ces exercices sont à privilégier pour entraîner les membres du PCC dans la conduite de la gestion de l'événement (entraînement à la réflexion et à la décision).

Lors de ces exercices, il est notamment souhaitable :

- que les décideurs qui seraient aux commandes lors d'événements réels s'investissent personnellement,
- d'utiliser les salles et les moyens techniques (appareils de téléphonie par exemple) utilisés en situation réelle.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.4.2. LES EXERCICES IMPLIQUANT LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL ET DES ORGANISMES EXTERNES À CELUI-CI

A la différence de l'exercice de cadres simple, d'autres acteurs en plus de ceux du PCC vont jouer leur propre rôle.

Ici encore, il s'agit d'un exercice avec intervention de terrain simulée. Un ou des animateurs apportent des informations régulières pour "déroiler" le scénario. Cette fois, certaines personnes externes au PCC vont simuler leurs actions de terrain pour mener des missions précises (ex : ouvrir un gymnase, regrouper des moyens...). Il est alors possible de simuler toutes sortes d'informations censées venir du terrain, à chaque fois jouées en liaison avec l'animation:

- difficultés rencontrées par une équipe. Exemple : la route par laquelle l'évacuation d'un secteur est prévue est actuellement coupée, le gymnase prévu pour le relogement est utilisé par une manifestation sportive et n'a d'ailleurs pas été alerté...,
- information de la DSCGR de l'aggravation probable de la situation dans les deux heures à venir,
- arrivée de journalistes sur place qui veulent absolument rencontrer le maire,

Cette catégorie d'exercice encore appelée "exercices de cadres complexes" ne fait donc jouer que les acteurs communaux du plan mais de manière plus large que l'exercice de cadres mais pas de tierces personnes remplacées par les "animateurs" qui apportent de l'information factice. Il s'agit donc encore d'un jeu de rôle mais de plus grande ampleur.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.4.3. LES EXERCICES PARTIELS DE TEST TECHNIQUE ET DE TERRAIN

A la différence de l'exercice de cadres simple, d'autres acteurs en plus de ceux du PCC vont jouer leur propre rôle.

Les exercices partiels ne sont pas exclusivement des exercices "en salle" ni seulement des exercices de commandement. Il peut s'agir d'exercices de terrain testant soit une partie très précise des mesures prévues dans le PCS nécessitant notamment une logistique importante soit un dispositif technique particulier. Ces exercices ne nécessitent pas en général d'animation, ni de scénario conséquent.

Exemple

Exercice de montage d'une structure d'hébergement et sa mise en œuvre dans un gymnase, exercice d'évacuation d'écoles par autocar, déclenchement de l'alerte des membres du PCC, ou d'alerte des équipes communales.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.5. LES EXERCICES GÉNÉRAUX

La simulation de la réalité nécessite souvent de grands moyens. Par exemple, la simulation d'un accident grave de la route nécessite des figurants (communément appelés "plastrons"), des épaves de véhicules, un site réservé (route neutralisée ...)... Pour certains thèmes (inondation...), on ne peut que faire imaginer la situation aux participants.

Il s'agit, typiquement, des exercices ORSEC régulièrement organisés par la DSCGR. Si tel est le cas, **la mairie a fortement intérêt à profiter de l'occasion de cet exercice départemental pour jouer**. Elle peut ainsi tester son fonctionnement interne et en plus, les modalités d'interactions avec les services de secours.

Pour ces exercices grandeur nature, il est essentiel :

- d'assurer une communication adaptée à destination de la population avant exercice afin de ne pas générer d'affolement,
- de bien délimiter les points qui vont être testés lors de l'exercice (exemple : répercussion de l'alerte aux populations, liens avec les services de secours...).

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.6. COMMENT PRÉPARER L'EXERCICE ?

Le but d'un exercice est d'être le plus proche possible de la réalité, de ce qui pourrait survenir. Pour autant, cela ne signifie pas qu'il faille systématiquement faire des exercices "surprise". Au contraire, il peut être judicieux que les personnes concernées soient prévenues de la date (voire de l'heure) mais dans ce cas, le scénario et les modalités pratiques ne doivent pas être divulgués.

Il est très important de bien préparer un exercice. Il faut :

23.7.6.1. FIXER LES OBJECTIFS DE L'EXERCICE : PAS D'EXERCICE SANS OBJECTIFS !

être précis dans leurs limites :

- savoir ce que l'on souhaite tester et qui va jouer l'exercice,
- vouloir "tout" tester est très difficile et peut même entraîner une démotivation par excès d'ambition du scénario
- l'exercice doit rester suffisamment simple pour pouvoir en tirer les enseignements.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.6.2. BÂTIR UN SCÉNARIO

- désigner un scénariste ou une équipe scénario,
- utiliser les compétences des services qui ont l'habitude d'organiser des exercices (sapeurs-pompiers notamment),
- caler le scénario sur les objectifs de l'exercice,
- occuper tous les acteurs participants à l'exercice avec le scénario : attention à l'effet d'ennui de personnes sous occupées pendant l'exercice qui risquent de ne pas revenir pour le suivant !
- utiliser les schémas d'organisation du PCS, on ne doit pas "créer" des schémas d'organisation spéciaux pour l'exercice.

23.7.6.3. FIXER LES MODALITÉS D'ANIMATION

- une équipe d'animation doit être désignée ainsi qu'un directeur d'exercice. Il est souhaitable que cette équipe soit la même que celle qui a conçu le scénario. Les animateurs de l'exercice doivent en effet pouvoir improviser des événements en fonction de la dynamique de l'exercice et ainsi le relancer ou le recaler,
- une fiche d'animation peut être construite, elle reprend chronologiquement les différentes informations fictives qui seront transmises aux acteurs de l'exercice par les animateurs,
- des "conventions de manœuvre" fixent les règles et les limites des simulations. Par exemple : l'exercice se déroule-t-il totalement en temps réel ? Pour la phase initiale de mobilisation des membres du PCC : les acteurs sont-ils prévenus et arrivent-ils avec des délais normaux ? La date et l'heure de l'exercice sont-ils réels ? C'est important pour la vraisemblance des situations : jour et heures d'école, heures ouvrables...

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.7.6.4. ORGANISER L'OBSERVATION

Pour les exercices, il est indispensable de disposer d'observateurs. Leur regard extérieur permet d'analyser des dysfonctionnements ou des innovations par rapport aux schémas d'organisation prévus que les intervenants ne peuvent voir puisqu'ils sont au cœur de l'action. Ces observateurs doivent :

- connaître le mieux possible le dispositif prévu afin d'évaluer les écarts entre le "prévu" et le "réalisé",
- disposer de feuilles d'observations préparées par l'animateur de l'exercice (cf. annexe). Ces feuilles doivent permettre à l'observateur d'évaluer les éléments clés qui vont être testés pendant l'exercice (d'où l'importance de bien définir ce que l'on souhaite tester au cours de l'exercice).

23.7.6.5. ORGANISER L'ANALYSE DES POINTS FORTS ET FAIBLES DE L'EXERCICE

- Généralement, il est souhaitable de faire une analyse "à chaud" dès la fin de l'exercice, et un "à froid" quelques jours après.
- Les observateurs participeront au débriefing à chaud, c'est-à-dire à la réunion de retour d'expérience juste après l'exercice.
- Les feuilles d'observations, quant à elles, seront remises à l'organisateur de l'exercice qui les analyse à froid pour la deuxième phase du retour d'expérience.
- C'est sur la base de cette analyse que seront réalisées les actions correctives issues des enseignements de l'exercice.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.8. LE RETOUR D'EXPÉRIENCE

Le retour d'expérience est un élément de progrès indispensable à toute organisation. Sa mise en œuvre doit être systématique après un exercice ou un événement.

Au-delà de sa capacité à faire évoluer les organisations, il constitue avant tout une opportunité de partage et d'apprentissage pour l'ensemble des acteurs quels que soient leur niveau hiérarchique et leur statut.

23.8.1 A QUOI SERT LE RETOUR D'EXPÉRIENCE ?

Il s'agit de l'analyse **méthodique et rigoureuse** d'un événement, ou d'un exercice dans le but de comprendre les causes et les mécanismes ayant conduit, lors de la gestion, à des innovations ou des dysfonctionnements afin d'en **tirer des enseignements** pour l'avenir. Le retour d'expérience est utile pour comprendre la nature et l'amplitude des écarts entre le cadre méthodologique (contenu du PCS) et les pratiques mises en œuvre lors de la gestion de l'événement. Il conduit ainsi à faire évoluer les modes d'organisation dans le but de les rendre plus efficaces. Le retour d'expérience constitue ainsi un véritable outil d'apprentissage **dont l'objectif n'est pas de sanctionner mais d'apprendre pour progresser.**

23.8.2 QUI DOIT LE CONDUIRE ?

Dans un souci d'objectivité, il est souhaitable de conduire le retour d'expérience **en partenariat** avec un acteur extérieur à la commune (le référent d'une commune voisine par exemple) ou un acteur expérimenté dans le domaine de la gestion d'un événement (un officier de sapeur-pompier ou de gendarmerie par exemple).

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.8.3 COMMENT PROCÉDER ?

La conduite du retour d'expérience s'organise autour de cinq étapes dont l'aboutissement se traduit par l'élaboration d'un plan d'action et son suivi.

1ère étape : collecter les informations :

La collecte d'informations (main courante, article de presse,...) doit permettre de reconstituer chronologiquement la suite des événements.

2ème étape : conduire les entretiens individuels :

Lorsque la chronologie sommaire des événements est établie, il convient d'enrichir cette dernière sur la base du témoignage des acteurs. Les entretiens doivent être conduits de façon très simple avec une première partie d'écoute libre suivie d'une deuxième phase d'écoute dirigée au cours de laquelle, l'auditeur va s'efforcer de comprendre les facteurs qui ont motivé les prises de décision.

3ème étape : analyser et formaliser l'histoire commune :

L'histoire de la gestion de l'événement peut être découpée sous la forme de séquences centrées sur le cycle de la prise de décision (la diffusion de l'alerte, l'évacuation d'un camping, le regroupement des sinistrés, la mise à l'abri des populations, l'organisation du soutien...). Chaque séquence centrée sur la prise de décision peut faire apparaître :

- le contexte de la situation,
- la description de la phase d'analyse (hypothèses étudiées),
- les décisions et les actions entreprises,
- les effets et conséquences des décisions et actions entreprises.

23.COMMENT ÊTRE TOUJOURS OPÉRATIONNEL : FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D'EXPÉRIENCE

23.8.3 COMMENT PROCÉDER ?

4ème étape : organiser une réunion de synthèse :

Cette réunion rassemble tous les acteurs ayant participé à la gestion de l'événement. Elle est avant tout un espace de dialogue où les acteurs peuvent échanger et confronter leurs expériences. Elle s'appuie sur la présentation des différents cycles de décision et doit permettre la mise en lumière des raisons qui ont permis la prise de bonnes décisions et l'évitement des mauvaises.

5ème étape : formaliser un plan d'action :

Cette dernière étape fait l'objet de la formalisation des objectifs correctifs arrêtés par l'autorité municipale, la désignation d'un responsable désigné pour suivre chaque action programmée et la définition de l'échéancier.