

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



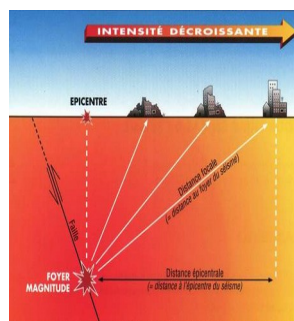
Hôtel de Ville – Poste de Commandement Communal



Ann. Opérationnelle Cyclone
Aviaire



Ann. opérationnelle Fortes précipitations



A nn. Opérationnelle Séisme



Ann. Opérationnelle Grippe

EDITION 2020

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 2
Martinique		Edité le 16/06/2021

SOMMAIRE ET ANNEXES

SOMMAIRE

3

LISTE DES ANNEXES

7

Première partie : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1 – ASPECTS METHODOLOGIQUES	9
1.1 Les grands principes.	9
1.2 Les concepts d'élaboration	13
1-3 La gestion des plans d'organisation des secours	13
1-3-1 Construire le plan	13
1-3-2 Planifier et préparer les exercices	13
1.3.3 Gérer le plan dans le temps	14
CHAPITRE 2 – TEXTES DE REFERENCE APPLICABLES	15
CHAPITRE 3 – GLOSSAIRE	16

Deuxième partie : L'ALERTE

CHAPITRE 4 – L'ALERTE AUX POPULATIONS	18
4.1 Modalités.	18
4.2 Procédures à mettre en œuvre en accord avec le Préfet.	18
CHAPITRE 5 – L'ALERTE AUX AUTORITES	19
5.1 Schéma de diffusion.	19
5.2 Procédures permanentes d'information.	20

Troisième Partie: ORGANISATION OPERATIONNELLE

CHAPITRE 6 – STRUCTURE DE COMMANDEMENT	22
6-1 Présentation du poste de commandement communal (PCC)	22
6-2 Schéma organisationnel	23
6-3 Niveaux d'activation.	24
6-4 Décision du déclenchement	24
6-5 Intégration dans une organisation départementale	25
CHAPITRE 7 - MISSIONS	26
7-1 Définition des rôles et responsabilités des services communaux	26
7-1-1 Le Maire	26

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 4
Martinique		Edité le 16/06/2021

7-1-2 Le chef du P.C.C	26
7-1-3 L'adjoint au chef du P.C.C	26
7-1-4 Le secrétariat du P.C.C	26
7-1-5 La cellule de crise	27
7-1-6 La cellule renseignement – évaluation – remise en état	27
7-1-7 La cellule « analyse – préparation des décisions » ou suivi des opérations de secours et d'entraide	28
7-1-8 La cellule liaisons – communication – accueil	28
7-1-9 La cellule logistique – moyens généraux	28
7-1-10 Les PC déconcentrés	28
7-1-11 Personnel nécessaire pour le fonctionnement du P.C.C	29
7.2 Définition des rôles et responsabilités des services extérieurs	30
7-2-1 Les services de Police ou de Gendarmerie	30
7-2-2 Les services d'incendie et de secours	30
7-2-3 Les autres services de l'Etat (DDE, D.S.D.S, DDAF, RTM, etc.)	30
7-2-4 Les services ou sociétés privés	30
CHAPITRE 8 - FICHES DE REACTION - GESTION DE BASE	31
8.1 Cellule de crise	32
8.2 Renseignement – Evaluation – Remise en état	33
8.3 Analyse - Préparation des décisions OU Suivi des opérations d'Entraide	34
8.4 Accueil – Liaisons – Communication	35
8.5 Logistique – Moyens généraux.	36
CHAPITRE 9 - FICHES DE REACTION – RISQUES PARTICULIERS	37
9-1 Tableaux des risques particuliers de la commune	37
9-2 Risque extérieurs à la commune justifiant l'activation du PCS	37

Quatrième partie: LES FICHES OPERATIONNELLES

CHAPITRE 10 – LES FICHES ACTION.	39
10.1 Cellule de Crise	39
10.2 Chef de la cellule de crise	40
10.3 Adjoint au chef de la cellule de crise	41
10.4 Secrétariat de la cellule de crise	41
10.5 Cellule renseignement – Evaluation – Remise en état	42
10.6 Cellule analyse – Préparation des décisions ou Suivi des Opérations d'entraide	42
10.7 Cellule liaisons – Communication – Accueil	43
10.8 Cellule logistique – Moyens généraux	43
10-9 PC Déconcentrés – PC de secteur	44

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 5
Martinique		Edité le 16/06/2021

10-10 PC Déconcentrés – PC de quartier
44

CHAPITRE 11 – LES FICHES D'AIDE 45

11.1 Le Maire	45
11.2 Le chef de la cellule de crise	46
11.3 Le secrétariat de la cellule de crise	47
11.4 Le chef de la cellule renseignement – Evaluation – Remise en état	48
11.5 Le chef de la cellule analyse – Préparation des décisions OU Suivi des Opérations d'entraide	50
11.6 Le chef de la cellule liaisons –Communication – Accueil	51
11.7 Le chef de la cellule logistique – Moyens généraux	56

CHAPITRE 12 – LES FICHES RESSOURCES

12-1 Les annuaires

12-1-1 des Elus	60
12-1-2 des agents de Police	61
12-1-3 Chauffeurs	62
12-1-4 Entreprises d'intervention	63
12-1-5 Services Extérieurs	64
12-1-5 Annuaire des médecins et pharmaciens	65

12.2 Les moyens

12-2-1	Véhicules Communaux	66
12-2-2 Véhicules et engins des sapeurs pompiers		67
12-2-3 Coordonnées des sapeurs pompiers		68
12-2-4 Transport publics		71
12-2-5 Annuaire des Infirmiers et Ambulances		72
12-2-6 Véhicules réquisitionnables		73
12-2-7 Annuaire des secouristes		74
12-2-8 Annuaire des cibistes et radio amateurs		76

12.3 Les structures

12.3.1 communales	77
12.3.2 dans la commune	78
12.3.3 dans les communes proches	79
12-3-4 dans le département	80

12.4 Les produits de premières nécessités 81

12.4.1 Ravitaillement	81
12.4.2	Autres fournitures
	82

Cinquième partie: LES EXERCICES

CHAPITRE 13 – LES EXERCICES 84

13.1 Principes	84
13.2 Exemples d'exercices	84
13.3 Suivi des exercices	85

ANNEXES

	Pages
A – FORMULAIRES	87
A1 Procédure CATNAT	88
A2 Gestion des victimes	90
A3 Organigramme de l'organisation du P.C.C	92
B – CARTOGRAPHIE & PLANS	93
B1 Carte du risque inondation	94
B2 Carte du risque sismique	95
B3 Carte du risque de fortes précipitations	96
B4 Carte du risque Mouvement de terrain	97
B5 Plan du Poste de Commandement Communal	98
C - FICHES CONSEILS	99
C1 La communication	100
C2 Les messages d'alerte	103
D– LES POSTES DE COMMANDEMENT DECONCENTRES	106
F – FICHE DE SUIVI DES MISES A JOUR	107

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 8
Martinique		Edité le 16/06/2021

1  RE PARTIE

DISPOSITIONS GENERALES

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1  R : ASPECTS METHODOLOGIQUES

1-1 Les grands principes

Aujourd'hui, les accidents et catastrophes de toute nature nous touchent dans notre quotidien directement ou indirectement à travers les médias. Chaque citoyen a le sentiment que sa sécurité est de plus en plus menacée et les sondages montrent que ce souci est celui qui préoccupe la population française en premier.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 9
Martinique		Edité le 16/06/2021

Sans bien connaître l'organisation des responsabilités en la matière, les victimes ou sinistrés se retournent spontanément vers le Maire ou le représentant de l'Etat pour obtenir réparation du préjudice. De même les médias, les associations concernées ou l'autorité judiciaire chercheront-ils à désigner un coupable.

A l'impossible nul n'est tenu, mais les mesures de prévention ou de prévision en matière de risques relèvent bien des responsabilités des autorités investies des pouvoirs de police administrative et l'absence d'initiative en la matière pourrait être retenue à charge.

Les élus locaux sont conscients de ces responsabilités, mais ils s'interrogent souvent sur le rôle qu'ils ont à jouer dans la gestion des risques et plus particulièrement des crises qui peuvent toucher leurs communes :

- « en cas d'accident ou de catastrophe n'est-ce pas à l'Etat et donc au Préfet de prendre les choses en main ? »
- « La sécurité civile n'est-ce pas l'affaire des pompiers? »
- « Un plan de sauvegarde au niveau de la commune est-ce obligatoire ? »

Ces interrogations fréquentes réclament des éclaircissements.

• Le Préfet :

En cas de crise, que celle-ci soit d'origine naturelle ou technologique, la direction des opérations de secours relève toujours et exclusivement de l'autorité de police compétente :

- C'est le Maire sur sa commune et tant que le Préfet ne décide pas de déclencher un plan d'urgence (plan rouge, PSS, PPI, etc.) ou le plan OrSec ;
- C'est le Préfet si le secteur concerné recouvre plusieurs communes et/ou s'il a déclenché l'un des plans précités. De même, si une carence est constatée dans la gestion de la crise au plan communal, le Préfet peut prendre la direction des secours dans le cadre de ses pouvoirs de substitution

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 10
Martinique		Edité le 16/06/2021

L'expérience montre, fort heureusement, que les plans d'urgence ou le plan OrSec ne sont mis en œuvre que très exceptionnellement.

En pratique trois situations peuvent se présenter :

- la gestion de la crise **est et restera à l'échelon de la commune** ; c'est le cas le plus fréquent ;
- un plan sera ** tre** mis en œuvre par l'autorité préfectorale mais en l'attente de la mise en place de l'organisation de commandement, ce sont les autorités locales qui sur place doivent prendre les initiatives et gérer l' v nement ;
- un plan est déclenché **d'emblée** par le Préfet. Le ou les Maires concernés devront assumer les missions qui leur seront affectées par le directeur des opérations de secours. **La fiche mission du Maire de ce plan (page 10) permet de se préparer à réagir.**

Dans tous les cas, le Maire est impliqué dans la gestion de la crise et sa responsabilité reste pleine et entière quel que soit le directeur des opérations de secours. Il a donc tout intérêt à avoir anticipé les  v nements en s'étant organisé en conséquences. Pour éviter les carences et les dysfonctionnements indissociables d'une gestion improvisée, un plan structuré s'inscrivant naturellement dans l'organisation générale des secours est la bonne solution. C'est l'objectif que doit atteindre le plan communal de sauvegarde.

• Les sapeurs-pompiers :

Ils représentent une des forces principales de la sécurité civile. Avant la loi n 96-369 du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours, les sapeurs pompiers étaient administrés directement par la commune ou une structure intercommunale (district, SIVU, etc.) Depuis, un établissement public, le service départemental d'incendie et de secours administre le corps départemental de sapeurs-pompiers. Cette réforme importante, retirant aux collectivités l'administration des corps de sapeurs-pompiers communaux ou intercommunaux, n'a pas pour autant retiré l'autorité opérationnelle des Maires et du Préfet.

Ainsi, le directeur départemental des services d'incendie et de secours (DD SIS), également chef du corps départemental, est chargé de la mise en œuvre opérationnelle des secours sous l'autorité du Maire ou du Préfet.

La conduite technique des opérations des secours est confiée généralement à un officier qui a le titre de commandant des opérations de secours (COS) **alors que la direction des opérations de secours revient à l'autorité assurant la responsabilité de police administrative, le Maire ou le Préfet, avec l'appellation de directeur des opérations de secours (DOS).**

Les sapeurs-pompiers sont chargés de porter secours, avec les autres services publics ou privés mobilisés pour la circonstance : médecins de l'urgence, gendarmes, policiers, services de l'Etat, Etc.. En principe, ils assurent la coordination des opérations de secours et disposent à cet effet d'un centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS) interconnecté avec les centres opérationnels des autres services.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 11
Martinique		Edité le 16/06/2021

Quel que soit le type de secours ou le plan de secours mis en œuvre, la gestion opérationnelle des secours est structurée avec deux échelons de responsabilité :

- **le DOS (directeur des opérations de secours), à qui incombent les décisions stratégiques concernant la conduite des opérations;**
- **le COS (commandant des opérations de secours), à qui il revient de faire exécuter sur le terrain les décisions du DOS. Il est également chargé de la remontée de l'information opérationnelle vers le directeur des opérations de secours.**

• **L'obligation de disposer d'un plan communal de sauvegarde (PSC) :**

Le plan communal de sauvegarde est une obligation légale.

En effet, la loi confère au Maire une **obligation de diligence** (prévenir, prévoir et agir) : « *faire cesser les accidents et les fléaux calamiteux... pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours... prescrire l'exécution des mesures de sûreté...* ». (C.G.C.T)

La gravité des situations de crise, leur rareté qui ne permet pas d'être garant d'un bon automatisme de réaction des acteurs, les enjeux concernés dans un contexte d'exigence de chaque citoyen de voir sa sécurité correctement assurée, alliés à la complexité de la gestion des crises sous contrôle de la justice et des médias, rendent absolument impératif que le Maire dispose d'un outil lui permettant de réagir en limitant au strict minimum l'improvisation.

Celui-ci facilitera également la gestion des ressources propres à la commune permettant ainsi de disposer tous les jours de l'année de moyens adaptés et suffisants.

Cet outil, c'est le plan communal de sauvegarde.

Lorsque survient l'accident grave, les responsables politiques, administratifs ou techniques ont alors à réagir rapidement et de façon cohérente pour préserver la sécurité et la salubrité publiques.

Comme cela a été vu plus haut, la gestion de crise ne s'improvise pas et les réponses dans l'urgence aux situations accidentelles doivent avoir été préparées.

La sécurité de la population ne sera assurée que si les responsables, parfaitement conscients des risques, maîtrisent les solutions de secours.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 12
Martinique		Edité le 16/06/2021

C'est pourquoi, il est indispensable, pour ces responsables :

- d'identifier les risques,
- de prendre les mesures de prévention nécessaires pour les réduire à la source,
- de veiller à disposer de moyens de secours adaptés et suffisants,
- d'organiser la mise en œuvre et la coordination des secours par l'élaboration de plans spécifiques

Le plan communal de sauvegarde permet à son niveau de répondre à ces impératifs.

Il vise à apporter aux décideurs locaux les structures nécessaires pour prendre en charge la sécurité de la population, assurer la sauvegarde des biens et de l'environnement et faciliter le retour à une situation normale.

Les services institutionnels concourant aux opérations de secours, sont organisés pour réagir de manière réflexive aux demandes des usagers. Leur engagement n'est pas subordonné au déclenchement d'un plan qu'il soit communal ou départemental.

Par contre, la situation peut nécessiter une réflexion ou une organisation au niveau de la commune pour des aspects non pris en compte par les services de secours. Le Maire doit alors pouvoir, d'une part, assumer sa responsabilité de directeur des secours avec une certaine capacité d'expertise sur la conduite des opérations et d'autre part, pouvoir apporter les solutions utiles à la résolution des problèmes de tous ordres qui se posent en situation de crise (information du public, logistique, hébergement, accueil des familles ou sinistrés, réquisitions, etc.)

Le plan communal de sauvegarde doit répondre de manière pratique à ces exigences en s'intégrant naturellement dans l'organisation des secours déjà engagée. Il ne doit pas conduire à des chevauchements de tâches ou entraîner des ambiguïtés dans les rôles de chacun.

Ce plan est un excellent complément à la mise en œuvre des secours planifiée au plan national ou départemental et organisée selon les règles propres à chaque unité.

Etabli par le Maire, le plan communal de sauvegarde :

- fixe les modalités de son déclenchement,
- désigne les services devant intervenir,
- définit et répartit les missions entre les différentes cellules,
- règle l'articulation du dispositif communal avec les secours extérieurs.

Si la gravité de l' v nement dépasse les capacités locales, la gestion des opérations relève alors de l'autorité préfectorale. Les principes d'action du plan communal sont maintenus puisqu'ils s'intègrent dans la structure départementale mise en œuvre.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 13
Martinique		Edité le 16/06/2021

1.2 Les concepts d'élaboration

La loi de modernisation de la sécurité civile d'août 2004 a donc créé les outils nécessaires au maire dans son rôle de partenaire majeur dans la gestion d'un événement de sécurité civile avec l'institution du Plan Communal de Sauvegarde (PCS), de la Réserve Communale de Sécurité civile (RCSC) et l'association plus forte aux exercices organisés. Parmi ces outils, le PCS a vocation à organiser la mobilisation de cette réponse de proximité, traduisant l'engagement de tous et une culture partagée de la Sécurité.

1.3 La gestion des plans d'organisation des secours

1.3.1 Construire le plan

Ce plan est conçu par le Service Sécurité de la ville à partir d'un ancien Plan de secours communal réalisé par la Société française des risques majeurs, du Guide d'élaboration des Plans de sauvegarde élaboré par la Direction de la Défense et de la Sécurité Civile et d'un Mémento édité par cette même Direction.

Il devra être mis à jour en permanence par ce même service en partenariat avec tous les acteurs mobilisés.

1.3.2 Planifier et préparer les exercices

La mise en œuvre d'un plan communal de sauvegarde ne peut être efficace que si les acteurs ont été régulièrement entraînés. L'opportunité d'activer le poste de commandement communal est trop rare pour que les automatismes de réaction soient conservés. Le renouvellement des personnels est aussi un facteur aggravant qui plaide pour la mise en place d'exercices réguliers.

Il est donc convenu de réaliser un exercice annuel :

Après chaque exercice, une réunion sera organisée avec les acteurs pour analyse. Un compte-rendu sera intégré au présent plan (Chapitre 14-3), avec les dysfonctionnements constatés et les mesures correctives proposées.

1.3.3 Gérer le plan dans le temps

Un plan communal de sauvegarde est un plan vivant qu'il faut maintenir à jour pour lui conserver toute sa pertinence.
Certains éléments nécessitent des mises à jour de fréquences variables :

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 14
Martinique		Edité le 16/06/2021

- Souvent (hebdomadaire ou mensuel)
 - L'annuaire opérationnel
 - Les ressources
- Moyennement (semestriel ou annuel)
 - Cartographie et plans
- En tant que de besoin
 - Textes de référence
 - Modifications suite à exercice
 - Affectation des acteurs
 - Utilisation de nouveaux locaux
 - Utilisation de nouveaux matériels

La responsabilité de la mise à jour du PSC est confiée à :

Au Service Sécurité de la ville de La TRINITE.

CHAPITRE 2 : TEXTES DE REFERENCE APPLICABLES

• Code général des collectivités territoriales :

Le **Code Général des collectivités territoriales** stipule (art. L.2212-1) que « *le Maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale,...* » laquelle (article L.2212-2) « *a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques* ». Elle comprend notamment (Alinéa 5°) « *le soin de **prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires,** les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de **pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours** et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure* ».

L'article L.2212-4 précise que « *dans le cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L.2212-2, **le Maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances.** Il informe d'urgence le représentant de l'Etat dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites* ».

• Article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation de la Sécurité civile :

« *Le Plan communal de Sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions de l'article 14.*

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 15
Martinique		Edité le 16/06/2021

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles et approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention.

Le plan de sauvegarde communal est arrêté par le maire de la commune et pour Paris par le Préfet de police... ».

• Décret n° 2005-1156 du 13 Septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour l'application de l'article 13 de la loi du 13 août 2004 :

Pris en application de la loi du 13 Août 2004, **le décret n° 2005-1156 du 13 Septembre 2005** mentionne dans son article 1 que « ... le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le Plan communal de sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations.»

CHAPITRE 3 : GLOSSAIRE

(sigles susceptibles d'être rencontrés dans ce plan ou en cours de gestion d'une crise)

Sigle	Libellé	Sigle	Libellé
A.N.D.R.A	Agence Nationale pour la gestion des Déchets RadioActifs	I.C.P.E	Installations Classées pour la Protection de l'Environnement
B.C.T	Bureau Central de Tarification	I.N.B	Installations Nucléaires de Base
B.E.T.C.G.B	Bureau d'études Techniques et de Contrôle des Grands Barrages	I.N.B.S	Installations Nucléaires de Base Secrète
C.A.R.I.P	Cellule d'Analyse des Risques et d'Information Préventive	I.P.S.N	Institut de Protection et de Sûreté Nucléaire
C.C.R	Caisse Centrale de Réassurance	O.P.R.I	Office de la Protection contre les Rayonnements Ionisants
C.E.A	Commissariat à l'Energie Atomique	P.A.C	Porter à Connaissance
C.E.M.A.G.R.E.F	Centre d'Etude du Machinisme Agricole et du Génie Rural des Eaux et des Forêts	P.C.C	Poste de Commandement Communal
C.H.S.C.T	Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail	P.E.R	Plan d'Exposition aux Risques (devenu depuis P.P.R)
C.I.I.N.B	Commission Interministérielle des Installations Nucléaires de Base	P.I.G	Projet d'Intérêt Général
C.I.R.Co.S.C	Centre InterRégional de Coordination de la Sécurité Civile	P.O.I	Plan d'Opération Interne
C.O.G	Centre Opérationnel de la Gendarmerie	P.P.I	Plan Particulier d'Intervention
C.O.G.I.C	Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle des Crises	P.P.R	Plan de Prévention des Risques naturels prévisibles
C.O.S	Commandant des Opérations de Secours	P.S.I	Plan de Surveillance et d'Intervention
C.R.R.A	Centre de Réception et de Régulation des Appels (Centre 15)	P.S.S	Plan de Secours Spécialisé
C.S.I.C	Conseil Supérieur des Installations Classées	P.U.I	Plan d'Urgence Interne
C.T.A	Centre de Traitement des Alertes	S.A.C	Service d'Annonce de Crues
D.A.I.E	Décret d'Autorisation d'Installation et d'Exploitation	S.D.I.S	Service Départemental d'Incendie et de Secours
D.C.S	Dossier Communal Synthétique	S.I.A.C.E.D-P.C	Service Interministériel des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civiles
D.D.A.F	Direction Départementale de l'Agriculture et des Forêts	S.I.D.P.C	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
D.S.D.S	Direction de la Santé et du Développement Social	T.M.D	Transport de Matières Dangereuses
D.D.E	Direction Départementale de l'Equipeement	T.M.R	Transport de matières Radioactives
D.D.R.M	Dossier Départemental des Risques Majeurs		
D.D.S.I.S	Direction ou Directeur Départemental(e) des Services d'Incendie et de Secours		
D.G.S	Direction Générale de la Santé		
D.I.C.R.I.M	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs		
D.I.N	Direction des Installations Nucléaires		
D.O.S	Directeur des Opérations de Secours		
D.I.R.E.N	Direction Régionale de l'ENvironnement		
D.R.I.R.E	Direction Régionale de l'Industrie et de la Recherche et de l'Environnement		
D.D.S.C	Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles		
D.S.I.N	Direction de la Sûreté des Installations Nucléaires		
E.M.A	Ensemble Mobile d'Alerte		
I.C	Installation Classée		

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 17
Martinique		Edité le 16/06/2021

—————**2**EME PARTIE

L'ALERTE

DEUXIEME PARTIE : L'ALERTE

CHAPITRE 4 : L'ALERTE DES POPULATIONS

En situation de crise, la population doit être renseignée et guidée pour adopter un comportement conforme aux mesures de protection décédées par le directeur des opérations de secours. De l'interdiction de consommer l'eau du robinet temporairement impropre à la

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 18
Martinique		Edité le 16/06/2021

consommation jusqu'à l'évacuation organisée ou précipitée le registre de conseils, prescriptions ou ordres est vaste.

L'autorité de police doit pouvoir disposer d'un arsenal de moyens suffisants pour répondre aux différents types de messages :

Délais	Moyens	Services
Important (plusieurs jours)	Affichage	Mairie
Moyen (1 jour)	Diffusion par les radios FM	Pr�fectur e
Moyen (1 jour)	Système de diffusion communal type « public adress »	Mairie
Faible (1 heure)	Ensemble mobile d'alerte (E.M.A)	S.D.I.S

4-1 Modalités

L'alerte des populations est une prérogative régalienne. L'Etat entretien et gère le réseau général d'alerte (R.G.A). Au moins une sirène est implantée dans chaque commune, généralement installée sur la mairie. Ce réseau est fait pour les menaces de guerre et n'est pas adapté pour une alerte localisée. Il ne peut donc pas être utilisé pour une crise communale. Les seuls moyens immédiatement disponibles et capables d'émettre le signal national d'alerte complété par des informations en clair ce sont les ensembles mobiles d'alerte (E.M.A) servis par les sapeurs-pompiers.

4-2 Procédures à mettre en œuvre en accord avec le Préfet

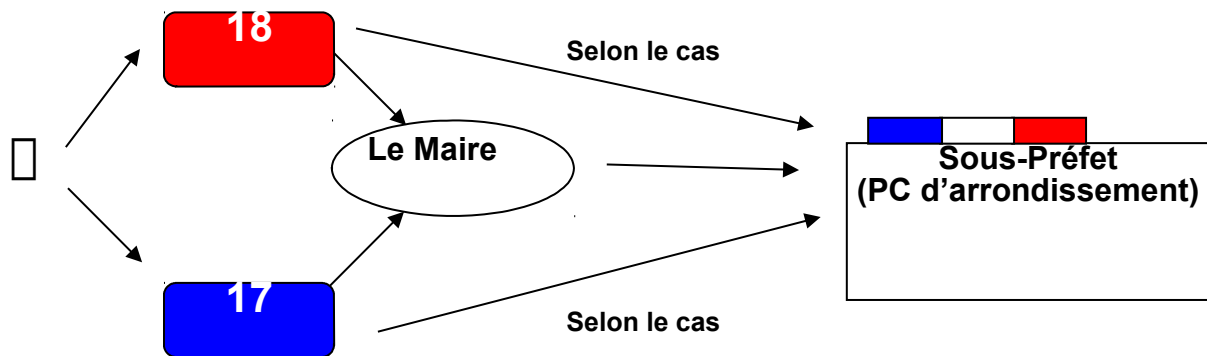
(  compléter si utile)

CHAPITRE 5 : L'ALERTE DES AUTORITES

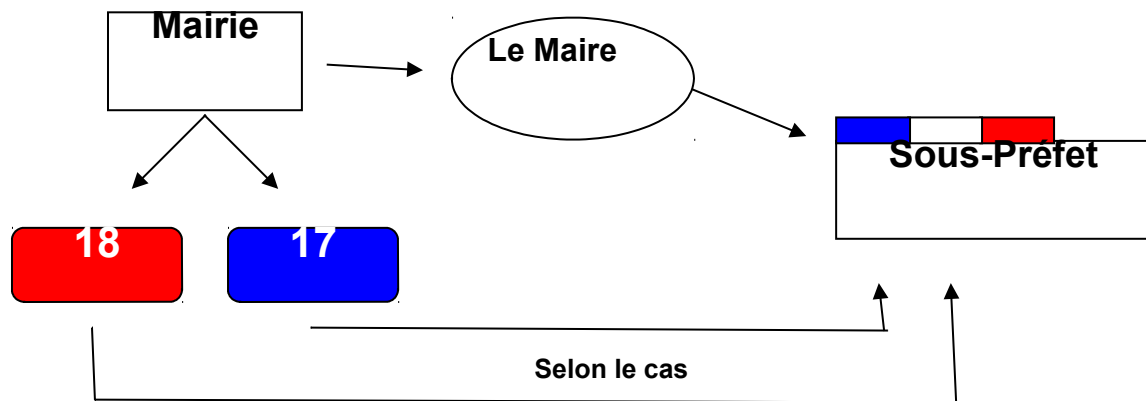
Selon Le type d' v nement, le Maire pourra être directement informé par les structures communales sans que les services d'urgences aient enregistré une demande de secours (problème sur le réseau d'eau potable par exemple). Mais dans la majorité des cas, il sera informé par les services de police ou d'incendie et de secours sollicité pour intervention ou information.

5.1 Schémas de diffusion

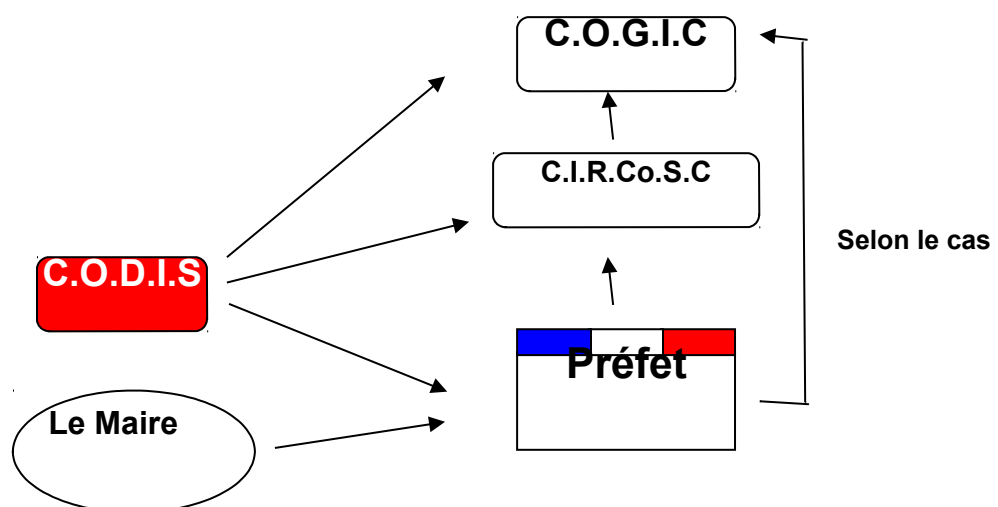
1 r cas : Alerte initiale transmise par un service extérieur.



2^{ème} cas : Alerte initiale reçu à la mairie ou émanant d'un service communal



Information des Autorités supérieures



5.2- Procédures permanentes d'information

5.2.1 Information de l'autorité communale

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 20
Martinique		Edité le 16/06/2021

Le Maire doit pouvoir être rapidement informé des évènements qui se produisent sur le territoire communal.

S'il ne semble pas envisageable que le Maire soit contactable 24h/24 et 365 jours par an, par contre il est fortement souhaitable, qu'un correspondant communal (élu, cadre ou agent communal) soit identifié dans la base de données des services d'urgences avec un numéro de téléphone unique.

Il conviendra ensuite de convenir avec les responsables des services d'urgences des conditions de l'alerte du représentant de la commune.

5.2.2 Information des services communaux

Les modifications apportées à l'organisation du poste de commandement communal doivent être portées à la connaissance des acteurs potentiels. Cette information doit être adressée à titre personnel plutôt que par voie d'affichage.

5.2.3 Information de la population

La population a besoin de savoir que la commune s'occupe de sa sécurité. Il semble important de faire connaître les actions qui vont dans ce sens et le bulletin municipal semble être le vecteur approprié pour annoncer la mise en place d'un plan communal de sauvegarde en indiquant sommairement son objectif. Les exercices de simulation mettant en jeu les moyens communaux et/ou des autres services publics pourront être annoncés par la même voie.

3^{ÈME} PARTIE

ORGANISATION OPERATIONNELLE

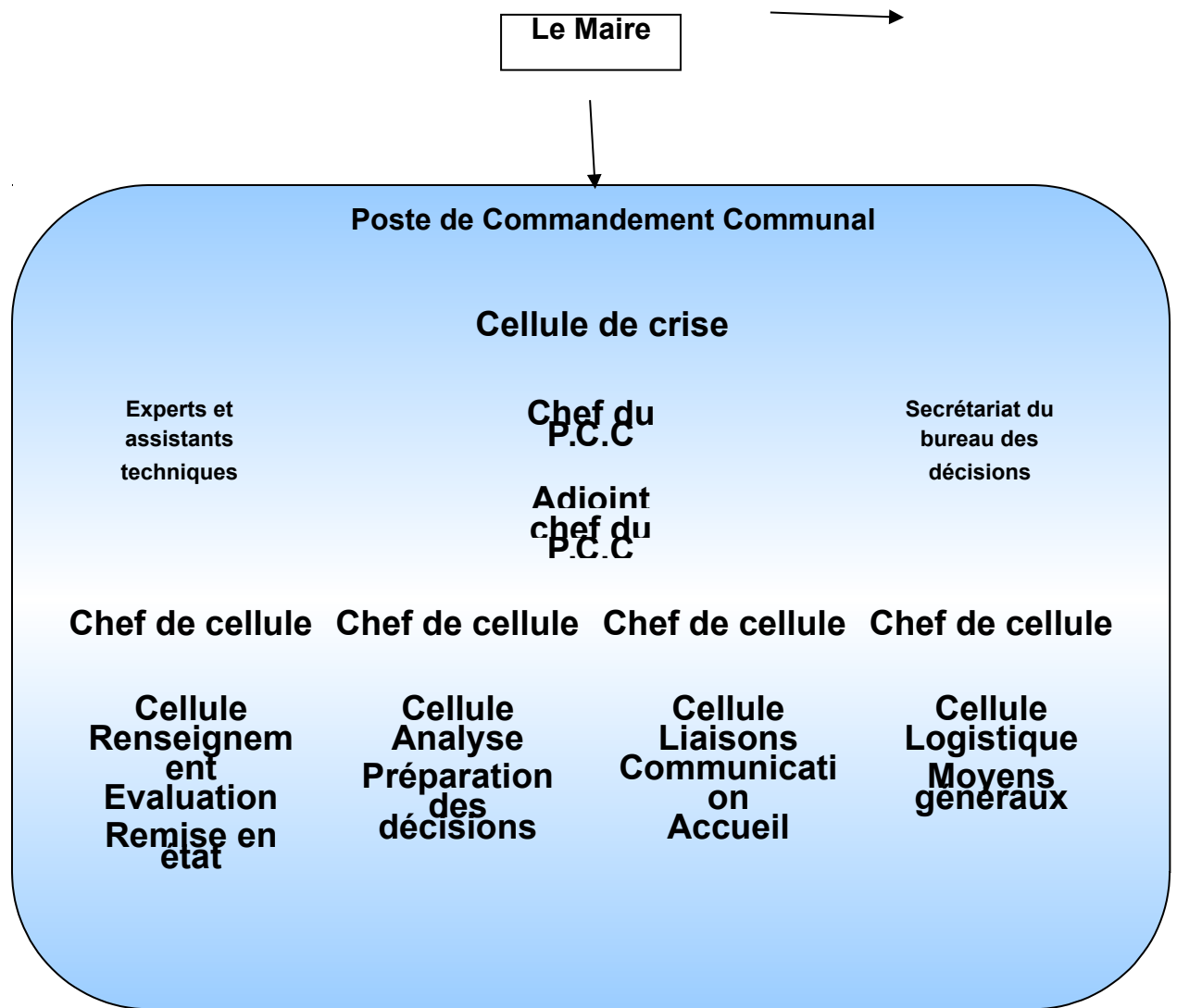
TROISIEME PARTIE : ORGANISATION OPERATIONNELLE

CHAPITRE 6 : STRUCTURES DE COMMANDEMENT

6.1 Présentation du poste de commandement communal (P.C.C)

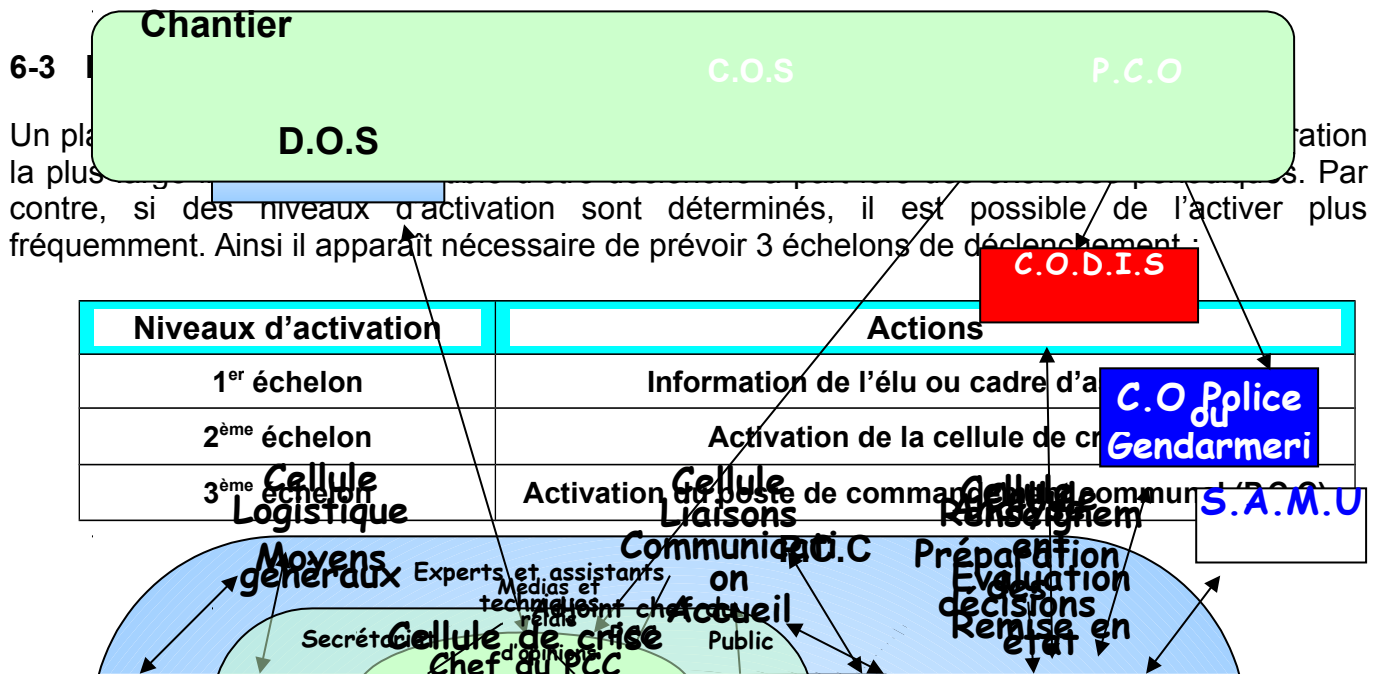
D.O.S

C.O.S



Le plan d'implantation du P.C.C est fourni dans l'annexe D page 101

6-2 Schéma organisationnel



6-4

C'est
resp

Selon

S. Cette

essite

chelon
cas**La crise est assez importante pour susciter le déclenchement d'un plan départemental mais ce dernier n'a pas encore été activé.**

La cellule de crise composée des personnes prévues pour remplir les missions attribuées aux services de secours dans le cadre de ce plan. Si le plan ne prévoit pas la mise en place d'une cellule de crise dans chaque commune, le Maire peut décider de l'activer pour informer ses administrés.

**2^{ème} échelon
(3^{ème} selon le cas)**

La crise est assez importante pour susciter le déclenchement d'un plan départemental mais ce dernier n'a pas encore été activé.

La crise doit être gérée par la commune en attendant la décision de déclenchement du Préfet (qui peut ne pas être immédiate). Il s'agit donc d'une gestion de crise qui s'apparente au cas précédant mais qui doit préparer le transfert de responsabilité en matière de direction des opérations de secours, du Maire au Préfet, qui aura lieu lors du déclenchement du plan départemental.

3^{ème} échelon

6.5 Intégration dans une organisation départementale

Le Plan Communal de Sauvegarde est aux plans d'urgence départementaux ce qu'est un plan d'opération interne (P.O.I) au plan particulier d'intervention (P.P.I). Le même principe s'applique, la direction des opérations de secours change de main et le plan local s'intègre dans le plan départemental.

Selon la nature de l'événement, sa cinétique, sa localisation et les enjeux concernés, les conditions de la mobilisation communale pourront être très différentes.

Cela peut aller de la simple présence d'un élu sur le terrain à l'évolution du poste de commandement communal en poste de commandement opérationnel sous les ordres du Préfet.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 24
Martinique		Edité le 16/06/2021

Si le P.C.O départemental est installé dans un autre lieu, le P.C.C continue son fonctionnement en relation avec le PC opérationnel ou le PC fixe selon les directives qui seront données.

Par contre, si les locaux du P.C.C accueillent le P.C.O, les personnels du P.C.C seront intégrés au fonctionnement du P.C.O et un P.C.C réduit sera maintenue avec les fonctionnalités suivantes :

- Renseignement –  valuation – remise en  tat ;
- Liaisons – accueil ;
- Logistique – moyens généraux.

La cellule analyse – préparation des décisions ou Suivi des Opérations d'Entraide et la fonction communication s'intègrent aux cellules du P.C.O en charge de ces missions.

De même, en fonction des missions dévolues au Maire et de la particularité de l' v nement   gérer, les cellules pourront être modifiées en appellation et dans les missions affectées.

Notamment lorsque la situation est de nature à isoler la commune du dispositif de commandement départemental (tels les cyclones ou les séismes), le Maire assure alors pleinement la direction des opérations de secours.

Dans ce cas,

la cellule d'analyse et de préparation des décisions
devient
la cellule de suivi des opérations de secours et d'entraide.

CHAPITRE 7 : MISSIONS

7-1 Définition des rôles et responsabilités des services communaux

7-1-1 - Le Maire

Il est le directeur des opérations de secours. Il a autorité sur l'ensemble du dispositif. Il n'a pas de position fonctionnelle précise dans le poste de commandement communal afin de rester libre de ses mouvements.

Il doit pouvoir être joint sans délai. Il est fortement souhaitable qu'il dispose d'un chauffeur faisant également office de téléphoniste. Ce dernier est chargé de maintenir un contact permanent avec le PCC. Un équipement radio-téléphonique sur la fréquence utilisée par les services communaux permet de sécuriser le lien.

Le Maire est seul détenteur du pouvoir de police administrative. Il ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne physique ou morale (C.E. 1^{er} avril 1994 - Ville de Menton - rec. 175).

7-1-2. Le chef du PCC

Il active le poste de commandement communal qu'il dirige. Il est second  par un adjoint. C'est lui et lui seul qui est chargé de faire appliquer les décisions du Maire au sein de la cellule de crise, il doit donc être un proche du Maire et être en contact permanent avec lui.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 25
Martinique		Edité le 16/06/2021

Il anime l'équipe qui compose la cellule et après analyse et réflexion, propose les options stratégiques au Maire au fin de décision. Si le Maire n'est momentanément pas joignable, il lui appartient de prendre les décisions qui sont dictées par l'urgence..

7-1-3. L'adjoint au chef du PCC

Il seconde le chef du P.C.C et assure son remplacement si nécessaire. Dès sa prise de fonction, il s'assure que chacun est à son poste et opérationnel.

Il arrête la liste des experts et assistants techniques qu'il juge utiles de faire venir au P.C.C et les fait prévenir.

Il a autorité directe sur les personnels du secrétariat et veille au bon fonctionnement de la cellule de crise. C'est lui qui est chargé de réunir les chefs de cellule en salle de crise sur demande du chef du P.C.C.

7-1-4. Le secrétariat

Sous l'autorité directe de l'adjoint du chef du P.C.C, Il joue un rôle clé dans le plan de sauvegarde. En effet, il est chargé de la mise en mémoire des informations liées à la gestion de la crise. Il dispose à cet effet de tableaux pré-format s prévus dans ce plan ou mieux d'une application informatique permettant la conservation des informations et une aide à la gestion.

Au sein de la cellule de crise, il recueille les informations diverses et les restitue sur les supports appropriés (main-courante, tableaux muraux, tableaux informatiques, cahiers de message, etc....). Il gère également le courrier « arrivée » de la cellule de crise et s'assure que tous les membres de la cellule ont bien reçu les informations qui les concernent.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 26
Martinique		Edité le 16/06/2021

7-1-5. La cellule de crise

Elle a pour objectif de pourvoir aux mesures immédiates en direction des personnes et des biens. C'est elle qui est chargé d'élaborer la stratégie générale sous l'autorité du chef du PCC.

Elle est composée :

- *Du chef du P.C.C ;*
- *De l'adjoint du chef du P.C.C ( lu ou cadre d'astreinte);*
- *Des chefs de cellule ;*
- *Des experts et assistants techniques*

7-1-6. La cellule renseignement –  valuation – remise en  tat

Elle est chargée d'alimenter la cellule d'analyse du PCC en information.

Dans un premier temps le maximum d'informations peut être recueilli auprès des services ayant réceptionné les premières alertes (CTA, CODIS, CRRA, COG, etc....). Puis la répartition sur les lieux du sinistre, d'équipes légères composées par des employés et/ou des policiers municipaux disposant de moyens de communication, permettra de donner la « photographie de la situation » et de faire remonter le ressenti des administrés touchés par l' v nement.

Les renseignements utiles concernent les domaines d'action du PCC et non ceux qui concernent les traitements opérationnels, médicaux ou judiciaires qui sont du ressort des services compétents (SDIS, SAMU, Police ou Gendarmerie).

Les liaisons régulières avec les centres opérationnels (CODIS, SAMU, Police et/ou Gendarmerie) permettront de recouper les données.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable de solliciter la présence au P.C.C d'un représentant des unités concourant aux secours en qualité d'expert ou d'assistant technique. Dans l'hypothèse d'une aggravation de la situation, le P.C.C ainsi renforcé pourrait devenir l'embryon d'un poste de commandement opérationnel.

Cette cellule ne doit pas se contenter de faire du renseignement, elle doit également imaginer les évolutions prévisibles ou probables de l' v nement afin d'alimenter les capacités d'anticipation de la cellule d'analyse.

Compte tenu de sa connaissance de la situation sur le terrain, cette cellule évoluera dans un second temps vers la fonction de remise en  tat. Pour cela, elle doit prévoir, dès le début de la crise, les moyens adéquats pour que la situation se normalise au plus vite.

La remise en fonctionnement rapide des réseaux vitaux (gaz, électricité et eau), le rétablissement de la circulation par la remise état des voies de communication et le rétablissement du téléphone concourent à l'all gement de la situation de crise.

La cellule doit également préparer les conditions nécessaires au bon traitement des dossiers d'indemnisation. Le personnel et les lieux doivent être adaptés pour que ces formalités soient facilitées et que les sinistrés n'aient pas à subir de contraintes supplémentaires.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 27
Martinique		Edité le 16/06/2021

7-1-7. La Cellule Analyses – Préparation des décisions OU Suivi des Opérations d'Entraide

L'examen des divers paramètres concourant à une décision opérationnelle efficace, nécessite une réflexion s reine et à l'abri de toute perturbation.

Cette cellule est alimentée par les informations transmises par les 3 autres cellules et par la documentation opérationnelle. Les propositions soumises à la réflexion de la cellule de crise concernent les aspects opérationnels mais aussi les aspects économiques et politiques consécutifs de la crise.

7-1-8. La Cellule Liaisons – Communication – Accueil

Elle est généralement assurée par le chargé de communication de la mairie. Une de ses missions est d'organiser l'information. A ce titre, des points de presse doivent être programmés, des messages sont préparés et diffusés sur ordre du directeur des opérations de secours.

Les messages d'action destinés à la population pour sa mise en sécurité sont préparés en concertation avec le commandement des opérations de secours et les services préfectoraux.

La cellule est chargée également de l'accueil et de l'information du public, ainsi que de la mise en place des liaisons avec les services de l'Etat (Préfecture, DDE, D.S.D.S, etc..)

Cette cellule a une place très importante dans la gestion de crise selon sa qualité et sa pertinence. Souvent l'absence de communication ou une mauvaise communication participe à la création de la crise dans la crise.

La nature a horreur du vide c'est bien connu. Il en est de même dans la crise où la communication est essentielle. S'il n'y a pas de communication maîtrisée par le directeur des opérations de secours, des communications parallèles seront établies avec des personnes non qualifiées et non autorisées. Les conséquences négatives qui en découleront, occuperont la majeure partie des ressources des membres du P.C.C au détriment de la crise à gérer.

7-1-9. La cellule Logistique – Moyens Généraux

Elle est la structure qui permet au P.C.C de fonctionner.

- La logistique concerne plus particulièrement les problèmes de subsistances, d'hébergement.
- Les moyens généraux concernent plus particulièrement les moyens humains et matériels destinés à permettre le fonctionnement du P.C.C d'une part, et à fournir les moyens demandés par le directeur des opérations de secours d'autre part.

7-1-10. Les postes de commandement déconcentrés.

Compte-tenu des risques spécifiques au département de la Martinique et du caractère très déstabilisant de ceux-ci, il est indispensable de disposer de relais de commandement au plus près des populations à défendre.

Ces postes de commandement sont hiérarchisés sur 2 niveaux :

Sous secteur communal (canton par exemple) : **de 2 à 4 PC de zone ou canton.**

Quartier : **de 3 à 5 PC de quartier par zone ou canton**

7-1-11. Personnel nécessaire pour le fonctionnement du P.C.C

Structure	Fonction	Mission principale
Chantier – P.C.C	Directeur des opérations de secours	Direction des opérations de secours – relations avec les autorités, les médias, les sinistrés et les familles.
	Chauffeur - téléphoniste	Accompagné le D.O.S et maintenir le contact avec le P.C.C ou le(s) correspondant(s) demandé(s) par le D.O.S.
Cellule de crise	Chef du P.C.C	Relation avec le D.O.S, direction du P.C.C.
	Adjoint chef du P.C.C	Chargé du fonctionnement de la cellule de crise. Assure le relais du chef du P.C.C en tant que de besoin.
	Secrétaire	Standard de la cellule de crise – Saisie et gestion de la main-courante.
	Secrétaire	Chargé de la mise à jour des informations opérationnelles sur les tableaux de la cellule de crise en liaison avec les secrétaires des autres cellules.
Cellule Renseignement – Evaluation – Remise en état	Chef de cellule	Dirige la cellule et participe à la cellule de crise
	2 employés	Collecte du renseignement et des évaluations
	1 employé	Remise en état
Cellule Analyse – Préparation des décisions OU Suivi des opérations d'Entraide	Chef de cellule	Dirige la cellule et participe à la cellule de crise
	2 employés	Analyse de la situation et des décisions soumises à l'appréciation de la cellule de crise.
	X experts et/ou assistants techniques	
Cellule Liaisons – Communication - Accueil	Chef de cellule	Dirige la cellule et participe à la cellule de crise
	2 employés	Chargés d'établir les liaisons, de proposer les communiqués destinés à l'information du public.
	2 employés	Standard du P.C.C et accueil du public
Cellule Logistique – Moyens généraux	Chef de cellule	Dirige la cellule et participe à la cellule de crise
	2 employés	Chargés de la logistique
	3 employés	Chargés des moyens généraux
Bilan	24 personnes + les Experts	

Les effectifs indiqués dans le tableau ci-dessus sont des effectifs standards qu'il faudra adapter en fonction des circonstances (disponibilité des ressources, évolution de la crise, etc..) .De même, le chef du P.C.C pourra fusionner des cellules ou en supprimer selon leur utilité.

Ils ne comprennent pas les effectifs des PC déconcentrés.

7.2 - Définition des rôles et responsabilités des services extérieurs

Les services extérieurs agissent dans le cadre de leurs prérogatives sous l'autorité du directeur des opérations de secours.

Quel que soit le statut des intervenants et/ou leurs origines, le Maire reste responsable de leurs concours et des conséquences qui pourraient en découler.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 29
Martinique		Edité le 16/06/2021

7-2-1 Les services de Police ou de gendarmerie.

Ils ont en charge le maintien de l'ordre public et les constatations au profit de l'ordre judiciaire. Ils assurent les missions suivantes :

- Gestion de la circulation, établissement des déviations ou interdictions ;
- Etablissement et tenue des périmètres de sécurité ;
- Evacuation des personnes en relation avec les services de la commune ;
- Protection des biens contre le pillage ;
- Conservation des preuves ;
- Surveillance de la chapelle ardente ou morgue provisoire ;
- Constatations judiciaires ;
- Identification des victimes et décédés ;
- Recherche des personnes  gar es ;

7.2.2 Les services d'incendie et de secours.

- Chargés des secours à personne et de la protection des biens ;
- Chargés du commandement des opérations de secours sous l'autorité du directeur des opérations de secours ;
- Dispose de la capacité d'expertise en matière de risques chimiques et radiologiques ;
- Chargés de la diffusion de consignes ou d'alerte pour les populations ;
- Ils ne sont pas chargés :
 - Du ravitaillement et de l'hébergement des populations qu'elles soient sinistrées ou non ;
 - De la circulation routière ou du gardiennage de biens ;

7.2.3 Les autres services de l'Etat (DDE, DSIDS, DDAF, RTM, etc..).

- Agissent dans le cadre de leurs prérogatives et peuvent fournir des experts et/ou mettre à disposition leurs moyens à la demande du directeur des opérations de secours.

7.2.4 Les services ou sociétés privés.

- Sont chargés de fournir une prestation ou des moyens :
 - Par convention ;
 - Location ou achat ;
 - Réquisition.

En règle générale, les frais sont à la charge de la commune, charge pour elle d'exercer les recours nécessaires afin d'en obtenir le remboursement.

CHAPITRE 8 : FICHES DE REACTION – GESTION DE BASE.

Chaque structure ou acteur du poste de commandement communal, doit pouvoir disposer des éléments permettant une activation opérationnelle très rapide. A cet effet divers fiches ou documents sont prévues :

- Fiches synthétiques par structure ;
- Fiches action ;

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 30
Martinique		Edité le 16/06/2021

- Fiches d'aide ;
- Formulaires ;
- Cartes ;
- Plans ;
- Fichiers des ressources.

Il n'est pas souhaitable de mettre à disposition des fiches-réflexes sensées indiquer de manière stricte et exhaustive ce que chacun doit faire. Les personnels qui activent le P.C.C, doivent être capables, dans le domaine d'action qui leur a été dévolu, de prendre ou proposer les initiatives nécessaires en fonction de la situation.

C'est pourquoi, les affectations aux différents postes devront être faites :

- En respectant, dans l'organisation du P.C.C, la même hiérarchie que celle qui prévaut dans la structure communale ;
- En privilégiant la connaissance des locaux et des équipements qui le composent ;
- En attribuant une fonction la plus en adéquation avec l'activité opérationnelle exercée ;
- En maintenant les groupes de personnes qui ont l'habitude de travailler ensemble et en bonne intelligence ;
- En identifiant, les personnes qu'il ne faut surtout pas réunir ;

La cellule de crise doit être l'élément de la structure dont l'activation doit être la plus rapide. Elle repose, dans un premier temps, sur la mobilisation immédiate de l'élu et/ou du cadre d'astreinte avec des personnels communaux facilement mobilisables :

Pendant les heures ouvrables : Avec les personnels de la mairie (Cadres, secrétaires).
Hors heures ouvrables : Avec les personnels disponibles en astreinte (police municipale, services techniques, etc....).

Cette équipe réduite sera chargée de répercuter l'alerte vers les personnes prévues dans le plan et selon le dispositif retenu par le chef provisoire de la cellule de crise.

Ensuite, il y aura lieu de prendre les mesures pour favoriser l'activation éventuelle du P.C.C :

- Signalisation des lieux (fléchage et identification des divers bureaux et salles affectés au P.C.C) ;
- Mise en place de l'accueil/standard.
- Préparation des badges (cellule, fonction, nom et prénom) ;
- Etiquetage des équipements (photocopieurs par exemple) ;
- Mise en place des documentations utiles :  l ments spécifiques du PSC, fiches annuaires, les formulaires, les tableaux, les plans, etc. ...

PCS de TRINITE		Fiche de réaction cellule de crise		Fiche N° 8-1	
Chef du P.C.C	<u>Nom</u> : PALIN		<u>Prénom</u> : Christian		
	<u>Qualité</u> : Adj. Délégué à l' Environnemen		<u>Téléphone 1</u> : 0696.45.47.44		
	<u>Transport</u> : Véhicule personnel		<u>Téléphone 2</u> :		
	<u>Disponibilité</u> :		<u>Téléphone 3</u> :		
Suppléant au chef du P.C.C	<u>Nom</u> : RAPON		<u>Prénom</u> : Paulette		
	Adj. Déléguée à l'Etat Civil		<u>Téléphone 1</u> : 0696.27.14.34		
	<u>Transport</u> : Véhicule personnel		<u>Téléphone 2</u> :		
	<u>Disponibilité</u> :		<u>Téléphone 3</u> :		
Personnels pouvant être affectés à la cellule					
Nom	Prénom	Qualité	Téléphone 1	Téléphone 2	
TICAL	Dominique	Chef de Police Municipal	0596,58,24,55	0696,84,68,33	
DELYON	Patrice	Service Sécurité	0596,58,20,12	0696,32,71,61	
Localisation de la cellule					
<u>Batiment</u> : HOTEL DE VILLE					
<u>Adresse</u> : Avenue Casimir BRANGLIDOR					
<u>Etage</u> : 1er étage			<u>Salle ou bureau</u> : Salle des délibérations		
<u>Particularités</u> :					
Moyens de liaisons					
<u>Téléphone 1</u> :		0596,58,20,12		<u>Télécopie</u> : 0596,58,48,46	
<u>Téléphone 2</u> :				<u>Email</u> : cabinet@mairie-latrinite.fr	
Equipement et matériel					
Nombre et type		Oui	Non	Nombre et type	
Fiches et documents liés contenus dans le PCS					
<u>Fiches action n°</u>		10.1 - 10.2 - 10.3 - 10.4			
<u>Fiches d'aide n°</u>		11.2 - 11.3			
<u>Formulaires n°</u>					
<u>Cartes n°</u>					
<u>Plans n°</u>					
Liens au sein du P.C.C et à l'extérieur					
Au sein du P.C.C	Avec toutes les cellules				
A l'extérieur	Avec le maire				
	Avec le PC Fixe				
	Avec le PC Opérationnel				

PCS de TRINITE		Fiche de réaction cellule Renseignement -Evaluation - Remise en état		Fiche N° 8-2	
Chef de cellule	Nom :	TELLE	Prénom :	Patricia	
	Fonction :	1ère Adjointe	Téléphone 1 :	0696.28.98.10	
	Transport :	Véhicule personnel	Téléphone 2 :		
	Disponibilité :		Téléphone 3 :		
Suppléant Chef de cellule	Nom :	TICAL	Prénom :	Léo	
	Fonction :	Adjt Délégué au Sport	Téléphone 1 :	0696.29.21.63	
	Transport :		Téléphone 2 :		
	Disponibilité :		Téléphone 3 :		
Personnels pouvant être affectés à la cellule					
Noms	Prénoms	Fonctions	Téléphone 1	Téléphone 2	
JARRIN	Guilène	Assistante ST	0596. 58.20.12		
ANASTASE	Larissa	Assistante ST			
RAMATHON	Flora	Assistante ST			
BOROT	Joann	Accueil ST	0596.58.11.97		
Localisation de la cellule					
Batiment :		HOTEL DE VILLE			
Adresse :		Avenue Casimir BRANGLIDOR			
Etage :		1er étage	Salle ou bureau : Service comptabilité		
Particularités :					
Moyens de liaisons					
Téléphone 1 :		0596,58,20,12	Télécopie :		0596,58,48,46
Téléphone 2 :			Email:		cabinet@mairie-latrinite.fr
Equipement et matériel					
Nombre et type		Oui	Non	Nombre et type	
Fiches et documents liés contenus dans le PCS					
Fiches action n°		10.5			
Fiches d'aide n°		11.4			
Formulaires n°					
Cartes n°					
Plans n°					
Liens au sein du P.C.C et à l'extérieur					
Au sein du P.C.C	Avec la cellule de crise				
	Avec la cellule d'analyse et de préparation des décisions				
A l'extérieur	Avec les employés municipaux				
	Avec les centres opérationnels des services de secours				

PCS de TRINITE		Fiche de réaction cellule Suivi des opérations de secours et d'entraide		Fiche N° 8-3	
Chef de cellule	Nom :	VIGON	Prénom :	Raymonde	
	Fonction :	Conseillère Municipale délégué	Téléphone 1 :	0696.77.91.11	
	Transport :	Véhicule personnel	Téléphone 2 :		
	Disponibilité :		Téléphone 3 :		
Chef de cellule suppléant	Nom :		Prénom :		
	Fonction :		Téléphone 1 :		
	Transport :		Téléphone 2 :		
	Disponibilité :		Téléphone 3 :		
Personnels pouvant être affectés à la cellule					
Noms	Prénoms	Fonctions	Téléphone 1	Téléphone 2	
FREMCOURT	Yannick	Directeur du CCAS			
BUVAL	Ginette	Agent CCAS			
AZEROT	Valentine	Responsable MFP			
THODIARD	Nancy	Assistante sociale			
BONNEGRACE	Carole	Responsable SMPI			
BUJAT	Blaise	SMPI			
LERANDY	Charly	SMPI			
Localisation de la cellule					
Batiment :		HOTEL DE VILLE			
Adresse :		Avenue Casimir BRANGLIDOR			
Etage :		1er étage	Salle ou bureau :	Service des RH	
Particularités :					
Moyens de liaisons					
Téléphone 1 :		0596.58.20.12		Télécopie : 0696.58.48.46	
Téléphone 2 :				Email: cabinet@mairie-latrinite.fr	
Equipement et matériel					
Nombre et type		Oui	Non	Nombre et type	
Fiches et documents liés contenus dans le PSC					
Fiches action n°		10.6			
Fiches d'aide n°		11.7			
Formulaires n°					
Cartes n°					
Plans n°					
Liens au sein du P.C.C et à l'extérieur					
Au sein du P.C.C	Cellule de crise				
	Autres cellules				
A l'extérieur					

[illegible]

[illegible]

CHAPITRE 9 : FICHES DE REACTION – RISQUES PARTICULIERS.

Certains risques particuliers nécessitent une stratégie adaptée. Ils sont généralement pris en compte par l'autorité supérieure dans le cadre des plans d'urgence avec une structure de commandement spécifique laissant à la structure locale des missions surtout en direction des administrés de la commune (pré-alerte, alerte, restauration, hébergement, etc....).

Dans ces cas, le P.C.C agit comme un poste avancé du poste de commandement opérationnel (P.C.O).

9-1 Tableaux des risques particuliers de la commune

Type de risques	Annexes opérationnelles	Plan d'urgence départemental	Niveau engagement PSC
CYCLONES	OUI	Plan de secours spécialisé « Cyclones »	P.C.C
FORTES PRECIPITATIONS	OUI	Plan de secours spécialisé « Fortes précipitations »	P.C.C
SEISMES	OUI	Plan de secours spécialisé « Séismes »	P.C.C

9-2 Risques extérieurs à la commune justifiant l'activation du PSC

Certaines situations supportées par d'autres communes ou départements peuvent nécessiter la mise à disposition des ressources communales, il en est ainsi pour :

- L'accueil massif de réfugiés ;
- L'hébergement de sinistrés ;
- La mise à disposition de matériel communal au profit d'autres collectivités;
- etc....

Dans ce type de cas, il est souhaitable d'activer une cellule de crise réduite.

4 ÈME PARTIE

LES FICHES OPERATIONNELLES

CHAPITRE 10 : FICHES ACTION.

PCS	CELLULE DE CRISE	ACTION	N° 10-1
ORDRE	TACHES	QUI	DOCUMENT SUPPORT
	Activation du plan		
1	Alerte des acteurs de la cellule de crise	Elu et/ou cadre d’astreinte renforcé par le premier agent communal disponible	Fiche
2	Signalisation de l’accueil au PCC	Deuxième agent communal disponible ou personnel prévu au plan	Fiche
3	Mise en place de l’accueil, du standard et de la gestion des personnes alertées (formulaire + badges)		Fiche
4	Organisation de la salle « cellule de crise »	Premier agent communal disponible ou personnel prévu au plan	Plan
5	Vérification des équipements existants prévus au plan pour la salle de crise		Fiche
	Dès que les personnels de la cellule sont arrivés		
6	1 ^{er} point de situation	Elu et/ou cadre d’astreinte	
7	Alerte des experts et/ou assistants techniques désignés	Secrétariat de la cellule de crise	
8	Recherche de renseignements	Chef de la cellule renseignement	
9	Etablissement des liaisons avec les services fonctionnels ; Avertir du déclenchement du plan et indiquer le n° du standard du PCC	Chef de la cellule liaisons -communication	
10	Mise en place de la signalisation des cellules du PCC	Chef de la cellule logistique – moyens généraux	
11	Mise en place et vérification de l’équipement des cellules		
12	Analyse des premières informations et des éléments du plan	Chef de la cellule de crise et chef de la cellule analyse	
13	2 ^{ème} point de situation	Chef de la cellule de crise	
	Si évolution de la cellule de crise en PCC		
14	Montée en puissance des cellules par l’alerte des personnels prévus au plan	Secrétariat de la cellule de crise et chefs de cellule	
	Si maintien en simple cellule de crise		
	Les chefs de cellule agissent en priorité dans le domaine de la cellule dont ils ont la responsabilité et/ou selon les directives du chef de la cellule de crise		

PCS	CHEF DE LA CELLULE DE CRISE	ACTION	N° 10-2
ORDRE	TACHES	AVEC QUI	DOCUMENT SUPPORT
1	1 ^{er} point de situation	Membres de la cellule de crise	
2	Point de situation	Maire	
3	Vérifier la capacité opérationnelle de la cellule de crise		
4	Réajuster la composition de la cellule en fonction des disponibilités et faire mettre à jour l'organigramme (formulaire et tableau)		
5	Faire alerter les experts et/ou les assistants techniques nécessaires	Secrétariat de la cellule de crise	
6	Se faire communiquer les premiers renseignements du terrain	Chef de la cellule renseignement – (Commandant des opérations de secours ou PCO ou CODIS)	
7	Etablir le message officiel pour l'accueil et le standard à destination des administrés et des médias	Membres de la cellule de crise	
8	Faire le point régulièrement	Chefs de la cellule logistique – moyens généraux	
9	Soumettre les propositions de décisions	Directeur des opérations de secours	
10	Faire exécuter les décisions du DOS	Secrétariat et chefs de cellule concernés	

PCS	ADJOINT AU CHEF DE LA CELLULE DE CRISE	ACTION	N° 10-3
ORDRE	TACHES	AVEC QUI	DOCUMENT SUPPORT
	Veiller au bon fonctionnement de la cellule de crise	Secrétariat et chefs de cellule	
	Remplacement du chef de cellule de crise si nécessaire		
	Assurer les missions données par le chef de la cellule de crise		

PCS	SECRETARIAT DE LA CELLULE DE CRISE	ACTION	N° 10-4
ORDRE	TACHES	AVEC QUI	DOCUMENT SUPPORT
	Alerter les experts et/ou assistants techniques désignés		
	Assurer la conservation de toutes les informations traitées par la cellule de crise	Membres de la cellule de crise	
	Tenir à jour les tableaux opérationnels de la salle de crise	Adjoint du chef de cellule de crise et les chefs de cellule	
	Assurer le secrétariat du chef de la cellule de crise	Chef de cellule de crise	

ORDRE	TACHES	AVEC QUI	DOCUMENT SUPPORT
1	Recherche du renseignement	Services institutionnels (CODIS, COG, DDSP, SAMU)	
2	Organiser la collecte d'information	Agents municipaux (Police municipale, service voirie, service espaces verts)	
3	Evaluer les conséquences possibles de l'évolution de l'événement		
4	Fournir toutes les informations utiles	Cellule Analyse – Préparation des décisions ou Cellule Suivi des opérations de secours	
5	Recenser les urgences en matière de remise en état (équipements vitaux)	Agents municipaux, services institutionnels	
6	Recenser les cas susceptibles d'indemnisation	Agents municipaux, accueil, standard	
7	Préparer et traiter les dossiers d'indemnisation	Services municipaux concernés	

PCS	CELLULE ANALYSE – PREPARATION DES DECISIONS OU SUIVI DES OPERATIONS D'ENTRAIDE	ACTION	N° 10-6
ORDRE	ACTION	AVEC QUI	DOCUMENT SUPPORT
1	Etude du plan et des dossiers concernant l'évènement		
2	Analyse des informations transmises par les autres cellules	Autres cellules	
3	Préparation des décisions à proposer à la réflexion de la cellule de crise	Experts et/ou assistants techniques	

PCS	CELLULE LIAISONS – COMMUNICATION - ACCUEIL	ACTION	N° 10-7
ORDRE	TACHES	AVEC QUI	DOCUMENT SUPPORT
1	Etablir les liaisons externes	Autorités et autres services	
2	Etablir les liaisons internes	Avec les services municipaux et entre les cellules	
3	Mettre en place l'accueil des usagers		
4	Mettre en place le standard téléphonique		
5	Définir l'information à donner aux usagers et médias	Chef de la cellule de crise	
6	Préparer les messages à la demande de la cellule de crise	Service des relations publiques de la préfecture	
7			

PSC	PC DECONCENTRE PC DE QUARTIER	ACTION	N° 10-10
ORDRE	TACHES	AVEC QUI	DOCUMENT SUPPORT
1	Mobiliser les personnels et moyens du PC – Contrôler le fonctionnement des installations		
2	Organiser les structures d'hébergement d'urgence	Cellule logistique – moyens généraux	
3	Répercuter les consignes d'alerte dans le secteur	Moyens communaux affectés	
4	Contrôler le respect des consignes du PC de SECTEUR (ou de CANTON) (alerte - mise à l'abri - évacuation)	Moyens communaux affectés	
5	Diriger les secours sur le secteur	Services de secours	
6	Rendre-compte au PC de SECTEUR (ou de CANTON)		

CHAPITRE 11 : FICHES D'AIDE.

PCS	LE MAIRE	AIDE	Fiche 11-1
------------	-----------------	-------------	-------------------

PRINCIPES POUR L'ORGANISATION DU PCC

- Locaux

Le PCC doit être organisé à la mairie de préférence sauf si celle-ci est dans une zone exposée.

Les cellules doivent se trouver au même niveau pour des facilités de communication évidentes et, si possible, dans des pièces différentes. Elles ne doivent pas être situées trop près des lieux d'accueil du public et des médias.

La cellule de crise doit disposer d'un local d'une superficie importante compte tenu du nombre de personnes susceptibles de s'y trouver, tant en temps normal que lors des points de situation rassemblant tous ses membres.

Dans la mesure du possible, le local de la *Cellule de crise* devra disposer d'une grande table pouvant accueillir l'ensemble des participants.

Chaque cellule doit disposer d'un espace suffisant et isolé. Bien entendu, la fonctionnalité habituelle des lieux devra se rapprocher au maximum de celle de la cellule hébergée.

- Les équipements

Chaque structure ou personne doit être équipée des moyens nécessaires pour pouvoir accomplir correctement ses missions.

La liste des équipements nécessaires est listée dans la fiche 11-6 de la cellule logistique – moyens généraux.

- Les fiches du plan

Chaque acteur du PCC, doit disposer des fiches le concernant. Celles-ci permettent de l'orienter dans son action et l'aide à bien remplir les différentes missions qui lui incombent.

- Communication interne

Toutes les informations transitant entre les différents bureaux doivent faire l'objet d'un message écrit sur le carnet à souche prévu à cet effet. Chaque message doit porter le nom de la cellule et le téléphone de l'expéditeur, le nom de la cellule et le nom du destinataire, l'heure d'émission.

Le message placé dans la corbeille départ sera acheminé par les porteurs désignés par la cellule logistique – moyens généraux.

En cas de message incompréhensible, les informations complémentaires doivent être sollicitées directement auprès de l'expéditeur par téléphone.

PCS	CHEF DE LA CELLULE DE CRISE	AIDE	Fiche 11-2
- VERIFIER L'OPERATIONNALITE DE LA CELLULE DE CRISE - Vérifier la présence des différents acteurs (utiliser la fiche d'appel et l'organigramme établis par le secrétariat). - Réorganiser la cellule de crise en fonction des absences - Limiter le nombre de personnes présentes dans la <i>Cellule de crise</i> (pas d'observateurs). - Une fois la cellule de crise réorganisée, donner les noms de tous les acteurs au			

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 46
Martinique		Edité le 16/06/2021

secrétariat pour mise à jour de l'organigramme et du tableau.

- DEMANDER LES EXPERTS ET ASSISTANTS TECHNIQUES NECESSAIRES EN FONCTION DU TYPE DE CRISE

- FAIRE UN RAPIDE SYNTHÈSE DU SINISTRE

- Recenser les paramètres connus du sinistre
- Recenser les secours demandés
- Recenser les actions en cours

- DECIDER DES ACTIONS POUR ASSURER LA SAUVEGARDE DES PERSONNES :

- ALERTE DES POPULATIONS,
- PERIMETRE DE SECURITE,
- EVACUATION OU CONFINEMENT DES POPULATIONS,
- MESURES SANITAIRES
- ...

- DECIDER DES ACTIONS POUR DIMINUER LES DEGATS :

- TRAVAUX,
- SURVEILLANCE TECHNIQUE DU SITE,
- ...

- DECIDER DES ACTIONS POUR PROTEGER L'ENVIRONNEMENT :

- POMPAGES,
- BARRAGES FLOTTANTS,
- ...

- VEILLER AU MAINTIEN DES BONNES CONDITIONS DE CIRCULATION

- ASSURER L'ACCUEIL ET L'HEBERGEMENT DES PERSONNES EVACUEES

- PRENDRE EN CHARGE LES VICTIMES DECEDEES, ASSURER LE DEPOT ET LA GARDE DES CORPS

PCS

CHEF DE LA CELLULE DE CRISE

AIDE

**Fiche 11-2
(suite)**

- ASSURER LES MESURES DE POLICE

- ARRETE DE PERIL,
- PROCEDURES JUDICIAIRES,
- SURVEILLANCE DES QUARTIERS EVACUES,
- REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION,
- ...

- NOTIFIER ET FAIRE EXECUTER LES REQUISITIONS NECESSAIRES

- RENDRE COMPTE AU MAIRE

PCS	SECRETARIAT DE LA CELLULE DE CRISE	AIDE	Fiche 11-3
- DES LA PRISE DE FONCTION, ETRE A L'ECOUTE DE TOUTES LES INFORMATIONS LES ECRIRE SUR UN CAHIER ET LES MENTIONNER SUR UN TABLEAU :			
HEURE EVENEMENT SOURCE D'INFORMATION REACTIONS ANALYSE DECISIONS DIVERS			
- FAIRE REGULIEREMENT DUPLIQUER, <u>PAR LES SERVICES GENERAUX</u>, CE TABLEAU SUR UN FORMAT A4 ET LE FAIRE PHOTOCOPIER ET DISTRIBUER AUX DIFFERENTES CELLULES			
- S'ASSURER DE LA BONNE CIRCULATION DE L'INFORMATION AU SEIN DU PCC			
- SI LES NOTES SONT PRISES SUR PAPIER, LES AFFICHER SUR LES MURS.			
- ETRE EN MESURE DE RENSEIGNER A TOUT INSTANT LES DIFFERENTS ACTEURS DU PLAN DE SECOURS.			
- ALERTE LE CHEF DE LA CELLULE DE CRISE SI VOUS RELEVEZ DES DYSFONCTIONNEMENTS DANS LA GESTION DE LA CRISE.			

- ORGANISER L'ENVOI ET LE FONCTIONNEMENT DES EQUIPES DE RECUEIL DE RENSEIGNEMENTS SUR LE TERRAIN - De combien d'équipiers dispose-t-on sur le terrain ? Qui et où ? - Combien d'émetteurs récepteurs portables ? Quelle fréquence ? - Combien de voitures radio ?			

- A-t-on des liaisons phoniques avec le terrain ?

- RECUEILLIR LES PARAMETRES DU SINISTRE, auprès des équipes sur le terrain, des sapeurs-pompiers (CODIS, PC opérationnel pompier), des experts, de la Préfecture, du SAMU, de la Gendarmerie, des industriels ou des transporteurs concernés .

- LES FORCES EN PRESENCE

- Le SAMU est-il sur les lieux ?
- La gendarmerie est-elle sur les lieux ?
- La police municipale est-elle sur les lieux ?
- La cellule CMIC est-elle sur les lieux ?
- Si menace radiologique, la CMIR est-elle sur les lieux ?
- La Préfecture est-elle sur les lieux ?

- LE LIEU DU SINISTRE

- Quelle localisation ?
- Quelles sont les zones sinistrées ?
- L'accès au lieu sinistré est-il possible ?
- Quels sont les équipements sensibles ?

- LE SINISTRE

- A quelle heure a eu lieu le sinistre ?
- Quelle est sa nature ?
- Quel est le risque immédiat ?
- Quelle est son évolution ?
- Quelles sont les zones éventuellement menacées par un risque d'extension?
- Quel est le risque différé ?
- Y a-t-il incendie ou risque d'incendie ?
- Y a-t-il eu explosion ou risque d'explosion ?
- Y a-t-il exposition toxique ou risque d'exposition toxique ?
- Doit-on procéder d'urgence à des évacuations ?

- L'ENVIRONNEMENT

- Quels sont les points sensibles (Cours d'eau, sols, végétation, ...) ?
- Quelles sont les conditions météorologiques (Vitesse et direction du vent) ?

[]	[]	[]	[]
-----	-----	-----	-----

- LA POPULATION

- Y a-t-il nécessité de définir un périmètre de sécurité ?
- Doit-on confiner ou évacuer les personnes directement menacées ?
- Y a-t-il des morts, des blessés, des disparus ?
- Dans tous les cas de figure, relever l'identité et le lieu d'hospitalisation des victimes
- Dresser le bilan sanitaire, en liaison avec l'antenne SAMU

- REPORTER SUR UN PLAN :

- la situation des équipes de reconnaissance

- la répartition des secteurs d'intervention
- la zone de danger immédiat
- les zones éventuellement menacées

REMISE EN ETAT

- RÉTABLIR LES SERVICES PUBLICS

- RETABLIR LES RESEAUX (VOIRIE, AEP, ...)

- OBJECTIFS ANNEXES :

- ASSURER LA GESTION DES DONS MATÉRIELS
- COMMENCER À PRÉPARER LES PROCÉDURES D'INDEMNISATION
- METTRE EN PLACE À LA MAIRIE UN BUREAU D'ACCUEIL DES SINISTRÉS POUR L'AIDE AUX DÉCLARATIONS DE SINISTRE

- TOUT AU LONG DE LA CRISE, RECENSER LES DYSFONCTIONNEMENTS DU PLAN COMMUNAL DE SECOURS ET LES NOTER

PCS	CHEF DE LA CELLULE ANALYSE – PREPARATION DES DECISIONS OU SUIVI DES OPERATIONS D'ENTRAIDE	AIDE	Fiche 11-5
------------	--	-------------	-------------------

- REGROUPER LES PLANS ET DOCUMENTS UTILES A L'ANALYSE

- FAIRE APPELS AUX EXPERTS ET ASSISTANTS TECHNIQUES NECESSAIRES

- PROPOSER DES PROJETS DE DECISIONS ARGUMENTEES

PCS	CHEF DE LA CELLULE LIAISONS – COMMUNICATION - ACCUEIL	AIDE	Fiche 11-6
------------	--	-------------	-------------------

ACCUEIL TELEPHONIQUE

- FILTRER LES APPELS**
- SI APPELS ORDINAIRES** □ gestion classique
- SI APPELS CONCERNANT LA CRISE** □ distinguer deux types d'appels : appels pour donner des informations, appels pour demander des informations.
 - APPELS POUR DONNER DES INFORMATIONS :**
 - SI INTERLOCUTEUR DESIGNÉ □ consulter le PSC pour avoir les numéros de poste de

chaque interlocuteur (si Maire absent, passer l'appel au chef de la cellule de crise)
- SI INTERLOCUTEUR NON-DESIGNE ☐ passer les appels à la cellule renseignement au poste _____.
- APPELS POUR DEMANDER DES RENSEIGNEMENTS ☐ passer les appels à la cellule communication au poste _____.
COMMUNIQUER AVEC LES MEDIAS, LA POPULATION SINISTREE ET LE PUBLIC
- Dès le début de la crise , préparer les messages qui seront délivrés aux familles, au public et aux médias, les faire afficher sur le tableau mural de la cellule communication et à disposition de l'accueil et du standard
- Préparer les messages qui seront diffusés par moyen mobile d'alerte en liaison avec le commandement des opérations de secours. Les faire valider par le Maire ou le chef de la cellule de crise avant de les transmettre.
- Rendre compte au chef de la cellule de crise des messages qui ont été diffusés
- Préparer les points de presse et les communiqués officiels du Maire
- Accueillir les représentants des médias et leur fournir les informations nécessaires
- Avant l'arrivée des journalistes :
- définir l'attitude à adopter,
- préparer le point de presse et en arrêter le contenu,
- Etre en mesure de répondre aux questions sur :
- la situation et les opérations (faites, en cours, à venir),
- le bilan médical

PCS	CHEF DE LA CELLULE LIAISONS – COMMUNICATION - ACCUEIL	AIDE	Fiche 11-6 (suite)
- Organiser l'alerte des personnes sensibles par téléphone et sur ordre du chef de la cellule de crise. Cela concerna la population recensée pouvant subir négativement les conséquences du sinistre (<u>ex</u>: Hémodialysés à domicile, hôpitaux, Cliniques, etc.) La liste des personnes n'ayant pu être jointes devra être transmise sans délai au commandant des opérations de secours pour vérification sur place.			
ACCUEILLIR ET INFORMER : LES MEDIAS - LA POPULATION SINISTREE- LE PUBLIC			
- Mettre en place un tableau mural récapitulatif des informations connues et <u>communicables</u> sur la crise pour trois types d'interlocuteurs Message aux Familles Message aux Médias Message au Public			

- Organiser la réponse aux demandes des familles et du public :

- Par la mise en place d'un standard téléphonique dédié :
 - Dès sa mise en place, transmettre le (ou les) numéro(s) de poste à la cellule liaisons – communication - accueil.
 - Communiquer les informations disponibles sur le tableau selon l'appelant.
- Venant se renseigner en mairie :
 - Mettre en place un lieu d'accueil calme et isolé des points presse et de la cellule de crise
 - Une personne doit s'occuper d'accueillir les familles et le public, de les renseigner à partir des informations recueillies et vérifiées par la cellule communication

- Mettre en place un lieu d'accueil pour les journalistes :

(Seule la personne chargée de la Communication, le Maire, le chef de la cellule de crise, son adjoint ou le chef de la cellule communication sont habilités à communiquer aux médias des informations relatives à la crise)

- Choisir un local équipé de prises téléphone isolé ou éloigné de la cellule de crise
- En aucun cas les médias ne doivent pénétrer dans les locaux de la cellule de crise
- Faire attention aux tableaux susceptibles d'être filmés de l'extérieur du local.

- Communiquer les informations nécessaires aux familles et au public venant se renseigner en mairie.

- Mettre en place un lieu d'accueil calme et isolé des points presse et de la cellule de crise
- Une personne doit s'occuper d'accueillir les familles et le public, de les renseigner à partir des informations recueillies et vérifiées par la cellule communication.
- Faire appel à la cellule d'urgence médico-psychologique (CUMP) en la demandant au S.A.M.U.

- ECOUTER RADIO FRANCE _____ (fréquence Mhz) et informer la cellule de crise des informations qui concernent la crise et la commune.

PSC	CHEF DE LA CELLULE LIAISONS – COMMUNICATION - ACCUEIL	AIDE	Fiche 11-6 (suite)
------------	--	-------------	-------------------------------

COMMUNICATION INTERNE

- La communication interne (entre cellules) doit se faire autant que possible par messages écrits. Le formulaire proposé pour ces messages est le suivant :

MESSAGE

De La cellule

A la cellule

Expéditeur Destinataire Date de rédaction OBJET Heure de rédaction CONTENU Pour info à
--

Les messages doivent être écrits sur le carnet à souche. L'émetteur du message en garde un exemplaire, il met l'autre dans la boîte de courrier « départ ».

La cellule logistique - moyens généraux est chargée de la distribution du courrier entre les cellules.

En cas d'urgence, un message peut être porté par l'expéditeur directement à son destinataire.

Dans la mesure du possible, éviter les communications par téléphone. Elles monopolisent les lignes, font perdre du temps et ne laissent pas de trace écrite.

PSC	CHEF DE LA CELLULE LIAISONS – COMMUNICATION - ACCUEIL	AIDE	Fiche 11-6 (suite et fin)
COMMUNICATION EXTERNE			
Pour obtenir des informations, les solliciter auprès de la cellule renseignements cela évite les pertes de temps et l'encombrement des lignes téléphoniques. Néanmoins tous les acteurs du PCC, pour leurs missions spécifiques, doivent accéder au réseau téléphonique externe. Les communications devront être concises pour occuper les lignes au minimum. Quand des appels téléphoniques parviennent en Mairie <u>pour apporter des informations</u> et qu'ils ont mal été ventilés par le standard, ils doivent être systématiquement réorientés vers la cellule <u>renseignement</u>. Quand des appels téléphoniques parviennent en Mairie <u>pour demander des renseignements</u> et qu'ils ont mal été ventilés par le standard, ils doivent être systématiquement réorientés vers la cellule <u>communication</u>. Seuls sont habilités à donner des informations sur l'événement : - Le Maire,			

- Le chef de la cellule de crise ou son adjoint,
- Le chef de la cellule liaisons – communication – accueil.

PSC	CHEF DE LA CELLULE LOGISTIQUE – MOYENS GENERAUX	AIDE	Fiche 11-7
- ASSURER LE FONCTIONNEMENT MATERIEL DU P.C.C - Vérifier les liaisons téléphoniques - Vérifier le bon état de marche de la photocopieuse - Vérifier le bon état de marche de la télécopie - Transmettre les télécopies arrivées aux cellules ou aux destinataires s'ils sont nommés - Signaler les différents bureaux et lieux utilisés par les cellules - Pourvoir au matériel manquant dans les différents bureaux			
EQUIPEMENT DES CELLULES			
- le Maire		- une ligne téléphonique dans son bureau - un moyen téléphonique portable (supporté par le téléphoniste qui l'accompagne.	
- Le chef de la cellule de crise		- une ligne téléphonique et un téléphone portable	
- La cellule de crise		- plusieurs lignes téléphoniques (3 si possible) dont une avec écoute amplifiée - un plan vierge de la commune recouvert d'un Rhodoïd - un jeu de stylos feutres effaçables - un grand tableau mural - 3 carnets à souche - 2 corbeilles à courrier (mentionnées arrivée et départ)	
- la cellule renseignement évaluation – remise en état		- deux lignes téléphoniques - moyens de liaison radio avec les équipes du terrain - un plan vierge de la commune recouvert d'un Rhodoïd - un jeu de stylos feutres effaçables - un tableau mural pour lister les informations - 1 carnet à souche - 2 corbeilles à courrier (mentionnées arrivée et départ) - un appareil photographique instantané	
- La cellule analyse - préparation des décisions		- une ligne téléphonique - un plan vierge de la commune recouvert d'un Rhodoïd - un jeu de stylos feutres effaçables - un tableau mural pour lister les informations	

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 54
Martinique		Edité le 16/06/2021

départ)

- 1 carnet à souche
- 2 corbeilles à courrier (mentionnées arrivée et

PSC	CHEF DE LA CELLULE LOGISTIQUE – MOYENS GENERAUX	AIDE	Fiche 11-7 (suite)
- La cellule liaisons - communication - accueil	- deux ou trois lignes téléphoniques (selon type de crise - un télécopieur (dont le numéro ne doit pas être divulgué, ne sert qu'au départ) - un jeu de stylos feutres effaçables - un tableau mural pour lister les informations - 1 carnet à souche - 2 corbeilles à courrier (mentionnées arrivée et départ) - un poste de radio FM		
- La cellule logistique - moyens généraux	- deux lignes téléphoniques - une photocopieuse - une télécopie - 1 carnet à souche - 2 corbeilles à courrier (mentionnées arrivée et départ)		
ASSURER LES SERVICES GENERAUX DU P.C.C			
- Photocopier les documents - Relever le personnel communal au standard téléphonique			
- ASSURER LA DISTRIBUTION DES MESSAGES ENTRE LES CELLULES			
- Prendre les messages dans les boîtes courrier « départ », faire les copies pour les destinataires <u>pour info.</u> - Distribuer les messages et les déposer dans les boîtes courrier « arrivée »			
- PREVOIR LES LOCAUX D'ACCUEIL			
- Des médias - Du public			
- ASSURER LE RAVITAILLEMENT DES CELLULES			
- Collations - Casse-croûtes ou plateaux-repas			
- EN LIAISON AVEC LE COMMANDANT DES OPERATIONS DE SECOURS, ASSURER LE RAVITAILLEMENT DES INTERVENANTS DU SECOURS			
- Collations			

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 55
Martinique		Edité le 16/06/2021

- Casse-croûtes ou plateaux-repas

Nota : Convenir qui prend financièrement en charge cette logistique (mairie/unités de secours)

Les associations de secourisme (Croix-Rouge par exemple) peuvent assurer la logistique pour les sinistrés et les intervenants du secours.

PSC	CHEF DE LA CELLULE LOGISTIQUE – MOYENS GENERAUX	AIDE	Fiche 11-7 (suite)
- SI PROBLEMES DE CIRCULATION - Etablir le contact avec la Gendarmerie. - Si la décision en est prise, mettre en place un périmètre d'isolement et le reporter sur le fond de carte. - Si la commune ne possède pas les barrières et panneaux de signalisation nécessaires, faire appel à la DDE. - Maintenir libres les itinéraires nécessaires à l'acheminement des secours ainsi qu'aux évacuations. - Demander à la Gendarmerie de mettre en place les déviations lointaines, destinées à orienter les flux de circulation hors de la zone sinistrée.			
- SI ALERTE DES POPULATIONS - Les Sapeurs-Pompiers disposent des ensembles mobiles d'alerte (E.M.A) à cet effet. C'est le CODIS qui engage ces moyens. A convenir avec le commandant des opérations de secours. - Le message à diffuser est préparé par la cellule communication.			
- SI EVACUATION - Positionner sur le fond de carte le (ou les) centre(s) d'hébergement(s) retenu(s), ainsi que les itinéraires choisis. - En fonction de l'ilotage préétabli, déterminer le (ou les) secteur(s) à évacuer ; préciser le nombre et la qualité des personnes concernées. - Fixer les points de recueil que les personnes évacuées doivent rejoindre à pied. - Organiser le circuit de ramassage de tous les points de recueil, en utilisant des moyens de transports en commun.			
- CENTRE D'HEBERGEMENT - Organiser la gestion du centre d'hébergement avec du personnel communal (si possible). - Accueillir les personnes déplacées ; relever leur identité et établir une liste précise et mise à jour en permanence. - Demander la présence d'un (ou plusieurs) médecin(s) de la commune pour faire face aux problèmes médicaux. - En cas d'urgence, faire appel au SAMU. - Assurer la subsistance des sinistrés : - Recenser les points de cuisson - Recenser les points de restauration collective - Constituer des ressources en vivres - Prévoir des couchages - Fournir les biens de première nécessité			
PSC	CHEF DE LA CELLULE LOGISTIQUE – MOYENS GENERAUX	AIDE	Fiche 11-7 (suite et fin)

- SECURITE DU SITE EVACUE

- Demander à la Gendarmerie de surveiller le secteur évacué pour éviter tout vandalisme.
- Faire savoir aux personnes qui vont être évacuées que leurs locaux seront surveillés pendant leur absence.

- Fournir les engins et matériels spéciaux (conventions avec les entreprises)

- Assurer les travaux de sécurité et de remise en état des voies de communication

- Assurer les travaux de démolition, de déblaiement et de consolidation

- Prévoir un local à usage de chapelle ardente.

CHAPITRE 12 : FICHES RESSOURCES.

12-1 Les annuaires

- 12-1-1 des élus.
- 12-1-2 des agents communaux.
- 12-1-3 des bâtiments communaux.
- 12-1-4 des services extérieurs.
- 12-1-5 des experts et assistants techniques.

12-2 Les moyens

- 12.2.1 Communaux.
- 12.2.2 Sur la commune.
- 12.2.3 Dans les communes proches.
- 12.2.4 Dans le département.

12-3 Les structures

- 12-3-1 communales.
- 12-3-2 sur la commune.
- 12-3-3 dans les communes proches.
- 12-3-4 dans le département.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 58
Martinique		Edité le 16/06/2021

12-4 Les produits de premières nécessités

- 12-4-1 Les produits alimentaires.
- 12-4-2 Les autres fournitures.

PCS de TRINITE	Fiche ressource		Annuaire des élus (1)		Fiche n°12-1-1
Nom	Prénom	Téléphone portable	Téléphone bureau	Téléphone dom.	Adresse
BUVAL	Frédéric	81 31 77	58 20 12	58 41 48	Beauséjour
TELLE	Patricia	28 98 10	70 60 95	58 23 75	Cour Usine
TICAL	Léo	29 21 63	66 46 59	58 66 15	3 Allée les Donjons
RAPON	Paulette	27 14 34		58 69 03	Morne Figue
PALIN	Christian	45 47 44	64 89 64	58 30 26	Morne L'Escalier - Tartane
SAINTE ROSE	Geneviève	31 26 08		58 49 58	Bât. Marian Appt. N° 18-La Crique
COUTA	Olivier	11 77 40			Quartier Le Galion
GUION-FIRMIN	Patricia	82 64 24			Bassignac - Chemin de l'Ancienne usine
TELLE	Nicolas	90 66 22			Chemin Chère Epice
MARTHELY	Lisette	00 57 45			Desmarinières
BUVAL	Gérard	97 21 48		58 46 99	108 Rue du Voilier - Beauséjour
SEJEAN	Jean Charles	31 79 42		58 24 92	Cité Epinette - D8
LESDEMA	Gilbert	72 97 99	58 45 98	58 56 86	Morne Poirier
LICAN	Roger	30 13 30			Résidence La Distillerie 35 Allée de la Bagasse
PHANOR	Evelyne	89 54 88			Quartier Desfort
PONT-CHATEAU	Bertrand	45 38 35			Cité du Bac
VIGON	Raymond	77 91 11			Lot les 4 Vents - 3 allée de la Tornade
KIAYILOUCA	José	86 33 96			Quartier Bellevue
EUTIONNAT	Louise	90 53 29			Terminus Plaisable - Chemin Monel
LEPLUS	Laure	89 04 38		52.88.87	Morne Pavillon - Chemin en Bois
BIRBA	Monique	27 91 11			Quartier Desforts 108 route Morne Didi
COTREBIL	Jean-Michel	94 64 72			Cité du Bac
GEGAL	Valérie	27 65 77			Quartier Dufféret Sud
VELAIDOMESTRY	Lynda	45 90 70			Lot. Anse Bonneville 13 rue de l'Anse
JUST	Manuella	72 14 09			3 rue Gambetta
CONSTANTIN	Maxime	79 13 33			3 Résidence de la Cabosse Rue an ba cacao - Tartane
SIVAGER	Alexandre	31 78 44			Route de Brin d'Amour
BERET	Frédéric	95 98 12	66 46 73	58 38 29	105 Quartier Petit Galion
PASCHAL	Ghislaine	28 82 72			54 rue Fernand Clerc
CHARLEC	Annick	27 39 00			La Colline

BARTHELERY	Richard	84 08 95			Résidence Georges Roux - Bât Anémone - Porte 121
HO SING MING	Marguerite	97 17 21			Chemin Fall Jaune
LIMOL	Léo	45 48 89			Anse Bellune

PCS de TRINITE	Fiche ressource			Annuaire des agents de police municipale (1)		Fiche n° 12-1-2
Nom	Prénom	Téléphone portable	Téléphone bureau	Téléphone domicile	Service	Adresse
BELLEROPHON	Viviane	0696 44 15 60	0596 58 24 55		Police municipale	Tamarin 97213 LE GROS-MORNE
TRONC	Joël	0696 16 04 11	0596 58 24 55	0596 79 21 82	Police municipale	Quartier Flamboyant 97213 LE GROS-MORNE
MARTHELY	Lucie	0696 22 11 06	0596 58 24 55	0596 51 20 40	Police municipale	Desmarinières - 97220 Trinité
CHILLAN	Marlène	0696 34 70 52	0596 58 24 55	0596 58 32 02	Police municipale	Chemin Les Hauts - Morne-Poirier - Trinité
NAPOL	Joël	0696 27 53 41	0596 58 24 55	0596 57 92 08	Police municipale	Lot "Verte Vallée" - Derrière Bois - St Joseph
TICAL	Dominique	0696 60 62 04 0696 84 68 33	0596 58 00 08	0596 65 84 37	Police municipale	69 Chemin Ste Croix n°1 Galette Vert-Pré - ROBERT
FRANCOIS-HAUGRIN	Joseph	0696 07 15 58	0596 58 24 55		Police municipale	Ch. Morne Courbaril - 97241 LE FRANCOIS
ADELAIDE	Wiltord	0696 45 73 19	0596 58 24 55			Fond Brûlé 97231 LE ROBERT
CORAIN	Régor	0696 61 00 80	"	0596 52 90 01	"	Roches Carrées - 97232 LE LAMENTIN
VIREEYE	Xavier	0696 08 19 19	"		"	Quartier Brin d'Amour - 97220 LA TRINITE
SULIO-LUZIEUX	Angéla	0696 20 11 21	"	0596 78 03 40	"	Lot. La Crique Rue Fall Jaune-Trinité
HIPPIAS	Floranie	0696 37 63 52	0596 58 24 55	0596 53 18 61	"	Desforts - 97220 Trinité
VIGILANT	Nathalie	0996 75 66 84	"	0596 35 56 10	"	Lot. les 4 Vents 97220 TRINITE
Service POLICE		0696 26 62 74	0596 58 24 55			

PCS de TRINITE	Fiche ressource		Annuaire des chauffeurs communaux (1)		Fiche n°12-1-3
Nom	Prénom	Type de véhicule	Téléphone	Service	Adresse
ATELY	Philippe	Lourd	06 96 35 26 05	Chauffeur	Cité du Bac - Trinité
GIBON	Dominique	Camionnette Epareuse	06 96 03 62 77	Chauffeur	Cité du Bac - Trinité
BOREE	Teddy	Camionnette	06 96 20 43 28	Chauffeur	Desforts - Trinité
BASTEL	Manitia	Camionnette	06 96 89 88 80	Chauffeur	Rés. Tombolo - Trinité
TIMON	Patrick	Camion	06 96 93 39 44	Chauffeur	Groupe Chapelle Bât, Nénuphar n° 14 97212 Saint-Jacques
DALAIZE	Catherine	Camionnette + Lourd	06 96 01 46 17	Chauffeur	Petite Rivière Salée - Trinité
RADIGOY	Christophe	leger	06 96 24 80 09	Chauffeur	Plaisable - Trinité
FORTAS	Frantz		06 96 00 10 06	Chauffeur	Cité du Bac - Trinité
LONY	Wilson	Lourd	06 96 33 63 46	Chauffeur	Bellevue - Trinité
CASSILDE	Marcel	Engin	0596 69 47 60 0696 98 51 43	Chauffeur	Anse Bellune Trinité
PINTOR	Albert	Léger	0596 58 39 66 0696 03 36 13	Chauffeur	Raisinier - Trinité
BOLO	Renaud	Camionnette	05 96 58 22 44 06 96 93 70 00	Chauffeur	La Colline 97220 Trinité

PCS de TRINITE	Fiche ressource	Annuaire des services extérieurs		Fiche n°12-1-5
Désignation		Téléphone	Télécopie	Contact
PREFECTURE	STANDARD	05 96 39 36 00	05 96 71 40 29	
	SIACED-PC	05 96 39 39 30	05 96 71 63 26	
	TELEPHONE SATELLITAIRE	881 6314 29 192		
SOUS-PREFECTURE	STANDARD	0596 58 21 13	0596 58 31 40	
DE TRINITE	TELEPHONE SATELLITAIRE	8707 61 48 21 54	07 61 48 21 56	
	ETAT-MAJOR	05 96 59 05 81	05 96 63 52 59	
Service Départemental d'Incendie et de Secours	CODIS	05 96 59 05 80	05 96 63 03 85	
	GROUPEMENT			
	CIS en 1er appel			
	TELEPHONE SATELLITAIRE	07 62 04 85 37	07 62 04 85 38	
SDIS	GROUPEMENT			
GENDARMERIE	C.O.G	05 96 55 93 34	05 96 55 94 91	
	BRIGADE			
	TELEPHONE SATELLITAIRE	07 61 60 68 72	07 61 60 68 74	
GENDARMERIE	STANDARD	05 96 55 30 00	05 96 63 46 12	
POLICE NATIONALE (DDSP)	PERMANENCE			
	D.E.A.L	05 96 59 58 50	05 96 59 58 00	
D.E.A.L	TELEPHONE SATELLITAIRE	8816 41 47 18 83		
	Service d'Annonce des Crues			
	Direction	05 96 71 20 30	05 96 71 20 39	
D.D.A.F	NAVIGATION			
	R.T.M			
	D.S,D.S	05 96 60 60 08	05 96 60 60 12	
ARS	TELEPHONE SATELLITAIRE			
	S.A.M.U	15		
	Hopital L.Domergue	05 96 66 46 00	05 96 66 46 06	
	D.R.I.R.E			
	Desmarinières	05 96 58 20 19 05 96 58 23 40	05 96 58 42 83	
E.D.F	Accueil	05 96 58 73 21 05 96 58 73 17		
		05 96 73 07 15 05 96 73 07 16		
	TELEPHONE SATELLITAIRE	07 62 15 38 43		
SERVICE DES EAUX		05 96 63 99 66 poste 306	05 96 63 99 55	
TELECOM		05 96 73 07 15 05 96 73 07 16		

PCS de TRINITE	Fiche ressource		Annuaire des médecins et pharmaciens		Fiche n°12-1-6
GACHON	Cécile	Médecin généraliste	05 96 69 35 49		Voie n°1 Lot La Crique
CLAVERIE	Antoine	Médecin généraliste	05 96 58 67 03	05 96 58 01 07	24 rue J. Lagrosillière
CATTELAINE	Nelly	Médecin généraliste	05 96 58 28 14		Val Beauséjour
BIER	Mathieu	Médecin généraliste	0596 66 47 40		CHU LOUIS DOMERGUE
LINCK	Vincent	Médecin généraliste	05 96 62 37 79		Voie n°1 Lot La Crique
LAPORTE	Jean-Dominique	Médecin généraliste	05 96 58 47 51		55, rue Jh Lagrosillière
MOTA	Edith	Médecin généraliste	05 96 58 02 65		5 Lot Bonneville Tartane
HAUTEFEUILLE	Frédéric	Médecin généraliste	0596 58 28 14		Val Beauséjour
JEAN-MARIE	Jean-Pierre	Médecin généraliste	05 96 58 52 51		41 rue Victor Hugo
JOANNES	Raphaël	Médecin généraliste	0596 58 30 25		19 R. Jh. Lagrosillière
BIER	Vincent	Médecin généraliste	0596 58 47 95		NE CONSULTE PLUS AU Raisinier
TIGNAC	Sandrine	Médecin généraliste	0696 65 17 58	0596 58 08 47	Voie n°1 Lot La Crique
PASCREAU	Filbert	Pharmacien	05 96 58 20 69	06 96 25 87 46	Lot La Crique voie n°1
MATHIEU	Eric	Pharmacien	05 96 58 21 51		7, rue Jh Lagrosillière
PASTEUR		Pharmacie	05 96 58 23 94		2, rue Jh Lagrosillière
NAJAR		Pharmacien	596582041/ 0596587220	06 96 86 92 86	(23 Angle les rues) Fernand Clerc et ~~Georges Bonnelles~~
BELLEMARE-LAVOL	Micheline	Pharmacien	05 96 58 30 30	06 96 41 89 17	Val Beauséjour - Bât. Jessie

PSC de TRINITE	Fiche ressource	Moyens communaux - Véhicules communaux (1)		Fiche n° 12-2-1
		Places	Service Utilisateur	
Type de moyens	Caractéristiques ou nombre			
Camionnette	Toyota Hilux 292 AWG	3	SMS	
Camionnette	ISUZU CREW CAB EX 284 BZ	3	ENV	
Camionnette	IVECO DY 110 KS / 506 BAN 972	6	ENV/ST/SARGASSE/ST	
Camionnette	Toyota Hilux 60 APV / 894 AWY	8	ENV/ST	
V. Utilitaire	Nissan Pick Up AG 139 BW	6	TVRD2/ST PATRON Félix	
Camions	Renault 810 AXE 972	3	ST/ENV/VRD	
Camions	MITSUBISHI CD 557 LD	2	ST/ LOGISTIQUE / Bât.	
Camions	IVECO AV 662 QR / 711 AXT / 493 BBY	6	ST / ENV/LOG B/VRD	
V. Utilitaire	Renault kangoo DV 902 DW	5	CRECHE/SMS	
V. Utilitaire	Renault Kangoo CW 171 HS /	5	CCAS	
V. Utilitaire	Renault Kangoo AR 612 DF	5	PEINT/ELEC/PL OMB/CHARP	
V. Utilitaire	Peugeot Partner 896 ATG 972	5	AT Mécanique	
V. Utilitaire	Renault Kangoo AY 123 CT	5	SMCT	
V. Utilitaire	Renault Kangoo AB 333XN	5	Brigade ENV	
V. Utilitaire	Renault Kangoo AY 475 CS	5	POLICE MUNICIPALE	
V. Léger	Renault CLIO DK 368 GM / AF 004 FS / AF 085 FT	5	TVRD 1 / VRD / SMCT	
V. Léger	Renault CLIO DK 231 GM	5	GALVA - Chargé de mission	
V. Léger	Renault CLIO BQ 422 FE / Kangoo FV 603 QH	5	MUTUALISATION	
V. Léger	Renault Clio AA 376 YS	5	COURSIER	
V. Léger	Renault Dacia DG 839 JB/ Renault Kangoo BQ 795 LE	5	CCAS / Portage de repas	
V. Léger	Peugeot 508 DN 067 SY	5	MAIRE	
V. Léger	Renault MEGANE DM 168 RV / BQ 447 RH	5	DGS/ Dir.Cabinet - Mme MACENO	
V. Léger	Peugeot Citroën DS 682 LH	5	DGA 1	
V. Léger	Citroen C4 595 BBX 972	5	ELUS	
V. Léger	Renault Clio 855 AWZ 972	5	D.S.T Adjoint	
V. Léger	Citroen Xsara 49 AWN 972	5	Sce URBA	
V. Léger	RENAULT DACIA FK 520 PW	5	POLICE MUNICIPALE	
V. Utilitaire	Renault Kangoo BN 198 VR/ BN 402 VR	5	CCAS/MFP/ O.TOURISME	
V. Utilitaire	Renault Dacia FV 795 QK / Renault Kangoo FW 104 DZ/ FW 052 DZ/ FW 081 DZ	5	PROPRETE/ PAKO	
V. Utilitaire	Renault Kangoo DR 744 YM	7	PROPRETE	
V. Utilitaire	ISUZU PICK UP BT 465 LW / BQ 064 EY		SOUDEURS/TVRD2 / SMS	
Remorques	DN 952 DN / AS 949 XH/ 251ANE 972		ST / TVRD2	
Pelle 9 tonnes	H00101142		ENV/ST/SARGASSE	
Mini Pelle	JCB / DN 952 /181 E 110		ENV/ VRD	
Sambron	DUMPER		ST	
Motos	562 AZM 972/ 564 AZM 972		POLICE MUNICIPALE	
Kubota Mule	DY 381 NQ	2	ENV/ SARGASSE	
NACELLES	NISSAN 679 AYW 972 / IVECO BL 307 VX		ST / TVRD 1	
TRACTEUR-EPAREUSE	RENAULT 209 ATR 972		ST - ENVIRONNEMENT	
PELLETEUSE-CHARGEUSE	JCB / HYDROMEK		ST/VRD	
EUROPODIUM	Podium Roulant DG 224 JW		ST	

[illegible]

PCS de TRINITE	Fiche ressource	Moyens sur la commune	COORDONNEES DES SAPEURS-POMPIERS ET PERSONNEL CIVIL Fiche n° 12-2-3
NOMS-PRENOMS	GRADE	CATEGORIE	TELEPHONE
ADELAIDE Pierre	Lieutenant	P	0596 58 38 42 0696 45.12.33 0696.82.32.64
THEODOSE Jean-Marc	Adjudant Chef	V	0696 22 89 24
MURAT Jocelyn	//	P	0696 21 74 15 0696.28.34.62
IRRILO Jacques	//	P	0696 27 18 97
VERSOL Rodrigue	//	P	0696 18 24 27
MARIE LOUISE Pascal	Adjudant Chef	P	0696 81 89 18
EGUINTA Philippe	Adjudant	P	0696.24 23 32
MAXIMIN Steve	Sergent	V	0696 83 33 74
MONTLOUIS-GABRIEL Patrick	Adjudant Chef	P	0696 20 46 64
BALMY Christian	Sergent	V	0696 45 41 55
NESTORET Guillaume	Caporal	P	0696 71 98 02
MARIGO Franck	Sergent Chef	V	0700 19 24 70
ARICAT-ROUVEL Sylvia	Sergent	P	0696 74 63 47
JARRIN Ismaël	Sergent Chef	V	0696 18 95 05
LATOURNALD Germain	Sergent Chef	V	0696 89 60 53
REGINA Frédéric	Adjudant Chef	P	0696 32 39 05
MOISE Charly	Caporal Chef	V	0696 04 47 48
LABRANCHE Ronny	Caporal	V	0696 54 20 22

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 68
Martinique		Edité le 16/06/2021

PCS de TRINITE	Fiche ressource	Moyens sur la commune	COORDONNEES DES SAPEURS-POMPIERS ET PERSONNEL CIVIL Fiche n° 12-2-3
VERMIGNON Pierrette	Sergent Chef	V	0596 58 35 22 0696 06 08 07
DEFOI Miguel	Sergent Chef	P	0696 90 18 24
GIBON Dominique	Sergent	V	0696 03 62 77
JEAN-BAPTISTE David	Caporal Chef	V	0696 81 92 83
ALGER Thierry	Sergent Chef	P	0696 33 92 22
GRAINE Frédéric	Sapeur Pompier	V	0696 53 73 20
BOYE-DON Tony	Caporal Chef	V	0696 23 60 56
CATTAN Xavier	Caporal	V	0696 44 94 42
GELIE Jean-Michel	Caporal Chef	V	0696 45 36 89
VILSANS André	Adjudant Chef	V	0696 45 21 83
LEMUS Frédéric	Caporal	V	0690 46 10 85
ANASTHASE Alexandre Manuel	Caporal Chef	V	0696 35 08 65
MAUNEL Eddy	Caporal Chef	V	0696 26 91 47
HARNAIS Sylvia	Sapeur Pompier	V	0696 48 71 45
LEOPOLD Cynthia	Caporal Chef	V	0696 04 03 15
SPATARO Alexandre	Caporal	V/P	06 72 47 97 38
PROPOS Jordan	Sapeur Pompier	V	0696 03 29 13
SEVEUR Gérald	Sapeur Pompier	V	0696 00 90 98
TELLE Raphael	Sapeur Pompier	V	0696 09 29 11
SAUSSAY Simon	Sergent	V	0696 30 82 69
BEDOT Jonathan	Sapeur Pompier	V	0696 03 31 05

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 69
Martinique		Edité le 16/06/2021

PCS de TRINITE	Fiche ressource	Moyens sur la commune	COORDONNEES DES SAPEURS-POMPIERS ET PERSONNEL CIVIL Fiche n° 12-2-3
COUDRAY Alexandrine	Caporal	P	0696 86 78 69
SINSEAU Kenyata	Sergent	P	0696 11 33 58
NELTA Cédric	Caporal	V	0696 75 50 32
GOURPIL Miguel	Sapeur Pompier	V	0696 18 71 83
CYLLA Alice	Sapeur Pompier	V	0696 18 71 63
JUBERT Manuel-Marc	Caporal	V	0696 54 11 90
RAPON Pascal	//	V	0696 54 77 14
MARTINVALET Jimmy	Sapeur Pompier	V	0696 60 97 23
CAMON Marc	//	V	0696 52 72 48
BARDOUX Stéphy	//	V	0696 06 87 33
BENGALIS Maxime	//	V	0696 02 87 49
CHAPEL Souane	//	V	0696 84 41 33
COBB Marine	//	V	0696 02 81 24
FONANT Kévin	//	V	0696 18 80 71
GONIS Jérémie	//	V	0696 04 49 15
HEMAT Joël	//	V	0696 90 92 50
MOGADE Dylan	//	V	0696 97 78 18
PASSAVOIR Cindy	//	V	0696 17 75 21
VARSIER Jimmy	//	V	0696 37 90 68
VILSANS Adam-Emmanuel	//	V	0696 61 39 99
VILSANS Coralie	//	V	0696 38 48 82
ZRINJSKI Mickaël	//	V	0696 02 66 56
SAMUEL Serge	Médecin Cdt	P	
HAUTERVILLE Wilbert	Infirmier	V	0696 90 70 55
PENVEN Valérie	Infirmière	V	0696 19 12 11

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 70
Martinique		Edité le 16/06/2021

Le transport sera effectué par la Compagnie de Transport de la Caravelle (C T C N)

Contacts : 0596 69 99 71

Monsieur LAPU 0696 45 88.80

Monsieur ELOIDIN 0696 97 96 97

PCS de TRINITE	Fiche ressource		Annuaire des Infirmiers et Ambulances	Fiche n°12-2-5
Nom	Prénom	Domaine d'expertise	Téléphone portable ou bureau	Adresse
MALBOROUGH-SEJEAN	Nicole	Infirmière	0596 58 32 65	Rue C. Branglidor
CENTRE DE SOINS EPINETTE		Infirmière	0596 58 21 68	Cité Epinette Col 1
CHEVALIER	Sylvie	Infirmière	0596 58 62 91/0696 23 74 14	16 Lot. L'Autre Bord
ALONZEAU	Céline	Infirmière	0696 73 25 97/0596 62 65 51	Les Hauts de Raisinier
ATTELY	Nicole	Infirmière	0596 58 02 72	43 rue de l'Anse Bellune
BAZABAS	Maholida	Infirmière	0696 53 81 59	2bis Casimir Branglidor
JOSEPH-LOUISIA	Magalie	Infirmière	0696 40 67 97	43 rue J. Lagrosillière
MESLIEN	Suzelle	Infirmière	0596 58 64 30/0696 05 64 30	Morne-Poirier
YOLDI	Sarah	Infirmière	0596 58 34 00/0696 00 90 01	Morne-Poirier
BOUCHARD	Céline	Infirmière	0596 63 29 92	62 rue J. Lagrosillière
ROLLIN	Jocelyn	Infirmier	0596 58 27 98	Chemin de la Rhumerie
PONCHATEAU	Marie-Line	Infirmière	0596 53 45 20	28 rue de la Paix
PELLOPIDAS	Annie	Infirmière	0696 84 95 53	43 rue J.- Lagrosillière
DARGENNE	Anthony	Infirmier	0596 58 62 91	16 Lot. Autre Bord
BALIN	Marie-Line	Infirmière	0696 30 16 30	Rue Derrière Galba
ROMANY	Marie-Claude	Infirmière	0596 58 54 17	ASADEC 45 Cité Epinette
MONPHILE	Nadia	Infirmière	0696 41 07 03	Petit Galion
Cabinet soins infirmiers PHANOR-NAL	Fanny	Infirmière	0696 95 19 69	Chemin des Muletiers
MONDIAL AMBULANCE		Ambulance	0596 58 10 (68 ou 70)	112 Rue Jh Lagrosillière
AVENIR AMBULANCE	N'EXISTE PLUS	Ambulance	0596 58 58 22	10 R. Carnot

PCS de TRINITE	Fiche ressource		Propriétaires 4X4 réquisitionnables	Fiche n°12-2-6
Noms	Prénoms	Adresse	Téléphone	Type de véhicule
Exploitation Agricole du Galion		Galion	0596 58 22 53/ 0596 58 34 16 / 0596 58 42 39	Tracteurs divers - Voitures 4x4

JOSEPH-LOUISIA	Astry	LaCrique Voie N°3	0596 58 43 05	Engins divers
GIACOMETTI	Gérard	Bassignac	596 58 41 39	1 Pelleteuse
BEL AUTO COUTA		Zac du Bac	596 58 48 88/58 52 42	1 chargeur sur chenille
BOSTON	Alexandre	Zac du Bac	0596 58 45 68	Dépanneuse

PCS DE TRINITE	Fiche Ressource	Annuaire des secouristes	
Noms-Prénoms	Quartier de résidence	Formation	
LINISE FREDERIC	AUTRE BORD	PSC1	
FAUNANT FABRICE	AUTRE BORD	PSC1	
MICHOLET SEBASTIEN	CROIX GUY	PSC1	
MARECHAL DOMINIQUE	CROIX GUY	PSC1	
GONIS PAUL	CROIX GUY	PSC1	
VERMIGNON FLORIAN	CROIX GUY	PSC1	
DRANE DEBORAH	CITE DU BAC	PSC1	
LEGENDART FABRICE	CITE DU BAC	PSC1	
NOEL ROBBY	CITE DU BAC	PSC1	
TREPON SANDRA	CITE DU BAC	PSC1	
CHENARD FRANCK	CITE DU BAC	PSC1	
MOONCA SANDRA	CITE DU BAC	PSC1	
FLEURY HARRY	CITE DU BAC	PSC1	
NARBONNAIS M.-JOSEPH	POINTE MARCUSSY	PSC1	
DESLANCES SERGE	POINTE MARCUSSY	PSC1	
NARBONNAIS RAYMOND	POINTE MARCUSSY	PSC1	
SAMOT VICTOR	LA DIJON	PSC1	
MODESTINE ARNAUD	CITE EPINETTE	PSC1	
LONY MARIE-HELENE	COSMY	PSC1	
DALAIZE MARIE-ERIC	PETITE RIVIERE SALEE	PSC1	
JEAN BART NICOLE	PLAISABLE	PSC1	
ALERTE JOSIANE	BOURG	PSC1	
VAILLANT RICHARD	DUFFERET	PSC1	
JEAN-BAPTISTE MAURICE	DUFFERET	PSC1	0696 90 55 60
BERET CLOTILDE	GALION NORD	PSC1	
ALEXANDER FELIX	ANSE BELLUNE	PSC1	
BOCALY MARIE-FRANCE	BEAUSEJOUR	PSC1	
JEAN-BART CORINNE	BEAUSEJOUR	PSC1	
JEAN-BART CINDY	BEAUSEJOUR	PSC1	
MARIGO CORINE	BEAUSEJOUR	PSC1	
ASCOUA PHILIPPE	BEAUSEJOUR	PSC1	
BARTHOLET NEIMA	BEAUSEJOUR	PSC1	
BAFFIN SYLVIE	BRIN D'AMOUR	PSC1	
PINTOR DENIS	BRIN D'AMOUR	PSC1	
MODESTINE JOSUE	MORNE-POIRIER	PSC1	
BANYS-LAPU MARLENE	LES HAUTS	PSC1	
ROBERTIN LUDOVIC	MORNE-POIRIER	PSC1	
ABRAM MARIE-FLORE	MORNE-POIRIER	PSC1	

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 74
Martinique		Edité le 16/06/2021

PCS DE TRINITE	Fiche Ressource	Annuaire des cibistes et radio amateurs	Fiche n° 12-2-8
Noms-Prénoms	Adresse	Mail et Indicatif	Téléphone
LAURENT Didier	Lot. La Crique voie n°1 Entrée des Aigrettes	f5jyl@yahoo.fr / FM5RO	06.96.36.96.62

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 75
Martinique		Edité le 16/06/2021

PSC de TRINITE	Fiche ressource			Structures communales		Fiche n°12-3-1
Etablissement	Accueil assis (nbre)	Accueil couchés (nbre)	Repas servis (nbre)	Repas fabriqués (nbre)	Service	Téléphone
EGLISE DU BOURG						
EGLISE DE TARTANE						
PALAIS DES SPORTS						
ECOLE PRIMAIRE DE BEAUSEJOUR						
ECOLE MATERNELLE DE BEAUSEJOUR						
ECOLE PRIMAIRE PIERRE CIRILLE						
ECOLE MATERNELLE DE PIERRE CIRILLE						
ECOLE DE TARTANE						
ECOLE ULTIMA VESTRIS						
ECOLE HONORE GUYOT						
ECOLE MATERNELLE JUSTINE LEMUS						
ECOLE DE BELLEVUE						
MEDIATHEQUE						
MAISON DE LA CULTURE						
MAISON DES ASSOCIATIONS						
MAISON DE QUARTIER GEORGES PAKO						
MAISON DE QUARTIER DE BELLEVUE						
MAISON DE QUARTIER DE TARTANE						
MAISON DE QUARTIER DU MORNE PAVILLON						
SALLE POLYVALENTE DE BEAUSEJOUR						
MAISON DE QUARTIER DE DESFORTS						
MAISON DE QUARTIER DE TRACÉE						
Totaux	0	0	0	0		

PCS de TRINITE	Fiche ressource		Structures sur la commune			Fiche n�12-3-1
Etablissement	Adresse	Accueil assis (nbre)	Accueil couchés (nbre)	Repas servis (nbre)	Repas fabriqués (nbre)	Téléphone
MAISON DE QUARTIER DE DUFFERET						
ACM LES COLIBRIS						
MAISON DE LA FAMILLE ET DE LA PARENTALITE						
Totaux		0	0	0	0	

PCS de TRINITE	Fiche ressource		Structures dans les communes proches			Fiche n° 12-3-2
Etablissement	Commune	Accueil assis (nbre)	Accueil couchés (nbre)	Repas servis (nbre)	Repas fabriqués (nbre)	Téléphone
Totaux		0	0	0	0	

PCS de TRINITE	Fiche ressource		Structures dans le Département			Fiche n� 12-3-3
Etablissement	Commune	Accueil assis (nbre)	Accueil couchés (nbre)	Repas servis (nbre)	Repas fabriqués (nbre)	Téléphone
Totaux		0	0	0	0	

PCS de TRINITE	Fiche ressource	Ravitaillement	Fiche n°12-4-1
Produits	Quantité	Services ou établissements Fournisseurs	Téléphone
Carburant		Station VITO DESMARINIÈRES	0596 58 42 42
Carburant		Station VITO LA CRIQUE	0596 58 23 87
Carburant		VITO DESMARINIÈRES(MAGRI)	0596 58 21 03
Carburant		TOTAL LA CRIQUE	0596 52 22 37
		TOTAL TARTANE	0596 58.29.13
Destination des produits	Services ou Entreprise Prestataires	ADRESSES	Moyens Humains et Techniques
Personnel du Poste de Commandement et Personnel d'intervention	Cantine Centrale (Datex)		Matériel du Service de restauration + 1 véhicule
Population	<u>BOULANGERIES</u>	39 RUE J. LAGROSILLIÈRE 107 RUE J. LAGROSILLIÈRE RUE DU BRÉSIL CC LE GALION ROUTE DE TARTANE PLACE TURQUOISE	Ravitaillement sur place
Produits de 1 ^{ère} nécessité	AN TAN LONTAN LA GOURMANDIZ EPI DES ILES LA FOURNÉE DU GAL PAINS PLAISIRS ET CANELLE TI CHARLES		/
	<u>SUPERMARCHES</u> CARREFOUR MARKET LEADER PRICE <u>EPICERIES</u> LA FLOTILLENNE TI PRIX EPICERIE DE BRIN D'AMOUR LE DEPANNEUR LA PLUME DE COCORICO EPICERIE PONTCHATEAU		/
		ZAC du Bac ZAC du Bac	
		BEAUSEJOUR PLACE TURQUOISE BRIN D'AMOUR RUE J. LAGROSILLIÈRE RUE CARNOT RUE FERNAND CLERC	

[illegible]

5^{ÈME} PARTIE

LES EXERCICES

CINQUIÈME PARTIE : LES EXERCICES

CHAPITRE 14 : LES EXERCICES.

14.1 Principes

Les exercices de simulation sont destinés à améliorer les comportements des acteurs et non à les mettre en difficulté. Dans cet esprit, il est conseillé de mettre en pratique ce qui a été appris et compris en s'exerçant sur des situations simples dans un premier temps, celles-ci pouvant être de plus en plus complexes au gré des exercices successifs.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 82
Martinique		Edité le 16/06/2021

De même, il y a lieu de veiller à ne pas perdre son temps et se mettre en difficulté en voulant tout traiter. L'organisation des secours repose sur des services parfaitement rodés accomplissant leurs tâches de secours quotidiennement ; il est donc inutile de vouloir s'occuper de ce domaine, le commandant des opérations de secours et le poste de commandement qu'il dirige sont là pour ça.

Par contre, il y a lieu de tester la capacité de réaction des acteurs du P.C.C :

- Vérifier la bonne montée en puissance du dispositif :
 - Modalités de l'alerte ;
 - Temps de réaction des acteurs alertés (contraintes pour se dégager de sa fonction professionnelle, délai d'acheminement, etc.) ;
 - Mise en place des structures d'accueil du P.C.C ;
 - Installation des personnels à leurs postes ;
 - Etablissement des relations avec l'organisation des secours.
- Vérifier la bonne utilisation du plan par les acteurs du P.C.C :
 - Connaissance du rôle à jouer ;
 - Identification des liens internes et externes ;
 - Savoir retrouver les informations dans le plan ;
 - Savoir utiliser les outils à disposition (téléphone, télécopieur, photocopieur) ;

14.2 Exemples d'exercices

14-2-1 Exercices pendant les heures de présence des personnels

Simulation de l'alerte des acteurs.

Activation de la cellule de crise :

Thème : Intoxication alimentaire dans une école.

Thème : Perturbation dans la distribution de l'eau potable

Thème : Demande de la préfecture pour l'accueil de plusieurs centaines de réfugiés

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 83
Martinique		Edité le 16/06/2021

14-2-2 Exercices hors des heures ouvrables

Simulation de l'alerte des acteurs jusqu'à l'activation du P.C.C, ne pas jouer au-delà.

Activation du P.C.C :

Thème : Grève des transporteurs routiers, blocage des routes.

Thème : Plan d'urgence déclenché par la préfecture (inondation, glissement de terrain, etc.)

14.3 Suivi des exercices

Il est nécessaire de conserver le suivi des exercices, un classeur peut être ouvert à cet effet.

Il doit comporter :

- La programmation des exercices ;
- Les fiches d'exercice (thème et objectif à atteindre, participants prévus) ;
- Les comptes-rendu (avec le déroulement chronologique, la critique de ce qui s'est bien déroulé, les dysfonctionnements constatés, la liste des participants, les mesures correctives envisagées) ;
- Les mesures de correction prises.

A NNEXES

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 85
Martinique		Edité le 16/06/2021

Annexe A FORMULAIRES

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 86
Martinique		Edité le 16/06/2021

Annexe A1- PROCEDURE CATNAT (Catastrophe Naturelle) –

Le dispositif d'indemnisation des victimes de catastrophes naturelles mis en place par la loi n° 90-509 du 25 juin 1990 et n° 92-665 du 16 juillet 1992, a été intégré dans le code des assurances, en ses articles L. 125-1 et suivants. Cet article L. 125-1 dispose que « Les contrats d'assurance, souscrits par toute personne physique ou morale autre que l'Etat et garantissant les dommages d'incendie ou tous autres dommages à des biens situés en France, ainsi que les dommages aux corps de véhicules terrestres à moteur, ouvrent droit à la garantie de l'assuré contre les effets des catastrophes naturelles, dans les conditions prévues au contrat correspondant.

Sont considérés comme les effets des catastrophes naturelles, au sens du présent chapitre, les dommages matériels directs (Loi. n° 92-665 du 16 juillet 1992) « non assurables » ayant eu pour cause déterminante l'intensité anormale d'un agent naturel, lorsque les mesures habituelles à prendre pour prévenir ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises. (Loi. n° 92-665 du 16 juillet 1992) « L'état de catastrophe naturelle est constaté par arrêté interministériel qui détermine les zones et les périodes où s'est située la catastrophe ainsi que la nature des dommages résultant de celle-ci couverts par la garantie visée au premier alinéa du présent article. » La loi n°90-509 dispose, dans son article 3, que cette garantie est étendue aux départements d'outre-mer et aux collectivités territoriales de Mayotte et de Saint-Pierre-et-Miquelon.

La reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle constitue, à l'égard des victimes de sinistres relevant de la loi du 13 juillet 1982 modifiée, **la décision nécessaire pour permettre aux sociétés d'assurance d'indemniser les dommages aux biens.**

Evénements relevant de la loi relative aux catastrophes naturelles :

- **inondations** (inondations de plaine, de crues torrentielles, ruissellement urbain) et coulées de boue,
- **inondations consécutives aux remontées de la nappe phréatique,**
- **phénomènes liés à l'action de la mer** (submersions marines, recul du trait de côte par érosion marine),
- **mouvements de terrain** (effondrement et affaissement de terrain, éboulements et chutes de blocs et de pierres, glissements et coulées boueuses associées, laves torrentielles, mouvements de terrain consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols),
- **avalanches,**
- **séismes.**

Toutes les demandes consécutives à des dégâts dont la cause peut être couverte par une garantie (tempêtes, grêle, poids de la neige, ...) ne sont donc pas prises en compte au titre de cette réglementation.

Procédure :

- Informer la préfecture (SIDPC) dès la survenance de l'événement
- Adresser à la préfecture (SIDPC) dans un délai impératif de 10 jours à compter de la date de début du sinistre, la fiche de renseignement (voir pages suivantes) dûment complétée et accompagnée de toutes pièces justificatives que vous jugerez utiles (photos, coupure de presse, rapport des sapeurs-pompiers, de la gendarmerie, ...)
- En cas d'avis favorable, un arrêté publié au journal officiel constatera le caractère de catastrophe naturelle sur la commune
- A compter de cette date de publication, les sinistrés disposeront d'un délai de 10 jours pour déposer auprès de leur compagnie d'assurance un dossier d'indemnisation.

NB : Dans le cas d'un mouvement de terrain, joindre au dossier une étude géotechnique (pré-diagnostic).

Loi n° 82-600 du 13 juillet 1982
Modifiée



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE
CATASTROPHE NATURELLE**

Localisation du phénomène

Commune :
Département :
Arrondissement :

Date et heure du phénomène

Du : au

Identification du phénomène

A. Inondations

A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau ☐

préciser le ou les cours d'eau concernés : RIVIERE DE TRACEE, RIVIERE DU GALION

(ex : rivière de Charente, Ruisseau du moulin, ru des graves...) : RIVIERE DE BASSIGNAC

A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée ☐

A3 - inondation par remontée de nappe phréatique ☐

B. Crue torrentielle ☐

C. Phénomènes liés à l'action de la mer (submersion marine et érosion marine) ☐

D. Mouvement de terrain ☐

E. Sécheresse/Réhydratation des sols ☐

F. Séisme ☐

G. Vent cyclonique ☐

H. Avalanche ☐

Mesures de prévention existantes et envisagées

(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...)

Nombre de bâtiments endommagés

Fait à,

le :

LE MAIRE
(cachet de la mairie)

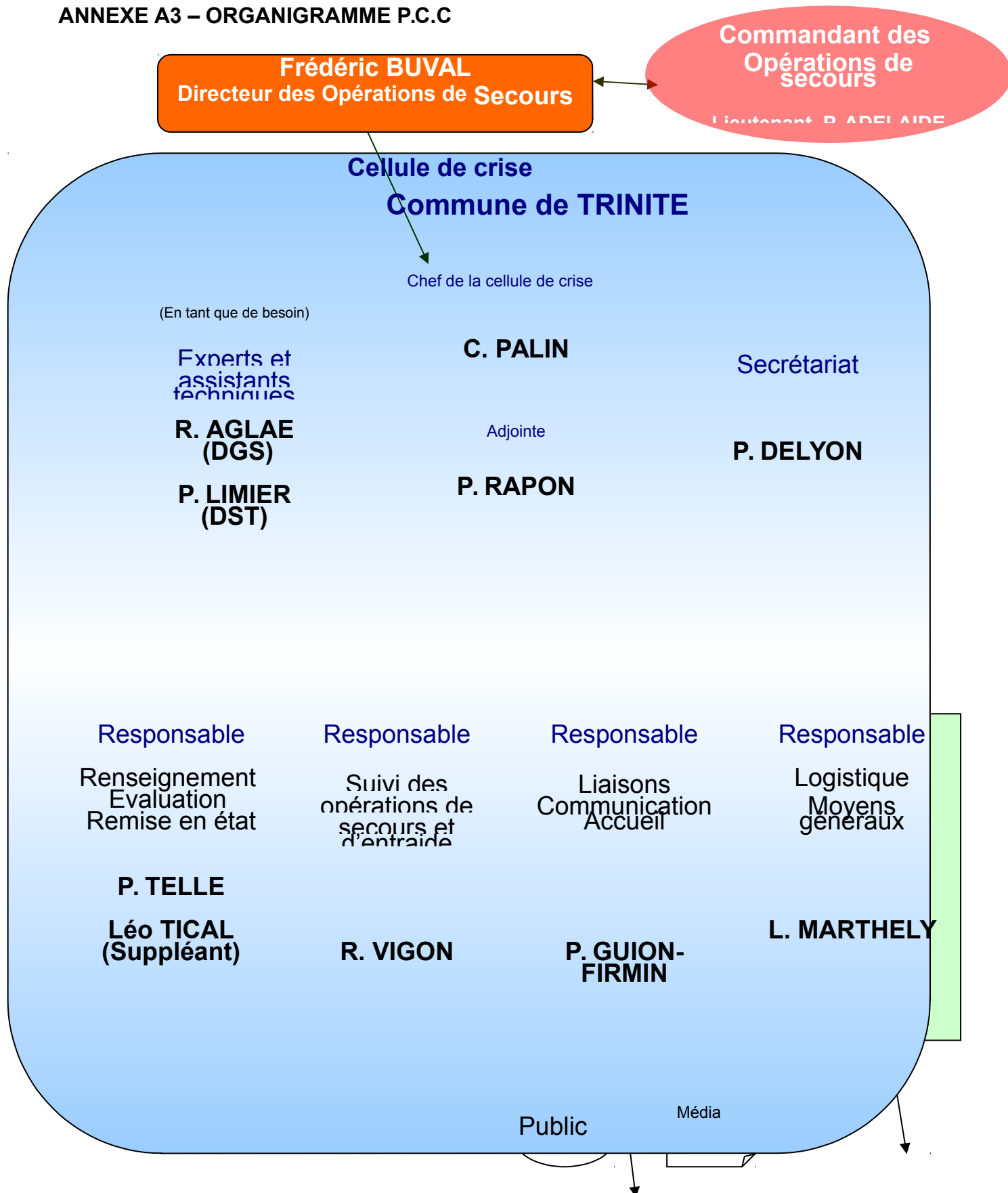
PSC de La Trinité		GESTION DES VICTIMES		FICHE INDIVIDUELLE		Annexe A2-1	
Cette fiche est à remplir en relation avec les services de secours (Gendarmes ou Policiers, SAMU, Sapeurs-Pompiers)							
IDENTITE DE LA VICTIME							
Nom							
Prénom							
Adresse							
		Code postal		Commune			
Date de naissance					Ou age présumé		-1
Sexe		Signes particuliers (n° de bracelet)					
PERSONNE A PREVENIR							
Nom							
Prénom							
Adresse							
		Code postal		Commune			
Téléphone 1					Téléphone 2		
Personne prévenue le	Jour		Heur e		Pas de personne prévenue (cochez la case)		
ETAT DE LA VICTIME							
Blessée			Blessée gravement			Décédée	
TRANSPORTE PAR						CORPS DEPOSE A	
LIEU D'HOSPITALISATION							

Etat des victimes	H + 0,5	H + 1	H + 1,5	H + 2	H + 2,5	H + 3	H + 4
Impliqués							
Dont indemnes							
Dont éclopés							
Dont blessés							
Dont décédés							
Disparus ou manquants							
DEGAGEES							
IDENTIFIEES							
EVACUEES							

EVACUATION PAR					
SAPEURS-POMPIERS	S.M.U.R	AMBULANCIERS PRIVES	MOYENS AERIENS	TRANSPORTS COLLECTIFS	AUTRES

LIEU D'ACCUEIL DES VICTIMES					
CENTRE HOSPITALIER	CLINIQUE	CABINET MEDICAL	HEBERGEMENT D'URGENCE	DOMICILE	MORGUE

ANNEXE A3 – ORGANIGRAMME P.C.C



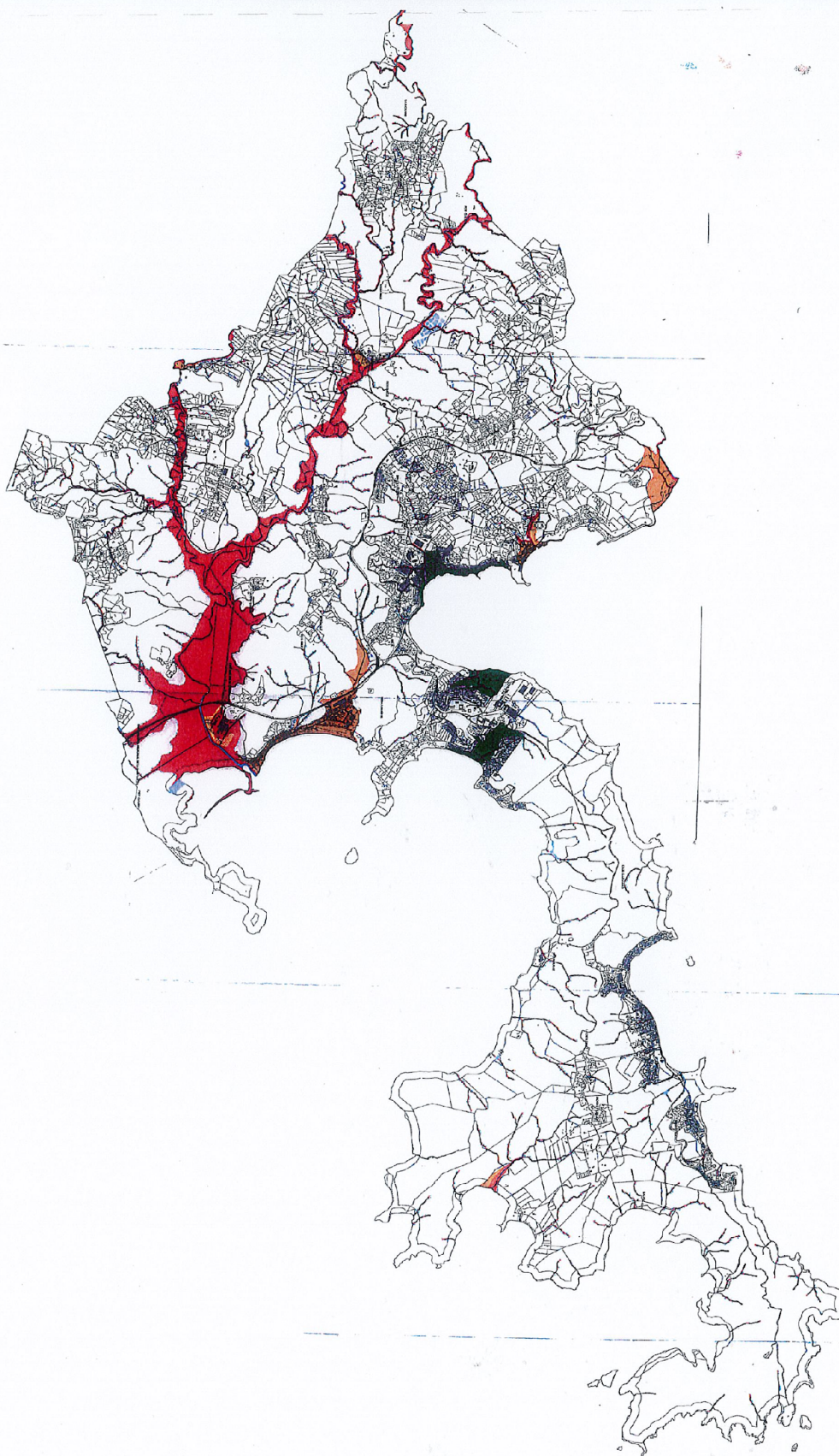
LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 91
Martinique		Edité le 16/06/2021

Annexe B

CARTOGRAPHIE ET PLANS

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 92
Martinique		Edité le 16/06/2021

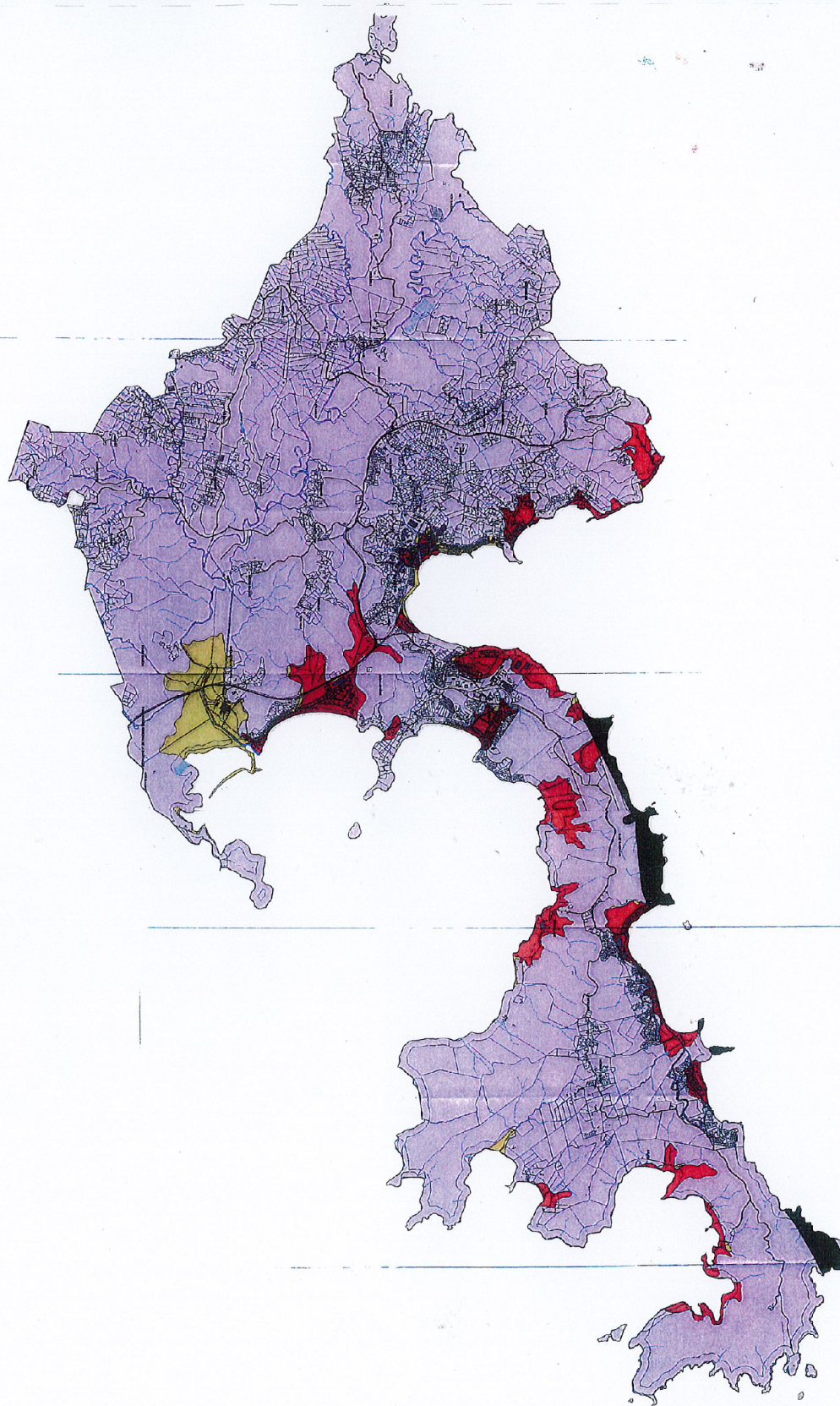
Annexe B1 – LA CARTE DU RISQUE INONDATION

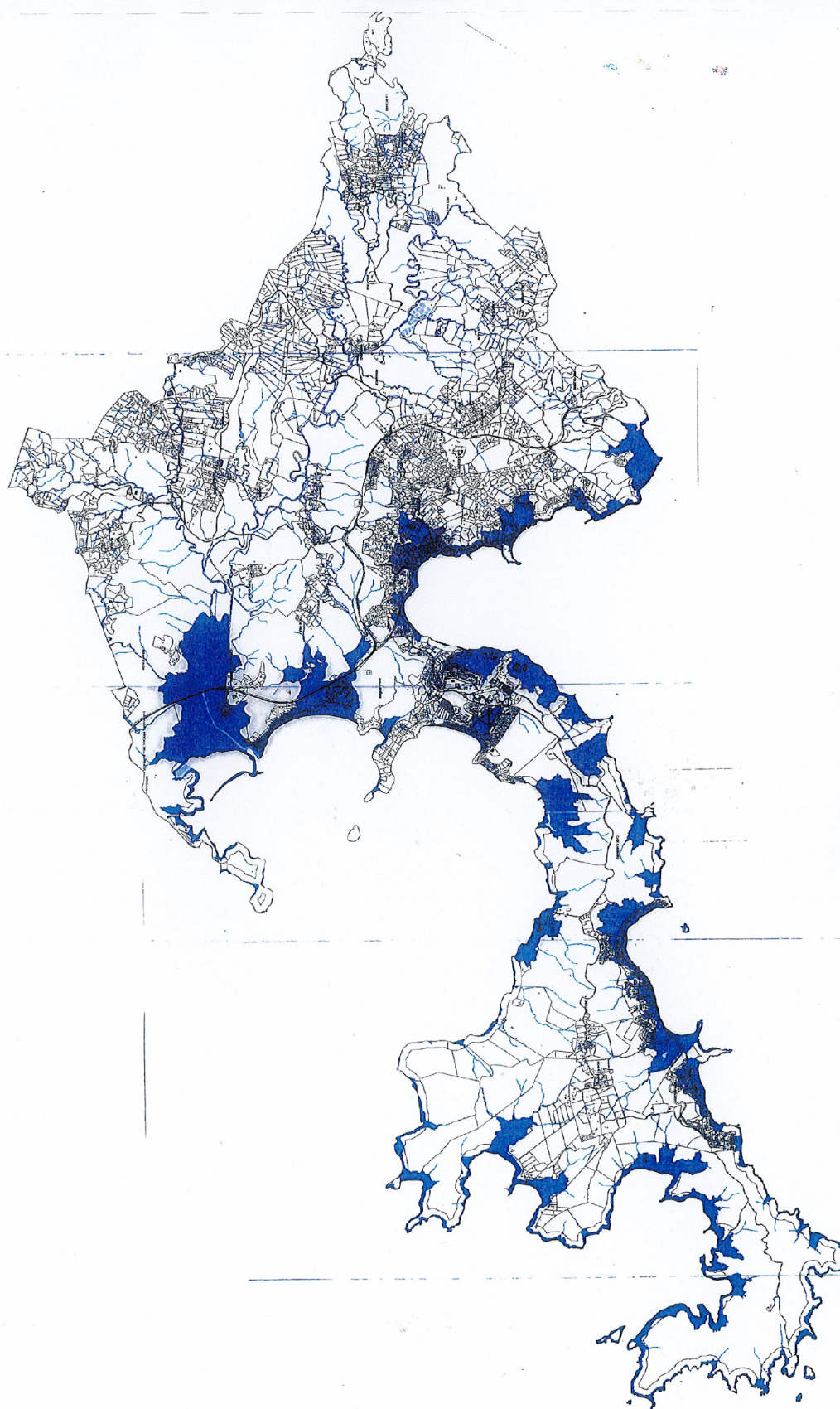


LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 94
Martinique		Edité le 16/06/2021

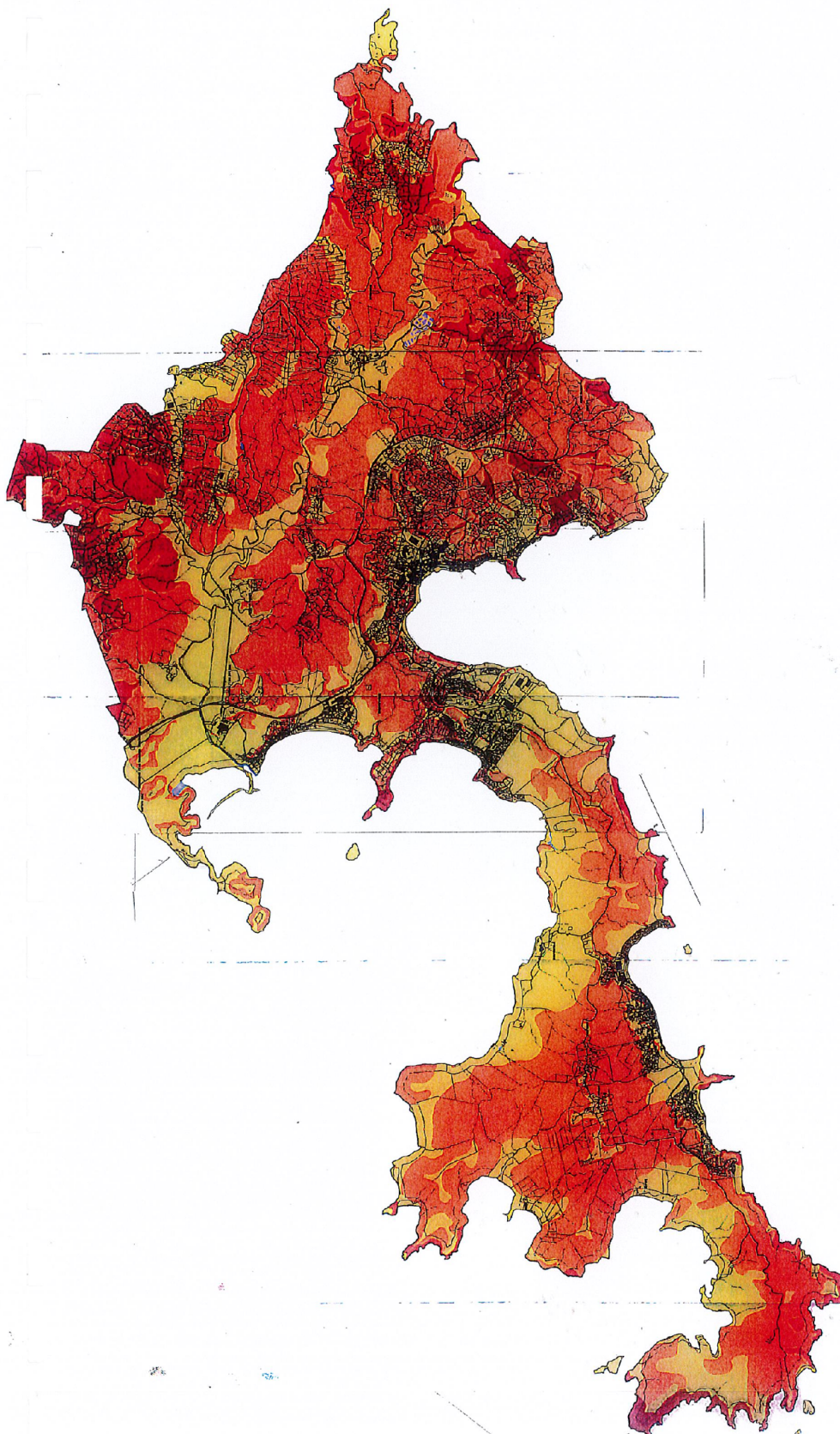
LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 95
Martinique		Edité le 16/06/2021

Annexe B2- LA CARTE DU RISQUE SISMIQUE





Annexe B4- LA CARTE DU RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN



LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 99
Martinique		Edité le 16/06/2021

ANNEXE B5 –PLAN DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

**Le Poste de Commandement communal est situé au sein de l'hôtel de ville
aux 1^{er} et 2^{ème} étages.**

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 100
Martinique		Edité le 16/06/2021

Annexe C

FICHES CONSEILS

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 101
Martinique		Edité le 16/06/2021

ANNEXE C1

CONSEILS POUR BIEN COMMUNIQUER

1 - Communication médiatique

Le volet médiatique est le plus visible. L'exigence est claire : se montrer en mesure d'apporter une information de qualité tout au long de la crise, du début à la fin ultime de l'épisode.

Les grands repères sont les suivants :

- Respecter des valeurs et des exigences fondamentales : l'information externe est tout à la fois un devoir dans une société démocratique et un impératif opérationnel dans toute situation de crise. Qui tente de s'y soustraire risque de s'exposer, immédiatement ou en différé, à de redoutables reprises de crise. Et si l'exigence de dignité est à l'évidence bafouée, on s'expose au risque d'une crise définitivement ingérable.

- Savoir gérer la communication dans la durée. Il faut se garder, par absence ou par des déclarations particulièrement inopportunes, dès l'entrée en crise. Il faut encore ne pas sombrer dans la seconde phase, la plus déstabilisante, lorsque les médias reviennent avec des questions plus précises qui portent sur la prévention, les responsabilités, les prises en charge, etc. Il faut, enfin, ne pas délaisser cette fonction de communication alors que la crise n'est pas encore terminée.

- Se montrer à la hauteur des exigences de base de la communication en situation de crise :
 - ne pas « rassurer », mais « informer »,
 - informations fréquentes, exactes, aussi complètes que possible,
 - garder la cohérence des messages dans la durée (en reconnaissant d'éventuelles informations erronées).

- Avoir à sa disposition une organisation « ad hoc » pour assurer cette mission :
 - nommer un porte-parole du haut-rang, préparé à la communication médiatique (et non un « communicant » que l'on aurait rapidement mis au courant des questions techniques) ;
 - émettre ces informations depuis des centres de presse bien identifiés, à des horaires bien respectés et spécifiés (qui tiennent compte des grands rendez-vous de l'actualité, des impératifs de « bouclage » médias) ;
 - traiter différemment les médias différents, qui ont chacun des besoins spécifiques ;
 - disposer de matériels de communication préparés à l'avance : pour soi, des listes de correspondants, des données déjà prêtes sur un certain nombre de scénarios éventuels ; pour la presse, des schémas, des données de référence (sur le secteur concerné, l'organisation, les accidents ou problèmes déjà connus, etc.).

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 102
Martinique		Edité le 16/06/2021

(Annexe C1 – Conseils pour bien communiquer)

- Dans l'urgence, la fatigue et le bouleversement, respecter les interdits majeurs :
 - ne pas mentir,
 - ne pas sombrer dans l'arrogance (que peut provoquer le stress), la minimisation systématique et aveugle,
 - ne pas se lancer au contraire dans des extrapolations fantasmatiques et des procès expéditifs,
 - ne pas se mettre bientôt à la remorque des médias, en leur laissant en quelque sorte le rôle de décideur.
- Garder la maîtrise politique des « techniques de communication » : s'interroger constamment sur le rapport existant entre les valeurs affichées et les moyens utilisés pour traiter le volet médiatique de la crise (de redoutables questionnements déontologiques peuvent venir ici réactiver une crise que l'on avait cru si merveilleusement anesthésiée).
- Passer d'une logique défensive (réponse de type ping-pong) à une logique plus positive d'explication des difficultés, des responsabilités assumées, des arbitrages effectués, des valeurs mises au centre du pilotage, etc. Et faire ainsi oeuvre de responsabilité et d'apprentissage social.
- L'expérience nous conduit à insister lourdement sur un piège commun : biaiser avec les exigences d'information est toujours extrêmement tentant, car cela offre sur le moment un confort ressenti comme exceptionnel. 24 heures, une semaine, un mois un an de tranquillité douillette et miraculeuse, à l'abri d'un demi-mensonge subtilement enveloppé. Lorsque le pot aux roses sera découvert la chute sera dramatique, les possibilités de rattrapage quasi-inexistantes. Et plus longtemps aura duré la drôle de paix, plus lourd sera le tribut à payer. Il ne s'agira plus alors de simple échec mais de faute impardonnable ; il ne faudra plus seulement expliquer mais expier - et le cas servira bientôt de décharge à bien d'autres impuissances collectives.

2 - Communication non médiatique

Victimes et familles de victimes, administrations, élus, employés, publics essentiels (comme les médecins) doivent faire l'objet d'une attention soutenue. Pour une bonne conduite de la communication, il faut avoir identifié ses multiples publics, ses publics prioritaires, leurs besoins spécifiques.

Des techniques sont naturellement à disposition pour atteindre ces publics sans passer par le seul canal des médias (qui a ses propres critères, et donc ne peut répondre à tous les besoins) : déplacement personnel, discours publics, lettres personnalisées réunions, numéros verts, affiches, publicité, communications par téléphone pour certaines cibles, etc. On peut notamment avoir recours à ces moyens dans une contre-attaque suite à une rumeur non fondée. Dans le sens inverse, certaines de ces techniques peuvent être utilisées pour mieux cerner les craintes, les besoins d'information du public, sans passer par les médias qui ne sont pas obligatoirement les meilleurs canaux pour faire remonter l'information.

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 103
Martinique		Edité le 16/06/2021

(Annexe C1 – Conseils pour bien communiquer)

Le public interne est l'un des plus importants, ce que l'on peut oublier sous le choc médiatique.

On aura prévu des réseaux et des moyens spécifiques pour joindre très rapidement et régulièrement ses publics internes ; on aura préparé des relais capables de faire des points de la situation avant ou tout de suite après une conférence de presse ; on sera attentif à faire fonctionner les structures de dialogue.

Vis-à-vis des victimes et leurs familles, on se souviendra que la tentation de l'oubli, voire du rejet, est à la mesure du stress provoqué par la situation.

Les règles d'or sont, bien au contraire : l'information rapide selon des modalités humaines (attention aux dangereuses facilités offertes par les outils modernes de communication), une présence marquée par le tact et le souci de ne pas laisser la personne ou sa famille dans l'abandon, l'offre de moyens de recours pour vaincre les multiples difficultés qui vont se présenter aux victimes (y compris les coordonnées d'associations bien connues pour leur compétence dans le domaine précis qui pose difficulté).

L'impératif est de bannir l'indécence, qui risque pourtant de se faire jour, en raison du stress et des défenses qu'il suscite.

Mais tout n'est pas dans l'attitude ; il y a, ici encore, des modalités techniques d'intervention à connaître et appliquer, telle l'intervention rapide des services juridiques, la désignation de correspondant de haut niveau à qui les victimes puissent avoir recours pour aplanir des inévitables difficultés bureaucratiques, la mise sur pied de centres d'information et d'accueil où soient représentés tous les interlocuteurs des victimes, au nombre desquels on n'oubliera pas l'assistance psychologique ni les associations de victimes.

ANNEXE C2

EXEMPLES DE MESSAGES D'ALERTE

1 - Message invitant la population à se tenir à l'écart de l'événement

Message écrit ou radiophonique : Un accident chimique vient de se produire à ... (nom de la commune ou lieu-dit). Il n'y a pas de risque immédiat pour la population. Toutefois, afin de ne pas gêner les secours et éviter de se trouver exposé, la mairie vous demande de rejoindre votre habitation et de vous porter à l'écoute de Radio France (F = F.M.) qui vous tiendra informé de la suite des opérations.

Message à diffuser à la population par EMA ou porte voix :

**ALERTE A LA POPULATION
ACCIDENT CHIMIQUE NE PRESENTANT PAS DE RISQUE IMMEDIAT
METTEZ-VOUS A L'ABRI
ET ECOUTEZ LA RADIO .**

2 - Message invitant la population à se confiner

Message écrit ou radiophonique : Un accident chimique vient de se produire à (nom de la commune ou du lieu-dit). Il y a un risque potentiel d'intoxication pour les personnes résidant à proximité. La mairie vous demande de rejoindre sans tarder votre habitation et de vous y confiner :

- calfeutrez soigneusement avec du papier adhésif et des chiffons mouillés les ouvertures et les arrivées d'air,

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 104
Martinique		Edité le 16/06/2021

- arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage,
- ne faites pas de flammes, ne fumez pas,
- n'allez pas chercher vos enfants à l' cole, les enseignants les prennent en charge,
- Écoutez Radio France ... sur la Fréquence ...
- n  d'appel de la mairie (en cas d'urgence seulement) :

Message à diffuser à la population par EMA ou porte voix :

ALERTE A LA POPULATION
ACCIDENT CHIMIQUE PRESENTANT UN RISQUE D'INTOXICATION
ENTREZ IMMEDIATEMENT DANS VOTRE HABITATION
COLMATEZ TOUTES LES ARRIVEES D'AIR
METTEZ VOUS A L'ECOUTE DE LA RADIO

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 105
Martinique		Edité le 16/06/2021

(Annexe C2 – Messages d’alerte)

3 - Message invitant la population à évacuer (pour une courte durée - max : quelques heures)

Message écrit ou radiophonique: Suite à un accident chimique qui s’est produit à ... et en raison du risque d’explosion susceptible de toucher les habitants de la cité de ... la mairie vous demande d’évacuer votre habitation. Cette mesure est effective à ... (h).

Avant de quitter les lieux :

- vérifier la fermeture du gaz, de l’électricité, du chauffage, de l’eau,
- emportez un bagage minimum : vêtements, un peu d’argent, vos médicaments si vous êtes sous traitement,
- fermez à clef votre logement et laissez sur la porte un papier marqué « logement évacué »,
- aidez vos voisins susceptibles de rencontrer des difficultés (personnes âgées, enfants, handicapés),
- n’allez pas chercher vos enfants à l’école, les enseignants s’occupent d’eux,
- rendez vous à pied à ... où vous serez pris en charge par les services municipaux,
- laissez vos animaux domestiques enfermés,

Message à diffuser à la population par EMA ou porte voix :

ALERTE A LA POPULATION
ACCIDENT CHIMIQUE PRESENTANT UN RISQUE D'EXPLOSION
VOUS DEVEZ EVACUER VOTRE LOGEMENT
RENDEZ VOUS A PIED A _____...
COUPEZ LE GAZ ET L'ELECTRICITE
FERMEZ A CLEF EN QUITTANT LES LIEUX

4 - Message invitant la population à évacuer (durée indéterminée pouvant être longue)

Message écrit ou radiophonique: Suite à un glissement de terrain qui menace les habitants de la cité de ... la mairie vous demande d’évacuer votre habitation. Cette mesure devra être effective à ... (h).

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 106
Martinique		Edité le 16/06/2021

(Annexe C2 – Messages d’alerte)

Avant de quitter les lieux :

- vérifier la fermeture de l’eau, du gaz, de l’électricité, du chauffage,
- préparez un bagage minimum (vêtements chauds, quelques vivres d’appoint : eau, gâteaux, chocolat, un peu d’argent, vos papiers d’identité, vos médicaments si vous êtes sous traitement),
- fermez à clef votre logement et laissez sur la porte un papier marqué « logement évacué »,
- aidez vos voisins susceptibles de rencontrer des difficultés (personnes âgées, enfants, à mobilité réduite, handicapés...),
- n’allez pas chercher vos enfants à l’école. Ils sont pris en charge par les enseignants et la municipalité,
- avant de partir confiez vos animaux domestiques à des voisins non concernés par l’accident,
- si vous avez la possibilité d’être recueilli chez des amis ou de la famille en dehors de la zone dangereuse, vous pouvez le faire et utiliser votre véhicule personnel,
- sinon, rendez vous à pied à ... (point de ralliement) où vous serez pris en charge par la municipalité,
- pendant votre absence votre habitation sera surveillée par les forces de police pour éviter tout acte de vandalisme.

Message à diffuser :

ALERTE A LA POPULATION
DE LA CITE DE _____.
MENACE DE GLISSEMENT DE TERRAIN
VOUS DEVEZ EVACUER VOTRE LOGEMENT POUR ____ (h)
COUPEZ LE GAZ ET L'ELECTRICITE
FERMEZ A CLEF EN QUITTANT LES LIEUX
POUR TOUT RENSEIGNEMENT URGENT
APPELEZ LA MAIRIE AU : _____

LA TRINITE	Plan Communal de Sauvegarde	Page 107
Martinique		Edité le 16/06/2021

ANNEXE D –Postes de Commandement déconcentrés

ANNEXE E

FICHE DE SUIVI DES MISES A JOUR

N°	DATE	OBJET	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			