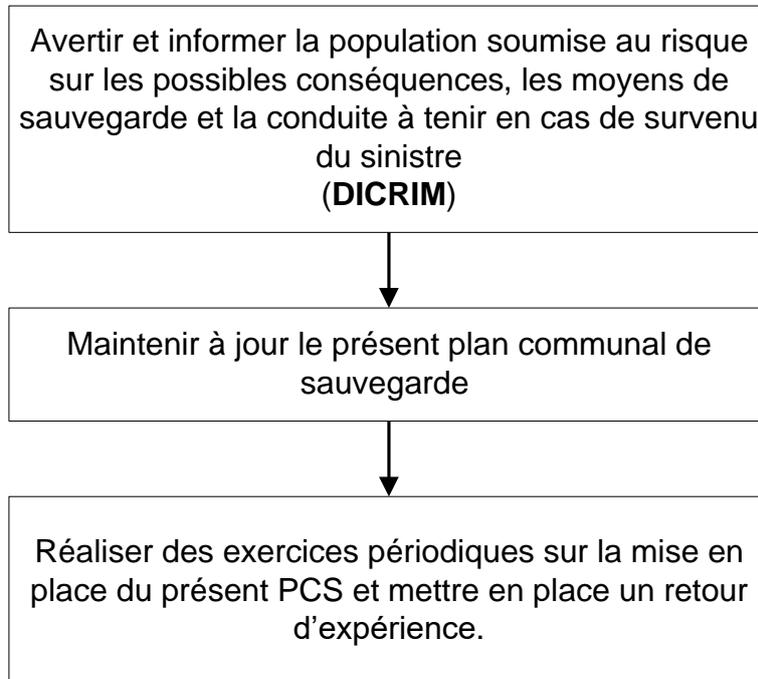


# Fiche organisationnelle

Maire

**O-01-1**

*Actions préventives qui favorisent l'évitement de la crise*

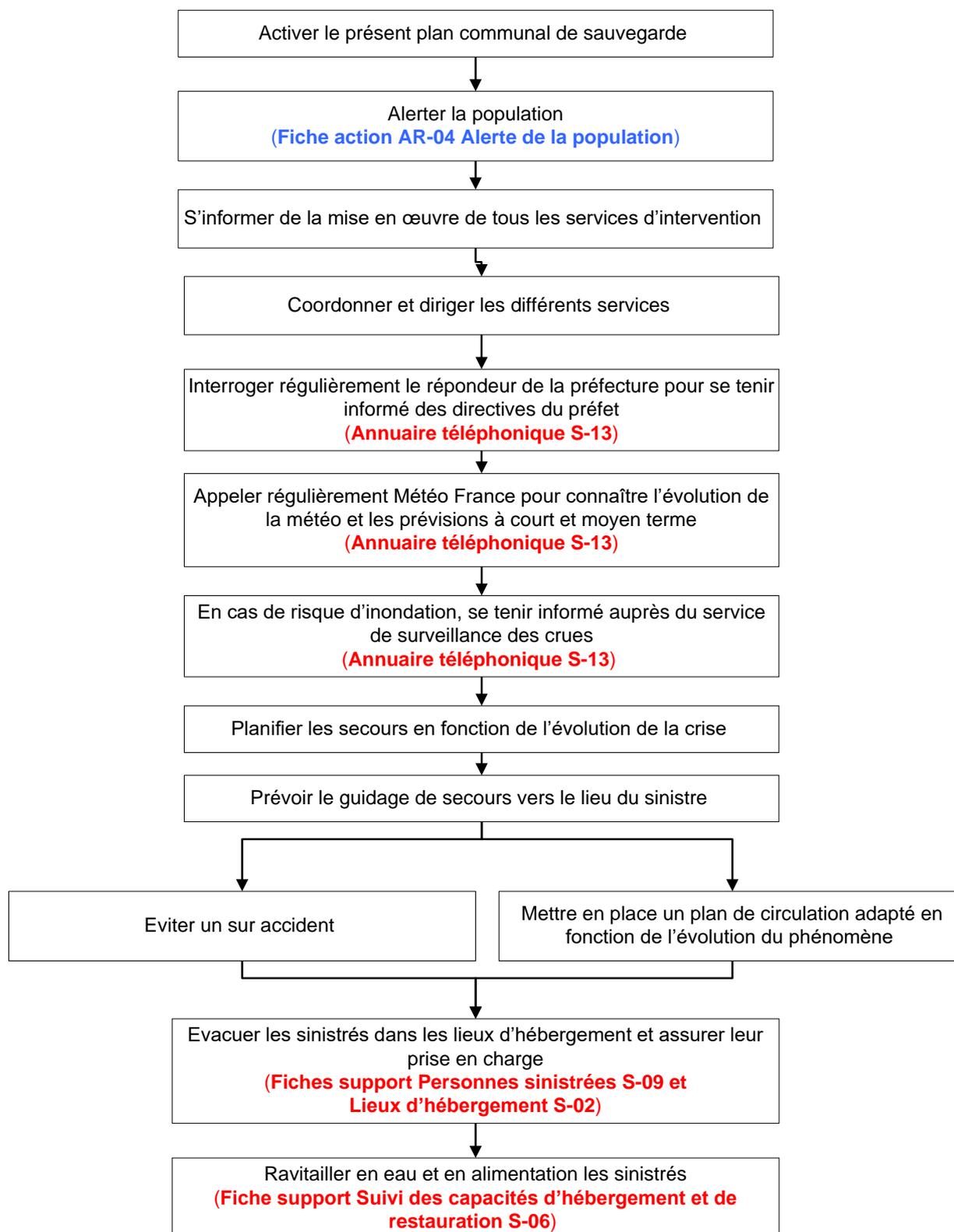


# Fiche organisationnelle

Maire

O-01-2

**Actions afin de résorber la crise**

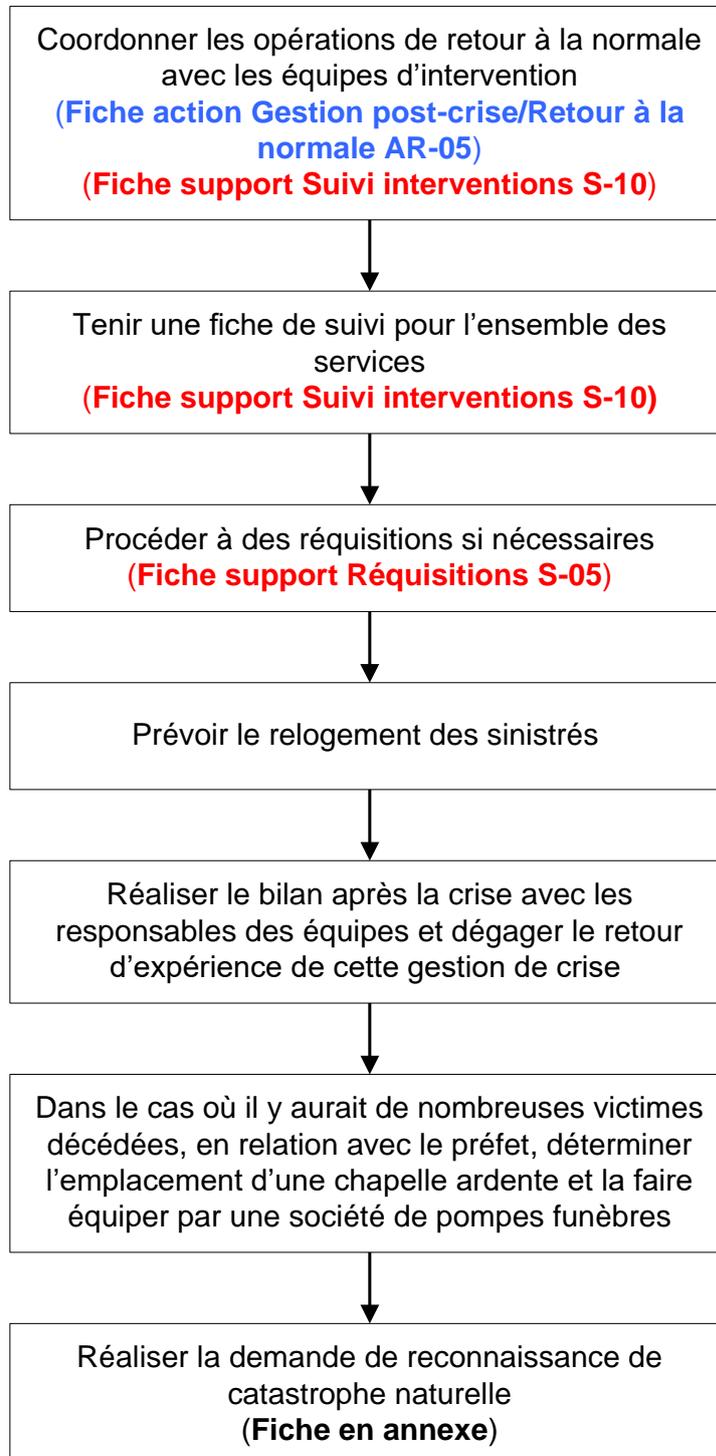


# Fiche organisationnelle

Maire

**O-01-3**

*Actions après la crise*



# Fiche organisationnelle

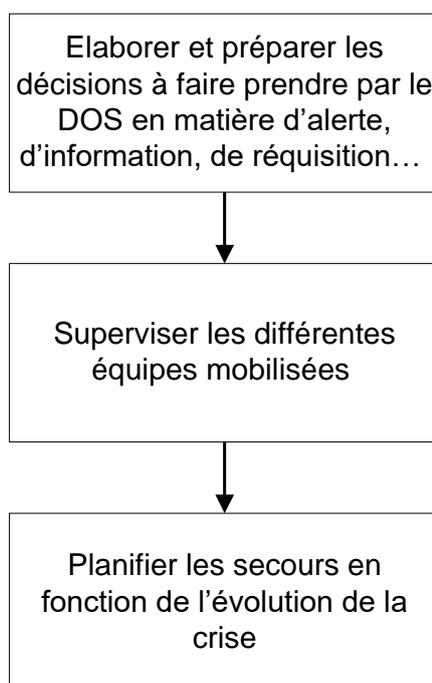
## Commandant des Opérations de Secours

### O-02

Le commandant des opérations de secours (COS) est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune. Il assure la cohérence générale du dispositif mis en place et effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables d'équipes pour le compte du directeur des opérations de secours (DOS), soit ici Monsieur le Maire.

Le COS est généralement un officier des sapeurs pompiers qui a l'habitude de la gestion de crise. Le COS et DOS sont en perpétuelle liaison. Une corrélation de leurs actions doit être nécessaire afin d'avoir une cohérence globale dans les objectifs et plans d'actions menés sur le terrain.

#### **Actions afin de résorber la crise :**



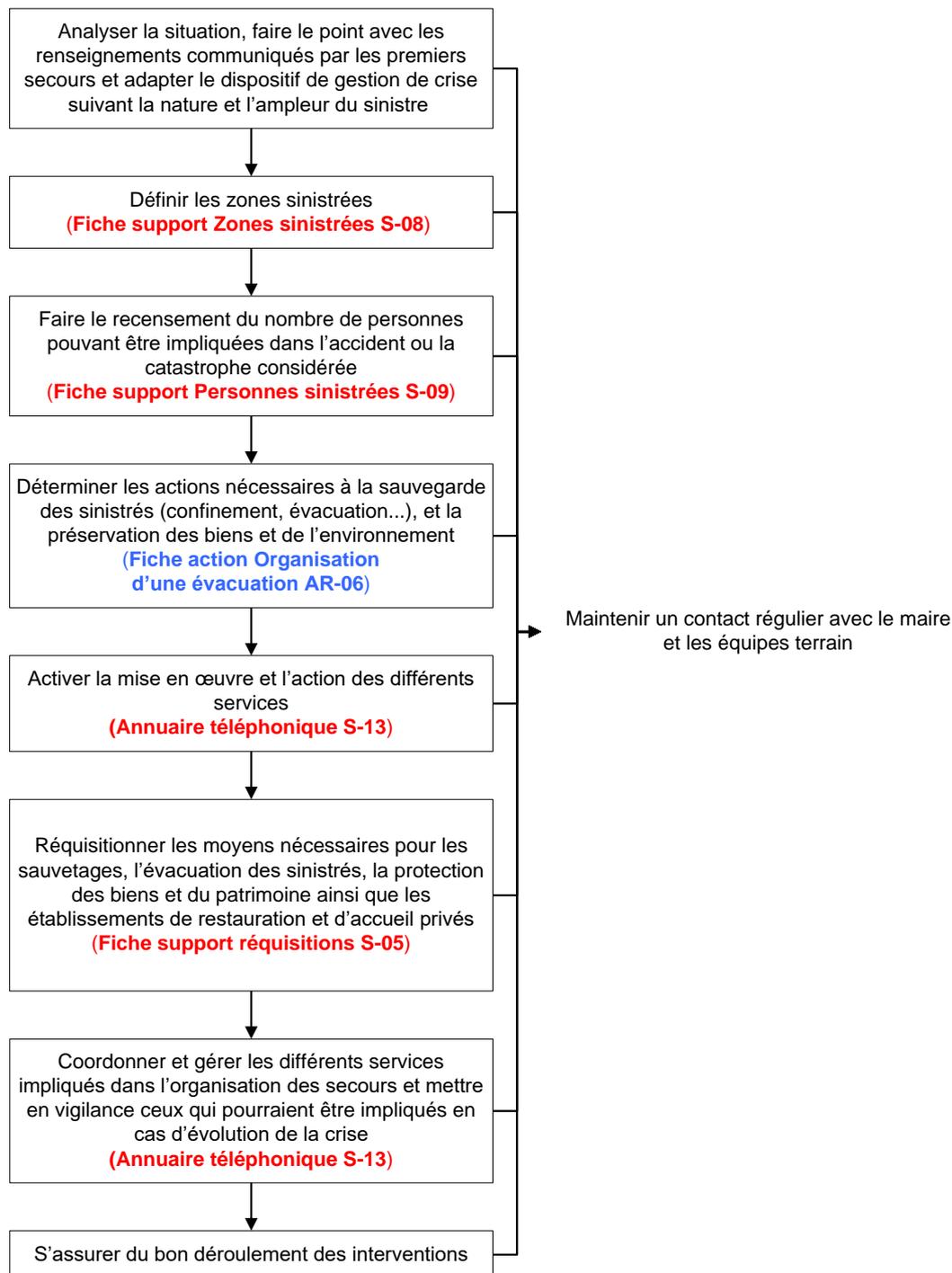
# Fiche organisationnelle

## Poste de Commandement

### O-03

Le poste de commandement est un organe central et indispensable dans la gestion de crise. Situé dans un endroit sur et sans risque, il permet d'optimiser et de gérer les différentes interventions sur le terrain.

#### Actions afin de résorber la crise :

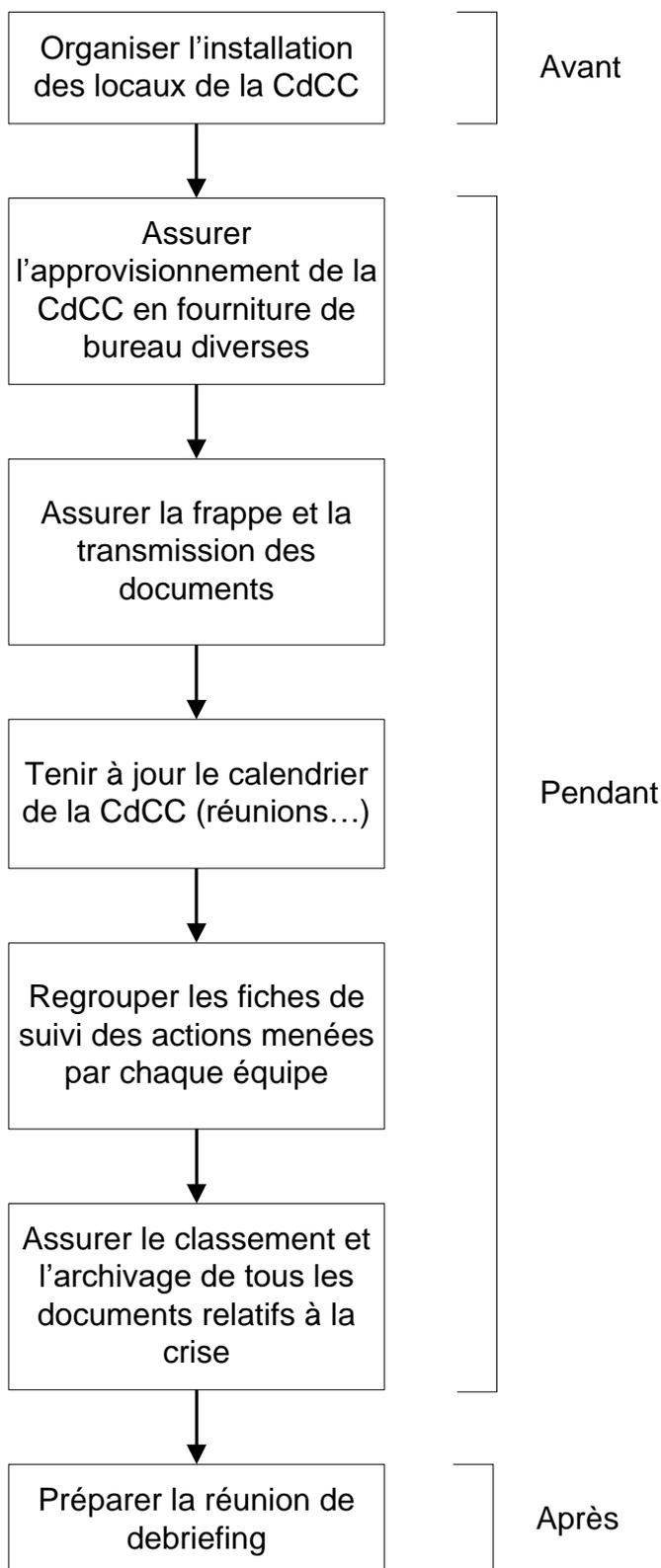


# Fiche organisationnelle

## Secrétariat

### O-04

L'équipe secrétariat a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Elle permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes.

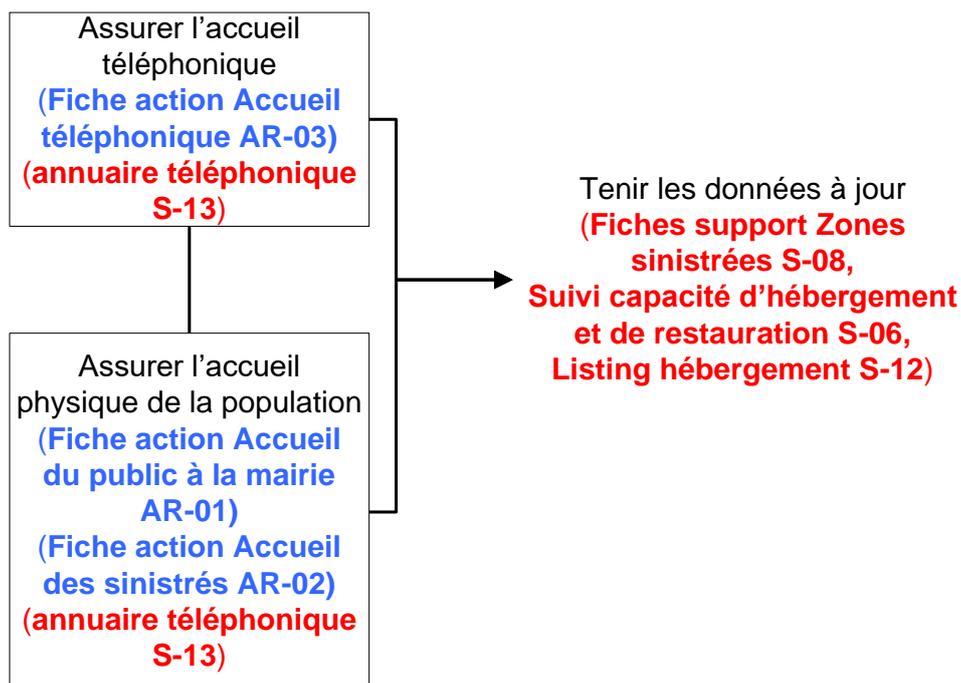


# Fiche organisationnelle

## Accueil

### O-05

En cas de crise, le responsable de la cellule d'accueil doit pouvoir :



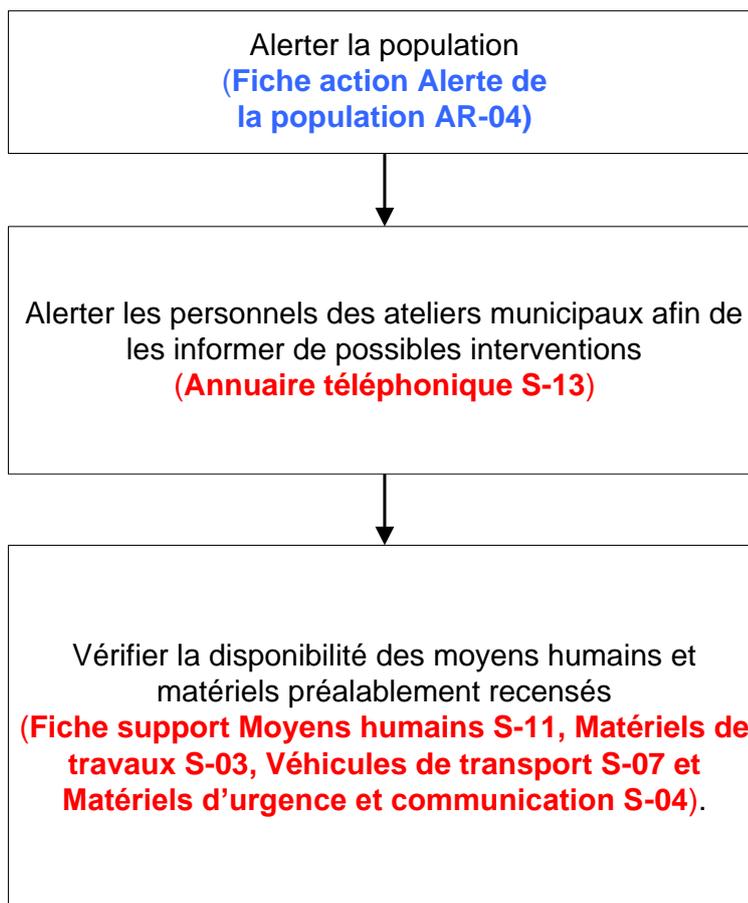
# Fiche organisationnelle

## Logistique/Intervention

### O-06-1

Le responsable de l'équipe Logistique travaille également sur le terrain avec les services de secours.

#### **Avant la crise :**

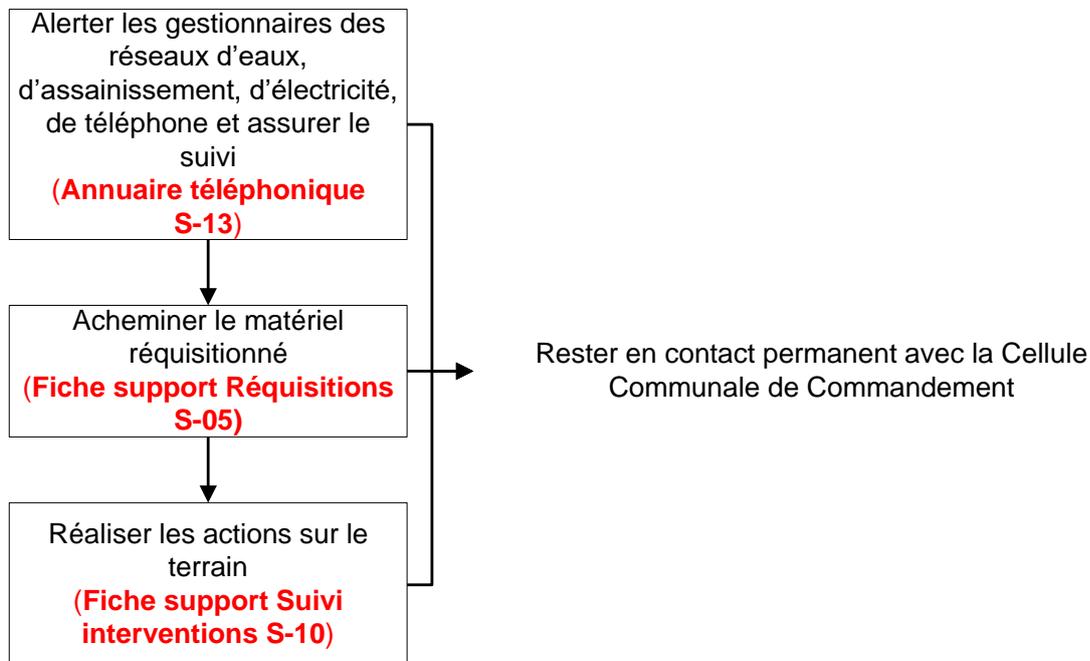


# Fiche organisationnelle

## Logistique/Intervention

### O-06-2

***Pendant la crise (sans évacuation) :***

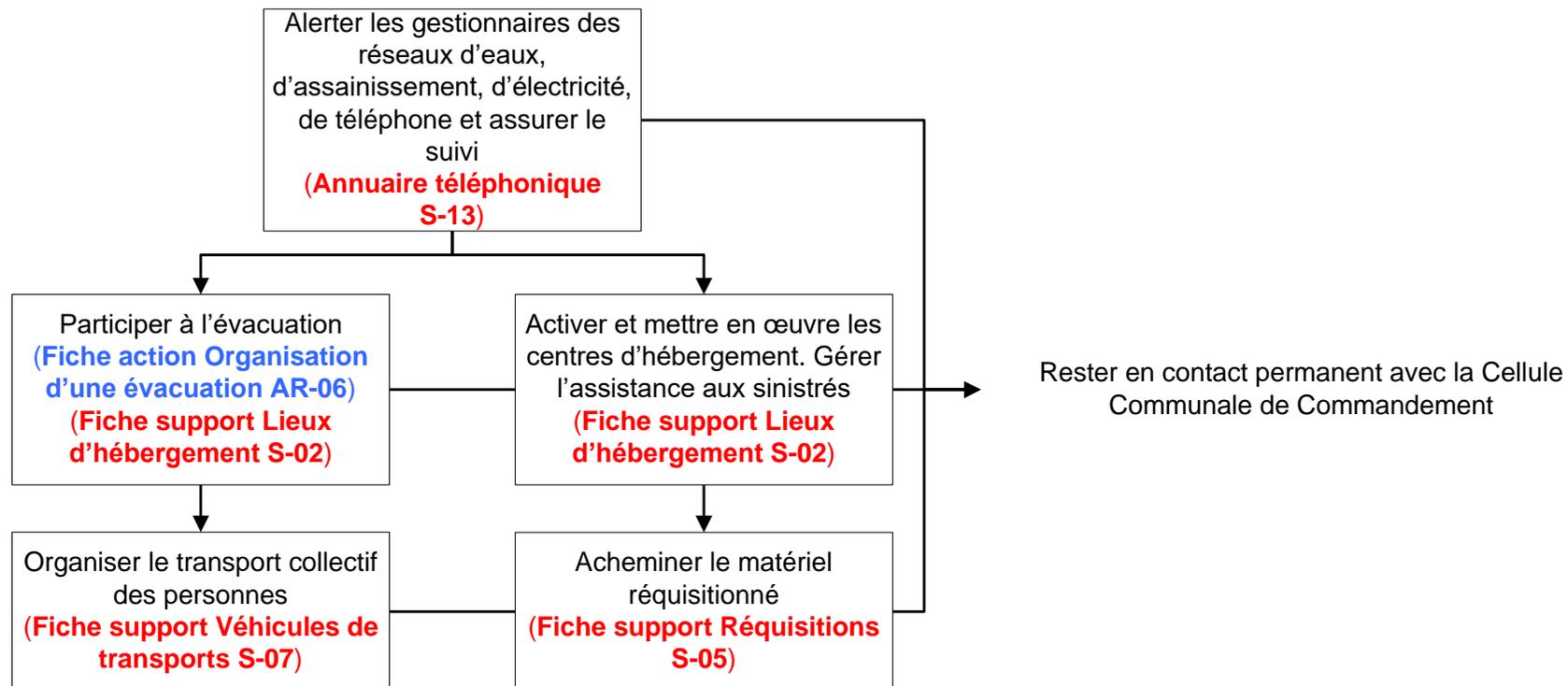


# Fiche organisationnelle

Logistique/Intervention

**O-06-3**

*Pendant la crise (avec évacuation) :*

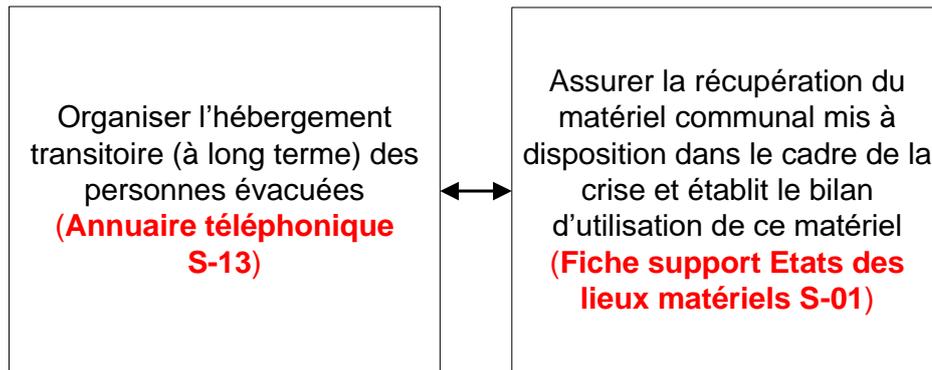


# Fiche organisationnelle

Logistique/Intervention

**O-06-4**

*Après la crise :*

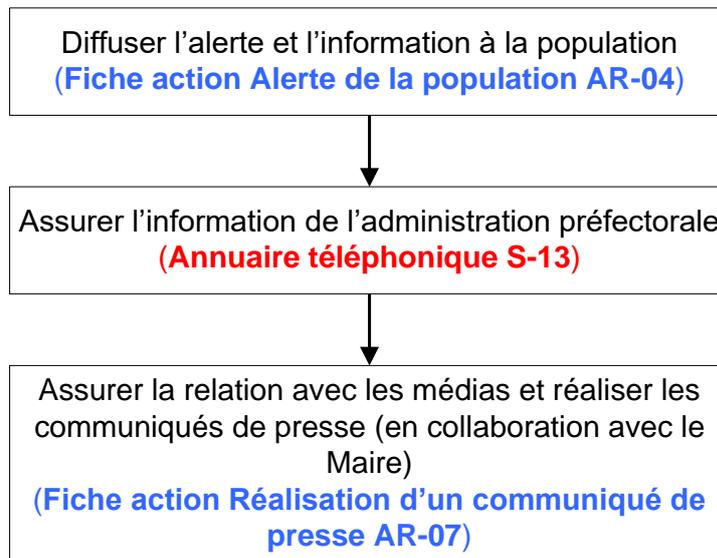


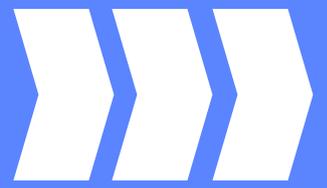
# Fiche organisationnelle

## Communication

### O-07

*Pendant la crise :*





## AR-01

### Accueil du public à la mairie

Cette fiche aide les membres de l'équipe d'accueil à recevoir le public à la mairie.



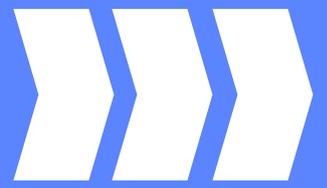
#### **Objectifs :**

- Accueillir le public au rez-de-chaussée ;
- Répondre aux questions posées. Seules les informations fournies par le Maire sont diffusables
- Orienter les personnes vers les centres d'hébergement et les lieux de ravitaillement.

#### **Comment faire :**

Les membres de la cellule « Accueil » doivent se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'hébergement qui devront leur fournir régulièrement la liste des personnes sinistrées hébergées.

Ils sont ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes des proches.



## AR-02

### Accueil des sinistrés

Cette fiche aide les membres de l'équipe d'accueil à recevoir les sinistrés dans le(s) centre(s) d'hébergement.



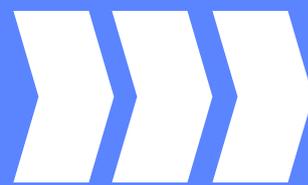
#### **Objectifs :**

- Prendre en charge les personnes évacuées/sinistrées ;
- Recenser le nombre de personnes évacuées/sinistrées ;
- Rendre compte au maire de la situation.

#### **Comment faire :**

**La fiche support S-12 Listing hébergement** doit être renseignée à chaque arrivée afin de connaître exactement qui se trouve sur place. Cette information doit être régulièrement communiquée au Maire afin de pouvoir éventuellement anticiper les besoins nécessaires.

# ACTION REFLEXE



## AR-03

### Accueil téléphonique

Cette tâche est réalisée par un ou plusieurs membres de l'équipe « accueil ».



#### Objectifs :

- Rediriger les appels au bon interlocuteur
- Renseigner et guider la population.

#### Comment faire :

Deux cas de figure possible :

Appels ordinaires



Gestion classique

Appels concernant la crise



2 cas

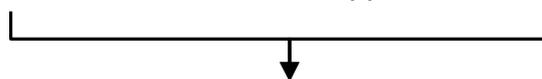


Personne voulant fournir des informations

- Si un interlocuteur précis est demandé, le mettre en relation.
- Sinon, le mettre en relation avec un membre de l'équipe concernée.

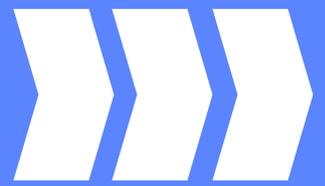
Personnes demandant des informations

- Fournir les informations en sa possession. Seules les informations fournies par le Maire sont diffusables.
- La personne assurant se poste ne s'occupe que des appels entrants.



Dans les deux cas, raccrocher toujours après votre interlocuteur

# ACTION REFLEXE



## AR-04

### Alerte de la population (1/3)

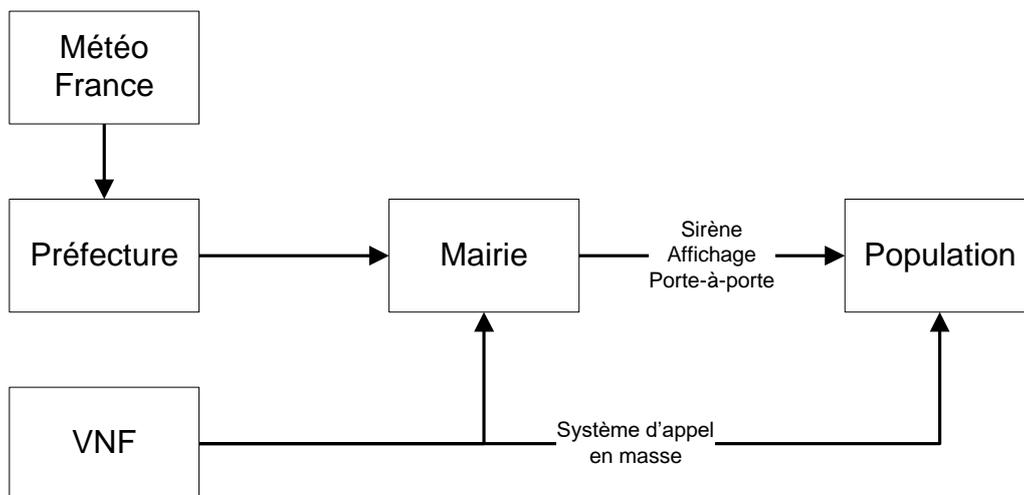


#### Objectifs :

- Informer la population de la survenue d'une crise
- Informer la population de la nature de la crise
- Informer la population du comportement qu'elle doit adopter

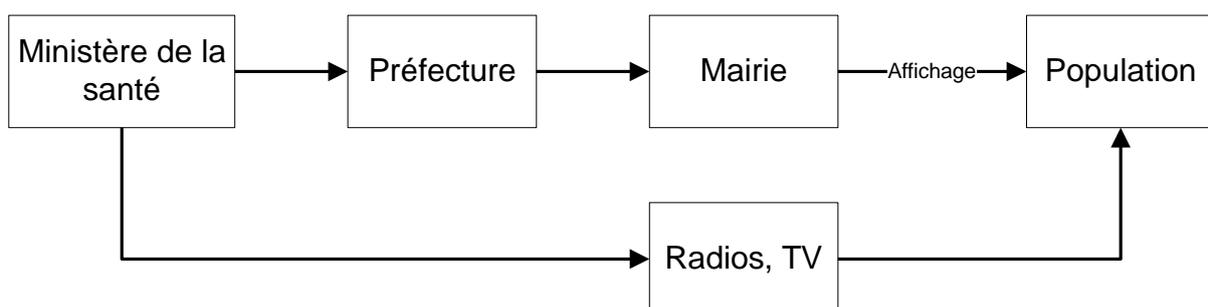
#### Comment faire :

#### En cas d'inondation ou d'intempéries climatiques

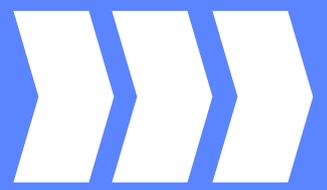


VNF : Voie Navigable de France

#### En cas de pandémie



# ACTION REFLEXE

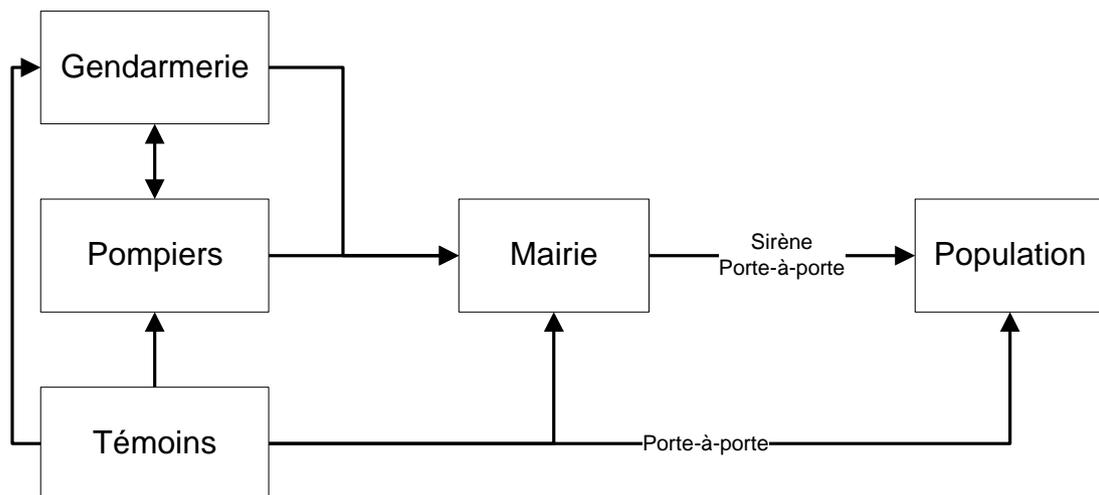


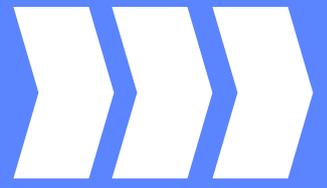
## AR-04

### Alerte de la population (2/3)



En cas d'accident lors d'un transport de matières dangereuses





## AR-04

### Alerte de la population (3/3)



**Exemple de message pouvant être transmis à la population en cas d'inondation :**

Nous vous informons du risque de crue de la Sarre pour les : *(citez les jours concernés par l'alerte)*

Un niveau maximum est prévu pour : *(indiquez les moments concernés par une crue maximum)*

Une évacuation est envisagée.

Votre habitation étant située en zone inondable, nous vous conseillons de prendre expressément les mesures suivantes :

- Surveiller régulièrement les sous-sols et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux
- Mettre à l'abri les objets que vous souhaitez protéger et ceux qui pourraient s'avérer dangereux
- Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter
- Fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage.

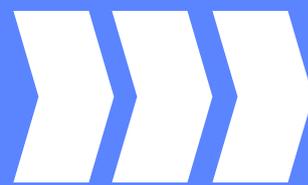
Une fois évacué, il vous sera impossible pendant un temps d'accéder à votre domicile. Aussi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels
- Un peu d'argent

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée. Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

**TENEZ-VOUS PRET A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE**

# ACTION REFLEXE



## AR-05

### Gestion post-crise / Retour à la normale

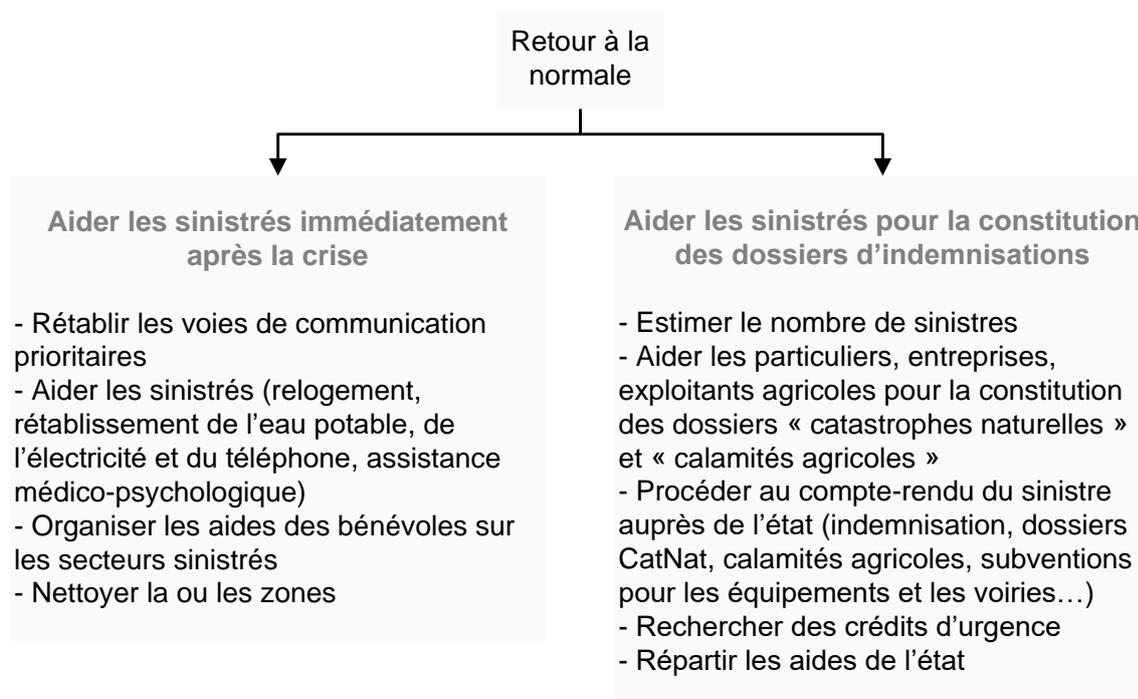


#### Objectif :

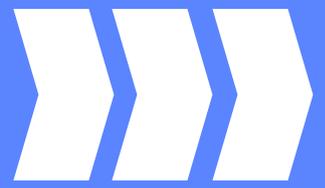
- Gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court ou moyen terme.

#### Comment faire :

Tout de suite après la crise, il faut gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court ou moyen terme. C'est une phase importante pour le maire qui doit fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale. Le maire doit notamment organiser les deux actions ci-dessous :



**NB : La préfecture peut aider ici aussi la commune par le biais de la procédure « catastrophes naturelles ».**



## AR-06

### Organisation d'une évacuation (1/2)

Compte tenu de la complexité et des difficultés de mise en œuvre d'une évacuation, il est primordial de bien la préparer.



#### ***Preliminaire :***

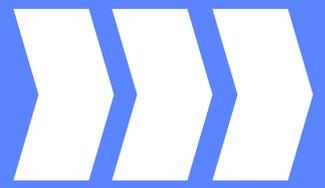
- Définir et identifier la zone sinistrée (nombres de personnes, personnes à mobilité réduite...)
- Prévoir un système d'alerte spécifique selon le sinistre
- Recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement
- Interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours
- Restaurer et héberger les personnes évacuées
- Dès le début de l'évacuation, procéder au recensement des personnes évacuées en précisant leur lieu d'hébergement.

#### ***Comment faire :***

##### ***Une évacuation se déroule en deux temps :***

- Diffusion d'un message alertant la population d'une possible évacuation
- L'évacuation proprement dite.

A la suite d'une évacuation, il est important de protéger les zones évacuées.



## AR-06

### Organisation d'une évacuation (2/2)

#### DIFFUSION DU MESSAGE D'ALERTE

- Déterminer les secteurs où le message doit être délivré en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message en fonction du sinistre



#### EVACUATION

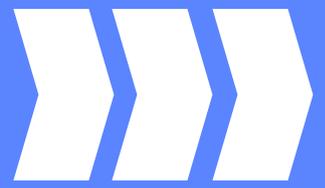
- Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer
- Déterminer les moyens spécifiques à utiliser afin de mener à bien l'évacuation
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'hébergement



#### PROTECTION DES ZONES EVACUEES

- Mettre en place un périmètre de sécurité afin d'empêcher tout retour dans les zones évacuées
- Etablir un plan de circulation

# ACTION REFLEXE



## AR-07

### Réalisation d'un communiqué de presse



#### **Objectifs :**

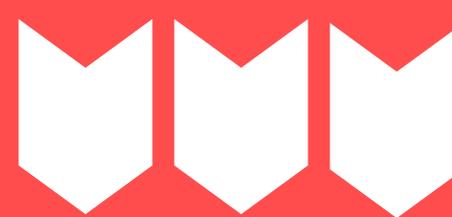
- Informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes
- Contrôler les informations fournies
- Alléger l'éventuelle pression médiatique

#### **Comment faire :**

- Recueillir les faits
- Ne donner que les faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation
- Organiser le communiqué suivant la trame suivante :
  - Les faits
  - Les mesures de secours mise en place
  - Le nombre de victimes et de disparus
  - Le numéro de téléphone à contacter pour obtenir des informations

**ATTENTION : Seul le maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant la commune**

***NB : En cas de déclenchement d'un PPI ou d'un Plan Départemental de Secours, seul le préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments fournis par la préfecture.***



## S-01

### Etat des lieux du matériel

Cette fiche permet de déterminer l'état du matériel communal engagé sur l'opération. Elle permet en comparaison avec la **fiche support S-03 Matériels de travaux**, de savoir si du matériel doit être récupéré ou si du matériel emprunté doit être rendu.

Désignation	Propriétaire et adresse	Localisation actuelle	Matériel à récupérer ou à rendre (oui/non)	Etat après opération

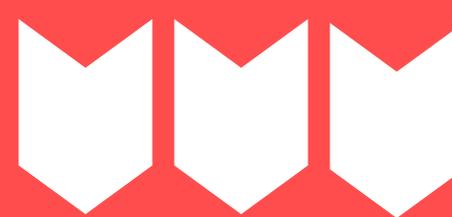


## S-02

### Lieux d'hébergement

Cette fiche permet de connaître en temps de crise les lieux d'hébergements potentiels pour l'accueil des sinistrés. Durant la crise, il est conseillé d'effectuer un suivi des capacités de logement et de restauration par centre d'accueil (**cf. Fiche support S-06 Suivi des capacités d'hébergement et de restauration**).

Nom	Localisation	Superficie	Capacité d'accueil	Restauration possible ? (oui/non)
Salle polyvalente <i>Charles KRAYANOFF</i>	Rue du Stade	484 m <sup>2</sup>	180 personnes	Oui (présence d'une cuisine)
Salle <i>Clos du Verger</i>	14 Rue de l'Église	57 m <sup>2</sup>	40 personnes	Oui (présence d'une cuisine)

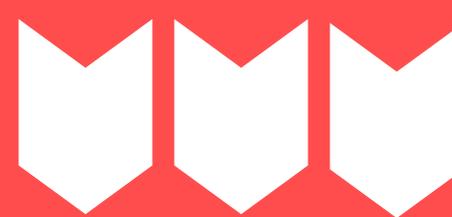


## S-03

### Matériels de travaux

Ce tableau regroupe les matériels de travaux : engins de travaux et outillage. On retrouvera donc par exemple : tracteur, véhicule de voirie, véhicule de déblaiement, tractopelle, pelle, balai, cuve avec pompe haute pression, tronçonneuse, souffleur, nettoyeur haute pression, groupe électrogène...

Type de matériel	Quantité	Détenteur	Adresse du détenteur	Téléphone
Tracteur avec godet + remorque	1	Mairie	14 rue de l'Église-SILTZHEIM	03 87 98 48 57
Tronçonneuse	1	Mairie	14 rue de l'Église-SILTZHEIM	03 87 98 48 57
Nettoyeur haute pression	1	Mairie	14 rue de l'Église-SILTZHEIM	03 87 98 48 57
Souffleur	1	Mairie	14 rue de l'Église-SILTZHEIM	03 87 98 48 57
Pelles	2	Mairie	14 rue de l'Église-SILTZHEIM	03 87 98 48 57
Tractopelle, camions... matériel de voiries	?	Ets Wittmeyer	2 rue du stade-SILTZHEIM	03 87 98 52 85



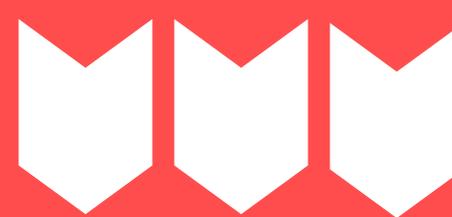
## S-04

### Matériels d'urgence et de communication

Dans cette catégorie sont regroupés par exemple : le carburant, les moyens de communication (ex : radios...).

Il est important de bien notifier le détenteur du matériel afin de connaître la disponibilité du matériel pendant la crise.

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
Téléphones (qté de lignes : 1)	2	Mairie	Commune, 14 rue de l'Eglise
Internet (qté de lignes : 1)	1	Mairie	Commune, 14 rue de l'Eglise

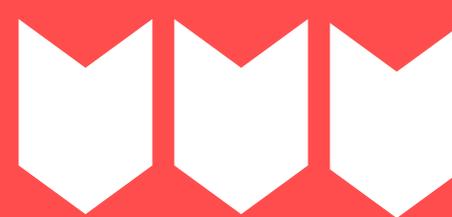


## S-05

### Réquisitions

Cette fiche permet de recenser le matériel réquisitionné à des particuliers ou à des entreprises pendant la crise. En fin d'opération, pour connaître l'état du matériel emprunté et savoir s'il a été restitué à son propriétaire, référez-vous à la **Fiche support S-01 Etat des lieux du matériel**.

Nature du matériel	Propriétaire	Coordonnées du propriétaire



## S-06

### Suivi des capacités d'hébergement et de restauration

Cette fiche doit permettre de connaître en temps le nombre de places restantes dans chaque centre durant le sinistre. Le suivi de cette fiche doit être réalisé régulièrement pendant la crise.

Nom du centre	Date et heure	Nombre de personnes présentes	Nombre de places restantes	Nombre de repas disponibles

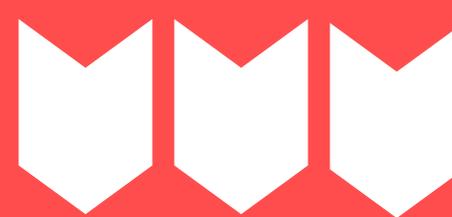


## S-07

### Véhicules de transport

La classification des véhicules de transport dans ce tableau s'effectue par type. Les principaux types de véhicules sont : véhicules légers, poids lourds, transport collectif, embarcation, aéronef, véhicule médicalisé...

Type de véhicule	Immatriculation	Nombre de places	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur



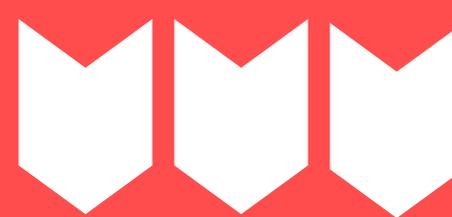
## S-08

### Zones sinistrées

Cette fiche recense les différents quartiers et rues sinistrés. Elle peut être transmise régulièrement à l'équipe accueil afin de pouvoir renseigner la population.

Il est important de le mettre à jour régulièrement au cours du sinistre, avec la carte de localisation des zones sinistrées.

Heure	Quartier	Rue	Etat

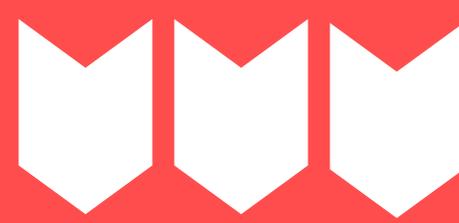


## S-09

### Personnes sinistrées

Cette fiche permet de recenser l'identité des personnes impliquées dans le sinistre.

Nom	Prénom	Adresse



## S-10

### Suivi interventions

Cette fiche permet de suivre le bon déroulement des actions planifiées.

Heure	Intervention	Personnes mobilisées	Moyens ou matériels utilisés	Etat d'avancement



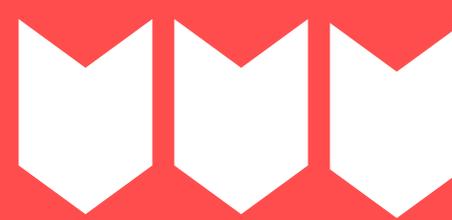
## S-11

### Moyens humains (1/3)

Cette fiche renseigne sur les personnes disponibles au sein de la commune (personnel communal ou non) pour la gestion de crise.

#### Élus et personnel de la commune

Nom, prénom	Adresse	Téléphone	Compétences
SCHMITT Sébastien	4 A rue de la Forêt – SILTZHEIM	06 99 50 55 14	Maire
WERGUET Bertrand	21 Bis rue de Wittring – SILTZHEIM	06 07 74 21 63	1 <sup>er</sup> Adjoint au Maire
FISCHER Stéphane	8 A rue de Lorraine – SILTZHEIM	06 22 41 00 28	2 <sup>ème</sup> Adjoint au Maire
SCHORP Suzanne	11 rue de l'Eglise – SILTZHEIM	06 63 55 61 98	3 <sup>ème</sup> Adjointe au Maire
ALBRECHT Frédérique	17 rue Saint Gall – SILTZHEIM	07 70 74 13 79	4 <sup>ème</sup> Adjointe au Maire
JOB Nicolas	2 Résidences des Prés – PUTTELAN- GE AUX LACS	06 46 87 04 10	Secrétaire de Mairie

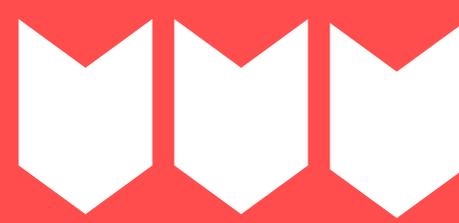


## S-11

### Moyens humains (2/3)

#### Sapeurs pompiers volontaires

Nom, prénom	Adresse	Téléphone	Compétences

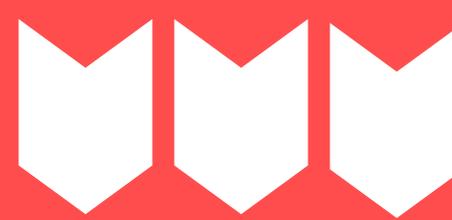


## S-11

### Moyens humains (3/3)

#### Autres personnes volontaires

Nom, prénom	Adresse	Téléphone	Compétences



## S-12

### Listing hébergement

Date :

Centre d'hébergement :

NOM	PRENOM	AGE	LIEU DE RESIDENCE	HEURE D'ARRIVEE



## S-13

### Annuaire téléphonique (1/2)

#### *Les élus et agents*

Noms	Portable	Domicile	Travail
SCHMITT Sébastien	06 99 50 55 14	03 87 28 13 54	03 87 98 35 29
WERGUET Bertrand	06 07 74 21 63	03 87 95 38 05	
FISCHER Stéphane	06 22 41 00 28	03 87 95 19 60	
SCHORP Suzanne	06 63 55 61 98	03 87 95 68 22	
ALBRECHT Frédérique	07 70 74 13 79	03 87 98 45 49	
JOB Nicolas	06 46 87 04 10		03 87 98 48 57

#### *Les responsables techniques*

Noms	Portable	Domicile	Travail

#### *Les services de secours*

Services	Téléphone
Pompiers	18
Police	17
Gendarmerie (Sarre-Union)	03 88 00 10 20
Numéro européen d'urgence	112
CASC <i>capture chiens errants</i>	06 79 38 08 05
CASC <i>stationnement gens du voyage</i>	06 07 81 19 41 06 / 07 21 82 66

#### *Les gestionnaires de réseaux*

Gestionnaires	Téléphone
CASC <i>astreinte technique</i>	06 08 12 03 39 / 03 87 28 30 30
ENEDIS	0 800 010 212 (code: 67468)
GRDF	0 800 47 33 33
GRT Gaz	0 800 30 72 24
ORANGE	0 800 083 083



SFR-NUMERICABLE	0 811 90 25 00
-----------------	----------------

## S-13

### Annuaire téléphonique (2/2)

Gestionnaires	Téléphone
TRAPIL ODC	0 800 31 24 25 / 0 800 10 57 66
TOTAL SPSE	03 88 62 27 12 / 04 42 47 78 14
VEOLIA	09 69 32 35 54

#### *Météo*

Service	Téléphone
Serveur départemental MÉTÉO FRANCE	08 99 71 02 67
Offre météo locale MÉTÉO FRANCE	32 50

#### *Alimentation*

Noms	Téléphone
BOULANGERIE O CŒUR DU PAIN	03 54 85 01 39

#### *Hébergement*

Noms	Téléphone

#### *Santé*

Noms	Téléphone
WAGNER Anne-Marie (infirmière libérale)	03 87 95 66 50

#### *Etablissements communaux*

Noms	Téléphone
École élémentaire SILTZHEIM	03 87 98 06 95