



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

(Version anonymisée)

CAUMONT-SUR-DURANCE



	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 2
	INTRODUCTION	Mise à jour 30/04/2025

Enregistrement des modifications du PCS

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 3
	INTRODUCTION	Mise à jour 30/04/2025

Sigles et abréviations

AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CAI	Centre d'Accueil des Impliqués
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
DDTM	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DO	Directeur des Opérations
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Etablissement Recevant du Public
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PMV	Panneau à Message Variable
POI	Plan d'Opération Interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRI	Plan de Prévention du Risque Inondation
PPRIF	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRMT	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile



ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE



	<i>Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance</i>	Page 5
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

SCHEMA D'ALERTE COMMUNAL	6
STRUCTURE DE LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE	7
Niveau 1 - Cellule de suivi.....	7
Niveau 2 - Poste de Commandement Communal (PCC)	8
ROLE DU PCC ET MISSIONS DE CHAQUE MEMBRE	9
Directeur des Opérations (DO).....	10
Responsable des actions communales (RAC)	11
Cellule secrétariat.....	12
Cellule Evacuation, Sécurité et Anticipation	13
Cellule Population	14
Cellule soutien Logistique et Moyens	15
Cellule Communication	16
LOCALISATION ET EQUIPEMENT DU PCC.....	17
FICHES REFLEXES	18
Alerte des populations	18
Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués - CAI	19

Schéma d'alerte communal

VECTEURS D'ALERTE

Témoin d'un événement - Préfecture - Sapeurs-pompiers - Police - Gendarmerie - SMAVD - SMBS
Wiki Prédic

INFORME - PREVIENT - SIGNALE



EN HEURES OUVRABLES

STANDARD DE LA MAIRIE

Lundi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
puis du mardi au vendredi
de 8h30-12h30 et 13h30-17h30
04 90 01 20 20

HORS HEURES OUVRABLES

Élu d'astreinte 06 22 31 20 83
+
Gendarmerie

INFORME



MAIRE, 1^{er} ADJOINT

DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Sur alerte d'un événement inopiné ou dans le cadre de la vigilance

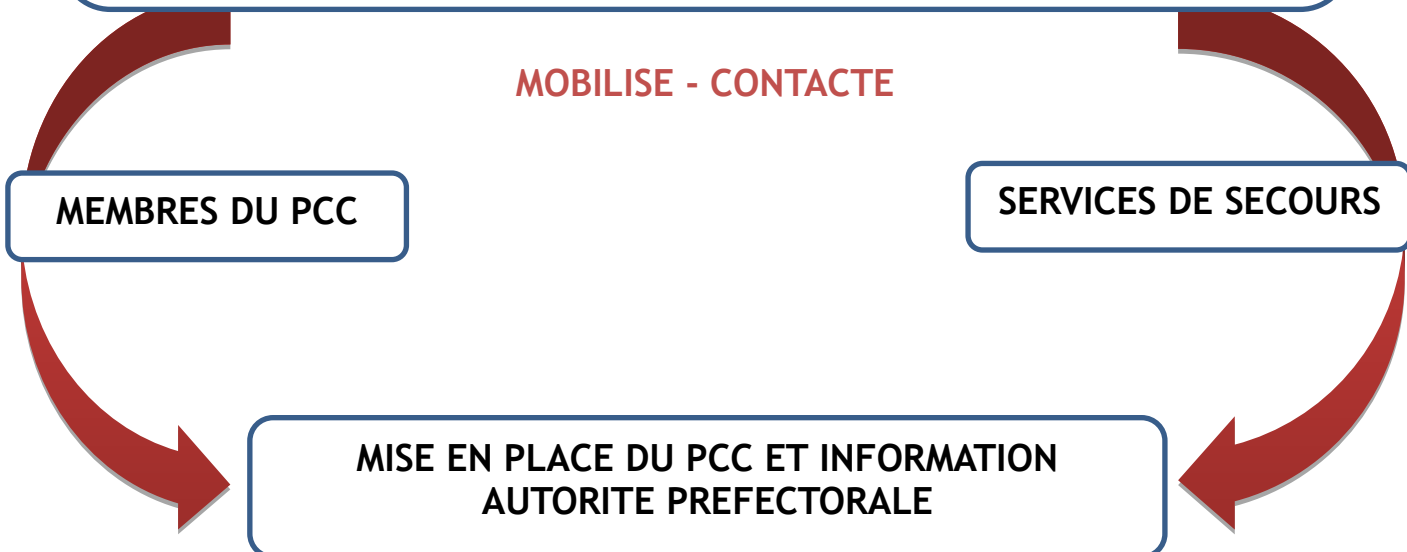
- ① Évaluation de la situation et de la nécessité de déclencher le PCS
- ② Si décision de déclenchement du PCS, demande de lancer l'alerte des populations

MOBILISE - CONTACTE

MEMBRES DU PCC

SERVICES DE SECOURS

**MISE EN PLACE DU PCC ET INFORMATION
AUTORITE PREFECTORALE**



Structure de la cellule communale de crise

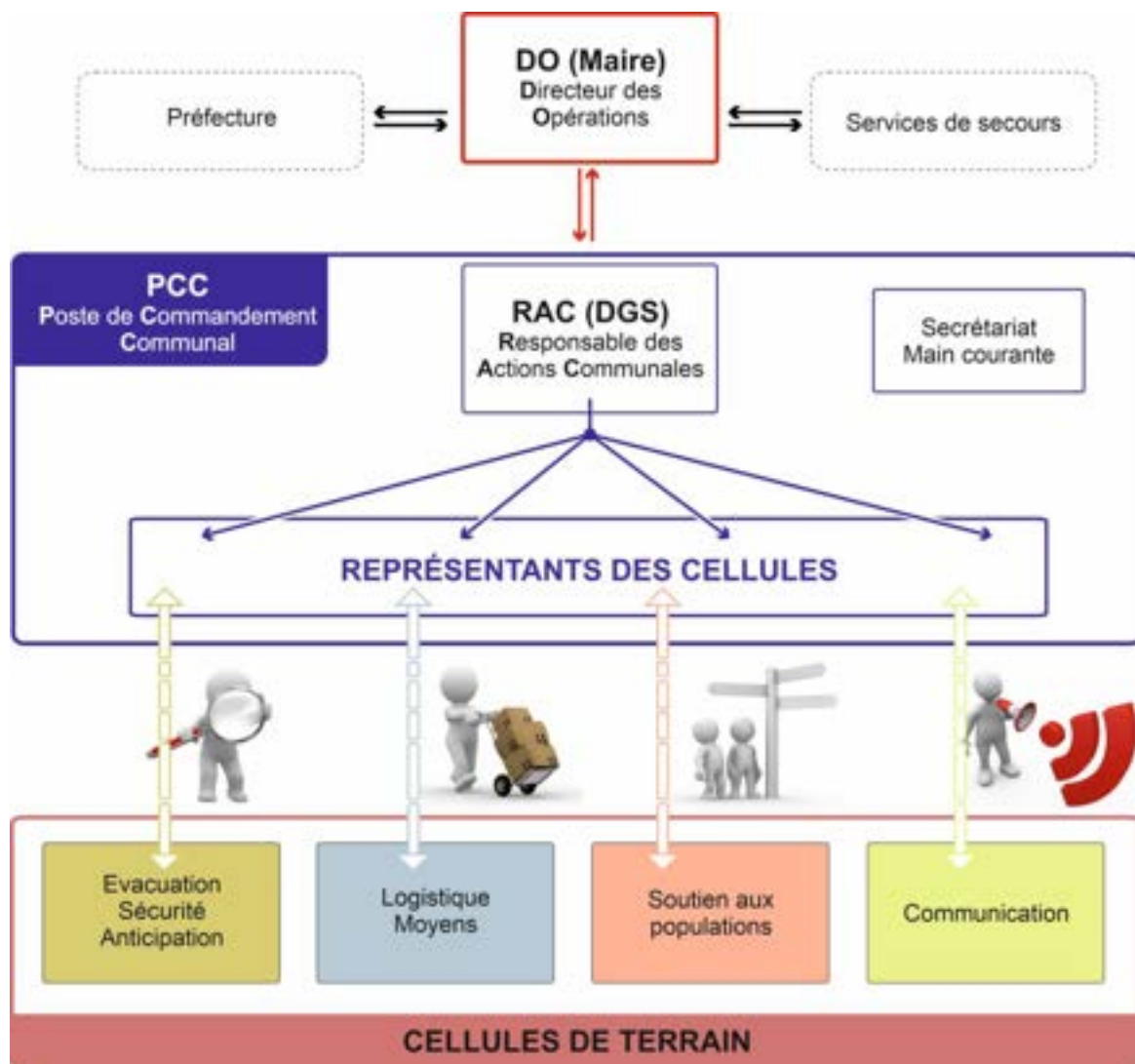
Niveau 1 - Cellule de suivi

Membres : destinataires des alertes préfectorales

FONCTION
MAIRE
1 ^{er} Adjoint
Adjoint délégué à la gestion des risques

Suivant l'évaluation de la situation, la cellule de suivi assure une pré-alerte de la population et mobilise la cellule soutien technique-logistique pour réaliser une surveillance des points noirs sur la commune ou des interventions techniques.

Niveau 2 - Poste de Commandement Communal (PCC)



	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 9
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

Rôle du PCC et missions de chaque membre

Le PCC met en œuvre l'organisation et la coordination des actions de sauvegarde en appui du Directeur des Opérations (DO), Maire ou Préfet, et du Commandant des Opérations de Secours ou COS (Services de secours).

A ce titre, il alerte l'ensemble des intervenants, constitue les équipes de terrain et leur donne les directives à appliquer. Il maintient les liaisons, avec le DO et COS.

Les fiches mission ci-après définissent les attributions de chaque membre.

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 10
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

Directeur des Opérations (DO)

Responsable : Monsieur LE MAIRE

Suppléant : 1^{er} adjoint

Si l'événement dépasse les capacités ou les limites communales, le Préfet devient DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.

MISSIONS	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
Réunit la cellule de suivi qui évalue la situation et surveille son évolution (risques météorologiques, crues, canicule...) avec le Responsable des actions communales (RAC) .	
Met en pré-alerte les membres du PCC via le RAC .	<i>Fiche outil n° 1</i>
Active le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et en informe les autorités (préfet, services de secours, forces de l'ordre, intercommunalité) via le Secrétariat et la cellule Communication.	
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Alerte et réunit les membres du PCC avec le soutien du RAC .	
S'informe sur l'évolution de la situation et planifie en conséquence les actions communales avec le RAC : alerte de la population ; prise en charge de la population ; sécurisation de la zone à risque ; information, communication.	
Informe le Préfet et l'intercommunalité de l'activation du PCC, leur confirme ses coordonnées téléphoniques et les tient informés régulièrement de l'évolution de la situation communale.	
Valide, en sa qualité de Directeur des opérations (DO) , la communication et la relation avec les médias.	
Prend les arrêtés municipaux nécessaires (arrêté de réquisition, arrêté de circulation...) avec le soutien du Secrétariat et de la cellule Communication.	
En cas de nombreuses victimes, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente en relation avec le Préfet.	<i>Fiche outil n° 2</i>
APRÈS LA CRISE	
Informe les membres du PCC de la fin de crise.	
Désactive le PCS et en informe les autorités avec le soutien du Secrétariat et de la cellule Communication.	
Organise les opérations de retour à la normale et s'assure du suivi de la prise en charge des sinistrés.	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres du PCC.	

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 11
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

Responsable des actions communales (RAC)

Responsables : DGS

Suppléant : Responsable du pôle Education, Jeunesse, Sport et Culture

MISSIONS	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
Mobilise les membres de la cellule de suivi sur demande du Maire.	
Demande aux responsables de cellules un état des lieux des personnes et du matériel disponible.	Annuaire du personnel communal
Diffuse si besoin, et en relation avec le maire, d'autres consignes.	
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Alerte et réunit les membres du PCC sur demande du Maire avec le soutien de la cellule secrétariat.	Annuaire des membres du Poste de commandement communal (PCC)
Assure la mise en œuvre des actions communales décidées par le Maire : - attribue des missions aux responsables de cellules et veille à leur bonne exécution ; - coordonne et assure le suivi des différentes missions attribuées pour garantir la cohérence générale du dispositif ; - adapte le dispositif de gestion de crise, sur demande du Maire, et en fonction de l'évènement et des informations recueillies (confinement ou évacuation, ouverture de lieu d'accueil, ravitaillement...).	Fiche outil n° 4
Effectue et transmet au Maire la synthèse des informations issues du terrain, recueillies par les responsables de cellule : ampleur du sinistre, nombre de sinistrés, évolution, actions menées...	
Organise des points de situation réguliers en réunissant l'ensemble des cellules au PCC.	Fiche outil n° 10
Rédige régulièrement les messages d'information à transmettre aux institutions.	
Fait procéder à la réquisition des moyens nécessaires sur demande du Maire avec le soutien du Secrétariat et la cellule de Communication.	
APRÈS LA CRISE	
Regroupe et synthétise les informations et établit un bilan.	Fiche outil n° 3
Coordonne les opérations de retour à la normale.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.	

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 12
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

Cellule secrétariat

Responsables : Secrétariat Général
Secrétariat des Elus
Adjoint délégué à la GDR

MISSIONS	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
S'assure de la disponibilité des fournitures de bureau.	<i>Fiche outil n° 9</i>
S'assure de la validité des modèles d'arrêtés pouvant être utilisés en temps de crise.	
Intègre la cellule de suivi sur demande du RAC .	
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Organise l'installation de l'équipement matériel du PCC.	
Ouvre la main courante, informatisée ou manuscrite, et en assure la tenue pendant toute la durée de la crise.	<i>Fiche outil n° 12</i>
Assure la réception, l'établissement et la transmission des documents émanant du PCC : envoi et transmission des télécopies, mails, etc.	
Sur ordre du maire, transmet régulièrement les messages d'information aux institutions.	<i>Fiche outil n° 10</i>
Regroupe les remontées d'information des cellules de terrain (intervention, prise en charge population, etc.) pour le RAC .	
Assure l'accueil téléphonique du PCC.	
Prépare les actes administratifs de réquisition des moyens sur demande du RAC .	<i>Fiche outil n° 11</i>
APRÈS LA CRISE	
Sur ordre du Maire, transmet l'information de la désactivation du PCC aux institutions.	<i>Fiches outils n° 7 et 8</i>
Réalise le retour d'expérience de la cellule secrétariat.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire. Prend note pour le retour d'expérience et en fait le compte-rendu.	

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 13
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

Cellule Evacuation, Sécurité et Anticipation

Responsable : Chef de la PM
Suppléant : Brigadier-Chef Principal

PHASE DE PRE-ALERTE	
Missions	Fiches outils
Met en pré-alerte, lorsque besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule	
Réalise des missions de surveillance préventive.	
PENDANT LA CRISE	
Alerte et mobilise le personnel de la Police Municipale.	
Participe au diagnostic de terrain et fait remonter les informations au DO ou au RAC	
Participe à l'alerte et à l'évacuation : - Aide à l'alerte et à l'information de la population ; - Met en place le plan de circulation et sécurise les lieux (périmètre de sécurité, points de barrage) avec l'appui de la Cellule Logistique ; - Aide à la prise en charge globale et à l'évacuation des populations sinistrées.	
APRÈS LA CRISE	
Informe le personnel de la Police Municipale mobilisé de la fin de l'alerte.	
Participe aux opérations de retour à la normale (sécurisation des lieux sinistrés...).	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres de la Cellule.	
Participe à la réunion de retour d'expérience générale.	

Cellule Population

Responsables : Responsable service population
Suppléant : Responsable Service Urbanisme
Responsable CCAS

MISSIONS	Fiches outils
PERIODE SANS INCIDENT	
S'assure de la mise à jour des listes des personnes dites « sensibles ».	
Récupère les PPMS actualisés chaque année et en place une copie au PCC.	
ALERTE ET SUIVI DES PERSONNES VULNÉRABLES	
S'assure de l'information des personnes vulnérables sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...).	Registre des personnes vulnérables
Assure le suivi de ces personnes tout au long de la crise.	
SUIVI DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC	
Met en alerte et s'assure de l'information des responsables d'Etablissements recevant du public (ERP) dont les établissements scolaires sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...).	Annuaire de crise Etablissements recevant du public (ERP)
Assure le suivi de ces établissements tout au long de la crise.	Fiche outil n° 15
ACCUEIL DES SINISTRÉS DANS LE CENTRE D'ACCUEIL	
Ouvre les centres retenus pour l'accueil des sinistrés.	Fiche réflexe n° 2 Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués
Assure l'accueil, le recensement, et l'accompagnement des personnes sinistrées dans le centre d'accueil des impliqués.	Fiches outils n° 13 et 14
Mobilise, si besoin, les Associations agréées de sécurité civile (AASC) : logistique hébergement, ravitaillement, soutien psychologique, aide juridique...	
Organise le ravitaillement des personnes sinistrées dans le Centre d'accueil des Impliqués (CAI).	
Organise l'approvisionnement des habitants si nécessaire (eau potable...) en liaison avec la cellule soutien technique-logistique et les Associations agréées de sécurité civile (AASC).	
Organise le transport collectif des personnes.	
Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC : évaluation de la situation et de son évolution.	
APRÈS LA CRISE	
Participe à la transmission de la fin d'alerte pour les personnes vulnérables.	
Participe à la transmission de la fin d'alerte pour les établissements recevant du public.	Annuaire de crise ERP
Gère les dons matériels et les bénévoles.	
Participe au soutien administratif aux sinistrés.	
Réalise le retour d'expérience de la cellule soutien des populations.	

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 15
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

Cellule soutien Logistique et Moyens

Responsables : Directeur des Services Techniques

MISSIONS	Fiches outils
PERIODE SANS INCIDENT	
S'assure du bon fonctionnement des moyens informatiques et téléphoniques.	
S'assure de la mise à jour des listes des moyens matériels recensés en s'assurant de leur disponibilité et de leur bon état de fonctionnement.	
CELLULE DE SUIVI	
Intègre la cellule de suivi sur demande du RAC .	
Informe le personnel des services techniques.	Annuaire du personnel technique
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Assure une surveillance de l'évènement sur le terrain.	
Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.).	Annuaire de crise Gestionnaires de réseaux
Met à disposition le matériel technique de la commune.	
Assure la logistique (acheminement, mise en place des besoins matériels et approvisionnement) de ces centres.	
Participe à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement.	
S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions.	
Maintient en fonctionnement et/ou remet en état les réseaux et les voiries prioritaires/stratégiques.	
Met en place les mesures de sécurisation/barriérage.	
APRÈS LA CRISE	
Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.	
Récupère le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.	Annuaire du personnel technique
Participe à l'aide à la réhabilitation (remise en état des voiries, des équipements et des bâtiments).	
Réalise le retour d'expérience de la cellule soutien technique-logistique.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.	

Cellule Communication

Responsable : Chargée de communication
Adjoint
Conseillère Municipale

MISSIONS	Fiches outils
PERIODE SANS INCIDENT	
S'assure du bon fonctionnement des moyens de communication.	
S'assure de la mise à jour de l'annuaire des médias.	
CELLULE DE SUIVI	
Intègre la cellule de suivi sur demande du RAC .	
Prépare les messages à destination de la population sur demande du Maire et en assure la diffusion sur les supports numériques.	
L'élu d'astreinte assure l'information des élus du conseil municipal sur l'évènement.	
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Prépare les messages d'information et d'alerte à la population, adaptés à la situation, et les fait valider par le Maire.	
Assure la diffusion des messages d'alerte sur les supports numériques.	
Répond aux appels de la population sur la base des informations transmises par le RAC et validées par le Maire.	<i>Fiche outil n° 5</i>
Assure un point d'information de la population.	<i>Fiche outil n° 6</i>
Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias et en informe le Maire.	
Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le Maire.	
Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire.	
L'élu d'astreinte assure l'information des élus du conseil municipal sur l'évènement.	
APRÈS LA CRISE	
Réalise le retour d'expérience de la cellule communication.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.	

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 17
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

Localisation et équipement du PCC

LOCALISATION DU PCC PRINCIPAL

Hôtel de ville, 1^{ère} étage
Place du 8 mai 1945
N° de téléphone du standard de la mairie : 04 90 01 20 20
Téléphone du Poste communale de crise :
Ligne du Poste en interne

LOCALISATION DU PCC SECONDAIRE (A UTILISER EN CAS DE PC PRINCIPAL NON OPERATIONNEL ET SELON L'EVENEMENT)

Locaux du presbytère, près de l'église

EQUIPEMENTS A PREVOIR

- Un exemplaire à jour du PCS ;
- Plusieurs exemplaires de l'annuaire de gestion de crise ;
- Cartographies et plans de la commune ;
- Téléphones fixes pour le PCC ;
- En cas de nécessité moyens alternatifs de communication (radio, etc.) ;
- Ordinateur et accès internet ;
- Photocopieur ;
- Télévision et radio ;
- Fournitures : tableau blanc, imprimante et cartouche d'encre, paperboard, papeterie, tampons...

Fiches réflexes

Fiche réflexe n° 1:

Alerte des populations

DETAIL DES MOYENS D'ALERTE A LA POPULATION

MOYENS D'ALERTE	RESPONSABLES DE LA MISE EN OEUVRE
Sirène d'alerte à la population	Maire ou DO
Véhicules de la PM	Police municipale
Panneaux lumineux	Service communication
City all	Service communication
Site internet de la ville	Service communication
Réseaux sociaux	Service communication
Logiciel F24/GEDICOM	DST, Service communication, secrétariat des élus

DEFINITION DU MESSAGE D'ALERTE

Rédiger un message court et simple en coordination avec le DO à partir des messages type d'alerte (voir fiche outil) :

- Décrire la situation : nature du sinistre ou de l'alerte, quartiers concernés, etc.
- Donner les directives éventuelles : évacuation, mise à l'abri, ouverture d'un centre d'accueil.
- Rappeler les consignes de sécurité à suivre.

	<i>Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance</i>	Page 19
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

Fiche réflexe n° 2 :

Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués - CAI

PLAN D' ACTIONS A SUIVRE

- ✓ Déterminer globalement le nombre de personnes à accueillir
- ✓ Déterminer la durée de l'ouverture
- ✓ Choisir le CAI le mieux adapté en fonction du nombre de personnes à accueillir et de la situation (privilégier les gymnases si besoin de couchage)
- ✓ Ouvrir la salle retenue et mobiliser les agents communaux
- ✓ Mobiliser si besoin les associations de sécurité civile
- ✓ Définir un responsable du centre et répartir le personnel en plusieurs équipes pour s'occuper des différents espaces
- ✓ Organiser la disposition du centre et installer le matériel (selon la nature des espaces ouverts)
- ✓ Mobiliser les services techniques pour assurer la logistique et la maintenance du site
- ✓ Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil et au soutien des sinistrés

CONFIGURATION D'UN CAI

Différents espaces sont à délimiter pour assurer certaines missions :

1. **Recensement** : enregistrement de la population recueillie dans le CAI - Fiche outil N° 14 p.72
2. **Réconfort** : composé d'une période d'échange et d'écoute et d'une période de ravitaillement d'urgence. Cette phase permet à la population de se « couper de l'événement » et de lui donner un sentiment de sécurité,
3. **Orientation** : mise en relation de la personne prise en charge avec les autres structures de la chaîne de soutien (hébergement, assistance matérielle...).

Selon les situations, la structure peut également comporter d'autres espaces :

- ✓ **Ravitaillement d'urgence** : afin de couvrir les premières vingt-quatre heures qui suivent l'événement. Les repas doivent pouvoir être consommés sans préparation (« panier froid »). Prévoir dans la mesure du possible, des boissons chaudes et des repas chauds ;
- ✓ **Hébergement d'urgence** : afin d'abriter les populations ne disposant plus de leur habitat et n'ayant pas de solution alternative. Il concerne également les populations en transit et bloquées à la suite d'un événement ou temporairement évacuées de leur domicile. Dans cette hypothèse, il convient de privilégier les gymnases disposant généralement de tapis de sol ou de tatamis et de parkings à proximité ;
- ✓ **Information et soutien administratif** : afin de tenir les populations informées, des éléments fiables sur l'événement, les mesures en cours et les évolutions attendues leur seront transmises ;
- ✓ **Assistance matérielle** : cette assistance est essentiellement assurée par des associations caritatives. Elle vise à distribuer des effets de première nécessité (vêtements, nécessaires d'hygiène...).

ORGANISATION DES ESPACES AU SEIN D'UN CENTRE D'ACCUEIL

Dans la mesure du possible, le CAI doit s'organiser autour de trois fonctions : accueil, ravitaillement et éventuellement, hébergement.

Fonction accueil

- ✓ Disposer de fiches de renseignements vierges et si possible, de personnels bilingues ;
- ✓ Disposer de différents moyens de communication (téléphone, connexion internet, radio)
- ✓ Disposer de matériels administratifs : fournitures de bureau (papier, crayon, stylos...), rallonges, prises multiples, ordinateur, imprimante, paper-board... ;
- ✓ Prévoir le nécessaire pour un premier ravitaillement d'urgence (boisson, biscuits...) ;
- ✓ Délimiter des espaces au sein de la zone accueil : espace d'attente (chaises + jeux enfants), espace d'information, espace dédié aux appels téléphoniques, espace confidentiel et isolé pour l'écoute, le réconfort et le soutien psychologique.

Fonction ravitaillement d'urgence

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 20
	ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	Mise à jour 07/10/2024

- ✓ Prévoir l'aménagement de tables et chaises pour la collation / repas,
- ✓ Définir un repas type « panier froid » (repas unique + boisson),
- ✓ Prévoir un repas de substitution (religion ou allergie alimentaire),
- ✓ Prévoir des repas ou aliments pour enfants,
- ✓ Disposer d'un nécessaire de nettoyage (sac poubelle, pelle, balai...),
- ✓ Détenir un stock de vaisselle jetable.

Fonction hébergement d'urgence

Délimiter différents espaces :

- ✓ Espace repos ;
- ✓ Espace « enfants en bas âge » à l'abri des regards (espace pour les changer, produits d'hygiène bébé, chauffe-biberon, lait en poudre...) ;

Pour certaines urgences, prévoir des kits d'hygiène (linges de toilettes jetables, produits d'hygiène...).

Il est nécessaire de prévoir également un espace pour le personnel municipal et les bénévoles afin qu'ils se restaurent et se reposent.

LIEUX D'IMPLANTATION DES CAI

Ressources publiques (gymnases, salles polyvalentes, centres de vacances)

ETABLISSEMENT	CARTO.	SURFACE EN M²	CAPACITE DE COUCHAGE M2	ADRESSE	CHAUFFAGE	SANITAIRES	CUISINE	PARKING A PROXIMITE
Salle Roger Orlando	4	883	193	9 Place du Marché aux raisins	oui	oui	Non	oui
Salle des sports	10	1235	206	Avenue du Maréchal Leclerc	Oui	Oui	Non	Oui
ALSH	25	916	76	Rue des Ecoles	Oui	Oui	Oui	Non
Ecole élémentaire	2	1816	151	Rue des Ecoles	Oui	Oui	oui	Non
Ecole maternelle	3	1823	152	29 Chemin de la loge	Oui	Oui	Oui	Oui
Bibliothèque	5	377	63	Place du 8 mai 1945	Oui	Oui	Non	Oui
Salle Bonne Entente		308	51	Avenue du Général de Gaulle	Oui	Oui	Non	Oui
Eglise		816	270	Rue de l'église	Oui	Non	Non	Oui
Chapelle Saint Symphorien		253	80	Impasse de la Chapelle	Non	Non	Non	Oui
Lou Fournigüé	26	273	46	19, place Marché aux raisins	Oui	Oui	Non	Oui
Mairie Salle des Mariages	24	100	17	Place du 8 mai 1945	Oui	Oui	Oui	Oui
Dojo	9	193	32	88, route de Gadagne	Oui	Oui	Non	Non
Salle St Exupéry	27	95	16	Jardin Saint Exupéry	Oui	Oui	Non	Oui
Jardin romain	8	97	16	Impasse de la Chapelle	Oui	Oui	Oui	Oui



DIAGNOSTIC DES RISQUES



	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 23
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024

DIAGNOSTIC DES RISQUES

RISQUE INONDATION	24
RISQUE FEU DE FORET	26
RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN	27
RISQUE SISMIQUE	28
RISQUE TEMPETE ET ORAGES	29
RISQUE NEIGE-VERGLAS	31
RISQUE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE ET CANALISATION	32
RISQUE RUPTURE DE BARRAGE	34
DISTRIBUTION COMPRIMES IODE	36
RISQUE RUPTURE ALIMENTATION ELECT	37

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 24
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024



Risque inondation

Le risque sur la commune

ALEA	INONDATION
SCENARIO	PPR Durance approuvé PPR Cavalon-Coulon Prescrit SMAVD Crue 3 000m ³ /s
ENJEUX SENSIBLES	PPR Durance : - Aléa Faible - Mas du Pré du May - Villa Roma - Aléa Modéré - La maison d'Albertine Population concernée : Environ 470 personnes concernées par le zonage du PPR Approuvé PPR Cavalon-Coulon : - Aléa Fort - Villa Roma - La maison d'Albertine - Aléa Modéré : - Mas du Pré du May - Aléa Faible : - Crèche Lou Nis - Groupe Scolaire Fernand Perrin - Ecole Pauline Kergomard - Salle des fêtes Roger Orlando - Salle des Sports - Stade Belle Isle - La Poste - La Farigoule - Mas d'Orphise - Lou Fourniguié - Salle Saint Exupéry Population concernée : Environ 3 300 personnes concernées par le zonage du PPR Prescrit SMVAD 3 000m³/s : Pas d'enjeux sensibles directement impactées Population concernée : Environ 140 personnes concernées par une crue Q3000m³/s.

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 25
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
VIGILANCE	PRE-ALERTE	Recevoir les messages de vigilance et d’alerte émis par les services de l’Etat (automate d’appels ou fax Préfecture)	DO-RAC
		Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	RAC
		Informer la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION COMMUNICATION EVACUATION
		Au regard de la situation, informer les populations de la vigilance dans les zones sensibles	
	MOBILISATION DES MOYENS	Vérifier la disponibilité des moyens humains communaux	RAC
	SURVEILLANCE	Surveiller régulièrement l’évolution du phénomène	LOGISTIQUE
Contrôler le bon écoulement des eaux dans le réseau pluvial dans les secteurs sensibles			
CRISE	ALERTE	Mobiliser le Poste de Commandement Communal (PCC)	RAC
		Relayer l’alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION COMMUNICATION EVACUATION
		Assurer la logistique du centre d’accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	LOGISTIQUE
		Gérer l’accueil des personnes impliquées ou sinistrées	POPULATION
	SURVEILLANCE	Maintenir une surveillance des points sensibles	LOGISTIQUE EVACUATION
		SECURISATION	
	Assurer la protection des zones évacuées contre le vol ou le vandalisme		
	Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone		
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	EVACUATION
	SECURISATION	Assurer la protection des zones évacuées contre le vol ou le vandalisme	
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d’une cellule d’aide administrative aux sinistrés
Mise en place de relogements transitoires			
REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES		Faire procéder aux analyses pour s’assurer que l’eau soit propre à la consommation	LOGISTIQUE
		Recensement des dégâts	
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	
		Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	
RETOUR D’EXPERIENCE		Organiser le retour d’expérience	DO-RAC



Risque feu de forêt

Le risque sur la commune

ALEA	FEU DE FORET
SCENARIO	Aléa OLD provenant de la DDTM 30
SECTEURS CONCERNES	Nord et Ouest de la commune
ENJEUX SENSIBLES	Enjeux : - Chapelle St Symphorien - Jardin Romain - Charmélie - Chez elles 2 Population estimée : Environ 1 900 habitants sont concernés par les OLD.

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le PCC en fonction de la situation	DO-RAC
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE EVACUATION
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	POPULATION
		Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	
	ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE EVACUATION
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	
		Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO-RAC

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 27
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024



Risque mouvement de terrain

Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	La commune de Caumont-sur-Durance peut être concernée par les phénomènes de glissement de terrain, de coulées de boue, de chutes de blocs et d'effondrement. Seul l'aléa effondrement peut avoir un impact pour une partie de la population.
SECTEURS CONCERNES	<u>Aléa effondrement :</u> Eglise St Symphorien, Le Posterlon et ALSH <u>Population estimée :</u> Environ 500 personnes exposées à ce risque

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS	DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le PCC en fonction de la situation
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)
POST-CRISE		Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées
	ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain
	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés
		Mise en place de relogements transitoires
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises...
		Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience



Risque sismique

Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	Un séisme est provoqué par une rupture brutale des roches le long d'un plan de faille, qui génère des ondes sismiques à travers le sol, et donc des vibrations qui peuvent être ressenties à la surface.
ENJEUX EXPOSES	
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT	

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, activation de la Cellule de Suivi ou du PCS. Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement.	DO-RAC
		Transmission des mesures de sauvegarde à appliquer à la population.	COMMUNICATION POPULATION EVACUATION
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées.	LOGISTIQUE EVACUATION
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des bâtiments présentant des dangers, évacuation des zones	
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	POPULATION LOGISTIQUE
		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire	POPULATION
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE EVACUATION
		Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressources.	LOGISTIQUE
		Recensement des dégâts	
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises...	

Risque tempête et orages

Le risque sur la commune

ALEA		
SCENARIO	VENTS VIOLENTS	Phénomènes météorologiques de type tornade, trombe, tuba : phénomènes violents très localisés liés à des perturbations atmosphériques. Danger pour les personnes par les risques de chutes : - d'arbre ou de branche ; - d'éléments de façade (enseigne, gouttière...) ou de toiture (tuiles, cheminées) ; - de ligne électrique (coupure d'électricité, de téléphone). Perturbation de la circulation due aux chutes de branches, arbres et autres éléments sur la voie publique. Voitures déportées par les vents violents.
	ORAGES	Phénomènes météorologiques violents et localisés (type saison cévenole). - Danger pour les personnes, - Perturbation de la circulation (mauvaise visibilité, chaussée inondée) - Saturation des réseaux d'évacuation et inondation, ruissellement urbain.
ENJEUX EXPOSES		
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT		

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
PRÉ-ALERTE	VEILLE / SUIVI	Activation de la Cellule de Suivi.	DO-RAC
	PRE-ALERTE	Selon le niveau de vigilance météorologique, pré-alerte des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement (astreinte technique, vérification du matériel de pompage, d'élagage...).	
	EVACUATION	Pré-alerte de la population.	POPULATION COMMUNICATION EVACUATION
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, activation de la Cellule de Suivi ou du PCS. Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement.	DO-RAC
		Alerte de la population en zone à risque avec les moyens communaux adaptés, transmission des mesures de sauvegarde à appliquer.	POPULATION COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées. Sécurisation des réseaux.	LOGISTIQUE EVACUATION
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des populations exposées après mise en œuvre des moyens nécessaires ;	LOGISTIQUE EVACUATION
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	POPULATION LOGISTIQUE
		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.	POPULATION

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 30
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024

POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	
		Mise en place de relogements transitoires.	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts.	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 31
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024

Risque neige-verglas

Le risque sur la commune

ALEA	
SCENARIO	Chute de neige abondante. Une hauteur de neige de seulement quelques centimètres pouvant perturber gravement voire bloquer le trafic routier.
ENJEUX EXPOSES	
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A CE GENRE D'EVENEMENT	

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
PRÉ-ALERTE	VEILLE / SUIVI	Activation de la Cellule de Suivi.	DO-RAC
	PRE-ALERTE	Selon le niveau de vigilance météorologique, pré-alerte des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement (astreinte technique, vérification du matériel de pompage, d'élagage...).	
	EVACUATION	Pré-alerte de la population.	POPULATION COMMUNICATION EVACUATION
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, activation de la Cellule de Suivi ou du PCS. Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement.	DO-RAC
		Alerte de la population en zone à risque avec les moyens communaux adaptés, transmission des mesures de sauvegarde à appliquer.	POPULATION COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Etablissement d'un plan de circulation. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Sécurisation des réseaux.	EVACUATION
		Permet le maintien des activités des établissements prioritaires.	POPULATION LOGISTIQUE
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	
		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires.	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressources.	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts.	LOGISTIQUE
Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...			



Risque transport de matières dangereuses par voie routière et canalisation

Le risque sur la commune

TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE, FERROVIAIRE			
ALEA			
SCENARIO	INCIDENT NOTABLE	Désordres significatifs, longs délais de retour à la normale, potentialité du risque	Activation de la cellule de suivi ou du PCS selon la situation
	ACCIDENT	Impact potentiel significatif, actuel, populations atteintes ou menacées, désordre sévère de la circulation, pollution importante	Déclenchement « ORSEC TMD » Activation du PCS
ENJEUX EXPOSÉS			
Route		Intégralité des enjeux sensibles. En fonction de la localisation de l'évènement et du périmètre de danger, l'intégralité de la population peut être concernée.	
CANALISATION GRT GAZ, TRAPIL ET SPSE		Absence d'enjeux significatifs <u>Population estimée :</u> 15 personnes par la canalisation de TRAPIL	

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO-RAC
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	POPULATION COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE EVACUATION
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	LOGISTIQUE
		Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	POPULATION
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE EVACUATION	
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	POPULATION
		Mise en place de relogements transitoires	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 33
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024

		Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO-RAC

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 34
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024



Risque rupture de barrage

Ouvrage hydraulique
Barrages de Serre-Ponçon, de Sainte Croix et de Gréoux et Quinson Le temps d'arrivée de l'onde de submersion du barrage de Serre-Ponçon serait d'environ 8h00.
ENJEUX EXPOSES
Seule la partie Nord-ouest n'est pas concernée par ce risque. <u>Barrage de Sainte Croix :</u> L'ensemble des enjeux sont concernés sauf : • Chapelle St Symphorien • Jardin Romain • Chez elles 2 • Charmélie • La Bastide des Amoureux • Le Mas de la Cigale <u>Barrage de Serre-Ponçon :</u> L'ensemble des enjeux sont concernés sauf : • Eglise et Chapelle St Symphorien • Jardin Romain • Chez elles 2 • Charmélie <u>Barrage de Gréoux et Quinson :</u> L'ensemble des enjeux sont concernés sauf : • Chapelle St Symphorien • Jardin Romain • Chez elles 2 • Charmélie • La Bastide des Amoureux • Le Mas de la Cigale • Pont de l'Ane <u>Population estimée :</u> Environ 2 700 habitants

Le dispositif « Risque Barrage » :

Stade 1 - Vigilance renforcée : Activation de la cellule de veille du PCC

- Mettre en alerte les services communaux.
- Information et recommandations à la population sur les comportements à tenir.
- S'informer de la situation et de son évolution.

Stade 2 - Préoccupations sérieuses : Déclenchement du PCS

- Mettre en œuvre les décisions des autorités dans le cadre des dispositions ORSEC « PPI ».
- Active en prévention un ou des centres d'accueil
- Evacuation des populations sensibles, voire d'une partie de la population selon l'importance

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 35
	DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mise à jour 07/10/2024

Stade 3 - Etat de péril imminent - Le préfet des Hautes-Alpes, en concertation avec les préfets des départements situés à l'aval de Serre-Ponçon déclencherait le PPI (Plan Particulier d'Intervention) :
Se mettre à disposition du Préfet (DO)

- Relayer l'alerte à l'ensemble de la population dans la zone de submersion
- Evacuation et mise à l'abri de toute la population exposée
- Organiser l'accueil, le ravitaillement et l'hébergement d'urgence
- Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès
- Dégager les accès prioritaires pour les secours
- Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours
- Informer les populations de l'évolution de la situation

Après l'évènement

- Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement
- Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressources
- Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état
- Participer au retour d'expérience



Distribution comprimés iode

Le risque sur la commune

ALEA	RUPTURE D'ALIMENTATION ELECTRIQUE
SCENARIO	Le risque nucléaire est un événement accidentel, susceptible d'entraîner des risques d'irradiation ou de contamination pour le personnel, les populations avoisinantes, les biens et/ou l'environnement. Avec la présence des sites de Marcoule, Tricastin et Cruas, la commune pourrait être confrontée à un tel risque. Lors des accidents de centrale nucléaire, de l'iode radioactif peut être rejeté dans l'atmosphère. Face à ce risque et en fonction de l'événement, la mairie doit s'occuper de la distribution des comprimés d'iode.

Locaux

Salle Roger Orlando

La gestion de crise

Actions à mettre en place

Dès réception de l'alerte

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Réceptionner l'alerte et diffusion à l'ensemble de la population	Maire ou RAC	
2	Répartition des élus et des personnes réquisitionnées dans les quatre salles de distribution pour préparation et distribution	Equipe municipale	
3	Envoi de la police municipale avec un mandat pour percevoir les stocks de comprimés	Police Municipale	
4	Dès réception des stocks et dès que le préfet donne l'ordre, les comprimés sont distribués à la population (une personne majeure par famille avec livret de famille)	Equipe municipale	
5	Dès que le préfet donne la consigne d'ingestion des comprimés, la mairie transmet l'information à la population	Maire ou RAC	



Risque rupture alimentation électrique

Le risque sur la commune

ALEA	RUPTURE D'ALIMENTATION ELECTRIQUE
SCENARIO	Lors d'intempéries (tempêtes, inondation, neige, etc.), le réseau d'alimentation en énergie électrique peut être touché, et rompre de manière plus ou moins longue la fourniture d'énergie. Cela peut impacter : ✓ L'éclairage et le chauffage privé et communal ✓ Les communications téléphoniques ✓ L'éclairage public et les feux tricolores ✓ Certaines activités économiques ✓ Les personnes vulnérables, dépendantes de l'électricité ✓ L'accès sécurisé aux bâtiments ✓ Bassin de l'eau potable
HISTORIQUE	

Avant : identifier les lieux sensibles, les secteurs et habitations les plus exposés au risque de rupture de l'alimentation en énergie électrique (population vulnérable, transformateurs inondables, réseau non enterré...)

La gestion de crise

Actions à mettre en place

Dès réception de l'alerte

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Réceptionner l'alerte	Maire ou premier adjoint	
2	Mobiliser le Correspondant Intempéries de la commune	Maire ou premier adjoint	
3	Prendre contact avec ENEDIS pour faire un point sur la situation, l'évolution attendue et éventuellement le besoin d'assistance logistique	Cellule de suivi	
4	Mobiliser un groupe électrogène pour équiper le poste de commandement communal	Cellule soutien technique-logistique	
5	Informers les membres du poste de commandement communal pour être prêts à agir si la situation se détériore et informer le Préfet	Cellule de suivi	Annuaire de crise
6	Tenir la main courante de l'événement	Cellule de suivi	
7	Identifier les lieux prioritaires pour une réalimentation en énergie électrique	Cellule soutien des populations et cellule soutien technique-logistique	
8	Identifier les personnes vulnérables (personnes dialysées, sous assistance respiratoire...) dépendantes d'une alimentation en énergie électrique et les contacter	Cellule soutien des populations	

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
9	Appeler les gestionnaires de réseaux pour information sur la situation	Cellule soutien technique-logistique	Annuaire de crise
10	Mettre en place une information des populations (rappel des consignes).	Cellule secrétariat-communication	
11	Si la situation se prolonge (plus de deux heures), envisager l'ouverture d'un centre d'accueil	Cellule soutien des populations	
12	Organiser régulièrement des points de situation afin de faire un point sur les actions en cours (tous services confondus : mairie, ENEDIS et services extérieurs)	Maire	
13	Réquisitionner les moyens humains et matériels manquants et disponibles sur la commune. Si nécessaire faire les demandes complémentaires auprès de la préfecture.	Maire	

Post-crise

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Assurer le suivi de la remise en service du réseau électrique avec ENEDIS.	Correspondant	
2	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état	Cellule soutien technique-logistique	
2	Organiser le retour d'expérience	Maire ou premier adjoint	



MOYENS MOBILISABLES



RECENSEMENT DES MOYENS	41
Moyens matériels communaux.....	41
Moyens privés	43
ANNUAIRE DE CRISE	44
Annuaire communal	45
Destinataires des alertes préfectorales	45
Conseil municipal	45
Personnel administratif et technique	46
Partenaires extérieurs	47
Réseaux	48
Transport collectif.....	48
Ravitaillement	48
Médias locaux	48
Pompes funèbres	48
Urgences médicales - Professionnels de santé	49
Enjeux communaux	50
Crèches	50
Ecole	50
Etablissements recevant du public communaux	51
Equipements sportifs	51
Etablissements recevant du public privé	51
Activités économiques et parcs d'activités	52
Grandes manifestations	52

Recensement des moyens

Moyens matériels communaux

MATERIEL	QUANTITE	REFERENCES CARACTERISTIQUES	LOCALISATION DU MATERIEL	DETENTEUR
Moyens logistiques				
Groupe électrogène	1	16 ampères	CTM	Service technique
Groupe électrogène	1	63 ampères		
Tronçonneuse	3			
Souffleur	3			
Balais voirie	3			
Râteau	3			

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance		Page 41
	RECENSEMENT DES MOYENS		Mise à jour 07/10/2024

Barrière de police	140			
Moyens de traitement de l'eau				
Engins de travaux				
Tracteur avec broyeur	1		CTM	Service technique
Chariot élévateur	1			
Remorque	1			
Balayeuse voirie	1			
Camion à plateau	3			
Véhicule léger	1			
Utilitaire	3			
Moyens de transport collectif				
Mini-bus	3	9 places	ALSH	ALSH
Moyens d'alerte, d'information et communications alternatives				
Sirène	1	SAIP	Mairie	Mairie
Talkie-Walkie	5		Police Municipale	Police Municipale
Véhicule de la PM	2	Equipé d'un public adress system	Police Municipale	Police Municipale
Panneau lumineux	2		Place de la Mairie et place du Marché aux raisins	Mairie
Site internet de la mairie				Mairie
City all				
Réseau sociaux		Facebook, Whatsapp		
Logiciel F24 (Ex GEDICOM)		Dispositif d'alerte à la population		Grand Avignon



ANNUAIRE DE CRISE





Enjeux communaux

Crèches

NOM	CARTOGRAPHIE	ADRESSE	HORAIRES D'OUVERTURE	EFFECTIF	
				ENFANTS	PERSONNEL
LOU NIS	1	13 Place du Marché aux raisins	7h30-18h30	45	18

Ecoles

NOM	CARTOGRAPHIE	ADRESSE	NBRE CLASSES	EFFECTIF TOTAL
Fernand Perrin - Elémentaire	2	Rue des Ecoles	13	331
Pauline Kergomard- Maternelle	3	29 Chemin de la loge	8	218

Etablissements recevant du public communal

NOM	CARTOGRAPHIE	RESPONSABLE	ADRESSE
La salle Roger ORLANDO	4	Directeur des Services Techniques	Place du marché aux raisins
Bibliothèque	5		Place du 8 mai 1945
Eglise st Symphorien	6		Rue de l'Eglise
La chapelle St Symphorien	7		Impasse de la Chapelle
Jardin Romain	8		Impasse de la Chapelle
Salle Bonne Entente			Avenue Générale de Gaulle
Mairie	24		Place du 8 Mai 1945
ALSH	25		6 rue des écoles
Lou Fourniguié	26		Place du Marché
Salle St Exupéry	27		

Equipements sportifs

NOM	CARTO.	RESPONSABLE	ADRESSE
Dojo	9	Directeur des Services Techniques	88, route de Chateauneuf-de-Gadagne
Salle des sports	10	Directeur des Services Techniques	Avenue du Maréchal Leclerc
Le stade Belle Isle 1	11	Directeur des Services Techniques	Chemin de St Gens
Le stade Belle Isle 2	11	Directeur des Services Techniques	Chemin des Argentons

Etablissements recevant du public privé

NOM	CARTOGRAPHIE	ADRESSE
La Poste	12	
Charmélie, Chambres d'hôtes	13	12, chemin des bergers
Mas du Pré du May, Chambres d'hôtes	14	7, chemin des morts

La Bastide des Amouriers, Gite	15	117 Chemin Saint Estève
Le Mas de la Cigale Bleue, Gite	16	291 Route de l'Isle sur la Sorgue
LA FARIGOULE Chambres d'hôtes	17	9 Chemin Jourdan
Villa Roma, Chambres d'hôtes	18	42, chemin de la levée
Chez elles 2, Chambres d'hôtes	19	2, chemin des genévriers
Pont de l'Âne, Chambres d'hôtes	20	31, chemin du pont de l'Ane
La maison d'Albertine, Gite	21	2 chemin de la Levé
Mas d'Orphise	22	9, chemin du stade
Le Posterlon	23	3 Rue du Posterlon

Activités économiques et parcs d'activités

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Zac des Balarucs		04 90 84 47 52

Grandes manifestations

NOM	PÉRIODE DE L'ANNÉE
Fête de la St Symphorien	3 ^{ème} Week end d'aout
Fête de la Demoiselle	3 ^{ème} Week end de septembre
Marché de Noël	1er Week end de décembre



FICHES SUPPORTS



	<i>Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance</i>	Page 47
	FICHES SUPPORTS	Mise à jour 07/10/2024

FICHE OUTIL N° 1 - DO UTILISATION SIRENES D'ALERTE A LA POPULATION	55
FICHE OUTIL N° 2 - DO CHAPELLE ARDENTE	56
FICHE OUTIL N° 3 - RAC SUIVI DES ACTIONS 1	57
FICHE OUTIL N° 4 - RAC SUIVI DES ACTIONS 2	58
FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE COMMUNICATION	59
FICHE OUTIL N° 6 - CELLULE COMMUNICATION SUIVI DES APPELS ELEPHONIQUES	63
FICHE OUTIL N° 7 - CELLULE SECRETARIAT ACTIVATION CELLULE DE SUIVI	64
FICHE OUTIL N° 8 - CELLULE SECRETARIAT ACTIVATION PCS	65
FICHE OUTIL N° 9 - CELLULE SECRETARIAT FOURNITURES ADMINISTRATIVES DU PCC	66
FICHE OUTIL N° 10 - CELLULE SECRETARIAT POINT DE SITUATION	67
FICHE OUTIL N° 11 - CELLULE SECRETARIAT ARRETE DE REQUISITION	68
FICHE OUTIL N° 12 - MAIN COURANTE	69
FICHE OUTIL N° 13 - CELLULE POPULATION CHOIX DU CAI	70
FICHE OUTIL N° 14 - CELLULE POPULATION RECENSEMENT DES POPULATIONS CAI	71
FICHE OUTIL N° 15 - CELLULE POPULATION QUESTIONNAIRE ERP	72



FICHE OUTIL N° 1 - DO

UTILISATION SIRENES D'ALERTE A LA POPULATION

PROCEDURE DE DECLENCHEMENT D'ALERTE



SIRENES



1. VOUS ENTENDEZ LA SIRÈNE DU DEBUT D'ALERTE

un son montant et descendant d'environ 5 minutes

2. VOUS ENTENDEZ LA SIRÈNE DE FIN D'ALERTE

un signal sonore continu de trente secondes

30 secondes

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 49
	FICHES SUPPORT	Mise à jour 07/10/2024

	FICHE OUTIL N° 2 - DIRECTEUR DES OPÉRATIONS
	CHAPELLE ARDENTE

En cas d'événement engendrant de nombreux décès, des états quantitatifs doivent être adressés par le COS au DOS lors du relevage et de l'identification des victimes. Ce recensement est réalisé sous le contrôle des autorités judiciaires qui procèdent aux formalités d'identification et d'état civil nécessaires. Les corps sont, ensuite, transportés dans un local aménagé par le Maire (DOS), pour être exposés dans la dignité, en vue de leur reconnaissance par les familles.

METTRE EN PLACE UNE CHAPELLE ARDENTE	FICHES OUTIL
☐ Déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente en relation avec le Préfet.	
☐ En fonction de l'état quantitatif transmis par le COS, contacter les sociétés de pompes funèbres pour acheminer le nombre de cercueils nécessaires.	Annuaire de crise
☐ Préparer le dépôt mortuaire dans la chapelle ardente.	
☐ Accueillir et accompagner les familles endeuillées.	

[illegible]

	FICHE OUTIL N° 4 - RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES
	FICHE SUIVI DES ACTIONS

DIRECTEUR DES OPÉRATIONS	Mobilise le PCC
	Active la Cellule de suivi ou le PCS
	Dirige et coordonne les actions de tous les intervenants ET transmet les directives au RAC
RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES	Veille à la bonne exécution des actions communales décidées par le DIRECTEUR DES OPÉRATIONS
Cellule Secrétariat	Active la Cellule de suivi ou le PCS sur ordre du DIRECTEUR DES OPÉRATIONS
	Assure la mise en place du PCC
	Tient les mains courantes
	Assure le suivi juridique
Cellule Evacuation	Participe à l'alerte et à l'évacuation
	Met en place le plan de circulation et sécurise les lieux
Cellule Population	Participe à l'alerte et l'évacuation de la population "normale" et "sensible"
	Assure le suivi des établissements liés à l'enfance
	Assure la mise en place des CAI et des différentes missions liées, notamment hébergement et ravitaillement
	Fais remonter les informations de terrain au PCC
Cellule Logistique	Met en œuvre les moyens communaux matériels et humains nécessaires selon les sollicitations
	Assure le bon fonctionnement des réseaux et voiries prioritaires avec les partenaires nécessaires
	Organise les interventions sur le domaine public
	Assure la mise en place des CAI et des différentes missions liées, notamment hébergement et ravitaillement
Cellule Communication	S'assure du bon fonctionnement des moyens de communication.
	Met en œuvre la stratégie communale, répartit les missions aux membres de la cellule.
	Assure la communication avec les services de communication des institutions (Préfecture, services de secours, industriels ...) et avec les médias
	Assure la communication en direction de la population et des agents de la Collectivité

	Plan communal de Sauvegarde de Caumont-sur-Durance	Page 52
	FICHES SUPPORT	Mise à jour 07/10/2024

	FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE COMMUNICATION
	FICHE CONSIGNES N°1 – RISQUE FEU DE FORET

AVANT
De façon générale, et surtout en période estivale : - Débroussailliez autour de votre maison (cf. Obligation Légales de Débroussaillage) ; - Soyez vigilant quand vous circulez dans des espaces à risques (pas de barbecue, de mégots...). Si vous habitez proche d'un espace forestier, ou d'un espace sensible sujet aux feux (friche, garrigue, etc.) : - Vérifiez l'état des fermetures, portes et volets, la toiture ; - Prévoyez des moyens de lutte (points d'eau, matériels) ; - Repérez les chemins d'évacuation, les abris (valable aussi pour les promeneurs).
EN CAS DE FEU DE FORET - LES CONSIGNES
Si vous êtes témoin d'un départ de feu : - Informez les pompiers (18 ou 112) le plus vite et le plus précisément possible, et suivez les consignes des pompiers. Dans la nature, éloignez-vous dos au vent. Si vous êtes surpris par les fumées, respirez à travers un linge humide, à pied, recherchez un écran de protection (rocher, mur...), en voiture, restez dans l'habitacle. Une maison bien protégée est le meilleur abri : - fermez et arrosez volets, portes et fenêtres, - occulrez les aérations avec des linges humides, - rentrez les tuyaux d'arrosage pour les protéger et pouvoir les réutiliser après
APRES
Eteignez les foyers résiduels

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 53
	FICHES SUPPORT	Mise à jour 07/10/2024

	FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE COMMUNICATION
	FICHE CONSIGNES N°2 – RISQUE INONDATION

AVANT

En cas de risque d'inondation annoncée, de tempête avec risque de submersion marine ou encore de fortes précipitations pouvant occasionner des ruissellements urbains, la population est informée par les alertes Météo-France, relayées par la commune si le risque est important. La population des zones concernées (quartiers / rues sujets aux inondations, ou toute la population) doit suivre les consignes ci-dessous :

- Placez hors d'eau les meubles et objets précieux, les matières et les produits dangereux ou polluants ;
- Identifiez le disjoncteur électrique et le robinet d'arrêt du gaz pour les couper si nécessaire ;
- Aménagez les entrées possibles d'eau : portes, soupiraux, évents ;
- Repérez les stationnements hors zone inondable, les lieux d'accueil prévus par la commune (CARE) et des itinéraires sûrs ;
- Prévoyez les équipements minimums : radio à piles, piles neuves, réserve d'eau potable et de produits alimentaires, papiers personnels, médicaments urgents, vêtements de rechange, couvertures.

PENDANT : LES CONSIGNES - LES BONNS REFLEXES

Informez-vous de la montée des eaux et des consignes à la radio France Bleu Provence (FM 103.6) ou auprès de votre mairie.

- Utilisez les dispositifs de protection temporaires si nécessaire (batardeaux, couvercles de bouche d'aération) ;
- Assurez la sécurité des occupants des locaux en empêchant la flottaison d'objets ;
- Réfugiez-vous en un point haut préalablement repéré si nécessaire (étage, colline...) ;
- Ne tentez pas de rejoindre vos proches ou d'aller chercher vos enfants à l'école (ils sont en sécurité) ;
- Evitez de téléphoner afin de libérer les lignes pour les secours ;
- N'évacuez les lieux que sur ordre des autorités ou si vous y êtes forcés ;
- Ne vous engagez pas sur une route inondée à pied comme en voiture (la crue peut vous emporter).

APRES L'INONDATION

Respectez les consignes ;

- Informez les autorités de tout danger ou problèmes ne pouvant nécessitant de l'aide (cave inondée, pollution) ;
- Aidez les personnes sinistrées ou à besoins spécifiques.

Concernant les locaux

- Aérez, désinfectez à l'eau de javel ;
- Chauffez dès que possible ;
- Ne rétablissez le courant électrique que si l'installation est sèche.

	Plan communal de Sauvegarde	Page 54
	FICHES SUPPORT	Mise à jour 07/10/2024

	FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE COMMUNICATION
	FICHE CONSIGNES N°3 – RISQUE SISMIQUE

AVANT UN SEISME	
Connaitre les points de coupure du gaz, eau, électricité. Fixez les appareils et les meubles lourds. Préparez en famille votre plan de groupement familial (PFMS) (demandez conseil en mairie).	
LES BONS REFLEXES LORS D'UN SEISME	
Restez où vous êtes : - Si vous êtes chez vous, à votre travail ou dans un bâtiment public : Mettez-vous près d'un mur, une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres. Au lit, protégez-vous la tête avec un oreiller. Dans un endroit public, éloignez-vous des étagères etc. P r o t é g e z -v o u s la tête avec les bras. - Si vous êtes dehors : Eloignez-vous le plus possible des bâtiments, des arbres, lignes électriques. Ne rester pas sous ce qui risque de s'effondrer (ponts, corniches, toitures...). - Si vous êtes en voiture : Arrêtez-vous et ne descendez pas avant la fin des secousses.	
LES CONSIGNES APRES LA PREMIERE SECOUSSE	
Attention aux répliques : d'autres secousses sont possibles. - Quitter le bâtiment, sans prendre d'ascenseur ; - Ne fumez pas, évitez toute flamme ou étincelle (en cas de fuite de gaz, risque d'explosion) ; - Vérifiez l'eau, l'électricité, le gaz. En cas de fuite, ouvrez les fenêtres et les portes, quittez les lieux et prévenez les autorités ; - Eloignez-vous des zones côtières, même longtemps après la fin des secousses, en raison d'éventuels raz- de-marée ; - Si vous êtes bloqué sous des décombres, gardez votre calme et signalez votre présence en frappant sur un objet à votre portée (table, poutre, canalisation...). Ecoutez la radio : - France Bleu Provence (Fréquence : FM 103.6) ; Toutes les précisions sur la nature du danger, l'évolution de la situation et les consignes de sécurité à respecter vous seront données par la radio. N'allez pas chercher vos enfants à l'école Vos enfants sont plus en sécurité à l'école que dans la rue. Les enseignants connaissent les consignes. De plus, en vous déplaçant, vous risqueriez de vous mettre inutilement en danger et de gêner les secours. Ne téléphonez pas	

	FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE COMMUNICATION
---	---

	Plan communal de Sauvegarde	Page 55
	FICHES SUPPORT	Mise à jour 07/10/2024

FICHE CONSIGNES N°4 – RISQUE TMD

L'ALERTE - LES CONSIGNES - LES BONS REFLEXES

Si vous êtes témoin d'un accident, assurez-vous que les actions que vous mènerez seront sans danger pour vous-même, pour les victimes ou pour les autres témoins.

Il faut :

- Protéger les lieux du sinistre d'un « sur-accident » éventuel par une signalisation adaptée.
- Demander à toute personne se trouvant à proximité de s'éloigner (si possible dans une direction différente de celle des fumées dégagées)
- Sortir de la zone de danger et donner l'alerte en appelant soit les sapeurs-pompiers (18 ou 112), soit la police ou la gendarmerie (17) ou bien encore le SAMU (15).
- Dans vos messages d'alerte efforcez-vous de préciser si possible :
 - Le lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique...)
 - le moyen de transport (poids lourd, canalisation, train...)
 - la présence ou non de victimes
 - la présence ou non de panneaux oranges, et le cas échéant, les numéros qu'ils comportent (ne pas s'exposer pour lire ces plaques si elles ne sont pas visibles) - s'il s'agit d'une canalisation, appeler le n° inscrit sur les balises
 - la nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulement...
- Se conformer aux consignes données par les services de secours lors de l'alerte.
- Ne pas fumer.

En cas de fuite de produits :

- Ne pas toucher ni entrer en contact avec le produit.
- Quitter la zone de l'accident.
- Ne pas toucher au produit s'il est répandu.
- Rejoindre le bâtiment le plus proche.

Si vous êtes confiné dans un bâtiment :

- Fermer les portes et fenêtres
- Obturer les entrées d'air
- Arrêter les ventilations
- Ne pas fumer, éteindre toute flamme nue (bougie, gazinière...)
- Se mettre à l'écoute de France Bleu ou Radio Camargue

Il ne faut surtout pas :

- **Chercher à rejoindre ses proches**, notamment ses enfants qui seront pris en charge par l'école.
- **Fumer ou manipuler des objets** susceptibles de générer des flammes ou des étincelles
- **Encombrer les lignes téléphoniques** (téléphones portables, Internet, Minitel...) Elles doivent rester disponibles pour les secours.

En cas de picotements ou d'odeur forte, respirer à travers un mouchoir mouillé.

FIN D'ALERTE

Une fois la fin de l'alerte donnée et le danger écarté, aérer le local de confinement.

	FICHE OUTIL N°6 - CELLULE COMMUNICATION
	FICHE DE SUIVI DES APPELS TELEPHONIQUES

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 56
	FICHES SUPPORT	Mise à jour 07/10/2024

DATE:

HEURE:

Appel Classé

CAS N° 1 : APPEL D'UN ADMINISTRÉ		
Demande d'information	☐	Précisions éventuelles :
Apport d'information	☐	Précisions éventuelles
		Information transmise au PCC
Personne à rappeler	☐	Motif

Coordonnées de l'appelant Nom et prénom : Adresse Téléphone	
Rappel effectué à : Par :	Précisions éventuelles :

CAS N° 2 : APPEL D'UN MEDIA		
Appel transmis au PCC	☐	Précisions éventuelles :

CAS N° 3 : APPEL D'UNE INSTITUTION		
Appel transmis à la cellule communication	☐	Précisions éventuelles :

	FICHE OUTIL N° 7 - CELLULE SECRETARIAT
	FICHE ACTIVATION / DESACTIVATION CELLULE DE SUIVI

ORIGINE	DESTINATAIRES								
Commune de Caumont-sur-Durance Maire : Représentant désigné : COS : Adresse PCC : N° téléphone PCC : N° fax PCC :	<table> <tr> <td>Préfecture</td><td>mail</td></tr> <tr> <td>SIDPC</td><td>mail</td></tr> <tr> <td>Sous-préfecture</td><td>mail</td></tr> <tr> <td>CODIS</td><td>mail</td></tr> </table>	Préfecture	mail	SIDPC	mail	Sous-préfecture	mail	CODIS	mail
Préfecture	mail								
SIDPC	mail								
Sous-préfecture	mail								
CODIS	mail								

☐ ACTIVATION - ☐ DESACTIVATION	
Date :	Heure :

EVENEMENT
Je vous informe de l'activation / désactivation d'une Cellule de Suivi au sein de la Commune de Caumont-sur-Durance à partir deh.

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 58
	FICHES SUPPORT	Mise à jour 07/10/2024

	FICHE OUTIL N° 8 - CELLULE SECRETARIAT
	FICHE ACTIVATION / DESACTIVATION PCS

ORIGINE	DESTINATAIRES
Commune de Caumont-sur-Durance Maire : Représentant désigné : COS : Adresse PCC : N° téléphone PCC : N° fax PCC :	Préfecture mail SIDPC mail Sous-préfecture mail CODIS mail

☐ ACTIVATION - ☐ DESACTIVATION	
Date :	Heure :

EVENEMENT
Je vous informe de l'activation / désactivation du Plan Communal de Sauvegarde au sein de la Commune de Caumont-sur-Durance à partir deh.

	FICHE OUTIL N° 10 - CELLULE SECRETARIAT
	TRAME DE POINT DE SITUATION

POINT DE SITUATION N° ...					
DATE ET HEURE DU MESSAGE			REDACTEUR		
ADRESSE ET COORDONNEES DU PCC					
TYPE D'ÉVENEMENT					
SITUATION GEOGRAPHIQUE					
HEURE DE DEBUT D'ÉVENEMENT					
DESCRIPTION DE LA SITUATION INITIALE					
<i>Etat des lieux (PCS activé, état des routes, évacuation population, évènements périphériques, incidents réseaux (électricité, télécommunications, eau...), conséquences, difficultés rencontrées</i>					
ÉVOLUTION GLOBALE DE LA SITUATION					
<i>(Indiquer RAS si la situation n'évolue pas) Aggravation, retour à la normale, évolution météorologique attendue...</i>					
VICTIMES	DCD	UA	UR	PSY	DISPARUS
		Urgences absolues	Urgences relatives		
POPULATION PRISE EN CHARGE	IMPLIQUÉS	DÉPLACÉS	PROCHES	SINISTRÉS	
ACTIONS ENGAGÉES					
Services		Nature des actions en cours		Moyens engagés	
ACTIONS PRÉVUES					
DIVERS					
HEURE DE TRANSMISSION					
DESTINATAIRES					

	FICHE OUTIL N° 11 - CELLULE SECRETARIAT
	ARRETE DE REQUISITION

Arrêté de réquisition

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2211-1, L2212-1 et L2212-2
Vu le code pénal, notamment l'article R642-1
Vu la loi N° 2004-811 du 13 aout 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16

Considérant l'urgence de la situation de (1) survenue ce jour
..... sur la commune de Caumont-sur-Durance,
Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune de moyens appropriés pour répondre à ses obligations,

Article 1

(2) Monsieur le Maire de Caumont-sur-Durance en qualité de Directeur des Opérations, réquisitionne les personnes ou les matériels cités ci-dessous à l'entreprise :

(3).....
.....

Description précise des personnes ou des matériels réquisitionnés :

.....
.....
.....

Les personnes / ou les matériels / devront se rendre/être disponibles dans le (ou les) lieux suivants :

.....
.....
.....

Article 2

Le Directeur Général des Services, le Commandant de Gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Article 3

La levée de réquisition interviendra sur ordre ultérieur.

L'entreprise prestataire sera indemnisée par la commune de Caumont-sur-Durance dans la limite des frais directs, et matériels exposés par elle, sans considération de profit.

Date et heure de notification de l'arrêté de réquisition :

Nom et visa du réquisitionnaire :

Nom et visa du réquisitionné :

- (1) Préciser la nature de l'événement
- (2) Préciser le nom, prénom de l' élu rédigeant l'ordre de réquisition.
- (3) Préciser le nom de l'entreprise, adresse, nom et qualité de son représentant.
- (4) Date et heure de réquisition.

	FICHE OUTIL N° 12
	MAIN COURANTE

HEURE	LIEU	EVENEMENT	DECISION-ACTION	ETAT D'AVANCEMENT	RESPONSABLE DE L'ACTION

	FICHE OUTIL N° 13 - CELLULE POPULATION
	CAI - CHOIX DU CAI

Heure et date de l'évacuation :

NOM	PRENOM	ADRESSE	SECTEUR	TELEPHONE

CARACTERISTIQUE DE MOBILITE OU DE SANTE	☐ Personnes âgées	☐ PMR	☐ Trouble santé physique	☐ Trouble psychologique	☐ Autres
ACCOMPAGNEMENT OU SOINS NECESSAIRES					
PARENTS / PROCHES A CONTACTER (NOM, ADRESSE, TELEPHONE)					
LIEU D'ACCUEIL ATTRIBUE					
LIEU D'HEBERGEMENT OU RELOGEMENT PROPOSE (NOM, ADRESSE, TELEPHONE)					
AUTRES OBSERVATIONS					

	FICHE OUTIL N° 15 - CELLULE POPULATION
	Questionnaire ERP ou entreprise

ETABLISSEMENT	TELEPHONE
PERSONNE CONTACTEE Nom-Prénom : Fonction : Autre numéro de téléphone le cas échéant :	DATE-HEURE DU CONTACT
INFORMATIONS RECUEILLIES ✓ Nombre de personnes présentes dans l'établissement : ✓ Nombre d'enfants + âge : ✓ Nombre de femmes enceintes : ✓ Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer : Autres informations :	
CONSIGNES ✓ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone. ✓ Identité de la personne désignée : ✓ Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur. ✓ Si une mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et ventilation. ✓ Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles, avec manteau et cartable) et de préparer des activités.	



**CARTOGRAPHIE DES RISQUES**Mise à jour
07/10/2024

ID	Nom	Type	Inondation	Incendie	MVT	Séisme	TMD R	Barrage
1	Crèche Lou Nis	Education	X			X	X	X
2	Groupe Scolaire Fernand Perrin	Education						
3	Ecole Pauline Kergomard	Education						
4	Salle des fêtes Roger Orlando	Loisirs						
5	Bibliothèque	Loisirs		X				
6	Eglise St Symphorien	Culte			X			
7	Chapelle St Symphorien	Culte						
8	Jardin Romain	Loisirs						
9	Dojo	Sport	X					X
10	Salle des Sports	Sport						
11	Stade Belle Isle	Sport						
12	La Poste	Commerce						
13	Charmélie, Chambres d'hôtes	Hôtel		X				
14	Mas du Pré du May	Hôtel	X					X
15	La Bastide des Amoureux	Hôtel						
16	Le Mas de la Cigale	Hôtel						
17	La Farigoule	Hôtel	X					X
18	Villa Roma	Hôtel						
19	Chez elles 2	Hôtel		X				
20	Pont de l'Ane	Hôtel						
21	La maison d'Albertine	Hôtel	X					X
22	Mas d'Orphise	Hôtel						
23	Le Posterlon	Hôtel		X	X			
24	Mairie	Mairie						
25	ALSH	Education			X			
26	Lou Fourniguié	Loisirs	X					
27	Salle Saint Exupéry	Loisirs						



ANNEXES



	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 69
	ANNEXES	Mise à jour 07/10/2024

ANNEXE 1 : Procédure ouverture des vannes du Mourgon	76
ANNEXE 2 : Procédure en période de vigilance crues de la Durance.....	78

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 70
	ANNEXES	Mise à jour 07/10/2024

ANNEXE 1

Procédure d'ouverture des vannes du Mourgon aux fins de délestage en direction de la Durance.

A destination des élus d'astreinte, en cas d'absence d'astreinte technique.

Dans les situations de prévisions de fortes pluies sur le village :

- Récupérer en mairie, sur le bureau du 1^{er} adjoint le trousseau de clés du local des services techniques.
- Récupérer dans les locaux des services techniques situés 46 avenue Jean Moulin la manivelle des vannes et la clé des cadenas (photos 1 et 2)



Photo 1 : Locaux des services techniques



Photo 2 : Manivelle des vannes + clé des cadenas

- Se rendre aux vannes du Mourgon accessibles de la route d'Avignon, situées entre l'avenue J. MOULIN et le chemin des ISCLES, à 50 mètres environ de l'intersection avec la D 900 (photos 3 et 4)



Photo 3 : Route d'Avignon



Photo 4 : Vannes du Mourgon

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 71
	ANNEXES	Mise à jour 07/10/2024

- Ouvrir les cadenas des deux vannes puis les manœuvrer à l'aide de la manivelle, afin de permettre le passage de l'eau vers la Durance (photos 5 et 6).



Photo 5 : la vanne gauche



Photos 6 : la vanne droite

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 72
	ANNEXES	Mise à jour 07/10/2024

ANNEXE 2

PROCEDURE EN PERIODE DE VIGILANCE CRUES DE LA DURANCE

➤ **A l'attention de l'élus d'astreinte :**

Dès réception de l'information par le SMAVD et /ou PREDICT, l'élus d'astreinte prend contact avec l'astreinte routes du Conseil départemental, en charge de la décision de fermeture de la D900. (N° enregistré dans le téléphone d'astreinte).

Il consulte pour information l'application VIGICRUE, qui suit l'évolution de la situation. (N° enregistré dans le téléphone d'astreinte), et il informe l'équipe municipale. Avec celle-ci, il décide ou non l'information de la population, et de ses modalités.

Lorsque la fermeture de la D900 est confirmée par le CD84, l'élus d'astreinte informe l'équipe municipale, la cellule de suivi du PCS, et la PM, en charge de prévenir les populations résidant en zones inondables.

L'élus d'astreinte continue de suivre la situation jusqu'à la fin de l'événement.