

01

INTRODUCTION

16

DICRIM

34

DECLENCHEMENT PSC

42

ANNUAIRE CRISE

44

RENCESEMENTS

54

FICHES REFLEXE

62

FICHES D'ACTION

66

FICHES ANNEXE

Le PCS est déclenché par Le Maire ou son représentant désigné (le 1^{er} adjoint) :

De sa propre initiative lorsque les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur le niveau d'alerte signalant un phénomène grave pouvant mettre en cause la sécurité des personnes et des biens sur la commune. Il en informe alors l'autorité préfectorale, sur conseil de l'autorité préfectorale (Le préfet ou son représentant).

Commune de Templeuve

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

AIDE A LA DECISION DE DECLENCHEMENT DU PCS

Le préfet en vertu de l'article R.2215-1 du Code général des Collectivités Territoriales dispose également d'un pouvoir de substitution en cas de carence du maire.

3 Niveaux d'alerte sont identifiés pour les risques majeurs décrits dans ce plan :

- - **Niveaux de Vigilance**

- le maire ou l' élu suppléant suit et regroupe les informations,
- il suit leur évolution,
- Y a-t-il un risque élevé pour la population ?
- Décide de passer ou non au niveau 2 de l'alerte

- - **Niveau de Pré-Alerte**

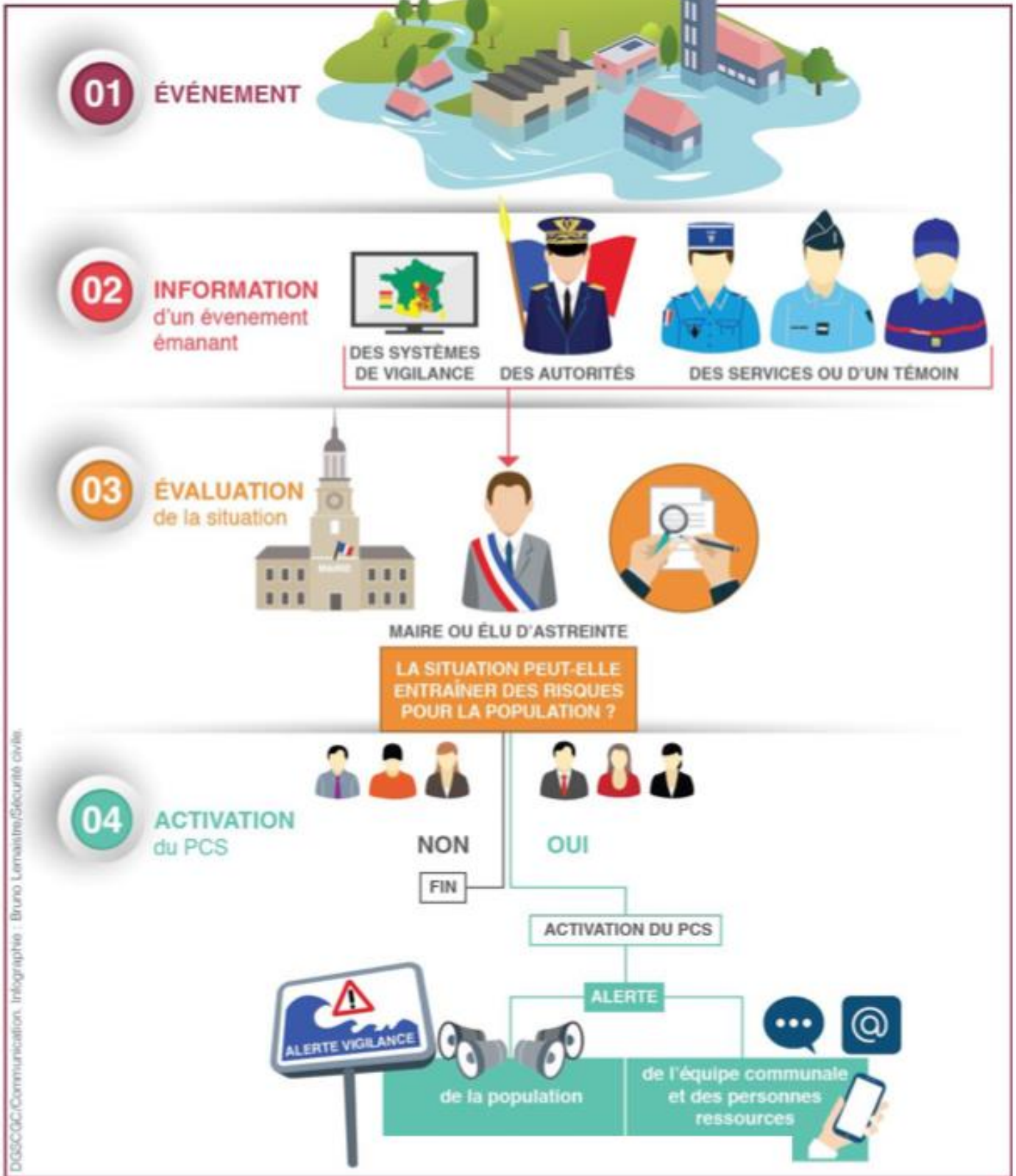
- le maire met en alerte la cellule terrain et la cellule logistique de la cellule de crise page...) (mais sans déclencher le PCS),
- il fait activer les messages d'alerte à la population,
- le risque-t-il de s'aggraver pour la population ?
- il décide de passer ou non au niveau 3 de l'alerte
- Si le risque n'est plus à craindre pour la population : retourner au niveau 1

- - **Niveau d'Alerte : déclenchement du PCS**

- le maire devient Directeur des Operations de Secours (DOS, cf. page...) et déclenche informe la Préfecture,
- il arme le Poste de Commandement Communal (PCC) et convoque l'intégralité de la cellule de crise municipale,
- il fait activer les messages d'alerte à la population.

Le niveau 3 de l'alerte est automatiquement déclenché :

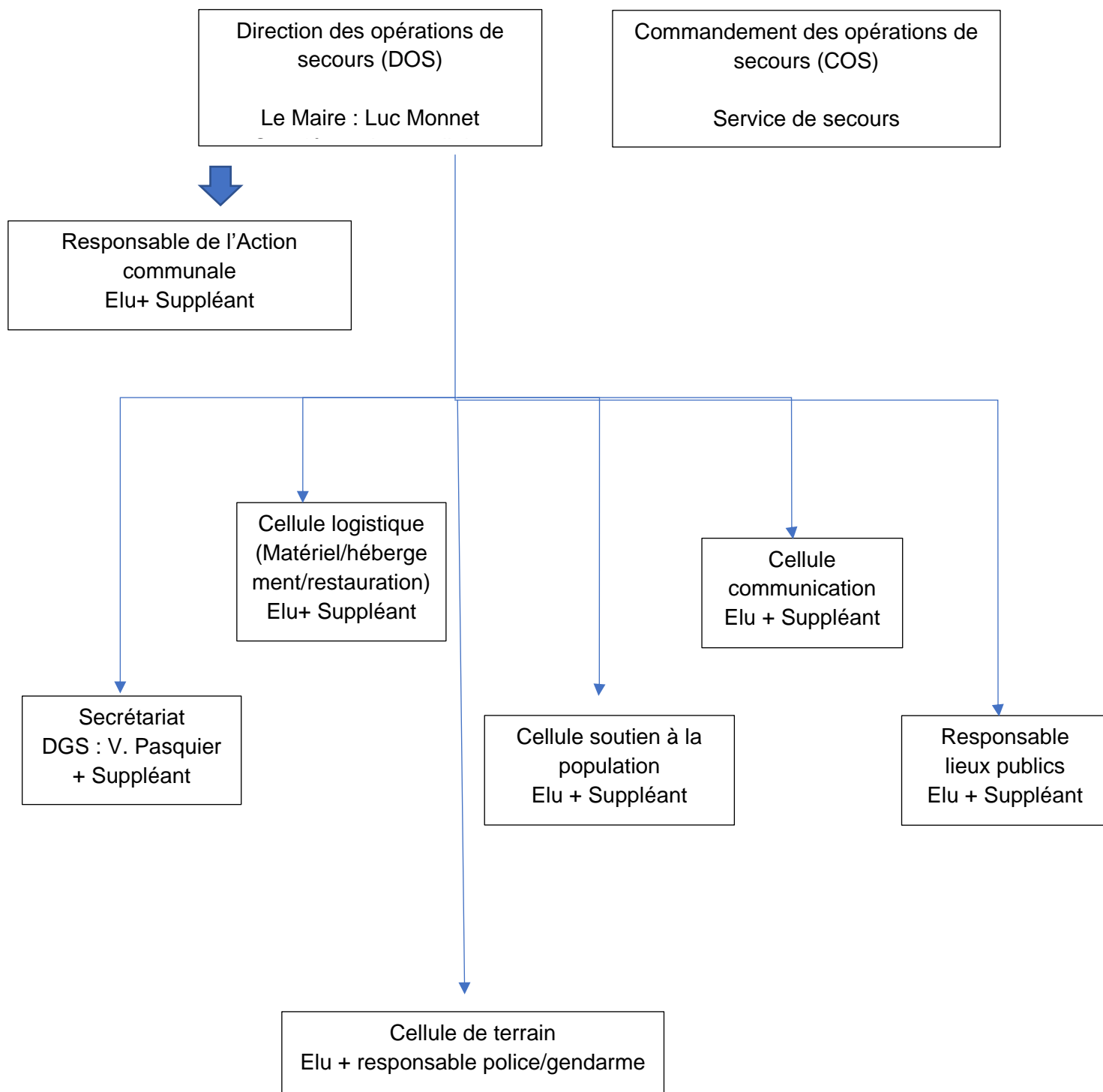
- - en cas d'accident nucléaire majeur sur la centrale nucléaire de Gravelines relayé par un signal d'alerte national (cf. page...),
- - en cas d'attaque terroriste ou d'alerte à la bombe sur la commune.
- - en cas de crash d'avion



DGSCGC/Communication. Infographie : Bruno Lemaître/Securité civile.

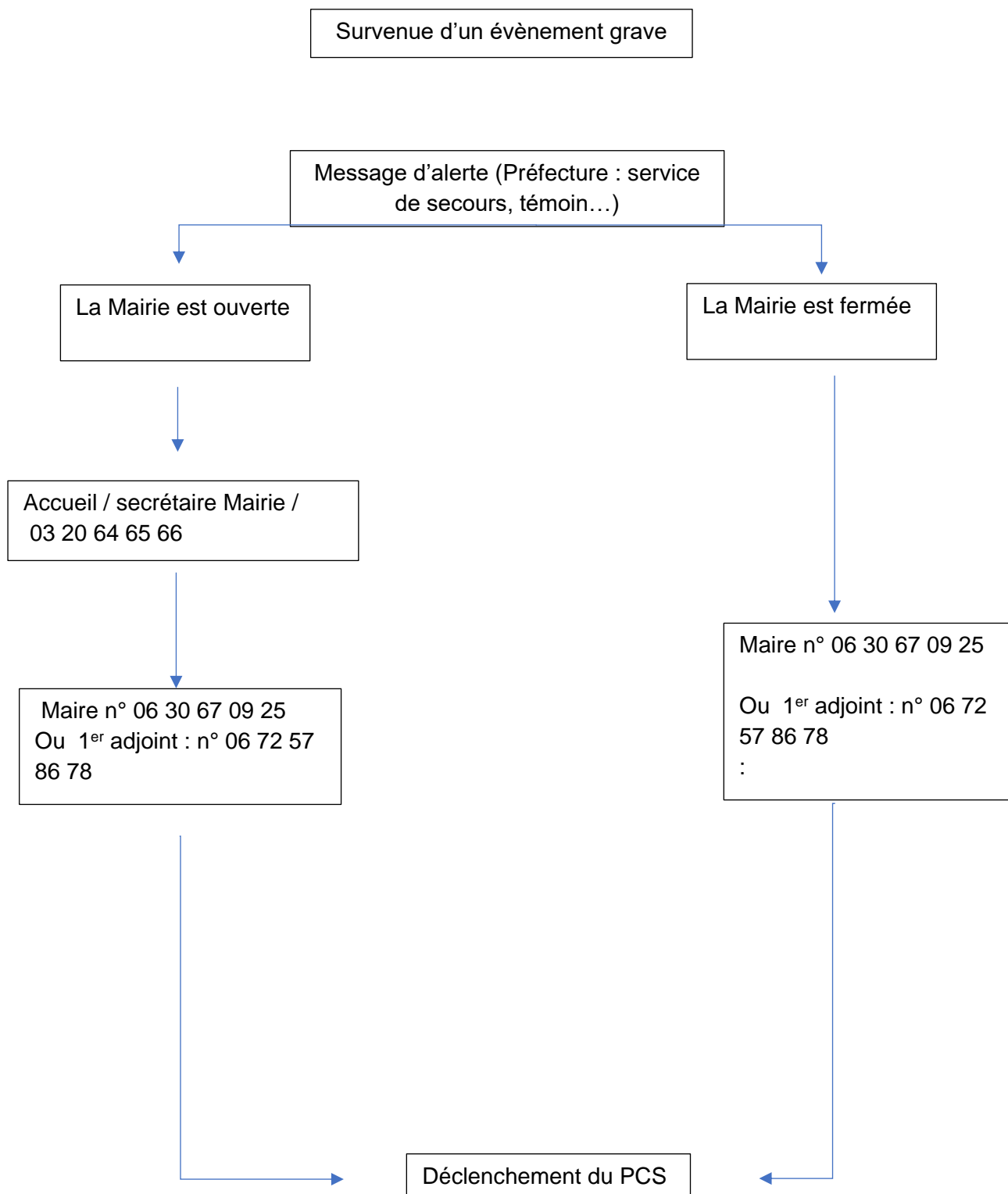
Organisation communale de crise :

Organigramme cellule de crise municipale

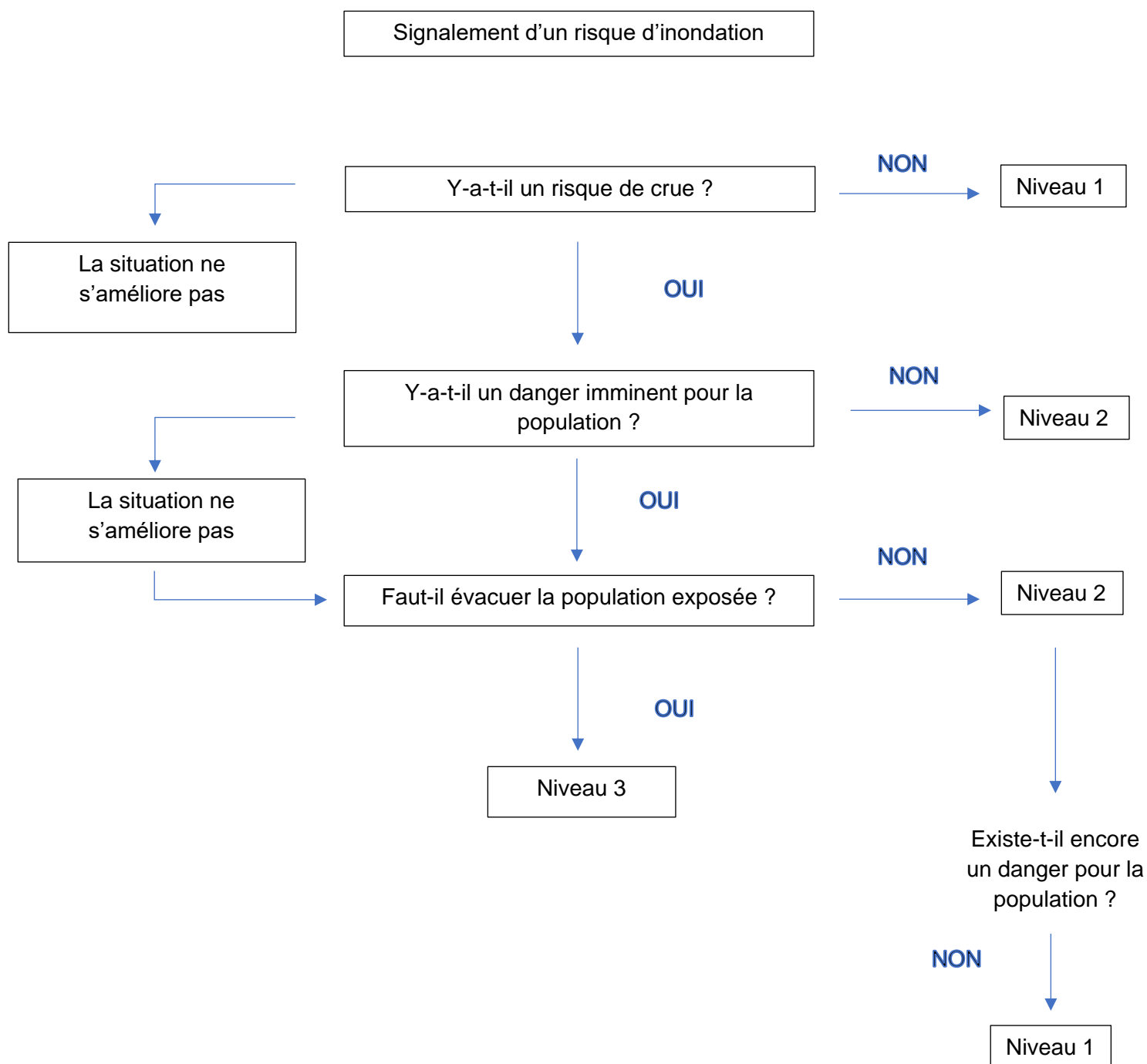


	Responsable	Suppléant
DOS (Directeur des Opérations de Secours)	Luc Monnet Le Maire Tel : 06 30 67 09 25	Mme Dupriez 1 ^{ère} Adjoint au Maire Tel : 06 72 57 86 78
RAC (Responsable de l'Action Communale)	Mr Michel Adjoint au Maire Tel : 06 478 87 25 69	Mme Goudard Adjoint au Maire Tel : 06 59 98 02 94
COS (Commandement des opérations de secours)	Mr Emaille Conseiller délégué Tel : 07 81 40 69 90	Mr Moullière Conseiller délégué Tel : 06 52 59 83 74
Responsable Secrétaire Opérationnel	Mr Pasquiers DGS Tel : 06 40 23 77 61	Mr Denis DGST Tel : 06 32 47 42 19
Cellule Population	Mme Tahon Adjoint au Maire Tel : 06 26 96 25 95	Mme Mortreux Conseiller municipal Tel : 06 24 83 69 27
Cellule Lieux publics	Mr Delecluse Adjoint au Maire Tel : 06 79 66 90 80	Mme Dekoker Adjoint au Maire Tel : 06 20 75 73 00
Cellule logistique	Mr Lemaire Adjoint au Maire Tel : 06 76 78 30 14	Mme Foudrignier Conseiller délégué Tel : 06 17 55 59 58
Cellule Communication	Mme Dupriez Adjoint au Maire Tel : 06 72 57 86 78	Mme Sallé Conseiller municipal Tel : 06 03 24 47 27
Cellule Terrain	Mr Delporte Adjoint au Maire Tel : 06 19 33 10 50	Mr Dehove Conseiller municipal Tel : 06 63 69 60 00

Schéma de la réception de l'alerte



Logigramme d'aide à la décision



Localisation de la cellule de crise :

Mairie Château Baratte – Poste de Commandement Communal (PCC)

Adresse : Rue Georges Baratte, 59242 Templeuve

Numéro de téléphone PCC :

Délocalisation possible :

Mairie Centre

Adresse : Place du Général de Gaulle, 59242 Templeuve-en-Pévèle

Numéro de téléphone PCC :

Moyen de communication / Diffusion d'alerte à la population

Service d'urgence	
Sapeurs-Pompiers	18 ou 112
SAMU	15 ou 112
Police/Gendarmerie	17
Urgence pour les personnes sourdes et malentendantes	114
SAMU Social	115
Enfant en danger	119
Alerte attentat / Alerte enlèvement	197

Commissariat	Téléphone	Localisation
Centre Anti-Poisons Lille	03 20 44 44 44	Centre universitaire (CHU LILLE) 5 Av. Oscar Lambret, 59037 Lille
Grands Brûlés	Consult : 03 20 44 56 10 Réa : 03 20 44 42 80 Surveillance : 03 20 44 42 78	Hôpital Salengro Rue Michel Polonowski, 59037 Lille
SOS mains Lille Sud	03 20 95 75 47	
Centre de Secours et d'incendie Templeuve	03 20 34 45 50	9 rue de Fretin, 59242 Templeuve

Annuaire des service	
Préfecture du Nord Standard 24h/24 / SIRACED-PC / Permanent Orsec Directeur cabinet Secrétaire Général DDPP	06 82 80 29 42
SDIS	03.28.82.28.59
DREAL	03 20 13 48 48
ARS	0 809 40 20 32
Service de prévision des crues	03 20 13 65 28
DDTM Standard Service sécurité, risques et crises	03 28 03 83 00 / 03 29 06 83 24 03 28 03 85 23
Service Interministériel Régional de défense et de protection civile	

Annuaire Crise

ERDF	0810.333.959 Interlocuteur privilégié 03.20.55.64.27 code INSEE 59586
GRDF	0810.433 659 03.44.23.40.85
France Télécom	03.21.69.71.71 Atui.dtnord@orange.fr
BURCOM	03.21.08.56.90
Brigade Motorisée	03.20.47.25.27
Déchetterie	03.20.59.34.66
Dalkia olivier	06.09.79.29.44
Gendarmerie	03.20.61.41.20
LPA	03.20.70.69.20
Noréade	03.27.99.80.00 06.87.69.41.77
Otis	0.800.24.24.07
Mazingarbe	03.20.41.29.52

Recensement des moyens humains mobilisables

Liste des entreprises / artisans mobilisables

Identification	Activité	Téléphone	Adresse	Nature Possible mobilisable
Unger	Pompes funèbres	03.20.79.25.31	99 rue de Roubaix	Pompes funèbres, taxi
Dancoisne	Pompes funèbres	03.20.79.23.15	9 rue Grande Campagne	Pompes funèbres, taxi
Alter Elec	Electricité générale	06.18.63.67.27	27 rue du Fayel	
Desmarescaux et Fils	Electricité générale	03.20.59.32.40	23 rue de Roubaix	
Avenir Renovation	Maçonnerie	03.20.59.50.18 03.20.90.58.42	11 rue des Quatre Cornets	
A l'eau J2M	Plombier	06.10.47.14.76	62 rue Lesrues	
Milleville Daniel	Plombier	03.20.59.01.93	21 rue Lesrues	
Carneau Julien	Toiture et patrimoine	06.45.02.97.98	91 rue Neuve	

Liste des agriculteurs / éleveurs mobilisables

Nom de société	Nom de l'Agriculteur	Activité	Téléphone	Adresse
Ecurie de Vertin		Ecurie	06.22.10.63.90 06.29.71.61.39	48 rue Péronne
Ecurie de Bois le Ville		Centre équestre	06.61.27.26.01	Rue de la Fourmisière
Haras de Beaume		Elevage	03.20.79.28.01	3 rue Bois le Ville
Ferme aux arums	Famille Doutrelungne	Maraichers	03.20.34.51.94	12 rue du Riez

Liste des associations mobilisables

Nom	Activité	Responsable	Téléphone	Nature Possible mobilisable
Resto du cœur			03 20 79 67 30	Denrées
ADMR Templeuve	Aide à domicile en milieu rural	Guy Renet	03.20.34.70.12	Aide à domicile auprès des personnes âgées / handicapées
SSIAD	Soins à domicile	Mme Bonnal	03.20.79.27.23	Soin infirmiers
Centre de soin Infirmiers	Infirmier	Mme Declerck	03.20.79.20.41	Soin infirmiers
Secours catholique		Patrick Henno	03.20.58.99.75	
Amicale des Sapeurs Pompier		Louis Demarecaux	03.20.34.45.50	Pompier

Liste des établissements de santé mobilisables/ professionnels de santé

Nom	Activité	Téléphone	Adresse
Darock Mélanie Deloz Sarah Gardenne Augustin	Infirmier	03.20.34.85.49	11 rue du Maresquel
Centre de soin de santé	Médecin	03.20.79.26.65	20 rue de Roubaix
Mandy Lemichez Delannoy Céline Desrumaux Jeanne Rolos	Infirmier	06.72.04.26.74	2 Rue de Zécart
Desrousseaux Philippe	Infirmier	03.20.79.21.12	1 rue Delmer
Hollevoet Anne Sophie Huyghe Amandine	Infirmier	07.68.56.41.00	55 rue de l'Hardinière
Marchesse Julien	Infirmier	03.28.80.02.92	11 rue du Maresquel
MSP Médivie	Médecin généraliste	03.76.04.47.47	11 rue du Maresquel
Centre médicaux	Médecin généraliste	03.20.34.70.70	7 bis rue Grande Campagne
Bastien Hélène	Sage-Femme	06.11.47.42.22	11 rue du Maresquel

Liste des associations de secourisme

Nom	Téléphone
Croix Rouge Française	03.20.57.53.94
Association Départementale Protection Civile du Nord	03.66.72.01.03
Fédération des secouristes français Croix Blanche (Mr Patrick Mahieu)	06.23.22.33.20
FFSS du Nord	07.83.00.27.22

Accueil Animaux

Nom	Activité	Téléphone	Adresse
Ecurie du Courant	Pension chevaux	06.44.96.18.91	Allée de la Taraille
Anim'Hôte	Pension pour animaux	03.20.84.37.26	Route de Cysoing
Cabinet Vétérinaire Pevél'vet	Vétérinaire	03.20.59.03.03	11 rue de la grande campagne
Cocoonung dog	Pension pour animaux domestique		2 rue du moulin d'eau

Recensement des moyens techniques de la commune

Matériels	Nombres
Camion Benne type Jumper	4
Camion tôle type Jumper	2
Utilitaires type Kangoo	3
Tracteur Kubota équipé d'une chargeuse frontale	1
Cuve à eau (1000L et 1500L)	2
Tronçonneuse élagueuse (guide de 30cm)	1
Débroussailleuses	2
Machine porte outil avec faucheuse	1
Autoportée (tracteur tondeuse)	1
Tondeuse	1
Taille-haies	3

Recensement des lieux d'hébergements/Accueil

Type de Bâtiment	Fonctions possibles				Moyen de communication
	Accueil	Couchage	Cuisine	Capacité	
Salle Polyvalente	X	Possible	X	100	Téléphone Wifi
La Mairie	X	Possible		30	Téléphone Wifi
École Saint Martin	X	Possible	X	100	Téléphone Wifi
Ecole Jules Vernes	X	Possible	X	100	Téléphone Wifi
Ecole Marie Navart	X	Possible	X	100	Téléphone Wifi
Centre socio-culturel	X	Possible		30	Téléphone Wifi
Salle des sports	X	Possible		Douches 100	Téléphone Wifi
Médiathèque	X	Possible		10	Téléphone Wifi
Ateliers Municipaux	X			Douches	

Liste des personnes fragiles

Liste en annexe – Diffusion restreinte

Liste des établissements accueillant des personnes / établissements sensibles

Désignation	Responsable	Adresse/Téléphone	Capacité
École Jules Vernes	Mme Frontini	03 20 64 56 79	250 personnes
École Saint Martin	Mme Turck	03 20 59 30 94	250 personnes
École Marie Navart	Mme Gagnerie	03 20 33 82 59	250 personnes
Crèche et micro-crèche « Rigolo comme la vie »		7 A Pl. de la Gare, 59242 Templeuve 09 85 12 99 28	50 personnes
Micro-crèche « Graines d'artistes »		1 Rue Simone Veil, 59242 Templeuve 09 54 47 77 09	20 personnes
Micro-crèche « Poupiland »		3 Rue Georges Sand, 59242 Templeuve 06 52 53 29 28	20 personnes
Médiathèque	Mr Avez Bernard	06 12 21 24 23	
Leclerc		29 rue du Maresquel 03 20 59 10 10	
Centre de soin		20 rue de Roubaix 03 20 79 26 65	
Olympia Ciné		03.28.48.08.34 2 rue d'Orchies	
Modern Ciné		03.28.48.08.34 1 rue du 8 Mai 1945	
Piscine			

Briqueterie		03 20 59 53 40 39 Rue Gauthier
Gîte de Bonnance	Nombre de place : ?	07.81.94.22.37 Rue de Bonnance
Chambre du Bourleux	Nombre de place : ?	03.20.41.32.60 37 rue Lesrues
Gîtes du Moulin	Nombre de place : ?	03.20.34.68.14 12 Chemin de Vertain
Gîte de la Caillère	Nombre de place : ?	03.20.34.30.44 65 rue de la Caillère

FICHE RÉFLEXE

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le Maire ou son suppléant est l'autorité administrative responsable de l'organisation des opérations et leurs mises en œuvre. Il est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire communal. Il agit en lien étroit avec le commandant des opérations de secours (COS) présent sur le terrain.

Rappel du rôle du DOS :

- Dirige et coordonne les actions des intervenants - Assure et coordonne la communication
- Informe les niveaux administratifs supérieurs
- Anticipe les conséquences
- Mobilise les moyens publics et privés sur son territoire

Au début ou anticipation de l'évènement :

- Il doit s'assurer régulièrement de la mise à jour de PCS
- Déclenche la phase de pré-alerte : mise en veille des membres du PCC
Le cas échéant, demande la mise en œuvre du circuit de pré-alerte inondations
- Décide du déclenchement du PCS
- Convoque les membres du PCC par téléphone
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- Informe la Préfecture (SIRACED-PC) de l'activation du PCS et lui communique ses numéros de téléphone

Pendant l'évènement :

- **Anime le PCC** : délègue les responsabilités au PCC ; réceptionne et synthétise les informations communiquées par les responsables et/ou les autorités (points de situation)
Priorise et prend les premières mesures d'urgence.
- Décide des actions à mener (alerte, hébergement, rassemblement...)
- Diffuse aux responsables les consignes et informations reçues des autorités
- Diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action
- Assure l'information des médias (en coordination avec le préfet si le préfet est DOS)

Fin de l'évènement :

- Informe les services et autorité préfectorale de la levée du PCC
- Organisation d'une réunion-bilan à chaud et un retour d'expérience (Réunions, mise à jour du PCS si nécessaire...)

En cas de crise majeure, le préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS). Dans ce cas il y a lieu de veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures envisagées.

FICHE RÉFLEXE

Responsable de l'action Communale (RAC)

Rappel du rôle du RAC :

Le Responsable des Actions Communale est la personne qui au sein de la structure de commandement municipal a autorité sur l'ensemble des moyens municipaux pouvant être mobilisés et sur qui le Maire s'appuie pour organiser les opérations.

Au début ou anticipation de l'évènement :

- Est informé de l'alerte et se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC Demande la mise en pré-alerte des équipes
- Évaluation de la situation de crise en parallèle avec le coordinateur des services
- Organisation des opérations qui pourraient être mises en œuvre
- Le RAC doit se charger d'alerter les responsables de chaque cellule du PCC

Pendant l'évènement :

- Diffuse à l'ensemble des responsables de cellule l'obligation de la montée en puissance du dispositif (déploiement des moyens réfléchis)
- S'assure du bon fonctionnement des opérations avec le responsable terrain
- S'assure de la complémentarité entre les opérations de secours et de sauvegarde
- Anticipe les besoins des phases suivantes par une analyse de situation

Fin de l'évènement :

- Informe le coordinateur des services de la levée du PCS
- Organisation d'une réunion-bilan à chaud et un retour d'expérience (Réunions, mise à jour du PCS si nécessaire...)

FICHE RÉFLEXE

Secrétariat

Au début ou anticipation de l'évènement :

- Est informé de l'alerte et se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- Organise l'installation du PCC avec le Maire (vérifie les lignes téléphones)
- Met à disposition les outils opérationnels (PCS, cartes, mains courantes...)
- Propose à la signature du Maire l'arrêté d'activation du PCS
- Ouvre la main courante
- Accueille et recense les effectifs du PCC

Pendant l'évènement :

- Informer le Préfet - demander l'astreinte de sécurité civile (selon l'ampleur de l'évènement) et lui communique les mesures envisagées
- Assure l'accueil téléphonique de la ligne opérationnelle
- Informe les membres du PCC de tout appel de demande de secours et transmet directement l'alerte au SDIS (18) ou SAMU (15) et/ou si besoin aux forces de l'ordre (17) **après avoir pris la nature de l'intervention, l'adresse précise de la victime et le numéro de téléphone du requérant. Invite également le requérant à contacter les secours.**
- Renseigne la main courante
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC
- Appuie les différents responsables du PCC

Fin de l'évènement :

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience
- Participe à une réunion débriefing présidée par le Maire

FICHE RÉFLEXE

Cellule logistique

Au début ou anticipation de l'évènement :

- Est informé de l'alerte et se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

Pendant l'évènement :

- Fait le point sur les moyens humains disponibles (élus, agents, réservistes)
 - Fait le point sur les moyens alimentaires, hébergements
 - Mobilise, quand cela est nécessaire, les moyens humains
 - Met à disposition le matériel technique de la commune
 - En lien avec la responsable Population, met en œuvre l'alerte de la commune et facilite sa mise en œuvre
- En lien avec la responsable Population, assure si nécessaire l'organisation et la logistique :
- du rassemblement de la population
 - de l'accueil de la population
 - de l'hébergement de la population
- Organise, si nécessaire le ravitaillement de la population évacuée
- Mobilise, si nécessaire, les moyens privés

Fin de l'évènement :

- Informe les équipes techniques mobilisées de la fin de crise
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le maire
- Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

FICHE RÉFLEXE

Cellule soutien à la personne

Au début ou anticipation de l'évènement :

- Est informé de l'alerte et se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

Pendant l'évènement :

- Centralise les informations concernant la population :

- Population vulnérable
- Population exposée à l'évènement
- Répartition de la population communale par secteur

- Sur la demande du DOS, en lien avec le responsable logistique, assure l'organisation et la mise en œuvre de l'alerte à la population afin de l'informer sur les évènements et sur les mesures de protection et/ou le comportement à adopter

- En lien avec le responsable logistique, assure si nécessaire l'organisation :

- du rassemblement de la population
- de l'accueil de la population
- de l'hébergement de la population

Fin de l'évènement :

- Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

FICHE RÉFLEXE

Cellule communication

Au début ou anticipation de l'évènement :

- Se rend sur le lieu du PCC défini par le DOS
- Possibilité de message pré-alerte à la population – avec accord du DOS
- Pré-alerte ou alerte : Panneaux lumineux, site de la ville, application mobile, réseaux sociaux (Facebook, Instagram)

Pendant l'évènement :

- Envoie message déclenchement PCS à l'ensemble des agents du service minimum
- Envoie message d'alerte déclenchement PCS à l'ensemble ou une partie de la population, selon risque et zone impactée.
- Possibilité de faire appel aux agents recensés comme volontaire dans l'annuaire de crise
- Prépare les communiqués de presse si besoin
- Alimente les différents canaux de communication

Fin de l'évènement :

- Alimente les différents canaux de communication sur les informations de la fin de crise
- Participe à une réunion de débriefing présidée par le Maire
- Participe avec le Maire à la préparation d'un retour d'expérience

FICHE RÉFLEXE

Responsable lieux publics

Au début ou anticipation de l'évènement :

- Est informé de l'alerte et se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

Pendant l'évènement :

- Informe les responsables des lieux sensibles et les entreprises accueillant du public sur l'évènement et sur les mesures de protection et/ou le comportement à adopter
- Recueille pour chaque établissement les informations nécessaires et remplit la fiche « Lieux publics, sensibles et entreprises »
- Centralise et synthétise les informations recueillies et en informe le DOS
- Gère la mise en œuvre de toutes les mesures concernant les établissements
- Assure l'information réciproque entre les autorités et les établissements concernés

Fin de l'évènement :

- Transmet la fin de l'alerte pour chaque établissement contacté
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le maire
- Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

FICHE RÉFLEXE

Cellule de Terrain

Au début ou anticipation de l'évènement :

- Est informé de l'alerte et se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

Pendant l'évènement :

- Vont voir directement sur place et faire un premier constat de ce qu'il se passe
- Gérer les accès mairie
- Ouvrir les centres d'accueil / d'hébergement
- Évacuer les personnes sensibles / transfert au lieu d'accueil
- Accueillir les personnes évacuées (Recenser)
- Ravitailler les personnes évacuées
- Héberger / Reloger

Fin de l'évènement :

- Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

Animer une cellule de crise

- - Permettre au DOS d'avoir une vision globale de la situation et d'être en mesure de prioriser les actions de sauvegarde
- - Faciliter le travail des différents responsables pour assurer la cohérence et la pertinence des actions engagées

Quelques éléments permettant l'animation d'une cellule de crise : S'appuyer sur des responsables efficaces

- Bien répartir les missions aux différents responsables
- Leur demander de préparer un point de situation (enjeux et problématiques) de leur sujet dans 10 à 15 min après leur arrivée. [Ex : Responsable logistique : Recensement des agents et élus disponibles + création du tableau de suivi ; point matériel nécessaire pour l'évènement]

Assurer la cohésion du groupe et la transparence des infos

- Réaliser de manière régulière des **points de situation** pour toute la cellule de crise : synthèse de la situation (secteurs touchés, personnes évacuées, etc.) et tour de table au cours duquel chaque responsable fait remonter ses principaux enjeux et difficultés rencontrées
- Permettre que la main courante soit visible par tous
- Utiliser un paperboard ou un tableau blanc pour mettre en évidence les principales infos (ex : secteurs touchés, routes impraticables, nombre de personnes accueillies au CARE, etc.)
- S'assurer de la gestion des moyens humains disponibles (services, élus, RCSC) : tableau de recensement et de suivi

Assurer un cadre de travail optimal

- Essayer de réduire le niveau sonore de la salle : appels des responsables vers terrain à l'écart (salle annexe si possible)
- Privilégier une réception des appels des administrés à la mairie à part du PCC, en s'assurant que la personne au téléphone connaît les consignes à donner, et assure la bonne transmission des besoins et des renseignements (main courante réception appels administrés)
- Prévoir collation et boissons
- Anticiper la nécessité d'une relève au PCC

Message d'alerte à la population

Composition du message d'alerte :

- Attirer l'attention : utiliser le mot « alerte »
- Source et nature de l'accident/événement
- Lieu précis de l'accident/événement (s'il ne concerne pas toute la commune)
- Caractériser le danger et prescrire le comportement à adopter
- Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation
- S'il s'agit d'une évacuation, indiquer les points de rassemblements et préciser que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, médicaments.

Alerte sans évacuation des populations

« Alerte, Alerte, Alerte. Un risque X menace le quartier/hameau/commune de Templeuve-en-Pévèle. Comportement à adopter face au risque X. Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité et écoutez la radio X pour vous tenir au courant de l'évolution de la situation ».

Alerte avec évacuation des populations

« Alerte, Alerte, Alerte. Suite à l'accident/l'évènement qui a eu lieu à XXX. Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme. Rejoignez le lieu de regroupement Suivez les instructions des forces de l'ordre. Munissez-vous à minima de vos papiers d'identité et médicaments. »

Alerte confinement

« Alerte, alerte, alerte. Suite à un accident de transport de matières dangereuses, sur la route à l'intersection sur la commune de Templeuve-en-Pévèle, vous devez impérativement vous mettre à l'abri. Enfermez-vous dans un local de préférence sans fenêtres, en bouchant soigneusement les ouvertures et en arrêtant la ventilation, la climatisation et le chauffage. Écoutez la radio XXX pour vous tenir au courant de l'évolution de la situation. »

Assurer un retour vers une normale

Une fois l'évènement terminé, la commune doit rester mobilisée pour accompagner le retour vers une normale. Elle peut mobiliser des Réservistes Communaux de Sécurité Civile ou des Associations de Sécurité Civile pour l'aider dans ce sens.

Assurer une assistance matérielle aux plus démunis : vêtements, affaires de toilette, etc.

- - Créer un appel au don dans la commune
- - Faire appel aux associations caritatives

Participer à la remise en état :

- - Identifier les zones et foyers ayant subis des dommages
- - Évaluer les dégâts et les besoins
- - Prioriser les zones et les classer selon le type de besoin
- - Mobiliser le personnel communal
- - Aider les sinistrés à accéder à leur domicile, à protéger et nettoyer leurs habitations (aide à l'habitabilité) – **après avoir pris des photos du sinistre**
- - Diffuser une liste des professionnels du bâtiment

Mettre en place un soutien et une aide psychologique auprès de la population, mais aussi des responsables de la gestion de crise :

- - Choisir un lieu adapté, avec possibilité d'intimité (plusieurs petites unités), au plus près des sinistrés
- - Informer la population de la création de ce lieu de soutien psychologique
- - Demander la CUMP, ou la présence d'un psychologue, assistant social ou médecin
- - Éventuellement mettre en place un numéro d'appel d'urgence (hors horaires de permanence)

Appuyer la population dans les démarches administratives :

- - Mettre en place un Guichet Unique, en Mairie, ou en salle polyvalente pour les démarches d'assurance, ou pour refaire des papiers d'identité ou du conseil juridique.
- - Rappeler aux sinistrés de prendre des photos des dégâts pour l'assurance
- - Diffuser l'information sur l'indemnisation CATNAT

Gérer les déchets

- - Dégager en priorité les voiries pour l'accès des secours
- - Prévoir un site de stockage temporaire des déchets : accessible, hors zone inondable, n'ayant pas/peu d'impact sur l'environnement, et facilement restaurable
- Sensibiliser la population au tri des déchets (toxiques, bois, ferraille et tout venant) et les accompagner dans la démarche.

FICHE D'ACTION

Pour Responsable Lieux Publique

Questionnaire rempli par:.....	
Date	
Heure	
Identification du lieu public	
Prénom, nom de la personne contactée	
Numéro de téléphone permettant de joindre la personne (Autres que numéro de l'établissement)	
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. (Si possible identité de la personne désignée.....)	
Combien de personnes sont présentes dans les locaux	
Combien de personnes rencontrent des difficultés pour se déplacer/problème de santé	
Y-a-t-il des femmes enceintes	
Combien y a-t-il d'enfants	
Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation	
Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles)	
Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur	

ORGANISATION DE L'HEBERGEMENT TRANSITOIRE

Objectifs :

- ➔ Assurer l'hébergement et la restauration des personnes évacuées
- ➔ Recenser les personnes entrant et sortant du centre
- ➔ Rendre compte au maire de la situation

Comment ? :

- ➔ Choisir les centres d'hébergement les mieux adaptés à la situation
- ➔ Ouvrir les centres d'hébergement et prévoir une équipe d'accueil
- ➔ Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées :

Aspects	Moyens Matériels
Administratif	Ordinateur, Photocopieur, tél, fax ou radio afin d'assurer les transmissions
Matériel	Chaises, couvertures, sanitaires, Matériel de Fléchage et balisages
Psychologique	Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espaces médical, d'écoute...) Jeux pour enfants

Rôle de l'équipe d'accueil du centre d'hébergement

- ➔ Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- ➔ Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge
- ➔ Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...)
- ➔ Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de situation.
- ➔ Étudier les possibilités de relogement
- ➔ Renseigner les gens sur les procédures d'indemnisation

RÉPONDRE A DES BESOINS DE 1ERE NECESSITE

Objectifs :

Assurer le ravitaillement en eau potable en nourriture et en Energie des personnes évacuées et hébergées au sein de la commune, ainsi que les services de secours et des personnes appartenant aux cellules de crise

Comment ? :

Au début de la crise, appeler les lieux de stockage et de fabrication de denrées alimentaires afin de connaître l'état de leurs stocks (magasins de grande distribution, épiceries, boulangeries, cantines collectives, restaurants interentreprises...)

NB : Il est fortement recommandé de signer des conventions de partenariat avec des entreprises de commerce, ce qui facilitera la coordination des actions de ravitaillement en cas de crise.

Une fois le nombre de personnes à nourrir connu par l'appel régulier des centres d'accueil et d'hébergement, contacter les lieux de stockage afin d'obtenir les quantités nécessaires. Pour cela, une réquisition des aliments peut être réalisée par le maire de la commune.

Acheminer les produits vers les lieux de consommation par les moyens de la cellule logistique ou les faire livrer si le fournisseur possède une structure le permettant.

Si l'eau courante est toujours disponible, s'assurer de sa potabilité. Si l'eau courante s'avère non potable, faire acheminer des bouteilles d'eau minérales depuis les points de stockage cités ci-dessus.

Aliments prioritaires :

- Pain
- Eau
- Café, thé, lait
- Sucre
- Pâtes, riz
- Biberons, petits pots pour bébés

Énergies :

- Recenser les établissements et les foyers à approvisionner Recenser les ressources
- Réquisitionner au besoin des groupes électrogènes dans les entreprises qui en disposent
- Contrôler et rationaliser la répartition des groupes.
- Organiser l'installation des groupes électrogènes
- Prévoir les véhicules et le personnel pour l'acheminement et l'installation
- Informer le personnel de l'établissement ou les habitants du foyer des consignes de sécurité et d'utilisation des groupes électrogènes

- Suivre le déploiement : lieux et nombre des établissements et des foyers qui ont bénéficié du ravitaillement.
- Afin de prévenir les intoxications au monoxyde de carbone en cas d'utilisation des groupes électrogènes ou des bouteilles de gaz
- Veiller au respect des consignes d'utilisation
- Placer les groupes électrogènes à l'extérieur du bâtiment
- Ne pas utiliser de chauffage d'appoint en continu.

FICHE D'ACTION

DISTRIBUTION D'IODE

Dans le cas d'un accident éloigné du département, une distribution non urgente à la population sera organisée.

Pour décider de donner l'ordre d'ingestion d'iode stable, le préfet s'appuie sur un niveau défini par les experts.

En cas de rejet d'iode radioactif, l'ingestion d'un comprimé d'iode permet de saturer la glande thyroïde en iode stable en 30 minutes. La protection est assurée pendant 24 heures.

La préfecture est en charge d'assurer l'approvisionnement des communes et la commune est chargée d'organiser la distribution d'iode stable à l'ensemble de la population. La commune sera approvisionnée via le centre de rupture de charge situé à l'hôtel de ville de de Pont à Marcq.

La distribution d'iode se fait avec les priorités suivantes : Enfants et femmes enceintes, personnes de – de 25 ans, personnes de 25 – 40 ans puis le reste de la population.

La commune devra évaluer le nombre de médicament nécessaires sachant qu'une boîte contient 10 comprimés. La posologie est d'1/8 de comprimé pour les enfants de 0 à 1 mois, ¼ pour 1 mois à 3 ans, ½ pour 3 à 12 ans puis 1 comprimé à partir de 12 ans.

La commune dispose de 4 heures pour effectuer cette distribution.

En période scolaire, la distribution d'iode est réalisée par le chef d'établissement qui devra fournir à la commune le nombre d'adultes et d'enfants présents.

Pour le reste de la commune, la distribution des pastilles d'iode se fera dans des guichets installés à l'hôtel ville (château Baratte), la salle polyvalente, la mairie centre et l'école Jules Verne.

Ces guichets correspondent aux bureaux de vote de la commune et chaque habitant devra se déplacer à ces guichets.

Si de habitants ne sont pas affecté à un bureau de vote ils se rendront à la salle polyvalente.

Le recensement de la distribution se fera via les listes électorales.

