

LA VILLE DE VOIRON  
PROTÈGE SES HABITANTS

# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE GRAND PUBLIC

---



**Le cadre administratif . . . . . Page 3**

- Qu'est-ce qu'un PCS ? . . . . . Page 4
- Présentation de la ville . . . . . Page 5
- Statistiques de la population . . . . . Page 7

**Le cadre opérationnel . . . . . Page 8**

- L'armement du PCC . . . . . Page 9
- La cellule de Veille . . . . . Page 11
- L'alerte – le schéma d'alerte . . . . . Page 12
- L'organigramme de crise : Synthèse des missions . . . . . Page 15
- Fiche missions DOS . . . . . Page 17
- Fiche missions RAC . . . . . Page 18
- Fiche missions RAC Terrain . . . . . Page 19
- Fiche missions Main Courante . . . . . Page 20
- Fiche missions Expert risques – Cartographie . . . . . Page 21
- Fiche missions Responsable cellule sécurité . . . . . Page 22
- Fiche missions Responsable cellule logistique . . . . . Page 23
- Fiche missions Responsable cellule soutien . . . . . Page 24
- Fiche missions Responsable cellule communication . . . . . Page 25
- Fiche missions Responsable cellule communication – Standard du PCS . . . . . Page 26
- Fiche pour rex . . . . . Page 27
- Commandement Préfet . . . . . Page 40
- Liste des acronymes . . . . . Page 46
- Historique des modifications . . . . . Page 48

**Les risques recensés sur la commune . . . . . Page 49**

- Carte générale des risques . . . . . Page 50
- Grille d'évaluation des risques . . . . . Page 52
- Liste des fiches risques . . . . . Page 56

**Les annexes . . . . . Page 57**

- Arrêté municipal d'approbation : . . . . . Page 58
- Les modèles : . . . . . Page 60
  - Modèle Point de situation . . . . . Page 60
  - Modèle Historique des appels . . . . . Page 61
  - Modèle communiqués de presse . . . . . Page 62
  - Modèle ordre de réquisition . . . . . Page 65
  - Arrêté Procédure CARNAT . . . . . Page 66
  - Autres arrêtés types . . . . . Page 70
- Les outils terrains . . . . . Page 74
  - Mémo standard mairie . . . . . Page 74
  - Fiche recensement des bénévoles . . . . . Page 75
  - Fiche recensement des personnes évacuées . . . . . Page 76
  - Fiche recensement des personnes hébergées . . . . . Page 77
  - Fiche recensement des médias . . . . . Page 78
  - Fiche émargement PCC . . . . . Page 79
  - Fiche contact . . . . . Page 80
  - Main courante . . . . . Page 84

# LE CADRE ADMINISTRATIF

---

# QU'EST CE QU'UN PCS ?

Face aux événements climatiques et à la menace terroriste qui pèsent sur notre territoire, la ville de Voiron doit, plus que jamais, s'adapter à ce nouveau contexte. Afin d'anticiper ces risques, la ville a engagé une révision de son plan communal de sauvegarde (PCS). Ce travail permettra de contribuer à rendre notre ville plus résiliente en traitant tous les aspects du sujet : de la politique de prévention, à la gestion de la crise, jusqu'à la phase post-accidentelle et de retour à la normale.

Ainsi, le maire pourra s'appuyer sur des moyens et des procédures préalablement définis dans un document clair et opérationnel. C'est tout l'enjeu de la révision du PCS à Voiron.

Des avancées majeures sont attendues, telles que la mise en place d'un outil moderne d'alerte de la population, ou la prise en compte de la dimension sûreté dans notre politique de prévention des risques.

A l'issue de ce travail, le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) sera actualisé et distribué à l'ensemble de la population (DICRIM) afin que chacun d'entre nous puisse s'approprier les comportements de sauvegarde adaptés.

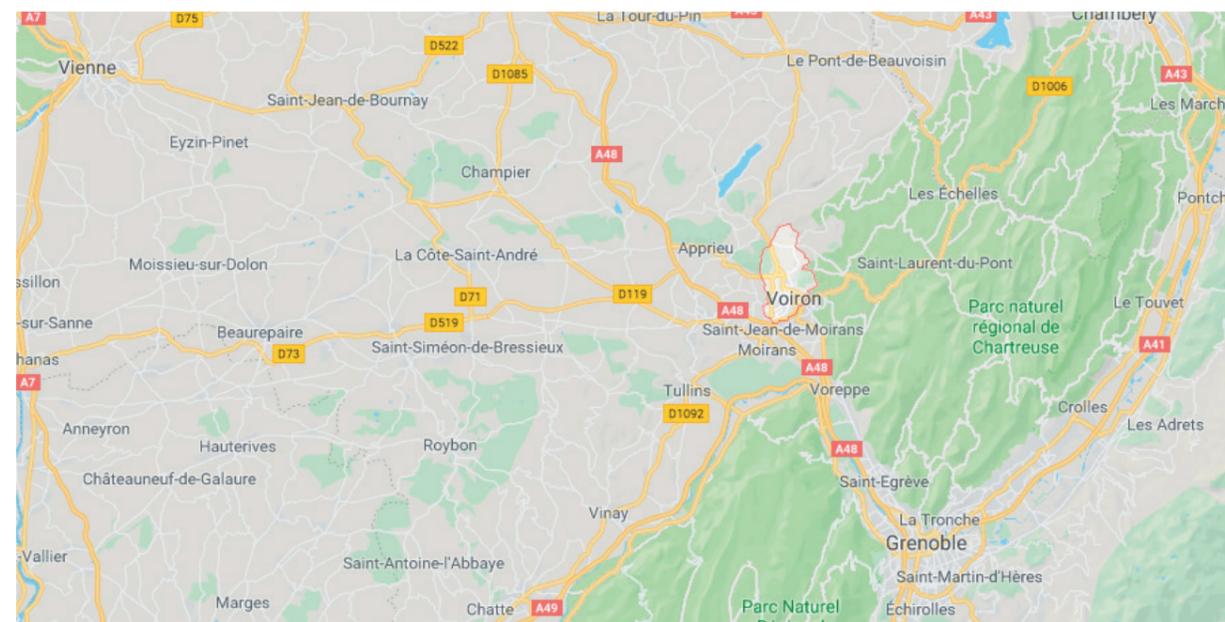
Il est aussi une occasion de sensibiliser les partenaires de la sécurité civile ainsi que les habitants à la nécessité de se préparer à la gestion de crise.

Dans la gestion de crise il permet ainsi de limiter pertes de temps et actions improvisées aux conséquences non maîtrisées

Volontairement généraliste, l'organisation mise en place dans le cadre du PCS doit permettre de faire face à des situations très diverses en mobilisant des moyens matériels et des compétences humaines au travers de procédures simples. Le PCS est donc un document d'anticipation dans lequel le maire planifie, en fonction des caractéristiques de sa commune, les actions de ses équipes en cas d'aléa.

La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 a imposé la nécessité pour certaines communes, particulièrement exposées à un risque majeur, d'élaborer un PCS. Les communes soumises à cette obligation sont celles concernées par un Plan de Prévention des Risques naturels (PPRn) et celles comprises dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI). Cette obligation s'impose dans les deux années qui suivent l'approbation de ces plans.

# PRÉSENTATION DE LA VILLE



Située à 25 km au nord de Grenoble, Voiron est située au pied du massif de la Chartreuse hors de la plaine de l'Isère. Elle appartient à l'aire urbaine de Grenoble.

## Chef lieu de canton, la ville compte 21.108 habitants en 2017.

La superficie de la commune est de 2190 ha. Son altitude varie entre 222 mètres et 846 mètres. Certains des hameaux du nord de la commune sont soumis à la loi Montagne. Le territoire communal est parcouru par une rivière, la Morge, affluent de l'Isère à régime torrentiel, et plusieurs ruisseaux : ruisseau du Gorgeat, ruisseau de la Taille, ruisseau de St-Nicolas de Macherin.

### La commune bénéficie d'un excellent niveau d'équipements, puisqu'elle compte notamment :

- En matière de santé : un hôpital et une clinique ;
- En matière d'éducation : trois collèges et six lycées, publics et privés, d'enseignement général et professionnel ;
- En matière de culture : deux cinémas, une salle de spectacles de 1700 places assises, une médiathèque, un conservatoire de musique et de danse, un musée ;
- En matière de sport : une piscine, trois stades, huit gymnases ;
- En matière de transports : une gare ferroviaire et deux gares routières.

Le centre ville de Voiron est particulièrement commerçant avec environ 400 commerces et un marché bi-hebdomadaire parmi les plus grands du département.



### Plusieurs zones d'activités ont été développées :

- historiquement le long de la Morge et de la RD 1092 : les zones d'activités de Paviot et de la Patinière,
- desservies directement par le diffuseur de l'A48 et par le contournement routier de Voiron : les zones d'activités de Champfeuillet et du Parvis, ainsi que la zone d'activités Parvis 2 en cours d'aménagement,
- la zone commerciale et artisanale des Blanchisseries au nord de la commune.

Par ailleurs, le campus de la Brunerie, ancien CREPS cédé par l'Etat à la CAPV, est un lieu de pratique et de formation au sport basé sur un ensemble d'équipements sportifs, qui s'adresse aux clubs et accueille des sportifs de haut niveau. C'est également un site sur lequel la CAPV souhaite développer la filière sport, loisirs, santé en accueillant des entreprises et des start-up relevant de ces domaines.

Voiron dispose d'un pôle multimodal composé d'une gare ferroviaire disposant de 2 lignes de TER la reliant à Grenoble et à Lyon, et de deux gares routières nord et sud.

Elle bénéficie de 4 liaisons départementales par car avec le réseau Transisère, dont notamment l'Express 1 Voiron-Grenoble-Lumbin. De plus, 4 lignes locales et 6 lignes interurbaines sont organisées par le Pays voironnais.

Concernant la route, le territoire voironnais est desservi par deux diffuseurs de l'autoroute A48 Lyon-Grenoble, celui de Champfeuillet en direction de Lyon et celui de Mauvernay ZI Moirans en direction de Grenoble. Voiron est également traversée par la RD 1075 qui la relie à Grenoble au sud et à Bourg-en-Bresse au nord.

La rocade permet de relier le diffuseur de l'autoroute A 48 à la RD 1075 en contournant la zone agglomérée de Voiron par l'ouest.

En termes de dynamique démographique, la population augmente de façon très modérée en suivant l'évolution du solde migratoire. Il est à noter que 42,3 % des ménages sont composés d'une seule personne, 24,4 % sont des couples sans enfant, 31,2 % sont des ménages avec enfants (dont un tiers sont des familles monoparentales). La taille moyenne des ménages est de 1,75 personnes en 2019.

Entre 2010 et 2015, on observe un vieillissement de la population avec une part des plus de 60 ans qui passe de 26 à 29 %. En effet, Voiron et notamment son centre ville se révèle attractif pour les retraités qui peuvent y trouver les commerces de proximité, les services et les équipements.

Voiron dispose d'un parc de 9 901 résidences principales en 2015, dont 25 % de logements sociaux. Une forte pression de la construction s'exerce sur le territoire et se traduit principalement par la construction de dents creuses, la division parcellaire, le remplacement de maisons individuelles par des collectifs, ainsi que par renouvellement urbain

# STATISTIQUES DE POPULATION

## 1 – Globales

Catégorie	Recensements	
<b>Ensemble de la population</b>	20 209	% du total
<b>Moins de 15 ans</b>	3627	16,3 %
<b>Plus de 75 ans</b>	2466	11,5 %
<b>Actifs résidant et travaillant à Voiron</b>	3070	41,4 % des actifs
<b>Actifs résidant à Voiron et travaillant ailleurs</b>	4803	58,6 % des actifs
<b>Logements</b>	11 348	% du total
<b>Résidences principales</b>	9857	88,1 %
<b>Résidences secondaires et logements occasionnels</b>	233	11,9 %

Statistiques 2016 de l'INSEE.

## 2 - Découpages IRIS

IRIS	Total	< 18 ans	> 80 ans
<b>Souillet-Vouise</b>	2678	571	189
<b>Voiron Ouest</b>	2540	618	145
<b>Centre-ville Nord</b>	2180	328	346
<b>Centre-ville Ouest</b>	2795	558	227
<b>Centre-ville Est</b>	2603	490	155
<b>Centre-ville Sud-vallée</b>	3106	601	408
<b>Grand Brunetière-Criel Nord</b>	2241	628	71
<b>Criel-Champfeuillet</b>	2386	599	153

Découpage Infracommunal IRIS de l'INSEE et populations associées (2015)  
Voir carte des risques pour visualiser le découpage.

# L'ARMEMENT DU PCC

Toutes les décisions transitent par le Poste de Commandement Communal, que le Directeur des Opérations de Secours y soit physiquement présent ou non

PCC		
	Localisation	Modalités d'accès
PCC Principal	Hôtel de Ville Salle 1 ou tout autre lieu sur décision du DOS	Accès par badge

Lieux de RDV		
	Localisation	Consignes
Membres de la cellule de crise	PCC	Seuls les membres de la cellule de crise doivent être présents au PCC + éventuellement 1 représentant des services de secours ou de la gendarmerie s'ils le souhaitent
Agents terrain	Sur proposition RAC terrain, à définir en fonction de la nature de l'évènement	Récupérer le matériel utile (radios, gilets fluorescents, fiches de recensements...) et enregistrer si besoin le contact du Responsable de Cellule référent
Bénévoles	CCAS	Voir fiche procédure « Gestion des bénévoles »
Médias / presse	Sur décision du DOS en fonction de la nature de l'évènement	Voir fiche procédure « Médias »

# MISE EN PLACE D'UNE CELLULE DE VEILLE

Procédure	
Action	Qui
Convoquer les membres du PCC (télé-alerte) avant toute chose	RAC
Prendre contact avec l' élu de permanence	RAC
Organiser le PCC selon les plans prévus	RAC / Appui RAC
Préparer le matériel informatique et la ligne téléphonique	RAC ou APPUI RAC
Récupérer la caisse PCS	RAC ou APPUI RAC
Récupérer les cartes format A0	RAC ou APPUI RAC
Vérifier que tout le matériel est là	RAC ou APPUI RAC
Préparer les radios	Appui RAC ou Responsable de la cellule sécurité
Identifier les membres de la cellule de crise avec leurs gilets respectifs	Tous
Enchaîner sur les actions des fiches missions	Tous

La cellule de veille n'est pas une cellule « physique » dans le sens où les différentes personnes composant le PCS n'ont pas l'obligation ou le besoin de se réunir au PCC.

La cellule de veille est une formule souple. Le RAC propose au DOS de l'activer. Il lui revient l'initiative de la composer en fonction des besoins et de la nature de l'évènement.

Tous les acteurs doivent être joignables et mobilisables rapidement en cas de déclenchement du PCS.

Les services convoqués doivent donc se rendre disponibles auprès du RAC ( en particulier pour les points de situation mais aussi au fil de l'eau. Cette mission de sécurité civile devient prioritaire pour eux.

Les services composants la cellule de veille relèvent , le temps de la gestion de la crise, de l'autorité fonctionnelle du RAC

Modalités de la cellule de veille	
Quand ?	Si la situation ne laisse pas présager de menace immédiate pour la population mais que cette possibilité pour les heures / jours à venir n'est pas exclue. Si le niveau de danger actuel ne justifie pas l'activation du PCS complet
Comment ?	Point de situation par téléphone, mail
Missions	
RAC	Prévenir le Maire, l' élu de permanence et les Responsables de cellule
RAC - DOS	Se tenir informé de l'évolution de la situation pour anticiper toute évolution défavorable et activer le Plan Communal de Sauvegarde si besoin.
RAC - DOS	Prendre les mesures nécessaires pour réduire la possibilité d'une évolution défavorable
Responsables de cellules	Se tenir informé de l'évolution de la situation et signaler tout élément important au RAC

# LE SCHÉMA D'ALERTE

Schéma d'activation avec astreintes «élus» et «techniques» (heures ouvrables)

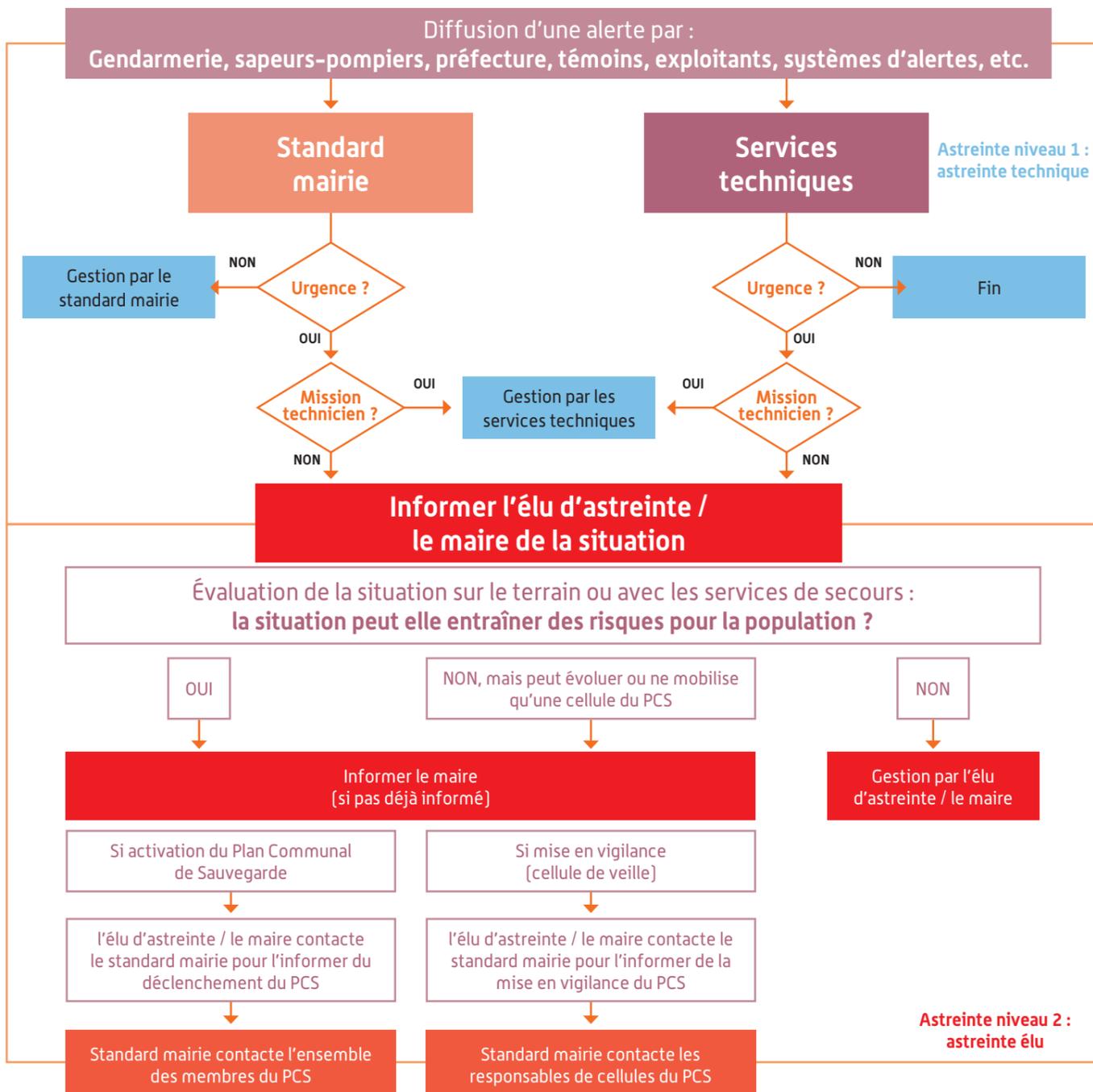
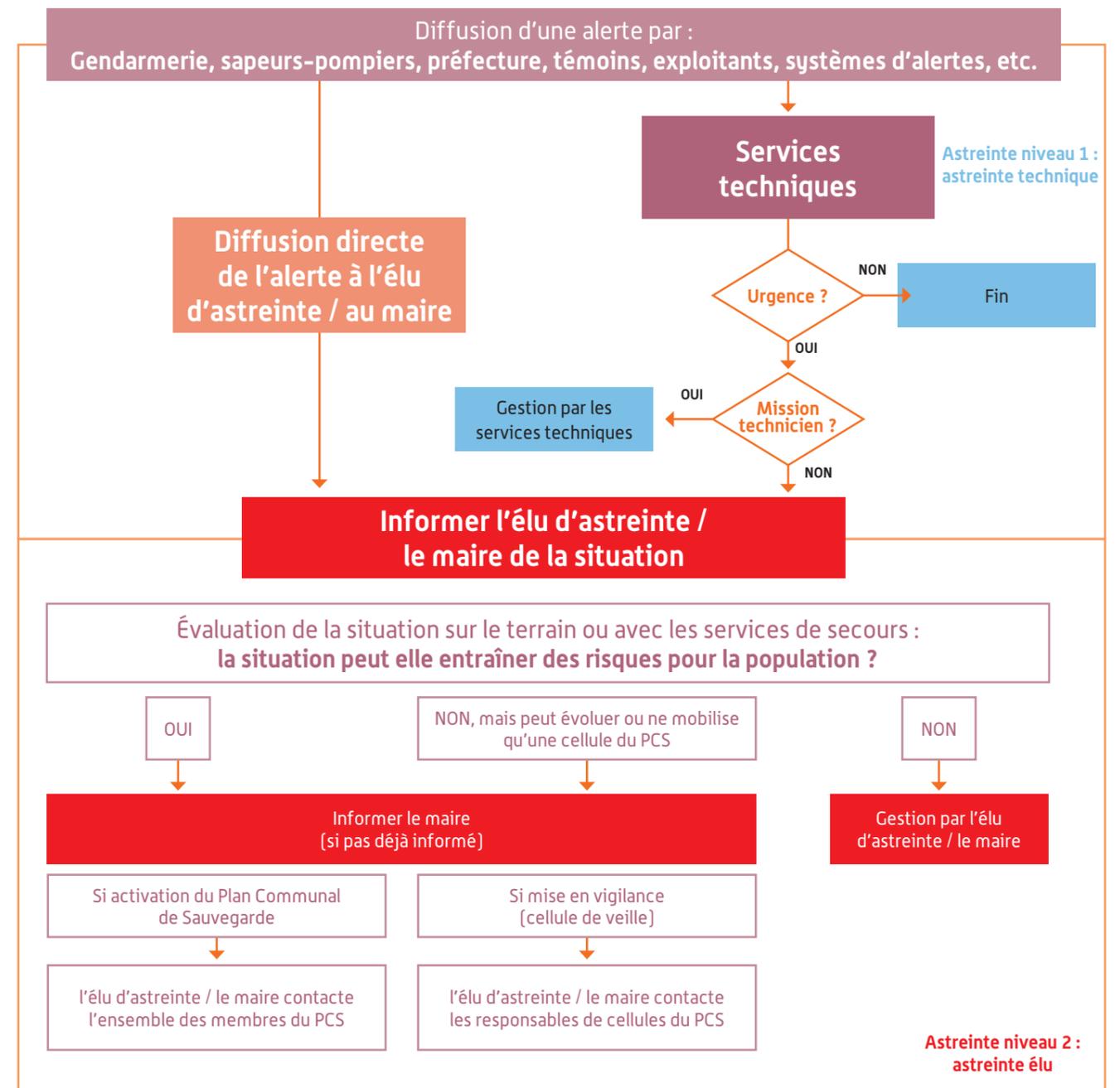


Schéma d'activation avec astreintes «élus» et «techniques» (heures ouvrables)



Questionnaire de déclenchement du PCS

DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Les questions à se poser pour déclencher ou non le PCS

Le standard ou l' élu d'astreinte recevant une information sur un évènement doit renseigner ces informations et les transmettre aux responsables (Maire, adjoints) qui décideront du déclenchement ou non du Plan Communal de Sauvegarde.

QUESTIONS	RÉPONSES /OBSERVATIONS	
Quel est le risque / l'évènement ?		
Quelle est la localisation de l'évènement ?		
Y a-t-il des risques pour la population ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Y a-t-il des victimes ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Les services de secours sont-ils sur place ?		
L'équipe communale est-elle sur place ?		
L'évènement nécessite-t-il une information de la population ?		
L'évènement nécessite-t-il une mise à l'abri (confinement ou évacuation de la population) ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
L'évènement nécessite-t-il de mettre en place un centre d'accueil / hébergement ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
L'évènement nécessite-il de mettre en place des moyens communaux (véhicules, barrières, ...)		
L'évènement nécessite-il de mettre en place un ravitaillement ?		
Autres informations		

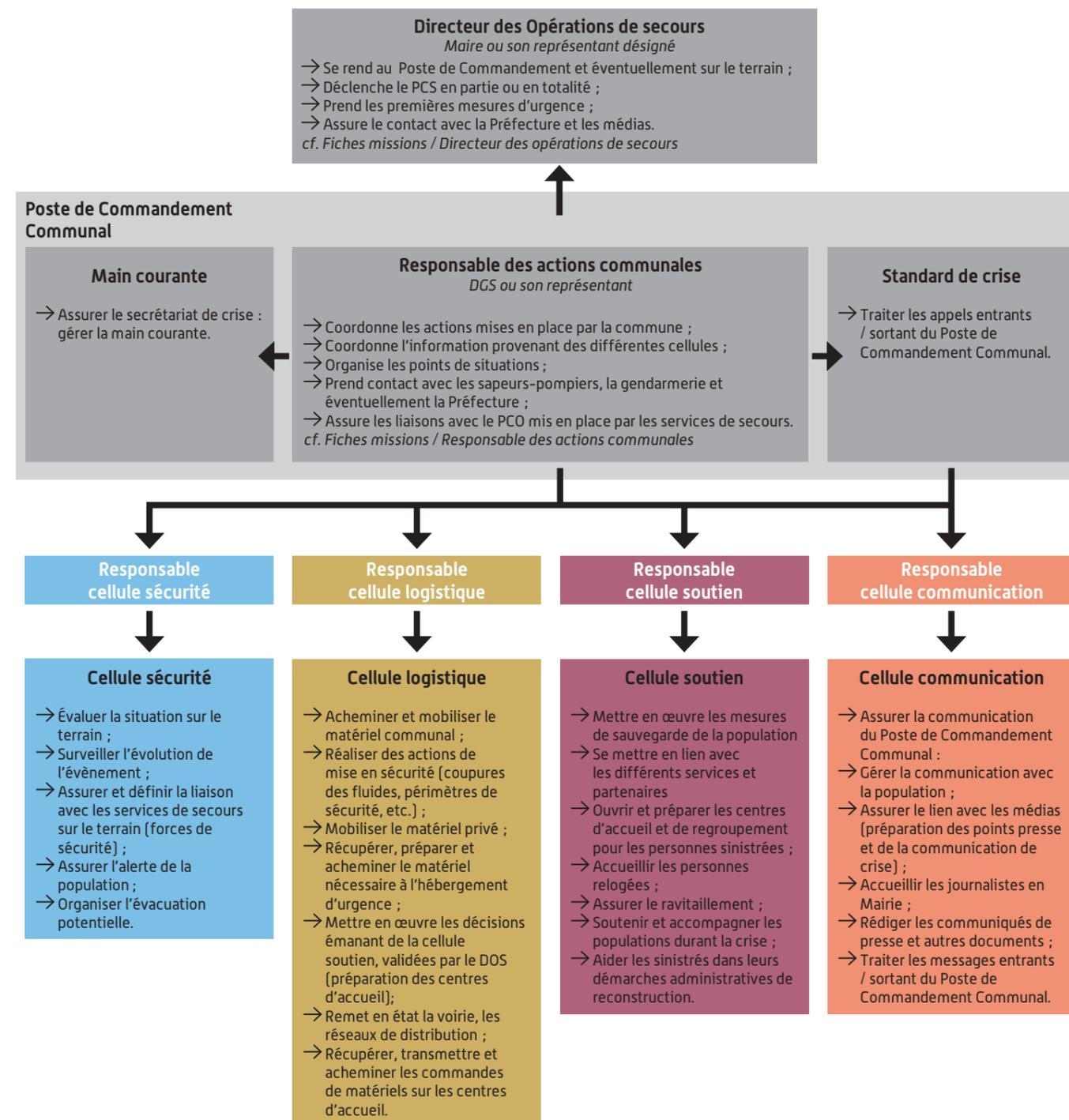
**Si le Maire (ou son représentant) et l' élu d'astreinte décident du déclenchement du PCS :**

- Informer les responsables des cellules du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde qui contacteront les membres de leurs cellules (Outils / Annuaire du conseil municipal) ;
- Se rendre au Poste de Commandement Communal.

**Conseil :**

Si case rouge cochée, déclenchement du PCS justifié ;  
Si case grise cochée, activation de la cellule de veille justifiée.

Organigramme de crise - Synthèse des missions



## Fiche mission DOS

# Directeur des opérations de commandement

### Détails

Personne : dans l'ordre suivant : Julien Polat, Le Maire, Yves Allardin, premier Adjoint, adjoints de permanence

Lieu : PCC, en communication directe avec le RAC terrain et COS. Sur le terrain si nécessaire, aux côtés du RAC terrain et /ou du COS

Responsabilités : Donneur d'ordre, responsable décisionnel

### Matériel

Ligne téléphonique directe

Radio et portable si déplacement sur le terrain

Classeurs PCS

### Missions

1. Déclencher le PCS complet ou partiel, prendre contact avec le RAC. Donner l'ordre de déclenchement du PCS sur initiative ou proposition du RAC.
2. Se rendre au PCC
3. Prendre les premières décisions d'urgences qui s'imposent en lieu avec les membres du PCC ou les astreintes en HNO
4. Identifier avec les membres du PCC, les risques inhérents à la situation
5. Décider / Valider les actions à entreprendre
6. Répercuter au RAC les actions à mener
7. Renseigner les autorités, prévenir la préfecture du déclenchement du PCS
8. S'assurer que la population ait bien été alertée
9. Valider les éléments de communication proposés
10. Organiser des points de situation réguliers avec l'ensemble du PCC
11. Prendre les mesures administratives nécessaires par arrêtés

#### IMPORTANT

- Être constamment joignable, surtout si en déplacement sur le terrain;
- Assurer le rôle de DOS tant que le Préfet n'a pas explicitement indiqué prendre la main.

### Check-list DOS (Délégué au RAC)

PCS Activé  
PCC au complet, rôles identifiés  
Tous les membres du PCC ont récupéré leurs classeurs PCS  
Population alertée : Télé-alerte lancée si besoin  
Risques identifiés  
Services de secours contactés  
Préfecture informée du déclenchement du PCS et de l'évènement en cours  
Standard Mairie activé et renforcé en HO  
Population informée  
Secours présents sur la Commune  
Personnes en danger évacuées  
Centres d'hébergements ouverts et équipés  
Personnes évacuées recensées  
Personnes évacuées ravitaillées  
Points de situation réguliers faits  
Bilans réguliers faits : aux autorités, aux Secours, à la Population, et aux Médias  
Fin de l'évènement : informer la préfecture de la désactivation du PCS  
S'assurer que les mesures de retour à la normale sont prises

### Fiche mission RAC

## Responsable des actions communales

#### Détails

Personnes : dans l'ordre suivant : Pierre-Jean FUSTINONI, DGS – Audrey CAMPOMIZI, DGA – Christophe Maréchal, DGST en HO – En HNO voir tableau de permanence PCS.

Lieu : PCC aux côtés du DOS

Responsabilités : Met en application les décisions du DOS , centralise et synthétise les infos. Prépare et aide le DOS à organiser les points de situation.

#### Matériel

Ligne téléphonique directe (fixe et portable)  
Classeur PCS

#### Missions

1. Convoquer les acteurs du PCS au PCC et faire mettre en œuvre les décisions prises par le DOS.
2. Remplir l'organigramme vierge de crise et répartir les missions aux membres du PCC disponibles.
3. Coordonne les actions décidées par le DOS.
4. Prend contact avec les sapeurs-pompiers, la gendarmerie et si besoin la préfecture.
5. Coordonne les informations en provenance des différentes cellules, en fait la synthèse lors des points de situation.
6. Prépare les points de situation réguliers avec le DOS.

**Si besoin** : Communique avec les acteurs du PCS sur le terrain via le RAC terrain.

**Si besoin** : Désigne un RAC Terrain à dépêcher aux côtés du COS.

#### IMPORTANT

- Garder en permanence une vision globale de la situation : décisions prises, actions effectives sur le terrain, demandes des différents acteurs...
- Ne pas quitter le PCC.
- Communiquer son numéro de ligne directe à la préfecture et aux secours.

#### Check-list RAC/DOS

Maire, élus et agents prévenus  
PCS Activé  
PCC opérationnel et au complet, rôles identifiés  
Tous les membres du PCC ont récupéré leur classeur PCS  
Population alertée : Télé-alerte lancée si besoin  
Risques identifiés  
Services de secours contactés  
Préfecture informée de l'activation du PCS et de l'évènement en cours  
Standard PCC activé  
Population informée  
Secours présents sur la Commune  
Personnes en danger évacuées  
Centres d'hébergements ouverts et équipés  
Personnes évacuées recensées  
Personnes évacuées ravitaillées  
Points de situation réguliers faits  
Bilans réguliers faits : aux autorités, aux Secours, à la Population, et aux Médias  
Fin de l'évènement : informer la préfecture de la désactivation du PCS  
S'assurer que les mesures de retour à la normale sont prises

### Fiche mission RAC Terrain

## Responsable des actions communales terrain

#### Détails

Lieu : Sur le terrain, à proximité du COS

Responsabilités : Faire le lien entre le PCC et le COS, tant que le DOS reste au PCC

#### Matériel

Gilet avec identité inscrite au dos

Radio, téléphone portable

Cartes utiles

Annuaire contacts utiles

#### Missions

1. Se faire identifier comme RAC TERRAIN auprès du COS
2. Apporter au COS des éléments de connaissances utiles aux opérations de secours (enjeux, population...)
3. Faire remonter au PCC via le RAC ou l'appui RAC, les informations des services secours
4. Faire remonter au PCC via le RAC ou l'appui RAC, les demandes en informations ou besoins des services de secours
5. Transmettre aux services de secours les informations obtenues du PCC

#### IMPORTANT

- Désigner une personne avec une bonne connaissance de la Commune
- Être facilement identifiable (Gilet)
- Rester en permanence à proximité du COS
- Rester en permanence joignable par le PCC
- Faire des points de situation réguliers avec le RAC au PCC (par téléphone ou radio)

#### Check-list RAC Terrain

Le DOS ne peut pas assurer la liaison avec les services de secours sur le terrain  
RAC Terrain désigné  
Matériel récupéré  
Moyens de communication opérationnels  
COS identifié et réciproquement  
Point de situation fait avec le COS  
Informations remontées au PCC  
Points de situation réguliers faits avec le RAC au PCC  
Fin de l'évènement : S'assurer que les mesures de retour à la normale sont prises

### Fiche mission Main courante

#### Détails

Personnes : (dans l'ordre suivant) Johannie Boyer / Chargée de missions PCS, Valérie Aurand / Responsable administration générale, Frédérique Cimadomo en HO.  
En HNO voir tableau de permanence PCS.  
Lieu : PCC, aux côtés du RAC.  
Responsabilités : Soutien le RAC dans des missions de mise en application des décisions du DOS, aide à centraliser et à synthétiser les infos. Prépare et aide le RAC à organiser les points de situation.  
Rédige la main courante et les comptes rendus. S'occupe de la partie administrative du PCC.

#### Matériel

Ligne téléphonique directe (fixe et portable)  
Classeur PCS  
Ordinateur Portable

#### Missions

1. A la demande du RAC, convoquer les acteurs du PCS au PCC.
  2. Remplir l'organigramme vierge de crise et répartir les missions aux membres du PCC disponibles.
  3. Coordonner les informations en provenance des différentes cellules, en faire la synthèse lors des points de situation.
  4. Préparer les points de situation réguliers entre le RAC et le DOS.
- Si besoin : Communiquer avec les acteurs du PCS sur le terrain via le RAC terrain.

#### IMPORTANT

- Garder en permanence une vision globale de la situation : décisions prises, actions effectives sur le terrain, demandes des différents acteurs et noter chaque élément dans la main courante.
- Ne pas quitter le PCC.

#### Check-list RAC / Appui RAC

Maire, élus et agents prévenus  
PCS Activé  
PCC opérationnel et au complet, rôles identifiés  
Tous les membres du PCC ont récupéré leur classeur PCS  
Population alertée : Télé-alerte lancée si besoin  
Préfecture informée de l'activation du PCS et de l'évènement en cours  
Standard PCC activé  
Points de situation réguliers faits  
Rédaction et diffusion des comptes rendus  
Fin de l'évènement : informer la préfecture de la désactivation du PCS  
S'assurer que les mesures de retour à la normale sont prises  
Rangement du PCC et remise en place du matériel

### Fiche mission Expert risques - Cartographie

#### Détails

Lieu : Au PCC, à proximité du DOS  
Responsabilités : Apporter une expertise sur les risques sur la commune et aider le DOS à prendre des décisions

#### Matériel

Cartes au format A0  
Classeurs PCS

#### Missions

1. Prendre connaissance de la fiche information adaptée à l'évènement en cours
2. Afficher / projeter au PC Crise la ou les carte(s) utiles pour la gestion de l'évènement en cours
3. Apporter des éléments de connaissances relatives au(x) risque(s) concerné(s) et à la commune de manière générale
4. Aider le DOS à prendre les décisions adaptées
5. Aider le RAC à préparer les points de situation

#### IMPORTANT

- Désigner une personne avec une bonne connaissance des risques et de la Commune

Fiche mission

# Responsable cellule sécurité

## Détails

Effectifs : Responsable de Cellule (PCC) + Agents sur le terrain

Responsabilités : Évaluer la situation sur le terrain, alerter la population et assurer sa sécurité

## Matériel

Radio, téléphones portables

PCC : Classeur PCS

Matériels agents : Gilets, lampes, fiches contacts/moyens, radios, clefs/badges, plans... à récupérer au PCC

## Missions

1. Prévenir les agents : PCS activé, se préparer à récupérer le matériel
2. Envoyer des agents évaluer la situation sur le terrain
3. Alerter la population
4. Définir des périmètres de sécurité
5. Mettre en place des barrages routiers et déviations
6. Organiser l'évacuation (sur demande du DOS / RAC)
7. Sécuriser les zones évacuées ou sinistrées (interdiction d'accès, patrouilles...)
8. Surveiller l'évolution de la situation et anticiper les actions à venir
9. Rester en lien avec les services de secours et se préparer à d'éventuelles demandes d'assistance de leur part

**IMPORTANT**

- Rester au PCC et être joignable en permanence par les agents sur le terrain
- Tenir régulièrement informé le RAC et le reste de la cellule de crise de la situation sur le terrain
- Agents terrain : en binômes si possibles, en liaison directe avec la cellule et équipés de gilets réfléchissants

## Check-list

Cellule opérationnelle : personnes, matériel, moyens de communication  
 Agents prévenus  
 1 Personne désignée pour rester auprès des services de secours (en l'absence de RAC Terrain)  
 Au moins 2 personnes mobilisées pour évaluer la situation sur le terrain  
 Impacts de l'évènement évalués (personnes, secteurs, besoins matériels estimés...)  
 Population alertée  
 Personnes évacuées en accord avec les instructions du DOS / RAC et l'avis des services de secours  
 Zones évacuées sécurisées  
 Communications régulières avec les agents sur le terrain  
 Liaison permanente avec les services de secours  
 RAC et membres de la cellule de crise régulièrement informés de l'évolution de la situation et des mesures en place  
 Fin de l'évènement : mesures inutiles levées (périmètres de sécurité, déviations...)

Fiche mission

# Responsable cellule logistique

## Détails

Effectifs : 1 Responsable de cellule + Agents sur le terrain

Lieu : PCC

Responsabilités : Met en œuvre les moyens publics et privés, assure la sécurité des réseaux

## Matériel

Radios, téléphones portables

PCC : Classeur PCS

Matériel agents : Gilets, lampes, fiches contacts/moyens, radios, clefs/badges, plans à récupérer au PCS

## Missions

1. Prévenir les agents : PCS activé, se préparer à récupérer le matériel
2. Identifier les actions à mettre en œuvre par la cellule dans la situation présente
  - Mobiliser et acheminer le matériel communal nécessaire (véhicules, panneaux, barrières...)
  - Identifier le matériel privé à mobiliser et en référer au Maire pour réquisition si besoin
  - Aider à la mise en place des périmètres de sécurité et déviations
  - Préparer le matériel nécessaire à l'accueil dans les centres d'hébergement
  - Aider à la préparation des centres d'hébergement (acheminement/mise en place du matériel, chauffage...)
  - Intervenir sur les réseaux au besoin (eau, électricité...)
  - Identifier les réparations d'urgence à effectuer
3. Mobiliser les agents sur les actions identifiées
4. Anticiper les besoins à venir et se préparer à d'éventuelles demandes de moyens

**IMPORTANT**

- Rester au PCC et être joignable en permanence par les agents sur le terrain
- Tenir régulièrement informé le RAC et la Main Courante de la situation sur le terrain
- Agents terrain : en binômes si possible, en liaison directe avec la cellule, équipés de gilets réfléchissants

## Check-list

Cellule opérationnelle : personnes, moyens de communication, matériel  
 Agents prévenus  
 Besoins en moyens publics et privés identifiés  
 Effectifs nécessaires identifiés  
 Agents mobilisés, matériel récupéré  
 Mise en sécurité effectuée : périmètres de sécurité et barrières installés, réseaux sécurisés  
 Moyens publics récupérés  
 Moyens privés mobilisés  
 Moyens nécessaires acheminés  
 Centres d'accueil ouverts et prêts  
 Communications régulières avec les agents sur le terrain  
 RAC informé de l'évolution de la situation  
 Fin de l'évènement : périmètres de sécurité et barrières inutiles retirés, débris éventuels dégagés

Fiche mission

# Responsable cellule soutien

## Détails

Effectifs : Responsable de Cellule (PCC) + Agents sur le terrain

Responsabilités : Assurer le soutien à la population (hébergement, ravitaillement...)

## Matériel

Radio, téléphones portables

PCC : Classeur PCS

Matériel agents : Gilets, lampes, fiches contacts / moyens, radios, clefs/badges, plans à récupérer au PCC

## Missions

1. Prévenir les agents : PCS activé, se préparer à récupérer le matériel
2. Si besoin : prendre contact avec les associations de la ville pour mobiliser leurs moyens
3. Identifier les actions à mettre en œuvre par la cellule dans la situation de crise :
  - Choisir les centres d'hébergement les plus adaptés et les faire ouvrir
  - Déterminer le matériel nécessaire pour équiper les centres, le demander, puis l'installer
  - Tenir le registre des personnes évacuées dans les centres
  - Assurer le ravitaillement des personnes évacuées
  - Organiser le soutien moral et l'accompagnement psychologique des personnes évacuées
  - Si besoin : Faire appel à des acteurs privés (médecins, psychologues...)
4. Mobiliser les agents sur les actions identifiées
5. Anticiper les besoins à venir et se tenir prêt à répondre à d'éventuelles demandes
6. Retour à la normale : Mise en place d'une cellule de soutien post-crise

### IMPORTANT

- Rester au PCC et être joignable en permanence par les agents sur le terrain
- Tenir régulièrement informé le RAC et la Main Courante de la situation sur le terrain
- Agents terrain : 1 responsable par centre + 1 par tranche de 30 personnes, identifiables visuellement

## Check-list

Cellule opérationnelle : personnes, moyens de communication, matériel

Agents prévenus

Besoins en hébergements identifiés

Besoins en moyen logistiques (transports...) et matériels (lits, couvertures...) évalués

Besoins en ravitaillement évalués

Effectifs nécessaires évalués, responsables des centres d'hébergement identifiés

Agents mobilisés, matériel récupéré

Acteurs extérieurs nécessaires prévenus (Médecins, Associations...)

Moyens matériels, logistiques et ravitaillement nécessaires demandés

Centres ouverts et équipés, moyens matériels acheminés puis installés

Évacués hébergés et recensés

Ravitaillement acheminé, puis distribué aux évacués

Ravitaillement de la cellule PCS effectué

Soutien psychologique offert aux évacués

Aides médicales nécessaires présentes

Communications régulières avec les agents sur le terrain

RAC régulièrement informé de la situation

Fin de l'événement : Cellule post-crise mise en place

Fiche mission

# Responsable cellule communication

## Détails

Effectifs : Responsable Cellule – Standard PCS – Standard Mairie + Agents sur le terrain

Lieu : PCC

Responsabilités : Communiquer sur la situation à la population et aux médias, Filtrer les appels

## Matériel

Fax, Photocopieuse, PC avec connexion internet

PCC : Classeurs PCS – Mairie : Mémo « Communication de Crise »

Matériel agents : gilets, lampes torches, radio, clefs/badges, plans, docs prêts à remplir, à récupérer au PCS

## Missions

1. En heures ouvrables : s'assurer que le standard Mairie est informé de l'activation du PCS
2. Gérer la relation avec les élus (diffusion des points de situation)
3. Prévenir les agents : PCS activé, se préparer à récupérer le matériel
4. Valider les messages à diffuser auprès du DOS
5. Communiquer les messages à diffuser aux standards PCS / Mairie et aux autres cellules
6. Identifier les actions à mener sur le terrain pour répondre à la situation en cours :
  - Mettre en place une salle d'accueil du public
  - Mettre en place une salle d'accueil des médias
  - Informer la population
7. Mobiliser des agents sur les actions identifiées et les informer des messages à diffuser
8. Mettre à jour la communication de façon régulière en accord avec l'évolution de la situation

### IMPORTANT

- Ne pas donner d'information sans l'avoir vérifiée - Faire valider les messages à diffuser par le DOS
- En cas d'événement ORSEC : se reporter aux messages diffusés par la Préfecture
- Faire régulièrement un point avec le RAC

## Check-list

Cellule activée, matériel de communication opérationnel

Standards PCS / Mairie en place et informés du déclenchement du PCS

Agents informés de l'activation du PCS

Messages à diffuser définis et validés par le DOS

Besoins matériels et humains identifiés

Effectifs nécessaires mobilisés, matériel récupéré

Messages à diffuser communiqués aux Standards / Agents

Salles d'accueil mises en place

Population informée

Médias informés

RAC informé régulièrement

Communication adaptée avec l'évolution de la situation

Agents / Standards et membres du PCC informés de tout changement dans la communication

Fiche mission

# Cellule communication : standard PCS

## Détails

Effectifs : Responsable Cellule – Standard PCS – Standard Mairie + Agents sur le terrain

Lieu : PCC

Responsabilités : Communiquer sur la situation à la population et aux médias, Filtrer les appels

## Matériel

Standard téléphonique, Fax, Photocopieuse, PC avec connexion internet

PCC : Classeurs PCS – Mairie : Mémo « Communication de Crise »

Matériel agents : gilets, lampes torches, radio, clefs/badges, plans, docs prêts à remplir, à récupérer au PCC

## Missions

1. Envoyer le Fax d'activation du PCS à la Préfecture (sur instruction du DOS)
2. Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants du PCC
3. Tenir l'historique des appels reçus et passés
4. Informer la population par le biais des réseaux sociaux et du site de la ville
5. Informer la population par le biais des Panneaux à Messages Variables
6. Rédiger les communiqués de presse et les faire valider par le DOS
7. Envoyer le Fax de désactivation du PCS (sur instruction du DOS)

## Check-list

Moyens de communications opérationnels  
 Fax activation PCS envoyé  
 PCC, agents et standard Mairie informés des messages diffusés  
 Historique des appels tenu  
 Réseaux sociaux et site internet mis à profits  
 Panneaux à Messages Variables mis à profits  
 Communiqués de presse rédigés  
 Fin de l'évènement : Fax de désactivation du PCS envoyé

### IMPORTANT

- Ne pas relayer d'information non vérifiée
- S'en tenir autant que possible aux éléments donnés par le responsable de cellule
- Ne pas donner d'informations aux médias sans avoir fait le point avec le Responsable cellule et le DOS / RAC
- Surveiller la diffusion de fausses informations sur les réseaux sociaux et démentir si possible

# FICHES POUR REX

Détails sur l'évènement	
Début	
Fin	
RAC	
Description rapide	
Bilan au ... /.../...	

### Directeur des OPÉRATIONS DE SECOURS

Fiche non exhaustive à compléter par le DOS afin de préparer les réunions de débriefing  
(à partir notamment de la main courante)

Phase	Question	Réponse
ACTIVATION DU PCS	Qui a informé Le DOS de l'évènement ?	
	Qui a déclenché/ouvert le PCS ? Sur quels critères ? A-t-il été suivi/utilisé ?	
	Le système d'astreinte a-t-il fonctionné ? Quels seraient les points à améliorer au niveau de la réception de l'alerte et de son traitement ?	
	Des actions ont-elles été entreprises sans autorisation du DOS ? Si oui, lesquelles ?	
	Combien de temps a-t-il fallu pour que le PCC soit opérationnel (ensemble des membres du PCC présent, PCC équipé) ?	
	Quelles ont été les premières mesures décidées par le DOS ?	

Phase	Question	Réponse
POINTS DE SITUATION	A quelle heure a été fait le premier point de situation ?	
	Étaient-ils réguliers ? Étaient-ils suffisants/trop nombreux ?	
	Qui participait aux points de situation ?	

### Directeur des OPÉRATIONS DE SECOURS

Phase	Question	Réponse
RÔLE DU DOS	Les décisions prises étaient-elles appliquées par les cellules / les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Des Actions ont-elles été menées sans l'aval du DOS ?	
	Le DOS s'est-il rendu sur le terrain ? Si oui à partir de quel stade ?	
	Le DOS a-t-il eu besoin de l'appui de l'Expert risques ou du RAC pour prendre des décisions ?	
	Le DOS était-il informé régulièrement par le RAC de l'évolution de l'évènement et des actions menées ?	

Phase	Question	Réponse
RETOUR A LA NORMALE	Quelles difficultés ont été rencontrées lors du retour à la normale ?	
	Qui a coordonné le retour à la normale ? Qui a guidé et soutenu la population dans les démarches administratives ?	

Observation(s) / point(s) à améliorer :

**RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES**

Fiche non exhaustive à compléter par le DOS afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante)

Phase	Question	Réponse
ACTIVATION DU PCS	Qui a informé la collectivité de l'évènement ? Au bout de combien de temps ?	
	Qui a déclenché/ouvert le PCS ? sur quels critères ? A t-il été suivi/utilisé ?	
	Le système d'astreinte a t-il fonctionné ? Quels seraient les points à améliorer au niveau de la réception de l'alerte et de son traitement ?	
	Des actions ont elles été entreprises sans autorisation du Maire ou de son représentant ? Si oui, lesquelles ?	
	Combien de temps a-t-il fallu pour que le PCC soit opérationnel (ensemble des membres du PCC présent, PCC équipé) ?	
	Qui a contacté les membres du PCC ? et qui a équipé le PCC ?	
	Où se trouvait le PCC ? Son emplacement est-il adapté à la crise ?	
	Chacun avait-il un rôle défini dans la crise ? Les missions de chaque cellule ont-elles été rappelées et comprises de tous ?	
	Les services de secours et la collectivité étaient-ils coordonnés ? Les informations circulaient-elles correctement ?	

**RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES**

Phase	Question	Réponse
POINTS DE SITUATION	A quelle heure a été fait le premier point de situation ?	
	Étaient-ils réguliers ? Étaient-ils suffisants / trop nombreux ?	
	Qui participait aux points de situation ?	
Phase	Question	Réponse
ROLE DU RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES	Les décisions prises étaient-elles appliquées par les cellules / les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Est-ce que des difficultés ont été rencontrées avec les services de l'État (DDT...) ou avec le Préfet ? Problème de communication...	
	Des arrêtés ont-ils été pris ? Quels sont ceux manquants au PCS ?	
	Le RAC était-il informé régulièrement par les cellules et les services de secours de l'évolution de l'évènement et des actions menées ?	
Phase	Question	Réponse
RETOUR A LA NORMALE	Quelles difficultés ont été rencontrées lors du retour à la normale ?	
	Qui a coordonné le retour à la normale ? Qui a guidé et soutenu la population dans les démarches administratives ?	

Observation(s) / point(s) à améliorer :

**RESPONSABLE LOGISTIQUE**

Fiche non exhaustive à compléter par le DOS afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante)

Phase	Question	Réponse
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	

Phase	Question	Réponse
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'évènement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'évènement ?	
	L'accident a-t-il été cartographié ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	

**RESPONSABLE LOGISTIQUE**

Phase	Question	Réponse
SURVEILLANCE DES RÉSEAUX	Les gestionnaires de réseaux (eaux, électricité, gaz...) ont-ils été prévenus de l'accident ?	
	Une surveillance a-t-elle été réalisée par la collectivité ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés afin de surveiller les réseaux ?	

Phase	Question	Réponse
FOURNITURE DE MOYENS (techniques et humains)	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Des moyens privés ont-ils été utilisés/ réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ? (barrières, groupe électrogène...)	
	La cellule a-t-elle rencontré des problèmes pour répondre aux besoins des autres structures ?	

RESPONSABLE LOGISTIQUE

Phase	Question	Réponse
ORGANISATION DES PÉRIMÈTRES DE SÉCURITÉ / DÉVIATIONS	Qui a mis en place les déviations, périmètres de sécurité... ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés ? (manque de matériel, manque de coordination entre les différents acteurs, respect des périmètres et déviations...)	

Phase	Question	Réponse
MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC	Qui a maintenu l'ordre public (autour des périmètres de sécurité, de la chapelle ardente...) ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
	Comment s'est organisée la surveillance des zones évacuées ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	

Observation(s) / point(s) à améliorer :

RESPONSABLE SOUTIEN

Fiche non exhaustive à compléter par le DOS afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante)

Phase	Question	Réponse
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	

Phase	Question	Réponse
GESTION DES BÉNÉVOLES ET DES DONS	Les bénévoles étaient-ils encadrés ? (attribution de missions...)	
	Ont-ils perturbé le fonctionnement de l'organisation de crise ? (initiative personnelle...)	
	Est-ce que la commune a dû gérer des dons (matériel, argent...) ?	
	Quelles difficultés ont été rencontrées lors de la gestion de ces dons ?	
	Manquait-il du matériel ? Lequel ? Au contraire, l'afflux était-il trop important ?	

RESPONSABLE SOUTIEN

Phase	Question	Réponse
HÉBERGEMENT ET RAVITAILLEMENT D'URGENCE	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistrés et de leur accueil en centre d'hébergement ?	
	Quels étaient leurs demandes/besoins ? Quelles ont été les réponses apportées ?	
	Où a eu lieu l'hébergement d'urgence ?	
	Comment a été organisé l'hébergement d'urgence ? Des problèmes ont-ils été rencontrés ?	
	Comment a été organisé le ravitaillement d'urgence ? A-t-on eu suffisamment de matériel à disposition ? A-t-on fait appel à des moyens privés ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? (mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...)	

Observation(s) / point(s) à améliorer :

RESPONSABLE SÉCURITÉ

Fiche non exhaustive à compléter par le DOS afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante)

Phase	Question	Réponse
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	

Phase	Question	Réponse
ÉVACUATION ET SAUVEGARDE DE LA POPULATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCS a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? (estimation du nombre de personnes à évacuer/reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres...)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? (rassemblement, et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...)	

Observation(s) / point(s) à améliorer :

**RESPONSABLE COMMUNICATION**

Fiche non exhaustive à compléter par le DOS afin de préparer les réunions de débriefing (à partir notamment de la main courante)

Phase	Question	Réponse
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	

Phase	Question	Réponse
ALERTE DE LA POPULATION	La cellule communication a-t-elle organisé l'alerte en lien avec la cellule sécurité ? Avec le RAC ?	
	Quels moyens d'alerte ont été utilisés ? Étaient-ils efficaces/suffisants face à l'évènement ?	
	Les actions menées par les cellules logistiques et communication étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens d'alerte était-il connu ?	
	Les messages d'alerte ont-ils été rédigés rapidement ?	
	L'ensemble de la population concernée a-t-elle été alertée ? Quel a été le délai ?	
	L'ensemble de la population a-t-elle été informée régulièrement de l'évolution de l'évènement ?	

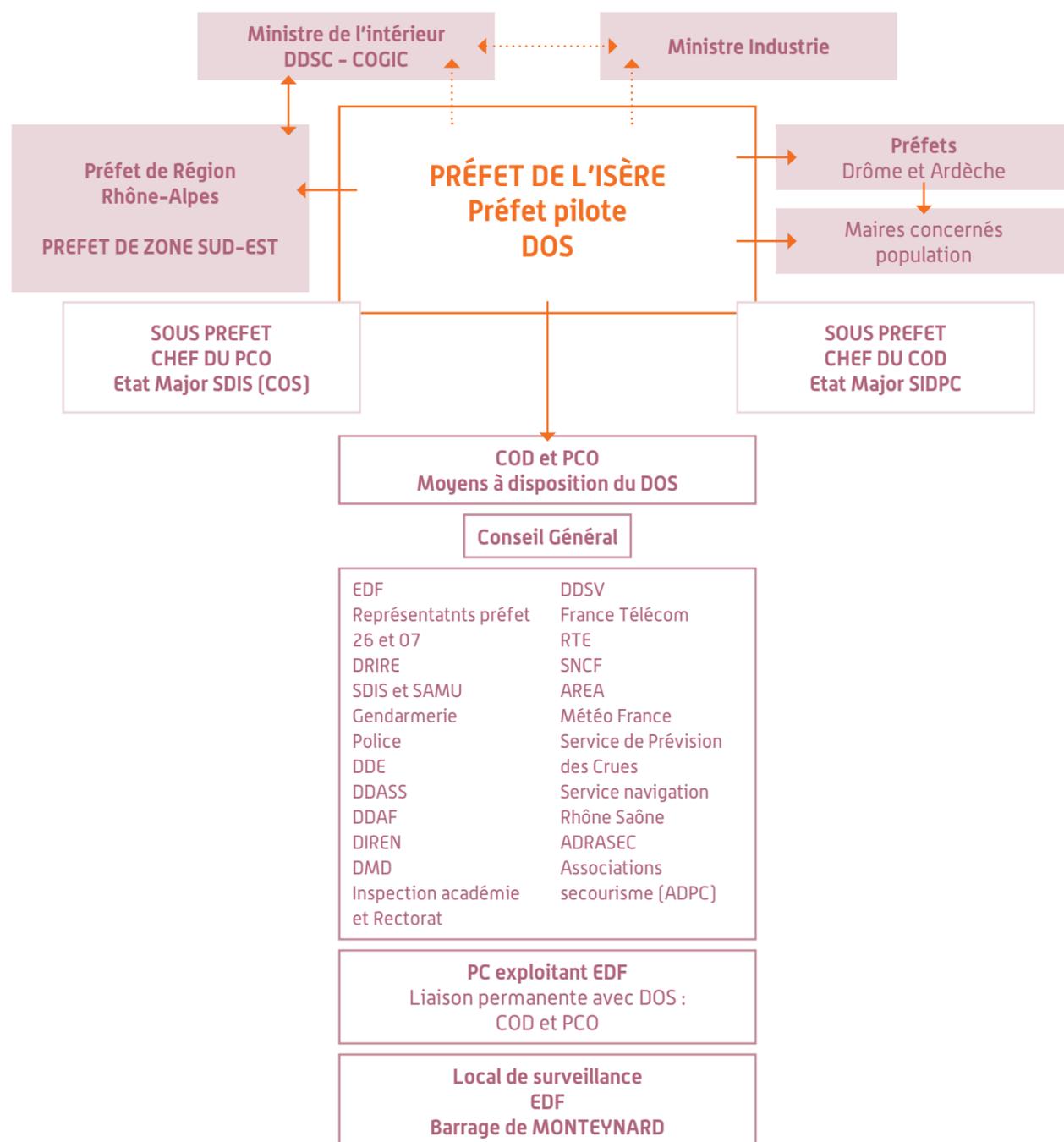
**RESPONSABLE COMMUNICATION**

Phase	Question	Réponse
GESTION DES MÉDIAS COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la presse ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide ?)	
	La presse a-t-elle été reçue dans une salle ? Les journalistes ont-ils gêné le fonctionnement du PCC ?	
	Qui a communiqué avec la presse ? Les informations données étaient-elles suffisantes/trop nombreuses/claires/confuses ?	
	Comment ces informations ont-elles été perçues par la population ?	
	Les autorités préfectorales étaient-elles régulièrement informées des actions menées ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le Préfet ?	

Phase	Question	Réponse
GESTION DES ÉLUS NON PRÉSENTS AU PCC	Les élus ont-ils été informés de la situation en cours ?	
	Ont-ils été tenus informés du déroulement de la crise ?	
	Ont-ils reçus des instructions ?	
	Ont-ils suivis ces instructions ?	

Observation(s) / point(s) à améliorer :

# COMMANDEMENT PREFET



## Le préfet 38 - pilote - directeur des opérations de secours

### Le préfet de l'ISERE a la responsabilité du déclenchement du PPI

Il en devient le Directeur des opérations de secours (DOS). Il a à sa disposition un poste de commandement fixe, le centre opérationnel départemental (le COD) et un poste de commandement opérationnel (le PCO). Il est en liaison permanente avec eux et avec l'exploitant. Les préfets des départements Drôme et Ardèche sont en liaison permanente avec le DOS, pour assurer les mesures d'information, de pré alerte et d'alerte ainsi que les mesures de sauvegarde à appliquer dans leur département. Les mesures d'actions immédiates ainsi que les mesures de sauvegarde, que déciderait le préfet de l'Isère aux différents stades de l'événement, sont définies dans le présent document.

Nota : le préfet de zone sud est, dans une situation où le préfet de l'Isère serait dans l'incapacité d'assurer sa fonction de directeur des opérations de secours, prendrait le commandement et assurerait cette fonction de directeur des opérations de secours.

### Le COD : centre opérationnel départemental (point de commandement fixe)

Le COD est l'organe de commandement du préfet (ou de son représentant). Il est placé sous son autorité.

#### Localisation

Dès lors que le préfet en décide l'activation (après mise en place d'une cellule de veille, au besoin), le COD est situé en préfecture de l'Isère, à Grenoble, au 1<sup>er</sup> stade de pré-alerte, celui de vigilance renforcée. La décision du transfert du COD au nord de Grenoble, à VOIRON, est prise par le préfet, au plus tard, dans la phase de pré alerte suivante, celle dite de préoccupations sérieuses, (voir le schéma COD et PCO). Dans tous les cas, le transfert du COD à VOIRON est effectif au stade d'alerte : stade du péril imminent. Une antenne du COD peut être développée à Grenoble — site de la Bastille, sur décision du DOS.

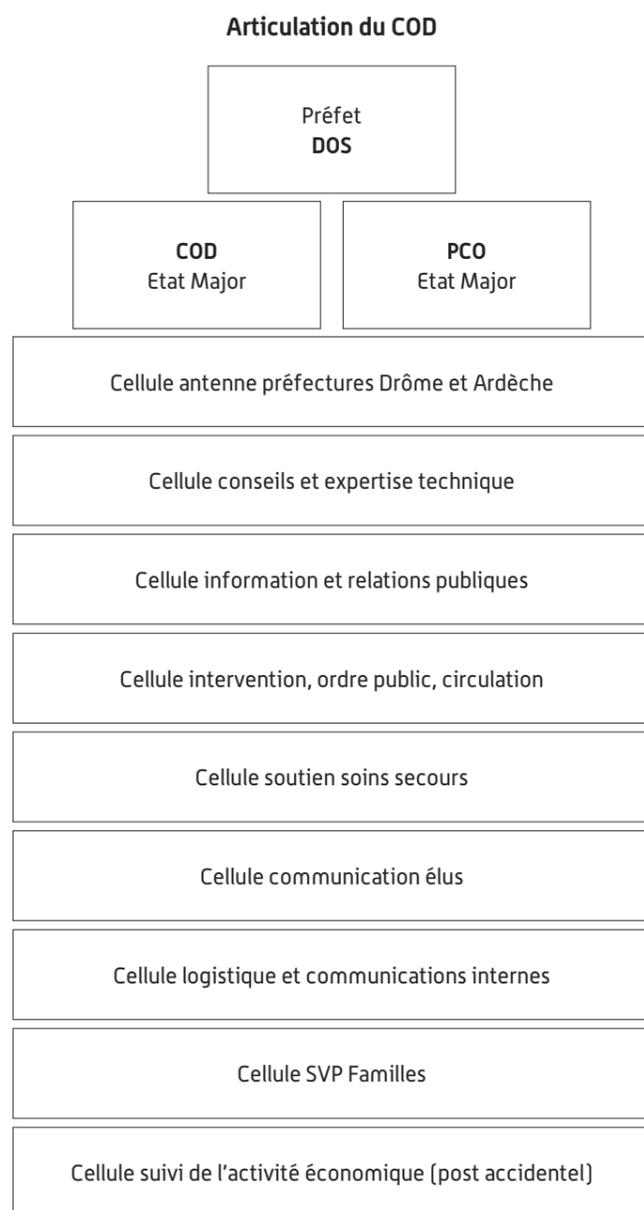
#### Composition

##### Le COD comprend :

- un sous préfet, désigné par le préfet, responsable du COD
- le chef du SIDPC

##### Un représentant de :

- L'exploitant - EDF
- Détachements de liaisons des préfectures Drôme et Ardèche
- Conseil général
- DRIRE
- DDE
- SDIS et SAMU
- Gendarmerie
- DDSP
- DMD
- DDASS
- DDAFF
- DDSV
- Inspection académique



Les missions remplies dans ces cellules sont celles relevant du dispositif classique d'organisation des secours - ORSEC

- Rectorat
- France Télécom et RTE
- SNCF
- La société des autoroutes AREA
- Le chargé de communication, cabinet du préfet
- SDSIC, préfecture
- ADRASEC
- Le représentant du Procureur de la République

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée

**Missions du COD**

**Le COD est l'organe d'aide à la décision et de diffusion des ordres du préfet.**

Il coordonne l'action des services chargés de l'exécution des missions :

- Se tient en liaison permanente avec l'exploitant, lequel l'informe de l'évolution des événements et de ses conséquences.
- Prépare les décisions du préfet, fait rédiger et diffuse les ordres d'exécution
- Réalise, de manière permanente, les points de situation
- Recense les demandes du PCO et des élus en besoins matériels et humains
- Évalue les besoins complémentaires, exprime les demandes — fait tenir à jour le bilan et la localisation des moyens engagés (idem pour ceux en réserve)
- Informe les autorités centrales et le préfet de région, préfet de zone sud est
- Informe les élus, populations et les médias de l'évolution de la situation

D'une manière générale, les membres du COD et les responsables de cellule se réunissent autour du préfet ou du membre du corps préfectoral désigné pour faire les points de la situation et conseiller le préfet lorsqu'il est amené à prendre une décision.



**Le poste de commandement opérationnel - PCO**

Le préfet désigne le sous préfet, chef du PCO. **Le PCO permet le commandement tactique des opérations dans la zone d'opération. Le chef du PCO est assisté du commandant des opérations de secours, le COS, chargé de diriger les opérations de secours (Directeur du SOIS ou un officier qu'il désigne).**

**Localisation**

L'implantation du PCO principal est fixée à VOIRON, (voir schéma COD et PCO). En situation particulière, l'implantation peut être redéfinie par le DOS, en liaison avec le chef du COD, assisté du chef du SIDPC et en liaison avec le chef du PCO, assisté du COS.

Des antennes (PC de secteurs) peuvent être développées, sur décision du DOS. Ces antennes du PCO sont installées, selon les circonstances de l'accident, au plus près des zones à secourir, en aval du barrage, en fonction des possibilités d'accès et en dehors des zones à risque.

**L'emplacement doit permettre :**

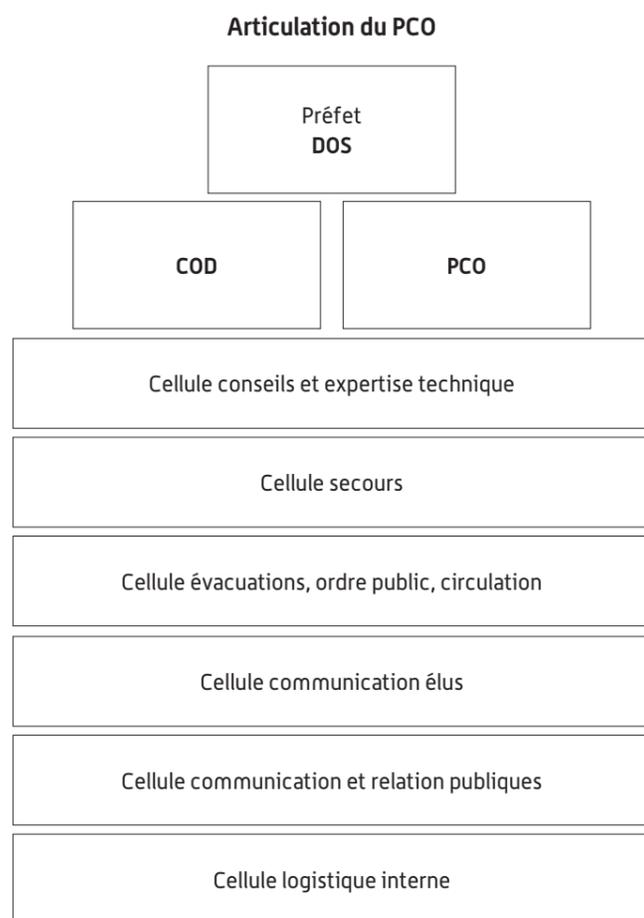
- des liaisons permanentes entre COD, Gendarmerie et Police, le CODIS et les maires,
- des liaisons permanentes avec les différents moyens engagés.

**Composition**

**Le PCO est dirigé par le sous-préfet désigné par le préfet. Le directeur du SDIS est le Commandant des Opérations de Secours (COS).**

Le COS coordonne le travail des différentes cellules du PCO. Les missions remplies dans ces cellules sont celles relevant du dispositif classique d'organisation des secours — ORSEC.

Le COS est chargé d'assurer les fonctions de chef d'état major du PCO.



Les missions remplies dans ces cellules sont celles relevant du dispositif classique d'organisation des secours - ORSEC

Le PCO regroupe :

- Le sous préfet désigné par le préfet, chef du PCO
- Le directeur du SDIS ou un de ses officiers, COS
- Un représentant de l'exploitant

et les représentants

- Conseil Général
- DRIRE
- Gendarmerie
- DDSP
- DDE
- DDAF
- DDASS
- SAMU
- DMD
- France Télécom
- SNCF
- Société des autoroutes AREA
- SIDPC
- Service presse préfecture
- ADRASEC

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée

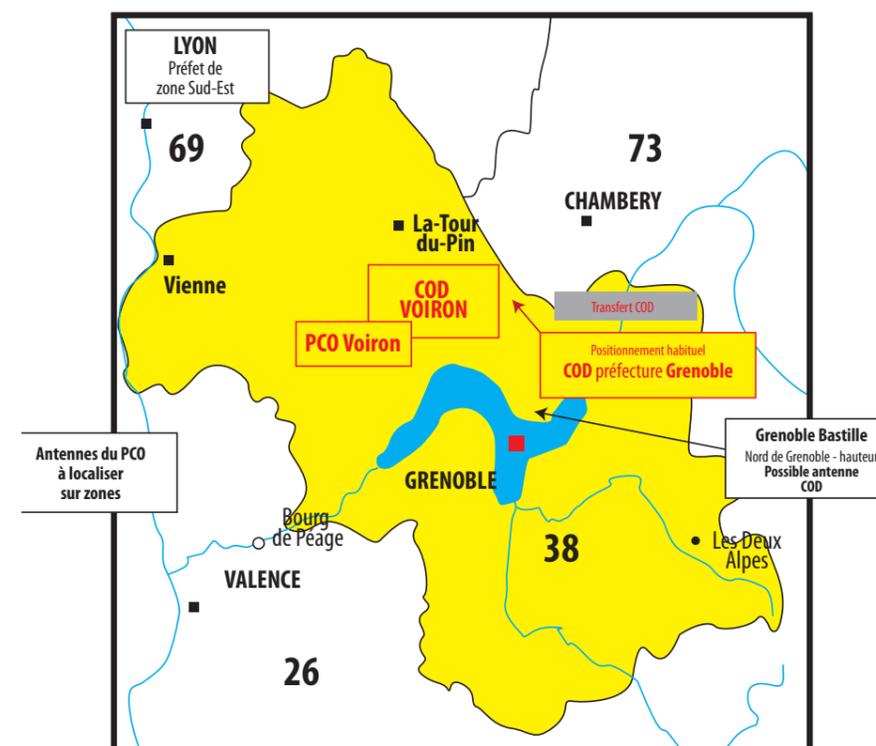
**Missions du PCO**

- Se tient informé de la situation dans la zone d'action et en informe le COD,
- S'assure, en fonction des décisions du DOS de la bonne activation des évacuations dans les communes concernées, et établit des points de situation à ce sujet,
- Fait aussi les points de situation en ce qui concerne les centres d'accueil / d'hébergement,
- Coordonne les opérations de transports de personnes entre centres d'accueil et d'hébergement, approvisionnement,
- Définit les besoins, notamment en soutien et/ou secours en liaison avec les autorités locales et les exprime au COD,
- **Le COS dirige les actions de secours et en rend compte au chef du PCO,**
- Coordonne l'action des différents services engagés (et des plans d'urgence activés, notamment le plan rouge).

### Schéma COD et PCO

Décision prise par le préfet, directeur des opérations de secours, en phase de pré alerte

Rappel: le transfert COD — PCO doit être assuré, au stade de préoccupations sérieuses



**Mentions sur le transfert et l'installation du COD ainsi que du PCO à VOIRON :**

- Voiron est située à 30 kilomètres, au nord de Grenoble, en dehors de la zone de submersion (6 kilomètres au sud, la limite nord de la zone de submersion, secteur de La Buisse)
- L'accès au centre opérationnel départemental - COD, à partir de l'extérieur, par voies autoroutière et routière, voie ferroviaire et aérienne, y est assuré.
- Compte tenu de sa localisation, les réseaux énergie (électricité) et télécommunications (téléphonie...) vers l'extérieur sont en état de fonctionnement à Voiron.
- Le CODIS 38 (centre opérationnel départemental d'incendie et de secours) et son centre de traitement de l'alerte (CTA) seront aussi installés à VOIRON (base principale du poste de commandement opérationnel —PCO)
- La communication entre poste de commandements - COD et PCO — situées à proximité immédiate y est ainsi assurée et renforcée.

# LISTE DES ACRONYMES

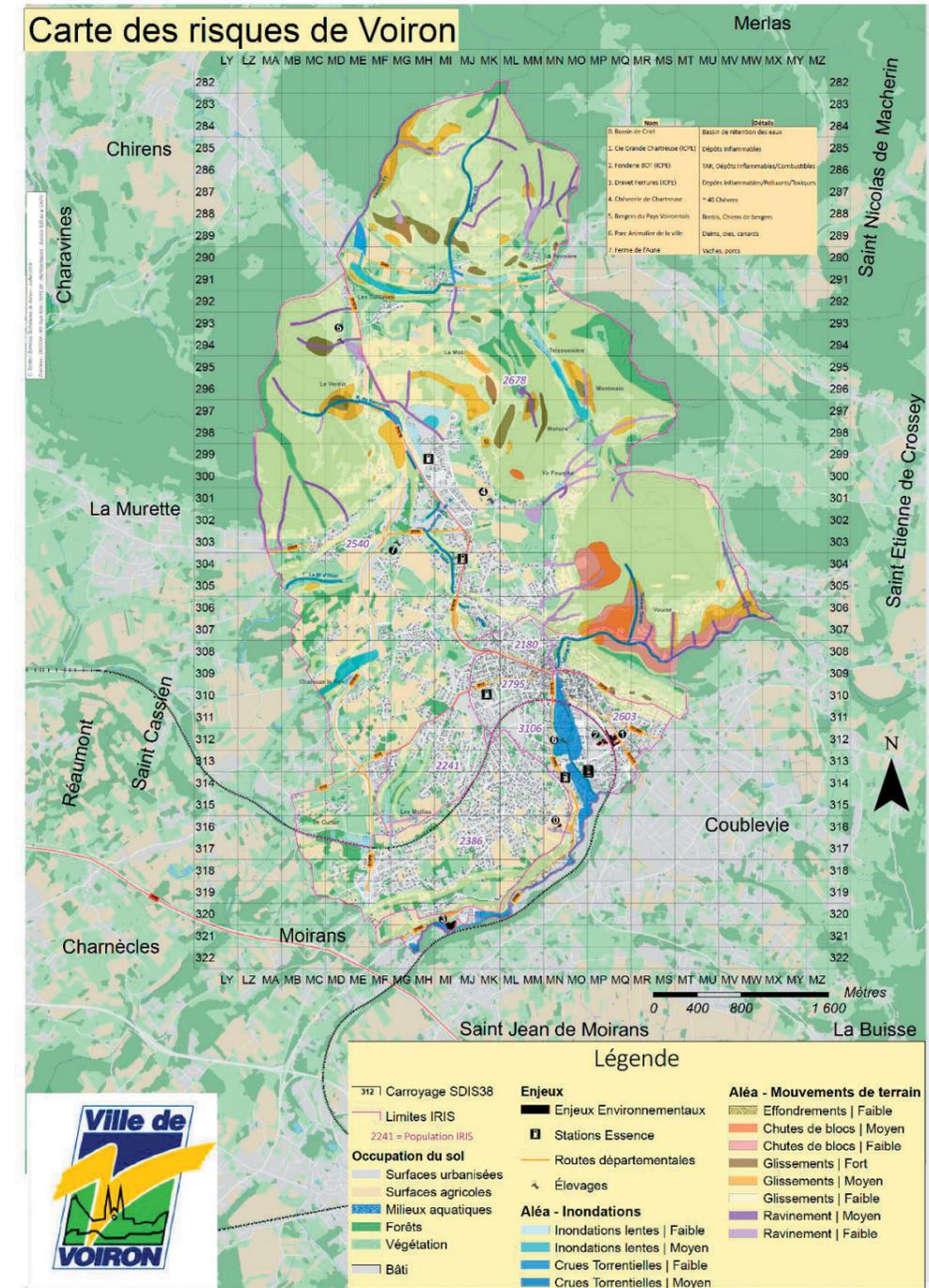
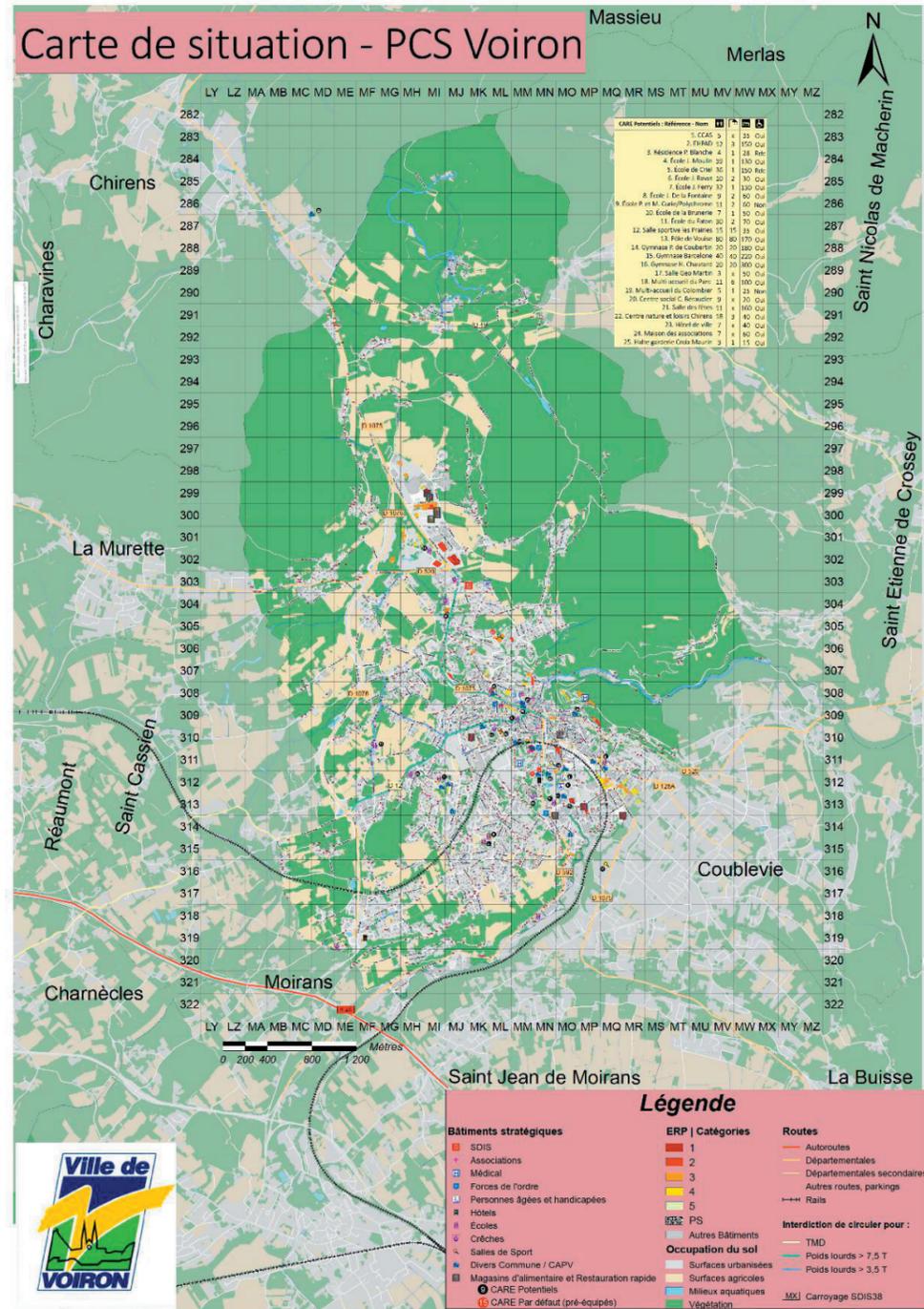
ADPC	Association Départementale de Protection Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
ASN	Autorité de Sûreté Nucléaire
CAPV	Communauté de Commune du Pays Voironnais
CARE	Centre d'Accueil et de Regroupement
CATNAT	état des Catastrophes Naturelles
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COPG	Commandant des Opérations de Police et de Gendarmerie
CORG	Centre d'Opérations et de Renseignement de la Gendarmerie
COS	Commandant des Opérations de Secours
CUMP	Cellule d'Urgence Médico-psychologique
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DD SIS	Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
DDT	Direction Départementale des Territoires
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DSM	Directeur des Secours Médicaux
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
EMZ	État-major de Zone
ERP	Établissement Recevant du Public
ESMS	Établissements Sociaux et Médico-Sociaux
FSI	Forces de Sécurité Intérieures
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
IIM	Infections Invasives à Méningocoques
NOVI	Nombreuses Victimes
ONF	Office National des Forêts
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde

## LISTE DES ACRONYMES

PLU	Plan Local d'Urbanisme
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
RAC	Responsable des Actions Communales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
REX	Retour d'Expérience
RNA	Réseau National d'Alerte
RTM	Restauration des Terrains de Montagne
SAMU	Service d'Aide Médicale d'Urgence
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SGDSN	Secrétariat Général de la Défense et de la Sécurité Nationale
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile
SMUR	Service Médical d'Urgence et de Réanimation
TAR	Tour Aéro Réfrigérante
TIAC	Toxi-Infection Alimentaire Collective
TMD	Transport de Matières Dangereuses



# CARTE GÉNÉRALE DES RISQUES



# GRILLE DE COTATION DES RISQUES

## GRILLE DE COTATION DU RISQUE

Caractérisation de la vitesse d'évolution :

Vitesse d'évolution	
<b>Lente</b>	Plusieurs heures sont nécessaires pour observer une évolution significative du phénomène
<b>Rapide</b>	L'évolution du phénomène est perceptible en temps réel
<b>Intermédiaire</b>	Vitesse d'évolution intermédiaire aux deux précédentes

Caractérisation des risques :

Matrice de risque utilisée :

		Risque				
		Très forte	Moyen	Fort	Très fort	Extrême
Aléa	Forte	Faible	Moyen	Fort	Très fort	Extrême
	Moyen	Très faible	Faible	Moyen	Fort	Très fort
	Faible	Négligeable	Très faible	Faible	Moyen	Fort
	Très faible	Négligeable	Négligeable	Très faible	Faible	Moyen
		Très faible	Faible	Moyen	Fort	Très forte
		Enjeu				

Échelles d'aléa et enjeu correspondants :

Enjeu	<b>Très fort</b>	Destructions généralisées sur le territoire communal Décès multiples (plus de 5 personnes)
	<b>Fort</b>	Destruction de bâtiments ou structures Décès
	<b>Moyen</b>	Dégâts matériels conséquents (bâtiments endommagés, réseaux coupés...) Atteinte à l'intégrité physique ou à la santé des personnes
	<b>Faible</b>	Dégâts matériels pouvant indirectement impacter la population (coupure de courant, blocage de route...)
	<b>Très faible</b>	Dégâts matériels mineurs (bris de vitres, chute de panneaux...) Nuisance sans gravité pour la population
Aléa	<b>Très fort</b>	Évènements constatés une ou plusieurs fois par an sur la commune
	<b>Fort</b>	Évènements qui reviennent à intervalle de 2 ou 3 ans
	<b>Moyen</b>	Évènements constatés environ une fois par décennie
	<b>Faible</b>	Évènements dont on ne connaît que quelques rares exemples historiques sur la commune
	<b>Très faible</b>	Évènements sans précédents historiques connus sur la commune

Méthode :

Étant donné que beaucoup d'évènements peuvent avoir plusieurs niveaux d'enjeu (par exemple un séisme peut présenter un niveau d'enjeu **Très faible** à **Très fort** selon sa magnitude) et donc d'aléa correspondant (dans le même exemple, l'aléa sera **Très fort** pour une magnitude inférieure à 3 mais **Très faible** pour une magnitude supérieure à 5), on prendra pour chaque évènement :

- L'enjeu maximal réaliste dans le contexte de la commune
- L'aléa qui correspond à ce niveau d'enjeu

En tenant compte dans les 2 cas des éventuelles mesures prises pour réduire le risque en jouant sur l'enjeu (toujours dans le même exemple, si l'ensemble de la commune répondait aux normes parasismiques modernes, on réduirait le niveau d'enjeu maximal à **Fort**) ou l'aléa.

COTATION DU RISQUE

Caractérisation de la vitesse d'évolution :

Vitesse d'évolution	
<b>Lente</b>	Plusieurs heures sont nécessaires pour observer une évolution significative du phénomène
<b>Rapide</b>	L'évolution du phénomène est perceptible en temps réel
<b>Intermédiaire</b>	Vitesse d'évolution intermédiaire aux deux précédentes

Caractérisation des risques :

Matrice de risque utilisée :

		Risque				
Aléa	Très forte	Moyen	Fort	Très fort	Extrême	Extrême
	Forte	Faible	Moyen	Fort	Très fort	Extrême
	Moyen	Très faible	Faible	Moyen	Fort	Très fort
	Faible	Négligeable	Très faible	Faible	Moyen	Fort
	Très faible	Négligeable	Négligeable	Très faible	Faible	Moyen
		Très faible	Faible	Moyen	Forte	Très forte
		Enjeu				

Enjeu	Très fort	Destructions généralisées sur le territoire communal Décès multiples (plus de 5 personnes)
	Fort	Destruction de bâtiments ou structures Décès
	Moyen	Dégâts matériels conséquents (bâtiments endommagés, réseaux coupés...) Atteinte à l'intégrité physique ou à la santé des personnes
	Faible	Dégâts matériels pouvant indirectement impacter la population (coupure de courant, blocage de route...)
	Très faible	Dégâts matériels mineurs (bris de vitres, chute de panneaux...) Nuisance sans gravité pour la population
Aléa	Très fort	Évènements constatés une ou plusieurs fois par an sur la commune
	Fort	Évènements qui reviennent à intervalle de 2 ou 3 ans
	Moyen	Évènements constatés environ une fois par décennie
	Faible	Évènements dont on ne connaît que quelques rares exemples historiques sur la commune
	Très faible	Évènements sans précédents historiques connus sur la commune

Méthode :

Étant donné que beaucoup d'évènements peuvent avoir plusieurs niveaux d'enjeu (par exemple un séisme peut présenter un niveau d'enjeu **Très faible** à **Très fort** selon sa magnitude) et donc d'aléa correspondant (dans le même exemple, l'aléa sera **Très fort** pour une magnitude inférieure à 3 mais **Très faible** pour une magnitude supérieure à 5), on prendra pour chaque évènement :

- L'enjeu maximal réaliste dans le contexte de la commune
- L'aléa qui correspond à ce niveau d'enjeu

En tenant compte dans les 2 cas des éventuelles mesures prises pour réduire le risque en jouant sur l'enjeu (toujours dans le même exemple, si l'ensemble de la commune répondait aux normes parasismiques modernes, on réduirait le niveau d'enjeu maximal à **Fort**) ou l'aléa.

# LISTE DES FICHES RISQUES

## Risques naturels :

- Inondation lente (hors Morge Petit et Grand Souillet, ruisseau de Bavonne et Ri d'Olon)
- Inondation torrentielle (Morge, Petit et Grand Souillet, ruisseau de Bavonne et Ri d'Olon)
- Mouvements de terrain (glissements de terrain, coulées boueuses, ravinement, chutes de blocs, effondrements)
- Séisme
- Feux de forêt Incendie (extérieur)
- Pluies orages
- Neige verglas
- Vents violents
- Sécheresse

## Risques sanitaires :

- Grand froid
- Canicule
- Pollution atmosphérique
- Moustique Tigre Lutte anti vectorielle
- Epidémie / Pandémie
- Pandémie : COVID 19
- Infection invasive à Méningocoques (IIM)
- Légionellose
- Toxi-Infection Alimentaire Collective – TIAC
- Rougeole

## Risques technologiques :

- Transport de Matière Dangereuse – TMD
- Chute d'aéronef
- Nucléaire (Orsec iode et PPI ILL – héliportage)
- Barrage : accueil du COD de repli

## Risques réseaux :

- Réseau gaz – fuite de gaz
- Réseau eau potable – atteinte au réseau
- Réseau électrique – coupure de courant
- Risque routier – accident grave de la route
- Réseau ferroviaire – accident de train

## Sûreté :

- Alerte colis suspect
- Sûreté des grands rassemblements – attaque terroriste
- Intrusion malveillante (écoles, crèches, ESMS, ERP ville/autres)
- Sûreté des séjours jeunesse
- Prévention de la radicalisation
- Plan Vigipirate – diffusion des postures

# ANNEXES

# ARRETE MUNICIPAL D'APPROBATION DU PCS



Accusé de réception en préfecture  
038-213805633-20191218-209-348-AR  
Date de télétransmission : 02/01/2020  
Date de réception préfecture : 02/01/2020

## Arrêté Municipal

EN DATE DU 18 Décembre 2019

N° 2019- 348 / 6-1-1

**OBJET :** SECURITE CIVILE - Révision du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et du Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)

### LE MAIRE DE LA VILLE DE VOIRON,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses article L. 2212-2 et L.2214-4 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

VU le code de la sécurité intérieure, notamment l'article L.713-3 relatif au Plan Communal de Sauvegarde (PCS), l'article L731-1 relatif à l'information sur les risques majeurs, les articles L732-7 et R.732-19 à R.732-34 relatifs aux dispositifs d'alerte à la population et au code d'alerte national et les articles R.731-1 à R.731-10 relatifs à la prévention des risques et au Plan Communal de Sauvegarde

VU le code de l'environnement, et notamment les articles L125-2 et R125-9 et suivants, relatif au Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM), annexé au PCS et élaboré dans le cadre du droit à l'information sur les risques majeurs ;

VU le code de l'environnement, et notamment les articles R.125.12 à R.125-14 relatifs aux obligations réglementaires en matière d'affichage des consignes de sécurité figurant dans le DICRIM ;

VU le Décret n° 2010-1255 du 22 octobre 2010 portant délimitation des zones de sismicité du territoire français ;

VU le point d'information relatif à la révision du PCS à l'occasion du conseil municipal du 6 novembre 2019 ;

VU le dossier départemental des risques majeurs pour le département de l'Isère révisé en 2012 ;

VU l'arrêté préfectoral du 8 juin 2004 portant approbation du Plan de Prévention de Risques d'Inondation (PPRI) de la rivière Morge pour la commune de Voiron et intégrant le zonage réglementaire ;

VU l'arrêté municipal n°2007.236 du 12 octobre 2007 portant mise en place du PCS ;

CONSIDERANT l'obligation faite aux communes dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un Plan Particulier d'Intervention, de se doter d'un PCS ;

CONSIDERANT que la ville de Voiron est exposée à des risques naturels, réseaux, sanitaires, technologiques ainsi qu'à des risques liés à la sûreté ;

CONSIDERANT la nécessité de moderniser les modalités d'organisation des services de la commune en cas d'évènement majeur, en intégrant notamment un outil de téléalerte ;

*Voiron, ville porte de Chartreuse*

Commune de Voiron - Mairie - 12, rue Mainssieux - CS 30268 - 38516 VOIRON Cedex  
Tél. : 04 76 67 27 37 - Site Internet : www.voiron.fr

Accusé de réception en préfecture  
038-213805633-20191218-209-348-AR  
Date de télétransmission : 02/01/2020  
Date de réception préfecture : 02/01/2020

CONSIDERANT que le PCS regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population, qu'il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population ;

CONSIDERANT les travaux de révision du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) effectués durant l'année 2019 par la ville de Voiron ;

### A R R E T E

- ARTICLE 1 : L'arrêté l'arrêté municipal n°2007.236 du 12 octobre 2007 portant mise en place du PCS est abrogé.
- ARTICLE 2 : Le Plan Communal de Sauvegarde et le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs tels que révisés, sont approuvés.
- ARTICLE 3 : La partie publique du Plan Communal de Sauvegarde sera consultable, sur demande, à l'Hôtel de Ville. Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs fera l'objet d'un nouvel affichage en Mairie.
- ARTICLE 4 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du préfet.
- ARTICLE 5 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application et d'une révision tous les 5 ans au minimum.
- ARTICLE 6 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie, Monsieur le Commandant de la circonscription de sécurité publique de Voiron, Monsieur le Colonel commandant le groupement de gendarmerie départementale de l'Isère, Monsieur le Contrôleur général commandant le Service départemental d'incendie et de secours de l'Isère sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

VOIRON, le 18 DEC. 2019

Acte certifié exécutoire depuis son dépôt en Préfecture et sa publication le

Le Maire de VOIRON,

  
Julien POLAT 

# MODELE : POINTS DE SITUATION

Personne réalisant le point de situation		Date - heure	
DOS    RAC <input type="checkbox"/> Autre [.....]			
L'évènement en cours			
Situation actuelle		Infos disponibles	
FAIT			
Décisions prises	Actions engagées	Actions réalisées	
A faire			
Qui		Quoi	

# MODELE : POINTS DE SITUATION

Heure	Date - heure		Interlocuteur	Objet de l'appel	Gestion et suite
	Entrant	Sortant			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

# MODÈLES DE COMMUNIQUÉS DE PRESSE

## Inondation Morge

Des débordements de la Morge sont en cours depuis ..... / ont eu lieu le ..... vers ..... heures sur la commune de Voiron, impactant le[s] quartier[s] / secteur[s] de ....., et entraînant .....

Les riverains de ces quartiers et personnes présentes sur les lieux ont été invités à .....

.....victime[s] [n'] a/ont été signalée[s].

Depuis ....., les services de sécurité civile et la municipalité mettent tout en œuvre pour revenir à une situation normale.

## Inondation - Autre

Des inondations sont en cours depuis ..... / ont eu lieu le ..... vers ..... heures sur la commune de Voiron, impactant le[s] quartier[s] / secteur[s] de ....., et entraînant .....

Les riverains de ces quartiers et personnes présentes sur les lieux ont été invités à .....

.....victime[s] [n'] a/ont été signalée[s].

Depuis ..... à ..... h, les services de sécurité civile et la municipalité mettent tout en œuvre pour revenir à une situation normale.

## Phénomènes météo

La commune de Voiron subit depuis ..... / a subi ..... un épisode ..... particulièrement intense, entraînant notamment .....

Au vu du risque présent, les habitants de la commune ont été invités à .....

Depuis ..... à ..... h, les services de la municipalité sont mobilisés pour assurer une gestion efficace de l'évènement.

## Autres risques naturels

Un[e] / Des ..... a / ont eu lieu le ..... vers ..... heures sur la commune de Voiron, impactant le[s] quartier[s] / secteur[s] de ....., et entraînant .....

Les riverains de ces secteurs et personnes présentes sur les lieux ont été invités à .....

.....victime[s] [n'] a/ont été signalée[s].

Depuis ..... à ..... h, les services de sécurité civile et la municipalité mettent tout en œuvre pour revenir à une situation normale.

# ORDRE DE REQUISITION

## MODELES DE COMMUNIQUES DE PRESSE

### Incidents divers

Un incident impliquant ..... est en cours depuis ..... / a eu lieu le ..... vers ..... heures sur la commune de Voiron, au niveau de[s] quartier[s] / secteur[s] de ....., et entraînant .....

.....

Les riverains de ces secteurs et autres personnes présentes sur les lieux ont été invités à .....

.....

.....victime[s] [n'] a/ont été signalée[s].

Depuis ..... à ..... h, les services de sécurité civile et la municipalité mettent tout en œuvre pour revenir à une situation normale.

### Pouvoir de réquisition du Maire :

D'une manière générale, le pouvoir de police a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique (article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales –CGCT).

En vertu de son pouvoir de police, le Maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune. Le pouvoir de réquisition du Maire, n'étant pas expressément traité dans les textes réglementaires, découle de la jurisprudence.

### Pouvoir de réquisition du Préfet :

La loi n°2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure a complété l'article L. 2215-1 du CGCT par un 4° afin de renforcer le cadre juridique du pouvoir de réquisition, résultant du pouvoir de police du préfet lorsque l'urgence le justifie.

Il s'agit désormais d'un pouvoir propre et non plus seulement d'un pouvoir de substitution au maire après échec de la mise en demeure de ce dernier. Ainsi, le préfet peut, par arrêté motivé, exercer son pouvoir de réquisition sur le territoire de toutes les communes du département une ou plusieurs selon le cas.

### Le pouvoir de réquisition revient donc en premier lieu au Préfet.

**En situation d'urgence et à titre exceptionnel, le maire peut exercer un pouvoir de réquisition si aucune solution par voie amiable n'a été trouvée et après en avoir fait part au préfet, si ce dernier n'a pu répondre à la demande du maire.**

### À savoir :

**Les frais de réquisition sont à la charge de la commune** sauf :

- s'il y a un responsable à l'événement (en cas d'accident)
- en cas de convention contraire avec le Préfet.

[Insérer arrêté de réquisition type]

# ARRETE DE PROCEDURE CATNAT

## Procédure au niveau de la commune

### Procédure classique :

#### 1. Le Maire établit un dossier comprenant :

- Une fiche de renseignements
- Une demande de reconnaissance de catastrophe naturelle
- Une étude de sol démontrant la présence d'argile en cas de demande au titre de la sécheresse
- Les attestations éventuelles d'intervention du SDIS ou de la gendarmerie suite aux événements

Ce dossier est transmis à la Préfecture.

1. Le **Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)** de la préfecture demande un rapport sur l'évènement, qui doit être qualifié d'exceptionnel eu regard de son intensité et de sa durée de retour. Puis, il dresse un bilan de la situation départementale qu'il transmet à la Cellule Catastrophes Naturelles de la Direction de la sécurité Civile.
2. La cellule transmet le bilan de la situation à la commission Interministérielle (Finances, Budget, Intérieur) qui émet un avis
3. Si l'avis est favorable, l'Arrêté interministériel constatant l'état de catastrophe naturelle est pris et publié au journal officiel.

### Procédure dématérialisée :

Depuis Juin 2019, il est possible de réaliser une demande depuis l'application IcatNat du ministère de l'intérieur : <https://www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil/>

Un agent doit s'identifier avec son adresse professionnelle, avant de remplir un formulaire dématérialisé de demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

#### Informations à renseigner :

- Numéro INSEE de la commune
- Dates et heures de début et de fin du phénomène
- Nombre de bâtiments endommagés (qui peut évoluer en attente de l'instruction de la demande)
- Mesures de prévention existantes ou les mesures adoptées suite à la survenue de l'évènement
- Autorité municipale décidant du dépôt de la demande et déclaration de celle-ci décidant du dépôt

L'ensemble de la procédure est détaillée sur l'application, et il est également possible de suivre l'évolution de la demande en temps réel.

A noter qu'il est nécessaire de faire une demande par aléa.

## Procédures individuelles

### Conditions d'indemnisation des victimes :

- Avoir souscrit une assurance « dommages aux biens ».
- Que les dommages soient causés par « l'intensité anormale d'un agent naturel » (Inondations ou coulées de boue, Avalanches, Glissements ou effondrements de terrain, Séismes, Retrait-gonflement de sol argileux suite à une sécheresse...)
- Qu'un arrêté interministériel constate « l'état de catastrophe naturelle »

### Démarche :

#### 1. Informer immédiatement la Mairie en indiquant :

- La date, l'heure et la nature de l'évènement
- Les principaux dommages constatés

#### 2. Prévenir sa compagnie d'assurance

3. Surveiller la publication au journal officiel de l'arrêté interministériel fixant la liste des communes pour lesquelles le Gouvernement constate l'état de catastrophe naturelle.

4. Dans les dix jours suivant la publication au journal officiel de cet arrêté, reprendre contact avec son assureur afin de constituer un dossier de sinistre.

Formulaire : <https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Securite-civile/Nos-missions/La-protection-des-personnes-des-biens-et-de-l-environnement/Le-dispositif-de-reconnaissance-de-l-etat-de-catastrophe->

ARRETE DE PROCEDURE CATNAT

Loi n° 82-600 du 13 juillet 1982  
Modifiée



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES  
DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE  
CATASTROPHE NATURELLE



Retourner  
Sauvegarder  
Imprimer

Localisation du phénomène	
Commune :	<input type="text"/>
Département :	<input type="text"/>
Arrondissement :	<input type="text"/>

Date et heure du phénomène	
Du :	<input type="text"/> au <input type="text"/>

Identification du phénomène	
<b>A. Inondations</b>	
A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau .....	<input type="checkbox"/>
préciser le ou les cours d'eau concernés : <input type="text"/>	
<i>(ex : rivières de Chenets, Ruisseau du moulin, ru des graviers...)</i> : <input type="text"/>	
A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée .....	<input type="checkbox"/>
A3 - inondation par remontée de nappe phréatique .....	<input type="checkbox"/>
B. Crue torrentielle .....	<input type="checkbox"/>
C. Phénomènes liés à l'action de la mer (submersion marine et érosion marine) .....	<input type="checkbox"/>
D. Mouvement de terrain .....	<input type="checkbox"/>
E. Sécheresse/Réhydratation des sols .....	<input type="checkbox"/>
F. Séisme .....	<input type="checkbox"/>
G. Vent cyclonique .....	<input type="checkbox"/>
H. Avalanche .....	<input type="checkbox"/>

Mesures de prévention existantes et envisagées
<small>(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...)</small>
<input type="text"/>

Nombre de bâtiments endommagés	Fait à, _____ le :
<input type="text"/>	LE MAIRE <small>(cachet de la mairie)</small>

Lettre Type

[Nom et prénom du demandeur]  
[Adresse]  
[Code postal - Commune]  
[Téléphone]  
[Numéro de sociétaire]

[Compagnie d'assurance]  
[Adresse]  
[Code postal - Commune]

[Lieu, date]

**Objet : Demande d'indemnisation suite à Catastrophe naturelle**

Madame, Monsieur,

Mon domicile / mon véhicule / [autre : préciser] a été victime de la catastrophe naturelle ayant sévi le [date] à/en [lieu].

En effet, [description des dégâts]. [Préciser si vous pouvez encore habiter votre logement ou si vous avez été contraint de vous installer ailleurs].

En conséquence, et conformément à la loi n°82-600 du 13 juillet 1982 et à l'arrêté de catastrophe naturelle du [date], je vous sollicite afin d'obtenir une indemnisation correspondant à la valeur des biens détruits.

Je vous communique ma nouvelle adresse à laquelle vous pouvez me faire parvenir votre correspondance, [à renseigner si vous avez quitté votre domicile].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

# AUTRES ARRETES TYPES

## 1 - ARRÊTÉ DE CIRCULATION

### ARRÊTÉ MUNICIPAL

EN DATE DU \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

**OBJET : DE POLICE PORTANT REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION AU NOM DE LA COMMUNE DE VOIRON**

LE MAIRE DE LA VILLE DE VOIRON

Vu la loi 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi 82-263 du 22 juillet 1982 et par la loi 83-8 du 07 juillet 1983,

Vu le code de la route et notamment les articles R 110-1 et suivants, R 411-5, R 411-8, R 411-18 et R 411-25 à R 411-28,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2213-1 à L 2213-4,

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I, quatrième partie : signalisation prescription approuvée par l'arrêté interministériel du 7 juin 1977 modifiée et complétée),

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I, huitième partie : signalisation temporaire) approuvée par l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 modifiée et complétée,

Considérant qu'en raison de [1] \_\_\_\_\_, survenu/e/s le \_\_\_\_\_, la chaussée [2] n'est plus circulaire pour des raisons de sécurité.

Considérant que les véhicules à qui s'applique cette interdiction peuvent emprunter les itinéraires de déviation définis au présent arrêté,

#### ARRETE

#### ARTICLE 1

La circulation routière rue(s)/route(s) \_\_\_\_\_ est temporairement INTERDITE, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

#### ARTICLE 2

En raison des restrictions qui précèdent, la circulation sera déviée localement, dans les deux sens, comme suit : \_\_\_\_\_

#### ARTICLE 3

La signalisation de restriction et de déviation sera conforme aux prescriptions définies par l'instruction interministérielle sur la signalisation temporaire approuvée par l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 modifiée et complétée.

La signalisation de restriction et de protection est à la charge et sous la responsabilité de la commune de Voiron.

#### ARTICLE 4

Le présent arrêté sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur dans la commune de Voiron

#### ARTICLE 5

M. le Maire de la commune de Voiron et M. \_\_\_\_\_ sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté dont l'ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet de l'Isère.

Fait à Voiron  
le \_\_\_\_\_

Le Maire,

## 2- ARRÊTÉ DE RÉGLEMENTATION – FERMETURE DE ROUTE

### ARRÊTÉ MUNICIPAL

EN DATE DU \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

**OBJET : REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION - FERMETURE DU**

LE MAIRE DE LA VILLE DE VOIRON,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 2212-1, 2, et L 2213-1, 2,

VU le Code de la Route, article R 225,

VU l'ensemble des arrêtés municipaux portant réglementation de la circulation et du stationnement en ville,

CONSIDERANT

#### ARRETE

#### ARTICLE 1 :

A partir du 24 septembre 2007, La CIRCULATION des véhicules est INTERDITE :

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

#### ARTICLE 2 :

Ces mesures sont en vigueur à partir de la mise en place de la signalisation réglementaire.

#### ARTICLE 3 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie, le Commandant de la Police Nationale, le Commandant de la Brigade de Gendarmerie Nationale, le Chef de Police de la Police Municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

VOIRON, le \_\_\_\_\_

Acte certifié exécutoire depuis  
son dépôt en Préfecture et  
sa publication le \_\_\_\_\_

Le Maire de VOIRON,

## AUTRES ARRÊTÉS TYPES

## 3 - ARRÊTÉ D'INTERDICTION DE STATIONNEMENT



## Arrêté municipal

EN DATE DU 14 JUIN 2000

N° 2000.133

OBJET : INTERDICTION DU STATIONNEMENT SUR LA COUVERTURE DE LA MORGE

LE MAIRE DE LA VILLE DE VOIRON,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-1, 2, et L 2213-1, 2,  
 VU le Code de la Route, article R 225,  
 VU l'ensemble des arrêtés municipaux portant réglementation de la circulation et du stationnement en ville,  
 CONSIDÉRANT la nécessité de préserver la couverture de la Morge,

## ARRETE

ARTICLE 1 : Le stationnement des véhicules est interdit sur toute la couverture de la Morge, place Général Leclerc et place Delattre de Tassigny

ARTICLE 2 : Le présent arrêté prendra effet dès la mise en place de la signalisation réglementaire par les services municipaux.

ARTICLE 3 : Messieurs le Secrétaire Général de la Mairie, le Commissaire de la Police Nationale, le Commandant de la Brigade de Gendarmerie Nationale, le Brigadier-Chef de la Police Municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.



VOIRON, le 14 JUIN 2000

Acte certifié exécutoire depuis  
 son dépôt en Préfecture et  
 sa publication le

16 JUIN 2000

Le Maire de VOIRON,



Philippe VIAL

Ville-Porte



Correspondance à adresser à Monsieur le Maire : hôtel de ville, BP 268, 38507 VOIRON CEDEX  
 tél : 04 76 67 27 37 - fax : 04 76 67 27 47

## 4- ARRÊTÉ DE PÉRIL IMMINENT

## ARRÊTÉ MUNICIPAL

EN DATE DU \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

OBJET : ARRETE DE PERIL IMMINENT – immeubles sis rue de .....

LE MAIRE DE LA VILLE DE VOIRON,

Vu les articles L 2212-1, L 2212-2, L 2212-4 et L 2213-24 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
 Vu les articles L 511-1 à L 511-4 du Code de la Construction et de l'Habitation,  
 Considérant que

## ARRETE

ARTICLE 1 :

Au titre du principe de précaution pour la sécurité des personnes, la

ARTICLE 2 :

L'accès est interdit au public.

ARTICLE 3 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Voiron, Monsieur le Directeur des Affaires Juridiques, Monsieur le Chef de la Police Municipale, Monsieur le Commandant de la Police Nationale de Voiron et tous les agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté sera affiché en mairie et sur les lieux. Il sera notifié à Monsieur et Madame

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté est susceptible de recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification.

Acte certifié exécutoire dès son affichage public.

VOIRON, le

Le Maire de VOIRON,

# MEMO STANDARD MAIRIE

1. Dans l'attente d'instructions précises de la part de la Cellule communication du PCS, s'en tenir aux éléments suivants :

- Les services de la Commune sont informés de la situation en cours
- Les secours ont été prévenus
- Des actions sont mises en œuvre pour assurer la gestion de l'évènement
- Nous ne disposons pour l'instant pas d'informations complémentaires, les mesures de sauvegarde de la population seront diffusées sur le site internet de la ville, les réseaux sociaux, et via l'outil de télé-alerte de la commune.

2. Une fois les consignes reçues depuis le PCC, renseigner les personnes avec uniquement les éléments reçus. Ne pas diffuser d'information non vérifiée ou d'interprétation personnelle.

- Rediriger les appels importants vers le Standard PCS :
  - Services de secours, sapeurs-pompiers, police, gendarmerie
  - Associations, bénévoles, élus de communes voisines
  - Personnes en danger / à évacuer
- Rediriger les médias vers le Responsable de la Cellule Communication

Contacts	
Standard PCS	
Responsable de la Cellule Communication	

# FICHE RECENSEMENT DES BENEVOLES

Date :

Nom Prénom	Structure	Contact terrain (Téléphone, radio et fré- quence...)	Mission confiée	Heure de départ	Heure de retour	Observations

# FICHE RECENSEMENT DES PERSONNES EVACUÉES

Date :

Date :	Liste établie par :	Présence des services de secours lors de l'évacuation : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sapeurs-pompiers <input type="checkbox"/> Gendarmerie <input type="checkbox"/> Autre : .....
--------	---------------------	--

Nom Prénom	Adresse	N° de contact dans les heures à venir	Évacué par ses propres moyens	Pris en charge par la Mairie	Pris en charge par les secours	Desti- nation (ou refus d'évacuer le cas échéant)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# FICHE RECENSEMENT DES PERSONNES HEBERGÉES

Date :

Lieu :

Responsable du site :

Nom Prénom	Sexe H/F	Âge	Adresse	Télé- phone	Commen- taires (régime particulier, prescriptions médicales, blessure ...)	Heure d'arrivée	Heure de départ	Destina- tion



# FICHE CONTACT

Fiche contact			
Nom de l'opérateur :			
Date et heure de l'appel :			
Nom :		Prénom :	
Commune de résidence :			
Téléphone :			

Tableau 1 : Si l'appel concerne la demande de service bénévole		
Nom et Prénom de la personne concernée	Adresse de la personne concernée	Description de l'aide souhaitée : le plus détaillé possible (courses, médicaments, lien social, sortir le chien...)

(Chaîne de solidarité réserve communale)

Informations complémentaires :

Tableau 2 : Si l'appel concerne une personne âgée ET retraitée – livraison repas et autres				
Nom et Prénom de la personne concernée	Adresse de la personne concernée	Age de la ou des personnes concernées	Description du besoin	Si demande livraison nourriture : l'administré accepte-t-il le plateau repas ?
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Informations complémentaires :

FICHE CONTACT

Tableau 3 : Si l'appel concerne des problématiques sociales							
Nom et prénom des personnes concernées	Age des personnes concernées	Adresse (si SDF le préciser ici)	Type de famille				Description du besoin
			Personne isolée	Couple sans enfants	Couple avec enfant	Parent isolé	

Informations complémentaires :

Tableau 4 : Si l'appel concerne la garde d'enfants					
Nom et Prénom des enfants	Date de naissance des enfants	Adresse principale de la famille	Nom de l'établissement d'accueil habituel	Informations sur la mère	Informations sur le père
				Profession :	Profession :
				Tel portable :	Tel portable :
				Mail :	Mail :

Informations complémentaires :

Pour toute autre demande		
Question posée :		
Réponse apportée :		
A rappeler par le superviseur : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si oui, rappel effectué le :	Fiche transmise au service concerné : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON





**HÔTEL DE VILLE**

12 RUE MAINSSIEUX  
CS 30268 38516 VOIRON  
[WWW.VOIRON.FR](http://WWW.VOIRON.FR)