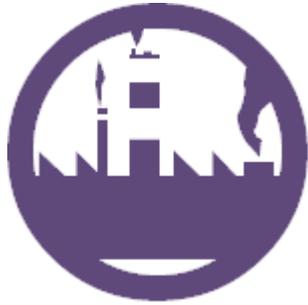


# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE LE THOLONET



P  
C  
S

## SOMMAIRE

Avant-propos.....	6
Préambule.....	7
Arrêté municipal.....	8
Modifications du PCS.....	9
Sigles et abréviations.....	10
<b>I - LE DISPOSITIF COMMUNAL DE GESTION DE CRISE.....</b>	<b>12</b>
Description de la commune.....	13
Les grands rassemblements.....	15
Schéma de réception et diffusion de l'alerte.....	16
Le Poste de Commandement Communal (PCC).....	17
Rôle du PCC.....	18
Localisation et équipement du poste de commandement communal.....	19
Organigramme de la cellule communale de crise.....	20
Les missions de chacun des acteurs du PCC.....	22
Le Directeur des Opérations de Secours (DOS).....	22
Le Responsable des actions communales (RAC).....	23
Secrétariat.....	24
Cellule Communication.....	25
Cellule Sécurité.....	26
Cellule Soutien à la population.....	27
Cellule Logistique.....	29
<b>II - FICHES EVENEMENTS ET CARTOGRAPHIE ASSOCIEE.....</b>	<b>30</b>
<b>RISQUES NATURELS.....</b>	<b>32</b>
Risque feux de forêts.....	32
Risque inondation.....	38
Risque mouvements de terrain.....	47
<b>RISQUES CLIMATIQUES.....</b>	<b>51</b>
Risque chute de neige / vent violent.....	51
<b>RISQUES TECHNOLOGIQUES.....</b>	<b>55</b>
Risque transport de matières dangereuses par canalisation.....	55
Risque Transport de Matières Dangereuses par camion ou train.....	58
Risque barrage.....	63
Risque crise cyber.....	73
<b>RISQUES SANITAIRE.....</b>	<b>76</b>

Risque canicule .....	77
Risque d'épidémie .....	78
Distribution de produits pharmaceutiques .....	79
<b>III – FICHES REFLEXES.....</b>	<b>839</b>
Fiche n°1 : Déclenchement du PCS .....	80
Fiche n°2 : Aménagement du PCC .....	81
Fiche n°3 : Alerte des populations.....	82
Fiche n°4 : Gestion des médias.....	95
Fiche n°5 : Organisation d'une évacuation.....	96
Fiche n°6 : Mise à l'abri (confinement) de la population.....	98
Fiche n°7 : Mise en place d'un périmètre de sécurité, (protection vol, vandalisme ou faciliter l'accès des secours) .....	99
Fiche n°8 : Centre d'Accueil des Impliqués (CAI) .....	100
Fiche n°9 : Activation des CAI .....	101
Fiche n°10 : Relogement .....	102
Fiche n°11 : Nombreuses victimes .....	103
Fiche n°12 : Transport de sinistrés .....	104
Fiche n°13 : Chapelle ardente.....	105
Fiche n°14 : Suivi des bénévoles.....	106
Fiche n°15 : Gestion des déchets.....	107
Fiche n°16 : Les écoles liaisons avec les PPMS .....	109
Fiche n°17 : GRT Gaz .....	110
Fiche n°18 : Identifiants sites météorologiques prestataires MAMP .....	112
<b>IV – ANNUAIRE DE CRISE, MOYENS MOBILISABLES ET FICHES SUPPORT .....</b>	<b>113</b>
<b>ANNUAIRE .....</b>	<b>114</b>
Cellule de crise municipale .....	114
Conseil Municipal.....	114
Personnel municipal .....	115
Comité Communal des Feux de Forêt .....	116
Numéros d'urgence – Astreinte.....	118
Associations de la commune .....	119
Professionnels de santé et personnes ressources .....	121
Services .....	122
Acteurs de la gestion des déchets .....	124
Lieux municipaux et ERP publics .....	124
ERP (Etablissement Recevant du Public) avec locaux d'hébergement.....	125

Enjeux structurels .....	129
Résidences isolées .....	130
Personnes vulnérables.....	130
<b>RESSOURCES ET MOYENS.....</b>	<b>131</b>
La mairie.....	131
Les moyens MAMP .....	134
Les moyens privés.....	135
Les moyens d'accueil, d'hébergement et de ravitaillement .....	136
<b>EMPLACEMENTS.....</b>	<b>143</b>
<b>LES FICHES SUPPORT .....</b>	<b>146</b>
Fiche n°1 : Activation / Désactivation de la cellule de crise .....	147
Fiche n°2 : Main courante.....	149
Fiche n°3 : Remontée d'informations.....	151
Fiche n°4 : Suivi des moyens engagés .....	153
Fiche n°5 : Suivi des moyens réquisitionnés .....	154
Fiche n°6 : Communiqué de presse .....	156
Fiche n°7 : Suivi des populations dans les CAI (Centres d'Accueil des Impliqués) .....	158
Fiche n°8 : Suivi des bénévoles.....	160
Fiche n°9 : Suivi / Compte rendu de mission .....	162
Fiche n°10 : Appel téléphonique canicule .....	164
Fiche n°11 : Organigramme de crise.....	167
Fiche n°12 : Estimation des dégâts sur les bâtiments après un mouvement de terrain .....	168
Fiche n°13 : Arrêté de réquisition.....	170
Fiche n°14 : Suivi des déchets post-catastrophe.....	172
<b>ANNEXES.....</b>	<b>174</b>
ANNEXE N°1.....	175
<b>ARRETE MUNICIPAL N°141/23 DU 27/10/2023 .....</b>	<b>175</b>
<b>PORTANT MISE A JOUR DU COMITE COMMUNAL DES FEUX DE FÔRET .....</b>	<b>175</b>
ANNEXE N°2.....	178
<b>PLANIFICATION DES EXERCICES .....</b>	<b>178</b>
ANNEXE N° 3.....	179
<b>REGISTRE NOMINATIF DES PERSONNES VULNERABLES .....</b>	<b>179</b>
ANNEXE N°4.....	184
<b>CARTE A0 DE LA COMMUNE.....</b>	<b>184</b>
ANNEXE N°5.....	185

<b>PROCEDURE D'EVACUATION INCENDIE DU GROUPE SCOLAIRE JEAN VINCENT (DONT PLANS D'EVACUATION)</b> .....	185
ANNEXE N°6.....	192
<b>PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ DU GROUPE SCOLAIRE JEAN VINCENT</b> .....	192
ANNEXE N°7.....	232
<b>PROCEDURE DE RECONNAISSANCE DE L'ETAT DE CATASTROPHE NATURELLE</b> .....	232

# Avant-propos

A l'initiative du préfet des Bouches-du-Rhône, un groupe de travail composé du SIRACEDPC, du CYPRES, du Service Départemental d'Incendie et de Secours, du Bataillon de Marins-Pompiers, de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, et de l'Agence Régionale de la Santé a mis au point, à votre intention, un outil d'aide à la réalisation des PCS.

Cette trame a été complétée par le Service Prévention des risques Majeurs de la Métropole Aix Marseille Provence.

Ce guide suit une trame déclinée en quatre volets :

- **Le dispositif communal de gestion de crise**

Il présente l'alerte et l'organisation du PCC.

Cette partie comprend également des fiches « support ».

- **Les risques majeurs et leurs fiches « évènement »**

Ce chapitre reprend les différents évènements que peut subir votre commune.

Il s'appuie sur une analyse du risque et des enjeux qu'il induit, à partir notamment de leur représentation cartographique.

Une fois chaque fiche « évènement » élaborée, vous pourrez supprimer la fiche d'aide à la réflexion afférente, devenue superflue.

- **Les fiches « réflexes »**

Ce chapitre vise à organiser la réponse communale pour faire face à un risque majeur.

Chaque fiche évènement renvoie vers une ou plusieurs fiches réflexes.

- **Les annuaires et fiches moyens**

Cette section est consacrée aux différents éléments d'aide à la résolution de la crise que sont les recensements des enjeux, des moyens et ressources de la commune, et l'annuaire de crise. Ces listes et tableaux nécessiteront une mise à jour régulière afin de conserver l'intégralité de leur valeur opérationnelle. Ils devront être complétés par l'annuaire ORSEC envoyé annuellement par la Préfecture.

- **Les fiches supports**

Ce chapitre reprend les fiches à remplir par le PCC ou d'autres acteurs en charge de la gestion de crise.

Il est conseillé de préparer plusieurs fiches vierges de chaque situation et les insérer dans le PCS pour les avoir toujours à disposition.

- **Les annexes**

Cette dernière partie du PCS comprend des modèles de documents (arrêté RCSC, fiche de mise à jour du PCS), une note sur la planification des exercices ainsi que le registre nominatif des personnes vulnérables.

# Préambule

## Le cadre juridique

Instauré par l'article 13 de la **loi n° 2004-811 du 13 août 2004** de modernisation de la Sécurité Civile, le PCS est un document de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection des populations. Il détermine et fixe, en fonction des risques majeurs connus dans une commune donnée, l'organisation locale pour faire face à une crise et la gérer.

**Le décret n° 2005-1156** du 13 septembre 2005 relatif au PCS, en son article 8, le rend obligatoire dans les communes :

- Dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN) approuvé ;
- Comprises dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI).

Il précise également, que ce document doit être réalisé dans les deux ans à compter de la date d'approbation des PPRN et/ou PPI.

Au-delà du strict cadre légal, toutes les communes sont susceptibles d'être soumises à des événements météorologiques nécessitant une mobilisation d'urgence de la collectivité.

En effet, quelle que soit leur implantation géographique, toutes peuvent être sollicitées pour participer au soutien ou à la sauvegarde de populations évacuées (parfois massivement) à la suite d'un accident industriel ou d'un événement naturel majeur.

Sous cet aspect, le dispositif des plans communaux de sauvegarde est fortement recommandé pour élaborer la réponse adaptée à ces situations.

L'article L.2211-1 du **Code Général des Collectivités Territoriales** dispose que le Maire est l'autorité de police compétente pour mettre en œuvre le PCS et qu'il prend toutes les mesures destinées à assurer la protection de ses administrés en cas d'évènements affectant directement le territoire de la commune.

**Mot du Maire :** *avant ou après texte ci-dessus (si conservé)*

# Arrêté municipal

N° ..... du .....

## Portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

Le Maire de la Commune du Tholonet,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales art. 2212-5 du CGCT et la loi du 22/07/1987 codifiée à cet article,

Vu la loi 2004-811 du 13/08/2004 relative à la sécurité civile qui définit dans son article 13 le PCS.

Vu le décret n°2005-1156 du 13/09/2005 et la modification par décret 2014-1253 du 27/10/2014 relatif au Plan Communal de sauvegarde,

Vu le Code la sécurité intérieure article L 731-3 relatif au PCS,

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que :

Le risque incendie (environ 720 ha boisés)

La rupture de barrages (Bimont et Zola)

Le risque inondation de l'Arc et la Cause

Ruissellement des eaux

Le séisme (zone sismique 3 modéré)

La pollution des réseaux de distribution d'eaux potables et brutes (SCP)

La canicule

La neige et le grand froid

La tempête

Mouvement et glissement de terrain

Le transport de matières dangereuses sur des axes routiers très fréquentés (RD7n et A8)

Le risque attentat, prise d'otages

Le risque pandémie, épizootie

Qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communal en cas de crise,

### ARRETE

**ARTICLE 1** : Le Plan Communal de Sauvegarde de la Commune du Tholonet est révisé à compter du .....

**Article 2** : le Plan communal de sauvegarde est consultable en mairie,

**Article 3** : Le Plan Communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application,

**Article 4** : Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

A Monsieur le Préfet de Région Sud Provence Côte D'azur, Préfet du Département des Bouches du Rhône,

A Monsieur le Sous-Préfet d'Arrondissement,

A Monsieur le Chef de Service Interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de protection civiles,

A Monsieur le Directeur Départemental des services d'incendie et de secours,

A Monsieur le commandant du groupement de gendarmerie et ou Monsieur le directeur départemental de la sécurité publique,

A Monsieur le Directeur Départemental de l'équipement,

A la Métropole- Aix-Marseille-Provence – Direction des risques,

Le présent arrêté peut être contesté dans le délai de deux mois qui suivent la date de sa notification, auprès du Tribunal Administratif, compétent en la matière.

Fait au Tholonet, le

Le Maire

Vincent LANGUILLE

# Modifications du PCS

Information de toute modification les destinataires du Plan Communal de Sauvegarde :

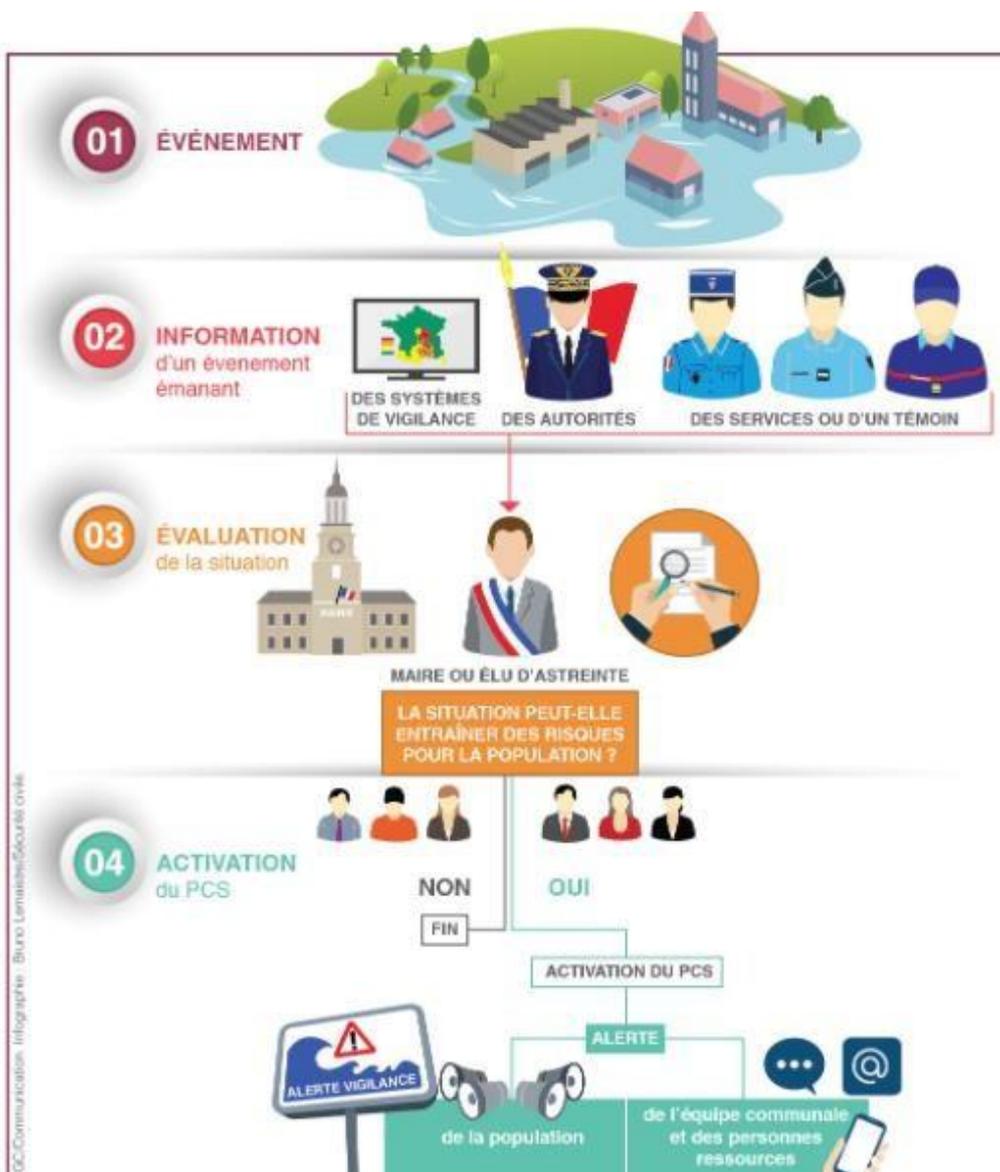
- Monsieur le Préfet de la Région PACA, Préfet des Bouches-du-Rhône,
  - Madame ou Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement
  - Madame la présidente de la métropole Aix Marseille Provence
  - Monsieur le chef du SIRACEDPC,
  - Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
  - Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie
  - Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Mesdames et Messieurs les Directeurs des DDTM, DDPP, DDCS

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation
Toutes	Réécriture complète du PCS ; rédaction d'un recueil de procédures et de fiches support, modification de la structure documentaire...	28/06/2023
Toutes	Mise à jour des annuaires et moyens. Modification mise en page. Complément de fiches support. Ajout d'annexes	28/06/2024
Toutes	Vérifications : - Conformité des numéros et adresses des commerces et services - Conformité des différents comptes de réseaux sociaux  Modifications : -Mise à jour des fiches réseaux sociaux, des mots de passe pour : --> Panneau Pocket --> Facebook --> Instagram  -Mise à jour des restaurants et services : --> Mise à jour de l'ancien restaurant Tapas et Plancha devenu Maison Gracelli (Page 127) --> Ajout de la plomberie Magnan et Chaix, dans un but de remises en état des canalisations en cas de catastrophe. (Page 126)	28/04/2025

	Mise à jour entre page 98 et 99 (ajout du guide pratique en cas d'alerte à la bombe) Mise à jour à partir de la page 185 (ajout de la fiche portail pour évacuation école Jean Vincent) Mise à jour de la page 71 (ajout de risques de cybersécurités) Mise à jour de la page 175-178, liste CCFF pour les feux de forêts	
--	--	--

# Sigles et abréviations

<b>AASC</b>	Associations Agréées de Sécurité Civile
<b>ARS</b>	Agence Régionale de Santé
<b>CAI</b>	Centre d'Accueil des Impliqués
<b>CCAS</b>	Centre Communal d'Action Sociale
<b>CEDRE</b>	Centre de documentation, de recherche et d'expérimentations sur les pollutions accidentelles des eaux
<b>CCFF</b>	Comité Communal des Feux de Forêt
<b>COD</b>	Centre Opérationnel Départemental
<b>CODIS</b>	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
<b>COS</b>	Commandant des Opérations de Secours
<b>COSSIM</b>	Centre Opérationnel des Services de Secours et d'Incendie de Marseille
<b>CSP</b>	Centre de Secours Principal
<b>DDCS</b>	Direction Départementale de la Cohésion Sociale
<b>DDPP</b>	Direction Départementale de la Protection des Populations
<b>DDRM</b>	Dossier Départemental des Risques Majeurs
<b>DDSP</b>	Direction Départementale de la Sécurité Publique
<b>DDTM</b>	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
<b>DICRIM</b>	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
<b>DO</b>	Directeur des Opérations
<b>DREAL</b>	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
<b>EMA</b>	Ensemble Mobile d'Alerte
<b>ERP</b>	Etablissement Recevant du Public
<b>PCA</b>	Plan de Continuité d'Activité
<b>PCC</b>	Poste de Commandement Communal
<b>PCO</b>	Poste de Commandement Opérationnel
<b>PCS</b>	Plan Communal de Sauvegarde
<b>PMV</b>	Panneau à Message Variable
<b>POI</b>	Plan d'Opération Interne
<b>POLMAR</b>	Pollution Maritime
<b>PPI</b>	Plan Particulier d'Intervention
<b>PPMS</b>	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
<b>PPRI</b>	Plan de Prévention du Risque Inondation
<b>PPRIF</b>	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt
<b>PPRN</b>	Plan de Prévention des Risques Naturels
<b>PPRMT</b>	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
<b>PPRT</b>	Plan de Prévention des Risques Technologiques
<b>PSI</b>	Plan de surveillance et d'Intervention
<b>PUI</b>	Plan d'Urgence Interne
<b>ORSEC</b>	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
<b>RAC</b>	Responsable des Actions Communales
<b>RCC</b>	Centre de Coordination et de Sauvegarde (aviation civile)
<b>RCSC</b>	Réserve Communale de Sécurité Civile
<b>SIRACEDPC</b>	Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de la Protection Civile (Préfecture)
<b>SMGC</b>	Salle Métropolitaine de Gestion des Crises
<b>SPC</b>	Service de Prévision des Crues
<b>TMD</b>	Transport de Matières Dangereuses
<b>TMR</b>	Transport de Matières Radioactives
<b>ZAPEF</b>	Zone d'Accueil du Public En Forêt



# I - LE DISPOSITIF COMMUNAL DE GESTION DE CRISE

Le PCS permet de répondre aux différents événements de sécurité civile pouvant affecter la commune.

Certaines mesures particulières, concernant des risques identifiés sur le territoire, seront développées à travers les fiches événements qui constituent le Titre II du PCS.

Mais quelle que soit l'origine du risque, les objectifs à atteindre seront sensiblement les mêmes, axés sur la **sauvegarde et le soutien des populations**.

Le dispositif de soutien des populations concourt à la prise en charge matérielle et morale des personnes concernées par un événement.

Il nécessite une planification communale.

A partir de l'alerte, jusqu'au retour à la normale, le dispositif que vous mis en place, devra assurer le soutien des populations impliquées ou sinistrées.

Le Plan Communal de Sauvegarde est un outil de gestion de crise qui doit permettre au maire d'être prêt à affronter des situations de toutes natures en anticipant les événements et en s'organisant pour y faire face en toutes circonstances.

De même, ce document n'est pas limité à la seule phase de crise. Il doit aider à la gestion durant les trois temps de la crise, c'est-à-dire avant, pendant et après la crise.

Le PCS n'est pas un document figé car il s'enrichira et évoluera au fil du temps en fonction notamment des retours d'expériences, des enseignements, des exercices effectués ou d'événements avérés.

## Avant la crise

Surveillance  
Information &  
Alerte de la population

## Après la crise

Accompagner le retour à la normale

## Description de la commune

Le Tholonet, commune d'une superficie de 10,82 km<sup>2</sup> et sa population est de 2355 habitants (Statistiques INSEE 2020).

La Commune est vallonnée et les altitudes varient de 150 m à 350 m. Elle est située au pied du Massif de la Sainte Victoire, elle est limitrophe de la Ville d'Aix en Provence et des communes de Saint Marc Jaumegarde au Nord, de Beaurecueil à l'Est et de Meyreuil au Sud. Elle fait partie de la Communauté du pays d'Aix, d'Aix-Marseille Métropole et de la région Provence Alpes Côte d'Azur.

La commune est parcourue par l'Arc, et l'un de ses affluents La Cause qui longe la D64 C.

La commune comporte des massifs boisés représentant environ 70% de sa superficie : le Grand Cabries, le Petit Cabries, les collines au Nord du CD 17 entre Aix en Provence et Beaurecueil, les collines du Vallon des Gardes bas, de Sau Marqua, de Chanteperrix et de Saint Jacques.

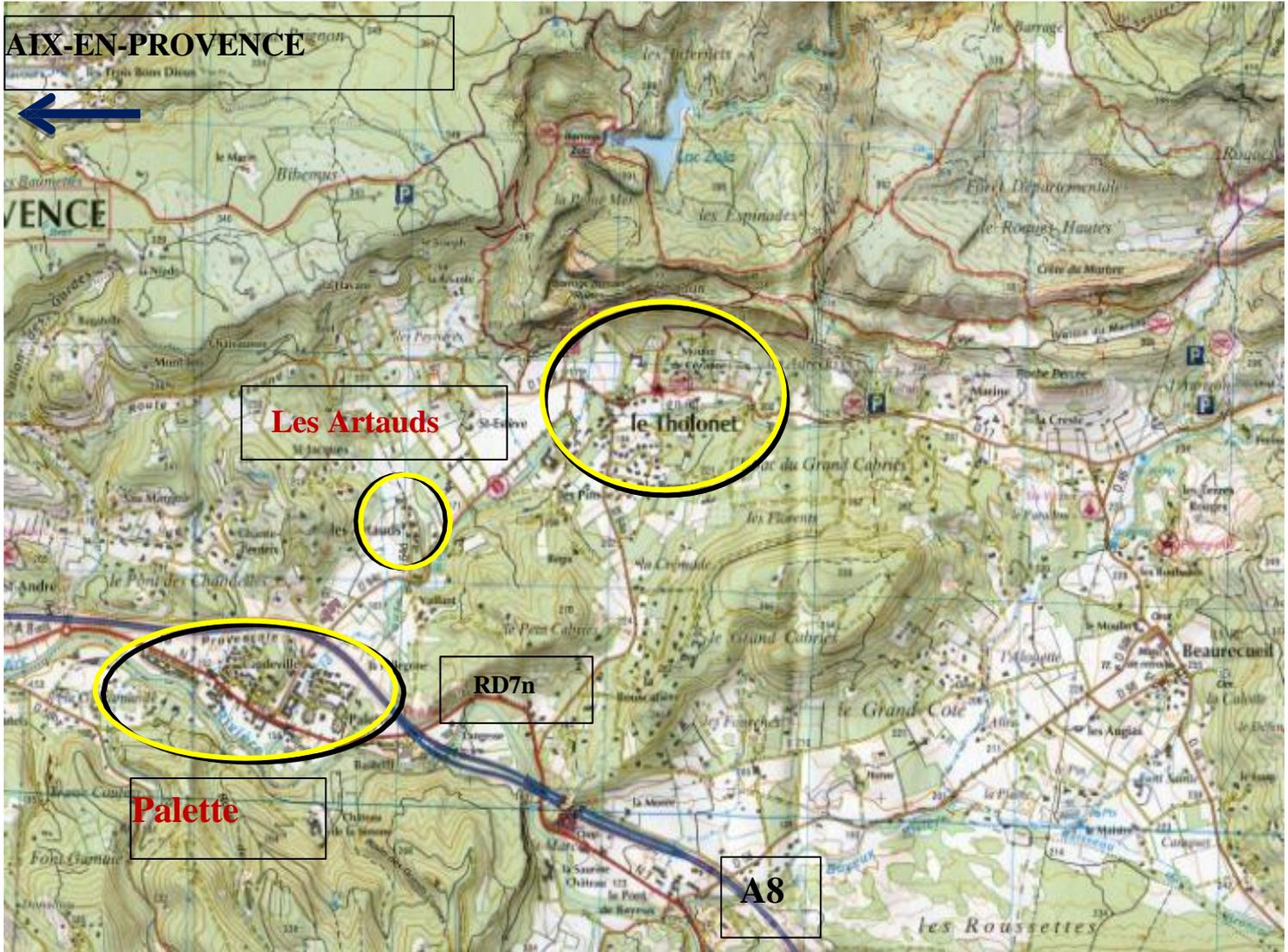
Elle est composée de trois agglomérations, village du Tholonet sur le CD17 ou route Cézanne, les Artauds sur le CD64C et Palette, la plus peuplée et la plus commerçante sur la RD7N (avenue Paul Jullien) qui compte environ 50 % de la population de la commune.

Il existe sur la commune un habitat diffus dans les zones boisées, le long du CD17, le Petit Cabries, les quartiers du Grand Coté et des Fourches. Le quartier de Chanteperrix présente un habitat un peu plus dense.

La commune comporte 3 appellations : Côte de Provence et AOC Palette (depuis 1947) pour le vin et l'huile d'olive de Provence. Six exploitations viticoles sont implantées sur la commune.

La commune est traversée par la RD7N et l'autoroute A8 ; la desserte à partir de l'A8 est assurée par deux échangeurs proches qui encadrent la commune.

<b>Données démographiques de la commune :</b>	
Nombre d'habitants (hors période estivale)	2355 (INSEE 2020)
Nombre d'habitants (période estivale)	Sans incidence
<b>Nombre de personnes âgées (plus de 60 ans)</b>	<b>655</b> <b>455 (entre 60 et 74 ans)</b> <b>200 (75 ans et plus)</b>



## Les grands rassemblements

Ce paragraphe comprend les grands rassemblements et manifestations accueillis par la commune : activités sportives (rallye automobile, sports extrêmes, course...), concerts, rave-parties, tournois de boules, fêtes (feu d'artifices, fête religieuse, carnaval...), festivals, congrégations (évangélistes), etc.

<b>EVENEMENTS</b>	<b>LOCALISATION</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>DATES</b>	<b>NOMBRE DE PERSONNES</b>
1-Matiné des associations	Place du Ferrageon		1 <sup>er</sup> dimanche de septembre	100
2-fête d'halloween	Place du marché		Fin octobre début novembre	50
3-Marché de Noël	Place du marché		2 <sup>ème</sup> samedi de décembre	50
4-Nuits musicales	SCP		Fin juillet	200
5-Route Cézanne piétonne	Rte Cézanne		Mi-septembre	50
6-cinéma en plein air	Prairie des Infernets		Fin juin	80
IRON MAN	Rte Cézanne		Fin mai	20
Vide grenier associatif	Prairie des Infernet/Parc des sports		Juin/septembre	100
Téléthon	Place du marché		Novembre	50
Fête du village	Hameau du Tholonet		Fin juin	200
Fête des écoles	Groupe scolaire Jean Vincent		Fin juin	400-500

## Schéma de réception et diffusion de l'alerte

VECTEURS D'ALERTE  
Témoin d'un événement

### INFORME - PREVIENT - SIGNALE

*Heures Ouvrables*

*Hors Heures Ouvrables*



Standard Mairie : 04 42 66 90 41 Le Maire : 06 68 83 34 42 Adjoint à la sécurité : 06 22 67 20 53 Premier Adjoint : 06 08 64 12 91 Police Municipale : 06 12 23 17 46 ou 06 88 12 37 16	Sapeurs-pompiers : 04 42 99 18 18 Gendarmerie : 04 42 26 31 96
--	---

### ALERTE



#### MAIRE OU ELU RESPONSABLE

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

© Évaluation de la situation et de la nécessité de déclencher le PCS

© Si décision de déclenchement du PCS, demande de lancer l'alerte des populations

### MOBILISE - CONTACTE



## **Le Poste de Commandement Communal (PCC)**

La mission du Poste de Commandement Communal (PCC) est de s'appuyer dans le rôle de DOS, pour l'organisation et la coordination des actions de sauvegarde en appui des services de secours.

En conséquence votre Plan Communal de Sauvegarde (PCS) doit définir une structure cohérente permettant la gestion de la situation tout au long des différentes phases de la crise.

### **Rôle du PCC**

### **Localisation et équipement du PCC**

### **Organigramme du PCC**

## Rôle du PCC

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

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

## Localisation et équipement du poste de commandement communal

### LOCALISATION DU PCC

Le poste de commandement communal est situé en :

**Mairie, au premier étage, salle de réunion.**

Adresse : 3384 Rte Cézanne, 13100 Le Tholonet

Le lieu de repli :

**Services Techniques**

Adresse : 110 route Cézanne – Eperon saint jacques, 13100 Le Tholonet

### EQUIPEMENT DU PCC

Cette liste d'équipements nécessaires au bon fonctionnement du PCC est susceptible d'être complétée. La salle de réunion du PCC dispose d'une armoire comportant des pochettes comprenant les documents en support papier, ainsi qu'une clé USB pour les supports informatiques (PCS, annuaires de crise, dossiers de procédures, cartes de la commune...) :

- Un exemplaire à jour du PCS ;
- Plusieurs exemplaires de l'annuaire de gestion de crises ;
- Annuaires, listes et adresses des habitants de la commune ;
- Cartographies et plans de la commune, itinéraires d'alerte et d'évacuation ;
- Téléphones fixes pour le PCC (Prévoir au minimum 1 ligne pour les appels entrants et 1 ligne pour les appels sortants) ;
- Téléphones mobiles et en cas de nécessité moyens alternatifs de communication (radio des RCSC, etc.) ;
- Ordinateur et accès internet ;
- Photocopieur ;
- Radio à piles
- Lampes à piles
- Fournitures : tableau blanc, imprimante et cartouche d'encre, paper-board, papeterie, tampons...



**DOS**  
**Maire - Vincent LANGUILLE**  
Suppléant : Adjoint

Analyse la situation  
Conduit l'ensemble des opérations liées  
au PCS  
Prend les décisions  
Engage les moyens

**Responsable des actions communales**  
**DGS - Caroline KIEFFER**  
Suppléant : Elu ou agent communal

Veille à la bonne exécution des  
décisions du chef du PCC  
Définit les tâches  
Evalue les conséquences  
Supervise l'assistance juridique aux  
victimes

**Secrétariat**

**Laure AMOUROUX**  
Main courante, traçabilité  
Rédige les arrêtés municipaux  
Assure le secrétariat de crise

**Cellule sécurité**  
**Alexandre RAOUX**  
PM, SDIS, Gendarmerie, PN, CCFF

Suppléant : élu ou agent communal  
Analyse la situation  
Assure la coordination des acteurs de la  
sécurité

**Cellule communication**  
**Gwion MEYER**

Gilles PIVOT – suppléant : élu  
ou agent communal

Réception/Synthétise/centralise les  
informations  
Assure la liaison Maire/Chargés de  
COM autres institutions  
Gère la COM vis à vis des habitants

**Cellule soutien des populations**  
**Lara FACCHINI**

Carole LEHUGER et Caroline  
FRASCOGNA – Suppléant : agent  
communal ou élu

Information / hébergement / alimentation  
/ aide et réconfort aux sinistrés

Selon la situation, des référents « ERP /  
Lieux publics » et « Activités  
économiques » peuvent compléter la  
structure

**Cellule logistique**  
**Patrick BRICO**

Alexia BAILLAT – suppléant : agent  
communal ou élu

Mise à disposition des équipements  
et  
ravitaillement / évacuation / transport /  
sécurisation / travaux de remise en état

Selon la situation, un référent...

## Les missions de chacun des acteurs du PCC

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

### Le Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le Maire exerce les fonctions de DOS sur sa commune, en liaison avec le COS, auquel il fixe ses objectifs.

#### Phase de vigilance – Suivi d'évènement (risques météo, crues, canicule...)

- Le Maire réunit la cellule de suivi qui évalue la situation et surveille son évolution.
- Il informe si nécessaire la population.

#### Phase d'activation – Mise en place du PCC

- Le Maire décide du déclenchement du PCS.
- Il fait alerter les autres membres du PCC selon la procédure décrite précédemment.
- Il informe le Préfet de l'activation du PCS et lui confirme ses coordonnées téléphoniques. Pour cela il utilise la fiche support n°1
- Il dirige, en sa qualité de DO, la communication et la relation avec les médias.

#### Pendant la gestion de crise

- Il fixe les objectifs majeurs, valide les propositions du COS.
- Il décide des mesures de sauvegarde de la population : évacuation, interdiction d'accès aux zones menacées, hébergement, etc.
- Il peut procéder à des réquisitions et peut prendre des arrêtés d'interdiction ou d'autorisation exceptionnelle.
- En cas de décès de victimes, il met en place une chapelle ardente.
- Il informe le Préfet des mesures prises (fiche support n°3).
- Il adapte le dispositif et les actions de la commune à l'évolution de la situation.
- Il mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale.

#### Après la crise

- Il ordonne la désactivation du PCC et informe-le Préfet (fiche support n°1).
- Il coordonne les opérations de retour à la normale.
- Il met en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarche d'indemnisation.
- Il organise et préside une réunion de retour d'expérience dont le bilan lui permettra de compléter ou de modifier son PCS le cas échéant.

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

## Le Responsable des actions communales (RAC)

Le RAC doit être clairement identifié au sein de la structure de commandement municipale et avoir autorité sur l'ensemble des moyens municipaux pouvant être mobilisés. Afin d'assurer au mieux sa mission de « chef d'état-major du PCC », il doit détenir une délégation *ad-hoc* du Maire

Il est souhaitable que cette fonction soit assurée par un Elu, ou par le Directeur Général des Services ou le Directeur des Services Techniques.

Le RAC s'assure de l'exécution des actions communales décidées par le DOS.

### **Pendant la crise**

- Il conseille le Maire dans la gestion de crise.
- Il met en œuvre les décisions prises par le DOS et s'assure de leur bonne exécution.
- Il coordonne les différentes cellules du PCC.
- Il est responsable sous l'autorité du DOS de la mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune
- Il assure la cohérence générale du dispositif et l'adapte suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Il effectue la synthèse des informations issues du terrain, recueillies par les responsables des cellules du PCC.

### **Après la crise**

- Il participe et anime la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

## Secrétariat

### **Activation de la Cellule Communale de Crise**

- Organise l'installation de l'équipement matériel du PCC.
- Ouvre la main courante, informatisée ou manuscrite fiche support n° 2 et en assure la tenue pendant toute la durée de la crise.

### **Pendant la crise**

- Assure l'accueil téléphonique du PCC, et renseigne les acteurs du PCS
- Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, etc.).
- Assure l'établissement et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, mails, etc.).
- Tient à jour la main-courante des événements.

### **Après la crise**

- Transmet la fin d'alerte.
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

## Cellule Communication

### **Pendant la crise**

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias et en informe le Maire.
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le DO (fiche support n°6).
- Assure la diffusion de l'alerte à l'ensemble de la population de la commune (fiche réflexe n°3)
- Détermine les informations qui doivent être transmises à la population

### **Après la crise**

- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

## Cellule Sécurité

### **Pendant la crise**

- Reçoit et transmet les informations et coordonne les acteurs de la sécurité : Police municipale, SDIS, Gendarmerie, Police nationale, CCFF
- Veille à la mise en sécurité des personnes et des biens

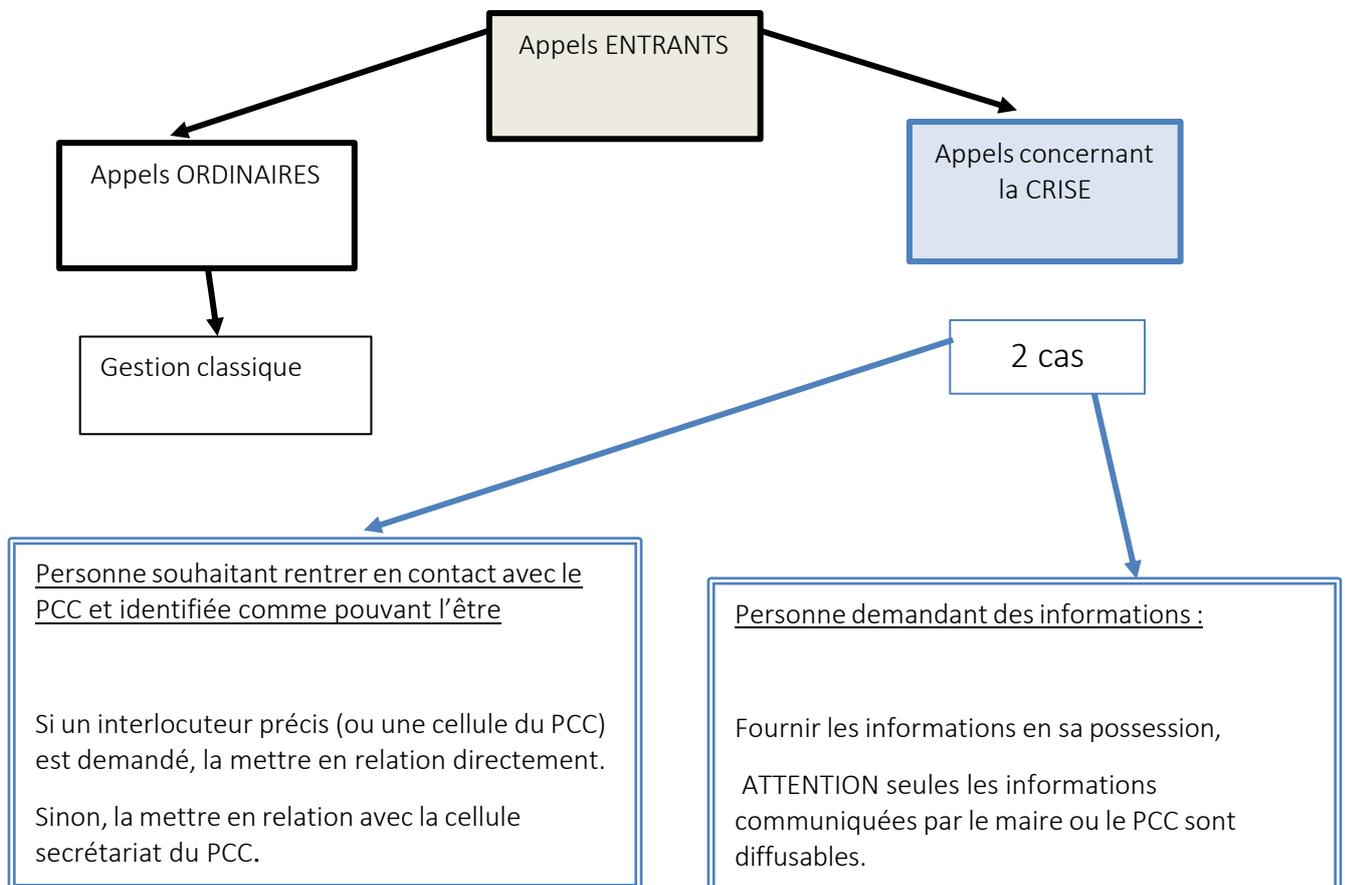
### **Après la crise**

- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

## Cellule Soutien à la population

### Pendant la crise

- Renseigne la population sur la crise et son évolution en ne diffusant que des informations reçues par la cellule communication. / S'assure de l'information de l'ensemble de la population y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidents secondaires, sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...).
- Demande à la cellule logistique les moyens matériels et humains nécessaires au déroulement des actions engagés ou prévues.
- Fait remonter à la cellule communication les questions et attentes de la population
- Met en place une équipe d'accueil de la population si besoin. / Propose au RAC les CAI à ouvrir en fonction de la situation géographique de l'évènement et de son évolution prévisible et en fonction des listes fournies par la cellule logistique.
- Assure la gestion et l'animation du CARE (accueil et recensement des personnes sinistrées dans le centre de regroupement).
- Mobilise les AASC (logistique hébergement, ravitaillement, soutien psychologique).
- Organise l'approvisionnement des habitants (eau potable, etc.), en liaison avec la cellule logistique et les AASC.
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution)
- Oriente les personnes vers les centres d'hébergement si besoin
- Tient un registre standard
- Assure le standard téléphonique de la mairie



### **Après la crise**

- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

Personnels mobilisables pour les missions de la cellule soutien des populations :

- Tout le personnel municipal et le CCAS
- Tout le conseil municipal
- Membres concernés du CCFF et/ou de la Réserve Communale de Sécurité Civile

## Cellule Logistique

### Pendant la crise

- Mobilise le personnel des services techniques.
- Met en alerte les personnels des services, responsables d'établissements, et les acteurs concernés.
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.).
- Met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, etc.).
- Assure la logistique (acheminement, mise en place des besoins matériels et approvisionnement) du CAI et des autres structures d'accueil et d'hébergement de la commune.
- Coordonne les moyens de sauvegarde engagés sur le terrain.
- Participe à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement.
- Organise le transport collectif des personnes.
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions.
- Maintient en fonctionnement et/ou remet en état les réseaux et les voiries prioritaires / stratégiques.
- Met en place les mesures de sécurisation.

### Après la crise

- Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.
- Récupère le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.
- Participe à l'aide à la réhabilitation (remise en état des voiries, des équipements et des bâtiments).
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

Personnels mobilisables pour les missions de la cellule soutien logistique :

- Tout le personnel municipal et le CCAS
- Tout le conseil municipal
- Membres concernés du CCFF et/ou de la Réserve Communale de Sécurité Civile

## II - FICHES EVENEMENTS ET CARTOGRAPHIE ASSOCIEE

Les fiches évènements correspondent aux risques auxquels la commune peut être confrontée. Elles détaillent pour chaque événement le risque et les enjeux qui lui sont associés, les objectifs et missions de la commune, et listent les principaux partenaires et intervenants.

Les fiches événement sont classées selon les catégories suivantes :

- Risques naturels
- Risques climatiques
- Risques technologiques
- Risques sanitaires

## **Typologie des enjeux**

### **Enjeux de population**

- ERP avec locaux de sommeil
- Campings & centres loisirs / vacances
- ERP de santé
- ERP scolaires
- Administrations publiques / municipales
- Gares
- Lieux de culte
- Lieux et bâtiments abritant des rassemblements de personnes
- Musées, médiathèques, centres artistiques

### **Enjeux économiques et industriels**

- ERP industriels et commerciaux
- Commerces et entreprises
- Exploitations agricoles

### **Enjeux structurels / réseaux**

- Réseaux routier et ferroviaire
- Réseaux d'énergie / communications
- Réseaux de distribution d'eau
- Stations d'épuration
- Déchetterie

### **Autres (patrimoine / écologie)**

- Faune et flore (zoo, réserves et parcs naturels)
- Monuments



# RISQUES NATURELS

## FICHE EVENEMENT

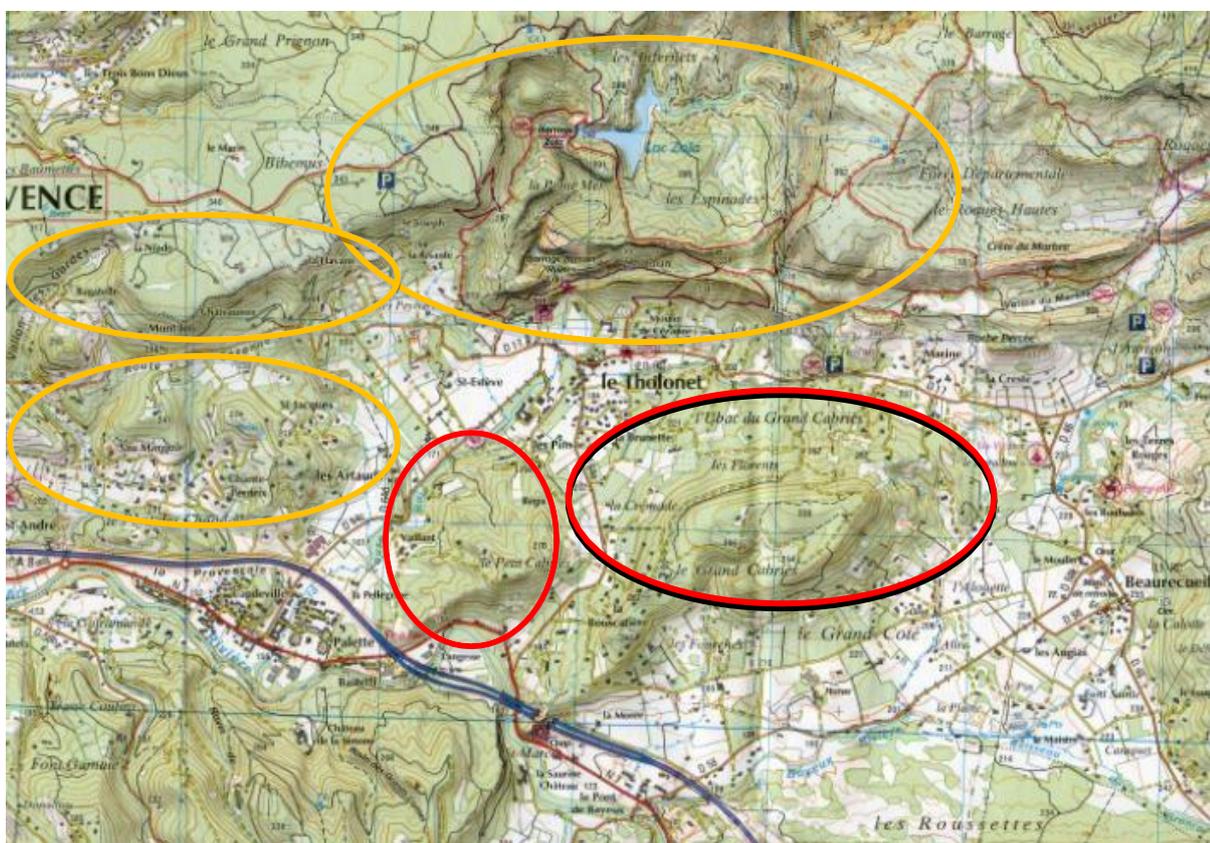
### Risque feux de forêts

La commune du Tholonet est soumise au risque feu de forêt. Ce dernier est un sinistre qui se déclare ou se propage dans des espaces boisés d'au moins un hectare.

Le Tholonet compte une superficie boisée de 720 ha (65% du territoire communal) vulnérable aux feux de forêts.

Entre 1973 et 2007, la commune a été touchée par plusieurs départs de feu pour une surface brûlée d'environ 25 hectares. Depuis 2001, le travail fait par les pompiers et les membres du CCFF a permis de réduire efficacement le nombre de feux de forêt et leur impact sur la population.

#### Carte N°5 : Carte des espaces exposés au risque d'incendie de forêt



La quasi-totalité de la commune du Tholonet est recouverte de forêts ou de zones situées à moins de 200 m d'un bois. Une partie de la zone agricole du grand-côté, et une partie du hameau de Palette.

### ***La vigilance***

#### **Outils à disposition**

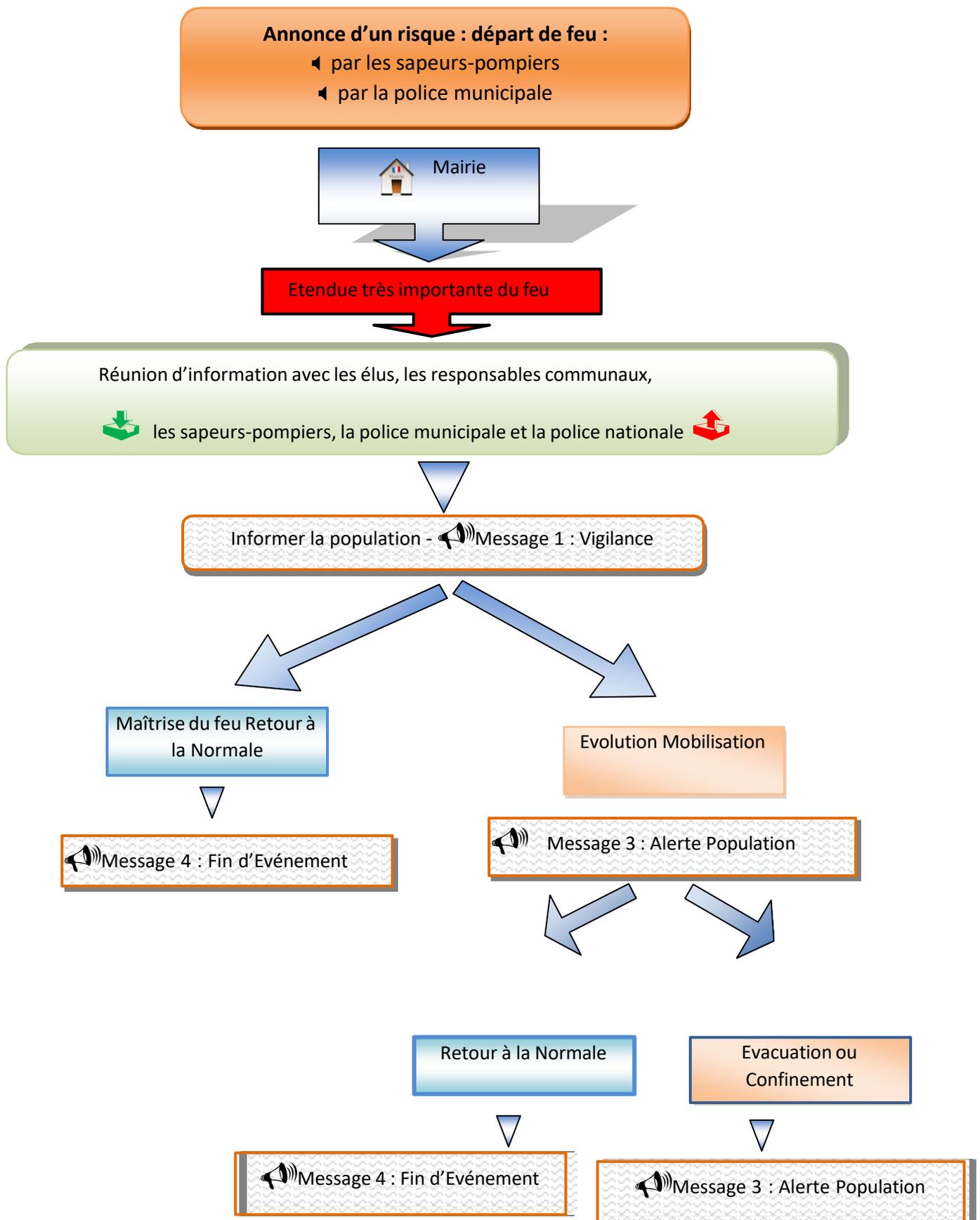
Du 1<sup>e</sup> juin au 30 septembre, les accès aux 24 massifs forestiers du département sont réglementés par arrêté préfectoral, en fonction du niveau de danger météorologique de feu de forêt sur chaque massif concerné (orange, rouge, noir) déterminé la veille au soir pour la journée du lendemain.

Il vous appartient :

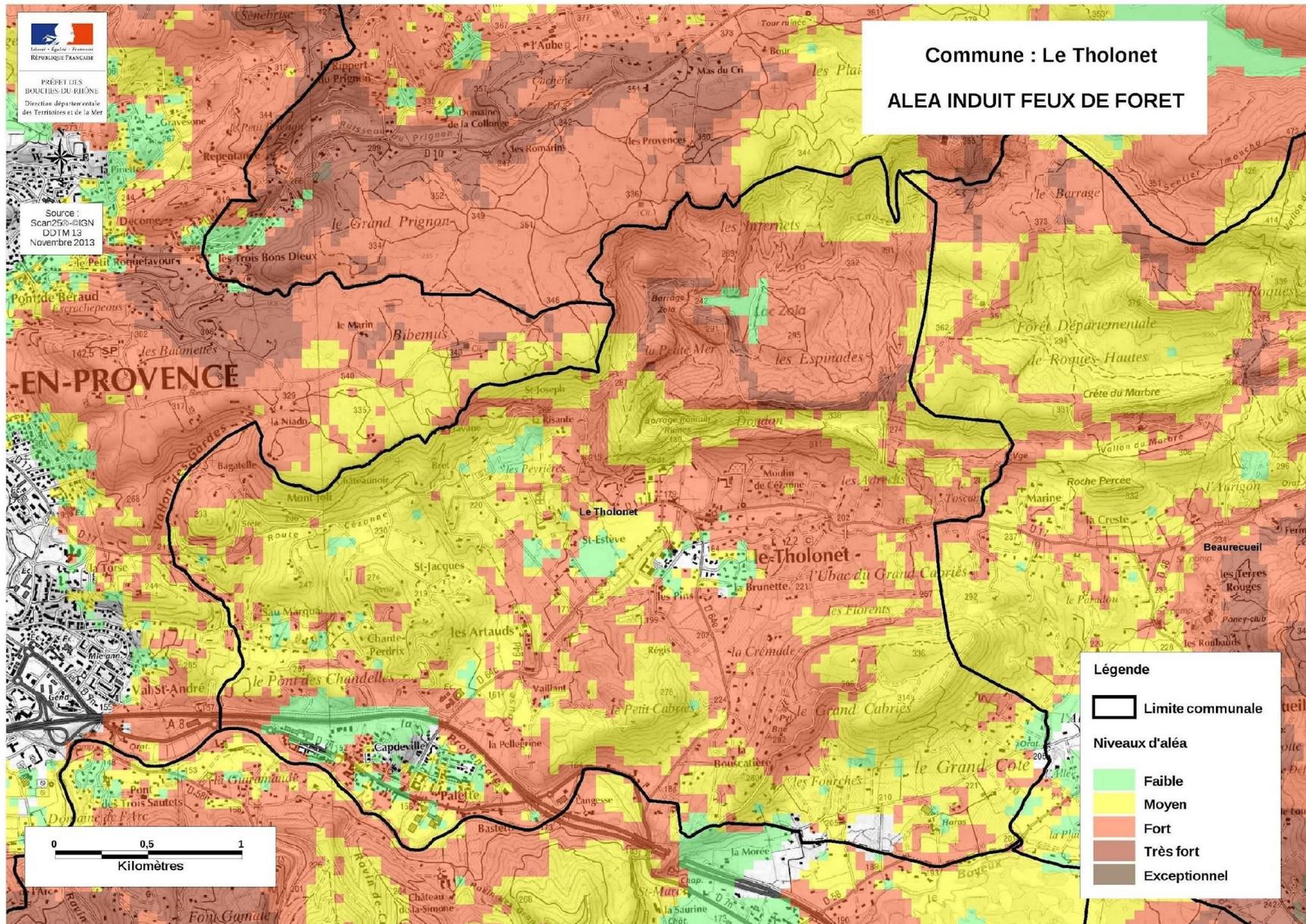
De faire appliquer les mesures réglementaires de l'arrêté préfectoral d'accès aux massifs, et de votre éventuel arrêté municipal,

De prendre en compte quotidiennement les informations sur l'accès aux massifs affichées sur le site internet de la préfecture : [www.bouches-du-rhone.gouv.fr/](http://www.bouches-du-rhone.gouv.fr/) rubrique « accès aux massifs » ou délivrées par serveur vocal du Conseil Général « Bouches-du-Rhône Tourisme » au n° 0811 20 13 13.

# SCHEMA D'ALERTE POPULATION RISQUE FEU DE FORÊT



Le risque incendie :



<b>Massifs boisés</b>
<p>Le Tholonet compte une superficie boisée de 720ha (65% du territoire communal) vulnérable aux feux de forêts. Les superficies boisées sont présentes au Grand Cabries, au Petit Cabries, les collines au nord du CD 17 entre Aix-en-Provence et Beaurecueil, les collines du Vallon des Gardes bas, de Saou Marqua, de Chanteperdix et de Saint-Jacques.</p>
<b>Facteurs aggravant des risques</b>
<p>Pour se déclencher, le feu a besoin de 3 facteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une source de chaleur (flamme ou étincelle) à l'origine souvent d'une imprudence humaine (travaux agricoles, forestiers, jets de cigarettes, barbecues, pétards) mais aussi par accident ou malveillance.</li> <li>- Un apport d'oxygène : le vent (mistral entre autres) active la combustion.</li> <li>- Un combustible (les végétaux) : le risque de feu est davantage lié à l'état du peuplement de la forêt (sécheresse, état d'entretien, densité, relief) qu'à l'essence forestière elle-même (chênes, conifères).</li> </ul> <p>Les constructions et installations situées en limite de massifs forestiers sont également un facteur important d'augmentation du risque d'incendie de forêt. Leur présence est toujours corrélée à une multiplication des éclosions de feu et en retour à l'accroissement du risque subi par la population. Les activités économiques, les loisirs, les infrastructures de transport peuvent être à l'origine de l'éclosion et de la propagation des feux.</p> <p>Une attention particulière doit également être portée, dans les zones d'interface, à l'obligation de débroussaillage imposée par le code forestier en vue de prévenir les incendies de forêt en protégeant aussi bien les massifs forestiers que les habitations (aléa induit/ aléa subi).</p>
<b>Zone d'accueil du Public en Forêt</b>
<p>La commune du Tholonet ne dispose pas de Zone d'Accueil du Public en Forêt. La zone d'accueil la plus proche étant sur la commune de Venelles.</p>

### **Les enjeux populations :**

<p>1-ERP avec locaux de sommeil :  <b>Les lodges Sainte-Victoire (route Cézanne)</b>  <b>Zenitude (Allée François Aubrun)</b>  <b>Hôtel B&amp;B (Allée François Aubrun)</b></p>	<p>6-Salle des fêtes : Salle Polyvalente, Salle Pezet (avenue Paul Julien).</p>
<p>2-ERP Santé : médecin etc...</p>	<p>7-Bibliothèque municipale (avenue Paul Julien)</p>
<p>3-ERP scolaires : <b>école maternelle et école primaire Jean-Vincent (avenue Louis Philibert)</b></p>	<p>8-Pavillon Sainte-Victoire (route du Cagnard)</p>
<p>4- Administrations publiques/ municipales, la Mairie : Mairie du Tholonet (route Cézanne), la société du canal de Provence (route Cézanne)</p>	
<p>5-Lieux de culte : <b>Eglise Sainte-Croix</b></p>	

### **Les enjeux économiques et industriels**

ERP commerciaux
Commerces et entreprises en zone risque à incendie
Exploitations agricoles

## Les enjeux structurels/ réseaux

Réseaux routiers : D7, A8,
Réseaux d'énergie/ communication
Réseaux de distribution d'eau

### **Mesures/ Plan d'action :**

**(si le feu se propage et n'est pas contrôlé dans l'immédiat)**

**Etape 1 :** Déclencher le PCS [Fiche Réflexe n°01 \(FR01 p.80\)](#)

**Etape 2 :** Mettre en place le PCC [FR02 \(p.81\)](#)

**Etape 3 :** Le DOS doit rester en contact étroit avec le COS. La présence d'un sapeur-pompier au PCC doit être demandée

**Etape 4 :** En fonction de la situation et en liaison avec les sapeurs-pompiers prendre les mesures de sauvegarde qui s'imposent :

- Alerter la population [FR03 \(p.82\)](#)
- Mettre en place un centre d'hébergement [FR08 \(p.100\)](#)
- Couper les routes accédant au sinistre [FR07 \(p.99\)](#)
- Participer à la sécurisation des zones évacuées
- Evacuer les populations exposées [FR05 \(p.96\)](#)
- Gérer l'accueil des personnes impliquées [FR09 \(p.101\)](#)
- Organiser le ravitaillement si besoin Voir dans liste des moyens
- Informer la population de l'évolution de la situation [FR03 \(p.82\)](#)

**Etape 5 :** Déclencher le PCS [FR01 \(p.80\)](#)

**Etape 6 :** Mettre en place le PCC [FR02 \(p.81\)](#)

**Etape 7 :** Le DOS doit rester en contact étroit avec le COS. La présence d'un sapeur-pompier au PCC doit être demandée

**Etape 8 :** En fonction de la situation et en liaison avec les sapeurs-pompiers prendre les mesures de sauvegarde qui s'imposent

- Alerter la population [FR03 \(p.82\)](#)
- Mettre en place un centre d'hébergement [#FR08 \(p.100\)](#)
- Couper les routes accédant au sinistre [FR07 \(p.99\)](#)
- Participer à la sécurisation des zones évacuées
- Evacuer les populations exposées [FR05 \(p.96\)](#)
- Gérer l'accueil des personnes impliquées [FR09 \(p.101\)](#)
- Organiser le ravitaillement si besoin. Voir dans liste des moyens
- Informer la population de l'évolution de la situation [FR03 \(p.82\)](#)



# RISQUES NATURELS

## FICHE EVENEMENT

### Risque inondation

*Nota : Si la commune est parcourue par plusieurs cours d'eau, elle sera amenée à établir plusieurs listes d'enjeux.*

#### Etape 1 : Analyse du risque

Quels cours d'eau parcourent votre commune ?

Ces cours d'eau génèrent-ils des inondations de plaine, crues torrentielles, ruissellement urbain ?

Quelles sont les données relatives aux débits ? Identifier les débits de premier débordement. Quelles sont, pour chaque cours d'eau, les hauteurs d'eau critiques et de débordement ?

Quelles sont les hauteurs d'eau concernant les crues décennales et centennales ?

Quels peuvent être les facteurs aggravants du risque inondation sur votre commune ?

Quels sont les gestionnaires et/ou aménageurs d'ouvrages, sur ces cours d'eau ?

#### Etape 2 : Liste des enjeux liés au risque

Recenser les constructions de plain-pied disposant, ou ne disposant pas, de niveau de refuge selon le type de crue.

Penser aux activités saisonnières et/ou exposées.

A partir de ces données et de celles du PPRI, établissez la liste des enjeux concernés.

Précisez dans la cartographie les secteurs et quartiers concernés par le risque inondation.

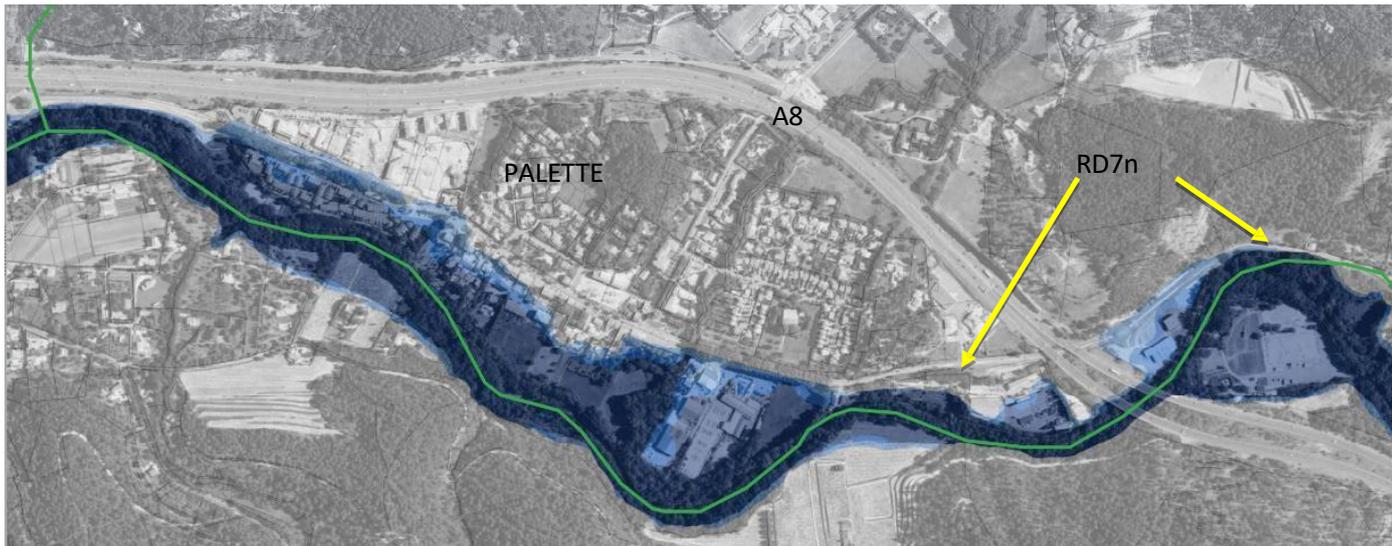
#### Les risques

Sur la commune du Tholonet, l'inondation peut être engendrée par 3 phénomènes :

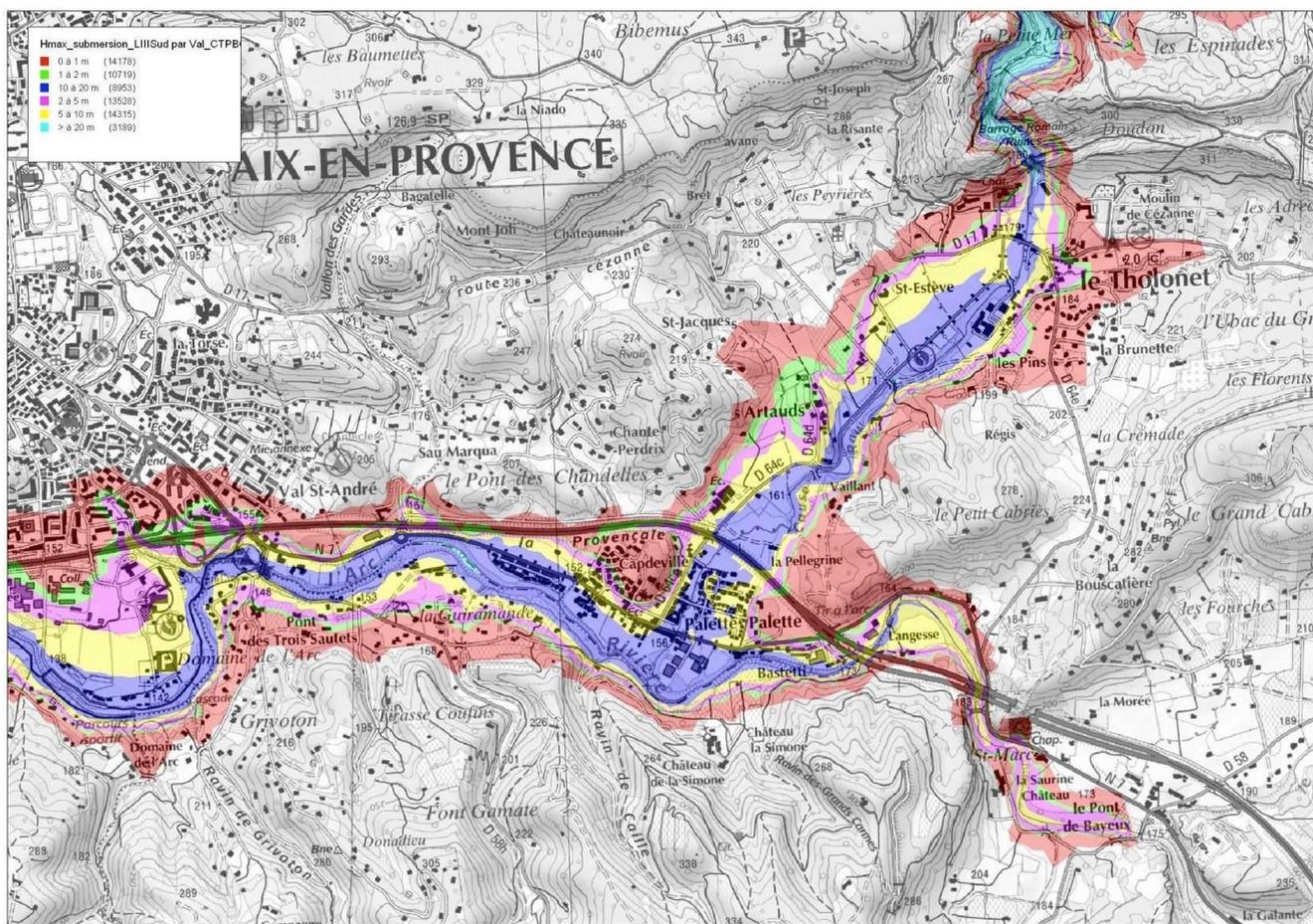
- Le ruissellement urbain, inondation le long de la Cause,
- Les crues de l'Arc,
- La rupture d'ouvrage (barrages de Bimont et Zola)

Les risques d'inondation sur la commune du Tholonet correspond aux crues de l'Arc, les dernières en date sont de 1978. Plus récemment, en 1993, une crue dans la partie aval de l'Arc a inondé la partie sud d'Aix-en-Provence.

**Carte n°2 : carte de la commune situant les zones inondées par les crues de l'Arc**



**Carte N°3 : carte des zones submergées par la vague créée suite à une rupture du barrage de Bimont**



## **Rupture du barrage Bimont**

### **Cartographie de l'onde de submersion à la suite d'une rupture du barrage Bimont :**

Le Tholonet est situé à 1 km du barrage de Bimont. Une rupture du barrage de Bimont impacterait lourdement la commune. Une situation telle a une très faible probabilité de se produire. Bien avant la rupture du barrage, certains événements peuvent prévenir ce genre d'événement. Il sera donc possible de prendre des mesures préventives comme la mise en sécurité des populations en danger.

En cas de danger, la population serait directement alertée par des sirènes PPI actionnées par la Société du Canal de Provence.

Les catastrophes répertoriées dans le monde au niveau des barrages montrent qu'il n'y a pas eu de ruptures brutales de barrage en béton, hormis lors d'une mise en eau, comme ce fut le cas pour le barrage de Malpasset.

La société GEO-TER, spécialiste du sud de la France en matière d'étude d'environnement et de risques a évalué l'intensité maximale des séismes sur le site de Bimont, en se basant sur l'analyse historique des séismes répertoriés dans la région au cours des 500 dernières années. Trois séismes de référence, dont celui de 1909, qui a causé d'importants dégâts dans la région de Rognes, ont été reconnus comme étant les séismes de niveau maximum pour la région. L'étude de la stabilité du barrage en cas de séisme menée par le bureau d'étude Coyne et Bellier, spécialiste des grands barrages, montre que Bimont résiste à un séisme correspondant aux plus fortes intensités observées dans le monde et en particulier aux trois séismes de référence tels que définis par l'étude GEO-TER pour Bimont.

Le PPI est un plan d'organisation des secours que déclencherait le Préfet si le barrage donnait des signes graves d'une défaillance prochaine. Comme les installations nucléaires, les raffineries et diverses industries, les barrages de grande capacité doivent être dotés d'un plan qui analyse l'ensemble des risques, décrit les dispositifs de surveillance et prévoit la conduite à tenir en cas d'alerte.

Pour le barrage de Bimont, l'analyse des risques a comporté des études très détaillées, en particulier sur :

- le risque sismique
- le risque de crues

Une étude hydraulique a permis de calculer les caractéristiques des crues extrêmes susceptibles d'arriver dans la retenue. Compte tenu de son niveau bas d'exploitation, le barrage est capable d'absorber les crues les plus fortes (de période 5000 ans). Dans les cas extrêmes, le niveau de l'eau ne s'élèverait que de 12 mètres, ce qui laisserait encore une marge équivalente jusqu'à la crête du barrage. Bien que ce ne soit pas sa fonction d'origine, le barrage atténue donc très bien les crues et protège efficacement les riverains de la cause.

Voir le Plan Particulier d'Intervention du barrage Bimont pour plus de détails sur les marches à suivre.

Fonctionnement intempestif des sirènes PPI du barrage :

La mairie n'a pas la gestion de ces sirènes mais en cas de mauvaise manipulation ou d'incident technique occasionnant leur déclenchement, elle possède un rôle dans l'information de la population. Elle doit en effet rassurer la population de la commune et expliquer le caractère accidentel et non commandé du déclenchement de ces sirènes par message téléphonique (automate d'appel téléphonique)

La carte de la commune représentant les zones impactées par la vague de submersion à la suite de la rupture du barrage est disponible à la page 2/3 de la fiche 09.

**Carte N°4 : Emplacements des points de rassemblement (PPI Bimont)**

<b>Quartier impacté</b>	<b>Lieu de rassemblement</b>	<b>Itinéraire(s) d'accès privilégié</b>
<b><i>Le Tholonet village</i></b> – CD17 Est	<b>N°3 : Parking le Toscan</b>	CD17 vers Beurecueil
<b><i>Le Tholonet village Sud</i></b> – CD64e / Chemin de la Belle Fille / La Crémade	<b>N°4 : Carrefour R<sup>te</sup> de Langesse – Chemin du Grand Cabries Sud</b>	CD64e vers RD7n
<b>Les Artauds</b>	<b>N°1 : Les Lodges</b>	Chemin des Artauds à Château Noir (vers CD17)
<b><i>Palette centre</i></b> – Capdeville, Cabri, Martelière, RD7n, CD64c	<b>N°2 : Hauts de Chanteperdrix / Eperon Saint Jacques</b>	CD64c vers Ecoles / R <sup>te</sup> du Cagnard
<b><i>Palette Ouest</i></b> – Pont des Chandelles et Zone de l'Escapade (RD7n)	<b>N°9 : Chemin de la Dominante / Vallon des Gardes Sud</b>	RD7n début R <sup>te</sup> du Cagnard (tout droit après le pont de l'A8)
<b><i>Palette Est</i></b> – Quartier Bastetti	<b>N°5 : Chemin du Petit Cabries</b>	RD7n, Chemin ancienne Carrière, La Pellegrine

Les cartes représentent les zones inondées par une crue de l'Arc sont issues de l'Atlas des Crues. Ces zones sont obtenues par simulation avec des précipitations exceptionnelles. Depuis 1945, aucun témoignage ne fait état d'une crue de l'Arc ayant atteint la RD7N que ce soit à l'Est ou à l'Ouest de Palette. Cependant, le niveau de l'Arc en crue a atteint les zones où sont implantés aujourd'hui les établissements POINT-P et AIX-CARRELAGES et le terrain où est implanté le lotissement de Pont-des-Chandelles. Concernant les crues de la Cause, des témoins affirment que l'eau de la rivière est passée par-dessus le pont situé entre le Cercle et le Château de la SCP avant que le barrage Bimont ne soit opérationnel, soit avant 1952.

**La vigilance :**

Si la situation de votre commune ne correspond pas au dispositif suivant, supprimer l'encadré.

**Le risque inondation est caractérisé par un dispositif de vigilance météorologique, mis en œuvre par Météo-France et les services de prévision des crues pour le Rhône, la Durance (SPC Grand Delta) et l'Huveaune (SPC MedEst).**

**Ce dispositif consiste à renforcer la prévention du risque inondation, l'anticipation et la préparation aux crises.**

**Quatre niveaux de vigilance croissants** sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge.

Si la carte de vigilance comporte au moins une **zone rouge ou orange**, un **bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis**.

La carte de vigilance, élaborée **2 fois par jour** (diffusion à 10 heures et à 16 heures), peut être actualisée à tout moment en fonction de l'intensité des phénomènes prévus.

**Les bulletins sont consultables en permanence sur le site internet de « Vigilance Crues » :**  
[www.vigicrues.gouv.fr](http://www.vigicrues.gouv.fr)

Niveau de vigilance « vert »

Pas de vigilance particulière requise (situation normale)

Niveau de vigilance « jaune »

Vigilance particulière : **désordres ponctuels et localisés**

Niveau de vigilance « orange »

Vigilance accrue : **risque de crue importante avec impact significatif**

**Activation de la cellule de veille du PCC ou Déclenchement du PCS si nécessaire.**

Niveau de vigilance « rouge »

Préparation à la gestion de crise : **risque de crue majeure à caractère exceptionnel**

## Mise en œuvre du PCS et des décisions des autorités dans le cadre des dispositions générales ORSEC.

### Les enjeux

Enjeux fortement exposés	Enjeux moyennement exposés	Faiblement exposés
Zone commerciale de l'escapade		
Zone commerciale du moulin		
Avenue Paul Jullien		
Route nationale		

### Zone de l'Escapade :

Commerce	Numéro	Adresse
BOULANGERIE LES CO-PAINS	04.42.24.25.02	Zone Escapade
BOUCHERIE STEAK HOUSE	04.42.22.32.23	Zone Escapade
L'ÎLOT FRUITIER	04.42.94.77.18	Zone Escapade
CASINO DRIVE	04.42.12.66.00	Zone de l'Escapade
MARCEL & FILS	04.42.66.80.80	Zone de l'Escapade
NELLY GRAZIANI COIFFURE	04.42.66.53.04	Zone de l'Escapade
JEFF LAVAGE	04.42.66.81.60	Zone de l'Escapade
GARAGE DE PALETTE	04.42.66.91.00	Zone de l'Escapade
PALETTE DE PERLES	04.42.26.45.76 / 09.75.84.13.11	Zone de l'Escapade
LA CAVE DU VIGNERON	04.42.24.99.09	Zone de l'Escapade
PADD EQUITATION	04.42.68.41.12	Zone de l'Escapade
VÉTÉRINAIRE JACQUES	04.42.66.87.60	Zone de l'Escapade
NORD SUD IMMOBILIER	04.42.38.10.99	Zone de l'Escapade
SEGOND CHOCOLAT	04.42.66.90.91	Zone de l'Escapade
LA JARDINIÈRE	04.42.60.03.63	Zone de l'Escapade
MARCEL & FILS	04.42.66.80.80	Zone de l'Escapade
PHARMACIE SELAS	04.42.66.80.20	Zone de l'Escapade
FIT TONIC	04.42.39.79.44	Zone de l'Escapade
FROMAGERIE FANON	04.65.04.63.99	Zone de l'Escapade
Le MARLIN	06.21.52.59.89 / 09.82.30.05.33	Zone de l'Escapade

### Avenue Paul Jullien :

LA TABLE DU BOUCHER	04.42.27.08.23	Zone du moulin 1652 av P. Jullien
IMMOBILIERE DU THOLONET	04.42.66.80.43	664 av Paul Jullien
I.CLERC COUTURE	04.42.66.94.97	Av Paul Jullien
COLIS PRIVE MME JACQUOT	04.13.57.10.35	Av Paul Jullien
SCI TVAM AIX M. ORNAQUE	06.24.67.32.97	Av Paul Jullien
SARL IPA TECHNOLOGIES M. BUR	04.42.64.28.46	Av Paul Jullien
SCI SANGALO M. SOULA	04.42.26.00.39	Av Paul Jullien
SCI CG EXPERT MME GRUAU	04.42.21.47.52	Av Paul Jullien
SARL MAIS'ANGES MME SCIONICO	06.11.34.70.14	Av Paul Jullien

SCI SALTAIX MME GREGORIADES	04.42.16.89.50	Av Paul Jullien
SCI PHOCEA AVENIR M. SPALAROSSA	04.42.24.74.50	Av Paul Jullien
SCI CBLV M. LAMBERT	04.42.59.57.28	Av Paul Jullien
ANTIQUITES LE VIEUX MOULIN	04.42.66.89.76	Av Paul Jullien
PATISSERIE LEROY	04.42.66.81.18	Av Paul Jullien
EDEN SPA	04.42.24.33.46	Av Paul Jullien
POINT P	04.42.66.90.61	Av Paul Jullien
BOBINAGES AIXOIS	04.42.66.90.28	Av Paul Jullien
STORES PALETTE	04.42.66.93.08	Av Paul Jullien
COTE COUR	04.42.66.78.40	Av Paul Jullien
BOULANGERIE L'EPI D'OR	04.42.66.95.06	Av Paul Jullien
LIDL	04.42.66.87.52	1900 av Paul Jullien
IDEA CARRELAGES	04.42.20.99.38	1581 av Paul Jullien

*Avenue Paul Roubaud :*

UTILE	04.42.66.97.43	Av Paul Roubaud
PALETTE ASSURANCES	04.42.66.86.92	Av Paul Roubaud
BELLISSIMA ESTHETICIENNE	04.42.66.84.54	Av Paul Roubaud
ELFES FEE ONGLERIE	04.42.54.97.94	Av Paul Roubaud
SALON DE COIFFURE – LU SALON	06.03.00.15.11 / 04.42.66.83.89	Av Paul Roubaud

*Zone du Moulin :*

THOLOPATES	04.42.29.11.81	Zone commerciale du Moulin
BOULANGERIE LA FOURNEE DE JADE	04.42.26.05.72	Zone commerciale du Moulin
BOUCHERIE LA TABLE DU BOUCHER	04.42.27.08.23	Zone commerciale du Moulin 1652 av P. Jullien
ENJOY SUSHI	04.42.51.71.93	Zone du moulin
FITNESS BOUTIQUE	04.42.51.14.60	Zone du Moulin
LA CAVE DE VIRGILE	06.89.32.15.94 / 04.42.90.94.57	Zone du Moulin
PROCOIFF - TOUT POUR LA COIFFURE	04.42.38.18.54	Zone du Moulin
MAISONS BLANCHES	04.42.50.13.13	Zone du Moulin

**Mesures/ Plan d'action :**

**Etape 1 :** Déclencher le PCS [FR01 \(p.80\)](#)

**Etape 2 :** Mettre en place le PCC [FR02 \(p.81\)](#)

Mettre en place un point d'accueil téléphonique Mairie

**Etape 3 :** Informer la population [FR03 \(p.82\)](#)

**Etape 4 :** Surveillance de terrain : Surveiller les cours d'eau et les points sensibles

**Etape 5 :** En fonction de la situation et en liaison avec les sapeurs-pompiers prendre les mesures de sauvegarde qui s'imposent :

- ✓ Mettre en place un centre d'hébergement [FR08 \(p.100\)](#)
- ✓ Gérer l'accueil des personnes impliquées [#FR09 \(p.101\)](#)
- ✓ Couper les routes accédant au sinistre, sécuriser la zone [FR07 \(p.99\)](#)
- ✓ Evacuer les zones menacées [FR05 \(p.96\)](#)
- ✓ Assurer la protection des zones menacées contre le vandalisme [FR07 \(p.99\)](#)
- ✓ Informer la population du suivi des événements [FR03 \(p.82\)](#)
- ✓ Organiser le ravitaillement si nécessaire voir dans l'annuaire des enjeux économiques [Annuaire - Enjeux économiques et industriels \(p.126\)](#)
- ✓ Gérer les volontaires qui se présentent [FR14 \(p.106\)](#)
- ✓ Les inondations provoquent énormément de déchets qu'il faut gérer. [FR15 \(p.107\)](#)

**Etape 6 :** Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses. Pour cela contacter le gestionnaire.

#### **POST CRISE**

**Etape 7 :** Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).

**Etape 8 :** Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource. [FR10 \(p.102\)](#)

**Etape 9 :** Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état.

## Les objectifs à atteindre

Missions	Procédures
<b>Phase de Gestion de crise</b>	
Alerter les populations.	Selon les différents moyens d'alerte à disposition.
Surveiller les cours d'eau et les points sensibles	Service de prévisions des crues
Sécuriser les réseaux	Aménageurs et gestionnaires d'ouvrages
Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdisant l'accès.	Participer à l'établissement des périmètres de sécurité, signalisation, barrages.
Evacuer les populations exposées.	Transport ou guidage vers le CARE.
Assurer la protection des zones évacuées contre vol ou vandalisme.	Police municipale en soutien aux forces de l'ordre, y compris sécurisation des réseaux.
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours.	Recenser, et répondre aux besoins humains et matériels d'urgence.
Informers les populations de l'évolution de la situation.	Renseigner les familles, assurer la communication via les médias.
Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire.	Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE.
<b>Post-crise</b>	
Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation.	Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses.
Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement.	Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).
Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource.	Liste des hôtels et foyers, organiser la confection de repas et distribution par cantine scolaire, services à la personne, associations.
Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état.	Personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs.

## Les partenaires

- Centre de secours
- CODIS / COSSIM
- Forces de l'Ordre
- Comité Communaux feux de forêts
- Associations de sécurité civile
- Météo France
- Services de prévision des crues
- Aménageurs et/ou gestionnaires d'ouvrages
- France Télécom et/ou autres opérateurs (en cas de coupures de réseaux)
- EDF (en cas de coupures de réseaux)
- CG13
- Services de l'Etat : Sous-Préfet d'Arrondissement / Cabinet / SIRACEDPC
- DDTM / Service Appui
- Agence Régionale de Santé



# RISQUES NATURELS

## FICHE EVENEMENT

### Risque mouvements de terrain (dont retrait / gonflement des argiles)

### + Risque séisme

#### Etape 1 : Analyse du risque

Quels mouvements de terrain sont recensés sur votre commune : glissements de terrain, éboulements, effondrements, cavités souterraines ?

Sur quels secteurs ?

Existe-t-il des outils de suivi de ces mouvements ?

#### Etape 2 : Liste des enjeux liés au risque

A partir de vos connaissances et de celles du PPRMT, établissez la liste des enjeux par catégorie : population, économiques, autres ...

Précisez dans la cartographie les secteurs et quartiers concernés par le risque mouvement de terrain

#### **Les risques**

L'étude de cartographie régionale des mouvements de terrains réalisée en 2005/2007 par le Bureau de Recherches Géologiques et Minières (BRGM) signale sur le territoire communal d'occurrence de mouvements de type « chute de blocs » au sud du secteur de Moutonner, au Nord et au Sud du Collet Desert et « glissement » au niveau de la voie de désenclavement au-dessus de l'autoroute A8.

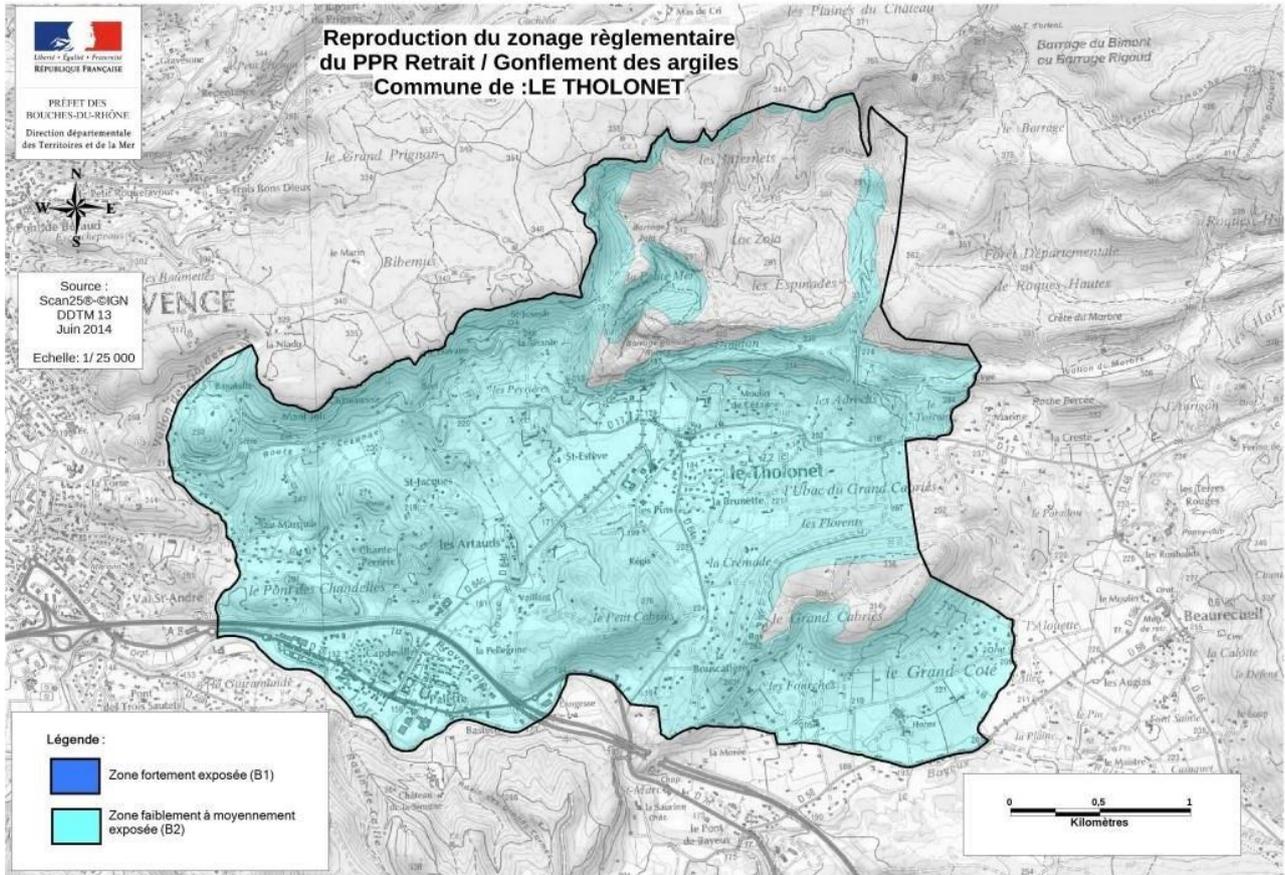
Risque de retrait et gonflement des argiles : la variation de la quantité d'eau dans certains terrains argileux (gonflement/retrait) peut avoir des conséquences sur les fondations superficielles des bâtiments. Le Tholonet est faiblement concerné par ce risque. Un plan de prévention des risques naturels « retrait-gonflement d'argiles » a été prescrit le 26 avril 2010.

## Les objectifs à atteindre

Missions	Procédures
<b>Phase de Gestion de crise</b>	
Alerter la population.	Selon les différents moyens d'alerte à disposition.
Surveiller les berges et les points sensibles aux mouvements de terrain. Veiller à la sécurisation des réseaux.	Aménageurs et gestionnaires d'ouvrages.
Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdisant l'accès.	Participer à l'établissement des périmètres de sécurité, signalisation, barrages.
Evacuer les populations exposées.	Transport ou guidage vers le CARE.
Assurer la protection des zones évacuées contre vol ou vandalisme.	Police municipale en soutien aux forces de l'ordre
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours.	Recenser, et répondre aux besoins humains et matériels d'urgence.
Informers les populations de l'évolution de la situation.	Renseigner les familles, assurer la communication via les médias.
Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire.	Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE.
<b>Post-crise</b>	
Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement.	Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).
Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource.	Liste des hôtels et foyers, organiser la confection de repas et distribution par cantine scolaire, services à la personne, associations.
Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état.	Personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs.

## Les partenaires

- Centre de secours
- CODIS/COSSIM
- Forces de l'Ordre
- Comité Communaux feux de forêts ou Réserves communales de Sécurité Civile
- Associations de sécurité civile
- Organismes agréés (expertise, analyse)
- Opérateurs réseaux
- CG13
- Services de l'Etat : Sous-Préfet d'Arrondissement / Cabinet / SIRACEDPC
- DDTM / Service Appui
- Agence Régionale de Santé



### Les enjeux

1-	3
2-	4-

### Mesures/ Plan d'action :

**La principale difficulté de ce type d'évènement sera de définir rapidement et exhaustivement les dégâts sur la commune : habitations, ERP, routes, réseaux....**

Mettre en place rapidement des reconnaissances sur des secteurs précis.

Il est fort possible que les communications ne soient plus assurées. Les sapeurs-pompiers disposent de radios, la MAMP de téléphones satellites et de radios.

**Ne pas rentrer dans les bâtiments touchés dans l'évènement sans qu'ils soient visités par un expert.**

**Lister rapidement les bâtiments nécessaires à la gestion de crise touchés.**

### Avant la crise

- Se tenir informé auprès des services de secours pour connaître les dégâts, les éventuelles victimes et la conduite à tenir.

### Pendant la crise

- Déclencher le PCS [FR01 \(p.80\)](#)
- Mettre en place le PC de commune [FR02 \(p.81\)](#)
  
- Faire appel aux agents de terrains : appel des personnels de la commune [Annuaire général de crise \(p.114\)](#)
  
- Prendre les mesures de sauvegarde qui s'imposent :
  - Alerter la population [FR03 \(p.82\)](#)
  - Couper les routes accédant au sinistre ou à la zone menacée [FR07 \(p.99\)](#)
  - Evacuer les zones menacées ou déjà sinistrées [FR05 \(p.96\)](#)
  - Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès [FR07 \(p.99\)](#)
  - Mettre en place un centre d'hébergement FR 8 ou prévoir un relogement des sinistrés suivant la durée de l'évènement [FR10 \(p.102\)](#)
  - Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées [FR10 \(p.102\)](#)
  - Informer les populations de l'évolution de la situation [FR03 \(p.82\)](#)
  - Faire inspecter la zone par un spécialiste [voir l'annuaire ORSEC](#)

### POST CRISE

- Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).
- Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement
- Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource

Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état

### Risque séisme :

Le Tholonet est dans une zone de sismicité modérée selon le zonage sismique de France actuellement en vigueur (zone de sismicité 3).

À noter que Saint-Marc-Jaumegarde et Aix en Provence, entre autres, sont des zones de sismicité moyenne (zone de sismicité 4).



# RISQUES CLIMATIQUES

## FICHE EVENEMENT

### Risque chute de neige / vent violent

Cette fiche pourra être déclinée en l'adaptant à tout risque climatique.

#### Etape 1 : Analyse du risque

Votre commune a-t-elle subi des épisodes neigeux ou venteux de forte intensité ?

Quels secteurs ?

Pouvez-vous évaluer les dommages occasionnés sur votre territoire lors de ces événements ?

#### Etape 2 : Liste des enjeux liés au risque

En répondant à la question « Quelles conséquences sur infrastructures, réseaux, circulation ? »

- Identifier les points sensibles nécessitant surveillance ou interdictions d'accès.

- Identifier les voies d'accès et de circulation à dégager en priorité (hôpitaux, CSP, structures d'accueil, écoles, vallons urbanisés).

A partir de ces données, établissez la liste des enjeux concernés.

#### Etape 3 : Objectifs à atteindre

Prendre en compte les « naufragés » de la route.

Identifier les voies d'accès et de circulation à dégager en priorité.

Anticiper le maintien d'activité d'établissements prioritaires.

Vous complèterez, si besoin, les objectifs généraux déjà enregistrés, par des dispositions spécifiques liées au risque (plan neige communal) et propres à votre commune.

**Plan Neige Communal approuvé le.....**

## Les risques

Typologie des phénomènes recensés
<p>Le territoire de la communauté du Pays d'Aix a été touché à plusieurs reprises par des épisodes neigeux et /ou de grand froid. La commune du Tholonet et ses habitants ont dû faire face, à de nombreuses reprises, à ces intempéries malgré le manque d'habitude et de moyens adaptés.</p> <p>Ces phénomènes météorologiques ne sont pas faciles à prévoir avec exactitude, notamment en ce qui concerne leur apparition, leur localisation et leur intensité.</p> <p>Dans notre région, ils sont à l'origine de graves perturbations liées à deux causes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Structure et équipement inadaptés</li><li>- Une population peu habituée à la neige et aux très basses températures.</li></ul> <p>La commune a dû faire face à la neige à de nombreuses reprises. Une écoute efficace des alertes Météo France est nécessaire afin de mettre en place une cellule de pré-crise et prévoir une utilisation de CEDRALIS (automate d'appels téléphoniques).</p>
Localisation/Secteurs concernés
Ecoles SCP, Mairie,

## La vigilance

### METEO FRANCE

Les risques climatiques comme les vents violents, vagues submersion, fortes précipitations, orages violents, neige verglas, sont caractérisés par un dispositif de vigilance météorologique mis en œuvre par Météo France.

**Au-delà de la simple prévision du temps, cette procédure « vigilance météo » souligne et décrit, lorsque c'est nécessaire, les dangers des conditions météorologiques des 24 heures à venir.**

Quatre niveaux de vigilance croissants sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge.

**Si la carte de vigilance comporte au moins une zone rouge ou orange, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis par Météo France précisant l'évolution du phénomène, sa trajectoire, son intensité et sa fin.**

La carte de vigilance est élaborée **2 fois par jour** par Météo France, pour une diffusion à 6 heures et à 16 heures. De plus, elle peut être actualisée à tout moment en fonction de l'intensité des phénomènes prévus.

**La carte de vigilance est consultable en permanence sur le site Internet de Météo France :**

[www.meteofrance.com](http://www.meteofrance.com)

### PRESTATAIRE METROPOLE AIX MARSEILLE PROVENCE

La MAMP met à disposition des communes une veille météo.

Lorsque les seuils suivants sont dépassés, une alerte est envoyée par mail au cadre d'astreinte risques qui vous reliera l'information.

## Les enjeux

Les risques météorologiques sont diffus, c'est à dire qu'ils agissent de façon inégale sur l'ensemble du territoire communal

1-	7-
2-	8-
3-	9-
4-	10-
5-	11-
6-	12-

### **Mesures/ Plan d'action :**

**Etape 1 :** Se tenir informé auprès des autorités et des services de secours de l'importance de l'évènement.

**Etape 2 :** Déclencher le PCS- [FR01 \(p.80\)](#)

**Etape 3 :** Mettre en place le PCC [FR02 \(p.81\)](#)

**Etape 4 :** Faire appel aux agents de la municipalité

**Etape 5 :** Suivre l'évolution de la situation météo (site Internet Prestataire MAMP ou astreinte risques majeurs de la MAMP) [FR18 \(p.112\)](#)

**Etape 6 :** Prendre les mesures de sauvegarde qui s'imposent en liaison avec les sapeurs-pompiers :

- Alerter la population [FR03 \(p.82\)](#)
- Mettre en place un centre d'hébergement [FR08 \(p.100\)](#)
- Dégager les axes prioritaires (soit en anticipant soit en déblaiement)
- Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès (périmètre de sécurité) [FR07 \(p.99\)](#)
- Recenser les établissements prioritaires (écoles, établissements sanitaires, centres d'hébergement...) et maintenir leur activité (groupes électrogènes ...)
- Prévoir l'acheminement des personnes en difficultés vers le centre d'hébergement [FR02 \(p.81\)](#)
- Gérer l'accueil des personnes impliquées [FR09 \(p.101\)](#)
- Organiser le ravitaillement si besoin ([annuaire des enjeux p.126](#))
- Informer la population de l'évolution de la situation [FR02 \(p.81\)](#)
- Identifier les travaux d'urgence en matière de sécurisation (chute d'arbres, etc.)
- Mettre en place des reconnaissances pour suivre les dégâts sur le territoire [Annuaire des personnels municipaux et des bénévoles \(p.115\)](#). Les reconnaissances devront être repérées et organisées sur une carte.
- Pour la gestion des déchets éventuels [FR15 \(p.107\)](#)

### **POST CRISE**

- Remise en état des voies de circulation. Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).

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

### Les objectifs à atteindre

Missions	Procédures
<b>Phase de Gestion de crise</b>	
Alerter la population.	Selon les différents moyens d'alerte à disposition.
Alerter les gestionnaires réseaux.	Surveillance et rétablissement de la distribution.
Dégager les accès prioritaires.	Anticipation et/ou déblaiement.
Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès.	Participer à l'établissement des périmètres de sécurité, signalisation, barrages
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours.	Recenser, et répondre aux besoins humains et matériels d'urgence.
Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire.	Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE.
Permettre le maintien de l'activité des établissements prioritaires.	Fourniture de groupes électrogènes.
<b>Post-crise</b>	
Remise en état des voies de circulation.	Dégagement et réhabilitation des voies.
Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement.	Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).
Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource.	Liste des hôtels et foyers, organiser la confection de repas et distribution par cantine scolaire, services à la personne, associations.
Identifier les travaux d'urgence en matière de sécurisation (chute d'arbres, etc.)	Personnels municipaux, en liaison avec SDIS / BMP / DDTM / ONF
Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état.	Personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs.

### Les partenaires

- Inspection Académique
- Transports scolaires
- Centre de secours
- CODIS / COSSIM
- Forces de l'Ordre
- Comité Communaux feux de forêts ou Réserves communales de Sécurité Civile
- Associations de sécurité civile
- Opérateurs réseaux
- ONF
- Gestionnaires routiers/autoroutiers
- CG13
- Services de l'Etat : Sous-Préfet d'Arrondissement / Cabinet / SIRACEDPC
- DDTM / Service Appui
- Rectorat



# RISQUES TECHNOLOGIQUES

## FICHE EVENEMENT

### Risque transport de matières dangereuses par canalisation

#### Etape 1 : Analyse du risque

Votre commune est-elle concernée par un risque transport de matières dangereuses par canalisations : oléoducs, gazoducs, pipeline ?

Nature du risque : explosion, incendie, toxique, pollution... ?

Dresser la liste des Plans de Surveillances et d'Intervention (PSI).

Indiquer le(s) gestionnaire(s).

Localiser le tracé des réseaux.

#### Etape 2 : Liste des enjeux liés au risque

A partir du tracé des réseaux, établissez la liste des principaux enjeux concernés (sans oublier les enjeux environnementaux liés au risque de pollution).

Indiquez en partie supérieure du tableau les canalisations concernées.

Pour chaque enjeu, cochez la case (canalisation) correspondante.

Précisez dans la cartographie les secteurs et quartiers concernés.

**Ne pas oublier de renseigner les annuaires en fin de document avec les coordonnées de chacun des industriels.**

#### Les risques

Type de TMD	Nature des risques
Oléoducs Gazoducs Canalisations	Explosion Toxique Incendie Pollution

Liste des PSI : (pas d'informations sur le PSI)

-  
-

Gestionnaires	Localisation

Scénario retenu :

<b>Incident</b>	Fuite demandant une intervention minimale.	Pas de déclenchement du plan d'intervention.
<b>Accident</b>	Domages infligés aux ouvrages de transports causant un épandage de produits, un incendie ou une explosion.	<b>Déclenchement du plan de surveillance et d'intervention (PSI) du gestionnaire + déclenchement PCS.</b>

### Les enjeux

ENJEUX	CANALISATION 1	CANALISATION 2	CANALISATION 3	CANALISATION 4
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				
6-				
7-				
8-				
9-				
10-				

### Mesures/ Plan d'action :

**Etape 1 :** Se tenir informé auprès des autorités et des services de secours

**Etape 2 :** Si déclenchement du PPI, se mettre à disposition du Préfet qui devient le DOS (dispositions ORSEC et PPI)

**Etape 3 :** Mettre en place le PCC [FR02 \(p.81\)](#)

**Etape 4 :** Prendre les mesures de sauvegarde qui s'imposent en liaison avec le DOS

- Alerter la population et préciser les consignes de sécurité qui auront été définies avec les services de secours et le DO [FR03 \(p.82\)](#)
- Participer à la sécurisation de la zone dangereuse et en interdire l'accès [FR07 \(p.99\)](#)
- Dégager les accès prioritaires pour les secours [FR07 \(p.99\)](#)
- Prendre des mesures de confinement si nécessaire (à déterminer avec le COS [FR11 \(p.103\)](#))
- Evacuer la zone si nécessaire (à déterminer avec le COS [FR05 \(p.96\)](#))
- Informer régulièrement la population de l'évolution de la situation [FR03 \(p.82\)](#)
- Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées [FR08 \(p.100\)](#)
- Activer les centres d'hébergement nécessaires [FR09 \(p.101\)](#)

- Organiser le ravitaillement si nécessaire [voir l'annuaire des moyens \(p.131\)](#)

### **POST CRISE**

- Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).
- Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement si besoin
- Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource
- Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état

### **Les objectifs à atteindre**

<b>Missions</b>	<b>Procédures</b>
<b>Phase de Gestion de crise</b>	
Se mettre à disposition du Préfet (DOS)	Selon dispositions générales « ORSEC » et du PPI
Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	Selon les différents moyens d'alerte à disposition
Participation à la sécurisation des zones dangereuses, en interdisant l'accès	Participer à l'établissement des périmètres de sécurité, signalisation, barrages
Dégager les accès prioritaires pour les secours	Moyens communaux et forces de l'ordre
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours	Recenser, et répondre aux besoins humains et matériels d'urgence
Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire	Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE
<b>Post-crise</b>	
Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement	Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles)
Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource	Liste des hôtels et foyers, organiser la confection de repas et distribution par cantine scolaire, services à la personne, associations.
Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état	Personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs

### **Les partenaires**

- Gestionnaires des ouvrages
- Industriels concernés + Protocole TRANSAID
- Centre de secours
- CODIS / COSSIM
- Forces de l'Ordre
- Comité Communaux feux de forêts / Réserves communales de Sécurité Civile
- Associations de sécurité civile
- Organismes agréés (expertise, analyse)
- CG13
- Services de l'Etat : Sous-Préfet d'Arrondissement / Cabinet / SIRACEDPC
- DREAL / DDTM



# RISQUES TECHNOLOGIQUES

## FICHE EVENEMENT

### Risque Transport de Matières Dangereuses par camion ou train

#### Etape 1 : Analyse du risque

Votre commune est-elle concernée par un risque transport de matières dangereuses par ce type de transport ? Le(s)quel(s) ?

Quels sont les axes empruntés par ces transports (désignation des routes, autoroutes, lignes ferroviaires) ?

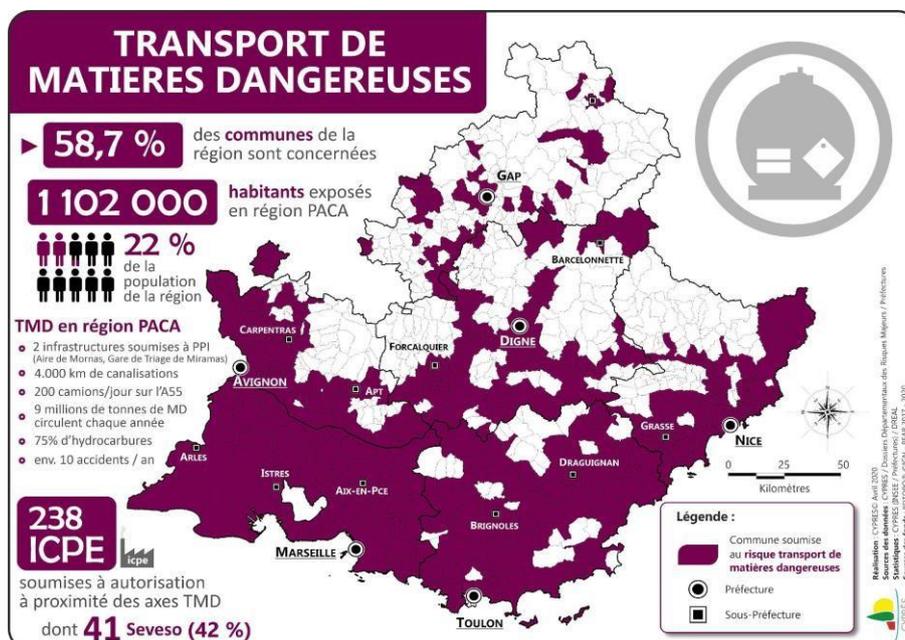
#### Etape 2 : Liste des enjeux liés au risque

A partir du tracé des réseaux, établissez la liste des principaux enjeux concernés (sans oublier les enjeux environnementaux liés au risque de pollution).

Indiquez en partie supérieure du tableau les voies ou lignes concernées.

Pour chaque enjeu listé, cochez la case (voie/ligne) correspondante.

Précisez dans la cartographie le tracé des réseaux, les secteurs et quartiers impliqués.



## Les risques

Un risque de transport de matières dangereuses est consécutif à un accident se produisant lors de transport, par voie routière, ferroviaire, d'eau ou par canalisation, de matières dangereuses.

Une matière dangereuse est une substance qui, par ses propriétés physiques ou chimiques ou bien par la nature de ses réactions, peut présenter un danger grave pour l'homme, les biens et l'environnement. Elle peut être inflammable, toxique, explosive, corrosive ou encore radioactive.

Sur la commune, nous sommes concernés par le transport de matières dangereuses par voies routières. Les principaux axes routiers sont l'autoroute A8 et la route départementale RD7n. Il ne faut pas exclure les autres axes, aucun endroit de la commune n'est exempt de ce risque. Les actions suivantes sont considérées comme des TMD :

Type de TMD	Désignation des voies	Nature des risques
Livraison d'hydrocarbures dans les stations-services	Autoroute A8 au sud de la commune  Et  RD7n	Gaz, éthylène, d'hydrocarbures, produits chimiques
Livraison de propane chez les particuliers		
Livraison de chlore dans les stations de traitement de l'eau		
Gaz de ville		

### Scénario retenu :

#### Par route/autoroute :

<b>Incident courant</b>	Sans conséquences Peu de potentialité de risque.	Pas de déclenchement.
<b>Incident notable</b>	Désordres significatifs Conséquences sur l'environnement Longs délais de retour à la normale Potentialité de risque	Cellule de suivi ou Déclenchement PCS selon la situation
<b>Accident grave</b>	Impact significatif, actuel ou potentiel Populations atteintes ou menacées Désordre sévère de la circulation Pollution importante	<b>Déclenchement « ORSEC TMD » + déclenchement PCS</b>

Par fer :

<b>Incident</b>	Fuite demandant une intervention minimale ou déraillement simple.	Pas de déclenchement.
<b>Accident</b>	Déraillement avec renversement de citerne sans déversement de produit.	<b>Déclenchement du Plan d'intervention sécurité (PIS) du gestionnaire ferroviaire + Déclenchement PCS.</b>
	Déraillement avec renversement de citerne avec déversement de produit.	
	Rupture d'un gros piquage sur une citerne avec fuite de produit.	

### Les enjeux

ENJEUX	ROUTE/LIGNE 1	ROUTE/LIGNE 2	ROUTE/LIGNE 3	ROUTE/LIGNE 4
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				

### Mesures/ Plan d'action :

**Etape 1 :** Se tenir informé auprès des autorités et des services de secours

**Etape 2 :** Déclencher le PCS [FR01 \(p.80\)](#)

**Etape 3 :** Mettre en place le PCC [FR02 \(p.81\)](#)

**Etape 4 :** En cas de déclenchement du dispositif ORSEC TMD, se mettre à disposition du Préfet qui devient DO

**Etape 5 :** Prendre les mesures de sauvegarde qui s'imposent :

- Alerter la population et préciser les consignes de sécurité qui auront été définies avec les services de secours [FR03 \(p.82\)](#)
- Participer à la sécurisation de la zone dangereuse et en interdire l'accès [FR07 \(p.99\)](#)
- Dégager les accès prioritaires pour les secours [FR07 \(p.99\)](#)
- Prendre des mesures de confinement si nécessaire (à déterminer avec le COS) [FR11 \(p.103\)](#)
- Evacuer la zone si nécessaire (à déterminer avec le COS) [FR05 \(p.96\)](#)
- Informer régulièrement la population de l'évolution de la situation [FR03 \(p.82\)](#)
- Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées [FR09 \(p.101\)](#)
- Organiser le ravitaillement si nécessaire voir l'annuaire des moyens
- S'interroger sur la potabilité de l'eau. Prévoir si besoin une distribution d'eau potable.

### **POST CRISE**

- Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).
- Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement si besoin
- Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource

- Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état

### **Les objectifs à atteindre**

<b>Missions</b>	<b>Procédures</b>
<b>Phase de Gestion de crise</b>	
Se mettre à disposition du Préfet (DOS).	En cas de déclenchement des dispositions «ORSEC» TMD.
Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer.	Selon les différents moyens d'alerte à disposition.
Participation à la sécurisation des zones dangereuses, en interdisant l'accès	Participer à l'établissement des périmètres de sécurité, signalisation, barrages.
Dégager les accès prioritaires pour les secours.	Moyens communaux et forces de l'ordre.
Protection de l'environnement	Aide au confinement et à la dépollution
Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation	Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours.	Recenser, et répondre aux besoins humains et matériels d'urgence.
Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire.	Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE.
<b>Post-crise</b>	
Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement.	Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).
Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource.	Liste des hôtels et foyers, organiser la confection de repas et distribution par cantine scolaire, services à la personne, associations.
Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état.	Personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs.

## ***Les partenaires***

- Gestionnaires
- Routiers
- Autoroutiers : ASF / ESCOTA
- Ferroviaires : EIC PACA / GPMM / RDT13
- Entreprises ferroviaires : SNCF, VFLI, etc.
- Réseau Ferré de France
- Industriels concernés + Protocole TRANSAID
- Transporteurs concernés
- Centre de secours
- CODIS / COSSIM
- Forces de l'Ordre
- Comité Communaux feux de forêts / Réserves communales de Sécurité Civile
- Associations de sécurité civile
- Organismes agréés (expertise, analyse)
- CG13
- Services de l'Etat : Sous-Préfet d'Arrondissement / Cabinet / SIRACEDPC
- DREAL / DDTM



# RISQUES TECHNOLOGIQUES

## FICHE EVENEMENT

### Risque barrage

#### Etape 1 : Analyse du risque

Quel ouvrage hydraulique, faisant l'objet d'un Plan Particulier d'Intervention, concerne votre commune ?

Quelle zone d'inondation : zone de protection immédiate ou zone d'inondation spécifique ?

Hauteur d'eau attendue ? Délai ?

#### Etape 2 : Liste des enjeux liés au risque

A partir de l'onde de submersion du PPI, établissez la liste des enjeux concernés. Ils comprennent la liste des établissements et structures vulnérables qui feront l'objet d'une mise à l'abri en phase de « Préoccupations sérieuses » (établissements sanitaires, écoles, maisons de retraite, etc.).

**Préciser les points hauts de rassemblement de la population.**

**Précisez dans la cartographie les secteurs et quartiers concernés par le risque.**

#### Etape 3 : Dispositifs « Risque barrage »

En vous basant sur le dispositif décrit dans la fiche suivante, prévoyez les mesures d'évacuation de la population selon chaque phase de l'évènement.

#### Etape 4 : Partenaires

Qui est exploitant de l'ouvrage ? Compléter l'annuaire d crise avec ses coordonnées.

## **PPI du 10 janvier 2014 – Mis à jour et validé par la Préfecture en 2019**

Le Tholonet est situé à 1 km du barrage de Bimont. Une rupture du barrage de Bimont impacterait lourdement la commune.

Une situation telle a une très faible probabilité de se produire. Bien avant la rupture du barrage, certains évènements peuvent prévenir ce genre d'événement. Il sera donc possible de prendre des mesures préventives comme la mise en sécurité des populations en danger.

En cas de danger, la population serait directement alertée par des sirènes PPI actionnées par la Société du Canal de Provence et le dispositif étatique FR-Alert.

Les catastrophes répertoriées dans le monde au niveau des barrages montrent qu'il n'y a pas eu de ruptures brutales de barrage en béton, hormis lors d'une mise en eau, comme ce fut le cas pour le barrage de Malpasset.

La société GEO-TER, spécialiste du sud de la France en matière d'étude d'environnement et de risques a évalué l'intensité maximale des séismes sur le site de Bimont, en se basant sur l'analyse historique des séismes répertoriés dans la région au cours des 500 dernières années. Trois séismes de référence, dont celui de 1909, qui a causé d'importants dégâts dans la région de Rognes, ont été reconnus comme étant les séismes de niveau maximum pour la région. L'étude de la stabilité du barrage en cas de séisme menée par le bureau d'étude Coyne et Bellier, spécialiste des grands barrages, montre que Bimont résiste à un séisme correspondant aux plus fortes intensités observées dans le monde et en particulier aux trois séismes de référence tels que définis par l'étude GEO-TER pour Bimont.

**Le PPI est un plan d'organisation des secours que déclencherait le Préfet** si le barrage donnait des signes graves d'une défaillance prochaine.

Comme les installations nucléaires, les raffineries et diverses industries, les barrages de grande capacité doivent être dotés d'un plan qui analyse l'ensemble des risques, décrit les dispositifs de surveillance et prévoit la conduite à tenir en cas d'alerte.

Pour le barrage de Bimont, l'analyse des risques a comporté des études très détaillées, en particulier sur :

- le risque sismique
- le risque de crues

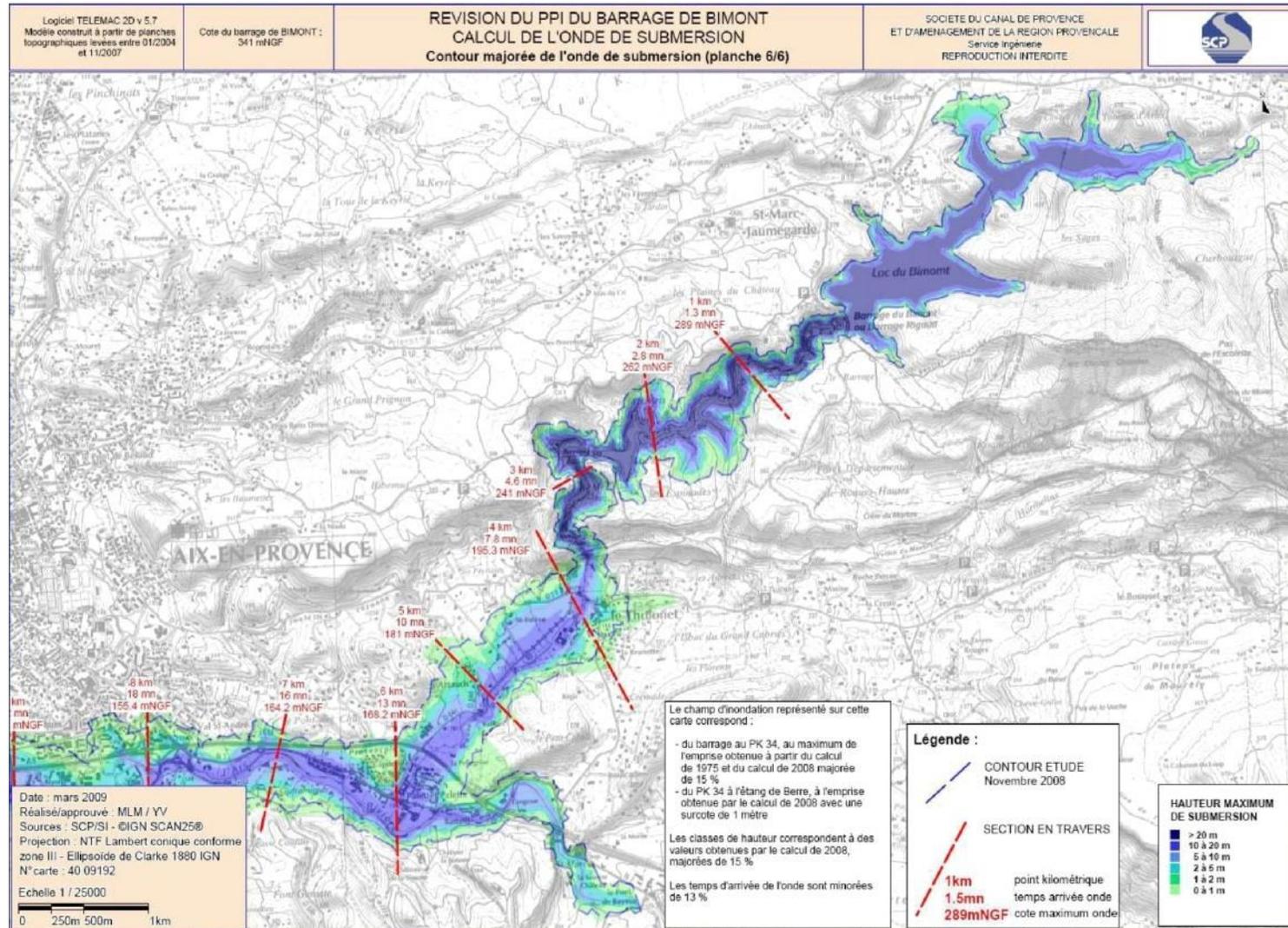
Une étude hydraulique a permis de calculer les caractéristiques des crues extrêmes susceptibles d'arriver dans la retenue. Compte tenu de son niveau bas d'exploitation, le barrage est capable d'absorber les crues les plus fortes (de période 5000 ans). Dans les cas extrêmes, le niveau de l'eau ne s'élèverait que de 12 mètres, ce qui laisserait encore une marge équivalente jusqu'à la crête du barrage. Bien que ce ne soit pas sa fonction d'origine, le barrage atténue donc très bien les crues et protège efficacement les riverains de la cause.

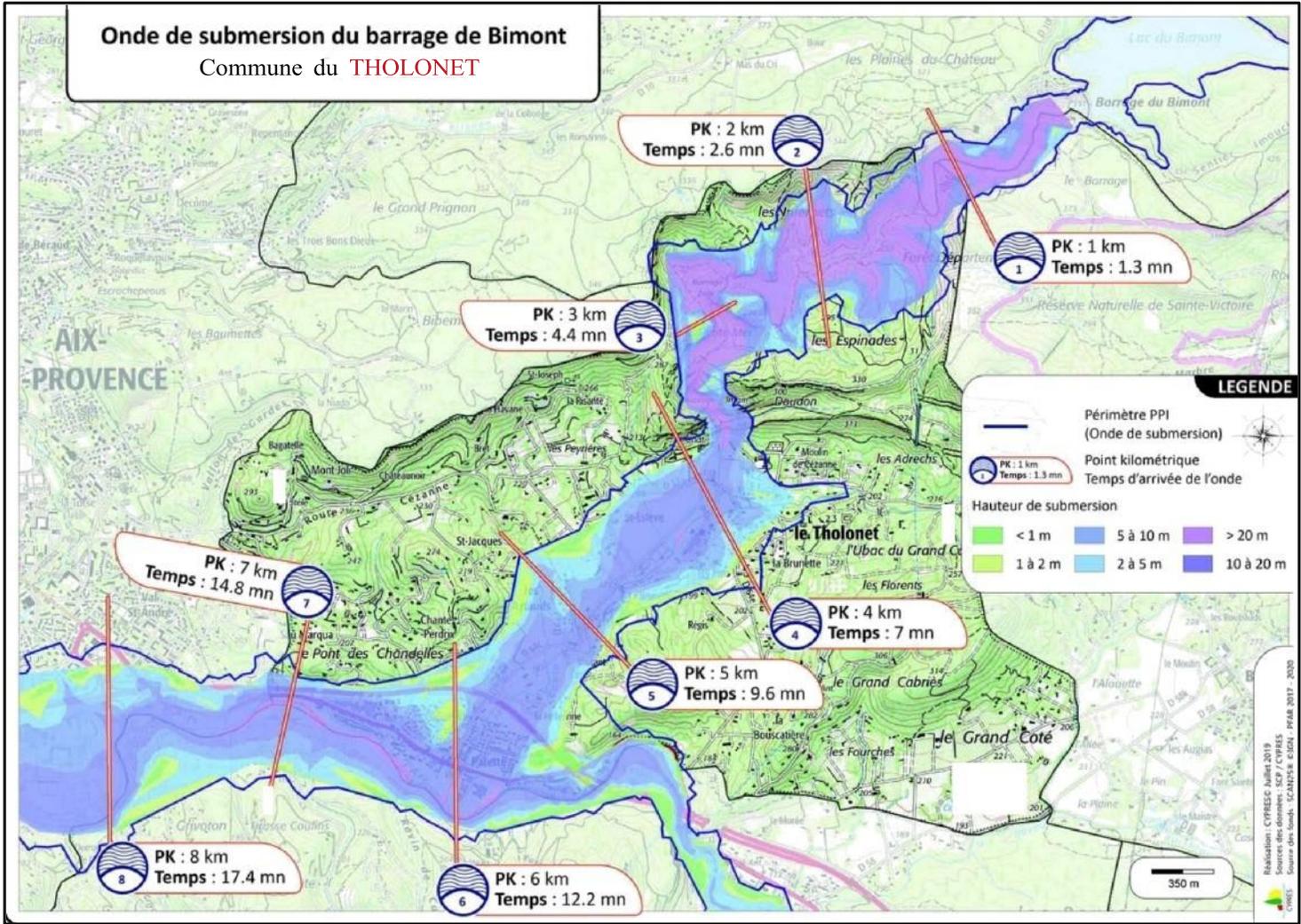
La dernier PPI a été réalisé sous l'autorité du préfet, en janvier 2014 afin de gérer les différentes phases d'alerte et d'organiser les secours en cas de constatation de faits anormaux sur le barrage.

### **Alerte PPI :**

**C'est le Préfet qui prend la décision de déclencher le PPI. Le PCS est obligatoirement activé**

**Le PPI est le document de référence en cas d'alerte.**





## Les risques

Ouvrage hydraulique	Hauteur d'eau attendue / délai
Barrage de Bimont	L'onde de submersion se propagerait jusqu'à l'Etang de Berre et impacterait immédiatement les communes du Tholonet, de Meyreuil et d'Aix-en-Provence. L'onde aurait également un impact sur les communes de Ventabren, de Velaux, de Coudoux, La Fare les Oliviers et de Berre l'Etang. La vague de submersion pourrait atteindre un maximum de 20 mètres.

## Les enjeux

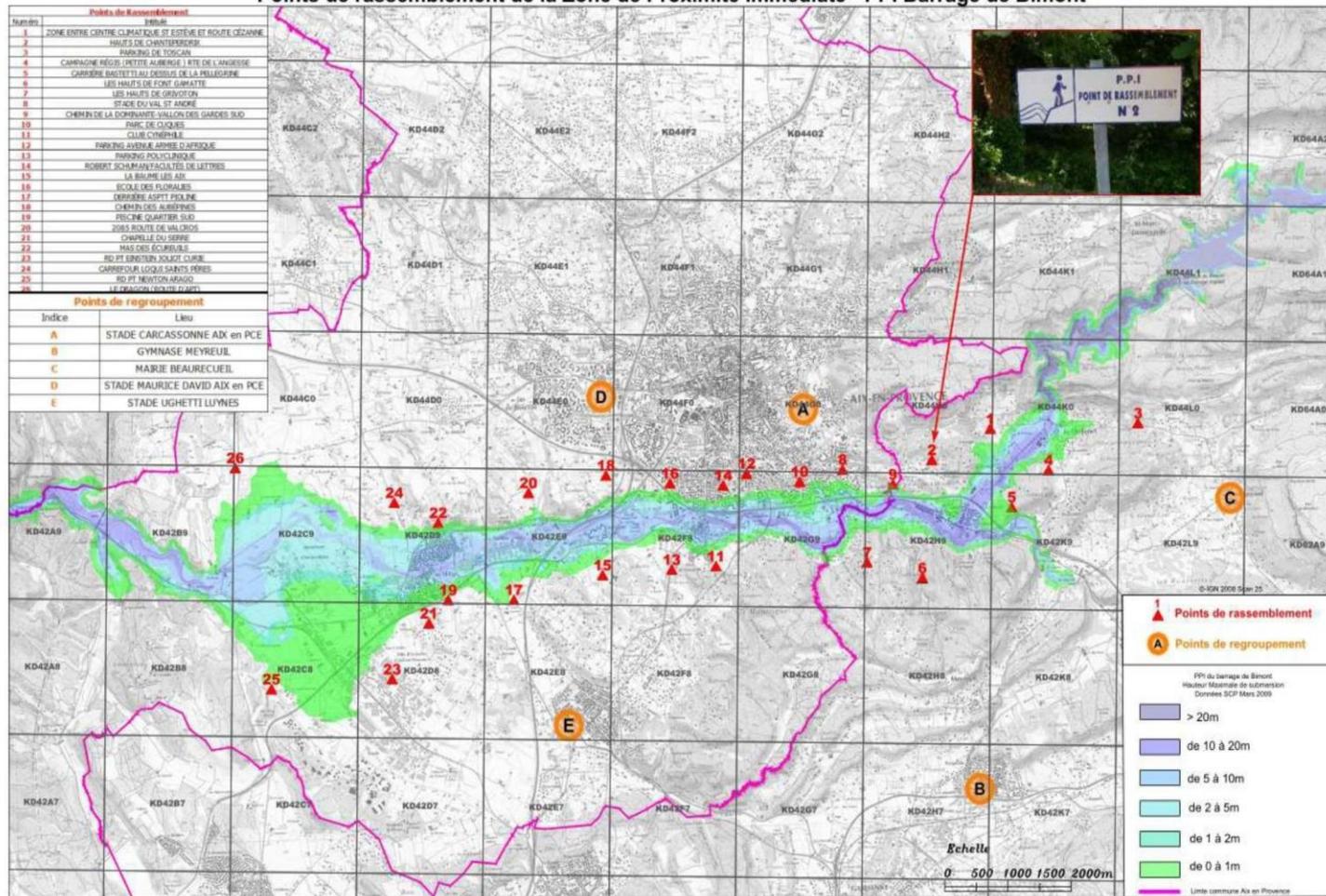
Liste des établissements vulnérables

1-Ecole	4-
2-Tout le secteur Palette	5-
3-	6-

## Liste des points de rassemblement en hauteur :

Quartier impacté	Lieu de rassemblement	Itinéraire(s) d'accès privilégié
<b>Le Tholonet village</b> – CD17 Est	<b>N°3 : Parking le Toscan</b>	CD17 vers Beurecueil
<b>Le Tholonet village Sud</b> – CD64e / Chemin de la Belle Fille / La Crémade	<b>N°4 : Carrefour R<sup>te</sup> de Langesse – Chemin du Grand Cabries Sud</b>	CD64e vers RD7n
<b>Les Artauds</b>	<b>N°1 : Les Lodges</b>	Chemin des Artauds à Château Noir (vers CD17)
<b>Palette centre</b> – Capdeville, Cabri, Martelière, RD7n, CD64c	<b>N°2 : Hauts de Chanteperdrix / Eperon Saint Jacques</b>	CD64c vers Ecoles / R <sup>te</sup> du Cagnard
<b>Palette Ouest</b> – Pont des Chandelles et Zone de l'Escapade (RD7n)	<b>N°9 : Chemin de la Dominante / Vallon des Gardes Sud</b>	RD7n début R <sup>te</sup> du Cagnard (tout droit après le pont de l'A8)
<b>Palette Est</b> – Quartier Bastetti	<b>N°5 : Chemin du Petit Cabries</b>	RD7n, Chemin ancienne Carrière, La Pellegrine

### Points de rassemblement de la Zone de Proximité Immédiate - PPI Barrage de Bimont



## **Le dispositif « Risque Barrage » :**

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

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

### Stade 2 - Préoccupations sérieuses : Déclenchement du PCS

- Mettre en œuvre les décisions des autorités dans le cadre des dispositions ORSEC « PPI ».
- Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer. [FR03 \(p.82\)](#)
- Mettre à l'abri les groupes de population les plus vulnérables [FR05 \(p.96\)](#)
- Organiser l'accueil, le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire. [FR09 \(p.101\)](#)
- S'informer de la situation et de son évolution.

### Stade 3 - Déclenchement du PPI : Se mettre à disposition du Préfet (DO)

Alerte directe des communes par ordre de proximité de l'ouvrage.

- Relayer l'alerte à l'ensemble de la population dans la zone de submersion [FR03 \(p.82\)](#)
- Mettre à l'abri la population concernée [FR05 \(p.96\)](#)
- Organiser l'accueil, le ravitaillement et l'hébergement d'urgence [FR09 \(p.101\)](#)
- Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès [FR07 \(p.99\)](#)
- Dégager les accès prioritaires pour les secours [FR07 \(p.99\)](#)
- Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées [FR10 \(p.102\)](#)
- Informer les populations de l'évolution de la situation [FR03 \(p.82\)](#)

### Après l'évènement

- Suivre la fiche évènement relative à l'inondation
- Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement
- Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource
- Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état
- Participer au retour d'expérience

### **Les objectifs à atteindre**

<b>Missions</b>	<b>Procédures</b>
<b>Phase de Gestion de crise</b>	
Se mettre à disposition du Préfet (DOS).	Selon dispositions générales « ORSEC » et du PPI.
Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer.	Selon les différents moyens d'alerte à disposition.
Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdisant l'accès.	Participer à l'établissement des périmètres de sécurité, signalisation, barrages.
Dégager les accès prioritaires pour les secours.	Moyens communaux et forces de l'ordre.
Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées en parallèle des services de secours.	Recenser, et répondre aux besoins humains et matériels d'urgence.
Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire.	Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE.
<b>Post-crise</b>	
Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement.	Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et information sur les démarches et aides possibles).
Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressource.	Liste des hôtels et foyers, organiser la confection de repas et distribution par cantine scolaire, services à la personne, associations.
Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état.	Personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs.

### **Les partenaires**

- Industriel concerné
- Centre de secours
- CODIS / COSSIM
- Forces de l'Ordre
- Comité Communaux feux de forêts / Réserves communales de Sécurité Civile
- Associations de sécurité civile
- Organismes agréés (expertise, analyse)
- CG13
- Services de l'Etat : Sous-Préfet d'Arrondissement / Cabinet / SIRACEDPC
- DREAL



# RISQUES TECHNOLOGIQUES

## FICHE EVENEMENT

### Risque crise cyber

Les collectivités sont exposées à des risques accrus en matière de cybersécurité, et ce quelle que soit leur taille ou leur exposition médiatique.

Il existe un service de mise à disposition de matériels et moyens de communication informatiques au profit des communes en cas de crise cyber. L'objectif de ce service de la Métropole Aix-Marseille-Provence est de permettre un premier niveau de reprise d'activité en dehors du système d'information de la commune.

L'offre de service comprend d'une part, la mise à disposition de moyens matériels (50 postes de travail, 25 téléphones mobiles, une imprimante et des routeurs mobiles 4G) et d'autre part un service collaboratif de secours pour 50 utilisateurs (messagerie, espace de stockage, Teams, et pack Office). Le délai de cette mise à disposition est de maximum 48h.

Cette offre de service est totalement gratuite, activable au moment d'une crise cyber.

Néanmoins, la mise à disposition de ces moyens de secours nécessite :

- Une délibération en conseil municipal  
→ Conseil municipal du 26 juin 2024 : .....
- La signature d'une convention de mise à disposition de l'offre de service numérique  
→ Convention signée le .....

À noter que cette convention entre en vigueur au jour de sa notification pour se terminer à la fin de l'année civile. Elle est reconduite par tacite reconduction pour une durée d'un an. Celle-ci prendra fin à l'issue d'une durée maximale de **8 ans**.

Annexes :

denis.berdague

# vigilance contre les cyber attaques

*08/08: transféré à compte.*

à : PINAZO, Comptabilité, dgs.mairie.charleval@orange.fr, Alain MEGGIATO DGS Eguilles, dgs@jouques.fr, Stéphanie Franco, ecdelwaulle@meyrargues.fr, AMOUROUX Richard Directeur Service Financier Meyreuil, DGS, comptabilité Mairie Le Puy-Sainte-Reparate, Regina Avier, Jeremy Borderieux, Christophe Genre, Dgs, Dgs Saint-Marc-Jaumegarde, Sylvie Renucci, KIEFFER DGS Tholonet, Coralie Barte - Vauvenargues, Anabelle Danic, rousseaus@mairie-aixenprovence.fr, catherine.guigo@ccas-aixenprovence.org, Kada-Yahya Ezzedine, Jean-laurens Metailler, Romain CLERC, Anne-Louise Chassaing, Kheira Khamri, Ivic@mairie-fuveau.com, Valérie GASTAUD, Marie-josé Farese, Véronique LECCIA, secretaire.general@mairie-beaurecueil.fr, Karine ROUGON, f.dubloc@trets.fr, DESENEPART Elisabeth, mairiestantonin@wanadoo.fr, cathy@sihva.com, fabienne.galtier@saba-arc.fr, SERVICE FINANCIER MAIRIE DE MIMET, sabine.karagulian, caroline.vezolle@boucbelair.fr

cc : GOUTTIERE-DELLACROIX Celine (13), jean-francois.blazy

*- fait*

Bonjour ,

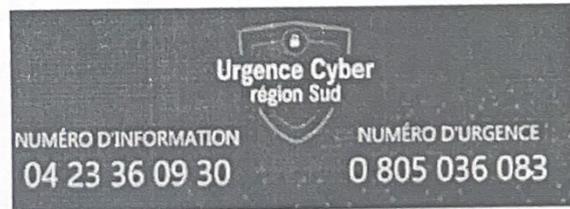
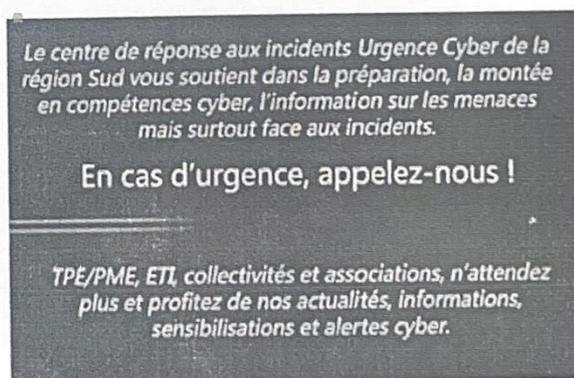
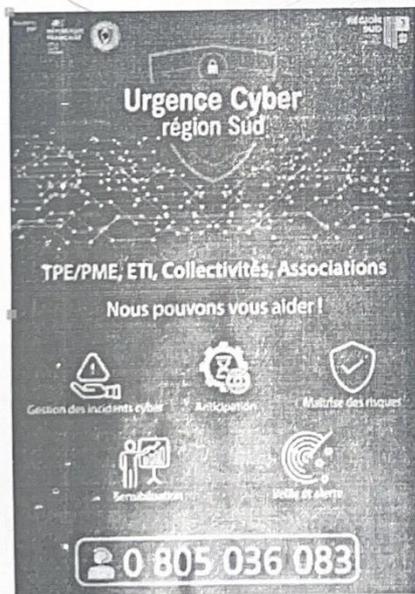
Les menaces cybercriminelles pèsent de plus en plus sur les collectivités territoriales.

Ces cyberattaques immobilisent le système d'information de l'ordonnateur et empêchent le comptable public de mener à bien ses missions.

Aussi, bien vouloir trouver ci-joint une fiche de prévention « Comment se prémunir d'une cyber-attaque ».

En cas de Cyber-attaque, vous pouvez utilement contacter le centre de réponse aux incidents Urgences Cyber de la région sud au 04 23 36 09 30 ou 0 805 036 083

**et surtout vous devez contacter rapidement le comptable du SGC d'Aix-en -Provence.**



Vous pouvez trouver également des informations sur le site de l'ANSSI (Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information) :

Projet n°

Copie conforme de 2024/A/014

## 6. Projet - Objet de la demande

Dupliquer les pages 5 à 7, et le cas échéant 8, pour chaque projet.

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Votre demande est adressée à la politique de la ville ?      oui

**Intitulé :**

**Objectifs :**

**Description :**

**Bénéficiaires :** caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

## Fwd: vigilance contre les cyber attaques

DGS - Mairie Le Tholonet <dgs.tholonet@orange.fr>

lundi 19 août 2024 à 16:22

réception

À : Laure AMOUROUX



fiche1\_QueFairePreventionV2.pdf  
437 Ko

De la part de CK, pour PCS.

### Pour Caroline KIEFFER

Directrice Générale des Services

Le Tholonet

04.42.66.76.24



envoyé : 7 août 2024 à 18:14

de : "denis.berdague" <denis.berdague@dgfip.finances.gouv.fr>

à : PINAZO <PinazoS@mairie-aixenprovence.fr>, Comptabilite <comptabilite@charleval13.fr>,

dgs.mairie.charleval@orange.fr, Alain MEGGIATO DGS Eguilles <dgs@mairie-eguilles.fr>,

dgs@jouques.fr, Stéphanie Franco <Stephanie.Franco@lambesc.fr>, ecdelwaulle@meyrargues.fr,

AMOUROUX Richard Directeur Service Financier Meyreuil <r.amouroux@ville-meyreuil.fr>, DGS

<dgs@mairie-peyrollesenprovence.fr>, 'comptabilite Mairie Le Puy-Sainte-Reparate'

<compta@mairie-lepuysaintereparate.fr>, Regina Avier <r.avier@rognes.fr>, Jeremy Borderieux

<Jeremy.Borderieux@ville-laroquedantheron.fr>, Christophe Genre <christophe.genre@ville-saint-

cannat.fr>, Dgs <dgs@saint-estève-janson.com>, Dgs Saint-Marc-Jaumegarde <dgs@saint-marc-

jaumegarde.fr>, Sylvie Renucci <renucci@stpaul.fr>, KIEFFER DGS Tholonet

<dgs.tholonet@orange.fr>, 'Coralie Barte - Vauvenargues' <coralie.barte@mairie-vauvenargues.fr>,

Anabelle Danic <a.danic@venelles.fr>, RousseauS@mairie-aixenprovence.fr, Catherine.Guigo@ccas-

aixenprovence.org, Kada-Yahya Ezzedine <ekada-yahya@cdg13.com>, Jean-laurens Metailler

<jl.metailler@canaldepeyrolles.fr>, Romain CLERC <romain.clerc@mairie-lepuysaintereparate.fr>,

Anne-Louise Chassaing <ChassaingAL@mairie-aixenprovence.fr>, Kheira Khamri <k.khamri@mairie-

fuveau.com>, Lvic@mairie-fuveau.com, Valérie GASTAUD <valerie.gastaud@ville-peynier.fr>, Marie-

josé Farese <mj.farese@rousset-fr.com>, Véronique LECCIA <veronique.leccia@puylobier.com>,

secrtaire.general@mairie-beaurecueil.fr, Karine ROUGON <Karine-ROUGON@ville-gardanne.fr>,

f.dubloc@trets.fr, DESENEPART Elisabeth <dgs@chateauneuflerouge.fr>,

mairiestantonin@wanadoo.fr, cathy@sihva.com, fabienne.galtier@saba-arc.fr, SERVICE FINANCIER

MAIRIE DE MIMET <mimet.finance@hotmail.fr>, "sabine.karagulian" <sabine.karagulian@simiane-

collongue.fr>, caroline.vezolle@boucbelair.fr

cc : "GOUTTIERE-DELACROIX Celine (13)" <celine.gouttiere-delacroix@dgfip.finances.gouv.fr>,

"jean-francois.blazy" <jean-francois.blazy@dgfip.finances.gouv.fr>

objet : vigilance contre les cyber attaques

Bonjour ,

Les menaces cybercriminelles pèsent de plus en plus sur les collectivités territoriales.

Ces cyberattaques immobilisent le système d'information de l'ordonnateur et empêchent le comptable public de mener à bien ses missions.

Aussi, bien vouloir trouver ci-joint une fiche de prévention « Comment se prémunir d'une cyber-attaque ».

En cas de Cyber-attaque, vous pouvez utilement contacter le centre de réponse aux incidents Urgences Cyber de la région sud au **04 23 36 09 30** ou **0 805 036 083**

et surtout vous devez contacter rapidement le comptable du SGC d'Aix-en-Provence.

**Urgence Cyber**  
région Sud

TPE/PME, ETI, Collectivités, Associations  
Nous pouvons vous aider !

Gestion des incidents Cyber   Anticipation   Maîtrise des risques  
Sensibilisation   Veille et alerte

**0 805 036 083**

*Le centre de réponse aux incidents Urgence Cyber de la région Sud vous soutient dans la préparation, la montée en compétences cyber, l'information sur les menaces mais surtout face aux incidents.*

**En cas d'urgence, appelez-nous !**

*TPE/PME, ETI, collectivités et associations, n'attendez plus et profitez de nos actualités, informations, sensibilisations et alertes cyber.*

**Urgence Cyber**  
région Sud

NUMÉRO D'INFORMATION   NUMÉRO D'URGENCE  
**04 23 36 09 30**   **0 805 036 083**

Vous pouvez trouver également des informations sur le site de l'ANSSI (Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information) :

[Cybermalveillance.gouv.fr](https://cybermalveillance.gouv.fr) | ANSSI

[Bonnes pratiques - Protégez-vous !](https://bonnespratiques.gouv.fr) | ANSSI ([cyber.gouv.fr](https://cyber.gouv.fr))

cordialement



**Denis Berdagué**  
Conseiller aux Décideurs Locaux  
d'Aix-en-Provence  
3 allée d'Estienne d'Orves  
13098 AIX-EN-PROVENCE  
tél : 06 10 63 01 44  
[denis.berdague@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:denis.berdague@dgfip.finances.gouv.fr)



Adoptez l'éco-attitude.  
N'imprimez ce mail que si c'est vraiment nécessaire

# RISQUES SANITAIRE

En cas de crise avérée liée à un risque sanitaire majeur, le Préfet met en œuvre les dispositions départementales ORSEC. Le Préfet devient DOS. Les actions de sauvegarde des populations sont assurées par le Maire

Les fiches suivantes indiquent pour chacune des phases, les missions assumées par la commune.

Elles concernent :

- Le risque canicule
- Le risque épidémie
- Le risque épizootie
- La distribution de produits pharmaceutiques

Pour vous aider à faire face à un événement de cette nature et vous permettre une réponse la plus rapide possible, certains outils vous seront utiles :

- La désignation d'un référent communal,
- L'élaboration d'un plan de continuité des activités,
- Le recensement des enjeux :
  - personnes vulnérables,
  - établissements sensibles, structures à risque,
  - établissements agricoles, exploitations d'élevages,
- Le recensement des moyens :
  - acteurs publics et privés de profession médicale ou paramédicale,
  - associations de bénévoles, de sécurité civile,
  - établissements publics et privés dédiés,
  - locaux disposant de pièces climatisées ou rafraîchies.



# RISQUES SANITAIRES

## FICHE EVENEMENT

### Risque canicule

#### ELABORATION DE LA FICHE AIDE AUX PERSONNES AGEES ET AUX PERSONNES HANDICAPEES

##### Etape 1 : Préliminaires

Missions communales :

- Réalisation d'un registre nominatif.
- Transmission des informations aux personnes âgées.
- Information de la population.

Lieu où trouver le registre communal : Le CCAS

##### Etape 2 : Mise en œuvre du dispositif

###### Alerte de la commune

Dès alerte de la commune par la préfecture (automate d'appel ou autre moyen), le Maire ou son représentant est immédiatement informé.

###### Missions communales

- Mise en place d'une cellule communale de veille.
- Sa principale mission est de prendre contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou de soins à domicile.
- Déclenchement du PCS si nécessaire ou à la demande du Préfet.

Les étapes sont :

- Contact téléphonique : série de questions à poser à l'interlocuteur selon la grille prédéfinie dans la fiche support n°5 « fiche d'appel téléphonique ».
- En fonction des réponses et/ou à la demande de l'intéressé(e), visite à domicile si nécessaire.

## Références

### **Plan départemental de gestion d'une canicule**

Plan communal de continuité des activités : en date du .....

« Référent Canicule » :

NOM, Prénom : FRASCOGNA Caroline, PIVOT Gilles

Fonction : CCAS

## **Les enjeux**

1. La liste nominative des personnes vulnérables constitue une annexe du PCS.
2. Dresser la liste des établissements et structures à risque :

1.Ecole Jean VINCENT	4 - Espace jeune
2.Crèches	5 -
3.Centre aéré	6 -

## **Le dispositif Canicule :**

⇒ **Niveau 1 = veille saisonnière**

Le niveau 1 correspond à la vérification des dispositifs opérationnels, à la veille quotidienne de l'activité sanitaire et à la préparation des services communaux.

Ce niveau est mis en œuvre entre le 1er juin et le 31 Aout

**Il n'entraîne pas l'activation du Poste de Commandement Communal.**

### Missions communales

- S'assurer de la mise à jour du registre nominatif des personnes vulnérables.
- Diffusion des dépliant d'informations aux personnes les plus vulnérables.

⇒ **Niveau 2 = Avertissement « chaleur » niveau jaune**

⇒ **Niveau 3 = Avertissement « canicule » niveau orange**

## **Activé par le Préfet**

### Missions communales

- Mise en place d'une cellule communale de veille ou activation du PCC.
- Sa principale mission est de prendre contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou de soins à domicile : contact téléphonique suivi de visite à domicile sur demande des intéressés.
- Si nécessaire ou sur demande du Préfet, déclencher le PCS.
- Recommandations auprès des établissements et structures à risque placés sous la responsabilité de la commune.
- Assurer une veille quotidienne :
  - Distribution d'eau potable,
  - Horaires aménagés (services communaux, lieux climatisés, piscine...).

⇒ **Niveau 4 = Mobilisation maximale niveau rouge**

Niveau caniculaire important (sécheresse, pannes électriques, saturation des hôpitaux...)

**Activé par le 1<sup>er</sup> ministre**

Missions communales

- Renforcement des actions menées dans le cadre du niveau 3.
- Mise en place éventuelle, en lien avec les autorités préfectorales, de mesures exceptionnelles (décès massifs...).

⇒ **Fin du dispositif**

Organisation par la commune d'une réunion post-événement afin de vérifier l'efficacité du dispositif communal et d'y apporter, si nécessaire, des modifications.

***Les partenaires***

- Centre de secours
- CODIS / COSSIM
- Comité Communaux feux de forêts / Réserves communales de Sécurité Civile
- Associations de sécurité civile
- Professionnels de Santé
- Météo-France
- CG13
- Services de l'Etat : Sous-Préfet d'Arrondissement / Cabinet / SIRACEDPC
- Agence Régionale de Santé



# RISQUES SANITAIRES

## FICHE EVENEMENT

### Risque d'épidémie

Référent épidémie/pandémie de la commune :  
NOM, Prénom : FRASCOGNA Caroline, PIVOT Gilles  
Fonction : CCAS

Plan communal de continuité des activités : en date du .....

#### **Les enjeux**

- 1- La liste nominative des personnes vulnérables constitue une annexe du PCS
- 2- Dresser la liste des établissements et structures à risque :

1.Ecole Jean VINCENT	4 - Espace jeune
2.Crèches	5 -
3.Centre aéré	6 -

#### **Le dispositif « épidémie » :**

⇒ **La phase d'alerte**

Mettre en place si les circonstances l'exigent, une cellule de veille composée a minima, du correspondant « épidémie/pandémie ». Les éléments techniques nécessaires à la communication de l'alerte seront transmis au Maire par les services de l'Etat.

#### **Missions communales**

Le Maire participe à l'alerte des populations et assure la coordination locale des opérations :

- Limitation des risques de contagion (protection individuelle, vaccination, masques...);
- Maintien des capacités de la commune à faire face aux besoins quotidiens de la population
- Protection individuelle des acteurs communaux de la crise (masque FFP2 ou FFP1, vaccination).

Il met en œuvre les missions essentielles indispensables dans le cadre du plan de continuité des activités :

⇒ **La phase épidémique**

Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde.

**Missions communales**

- Maintien des activités / Maintien de la capacité des services communaux à faire face à la crise et protection des acteurs communaux.
- Maintien du lien social et sanitaire / Organisation de la solidarité au niveau local (avec la RCSC, les AASC et les professionnels de santé), évaluation des populations précarisées et renforcement des aides aux personnes dépendantes.
- Missions de police administrative / Mesures de restrictions d'activités professionnelles non essentielles et d'activités collectives dont la fermeture d'établissements d'enseignement et de formation, organisation de la gestion des déchets.
- Participation à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination et/ou de distribution d'équipement (masques ...) ou de produits pharmaceutiques.

⇒ **Levée du dispositif**

Organisation par la commune d'un retour d'expérience, afin de vérifier l'efficacité du dispositif communal et d'y apporter, si nécessaire, des modifications.

***Le dispositif « Campagne de vaccination »***

Déclenchement du PCS à la demande du Préfet dont le Maire applique les consignes.

Le Maire met en pré-alerte les personnes de son équipe susceptible d'intervenir, notamment sur les aspects logistiques et ressources humaines administratives.

Il active si besoin son plan de continuité des activités.

Il participe à l'organisation de la campagne de vaccination sur son territoire, selon le scénario retenu par le Préfet :

- En contribuant à l'identification de locaux et à leur mise à disposition,
- En apportant un appui en termes de ressources humaines (sécurisation, gestion administrative des centres de vaccination ...),
- En participant à l'information de la population et particulièrement en informant les personnes vulnérables isolées.

***Les partenaires***

- Centre de secours
- CODIS / COSSIM
- Forces de l'Ordre
- Réserves communales de Sécurité Civile
- Associations de sécurité civile
- Professionnels de Santé
- CG13
- Services de l'état : Sous-Préfet d'Arrondissement / Cabinet /SIRACEDPC
- Agence Régionale de Santé
- DDCS



# RISQUES SANITAIRES

## FICHE EVENEMENT

### Distribution de produits pharmaceutiques

#### Références :

Plan départemental de distribution ORSEC « iode »

Plan communal de continuité des activités : en date du .....

Référent de la commune :

NOM, Prénom : FRASCOGNA Caroline, PIVOT Gilles

Fonction : CCAS

#### **Les enjeux**

*Etablir la priorisation de distribution des comprimés*

*Dresser la liste des lieux retenus pour la distribution*

1-	4-
2-	5-
3-	6-

#### **Le dispositif de distribution :**

Le Préfet décide d'organiser la distribution de produits pharmaceutiques.

La commune est alertée par la préfecture et participe au regard du plan à la campagne de distribution.

Le Maire déclenche son PCS et diffuse l'alerte à la population en relayant les consignes préfectorales. Il active si besoin son plan de continuité des activités.

Il participe à l'organisation de la distribution de comprimés sur son territoire, selon le scénario prévu :

- En récupérant des comprimés dans le lieu prévu au plan,
- En apportant un appui en termes de ressources humaines (sécurisation, gestion administrative des centres de vaccination ...),
- En organisant la sécurisation des lieux retenus de distribution : officines, établissements publics communaux.

## **III – FICHES REFLEXES**

# Fiche n°1 : Déclenchement du PCS

## Le PCS est déclenché par le maire ou son représentant

### Que faire ?

- Activer le PCC : [fiche réflexe n°2 \(p.81\)](#)
- Informer l'autorité préfectorale : numéro de la préfecture dans [l'annuaire de crise \(p.114\)](#)
- Prévenir l'astreinte des risques de la MAMP : numéro dans [l'annuaire de crise \(p.114\)](#)
- Compléter ces 2 appels par la rédaction de [la fiche « activation, désactivation de la cellule de crise » qui se trouvent dans la fiche support n° 1 \(p.147\)](#)
- Entrer en contact avec le COS pour déterminer au mieux la situation : à faire par RAC ou DOS
- Lui demander son numéro de portable ou tout moyen pour le joindre et lui définir qui devient le DOS sur cet évènement (Maire ou un de ses adjoints en son absence)

## Fiche n°2 : Aménagement du PCC

**Lieu du PCC** : Mairie du Tholonet

**Salle du PCC** : Salle de réunion 1<sup>er</sup> étage

### **Matériel au lieu du PCC :**

Le matériel nécessaire au fonctionnement du PC est rangé dans les armoires de la salle de réunion :

- Pochette opérationnelle de chaque cellule
- Clés USB
- Codes d'accès aux ordinateurs de Mairie dans enveloppe cachetée pochette secrétariat
- Lignes téléphoniques : n°.....
- Plans et cartes
- Tableau blanc, Paper board
- Fournitures papeterie
- 2 radios avec batterie
- 2 lampes à piles

### **En arrivant au PCC**

Disposer le mobilier et accessoires de bureau nécessaires

Organiser la salle selon le plan ci-dessous

Composer l'organigramme de crise avec les personnes présentes et l'afficher **FS 11 (p.167)**

Sortir les fiches supports et commencer la main courante **FS 02 (p.149)**

### **PLAN DU PCC**

Faire le plan en déterminant les emplacements des différentes cellules.

Dans la mesure du possible, les cellules suivantes doivent avoir à disposition au minimum les matériels ci-dessous et du matériel de secrétariat (stylos, feutres, papiers ...)

Direction (DOS/RAC/Secrétariat)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Salle de réunion 1<sup>er</sup> étage Mairie</li><li>- Un tableau et/ou paper board</li></ul>
Cellule communication	Bureau des élus 1 <sup>er</sup> étage Ordinateur et téléphone
Cellule sécurité	Bureau du Maire 1 <sup>er</sup> étage
Cellule soutien logistique	Bureau Urba (au fond) Téléphone Ordinateur et liaison internet
Cellule soutien à la population	Accueil Mairie Téléphone Ordinateur et liaison internet

## Fiche n°3 : Alerte des populations

Ce dispositif doit être organisé par la **Cellule Communication**

### Objectifs :

- Informer la population de la survenance d'une crise.
- Informer la population de la nature de la crise.
- Informer la population du comportement qu'elle doit tenir.

Une alerte des populations utilise différents vecteurs d'information.  
Lors d'un évènement majeur, il faudra éventuellement en mixer plusieurs.

Quand alerter ?	Qui alerter ?	Comment alerter	
<p>L'alerte doit être déclenchée lorsque le danger est avéré et imminent</p> <p><b>C'est le Maire</b> (DOS) qui prend la décision d'alerter la population en fonction des éléments dont il dispose pour évaluer la situation</p>	<p>La population entière doit être alertée, si la menace concerne l'ensemble du territoire communal.</p> <p>Une partie de la population seulement peut être alertée, si la menace est circonscrite à une partie limitée du territoire communal (zones inondables, lieux publics, campings, etc.).</p>	<p><b><u>1-Déterminer le ou les systèmes d'alerte à utiliser</u></b></p>	<p><b>Plusieurs systèmes d'alerte peuvent être utilisés.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Système d'appel en masse des populations : CEDRALIS ET/OU VOISINS VIGILANTS ET SOLIDAIRE</u></b></li> <li>• Personnes utilisatrices du logiciel :</li> </ul> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p>Mr : LANGUILLE Fonction : MAIRE ☎ 06.68.83.34.42</p> <p>Mr : RAOUX. Fonction : ADJOINT Sécurité ☎ 06.22.67.20.53</p> <p>Mr : MEYER Fonction : CONSEILLER Risques majeurs ☎ 06.19.88.56.75</p> <p>Mme : KIEFFER Fonction : DGS ☎ 06.30.55.35.62</p> <p>Mme LE GUENNEC Fonction : Responsable URBANISME ☎ 04.42.66.76.31</p> </div> <p><b>Les fiches Process sont dans la pochette communication et secrétariat.</b></p>

		<p>Si aucune personne ressource de la commune ne peut lancer l'alerte, contacter l'astreinte des risques MAMP dont le numéro se trouve dans <a href="#">l'annuaire de crise</a>.</p> <p>L'utilisation du système est reprise dans la <a href="#">fiche réflexe n° 17</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Porte à porte</u></b> La détermination du circuit d'alerte est importante. Elle concerne les messages à diffuser en porte à porte ou avec EMA. Etablir sur un plan de la commune tous les circuits en calculant les temps approximatifs de trajets. Etablir les personnes et les moyens à mettre en œuvre pour cette action.</li> <li>- <b><u>Ensemble Mobile d'Alerte (EMA)</u></b> (Véhicule muni d'un haut-parleur) Personne responsable : Fonction : Police municipale ☎ 06.12.23.17.46 ou 06.88.12.37.16.</li> <li>- <b><u>Panneaux de messagerie variable (PMV)</u></b> Personne responsable : Mr : G MEYER Fonction : Elu Communication ☎ 07.88.92.36.34</li> <li>- <b><u>Panneaux Pocket</u></b> Personne responsable : Mr : G MEYER Fonction : Elu Communication ☎ 07.88.92.36.34</li> <li>- <b><u>Site Internet de la mairie :</u></b> Mr : G MEYER Fonction : Elu Communication ☎ 07.88.92.36.34</li> <li>• <b><u>Facebook mairie</u></b> Personne responsable : Mr : G MEYER Fonction : Elu Communication ☎ 07.88.92.36.34</li> <li>• <b><u>Instagram mairie</u></b> Personne responsable : Mr : G MEYER Fonction : Elu Communication ☎ 07.88.92.36.34</li> </ul>
--	--	---

		<b><u>2-Déterminer avec le DO le cycle suivant lequel seront produits les messages</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer 15 minutes avant chaque échéance le message. Le faire valider par le DOS ou le RAC</li> <li>▪ Numéroté tous les messages, les faire mentionner dans la main courante</li> </ul>
		<b><u>3-Déterminer la composition du message d'alerte</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nature de l'accident / Exposition de la situation</li> <li>▪ Consigne de sécurité à suivre (exemples ci-dessous)</li> <li>▪ Moyen de se tenir informé de l'évolution de la situation</li> <li>▪ S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et les consignes : ne pas aller chercher les enfants à l'école, emporter le minimum d'affaires personnelles, papiers d'identité, vêtements chauds ...etc.</li> </ul>

**Exemples de consignes d'alerte générales :**

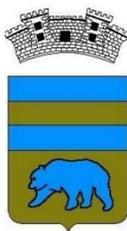
- Conformez-vous dans tous les cas aux consignes des autorités et gardez votre calme
- Mettez-vous à l'abri
- Ecoutez la radio (France Bleue Provence : 103.6, RMC : 104.3, France Inter : 91.3) pour connaître les consignes de sécurité à suivre
- Ne téléphonez pas (afin de ne pas encombrer les lignes nécessaires pour les secours)
- Ne fumez pas (pour éviter les risques d'explosion)
- N'utilisez pas d'ascenseur (risque de coupure de courant)
- Coupez le gaz et l'électricité dans les habitations et pensez à vous munir d'une lampe de poche et d'une radio à piles
- N'allez pas chercher vos enfants à l'école : les enseignants s'en occupent
- Ne vous approchez pas d'une zone sinistrée et préparez-vous à évacuer ou à être évacué

### Exemple de consignes pour l'évacuation

- Munissez-vous de l'indispensable : lampe de poche, radio à piles, vêtements chauds, médicaments, ainsi que de vos papiers d'identité
- Les points de rassemblement se situent : .....
- Les itinéraires à suivre sont les suivants : .....
- N'utilisez pas vos véhicules. Rendez vous à pied vers ces points de rassemblement.

### Exemple de consignes pour le confinement

- Rentrez immédiatement chez vous ou dans le bâtiment le plus proche
- Fermez portes, fenêtres et volets
- Arrêtez la ventilation et bouchez soigneusement toutes les ouvertures et les aérations
- Réduisez le chauffage au minimum
- Attendez les ordres des autorités pour sortir



## Moyen d'alerte de la population

### **CEDRALIS (urbanisme)**

(téléphone/sms/fax/courriel)

**Population ciblée :**

Administrés et commerçants inscrits sur la plateforme

**Nombre d'abonnés :**

2455

**Lien URL :**

<https://www.cedralis.com>

**Identifiant de l'administrateur :**

urba.letholonet@orange.fr

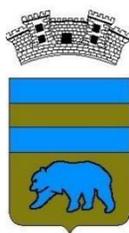
**Code d'accès de l'administrateur :**

pcsLETHOLONET13100

**Processus de diffusion du message d'alerte :**

- Se connecter
- Diffusion (à date) : en haut à gauche
- Sélectionner : le canal/le message/l'introduction
- Taper le contenu du message
- Sélectionner le mode de diffusion
- Sélectionner le critère de réussite
- Sélectionner les destinataires
- Valider





## Moyen d'alerte de la population

### CEDRALIS (police)

(téléphone/sms/fax/courriel)

**Population ciblée :**

Administrés et commerçants inscrits sur la plateforme

**Nombre d'abonnés :**

2455

**Lien URL :**

<https://ring.cedralis.com/viappel-web/>

**Identifiant de l'administrateur :**

police.tholonet@orange.fr

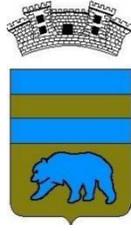
**Code d'accès de l'administrateur :**

policenet

**Processus de diffusion du message d'alerte :**

- Se connecter
- Diffusion (à date) : en haut à gauche
- Sélectionner : le canal/le message/l'introduction
- Taper le contenu du message
- Date, heure → liste 097
- Sélectionner le mode de diffusion
- Sélectionner le critère de réussite
- Sélectionner les destinataires
- Valider





## Moyen d'alerte de la population

### PANNEAUX LUMINEUX

**Population ciblée :**

Habitants de la commune ainsi que les personnes qui la traversent

**Lien URL :**

<https://www.webotf.fr/login/>

**Identifiant de l'administrateur :**

Carlos.mairie.letholonet@orange.fr

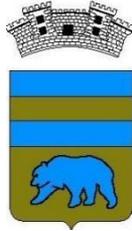
**Code d'accès de l'administrateur :**

Carlos13

**Processus de diffusion du message d'alerte :**

- Cliquer sur messages
- Ajouter nom du message dans encadré édition des messages
- Dans encadré Programmation et horaire du message, ajouter le nom du message
- Cocher PM\_THOLONET\_1 dans panneaux concernés
- Choisir date début et fin du message puis enregistrer
- Revenir à gauche sur édition du message
- Cliquer sur le cadre vertical noir puis éditeur
- Choisir couleur fond écran et police
- Cliquer sur la lettre A pour écrire le texte puis valider
- Retourner dans Menu principal
- Cliquer sur Panneaux puis sur Télécharger
- Cliquer sur Simulateur pour vérifier si le message passe bien sur le panneau





## Moyen d'alerte de la population PANNEAU POCKET

**Population ciblée :**

Habitants de la commune qui utilisent l'application

**Lien URL :**

<https://gestion.panneaupocket.com/login>

**Identifiant de l'administrateur :**

carlos.mairie.letholonet@orange.fr

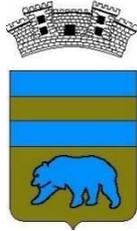
**Code d'accès de l'administrateur :**

INletholonet1.

**Processus de diffusion du message d'alerte :**

- Cliquez sur le bouton « Créer une alerte » en haut à droite de l'écran
- Renseignez le titre de l'alerte ainsi que son contenu, si besoin d'ajouter une image ou fichier pdf : sélectionnez « Nouveau fichier » puis « Choisir un fichier » et « Ouvrir ».
- Choisir la date de début et de fin de publication
- Cliquez sur « Publier le panneau »





## Moyen d'alerte de la population VOISINS VIGILANTS

(sms/courriel)

### Population ciblée :

Administrés inscrits sur la plateforme voisins vigilants

### Nombre d'abonnés :

227

### Lien URL :

<https://voisinsvigilants-connect.org/alerts/voisins/>

### Identifiant de l'administrateur :

1/ police.tholonet@orange.fr

2/ police2.tholonet@orange.fr

### Code d'accès de l'administrateur :

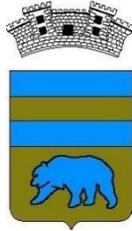
1/ policeconnect

2/ policeconnect2

### Processus de diffusion du message d'alerte :

- Se connecter
- **Alerter** ou **Inform**er (A gauche de l'écran, sms/courriels)
- Sélectionner les communautés. 4 communautés car découpage commune en 4 secteurs.
- Rédaction type message : Titre (exemple : accident, inondation, cambriolage, alerte à la bombe...)
- Rédaction message

Cliquer sur alerter ou informer les communautés.



## Moyen d'alerte de la population INTERNET

**Population ciblée :**

Internauts naviguant sur le site internet de la commune

**Lien URL :**

<https://letholonet.fr/wp-login>

**Identifiant de l'administrateur :**

carlos

**Code d'accès de l'administrateur :**

2014tholonet

**Processus de diffusion du message d'alerte :**

Pour mettre un message sur la page d'accueil

- Cliquer sur le tholonet.fr en haut à gauche, vous arrivez sur l'interface
- Cliquer sur modifier la page
- Dans encadré Visual composer, cliquer sur +
- Choisir Bloc de texte
- Le bloc de texte settings s'ouvre, enlever le texte existant
- Ecrire le message
- Sauvegarder les modifications
- Cliquer sur mettre à jour en haut à droite
- Cliquer sur voir la page pour vérifier si le message est bien intégré





## Moyen d'alerte de la population FACEBOOK

**Population ciblée :**

Abonnés de la page Facebook (environ 900 en juin 2023), internautes consultant la page

**Lien URL :**

<https://www.facebook.com/mairieletholonet>

**Identifiant de l'administrateur :**

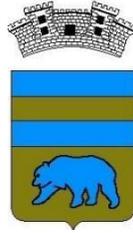
carlos.mairie.letholonet@orange.fr

**Code d'accès de l'administrateur :**

INletholonet2.

**Processus de diffusion du message d'alerte :**

- Sur la page du profil, cliquez sur la bulle « Que voulez-vous dire ? »
- La fenêtre « Créer une publication » s'ouvre, inscrivez-y votre message et si besoin ajoutez des photos grâce à l'icône vert.
- Cliquez sur « Publier »



## Moyen d'alerte de la population INSTAGRAM

**Population ciblée :**

Les abonnés de la page Instagram de la commune

**Nombre d'abonnés :**

Environ 350 personnes en juin 2023

**Lien URL :**

<https://www.instagram.com/letholonet/>

**Identifiant de l'administrateur :**

@letholonet

**Code d'accès de l'administrateur :**

INletholonet2.

**Processus de diffusion du message d'alerte : Créer une story éphémère, pour cela :**

- À partir de la page d'accueil, glissez de gauche à droite pour ouvrir la caméra.
- Choisissez dans votre pellicule une image qui viendra habiller le fond de votre message.
- Cliquez sur l'écran pour inscrire le texte souhaité
- Cliquez en dehors de la zone de texte pour valider.
- Cliquez sur la petite flèche en bas à droite puis sur « partager », puis sur « Ajouter aux éléments à la une »
- Cliquez sur la rubrique « Infos » et pour finir sur le bouton « Terminé ».



## Moyen d'alerte de la population

### SNAPCHAT ESPACE JEUNES

**Population ciblée :**

Abonnés du compte Snapchat de l'espace jeunes de la commune

**Nombre d'abonnés :**

33

**Lien URL :**

[https://www.snapchat.com/add/espacejeuneslet?share\\_id=QoZtI\\_GdexE&locale=fr-FR](https://www.snapchat.com/add/espacejeuneslet?share_id=QoZtI_GdexE&locale=fr-FR)

**Identifiant de l'administrateur :**

espacejeunesletholonet

**Code d'accès de l'administrateur :**

jonathand13

**Processus de diffusion du message d'alerte : Créer une story éphémère, pour cela :**

- À partir de la page d'accueil, prenez une photo ou sélectionnez les deux rectangles en bas à gauche, puis « Appareil » pour choisir une image de la pellicule.
- Cliquez sur le « T » en haut à droite pour inscrire le texte souhaité.
- Cliquez en dehors de la zone de texte pour valider.
- Cliquez sur « Story » en bas de l'écran

## Fiche n°4 : Gestion des médias

Action menée par la cellule communication

### Objectifs :

- **Informers la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias.**
- **Répondre aux attentes des médias**
- **Alléger la « pression médiatique » sur la cellule de décision.**

### Comment ?

- Une seule personne rencontre les journalistes, toutes les autres refusent l'interview.
- **Cette personne sera désignée par le DOS s'il n'assume pas cette fonction lui-même.**
- Les conférences de presse doivent être fixées en des lieux et à des heures précises.
- Les communiqués doivent être organisés de la façon suivante : [FS n°06 \(p.156\)](#)
- Les faits
- Les mesures de sauvegarde mises en place par la commune
- Le nombre de victimes et de disparus
- Les numéros de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements. Ne jamais indiquer le numéro du PCC. Donner le numéro accueil mairie.

### Conseils :

- **Veiller à donner des informations en concordance à la réalité. Faire le point avec les cellules soutien logistique et soutien à la population**
- **Remplir pour cela la fiche support 12**
- **Toutes les informations doivent être validées par le DOS ou le RAC.**
- **Si possible, écouter les messages qui seront passés sur les ondes pour prise en compte dans le message suivant.**

### Ce qu'il ne faut pas faire

- **Enoncer des contrevérités ou des inexactitudes dans le but de rassurer la population : immanquablement, la vérité finit par se faire jour, créant ainsi un climat de suspicion.**
- **Se hasarder à donner des explications dès le début de la crise ou prédire les effets possibles de l'accident avant d'avoir les éléments sûrs ayant fait l'objet de réflexion de contradiction.**
- **Mettre en cause des personnes ou des institutions par des propos qui ne doivent être reçus que par les autorités de justice.**

Les médias peuvent être contactés en leur communiquant le message à annoncer aux auditeurs... Leurs numéros se

trouvent dans [l'annuaire de crise \(p.114\)](#).

## Fiche n°5 : Organisation d'une évacuation

Cette tâche est à la charge de la cellule « Logistique »

### Pour mémoire :

L'évacuation consiste à déplacer temporairement une population menacée directement par un risque. L'évacuation sous-entend un lieu d'accueil (pour les personnes et les animaux), un point de rassemblement ... etc., donc une organisation préalable.

### Mise en garde et difficultés :

L'évacuation s'effectue naturellement en partie (pour échapper au risque s'il est visible)

Elle représente cependant un risque d'exposition de la population.

L'évacuation se décide par le DO sur proposition du COS.

Ne pas oublier la gestion des animaux de compagnie.

### **Mesures/ Plan d'action :**

**Etape 1 :** Etablir avec le C.O.S. le périmètre de la zone à évacuer

**Etape 2 :** Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées (à partir de la cartographie pas exemple ou du système d'alerte des populations)

**Etape 3 :** Informer la préfecture et l'astreinte risques majeurs MAMP (tel dans annuaire)

**Etape 4 :** Prévoir avec l'astreinte des risques MAMP les moyens de transport adaptés

**Etape 5 :** Déterminer et déployer en zone sécurisée :

- Un point de rassemblement des sinistrés

Choisir avec le COS un lieu adapté au nombre de personnes à évacuer (liste des points de rassemblements potentiels dans le recensement des emplacements (p.143))

Mettre en place une équipe d'accueil et d'information aux points de rassemblement (les personnes disponibles pour assurer cette mission doivent être identifiées par la cellule LOG)

Faire remplir au point de rassemblement la fiche support n°07 « suivi des populations évacuées » (p.158)

Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté.

- Une équipe d'accueil et d'information

**Etape 6 :** En concertation avec la police ou la gendarmerie, tracer un plan de circulation adapté pour les moyens de transport.

**Etape 7 :** Déterminer et faire dégager les axes prioritaires (mise en place de barrages filtrants)

**Etape 8 :** Déterminer et faire baliser les axes d'évacuation

**Etape 9 :** Interdire l'accès de la zone à toutes personnes étrangères aux secours.

**Etape 10 :** Diffuser un message d'alerte [FR03 \(p.82\)](#)

**Etape 11 :** Déterminer :

- Les équipes d'évacuation par secteurs à évacuer
- Les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations ainsi que les groupes scolaires et les ERP (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport).
- La localisation des personnes à mobilité réduite qui pourraient ne pas répondre au porte à porte.

**Etape 12 :** Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective

**Etape 13 :** Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de dangers grave.

**Etape 14 :** Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles même vers les centres d'hébergement.

**Etape 15 :** Mettre en place une protection des zones évacuées [FR07 \(p.99\)](#)

## Fiche n°6 : Mise à l'abri (confinement) de la population

### Pour mémoire :

Le confinement consiste à se mettre à l'abri dans des locaux les plus étanches possible pour un temps déterminé en attendant, soit la fin de l'alerte, soit une évacuation par les services de secours

### Mise en garde et difficultés :

Penser à communiquer régulièrement avec la population

Cette tâche sera assurée par la cellule communication. Déterminer avec le RAC le temps entre chaque message régulier. Ce temps sera fonction de l'évènement et de sa durée. Exemple : pour une inondation de longue durée, l'écart de temps pourra être de 2 heures ; pour un accident de transport matières dangereuses, le temps pourra être d'environ trois quart d'heure .....

### Mesures conservatoires immédiates :

- **Etablir** avec le C.O.S. le **périmètre précis** des zones à confiner
- Déterminer le nombre potentiel de personnes touchées
- **Déterminer les modalités de diffusion de l'alerte en fonction de l'évènement : porte à porte, EMA, automates d'appel, site Internet, panneaux d'affichage. Réfléchir aux réseaux sociaux...**
- **Diffuser l'alerte** aux personnes concernées. Voir fiche réflexe
- Identifier les ERP touchées.
- Assurer une communication permanente auprès de la population 6 Voir « mise en garde et difficultés » – *cellule Communication*
- En fin de crise, prévenir la population qu'elle est autorisée à sortir

### Guide pratique d'action en cas d'alerte à la bombe :

no-reply@gedicom.fr

# Guide pratique d'action en cas d'alerte à la bombe

à : dgs.tholonet@orange.fr

*Arnaud à l'AM  
Melu à l'AM  
de la PCS  
Aucun*

Madame, Monsieur,

Ces derniers mois, les alertes à la bombe se sont multipliées tant dans les aéroports que dans les établissements d'enseignement. Aussi, afin d'accompagner le processus de décision des responsables en charge des établissements concernés, un guide pratique d'actions à mener en cas d'alerte à la bombe a été réalisé par le Ministère de l'intérieur (Direction générale de sécurité civile et de la gestion de crise en lien avec les forces de police et de gendarmerie).

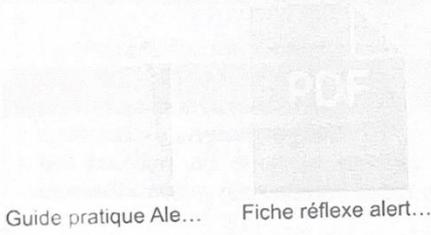
A titre d'information, vous voudrez bien trouver ci-joint ce guide accompagné d'une fiche réflexe. Nous vous invitons à diffuser largement ces documents dans vos structures afin que l'ensemble de vos responsables de sites en ait connaissance.

Respectueusement,

Le SIRACEDPC 13

*(+) Accueil  
M*

Pièces jointes (2)



## DEMANDEUR

ENTREPRISE/SOCIETE

POUR LE COMPTE DE (si sous-traitance)

Nom/Prénom : Duclaux Chape Cote d'Azur

Nom/Prénom Mr RIEUX

Adresse : Pole Nicopolis - 260 rue des romarins - Brignoles

Adresse : 537 Carvaires des artauds

Téléphone : 04 90 37 27 15 Benjamin au 06 30 15 32 57

Téléphone :

E-mail: secretariat@duclaux-chape.fr

E-mail :

Nom et adresse des entreprises qui interviennent sur le chantier

Duclaux Chape Cote d'Azur

Reseau chape ou autre centrale pour livraison beton

## VEHICULES

N° d'immatriculation

## CHANTIER

Adresse exacte du chantier : 537 Carvaires des artauds

- *prolongation* -

Nom du propriétaire : Mr RIEUX

N° de permis de construire/Demande préalable :

PC -----

DP -----

Objet de la dérogation/Nature des travaux (détaillés):

Coulage d'une chape liquide en intérieur avec camion toupie 19 T

Date de début et de fin\* :

Du 29/07/2024

Au 30/08/2024

Voies concernées par la dérogation : 537 Carvaires des artauds

Tonnage sollicité 19 tonnes (maxi 26 tonnes) : Demande de dérogation 19T

\* La date de fin est obligatoire. Par ailleurs, en cas d'intempéries ou de retard du chantier, il vous est possible de demander une prorogation auprès des services techniques, en respectant le délai de transmission de 15 jours avant la date de fin initialement prévue



**FICHE REFLEXE**

**ALERTE A LA BOMBE**

**1. Objectifs de l'auteur d'une alerte à la bombe**

- créer une situation d'angoisse et de peur jusqu'à infliger de nombreuses victimes ;
- viser des établissements publics, de transports, commerciaux et religieux ;
- perturber le fonctionnement d'un établissement, extorquer des fonds ou avertir d'une explosion imminente ou programmée ;

**2. La gestion d'une alerte à la bombe**

La plupart des menaces s'avérant fausse, un décideur doit être capable de déterminer le degré de gravité de la menace et de prendre personnellement ou de manière collégiale (autorités préfectorales et/ou FSI), une décision ayant pour but de soustraire les personnes présentes à un danger réel.

Les facteurs de décision sont les suivants : Niveau de réalisme, plausibilité, directivité, immédiateté et formulation exact de la menace, actes ou menaces antérieures.

Le ou les décideurs effectuent une évaluation éclairée :

CONSIDERATIONS POUR LES DECIDEURS		
Menace faible	Menace modéré	Menace élevé
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manque d'assurance, hésitations</li> <li>➤ Manque de réalisme</li> <li>➤ Capacité à réaliser (menace discutable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurance, légèreté</li> <li>➤ Réalisable et suffisamment détaillé</li> <li>➤ Comprend l'heure et le lieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurance et détermination</li> <li>➤ Très spécifique sur le lieu</li> <li>➤ Menace liée aux évènements récents</li> </ul>

**3. Evaluer le risque, déterminer les options de réponse et les premières mesures concrètes.**

Quel que soit le niveau retenu, l'évaluation du risque amène à la détermination d'un plan d'actions qui suit la succession d'un certain nombre d'étapes :

- Evaluer et surveiller :
  - Menace suffisamment crédible ;
  - Information de tous les personnes concernées en alertant les forces de sécurité intérieure (FSI).

- **Evaluer et rechercher :**
  - Menace jugée potentiellement crédible ;
  - Fouille partielle ou complète sans confinement ;
  - Mobilisation de l'ensemble du personnel présent.
- **Evaluer, rechercher, et verrouiller :**
  - Menace crédible et potentiellement probable ;
  - Appui de personnes pour les actions à mener ;
  - Confinement partiel ou total, avec restriction d'accès au site.
- **Evaluer, rechercher et évacuer :**
  - Menace crédible et risque élevé avec demande FSI et démineurs sur place ;
  - Décision d'évacuer après recherches prioritaires ou sur analyse de la menace avec risque élevé ;
  - Décision de ne pas évacuer afin de ne pas exposer les personnes à un risque d'attaque de masse.

#### 4. **La recherche : une étape sensible et déterminante**

L'étape de recherche de tout objet suspect doit nécessairement être organisée et coordonnée par le décideur. Il convient de :

- Déterminer si la recherche doit être effectuée avant ou après l'évacuation ;
- Prioriser les secteurs de recherche ;
- Définir les rôles et tâches à accomplir pendant la recherche ;
- S'appuyer sur des plans de l'infrastructure et des aménagements extérieurs.

La recherche d'un engin explosif potentiel est intrinsèquement dangereuse. Si l'alerte est jugée crédible avec un risque élevé, il sera nécessaire de commencer les recherches et d'alerter immédiatement les FSI. L'équipe spécialisée des services de déminage sera déclenchée en cas de découverte d'un objet suspect.

Quelle que soit l'évaluation de la menace, le décideur est responsable de la détermination des mesures à prendre en attendant l'arrivée des équipes de déminage et des forces de sécurité publique.

#### 5. **L'évacuation : une étape réfléchie et cruciale**

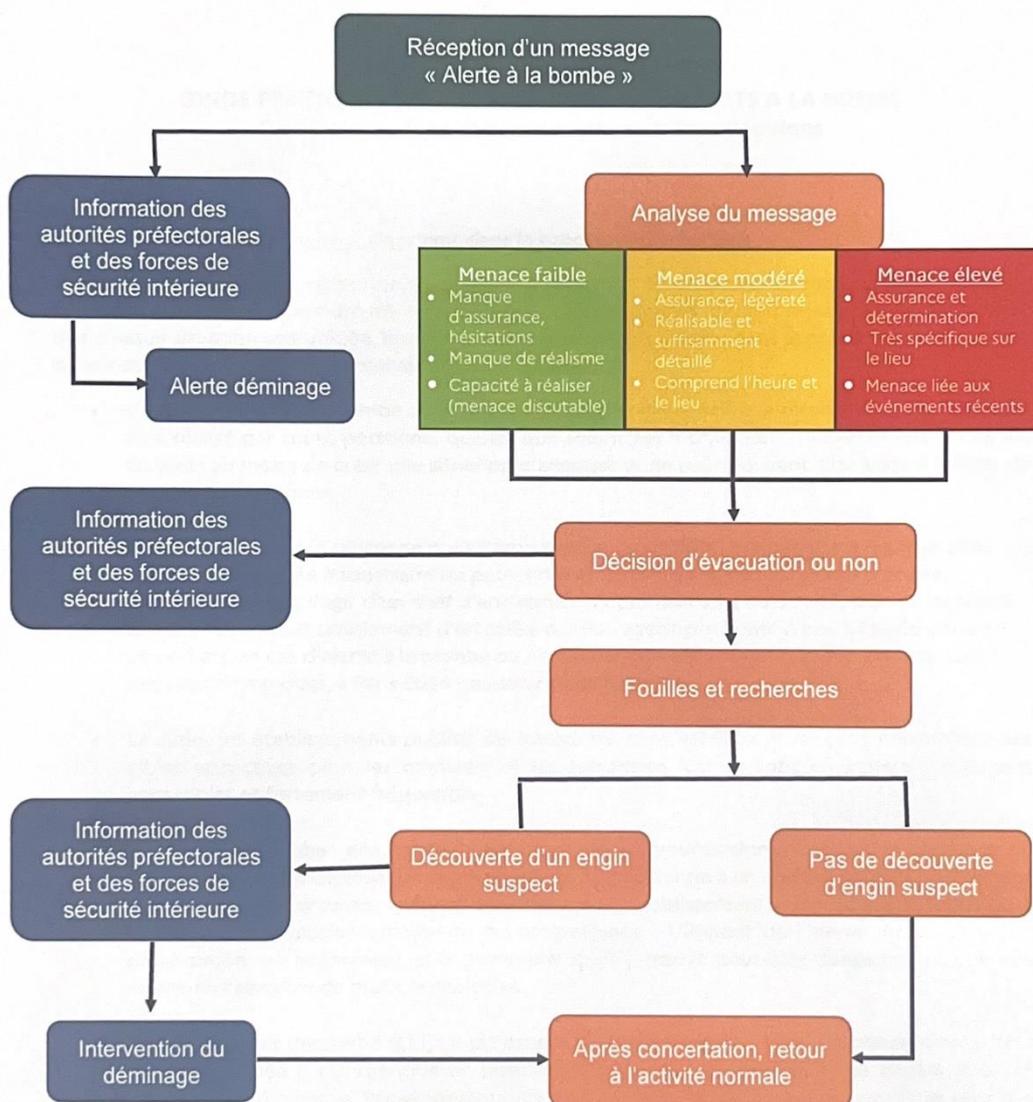
Il est obligatoire de prévenir immédiatement les FSI, de contacter les premiers intervenants sur place et de procéder comme suit :

- Informer la police/gendarmerie/pompiers de l'évacuation et demander assistance ;
- Demander aux personnes d'évacuer avec leurs effets personnels (sac à dos, sac à mains...) sans pour autant s'encombrer dans leur déplacement.
- Utilisez des itinéraires alternatifs uniquement pour ceux qui se trouvent à proximité de l'objet suspect s'il est découvert ;
- Sélectionnez en priorité les itinéraires d'évacuation connus et les zones de rassemblement planifiées et utilisées notamment lors des exercices d'évacuation incendie avec un minimum de 100 mètres de distance de sécurité ;
- Confirmer avec l'équipe d'évacuation qu'il n'y a plus personne sur le site évacué.
- Eviter de créer un attroupement de personnes qui pourrait potentiellement devenir une cible.

## 6. Traitement de l'objet suspect

Les opérations de recherche et de neutralisation sont coordonnées sur le terrain par le chef de mission de l'équipe de déminage qui conduit l'ensemble des mesures techniques permettant d'assurer la sécurité des intervenants et du public, à ce titre il en assume la responsabilité et dispose pour ce faire de toute latitude décisionnelle.

### LOGIGRAMME DE DECISION EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE



Direction générale de la sécurité civile  
Et de la gestion des crises

Etat-major de la sécurité civile

## **GUIDE PRATIQUE DE REACTION FACE A UNE ALERTE A LA BOMBE** **Evaluer la menace et prendre les premières décisions**

### **1. Les généralités à connaître pour s'engager dans le processus de réaction**

Avant d'aborder la gestion générale d'une alerte à la bombe ou de la découverte d'un engin suspect, il est important de comprendre les composantes et les tendances communes de ces incidents. Bien que chaque situation soit unique, les éléments suivants jouent un rôle dans la préparation, la mise en œuvre et l'exécution d'un acte malveillant ou d'un attentat.

- **L'auteur** : l'alerte à la bombe ou la mise en place d'engin spécifique dissimulé ou non peuvent être réalisés par toute personne, quelles que soient ses motivations. L'objectif recherché est toujours au moins de créer une situation d'angoisse et de peur pouvant aller jusqu'à infliger de nombreuses victimes.
- **Le décideur** : C'est la personne qui assume la prise de décision et engage ses équipes dans une action destinée à soustraire les personnes et les biens aux risques et aux menaces identifiées. Il peut s'agir d'un chef d'entreprise, d'établissement ou de site, d'un responsable de sécurité ou tout simplement d'un cadre ou d'un agent confronté à une prise de décision immédiate en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un engin suspect. Dans le cadre des sites olympiques, « Paris 2024 » assume cette fonction.
- **La cible** : les établissements publics, de transports, commerciaux et religieux constituent des cibles attractives pour les criminels et les terroristes, car ils sont en général facilement accessibles et fortement fréquentés.
- **L'alerte à la bombe** : elle prend la forme d'une communication indiquant la présence ou l'intention de faire exploser un engin dissimulé ou positionné à un endroit particulier. Elle peut être destinée à perturber le fonctionnement d'un établissement, extorquer des fonds ou à avertir d'une explosion imminente ou programmée. L'impact de l'alerte sur un site, une organisation, un événement et le personnel qui s'y trouve peut-être dangereux et coûteux même en l'absence de matière explosive.
- **L'engin explosif improvisé (EEI)** : il est accessible facilement et à tous. De conception simple ou sophistiquée il est fabriqué et positionné pour faire un maximum de dégâts avec un investissement minimal. Par sa constitution, il peut être sans détonateur ou constituer un engin incendiaire avec des conséquences tout aussi importantes.

Le présent guide a pour objectif de présenter les généralités puis de détailler les consignes et procédures en matière d'alerte à la bombe et d'intervention destinée à réagir face à la découverte d'objets suspects, en France métropolitaine et dans les départements et collectivités d'outre-mer. Elle ne traite que des missions d'intervention en milieu terrestre présentant un danger avéré, en situation d'urgence de nature classique ou pouvant intégrer potentiellement des produits NRBC.

Toutes les interventions sur objet suspect à caractère NRBC-E sont assurées sous la direction et le contrôle du détachement central interministériel d'intervention technique (DCI-IT). Son action est prioritaire et exclusive de toute autre action de neutralisation, même en cours. Elles font l'objet d'instructions et de procédures spécifiques qui ne seront pas détaillées dans ce présent document.

## 2. La gestion d'une alerte à la bombe : collecter et analyser l'information pour décider

L'élément fondamental de la gestion des alertes à la bombe en règle générale est la capacité à évaluer une menace par rapport aux conséquences potentielles qu'elle peut avoir sur l'environnement de l'intervention et donc sur les enjeux identifiés. La plupart des menaces s'avérant fausses, le décideur doit être capable de déterminer le degré de gravité<sup>1</sup> d'une menace et prendre personnellement ou de manière collégiale, une décision ayant pour seul but de soustraire les personnes présentes à un danger réel ou potentiel. Le décideur peut avoir le besoin d'être éclairé et/ou conseillé par l'autorité préfectorale et/ou par un cadre FSI. Cela pourra permettre d'analyser les informations collégialement et de recouper les informations de l'établissement avec les renseignements extérieurs.

Bien qu'il soit difficile de se prononcer sur l'authenticité, il convient de prendre en compte les facteurs contributifs suivants :

- Niveau de réalisme ;
- Plausibilité ;
- Directivité ;
- Immédiateté de la menace ;
- Formulation exacte de la menace ;
- Actes ou menaces antérieures.

Toutes les alertes doivent être soigneusement évaluées. Il faut considérer les faits et le contexte, puis conclure s'il existe une menace faible, peu crédible, potentielle, possible ou réelle.

Bien qu'il n'existe pas de méthode absolue pour déterminer la crédibilité d'une menace, il importe d'identifier quelques paramètres pour aider à la décision.

Les décideurs effectuent une évaluation éclairée :

CONSIDERATIONS POUR LES DECIDEURS		
Menace faible	Menace modéré	Menace élevé
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manque d'assurance, hésitations</li> <li>➤ Manque de réalisme</li> <li>➤ Capacité à réaliser (menace discutable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurance, légèreté</li> <li>➤ Réalisable et suffisamment détaillé</li> <li>➤ Comprend l'heure et le lieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurance et détermination</li> <li>➤ Très spécifique sur le lieu</li> <li>➤ Menace liée aux événements récents</li> </ul>

### 2.1 Risque faible

La principale indication qu'une alerte à la bombe présente un faible risque est son manque de réalisme. Demandez-vous quelle est la probabilité que la menace présentée puisse réellement être mise à exécution ?

<sup>1</sup> Caractérise toute situation qui doit être considérée avec sérieux.

D'autres indications peuvent être prises en compte pour qualifier la menace de faible :

- Si l'alerte est donnée à la voix, elle manque de toute évidence de réalisme. L'auteur est hésitant, manque d'assurance et fait apparaître des pauses dans son élocution ;
- La menace présente un risque minimum pour le personnel et les biens ;
- Il y a une raison évidente de croire que le motif est la perturbation ;
- La menace est vague et indirecte, et les informations sont incohérentes, peu plausibles ou avec un manque de détail ;
- La menace a été directement transmise (située sur un mur ou par email) ;
- L'appelant a déjà fait de nombreuses menaces ou est connu ;
- Il y a une redondance d'appels ou nombreux mails simultanés.

## 2.2 Risque modéré

Plus une menace est réaliste et spécifique, plus elle doit être prise au sérieux. Les menaces modérées sont réalistes mais peu probables. Elles sont cependant plus spécifiques quant aux méthodes et aux lieux que les menaces faibles.

D'autres indications peuvent amener à considérer la menace comme un risque modéré :

- La menace est directe et réalisable ;
- La formulation de la menace suggère une planification élaborée, réfléchie quant à la manière dont l'acte sera exécuté ;
- La menace peut indiquer un lieu possible et un temps ;
- La menace n'inclut pas de fortes indications des étapes préparatoires, bien qu'il puisse y avoir une référence indirecte à cette possibilité ;
- L'auteur indique des détails concernant la disponibilité des composants nécessaires à la fabrication d'un engin explosif ;
- Spécificité accrue de la menace et facteurs de crédibilité (ex : je suis sérieux, je le pense vraiment, ne me prenez pas pour un amateur...).

## 2.3 Risque élevé

Les menaces spécifiques et réalisables présentent le plus de risques, surtout si la menace est proférée en personne. D'autres indications indiquant qu'une menace doit être prise au sérieux comprennent :

- La menace constitue une menace immédiate et un danger important pour la sécurité des personnes ;
- La menace est directe, spécifique et réaliste, elle peut inclure des noms, des heures et/ou l'emplacement de la bombe ;
- L'auteur fournit son identité et la menace suggère que des mesures concrètes ont été prises d'une part et que l'auteur n'a plus aucune crainte de l'avenir ;
- La menace peut être utilisée comme un avertissement en fournissant des détails spécifiques sur un explosif.

### **3. Evaluer le risque : déterminer les options de réponses et les premières mesures concrètes**

L'évaluation de la menace est issue de l'analyse du risque. Quel que soit le niveau retenu, elle amène à la détermination d'un plan d'actions qui suit la succession d'un certain nombre d'étapes. Ces actions doivent être partagées avec les services de sécurité et de secours pour plus d'efficacité dans la prise de décision. Les plans de mise en sécurité et d'évacuation sont autant d'outils qui amèneront cette efficacité.

#### 3.1 Evaluer et surveiller

Le décideur détermine que les informations reçues n'indiquent pas une menace suffisamment crédible. Même si une menace est jugée peu probable, il est important de continuer à consolider la surveillance de l'établissement et à rester attentif à toute nouvelle alerte. Il sera dès lors nécessaire d'informer toutes les personnes concernées si de nouvelles informations venaient à conduire à une réévaluation de l'appréciation de la menace.

### 3.2 Evaluer et rechercher

La menace est jugée potentiellement crédible mais peu probable. Le décideur peut choisir de procéder à une fouille partielle ou complète sans confinement, ce qui lui donne plus de temps pour préciser l'évaluation de la menace et sa crédibilité. Il associera son entourage et mobilisera l'ensemble du personnel présent aux fins d'information pour certains et d'appui à la décision pour d'autres.

### 3.3 Evaluer, rechercher et verrouiller

Le décideur détermine que davantage de temps et d'informations sont nécessaires pour évaluer et que la menace est crédible et potentiellement probable. Il doit s'entourer de personnes pour l'appuyer dans ses actions. Ils peuvent choisir de procéder à une fouille pouvant inclure un confinement partiel ou total en restreignant l'accès au site. S'appuyer sur des plans de mise en sécurité et des plans d'évacuation est un gage d'efficacité.

### 3.4 Evaluer, rechercher et évacuer

Lorsque le décideur détermine que la menace est crédible, que le risque est élevé, il peut décider que la meilleure approche consiste à évacuer après avoir effectué des recherches prioritaires et déterminé les conditions d'évacuation en bon ordre. Même si une menace semble suffisamment crédible, si l'évacuation peut exposer les personnes évacuées à un plus grand risque d'attaque, alors l'évacuation, partielle ou totale doit s'appuyer sur des plans de mise en sécurité et d'évacuation pour un gage d'efficacité.

## **4. La recherche : une étape sensible et déterminante**

L'étape de recherche de tout objet suspect doit nécessairement être organisée et coordonnée par le décideur. Il convient de :

- Déterminer si la recherche doit être effectuée avant ou après l'évacuation ;
- Prioriser les secteurs de recherche ;
- Définir les rôles et tâches à accomplir pendant la recherche ;
- S'appuyer sur des plans de l'infrastructure et des aménagements extérieurs ;
- Rechercher en priorité dans les zones critiques ou vulnérables ;
- Si possible doter les membres de l'équipe d'outils et moyens de recherche ;
- Rechercher éventuellement des ressources de recherche supplémentaires hors site.

La recherche d'un engin explosif potentiel est intrinsèquement dangereuse. Si l'alerte est jugée crédible avec un risque élevé, il sera nécessaire de commencer les recherches et d'alerter immédiatement les FSI. L'équipe spécialisée des services de déminage sera déclenchée en cas de découverte d'un objet suspect.

Qu'un engin explosif soit découvert ou non, la sécurité du personnel est primordiale. Tous les membres de l'équipe de recherche doivent avoir les plans du site avec les itinéraires d'évacuation marqués. Cette étape consiste à rechercher tous les objets qui semblent suspects. Pour assurer la sécurité de l'équipe de recherche, assurez-vous que les directives suivantes soient respectées :

- Minimisez l'utilisation de tous moyens de communication du réseau sans fil ;
- Choisissez volontairement un nombre de personnes limité participant aux recherches ;
- Privilégiez des personnels connaissant parfaitement le site (SIAP, agents de sécurité) pour guider les équipes de recherche ;
- Fouillez minutieusement ;
- Une attention particulière sera portée sur les zones accessibles au public ;
- Assurez-vous de répertorier les zones inspectées ;
- Si un objet est découvert, isolez la zone et prévenez l'équipe de recherche ;
- Communiquez tous les éléments au chef de l'équipe de recherche ;
- Ne jamais considérer qu'il n'y a qu'un seul objet ;
- Ne jamais toucher, déplacer ou recouvrir l'objet ;
- Ne pas rester à proximité.

Quelle que soit l'évaluation de la menace, le décideur est responsable de déterminer les mesures à prendre en attendant l'arrivée des équipes de déminage et des forces de sécurité intérieure.

#### 5. Les critères de suspicions d'un objet :

- Objets retrouvés dans l'espace public (sac à dos sous un siège dans une salle d'attente...);
- Objets cachés, camouflés (derrière les distributeurs de boissons, derrière les plantes...);
- Livraison de paquets non programmés, colis laissés par le livreur sur le pas d'une porte;
- Objet qui ne devrait pas se trouver là (valise dans un local électrique...);
- L'objet sera souvent facile à transporter (valise à roulette, sac à dos, caddie...).

#### 6. L'évacuation

Le décideur détermine qu'il est nécessaire d'évacuer, soit :

- Parce que l'alerte à la bombe est jugée crédible et le risque associé élevé ;
  - Suite à la découverte d'un objet suspect ;
- Il est obligatoire de prévenir immédiatement les FSI et les équipes spécialisées du déminage, de contacter les premiers intervenants sur place et de procéder comme suit :

- Informer la police/gendarmerie/pompiers de l'évacuation et demander assistance ;
- Demander aux personnes d'évacuer avec leurs effets personnels (sac à dos, sac à mains...) sans pour autant s'encombrer dans leur déplacement.
- Utilisez des itinéraires alternatifs uniquement pour ceux qui se trouvent à proximité de l'objet suspect s'il est découvert ;
- Sélectionnez en priorité les itinéraires d'évacuation connus et les zones de rassemblement planifiées et utilisées notamment lors des exercices d'évacuation incendie avec un minimum de 100 mètres de distance de sécurité ;
- Confirmer avec l'équipe d'évacuation qu'il n'y a plus personne sur le site évacué.
- Eviter de créer un attroupement de personnes qui pourrait potentiellement devenir une cible.

#### 7. L'objet suspect

Tout comme pour la nécessité d'évaluer les alertes à la bombe, il est essentiel d'évaluer tous les objets présents sur vos sites afin de déterminer s'ils sont suspects ou simplement laissés sans surveillance.

- Les objets laissés sans surveillance sont ceux qui :
  - Ne sont en possession de personne ;
  - Ne présentent aucun signe évident de suspicion ;
  - Ne correspondent à aucune menace reçue.
- Si un objet trouvé est déclaré suspect :
  - Ne pas toucher et alerter ;
  - Signalez immédiatement l'incident aux décideurs et aux forces de sécurité intérieure et premiers intervenants.
- Les décideurs doivent s'assurer :
  - Que la zone a été évacuée ;
  - Que les équipes de recherche sont averties.

Les équipes d'évacuation et de recherche doivent rester disponibles pour aider et informer les évacués, le personnel et autres.

#### 8. Traitement de l'objet suspect

Dans le cadre de la mission de déminage, les opérations de recherche et de neutralisation des objets suspects mettent en œuvre simultanément différents intervenants. Elles sont coordonnées sur le terrain par le chef de mission de l'équipe de déminage qui conduit l'ensemble des mesures techniques permettant d'assurer la sécurité des intervenants et du public, à ce titre il en assume la responsabilité et dispose pour ce faire de toute latitude décisionnelle.

Quelle que soit la configuration rencontrée, la mission se déroule généralement selon les phases suivantes :

- Mise en place d'un périmètre de sécurité ;
- Alerte et transport sur les lieux ;
- Prise en compte des risques additionnels et des spécificités liées au site de découverte ;
- Engagement des services partenaires ;
- Opération de levée de doute ;
- Opération de neutralisation ;
- Mesures conservatoires des traces et indices ;
- Compte-rendu.

Chacune de ces actions nécessite une répartition précise du rôle des intervenants.

Pour mémoire : ce guide tient compte des travaux sur la circulaire concernant les alertes à la bombe au sein des enceintes aéroportuaires notamment dans la coordination de la réponse ; il en retient les principes directeurs.

Les aéroports sont des cibles privilégiées pour les alertes à la bombe pouvant impacter l'ensemble du trafic aérien jusqu'au niveau national. Des procédures dédiées ont été mises en place, afin de traiter dans les plus brefs délais les alertes à la bombe, quel que soit les moyens utilisés pour diffuser cette information (téléphone, message, etc.).

En ce sens, L'alerte à la bombe, réceptionnée par l'exploitant, est transmise aux services compétents de l'Etat, suivant les procédures internes arrêtées localement.

En cas de danger immédiat, chaque partenaire peut d'initiative mettre en œuvre les mesures de sécurité qu'il juge indispensable et informe les autres acteurs (ex: évacuation partielle ou totale d'un aérogare).

Le préfet en collaboration avec l'exploitant et les services compétents de l'Etat, fera une analyse locale de la menace et de sa crédibilité en s'appuyant sur les critères suivants :

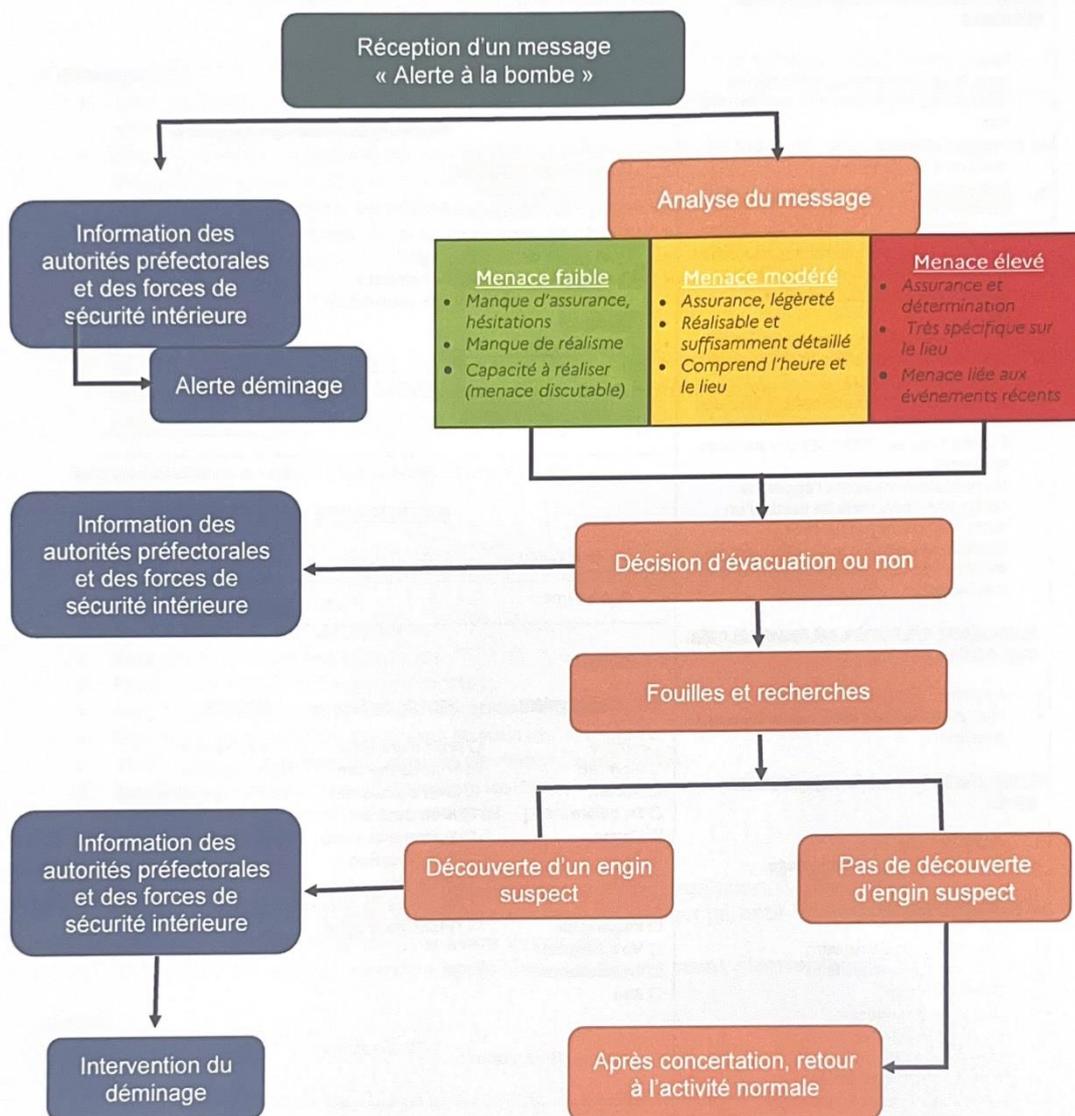
- Critères de nature : origine de la menace, forme et nature du message ;
- Critères d'environnement : occurrence de l'alerte, alerte identique sur d'autres aéroports ;
- Critères d'intention : revendications, cible visée, mode opératoire, localisation de l'engin.

Annexe 1  
GUIDE PRATIQUE DE REACTION FACE A UNE ALERTE A LA BOMBE

PROCEDURES	LISTE DE CONTRÔLE																																							
<p><b><u>Si une alerte à la bombe est reçue par téléphone :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restez calme. Gardez l'appelant en ligne le plus longtemps possible, ne raccrochez pas, même si, l'appelant le fait ;</li> <li>• Ecoutez attentivement. Soyez poli en montrant de l'intérêt ;</li> <li>• Essayez de faire parler l'appelant pour obtenir plus d'informations ;</li> <li>• Si possible, écrivez un message à un collègue pour qu'il appelle les autorités ou, dès que l'appelant raccroche, informez-le immédiatement vous-même ;</li> <li>• Si votre téléphone possède un écran, copiez le numéro et/ou les lettres sur la fenêtre d'affichage ;</li> <li>• Remplissez immédiatement la liste des contrôles des menaces à la bombe. Ecrivez tous les détails dont vous vous souvenez</li> <li>• Immédiatement après l'appel, ne raccrochez pas, mais à partir d'un autre téléphone, contactez immédiatement les autorités avec les informations collectées et attendez les instructions.</li> </ul> <p><b><u>Si une alerte à la bombe est reçue par note manuscrite :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appelez ..... ;</li> <li>• Manipulez la note manuscrite le moins possible.</li> </ul> <p><b><u>Si une alerte à la bombe est reçue par email :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appelez ..... ;</li> <li>• Ne supprimez pas le message.</li> </ul> <p><b><u>Signes d'un colis suspect :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'adresse de retour ;</li> <li>• Frais de port excessifs ;</li> <li>• Odeur étrange ;</li> <li>• Des sons étranges ;</li> <li>• Livraison inattendue ;</li> <li>• Mauvaise écriture ;</li> <li>• Mots mal orthographiés ;</li> <li>• Affranchissement à l'étranger.</li> </ul> <p><b><u>Précautions :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ne pas utiliser un système de transmission à proximité de l'objet suspect (Téléphone mobile, radio) ;</li> <li>○ Ne pas toucher ou déplacer l'objet suspect.</li> </ul> <p><b><u>Qui contacter :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro des autorités : .....</li> </ul>	<p>Date ..... Heure : .....</p> <p>Heure d'appel ..... Numéro : .....</p> <p align="center"><b><u>DEMANDEZ A L'INTERLOCUTEUR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ou se trouve la bombe ? (Bâtiment, étage, pièce)</li> <li>• Quand va t'elle exploser ?</li> <li>• A quoi elle ressemble ?</li> <li>• Quel genre de bombe s'agit-il ?</li> <li>• Quel système de déclenchement ?</li> <li>• Avez-vous placé la bombe vous-même ?</li> <li>• Pourquoi ?</li> <li>• Quel est votre nom ?</li> </ul> <p align="center"><b><u>MOTS EXACTS DE LA MENACE</u></b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center"><b><u>INFORMATIONS SUR L'APPELANT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ou se trouve-t-il ? (Bruit de fond, ...)</li> <li>• Age estimé : .....</li> <li>• Autres :</li> </ul> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Voix de l'appelant</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Sons de fond</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Menaces</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Femme</td> <td><input type="checkbox"/> Bruit d'animaux</td> <td><input type="checkbox"/> incohérent</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Homme</td> <td><input type="checkbox"/> Bruit de maison</td> <td><input type="checkbox"/> Message lu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Accent</td> <td><input type="checkbox"/> Bruit de cuisine</td> <td><input type="checkbox"/> Message enregistré</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> En colère</td> <td><input type="checkbox"/> Bruit de rue</td> <td><input type="checkbox"/> Irrationnel</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Calme</td> <td><input type="checkbox"/> Système de sono</td> <td><input type="checkbox"/> Profane</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Toux</td> <td><input type="checkbox"/> Conversation</td> <td><input type="checkbox"/> Parle bien</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Voix</td> <td><input type="checkbox"/> Musique</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pleure</td> <td><input type="checkbox"/> Machine de bureau</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Respiration</td> <td><input type="checkbox"/> Machine d'usine</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Voix déguisée</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Enthousiasmé</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Rire</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres informations : .....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul>	<u>Voix de l'appelant</u>	<u>Sons de fond</u>	<u>Menaces</u>	<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Bruit d'animaux	<input type="checkbox"/> incohérent	<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Bruit de maison	<input type="checkbox"/> Message lu	<input type="checkbox"/> Accent	<input type="checkbox"/> Bruit de cuisine	<input type="checkbox"/> Message enregistré	<input type="checkbox"/> En colère	<input type="checkbox"/> Bruit de rue	<input type="checkbox"/> Irrationnel	<input type="checkbox"/> Calme	<input type="checkbox"/> Système de sono	<input type="checkbox"/> Profane	<input type="checkbox"/> Toux	<input type="checkbox"/> Conversation	<input type="checkbox"/> Parle bien	<input type="checkbox"/> Voix	<input type="checkbox"/> Musique		<input type="checkbox"/> Pleure	<input type="checkbox"/> Machine de bureau		<input type="checkbox"/> Respiration	<input type="checkbox"/> Machine d'usine		<input type="checkbox"/> Voix déguisée			<input type="checkbox"/> Enthousiasmé			<input type="checkbox"/> Rire		
<u>Voix de l'appelant</u>	<u>Sons de fond</u>	<u>Menaces</u>																																						
<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Bruit d'animaux	<input type="checkbox"/> incohérent																																						
<input type="checkbox"/> Homme	<input type="checkbox"/> Bruit de maison	<input type="checkbox"/> Message lu																																						
<input type="checkbox"/> Accent	<input type="checkbox"/> Bruit de cuisine	<input type="checkbox"/> Message enregistré																																						
<input type="checkbox"/> En colère	<input type="checkbox"/> Bruit de rue	<input type="checkbox"/> Irrationnel																																						
<input type="checkbox"/> Calme	<input type="checkbox"/> Système de sono	<input type="checkbox"/> Profane																																						
<input type="checkbox"/> Toux	<input type="checkbox"/> Conversation	<input type="checkbox"/> Parle bien																																						
<input type="checkbox"/> Voix	<input type="checkbox"/> Musique																																							
<input type="checkbox"/> Pleure	<input type="checkbox"/> Machine de bureau																																							
<input type="checkbox"/> Respiration	<input type="checkbox"/> Machine d'usine																																							
<input type="checkbox"/> Voix déguisée																																								
<input type="checkbox"/> Enthousiasmé																																								
<input type="checkbox"/> Rire																																								

Annexe 2:

LOGIGRAMME DE DECISION EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE



Annexe 3  
**GUIDE PRATIQUE DE REACTION FACE A UNE ALERTE A LA BOMBE**

**FICHE REFLEXE « FOUILLES LORS D'ALERTE A LA BOMBE »**

**1/ GENERALITE :**

- Les opérations de recherche de l'engin explosif et de fouilles des locaux doivent être menées avec la plus grande conscience.
- Elles incombent au personnel de l'établissement concerné notamment du ou des agents de sécurité qui possède une bonne connaissance des lieux et des points sensibles.
- Les services de secours, de police ou de gendarmerie peuvent être conduits à y participer. En cas de danger imminent ou si un contexte particulier le justifie, le service du déminage peut apporter son concours.

**2/ REGLES :**

- Le but des recherches est de localiser avec précision les objets non identifiés (porte-documents, caisses, colis...). De tels objets doivent, en cas de menace par bombe, être considérés comme des engins terroristes potentiels.

**Les précautions en ce domaine sont les suivantes :**

- Faire preuve de vigilance ;
- Ne rien déplacer, n'ouvrir aucun paquet ;
- Ne pas manipuler des objets qui n'ont pas été reconnus ;
- Silence radiotéléphone ;
- Ne pas modifier milieu ambiant ;
- Essayer de déceler les anomalies.
- Penser aux recoins et espaces morts ;
- Ne pas provoquer de chocs ou vibrations inutiles ;
- Examiner les aérations, au-dessus et sous les meubles ;
- S'informer de la présence possible de risques additionnels ;
- Fouiller avec beaucoup d'attention les locaux techniques ou à usage commun ou public, toilettes, couloirs, poubelles, vestiaires – placards ...

**3/ ETUDE :**

Si une heure précise a été donnée concernant le moment de l'explosion, il convient :

- De surseoir aux recherches si le temps est trop court pour garantir la sécurité des équipes de recherche (minimum 30 minutes avant l'explosion) ;
- D'attendre 30 minutes au moins après l'heure indiquée avant d'entreprendre des recherches.

**4/ ACTION :**

**Lorsqu'un engin suspect est découvert :**

- Faire évacuer les locaux voisins et ceux placés au-dessus et au-dessous ;
- Ouvrir les portes des locaux adjacents et faciliter les accès ;
- Interdire toute émission radiotéléphonique à moins de 100 mètres de l'objet suspect ;
- Couper l'électricité et le gaz ;
- Déployer les moyens de lutte contre l'incendie localement à disposition ;
- Ecarter les curieux ;
- Ne pas se focaliser sur un seul objet, envisager la présence d'autres objets ;
- Demander l'intervention du DEMINAGE.

## Annexe 4

### GUIDE PRATIQUE DE REACTION FACE A UNE ALERTE A LA BOMBE

#### FICHE REFLEXE DECOUVERTE D'UN OBJET SUSPECT

##### 1/ METTRE LE SERVICE DU DEMINAGE EN PRE-ALERTE

##### 2/ DEMANDER L'EVACUATION DU SITE :

- La décision d'évacuation relève uniquement de la responsabilité du chef d'établissement ;
- Prendre en considération que les rassemblements à l'extérieur du site évacué peuvent présenter des vulnérabilités (point de fixation connu à l'avance) ;
- L'évacuation peut être ordonnée par le préfet lorsqu'il y a un risque imminent ou un contexte particulier ;
- Si évacuation : Le public et les personnels se rendent vers une zone de sécurité située à 100 mètres minimum à couvert du site (200 mètres si véhicule suspect) ;
- Ceux-ci emportent leurs effets personnels après avoir laissé ouvertes les portes et facilité l'accès pour le personnel en charge de l'inspection.

##### 3/ FOUILLES :

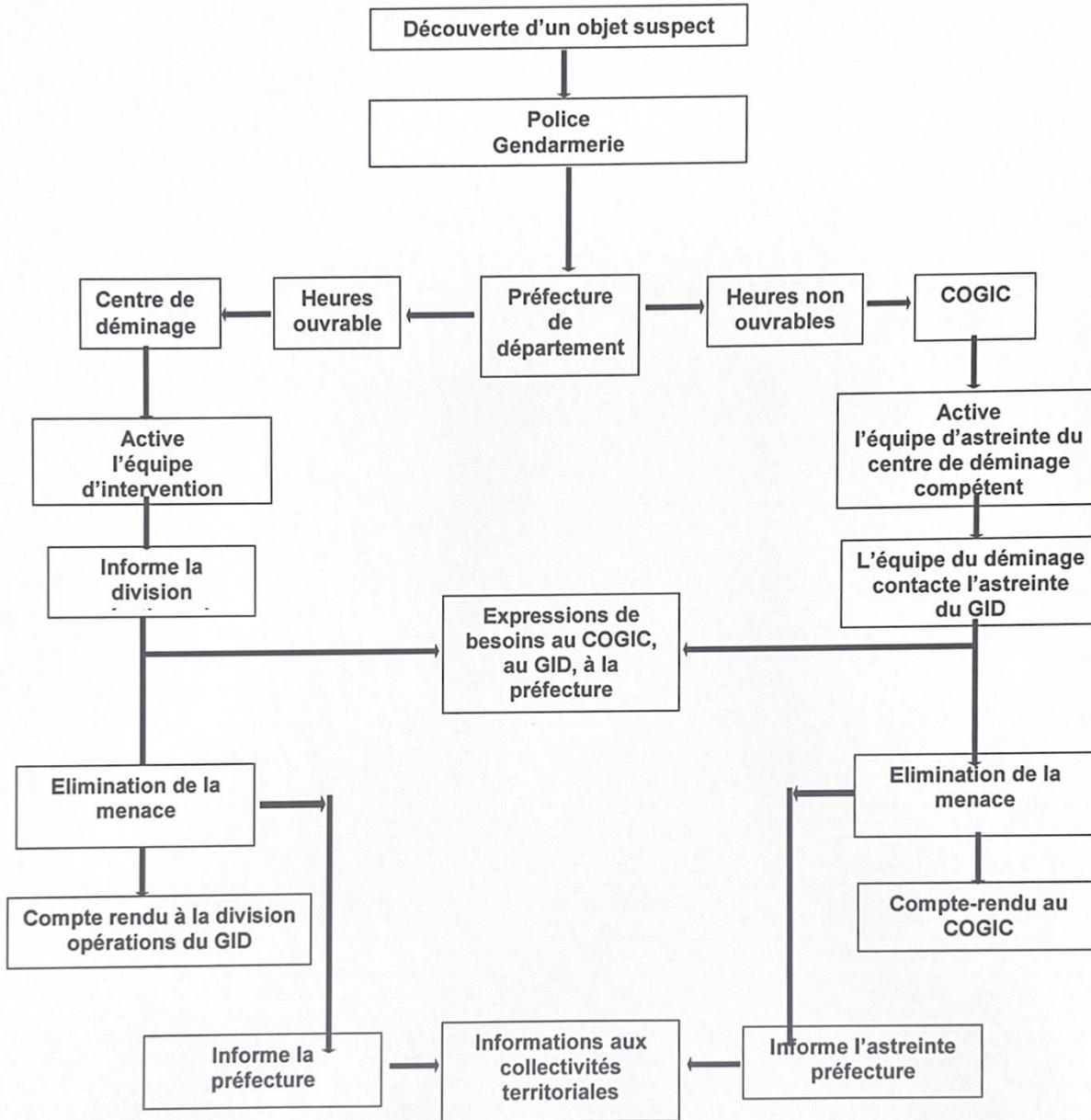
- Suivant l'importance des lieux, une ou plusieurs équipes de fouilles pour rechercher le ou les engins suspects ;
- Les équipes seront constituées d'au moins une personne ayant connaissance des lieux ;
- Si l'heure d'explosion est connue, interrompre les recherches 30 minutes avant l'heure et attendre 30 minutes minimum après l'heure fixée avant de reprendre les recherches.

##### 4/ DECOUVERTE D'UN ENGIN SUSPECT :

- Arrêter les fouilles, évacuer, prise du périmètre de sécurité ;
- Demander l'intervention du DEMINAGE ;
- Après l'intervention du DEMINAGE, reprise des fouilles.

Annexe 5  
GUIDE PRATIQUE DE REACTION FACE A UNE ALERTE A LA BOMBE

LISTE DE CONTRÔLE EN CAS DE DECOUVERTE D'UN OBJIET SUSPECT



## Fiche n°7 : Mise en place d'un périmètre de sécurité, (protection vol, vandalisme ou faciliter l'accès des secours)

Cette mission est menée par la cellule « Logistique »

### Objectif

La sécurisation est menée par les forces de l'ordre, avec l'aide des agents communaux (Police municipale et services techniques pour le support logistique) et éventuellement le comité communal feux de forêt ou la réserve communale de sécurité civile.

L'objectif est :

- D'établir un périmètre de sécurité évalué par le C.O.S.
- De Contrôler la zone
- De Faciliter l'accès aux secours

### Comment ?

Prendre contact avec un représentant de la police nationale ou de la gendarmerie nationale.

→ [Annuaire des Services \(police et gendarmerie\)](#) (p.122)

- Déterminer et prévoir avec le représentant de la gendarmerie ou de la police nationale :
  - Des itinéraires de déviation de la zone sinistrée
  - Des points de barrages filtrants avec des zones de retournement
  - Des patrouilles de surveillance des zones évacuées
- Identifier et recenser le personnel et le matériel nécessaire (cellule logistique) [Annuaire communal \(à partir de la p.114\)](#)
- Assister les forces de l'ordre dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile.
- Informer le maire dès que la zone est sécurisée ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

## Fiche n°8 : Centre d'Accueil des Impliqués (CAI)

Les centres d'hébergement doivent être choisis en fonction de l'évènement hors zone à risque.

La liste de l'ensemble des bâtiments de la commune susceptible d'être utilisés comme CAI se trouve dans [Fiche RESSOURCES et MOYENS COMMUNAUX : Les moyens d'accueil, d'hébergement et de ravitaillement \(p.136\)](#)

Pour déterminer le lieu, évaluer le nombre de personnes à héberger.

Si les moyens communaux ne peuvent absorber le nombre de sinistrés à héberger, contacter l'astreinte risques de la MAMP (numéro [dans annuaire de crise – p.114](#)) pour trouver sur des communes limitrophes les emplacements les plus adaptés à la situation.

Lorsque le lieu est déterminé, prévoir :

1- Le ravitaillement des sinistrés – liste des magasins pouvant fournir des denrées dans l'annuaire de crise

2- Si le couchage doit être prévu, la MAMP dispose de matériel de sauvegarde des populations (lits, matériels d'éclairage...) dont la liste se trouve dans la fiche [RESSOURCES \(p.131\)](#)

3- Pour mettre en œuvre le CAI, utiliser [la fiche réflexe 9 \(p.101\)](#). **Cette fiche est à donner aux personnes qui vont activer le centre**

Se tenir régulièrement informé auprès du CAI du nombre de sinistrés hébergés.

## Fiche n°9 : Activation des CAI

- i. Lors de l'ouverture du centre d'hébergement, créer plusieurs zones d'accueil : zone de prise en charge administrative, zone dortoir, zone de prise de collations et zone infirmerie, soutien psychologique.

Une cellule information et soutien administratif peut être créée en fonction de la situation de l'évènement et de sa durée.

- ii. Recenser toutes les personnes qui se présentent au centre à l'aide de la fiche « suivi des populations dans les centres d'hébergement ».  
[FS 07 : Suivi des populations dans les centres d'hébergement \(p.158\)](#)
- iii. Faire acheminer tout le matériel nécessaire à l'accueil ces sinistrés. Les demandes doivent être adressées à la cellule LOG du PCC.
- iv. Transmettre régulièrement à la cellule LOG du PCC le nombre de sinistrés accueillis.
- v. Organiser la distribution de boissons chaudes et des repas éventuels
  - 1. Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge.
  - 2. TOUTE EVACUATION EVENTUELLE VERS LES HOPITAUX DEVRA ETRE DEMANDEE AUX SERVICES DE SECOURS qui seront prévenus par l'intermédiaire du PCC

## Fiche n°10 : Relogement

### Pour mémoire :

Le relogement s'effectuera dès lors que le temps de retour à la normale est supérieur à 24 ou 48 heures

### Mesures conservatoires immédiates :

- Recenser chaque personne à reloger. Noter les points particuliers (familles, enfants, personnes à mobilité réduite...)
- Choisir les lieux de relogement adaptés :

· Hôtels

· Lieu communal ou privé (établissement scolaire avec internat, centre de vacances, camping...)

Cette recherche doit être menée par la cellule LOG à l'aide de l'annuaire des entreprises.

Si besoin demander de l'aide à la SMGC (astreinte risques majeurs de la MAMP) qui pourra chercher des solutions de relogement sur les communes avoisinantes

- Recenser les moyens de transport : cellule LOG (voir avec l'astreinte des risques MAMP)
- Transporter les personnes du point d'hébergement vers les lieux de relogement.

### [FR 12 : Transport de sinistrés \(p.104\)](#)

- Assurer une communication particulière vers les personnes relogées : les tenir informées régulièrement de l'évènement et de son suivi.

## Fiche n°11 : Nombreuses victimes

### Pour mémoire :

A partir de 10 blessés le plan ORSEC nombreuses victimes (NOVI) est mis en œuvre par le Préfet. Il prévoit une organisation des secours et une logistique adaptée à la situation.

Un Poste Médical Avancé (PMA), des points de transit (PT) ou une drop zone (DZ) hélicoptère seront mis en place par les sapeurs-pompiers.

### ATTENTION :

C'est un évènement médiatique.

Apporter une attention particulière aux relations avec la presse.

### Que faire ?

- La cellule « mise en œuvre » doit se tenir informée très régulièrement du nombre de victime et du lieu éventuel de leur prise en charge (Hôpital de destination) auprès des services de secours.
- Noter également les emplacements du PMA et de la DZ.
- S'il y a plusieurs décès, mettre en place une chapelle ardente en liaison avec les forces de l'ordre ([fiche réflexe n° 14 – p.106](#))

## Fiche n°12 : Transport de sinistrés

### ATTENTION :

Ne déplacer des sinistrés que lorsque tout est sûr et maîtrisé (lieu de départ, transport, lieu d'arrivée)

Ne pas oublier la gestion des animaux de compagnie.

### COMMENT :

- Déterminer préalablement le nombre de personnes à transporter : « cellule Mise en œuvre »
- Recenser et préparer les lieux d'hébergement : « cellule LOG »
- Mettre en place un plan de circulation en liaison avec les forces de l'ordre : « cellule Mise en œuvre »
- Prévoir des moyens de transport : MAMP (astreinte risque MAMP) ou sur commune « cellule LOG »
- Recenser chaque personne transportée

## Fiche n°13 : Chapelle ardente

### **ATTENTION :**

La mise en place d'une chapelle ardente se fait sous l'autorité des forces de Police.

### **QUE FAIRE ?**

- Déterminer avec les forces de Police un lieu pour installer la chapelle ardente
- Contacter les services de pompes funèbres pour fournir des cercueils
- Faire établir une surveillance autour de la chapelle par la Police Municipale ou la Gendarmerie
- Prévoir un lieu proche de la chapelle ardente pour accueillir les familles des victimes
- Prévoir une équipe de soutien aux familles, les soutenir psychologiquement.

## Fiche n°14 : Suivi des bénévoles

Cette mission doit être assurée par la cellule logistique en liaison avec le RAC.

### Objectifs :

- Gérer les bénévoles de façon à ce qu'ils soient utiles et qu'ils n'interfèrent pas avec les actions de la commune.
- Assurer la sécurité de ces bénévoles.

### Comment ?

#### *Accueil des bénévoles :*

- Définir un lieu de regroupement des bénévoles
  - Faire diffuser un message demandant aux éventuels bénévoles de se rendre dans ce lieu. Voir fiche réflexe 2 : alerte des populations
  - Recenser chaque bénévole
- [FS 08 : Suivi des bénévoles \(p.160\)](#)
- Trouver un système d'identification des bénévoles (foulard, brassard, tenue...etc.)

#### *Détermination des besoins :*

- Faire le point avec les principaux décideurs du PCC, les pompiers et les forces de l'ordre, pour connaître les besoins en main d'œuvre.
- Répartir ensuite les bénévoles dans les différentes équipes.
- Si tous les bénévoles ne sont pas nécessaires, les renvoyer chez eux en leur demandant de revenir 4 heures plus tard, afin d'organiser la rotation des équipes.
- Informer le responsable de la cellule du nombre de bénévoles engagés sur le terrain devant être inclus dans les effectifs d'intervention pour le ravitaillement alimentaire
- Transmettre les noms des bénévoles engagés à l'assurance de la commune

#### *Rappel :*

Les bénévoles ne peuvent effectuer que des actions simples (sauf en cas de compétences professionnelles spécifiques), de type :

- Assistance dans le cadre du barriérage ;
- Nettoyage ;
- Préparation de repas ;
- Distribution de repas ;
- Distribution de couvertures, vêtements
- Etc.

## Fiche n°15 : Gestion des déchets

Lors d'événements majeurs, une quantité extrêmement importante de déchets peut être générée.

Il peut s'agir de matériaux de construction, branchages, mobiliers, stocks d'entreprises, d'exploitations agricoles ou de supermarchés, boues, gravats, cadavres d'animaux qui se retrouvent mouillés, mélangés, voire pollués par des hydrocarbures et des substances toxiques.

D'après le Plan national de gestion des déchets : « Les déchets issus de catastrophes naturelles et technologiques, et notamment ceux engendrés par les inondations, sont de toutes nature et sont généralement produits en quantité importante sur une durée courte. Les dispositions pour en prévenir la production (en protégeant les biens, par exemple par surélévation) sont limitées, mais **leur gestion, dans des circonstances de crise, doit être réalisée en s'écartant aussi peu que possible des principes habituels de gestion des déchets**. Le tri des déchets (en particulier des équipements électriques et autre mobilier encombrant) doit être réalisé sur la zone de regroupement des déchets, aussi près que possible de leur lieu de production. Ces points de stockage temporaires peuvent être mis en place rapidement dans le cadre de la gestion de crise, avec des prescriptions types à mettre en œuvre pour limiter l'impact sur l'environnement ».

Dans le cas d'une catastrophe naturelle, la commune est productrice et détentrice des déchets. Elle doit mettre en place la collecte des déchets des ménages sans nuire à la salubrité publique. Le maire reste la personne responsable de la gestion des déchets de situations exceptionnelles qu'il s'agisse de déchets dangereux et non dangereux.

Les déchets issus d'entreprises se retrouvant sur le domaine public, seront gérés au cas par cas entre l'entreprise productrice de déchets si elle est identifiée et la collectivité détentrice du déchet.

Avant toute chose, avant et pendant la catastrophe, le producteur ou le détenteur de déchets doit, en priorité, prévenir et réduire la production et la nocivité des déchets.

### Mesures / Plan d'action :

**Etape 1 :** Caractérisation des déchets.

Estimation de la quantité de déchets post-catastrophe (avec par exemple la formule de l'USACE pour les tempêtes et la méthode MECaDePI du CERPI pour les inondations) FS 14

**Etape 2 :** Déterminer et mettre en place les zones de regroupement de déchets (voir [emplacement p.143](#)).

**Etape 3 :** Orientation des déchets en fonction de leurs caractéristiques

**Etape 4 :** Informer la population sur les actions de prévention à mettre en place, le tri des déchets à effectuer et la localisation des zones de regroupement des déchets post-catastrophe, les personnes à contacter pour toute question relative à l'organisation de la gestion des déchets et pour tout signalement d'anomalie sur le territoire.

**Etape 5 :** Priorité au déblaiement des routes pour libérer les axes de circulation empruntés par les véhicules d'urgence. Ces déchets seront donc stockés sur les zones étanches de regroupement des déchets dédiés à proximité de la voie de circulation.

**Etape 6 :** Si les déchets ne sont pas traités sur place, mise en place d'une collecte séparée si l'opération est réalisable d'un point de vue technique, environnemental et économique.

**Etape 7** : Prévoir la collecte et le transfert des déchets vers les filières de traitement.

**Etape 8** : Assurer un suivi de la gestion des déchets, en particulier pour les déchets dangereux.

Voir **annuaire des acteurs de la gestion des déchets (p.124)**

*Pour plus d'informations : voir document « Prévention et gestion des déchets issus de catastrophes naturelles : de l'anticipation à la gestion Démarche opérationnelle et fiches d'application » - Direction Générale de la Prévention des Risques, Cerema, Juin 2014– [www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)*

## Fiche n°16 : Les écoles liaisons avec les PPMS

En annexe (à partir de la page 185) :

- [Annexe 5](#) : Procédure alerte incendie du groupe scolaire Jean Vincent (dont plans d'évacuation)
- [Annexe 6](#) : Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) 2024 du groupe scolaire Jean Vincent

Possibilités de communication avec les adultes présents dans l'école :

→ Il existe un groupe WhatsApp regroupant les adultes travaillant dans l'école qui ne sert qu'en cas de crise ou d'exercice. La RAC se trouve également dans ce groupe.

→ Voir annuaire personnel municipal (p.115)

Emplacement des armoires à médicaments :

- Salle des professeurs
- Vestiaire cantine
- Bureau de la directrice
- (Club jeune)

## Fiche n°17 : GRT Gaz



Extrait du Classeur PSI 13 - 2013

### Quelle est la nature du gaz qui passe dans la conduite ?

- Le gaz est du **gaz naturel** (méthane  $CH_4$ ), transporté à **Haute Pression** (jusqu'à 94 bar). Pour mesurer ce gaz, il faut utiliser un explosimètre ou catharomètre.
- Combustible, le méthane s'enflamme en présence d'air et d'une source d'inflammation (chaleur, étincelle) : L.L.E. : 5 % - L.S.E. : 15 %



### Comment identifier la présence des canalisations GRTgaz

Par une **borne jaune** ou **plaque murale** avec identification de GRTgaz et n° de la borne

ou bien par une **balise jaune**



Par des installations aériennes comme les postes de détente



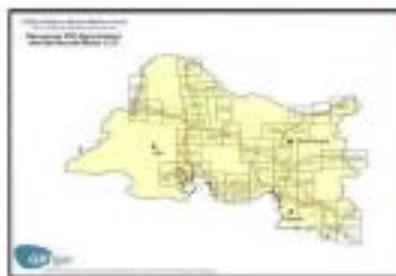
Par des bandes de servitude



- Sur cette signalisation figure le numéro d'urgence
- Elle indique la proximité de canalisation de gaz naturel haute pression (**et non pas la position exacte de l'ouvrage**)
- Chaque borne est numérotée

### Quelles sont les infrastructures de GRTgaz dans le DEPARTEMENT ?

Cf. **Classeur** : les plans du réseau GRTgaz dans le département :  
Le numéro des planches renvoie à la **carte de la zone** à l'échelle 1/25 000 du classeur P.S.I.





## Conduite à tenir en cas d'incident

**N° Vert 0800 24 61 02**

le CTA CODIS  
utilise  
également  
ce N° Vert

Fuite de gaz <u>sans</u> inflammation	Fuite de gaz <u>avec</u> inflammation
Interdire toute source potentielle d'inflammation dans la zone d'inflammabilité (couper l'électricité à proximité, couper les moteurs...).	<b>Combattre les propagations d'incendie sans chercher à éteindre la flamme principale.</b> Après fermeture des robinets de sectionnement par GRTgaz, la purge de la canalisation jusqu'à une pression nulle, peut prendre plusieurs heures.
<b>Mettre en place du périmètre de sécurité, décrire de la manière la plus précise possible au CSR<sup>(1)</sup> la localisation exacte de la fuite :</b> <a href="tel:0800246102">N° Vert 0800 24 61 02</a>	
<b>Fixer un point de rendez-vous avec le conseiller technique GRTgaz.</b>	

<sup>(1)</sup> CSR : Centre de Surveillance Régional de GRTgaz, réceptionne les appels d'urgence.

## Distances de sécurité (fuite enflammée ou fuite non-enflammée)

Compte tenu de l'**important rayonnement thermique** susceptible d'être produit, les premiers intervenants doivent absolument respecter les distances de sécurité.

La distance d'éloignement est affinée par l'agent GRTgaz lorsqu'il se présente sur intervention.

Eloignement du public :	Rayon de la zone d'exclusion (en 1 <sup>re</sup> approche)
3 kW / m <sup>2</sup>	D (EN METRE) (DIAMETRE DE LA CANALISATION EN MM)

Exemple :  
canalisation de diamètre 80 mm → Eloignement de 80 mètres  
canalisation de diamètre 800 mm → Eloignement de 800 mètres



## Cas particulier d'une ouverture de soupape



Les ouvertures de soupapes constituent un fonctionnement normal d'un dispositif de sécurité du réseau.

La consigne dans ce cas est :



- Prévenir GRTgaz. [N° Vert 0800 24 61 02](tel:0800246102)
- Ne fermer aucun robinet pour chercher à éliminer le bruit.
- Rassurer la population (bruit important) en l'informant qu'il s'agit d'un dispositif de sécurité et que la situation sera régularisée d'elle même, ou dès qu'un exploitant qualifié de GRTgaz arrivera sur les lieux.
- Le périmètre de sécurité se limite à l'enceinte du poste de détente.
- Ne pas chercher à fermer la soupape ou à la colmater.
- Ne pas arroser la soupape.
- Porter des protections auditives, à défaut, un casque F1.



Tous les postes sont identifiés (porte ou portail d'entrée) par une plaque qui mentionne le **numéro vert d'alerte** et qui précise son numéro ou son nom d'identification d'incident.

## Fiche n°18 : Identifiants sites météorologiques prestataires MAMP

### RoadMaster :

Prévision météorologique.

Site web: <https://www.roadmaster.mg>

Id : mamp2019

Mdp : mamp2019

### HydroMaster :

Suivi d'un événement météorologique.

Site web: <https://app.hydromaster.com>

Id: communesAMP

Mdp: communesAMP2019!

# **IV – ANNUAIRE DE CRISE, MOYENS MOBILISABLES ET FICHES SUPPORT**

# ANNUAIRE

Cette 1ère partie du chapitre IV comportera le recensement détaillé de tous les annuaires de la commune, que vous aurez établi à partir des listes de chaque fiche événement.

Cet annuaire opérationnel contient les coordonnées relatives au PCC et aux services communaux.

Vous pourrez le compléter en joignant l'annuaire ORSEC, élaboré et mis à jour par le SIRACEDPC, qui contient la liste des différents intervenants à joindre au cours d'une crise. En raison du caractère sensible des informations qu'ils contiennent, ces annuaires doivent être à diffusion restreinte.

## Cellule de crise municipale

FONCTION PCC	Nom	Prénom	Tel portable	Tel fixe
DOS	LANGUILLE	Vincent	06.68.83.34.42	04.42.66.76.30
RAC	KIEFFER	Caroline	06.30.55.35.62	04.42.66.76.24
Secrétariat	AMOUREUX	Laure	06.60.32.36.88	04.42.66.76.32
Cellule sécurité	RAOUX	Alexandre	06.22.67.50.53	
Cellule sécurité PM	LEGIER	Pierrine	06.12.23.17.46	04.42.95.61.59
Cellule sécurité PM	MALDES	Marion	06.88.12.37.16	04.42.95.61.59
Cellule sécurité CCF	DE LA SERVIETTE	Xavier	06.18.04.47.97	
Cellule COM	MEYER	Gwion	07.88.92.36.34	
Cellule COM	PIVOT	Gilles	06.87.56.57.88	
Cellule logistique	BRICO	Patrick	06.08.64.12.91	
Cellule logistique (DST)	BAILLAT	Alexia	06.81.87.75.19	04.42.12.34.99
Cellule population	FACCHINI	Lara	06.86.20.73.40	
Cellule population	FRASCOGNA	Caroline	06.75.46.40.76	04.42.66.93.62
Cellule population	LEHUGER	Carole	06.83.81.70.24	04.42.66.90.41
Polyvalente	AUBERT	Virginie	06.70.07.24.17	04.42.66.76.26

## Conseil Municipal

Nom	Prénom	Tel portable	Tel fixe	mail
LANGUILLE	Vincent	06.68.83.34.42		<a href="mailto:maire.letholonet@gmail.com">maire.letholonet@gmail.com</a>
FACCHINI	Lara	06.86.20.73.40		<a href="mailto:facchini.letholonet@gmail.com">facchini.letholonet@gmail.com</a>
BRICO	Patrick	06.08.64.12.91		<a href="mailto:brico.letholonet@gmail.com">brico.letholonet@gmail.com</a>

GILBERT	Géraldine	06.86.37.34.59		<a href="mailto:gilbert.letholonet@gmail.com">gilbert.letholonet@gmail.com</a>
VITALIS	Maxime	06.64.73.59.05		<a href="mailto:vitalis.letholonet@gmail.com">vitalis.letholonet@gmail.com</a>
RAOUX	Alexandre	06.22.67.50.53		<a href="mailto:raoux.letholonet@gmail.com">raoux.letholonet@gmail.com</a>
EBERMEYER	Marie	06.77.16.95.05		<a href="mailto:ebermeyer.letholonet@gmail.com">ebermeyer.letholonet@gmail.com</a>
MEYER	Gwion	07.88.92.36.34		<a href="mailto:meyer.letholonet@gmail.com">meyer.letholonet@gmail.com</a>
AMATE	Anne	06.77.96.50.07		<a href="mailto:amate.letholonet@gmail.com">amate.letholonet@gmail.com</a>
PIVOT	Gilles	06.87.56.57.88		<a href="mailto:pivot.letholonet@gmail.com">pivot.letholonet@gmail.com</a>
WORINGER	Ariane	06.66.51.34.71		<a href="mailto:woringer.letholonet@gmail.com">woringer.letholonet@gmail.com</a>
AUDO	Eric	06.22.98.22.92		<a href="mailto:audo.letholonet@gmail.com">audo.letholonet@gmail.com</a>
VALAY	Tatania	07.87.74.32.09		<a href="mailto:favre.letholonet@gmail.com">favre.letholonet@gmail.com</a>
GUARDIA	Fabien	06.30.51.07.67		<a href="mailto:guardia.letholonet@gmail.com">guardia.letholonet@gmail.com</a>
PENADILLE	Stéphan	06.23.75.59.24		<a href="mailto:penadille.letholonet@gmail.com">penadille.letholonet@gmail.com</a>
CIAVAGLINI	Geneviève	06.87.86.66.35		<a href="mailto:ciavaglini.letholonet@gmail.com">ciavaglini.letholonet@gmail.com</a>
AUSSET	Marie-Hélène	06.63.12.04.19		<a href="mailto:ausset.letholonet@gmail.com">ausset.letholonet@gmail.com</a>
COTS	Michèle	06.80.46.77.22		<a href="mailto:cots.letholonet@gmail.com">cots.letholonet@gmail.com</a>
SERRAT	Elodie	06.10.57.85.62		<a href="mailto:serrat.letholonet@gmail.com">serrat.letholonet@gmail.com</a>

## Personnel municipal

Technique					
Nom	Prénom	Téléphone fixe/ bureau	Téléphone portable	Adresse mail	Fonction
BONNET	Emmanuel	04.42.66.91.95	06.18.71.92.93	<a href="mailto:bonnet.tholonet@orange.fr">bonnet.tholonet@orange.fr</a>	
DALLEMAGNE	Stéphane			<a href="mailto:dallemagne.tholonet@orange.fr">dallemagne.tholonet@orange.fr</a>	
DUPONT	Sandrine	04.42.61.03.45		<a href="mailto:stm.tholonet@orange.fr">stm.tholonet@orange.fr</a>	Secrétariat ST
GEIB	Jean-Marc	04.42.51.18.63	06.19.89.07.02	<a href="mailto:geib.tholonet@orange.fr">geib.tholonet@orange.fr</a>	
BAILLAT	Alexia	04.42.12.34.99	06.81.87.75.19	<a href="mailto:dst.tholonet@orange.fr">dst.tholonet@orange.fr</a>	DST
NARDONE	Carole		06.62.51.92.09	<a href="mailto:nardone.letholonet@gmail.com">nardone.letholonet@gmail.com</a>	
LAUGIER	Fabien		06.15.21.29.18	<a href="mailto:laugier.tholonet@orange.fr">laugier.tholonet@orange.fr</a>	
MORENO	José			<a href="mailto:moreno.tholonet@orange.fr">moreno.tholonet@orange.fr</a>	
RAVEL	Nicolas		06.72.91.01.12	<a href="mailto:ravel.tholonet@orange.fr">ravel.tholonet@orange.fr</a>	
REGAZZONI	Robert		06.22.34.09.83	<a href="mailto:regazzoni.tholonet@orange.fr">regazzoni.tholonet@orange.fr</a>	
Administratif					
AMOUROUX	Laure	04.42.66.76.32	06.60.32.36.88	<a href="mailto:secretariat.tholonet@orange.fr">secretariat.tholonet@orange.fr</a>	Administration générale
AUBERT	Virginie	04.42.66.76.26	06.70.07.24.17	<a href="mailto:compta.tholonet@orange.fr">compta.tholonet@orange.fr</a>	Comptabilité
KIEFFER	Caroline	04.42.66.76.24	06.30.55.35.62	<a href="mailto:dgs.tholonet@orange.fr">dgs.tholonet@orange.fr</a>	DGS
LE GUENNEC	Carine	04.42.66.76.31		<a href="mailto:urba.letholonet@orange.fr">urba.letholonet@orange.fr</a>	Urbanisme

<b>Police</b>					
LEGIER	Pierrine	04.42.95.61.59	06.12.23.17.46	<a href="mailto:police.tholonet@orange.fr">police.tholonet@orange.fr</a>	Policière municipale
MALDES	Marion	04.42.95.61.59	06.88.12.37.16	<a href="mailto:police.tholonet@orange.fr">police.tholonet@orange.fr</a>	Policière municipale
<b>CCAS</b>					
FRASCOGNA	Caroline	04.42.66.93.62	06.75.46.40.76	<a href="mailto:ccas.tholonet@orange.fr">ccas.tholonet@orange.fr</a>	Secrétariat CCAS
<b>Bibliothèque festivités</b>					
CASTRO	Carlos	04.42.66.85.14 04.42.29.43.15		<a href="mailto:carlos.mairie.letholonet@orange.fr">carlos.mairie.letholonet@orange.fr</a>	
LEMOINE	Agnès	04.42.90.72.30		<a href="mailto:agnes.mairie.letholonet@wanadoo.fr">agnes.mairie.letholonet@wanadoo.fr</a>	
<b>Ecoles</b>					
ALBERTENGO	Véronique	04.42.66.85.14		<a href="mailto:albertengo.tholonet@orange.fr">albertengo.tholonet@orange.fr</a>	
BORRI	Alessandro			<a href="mailto:aborri.tholonet@orange.fr">aborri.tholonet@orange.fr</a>	
BOUDOUIN	Virginie			<a href="mailto:vboudouin.tholonet@orange.fr">vboudouin.tholonet@orange.fr</a>	
BRION	Sandrine			<a href="mailto:brion.tholonet@orange.fr">brion.tholonet@orange.fr</a>	
DELESNE	Jonathan		06.59.61.53.60	<a href="mailto:delesne.tholonet@orange.fr">delesne.tholonet@orange.fr</a>	
GODDARD	Nathalie			<a href="mailto:goddard.tholonet@orange.fr">goddard.tholonet@orange.fr</a>	
JOUCERAND	Grégory			<a href="mailto:joucerand.tholonet@orange.fr">joucerand.tholonet@orange.fr</a>	
PELEN	Eliane			<a href="mailto:pelen.tholonet@orange.fr">pelen.tholonet@orange.fr</a>	
SAINT-MARTIN	Isabelle	04.42.66.76.29		<a href="mailto:cantine.tholonet@orange.fr">cantine.tholonet@orange.fr</a>	
SEGHIRI	Sabiha	04.42.65.83.97		<a href="mailto:sabeha.bibli.tholonet@orange.fr">sabeha.bibli.tholonet@orange.fr</a>	
MIGLIORINI	Simon	04.42.66.76.29	06.32.10.25.56	<a href="mailto:ecoleperisco.tholonet@orange.fr">ecoleperisco.tholonet@orange.fr</a>	Animation jeunesse
VAN BRUSSEL	Maité		06.58.75.57.71	<a href="mailto:vanbrussel.tholonet@orange.fr">vanbrussel.tholonet@orange.fr</a>	
BEAUME	Nathalie				
CHILLEMI	Roxanne				
CAPOCCIA	Valentina				

## Comité Communal des Feux de Forêt

Nom	Prénom	Poste	Tel portable	Tel fixe	mail
MEYER	Gwion	Responsable / Cadre	07.88.92.36.34		<a href="mailto:meyer.letholonet@gmail.com">meyer.letholonet@gmail.com</a>
LANGUILLE	Vincent	Président	06.68.83.34.42		<a href="mailto:languille@gmail.com">languille@gmail.com</a>
RAOUX	Alexandre	Responsable adjoint / Cadre	06.22.67.50.53		<a href="mailto:araoux@hotmail.com">araoux@hotmail.com</a>
FACCHINI	Lara	Responsable adjoint / Cadre	06.86.20.73.40		<a href="mailto:facchini.letholonet@gmail.com">facchini.letholonet@gmail.com</a>

RAVEL	Nicolas	Secrétaire	06.72.91.01.12		<a href="mailto:ravel.letholonet@orange.fr">ravel.letholonet@orange.fr</a>
CORTI	Julien	Membre / équipier	06.83.55.12.02		<a href="mailto:j.corti@laposte.net">j.corti@laposte.net</a>
COSTE	Barbara	Membre / équipière	06.45.82.71.30		<a href="mailto:barbara21.costesa@gmail.com">barbara21.costesa@gmail.com</a>
DE LA SERVIETTE	Xavier	Membre / équipier	06.18.04.47.97		<a href="mailto:xavier.delaserviette@gmail.com">xavier.delaserviette@gmail.com</a>
DESPRES	Benjamin	Membre / équipier	06.26.52.17.46		<a href="mailto:familledespres0102@gmail.com">familledespres0102@gmail.com</a>
DUBOURG	Christophe	Membre / équipier	06.62.52.70.66		<a href="mailto:dubourg.christophe@wanadoo.fr">dubourg.christophe@wanadoo.fr</a>
DUBOURG	Alexia	Membre / équipière	06.52.69.55.56		<a href="mailto:alexia.dbrg@gmail.com">alexia.dbrg@gmail.com</a>
FAURE	Stéphane	Membre / équipier	06.15.42.34.70		<a href="mailto:stephane.elsa@orange.fr">stephane.elsa@orange.fr</a>
GHARAVI	Youssef	Membre / équipier	06.87.79.90.43		<a href="mailto:joseph_1975@yahoo.fr">joseph_1975@yahoo.fr</a>
GOERTZ	Gabriel	Membre / équipier	06.38.91.08.09		<a href="mailto:gabrielgoertznl@gmail.com">gabrielgoertznl@gmail.com</a>
GUIEU	Thierry	Membre / équipier	06.69.31.86.09		<a href="mailto:thierry.guieu@gmail.com">thierry.guieu@gmail.com</a>
KARA	Amélie	Membre / équipière	06.19.84.65.44		<a href="mailto:kara.amelie@gmail.com">kara.amelie@gmail.com</a>
LAUGIER	Monique	Membre / équipière	06.43.32.97.52		<a href="mailto:moniquelaugier32@gmail.com">moniquelaugier32@gmail.com</a>
LEBRETON	Julie	Membre / équipière	06.09.69.28.57		<a href="mailto:julie.lebreton.nrc@gmail.com">julie.lebreton.nrc@gmail.com</a>
LIMAR	Michael	Membre / équipier	06.65.59.41.25		<a href="mailto:michael.limar@gmail.com">michael.limar@gmail.com</a>
NOUARD	Mathilde	Membre / équipière	06.07.78.78.20		<a href="mailto:mathildenouard@gmail.com">mathildenouard@gmail.com</a>
PARMENTIER	Anne	Membre / équipière	06.60.29.07.99		<a href="mailto:anne.parmentier@free.fr">anne.parmentier@free.fr</a>
PENADILLE	Stéphan	Membre / équipier	06 23 75 59 24		<a href="mailto:penadille.letholonet@gmail.com">penadille.letholonet@gmail.com</a>
RAOUX	Emilie	Membre / équipière	07.82.47.51.53		<a href="mailto:eraoux@outlook.fr">eraoux@outlook.fr</a>
ROCHE	Sabine	Membre / équipière	06.14.31.16.71		<a href="mailto:plmail@sabineclaire.com">plmail@sabineclaire.com</a>
SALDANHA	Henrique	Membre / équipier	06.14.31.16.71		<a href="mailto:henriquesald@hotmail.com">henriquesald@hotmail.com</a>
SALORT	Fabrice	Membre / équipier	06.61.72.23.81		<a href="mailto:f.salord@hotmail.fr">f.salord@hotmail.fr</a>
SASSOON	Dominique	Membre / équipier	06.09.52.52.51		<a href="mailto:dom.sansson@wanadoo.fr">dom.sansson@wanadoo.fr</a>
SIRET	Eric	Membre / équipier	06.14.36.30.42		<a href="mailto:ericsiret@gmail.com">ericsiret@gmail.com</a>
TESSIER	Charlotte	Membre / équipière	06.62.74.57.74		<a href="mailto:charlotte.tessier13@gmail.com">charlotte.tessier13@gmail.com</a>
VIDAL CHALLULEAU	Sébastien	Membre / équipier	06.29.83.14.78		<a href="mailto:vidou6@hotmail.fr">vidou6@hotmail.fr</a>
WALLING	Emilie	Membre / équipière	06.74.10.57.47		<a href="mailto:ewalling@hotmail.com">ewalling@hotmail.com</a>
WALLING	César	Membre / équipier	07.67.03.87.42		<a href="mailto:cesarwalling@gmail.com">cesarwalling@gmail.com</a>
LAUGIER	Fabien	Intervention ou utilisation (véhicules) uniquement pendant les horaires de travail			
BONNET	Emmanuel				
DALLEMAGNE	Stéphane				
GEIB	Jean-Marc				
MORENO	José				
REGAZZONI	Robert				

## Numéros d'urgence – Astreinte

ENEDIS	09.72.67.50.13
GRDF	08.00.47.33.33
ERDF Mairie + code Insee 13109	08.11.01.02.12
VEOLIA	09.69.32.93.28
SCP le soir à partir de 18h et le week-end	04.42.66.70.20
Conseil Général Pôle Route : CIDR 13	04.13.31.21.00
Orange internet dommages réseaux	08.00.08.30.83
SNEF Astreinte Eclairage	06.17.89.72.49
SNEF Astreinte Feux tricolores	06.18.24.34.51 (sinon M. Marchetich – 06.46.46.73.17)
SNEF Astreinte Poids lourds	06.69.42.70.95
Fauché Maintenance (chauffage ventilation clim VMC)	05.63.20.08.83
Aix Protection Alarme	06.45.78.07.80
PACA Service Ascenseurs	04.42.34.13.70
AFT Pertuis Portail de l'École	04.90.09.09.67
Métropole pluvial (astreinte - tous les jours de 17h à 8h, weekend et jours fériés)	06.32.87.56.75
Métropole pluvial (hors horaires d'astreintes – Division 2a)	04.86.91.33.75
Numéro d'urgence européen polyvalent (incendie, police ou secours médical)	112
Pompiers	18
Gendarmerie ou Police	17
SAMU	15
Service public d'urgence réservé aux personnes sourdes, sourdaveugles, malentendantes et aphasiques	114
Atmosud	04.91.32.38.00

## Associations de la commune

Nom association	Nom responsable	Prénom responsable	Tel portable	Tel fixe	Mail
AGAPE	VERONICO	Marie-Charlotte	06.63.03.85.22	04.42.6 6.84.52	
AIKIDO ASPTT	POTDEVIN	Jacky	06.20.67.14.19		<a href="mailto:jpotevin.san@gmail.com">jpotevin.san@gmail.com</a>
ANATHOL SCRABBLE JEUDIS LITTERAIRES	CECCALDI MEGARD GUYOT	Jacqueline Nicole Chantal	06.51.11.73.90  06.86.54.82.20		<a href="mailto:jacquelinececcaldi@yahoo.fr">jacquelinececcaldi@yahoo.fr</a> <a href="mailto:nicole.megard@free.fr">nicole.megard@free.fr</a> <a href="mailto:j.m.ceccaldi@free.fr">j.m.ceccaldi@free.fr</a> <a href="mailto:guyotdelombardon@wanadoo.fr">guyotdelombardon@wanadoo.fr</a>
ANIMATION BD	BORRI	Alessandra	06.12.78.10.87		<a href="mailto:sansone1@free.fr">sansone1@free.fr</a>
APEEPT	SARLIN	Virginie			<a href="mailto:vivi7@windowslive.com">vivi7@windowslive.com</a>
ASSOCIATION POLE STE VICTOIRE	MAZEL FERRAT	Frédéric Elodie	04.42.95.86.82 06.13.10.01.39		<a href="mailto:frederic.mazel@inextenso.fr">frederic.mazel@inextenso.fr</a>
ASS RESSOURCE UN AUTRE REGARD SUR LE CANCER	LANGLET BORDE	François Dominique	06.85.90.40.30 06.85.48.87.21		<a href="mailto:dominique.borde@association-ressource.org">dominique.borde@association-ressource.org</a>
ARCT (ROUTE CEZANNE)	EGOYAN ABERLEN	Bernard Michel	06.85.73.05.73		<a href="mailto:routecezanne@orange.fr">routecezanne@orange.fr</a> / <a href="mailto:michel.aberlen@gmail.com">michel.aberlen@gmail.com</a> <a href="mailto:routecezanne@wanadoo.fr">routecezanne@wanadoo.fr</a>
ART Victoire	SETTINI	Lionel	06.64.10.71.71		<a href="mailto:lionel.settini@gmail.com">lionel.settini@gmail.com</a>
ASSV	LIMAR	Michaël	06.65.59.41.25		<a href="mailto:asso.sainte.victoire@gmail.com">asso.sainte.victoire@gmail.com</a>
AU PARTAGE DES PERLES	BASTIEN	Nathalie	06.64.73.59.03		
AXUL	THIERY	Jean	06.08.91.01.97		<a href="mailto:contact@axul.org">contact@axul.org</a>
BOXE	MELLAK				<a href="mailto:mmellak@orange.fr">mmellak@orange.fr</a>
BREAKDANCE	SERFATY	Laura	06.66.64.18.32		<a href="mailto:laure.serfaty@gmail.com">laure.serfaty@gmail.com</a>
CCFF	MEYER	Gwion	06.19.88.56.75 06.77.16.95.05		<a href="mailto:meyer.letholonet@gmail.com">meyer.letholonet@gmail.com</a>
CARA MILLIE					
CIE CORPS ACCORDS	BLANCHET CASAVECCHI	Margot Emma	06.76.80.57.41		<a href="mailto:cie.corpsaccords@gmail.com">cie.corpsaccords@gmail.com</a>
CERCLE ARTISTIQUE L'UNION	MARTIN	Guy	06.20.37.14.29		
CLASSIQUE ATTITUDE	KAMIONKA LEDOUBLE	Myriam Domitille	06.15.94.05.32 06.13.52.65.44		<a href="mailto:aixoperaballet@gmail.com">aixoperaballet@gmail.com</a> <a href="mailto:domitille@classique-attitude.com">domitille@classique-attitude.com</a>
CLUB DES SENIORS	GAUTIER LAUGIER	Michèle Monique	06.09.87.71.83 06.43.32.97.52		<a href="mailto:seniors13100@orange.fr">seniors13100@orange.fr</a>
COACH SPORTIVE PILATES (auto entreprise)	EGINARD - MASSILIA	Célia	06.08.99.72.63		<a href="mailto:fitcoachcelia@gmail.com">fitcoachcelia@gmail.com</a> <a href="mailto:eginardcelia@gmail.com">eginardcelia@gmail.com</a>
COMITE DE JUMELAGE	EBERMEYER	Patrice	06.07.45.12.75		
CREPS AGV	IMBO	Louis	06.25.49.72.47		<a href="mailto:louis.imbo@gmail.com">louis.imbo@gmail.com</a>
DANSE MODERNE	FOUQUE	Magali	06.20.35.17.01		<a href="mailto:Magali.fouque@orange.fr">Magali.fouque@orange.fr</a>
DJEMAA	ABDESLAM	Karima	06.60.82.69.12		<a href="mailto:djemaasso@gmail.com">djemaasso@gmail.com</a>

EDITIONS LM	WORINGER	Ariane	06.16.17.88.14		<a href="mailto:leseditionslm@yahoo.fr">leseditionslm@yahoo.fr</a>
FOOTBALL CLUB (asso AFAT)	MIGNER NKOUKOU BERAUD	Joëlle Franck Julien	06.24.03.49.18		<a href="mailto:associationafat@gmail.com">associationafat@gmail.com</a>
FSFP	VINCENTI	Louis	06.19.08.12.43		<a href="mailto:Louis.vincenti@laposte.net">Louis.vincenti@laposte.net</a>
JULES ET GYM	ROUSTANT	Bernard	06.80.07.25.71		<a href="mailto:Berroust13@gmail.com">Berroust13@gmail.com</a>
GYM 100% FEMININ	LEBRETON	Julie	06.09.69.28.57		<a href="mailto:Julie.lebreton.ncr@gmail.com">Julie.lebreton.ncr@gmail.com</a> <a href="mailto:contact@jlfitness.fr">contact@jlfitness.fr</a>
GYM REV	ROYET	Paul	06.73.99.85.17		<a href="mailto:paulroyet@orange.fr">paulroyet@orange.fr</a>
HERITAGE LEO MARCHUTZ	BERNARD MARCHUTZ LEMOINE	O. Anthony Denise	06.03.45.81.92		<a href="mailto:rambuteau@orange.fr">rambuteau@orange.fr</a> <a href="mailto:anthonymarchutz@yahoo.fr">anthonymarchutz@yahoo.fr</a>
INITIATION INFORMATIQUE	DARDALHON	Françoise	06.10.64.84.88		<a href="mailto:f.dardalhon@orange.fr">f.dardalhon@orange.fr</a>
JARDINS PARTAGES	LEGER	Alexandre	06.27.28.26.31		<a href="mailto:assolechampdescigales@gmail.com">assolechampdescigales@gmail.com</a>
JUDO ASPTT	DUVAL	Fabrice	06.59.32.70.57		<a href="mailto:Fabrice.duval10@wanadoo.fr">Fabrice.duval10@wanadoo.fr</a>
LATINA WAY Danse	MARGAIL	Mylène	06.72.27.44.75		<a href="mailto:nori@latinaway.fr">nori@latinaway.fr</a>
Les P'TITS FARCEURS	BERTRAND	Elsa	06.49.28.34.00		<a href="mailto:associationlespetitsfarceurs@gmail.com">associationlespetitsfarceurs@gmail.com</a>
Les 3 T	LONGO	Geneviève	06.62.93.51.45 04.42.66.93.86		<a href="mailto:gegus26@aol.com">gegus26@aol.com</a> <a href="mailto:theatre.treteaux.tholonet@gmail.com">theatre.treteaux.tholonet@gmail.com</a>
LE THOLONET ACCUEIL	GILBERT MERRA	Jean-Yves Claire	06.63.09.28.59		<a href="mailto:letholonet.accueil@orange.fr">letholonet.accueil@orange.fr</a>
LE THOLONET EN MUSIQUE	MATHIEU BRIOSNE	Guy Pascal	06.09.73.63.78 06.12.30.37.03		
LES CONTES DE SOPHIE					
LIGUE IMPROVISATION PAYS D'AIX	HURE	Tom	07.68.12.22.63		<a href="mailto:hure.tom@gmail.com">hure.tom@gmail.com</a>
MUSIQUE AU HAMEAU			06.81.38.77.42		<a href="mailto:da@lesmusicalesdearoutecezanne.fr">da@lesmusicalesdearoutecezanne.fr</a>
NATUR'ACTIVE	GILLES	Muriel	06.29.95.63.21		<a href="mailto:natureactive.paysdaix@hotmail.fr">natureactive.paysdaix@hotmail.fr</a>
PARFUM D'AVENTURE	THIEBAUT	Franck	06.51.08.16.19		<a href="mailto:franck.thiebaut13@gmail.com">franck.thiebaut13@gmail.com</a>
PAYSAGE ENDORMI	ROMAIN	Pierre			<a href="mailto:paysageendormi@gmail.com">paysageendormi@gmail.com</a>
PREVENTION ROUTIERE	DAESCHNER VEYRON	S. H.	Région 04.91.37.72.95		<a href="mailto:Comite13@preventionroutiere.com">Comite13@preventionroutiere.com</a>
RELIURE ANATHOL	CHENAT	Claude	06.24.41.16.41		<a href="mailto:claudywady@yahoo.fr">claudywady@yahoo.fr</a>
SELF DEFENSE SCP	CECCHI	Nicolas	06.07.36.98.96		<a href="mailto:nicolas.cecchi@canal-de-provence.com">nicolas.cecchi@canal-de-provence.com</a>
SOPHROLOGIE	RICCIARDI	Claire	06.43.41.39.07		<a href="mailto:asso.auclairdesoi@gmail.com">asso.auclairdesoi@gmail.com</a>
TAI CHI AU THOLONET	ROVELLI	Béatrice	06.21.34.78.07		<a href="mailto:taichiautholonet@gmail.com">taichiautholonet@gmail.com</a>
TENNIS CLUB	RUMEAU	Eric			<a href="mailto:contact@tctholonet.com">contact@tctholonet.com</a>
TERRE-ART	WORINGER	Ariane	06.66.51.34.71		<a href="mailto:woringer.letholonet@gmail.com">woringer.letholonet@gmail.com</a>
UNION DES CHASSEURS	LAURET	Jean-Mathieu	06.27.79.67.04		<a href="mailto:lauretjeanmathieu@gmail.com">lauretjeanmathieu@gmail.com</a>
YOGA	BIXIO	Marion	06.20.59.39.39		<a href="mailto:bixiomarion@gmail.com">bixiomarion@gmail.com</a>

## Professionnels de santé et personnes ressources

<b>Médecins</b>			
DELGRANGE Jean	Chemin Eperon St Jacques PSV	04.42.54.31.19	Médecin
BRIHMAT Marjorie	Clos de la Cause	06.76.68.00.21. Pers. 04.42.27.99.06. Cab.	Médecin
FRANCK Herman	Rte de Langesse	04.42.27.85.52 Cab. 04.65.04.08.38 Dom. 06.09.96.90.23 Pers.	Médecin
HASSOUN Patrick	Rte de Langesse	06.12.13.40.20. Pers. 04.91.07.07.08. Cab.	Médecin
BERGOIN Maurice	Rte Cézanne	04.42.66.83.12	Médecin - Chirurgien
<b>Infirmiers</b>			
VOLLE Marie	Chemin des Fourches	06.25.51.30.01. Pers. 04.42.27.37.61. Cab.	Infirmière
JACQUEMIN Françoise	Dom de Cabri	04.42.66.80.54.	Infirmière
RENAUD-SAGE Anne	Terrasses S <sup>te</sup> Victoire Palette	04 42 66 83 30 06 11 55 56 58 Pers.	Infirmière
GILBERT-DE MONTE Géraldine	1097, Rte de Langesse	04 42 66 83.30 Dom. 06 86 37 34 59 Pers. 04 42 66 92 84	Infirmière (à la retraite)
MORLIERE Hélène	Rte de Langesse	04.42.66.76.73	Infirmière
SILVESTRE Patrick	Rte de Langesse	06 09 11 07 76 Pers.	Infirmier
BERGNIARD Anne-Florence	1097 rte de Langesse	04.42.39.76.57	Infirmière
La Mut'	1581 av Paul Julien	04.13.10.80.50	Cabinet infirmier
MIELE Marie-Pierre	Route Nationale 7	04.42.50.60.00	Infirmière
MARTIN Céline	203 av Paul Julien	04.42.50.60.00	Infirmière
LAURENT Solenn	271 av Paul Roubaud	06.12.49.24.17	Infirmière
GIORGI Stephanie	Terrasses Ste Victoire av Paul Roubaud		Infirmière
SIMON Chloé	Ultramed – 203 av Paul Jullien	06.12.55.01.16	Infirmière
MARTIN Sophie	SISA Ultramed – Lot escapade RN7 203 av Paul Jullien	04 42 50 60 00	Infirmière
<b>Dentiste</b>			
M. MAHUTEAU	Domaine de l'Escapade	04 42 66 86 86 06 62 99 68 87	Dentiste
DUCUP DE SAINT-PAUL Philippe	Bâtiment B les terrasses av Paul Roubaud	04.42.66.91.53	Dentiste
BUNTHIX Thibaud	289 av Paul Roubaud	07.71.20.32.95	Dentiste
RIGHEZZA Victor	203 av Paul Jullien	04.42.38.63.74	Dentiste
CHOQUET Vincent	203 av Paul Jullien	04.42.38.44.69	Dentiste
BOUDIN Julie	203 av Paul Jullien	04.42.38.63.74	Dentiste

LOUBAUD Christian	203 av Paul Jullien	04.42.29.74.96 04.42.38.63.74 04.42.29.76.79	Dentiste
<b>Autres professionnels de santé</b>			
BOUILLOT Martine	Rte de Langesse	06.08.63.61.71 04.42.24.98.50	Sage-Femme
Pharmacie Palette	Domaine de l'Escapade	04.42.66.80.20	Pharmacien
ULTRAMED	Domaine de l'Escapade	04.42.50.60.00	Urgentistes
MOUCHOT Eric	Eperon st Jacques	06.07.13.35.14 04.42.51.48.72	Vétérinaire
CALAS Fabien	Domaine de l'Escapade	04.42.38.21.92	Ostéopathe
GINOUX Benjamin	Domaine de l'Escapade	04.42.90.99.75	Ostéopathe
HURE Tom	Les terrasses d'Amélia, Ave Aurélien Houchard	07.68.12.22.63	Ostéopathe

## Services

Annuaire ORSEC

Préfecture, sous-préfecture, MAMP, CR, CD...

STRUCTURE	TELEPHONE	TELECOPIE
PREFECTURE	04.84.35.40.00	04.84.35.48.55
SOUS-PREFECTURE	04.42.17.56.00	04.84.35.40.10
GENDARMERIE Groupement 13 : perm Major de la gendarmerie N°2 de la gendarmerie N°3 de la gendarmerie Compagnie d'Aix :	04.42.26.31.96 06.17.45.62.99 06.22.87.19.65 07.78.11.42.60 04.96.20.77.95 04.42.38.87.53	04.42.38.87.68  04.42.38.87.68
COMMISSARIAT D'AIX	04.42.93.97.00	04.42.93.97.72

STRUCTURES	TELEPHONES :	TELECOPIES :
C.O.Z. Sud Standard..... N° permanent.....	04.42.94.94.00 04.42.94.94.18	04.42.94.94.39
SDIS / CODIS Standard..... N° permanent CODIS 13	04.91.28.47.47 04.91.28.47.18	04.91.28.47.06
SAPEURS POMPIERS Centre Aix-Célony....	04.42.99.18.18	04.42.99.18.00
HOPITAL AIX Urgences..... CHG.....	04.42.33.50.00 04.42.33.90.28 04.42.23.50.00	04.42.25.43.75 04.42.33.51.20 04.42.33.51.20

SERVICES :	TELEPHONES :	TELECOPIES :
MENELIK (Ancien Syndicat d'Aménagement de la rivière de l'Arc) secrétariat  Technicien de rivière	04.42.29.40.66  06.18.16.18.15	04.42.29.28.78
SOCIETE CANAL DE PROVENCE Standard..... Permanent.....  Permanence barrages Bimont / Zola (24h/24)	04.42.66.70.94 04.42.66.70.00  04.42.24.90.17	04.42.66.70.80 ..... 04.42.66.70.85 04.42.24.92.04
VEOLIA	08.11.900.700 04.42.39.12.00	
GDF	0.810.433.113.	
EDF	08.10.80.00.97 04.91.22.55.85	04.91.22.54.95
ENEDIS	09.72.07.50.13	

SERVICES :	TELEPHONES :
METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE	Astreinte cadre générale : 06.76.22.61.56. Astreinte risques majeurs : 06.30.52.58.91
CONSEIL DEPARTEMENTAL Standard : ..... Permanent : .....	04.91.21.13.13 04.91.21.12.12 04.91.21.18.18 * 04.91.21.22.22 **
CONSEIL REGIONAL Standard : ..... Permanent : .....	04.91.57.50.57 04.91.57.50.01 *
GRAND SITE SAINTE VICTOIRE	04.42.64.60.90
DDAF	06.09.84.36.20
ORANGE	04.42.93.68.00

Mairies limitrophes		
COMMUNES :	TELEPHONES :	TELECOPIES :
AIX-EN-PROVENCE	04.42.91.90.00	04.42.91.94.92
BEAURECUEIL	04.42.66.92.90	04.42.66.83.75
MEYREUIL	04.42.65.90.65	04.42.51.56.15
SAINT ANTONIN	04.42.66.91.51	04.42.66.84.44
SAINT MARC JAUMEGARDE	04.42.24.99.99	04.42.24.99.98
VAUVENARGUES	04.42.66.01.88	04.42.26.02.47
VENELLES	04.42.54.16.16	04.42.54.10.71

## Acteurs de la gestion des déchets

SACPA – Groupe de gestion de l’animal (en contrat avec la commune pour récupérer les cadavres d’animaux)	04.42.50.12.76
Collecte encombrants (Métropole)	0.800.94.94.08
Métropole	04.91.99.99.00 (Standard)
Déchèterie Meyreuil (Chemin de la Valentine)	04.42.51.28.25
DST (Direction des Services Techniques)	04.42.12.34.99 / 06.81.87.75.19

## Lieux municipaux et ERP publics

Ecoles, bibliothèque, salle de sport

ECOLE / COLLEGE / LYCEE / UNIVERSITE / AUTRE

MAIRIE / POLICE MUNICIPALE / CCAS / MEDIATHEQUE / MUSEE / PISCINE / CENTRE SPORTIF / LIEU DE CULTE / AUTRE

Nom	Adresse - coordonnées	Effectifs	
		Elèves & étudiants	Personnels
MAIRIE	3384 Route Cézanne 13100 Le Tholonet 04.42.66.76.24 / 04.42.66.90.41		11 personnes
Services Techniques Municipaux (STM)	04.42.12.34.99		10 personnes
ECOLE MATERNELLE	1718 route départementale, 64C 13100 Le Tholonet 04.42.66.82.13	80 enfants	8 adultes
ECOLE PRIMAIRE	1718 route départementale, 64C 13100 Le Tholonet 04.42.66.87.15 / 04.42.66.01.48	137 enfants	19 adultes
CRECHE	04.42.66.84.52 04.42.26.74.29	50 enfants de 3 mois à 4 ans	
CLUB JEUNES	04.42.24.39.53 04.42.27.08.67	30 enfants de 12 à 18ans	
CENTRE AERE	04.42.66.92.98 04.91.54.93.61	60 enfants de 3 à 12ans	

Pavillon Sainte Victoire	04.42.12.34.99		
SALLE PEZET	04.42.12.34.99		
PRESBITAIRE / EGLISE	04.42.66.91.62 Monique LAUGIER – 06.43.32.97.52		

## ERP (Etablissement Recevant du Public) avec locaux d'hébergement

HÔTEL / CAMPING / MAISON DE RETRAITE / FOYER / CRECHE / AUTRE

Nom	Adresse - coordonnées	Résidents Clients Capacité d'accueil	Effectifs (personnels, salariés)
B&B HOTEL	531 Avenue Paul Julien 08.92.70.25.05		
HOTEL LES LODGES SAINTE-VICTOIRE	2250 route Cézanne 04.42.24.80.40 / 07.87.04.19.70 Directeur technique : <u>06.09.96.62.45 (Denis)</u>	Environ 100 personnes	Entre 35 et 50
+ LE SAINT ESTEVE (Restaurant)	04.42.27.10.14 06.35.12.08.31 (Myriam Labidi – Responsable)	Environ 60 couverts	Environ 20
ZENITUDE	Allée François Aubrun 04.42.61.81.95		

## ERP – Enjeux économiques et industriels

GARE / COMMERCE / SUPERMARCHE / ENTREPRISE / EXPLOITATION AGRICOLE / AUTRE

Nom - Observation	Adresse - coordonnées	Résidents Clients Capacité d'accueil	Dont effectifs (personnels, salariés)
CREDIT AGRICOLE	L'Escapade D7N, 155 allées François Aubrun	10	4
LCL BANQUE ET ASSURANCE	203 allées François Aubrun	24	5
CREDIT MUTUEL	531 avenue Paul Julien	17	10
POISSONNERIE LE MARLIN	203 avenue Paul Julien 09.82.30.05.33	100m <sup>2</sup>	2
LE RELAIS CEZANNE	Route Cézanne 04.42.66.91.91		
CHEZ THOME	74 avenue Louis Destrem 04.42.66.90.43		
L'ITALIEN	203 avenue Paul Julien 04.42.57.73.23	99	5
LACO ANCORA EURL	467 avenue Paul Julien 04.88.29.11.60	18	2
LE SAINT-ESTEVE	2250 route Cézanne		
AJITO	Avenue Aurélien Houchart 04.42.20.06.81	54	4
HARMONY PIZZA	Route Cézanne 06.29.36.66.20		
LE TOUCAN	1 avenue Paul Roubaud 07.64.00.96.82		
ENJOY SUSHI	1652 avenue Paul Julien 04.42.51.71.93	42	3

O'COMPTOIR GOURMAND	531 avenue Paul Julien 04.42.61.04.86	40	5
MAISON GRACELLI <i>(anciennement Tapas et plancha)</i>	282 avenue Paul Roubaud 04.42.69.00.20		
SALON DE COIFFURE	Avenue Paul Roubaud 04.42.66.83.89	4 clients	2
ALAIN BONAN COIFFURE	Parc des Lauves 04.42.66.92.02		
NELLY GRAZIANI COIFFURE	Domaine de l'escapade 04.42.66.53.04		3
PALETTE DE PERLES	Domaine de l'escapade 09.75.84.13.11		
L'AUTRE CAVE	Domaine de l'escapade 04.42.24.99.09	19	3
PADD JUMPING	Domaine de l'escapade 04.42.68.41.12		
SEGOND CHOCOLAT	Domaine de l'escapade 04.42.66.90.91		
LABORATOIRE ANALYSES	Domaine de l'escapade 04.42.96.92.12	10	10
PHARMACIE PALETTE	Domaine de l'escapade 04.42.66.80.20	36	2
FIT TONIC	Domaine de l'escapade 04.42.26.61.31		
FROMAGERIE FANON	Domaine de l'escapade 04.65.04.63.99		
LE MARLIN	Domaine de l'escapade 04.65.04.67.93		
ENDERMO SPA	Parc des Lauves 04.42.58.38.74		
L'OBSIDIENNE	Parc des Lauves 04.42.61.06.36	10	1
L'OZALEE	653 Avenue Paul Julien 04.42.53.23.39	3	1
LA PARENTHÈSE	Parking Magère 06.42.84.32.74	1	1

PLOMBERIE MAGNAN & CHAIX	254 Avenue Léon Ferrat 04.42.66.81.53		
DEGRIF STOCK - VETEMENTS	Zone de Langesse 04.42.66.84.00		
PATISSERIE LEROY	Av Paul Julien 04.42.66.81.18		
LA PALETTE FLEURIE	Domaine de l'Escapade 09.52.59.85.96		
COUTURE ET RETOUCHE	627 av Paul Jullien		
TE'ORANA	Domaine de l'Escapade 04.42.66.53.93 06.49.74.09.98		
DEGRIF STOCK - CHAUSSURES	1900 av Paul Jullien 04.84.49.61.88		
EDEN SPA	Av Paul Jullien 04.42.24.33.46	18	1
ASC MULTI.BOSE	Zone du Moulin 09.73.50.43.99 06.27.32.43.09		
IDEA CARRELAGES	Zone de Langesse 04.42.20.99.38	7	1
FITNESS BOUTIQUE	Zone du Moulin 04.42.51.14.60		
LA CAVE DE VIRGILE	Zone du Moulin 04.42.90.94.57	44	2
TOUT POUR LA COIFFURE	Zone du Moulin 04.42.38.18.54	52	2
UTILE	Avenue Paul Roubaud 04.42.66.92.02		
BOULANGERIE L'EPI D'OR	Avenue Paul Jullien 04.42.66.95.06		
BOULANGERIE FOURNEE DE JADE	Zone du Moulin 04.42.26.05.72		
MAISONS BLANCHES	Zone du Moulin 04.42.50.13.13	11	3
CERCLE DE LA VAP	Zone du Moulin 04.42.61.34.65		

BOULANGERIE LES COPAINS	Domaine de l'Escapade 04.42.24.25.02		
BOUCHERIE STEAK HOUSE	Domaine de l'Escapade 04.42.22.32.23	33	5
L'ILOT FRUITIER	Domaine de l'Escapade 04.42.60.03.63		
THOLOPATES	Zone du Moulin 1652 Ave Paul Jullien 04.42.29.11.81		
MARCEL&FILS	Domaine de l'Escapade 04.42.66.83.50		
CASINO DRIVE	Domaine de l'Escapade 04.42.12.66.00		
PRESSE TABAC	Zone du Moulin 04.42.26.09.81	25	2
FRESH	Zone de Langesse 04.13.10.72.21		

## Enjeux structurels

AUTOROUTE / ROUTE / AUTRE - LIGNE FERROVIAIRE - CANALISATION (+ type et nature de produit) - RESEAU DE TELECOMMUNICATIONS - RESEAU ELECTRIQUE / GAZ / EAU POTABLE

Nom	Gestionnaire - ☎	Observations

POSTE ELECTRIQUE / RELAIS TELECOM / STATION D'EPURATION / DECHETTERIE / AUTRE

Nom - Observation	Adresse - coordonnées	Effectifs
Déchetterie	Quartier du Défends Valbriant Chemin des Charbonnières 13590 Meyreuil - 08.99.10.93.10	

--	--	--

## Résidences isolées

Nom	Prénom	Adresse	Tel portable	Tel fixe	Risque

## Personnes vulnérables

Le registre nominatif des personnes vulnérables constitue une annexe au PCS compte tenu du caractère confidentiel des renseignements.

Ce registre se trouve donc annexé au présent document ([Annexe 3](#) – p.179).

# RESSOURCES ET MOYENS

Il s'agit de recenser tous les moyens matériels, qu'ils soient publics ou privés, sur lesquels vous pourrez vous appuyer.

Les fiches suivantes concernent :

- La Mairie,
- La Police Municipale,
- Le CCFF ou RCSC,
- Les moyens humains et matériels privés,
- Les locaux d'accueil, hébergement, restauration et locaux rafraichis

## La mairie

### Moyens de transport

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Lieu de stationnement Nom et coordonnées du responsable
Land Rover 4x4	2841 PN 13	3	Mairie Le Tholonet
Nissan 4x4 (porteur d'eau 600 litres)	3542 TX 13	3	Mairie Le Tholonet
Mitsubishi 4x4 (porteur d'eau 400 litres)	5771 ZK 13	5	Mairie Le Tholonet
RENAULT TRAFIC	AA 314 EH	3	Mairie Le Tholonet
Fiat	827 ATJ 13	2	Mairie Le Tholonet
SUZUKI Moto	5324 ZN 13	1	Mairie Le Tholonet
Kangoo	505 AFP 13	2	Mairie Le Tholonet
Kangoo	506 AFP 13	2	Mairie Le Tholonet
RENAULT LOGANPICK UP	AD 702 HD	2	Mairie Le Tholonet

Matériels de logistique communaux : (sécurité, balisage, entretien, groupe électrogène...)

<b>Nature</b>	<b>Nbre</b>	<b>Lieu d'entrepôt</b>	<b>Observations</b>
Débroussailleuse	3	Services Techniques Palette	
Tronçonneuse	3	Services Techniques Palette	
Elagueuse télescopique	1	Services Techniques Palette	
Moto pompe	5	Services Techniques Palette	
Poste radio E/R portatif	10	CCFF LE THOLONET	
Poste radio E/R mobile	2	CCFF LE THOLONET	
Barrières			
Mobiliers			
Chapiteau			

Matériels de logistique de la PM : (sécurité, alerte, sonorisation...)

<b>Nature</b>	<b>Lieu d'entrepôt</b>	<b>Observations</b>
Moyens radio		
Moyens vidéo		
Sonorisation mobile		

Moyens de transport / engins de travaux

<b>Nature</b>	<b>Capacité de transport ou caractéristiques</b>	<b>Lieu de garage et localisation des clés</b>	<b>Observations</b>
Véhicules tout terrain			
Moyens de levage			
Citerne			

Matériels de logistique de la mairie : (espaces verts, groupe électrogène, moyens radio...)

<b>Nature</b>	<b>Lieu d'entrepôt</b>	<b>Observations</b>
Matériels espaces verts		
Groupe électrogène		
Moyens radio		

# Les moyens MAMP

	<h2>Risques Majeurs</h2>	<b>Dispositif Métropolitain de Sauvegarde</b>
DGA Culture, Sport, Stratégie Environnementale ----- Service Prévention des Risques Majeurs	<h2>Matériels de Sauvegarde</h2>	

La métropole d'Aix-Marseille-Provence dispose de matériels de sauvegarde répartis sur son territoire.

Leur mise en œuvre doit être demandée par les communes qui en ont besoin au cadre d'astreinte des risques au **06.30.52.58.91**. Celui-ci propose leur mise en œuvre à l'élue métropolitaine en charge des risques majeurs.

Le cadre d'astreinte gère ensuite la mise en œuvre des moyens.

	Type de matériel	Lieu de stockage	Observations
<i>Hébergement</i>	20 Remorques de sauvegarde	Réparties sur le territoire	<i>Contient 50 lits, 50 couvertures et des kits de première hygiène.</i>
<i>Gestion de crise</i>	1 remorque avec tente PC	Aix en Provence (Comindus) A venir récupérer sur place	<i>A utiliser en remplacement d'un PC inutilisable ou comme PC avancé pour plusieurs communes.</i>
<i>Communication</i>	10 portatifs 1 relais 1 base fixe	Aix en Provence (SPR) A venir récupérer sur place	<i>Au Service Prévention des Risques Majeurs.</i>
<i>Éclairage</i>	2 Mâts d'éclairage avec groupe électrogène	Aix en Provence (Comindus) A venir récupérer sur place	<i>Peuvent être utilisés pour éclairer un parking</i>
<i>Alerte des populations</i>	7 EMA	Aix en Provence (Comindus) A venir récupérer sur place	<i>Peuvent être fixés sur un véhicule ou utilisés dans une salle d'hébergement des populations.</i>

Rédacteur : BARBAROTTA Thomas Le : 19/02/2021 Visa :

Valideur 1 : Le : Visa :

Valideur 2 : Le : Visa :

Version du 5 mai 2023

## Les moyens privés

Moyens de transport / engins de travaux : transports, travaux publics, véhicules et engins, ambulances, (éventuellement moyens des AASC)

Type de matériel	Propriétaire Entreprise Adresse	Lieu de garage et localisation des clés	Observations

Matériels de logistique : (sécurité, balisage, entretien, groupe électrogène...)

Type de matériel	Lieu d'entrepôt	Observations

# Les moyens d'accueil, d'hébergement et de ravitaillement

A titre indicatif, ces capacités peuvent être quantifiées selon les deux valeurs de référence définies par le ministère de l'Intérieur : l'**UNITE** qui correspond à 50 personnes et la **SURFACE** de 4 m<sup>2</sup>/pers.

## Ce lieu dispose-t-il d'équipements spécifiques ?

Moyens de communication, chauffage, groupe électrogène, bureautique, équipements sanitaires, matériels d'hébergement, cuisine, matériels de ravitaillement

## Quelles sont les modalités d'ouverture et de mise en fonctionnement des équipements ?

Présence d'un gardien, modalités de détention des clés, mise en route eau, électricité, chauffage.

## Quelles sont les facilités d'accès à la structure (parking, voirie) ?

En complément de l'**Accueil – Recensement – Réconfort – Orientation**, quels types de missions cette implantation permet-elle ?

- 1) Assistance matérielle et/ou soutien psychologique
- 2) Ravitaillement et/ou hébergement d'urgence

Il convient de reprendre sous forme du tableau ci-dessous l'ensemble des bâtiments de la commune susceptible d'être utilisés en **CARE (Centre d'Accueil et de Regroupement)**.

Type de bâtiment	Capacité d'accueil en unité	Surface en m <sup>2</sup>	Adresse	 - fax	Équipements	Observations Accès
1-Pavillon Sainte Victoire	6	1330	Chemin de l'Eperon Saint-Jacques			
2-Groupe scolaire Jean Vincent			1718, Rte départementale 64C	04.42.66.82.13		Pas climatisée
3-Salle Hippolyte Ferrat			985 Av Paul Jullien			

4-Espace Georges Duby			859 Av Paul Jullien	04.42.66.85.14 04.42.66.93.62		
5-Salle de l'ours		Environ 70	3384, Rte Paul Cézanne	04.42.66.90.41		

#### Ressources publiques

Etablissement	Surface en m <sup>2</sup>	Capacité d'Accueil	Capacité d'Hébergement	Capacité de Ravitaillement	Adresse et Téléphone
Ex : Gymnase		600m <sup>2</sup> = 3 unités	Non	Non	

<b>Total des capacités</b>					
----------------------------	--	--	--	--	--

#### Ressources privées

Etablissement	Capacité d'Accueil	Capacité d'Hébergement	Capacité de Ravitaillement	Adresse et Téléphone
Ex : Hôtel	200m <sup>2</sup> = 1 unité	15 personnes	non	

<b>Total des capacités</b>				
----------------------------	--	--	--	--

#### **Total des capacités de la commune**

Capacité d'Accueil	Capacité d'Hébergement	Capacité de Ravitaillement

#### Ressources alimentaires :

NOM	N° DE TELEPHONE	LOCALISATION	OBSERVATIONS
UTILE	04.42.66.97.43	Av Paul Roubaud	
BOULANGERIE L'EPID'OR	04.42.66.95.06	Av Paul Jullien	
BOULANGERIE LES CO-PAINS	04.42.24.25.02	Domaine de l'Escapade	
BOUCHERIE STEAKHOUSE	04.42.22.32.23	Domaine de l'Escapade	Capacité : 33 dont 5 personnels
L'ILOT FRUITIER - FRUITS & LEGUMES	04.42.94.77.18	Domaine de l'Escapade	
THOLOPATES	04.42.29.11.81	Zone commerciale du Moulin	
BOULANGERIE NOE	09.53.59.39.64	Zone commerciale du Moulin	

BOUCHERIE LA TABLE DU BOUCHER	04.42.27.08.23	Zone commerciale du Moulin 1652 av P. Jullien	Capacité 75 dont 5 personnels
FROMAGERIE FANON	04.65.04.63.99	Domaine de l'Escapade	Capacité 36 dont 2 personnels
FRESH	04.13.10.72.21	1581 av Paul Jullien	
POISSONNERIE RESTAURANT LE MARLIN	06.21.52.59.89	Domaine de l'Escapade	
CASINO DRIVE	04.42.12.66.00	Domaine de l'Escapade	
VENETA CUCINE	04.42.64.45.68	Domaine de l'Escapade	
MARCEL & FILS	04.42.66.80.80	Domaine de l'Escapade	
LIDL	01.88.24.70.70 (service client)	Zone de Langesse	

## **RESTAURANTS**

NOM	N° DE TELEPHONE	LOCALISATION	OBSERVATIONS
LE RELAIS CEZANNE	04.42.66.91.91	Rte Cézanne	
CHEZ THOME	04.42.66.90.43	Av Louis Destrem	
LE ST ESTEVE <i>(Restaurant de l'hôtel Les Lodges Sainte Victoire)</i>	04.42.27.10.14 06.35.12.08.31 <i>(Myriam Labidi – Responsable)</i>	Rte Cézanne <i>Restaurant des Lodges</i>	Point de rassemblement n°1 PPI Capacité d'environ 60 couverts et 20 salariés
HARMONY PIZZA	06.29.36.66.20	Place du Ferrageon	Food truck

RELAIS BLEU	04.42.66.90.34	Av Paul Jullien	Capacité 41 dont 1 personnel
FREDERIC HOFMANN	04.88.05.65.06	Av Paul Roubaud	
LACO ANCORA PIZZA	04.88.29.11.60	467 av Paul Jullien	Capacité 18 dont 2 personnels
AJITO	04.42.20.06.81	Av A. Houchart	Capacité 54 dont 4 personnels
O'COMPTOIR GOURMAND	04.42.61.04.86	Parc des Lauves / 531 av Paul Jullien	Capacité 40 dont 5 personnels
ENJOY SUSHI	04.42.51.71.93	Zone du Moulin	Capacité 42 dont 3 personnels
EMOJI SUSHI	04.42.91.00.04	Domaine de l'Escapade	
L'ITALIEN	04.42.57.73.23	Domaine de l'Escapade	Capacité 99 dont 5 personnels

## **AUTRES MAGASINS**

YPM SAVOIR F'HAIR	04.42.66.83.89	Av Paul Roubaud	
BONAN COIFFURE & BEAUTE	09.80.92.05.27	Parc des Lauves / 531 av Paul Jullien	
NELLY GRAZIANI	04.42.66.53.04	Domaine de l'Escapade	
JEF 7 LAVAGE	04.42.66.81.60	Domaine de l'Escapade	
GARAGE DE PALETTE	04.42.66.91.00	Domaine de l'Escapade	
LA PALETTE DE PERLES	04.42.26.45.76	Domaine de l'Escapade	
LA CAVE DU VIGNERON	04.42.24.99.09	Domaine de l'Escapade	Capacité 19 dont 3 personnels
PADD JUMPING	04.42.68.41.12	Domaine de l'Escapade	
PHILIPPE SEGOND	04.42.66.90.91	Domaine de l'Escapade	
SELAS PHARMACIE DE PALETTE	04.42.66.80.20	Domaine de l'Escapade	Capacité 181 dont 5 personnels
FIT TONIC	04.42.39.79.44	Domaine de l'Escapade	
L'OBSIDIENNE	04.42.61.06.36	Parc des Lauves	Capacité 10 dont 1 personnel
OZALEE	04.42.53.23.39	Avenue Paul Jullien	Capacité 3 dont 1 personnel
LA PARENTHÈSE	06.42.84.32.74 / 04.42.57.55.97	Parking Magère	Capacité 1 dont 1 personnel

DEGRIFF STOCK - VETEMENTS	04.42.66.84.00	Zone de Langesse	
DEGRIFF STOCK - CHAUSSURES	04.84.49.61.88	Zone de Langesse	
PATISSERIE LEROY	04.42.66.81.18	Av Paul Jullien	
EDEN SPA / BE WELL CANADA SPA	04.30.22.02.76	Av Paul Jullien	Capacité 18 dont 1 personnel
SONICA	09.73.50.43.99 / 06.27.32.43.09	Av Paul Jullien	Capacité 38 dont 2 personnels
IDEA CARRELAGES	04.42.20.99.38	Zone de Langesse	Capacité 7 dont 1 personnel
OUTSIDE SKATESHOP	04.42.38.77.21	Zone de Langesse	Capacité 49 dont 1 personnel
BOUTICYCLE	04.84.49.25.88	Zone de Langesse	Capacité 78 dont 3 personnels
TWO FOR BIKE - SPECIALIZED	04.42.50.06.57	Zone de Langesse	
LA CAVE DE VIRGILE	06.89.32.15.94	Zone du Moulin	Capacité 44 dont 2 personnels
TOUT POUR LA COIFFURE, PROCOIFF	04.42.38.18.54	Zone du Moulin	Capacité 52 dont 2 personnels
MAISONS BLANCHES	04.42.50.13.13	Zone du Moulin	Capacité 11 dont 3 personnels
TABAC DU MOULIN	04.42.26.05.72 / 04.42.26.09.81	Zone du Moulin	Capacité 25 dont 2 personnels
M'EYE VISION	04.42.90.87.56 / 04.26.85.06.50	Zone du Moulin	Capacité 13 dont 2 personnels
LCL CREDIT LYONNAIS	04.42.25.98.10	Domaine de l'Escapade	Capacité 24 dont 5 personnels
CREDIT MUTUEL	04.42.99.00.70 / 04.42.94.03.69 (fax)	Domaine de l'Escapade	Capacité 17 dont 10 personnels
DR CHOQUET DENTISTE	04.42.38.63.74	Domaine de l'Escapade	Capacité 21 dont 6 personnels
DR JACQUES PAUL VETERINAIRE	04.42.66.87.60	Domaine de l'Escapade	Capacité 21 dont 3 personnels
LA PALETTE FLEURIE	09.52.59.85.96	Domaine de l'Escapade	
INOVIE LABOSUD PROVENCE	04.42.96.92.12	Domaine de l'Escapade	Capacité 10 dont 10 personnels
MANUPUNCTURE – ECOLE ET SOINS	06.17.13.83.08	Domaine de l'Escapade	Capacité 86 dont 10 personnels
CREDIT AGRICOLE	04.84.60.84.09	Domaine de l'Escapade	Capacité 10 dont 4 personnels
CENTRE MEDICAL ULTRAMED	04.42.50.60.00	Domaine de l'Escapade	

Recensement des locaux rafraîchis ou climatisés (risque canicule) :

Nature	Capacité d'accueil	Adresse	☎ - Fax	Observations

NOM ET NOM DU RESPONSABLE	N° DE TELEPHONE	LOCALISATION	OBSERVATIONS
STE CANAL DE PROVENCE (MAGASIN DE VENTE) M. PHILIPPE VITEL	04.42.66.70.70	3099 rte Cézanne	Capacité 41 dont 5 personnels
INRAE	04.42.66.99.10	3275 rte Cézanne	
LA POSTE	04.42.66.89.33	Résidence le clos de la Cause	
CRECHE LA CABANE ENCHANTEE MME STEPHANIE PENELLE	06.15.44.20.64	203 av Paul Jullien	Capacité 14 dont 5 personnels
CRECHE GROSEILLES ET COCCINELLES	06.95.15.03.20	Zone du Moulin	
CRECHE AQUARELLE	04.42.66.84.52	1718 rte départementale 64 C	

<b>NOM</b>	<b>N° DE TELEPHONE</b>	<b>LOCALISATION</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
CHATEAU HENRI BONNAUD	04.42.66.86.28	Chemin de La Poudrière	Capacité 4 (gite)
ECOLE DU MASSAGE		Av Paul Roubaud	Capacité 17 dont 2 personnels

<b>NOM</b>	<b>N° DE TELEPHONE</b>	<b>LOCALISATION</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
POINT P	04.42.66.90.61	Av Paul Jullien	
AIX CARRELAGES	04.42.66.91.92	Av Paul Jullien	
BOBINAGES AIXOIS	04.42.66.90.28	Av Paul Jullien	
STORES PALETTE	04.42.66.93.08	Av Paul Jullien	
COTE COUR	04.42.66.78.40	Av Paul Jullien	
ESCALIERS BOIS M. MARIN	04.42.66.97.75	Quartier Bastetti RN7 rte de Nice	
MENUISERIE MONVILLE	06.10.82.21.33	Chemin Carraire des Artauds	

# EMPLACEMENTS

Cette patrie concerne un recensement des emplacements de la commune pouvant servir de stationnement à de nombreux engins, de DZ, stationnement PC mobile...

Localisation	Superficie (en m <sup>2</sup> )	Caractéristiques (noter par ex, nombreux arbres, menacé par tel risque ....)
Place du Ferrageon	2000	
Parking des Infernets	4500	Haies au milieu qui délimitent des places de parking + entrée avec hauteur limitée (1,90m)
Parking de co-voiturage	103	Se situe dans la zone de submersion en cas de rupture du barrage de Bimont
Parking ST	115 (parking personnel) 225 (Cour du ST)	
Parking école	161 + 57 (parking intérieur, personnel école) 862 (parking extérieur)	Se situe dans la zone de submersion en cas de rupture du barrage de Bimont
Parking Mairie	280	Un grand arbre au milieu (à gauche)
Parc des sports (tennis)	300	
Parking foot + terrain de pétanque	1450 1000	Entrée limitée à 2m10. Accès au terrain de pétanque limité par un portail parfois fermé.
Prairie des Infernets	5700	
Parking SCP	4000	Arbres de part et d'autre

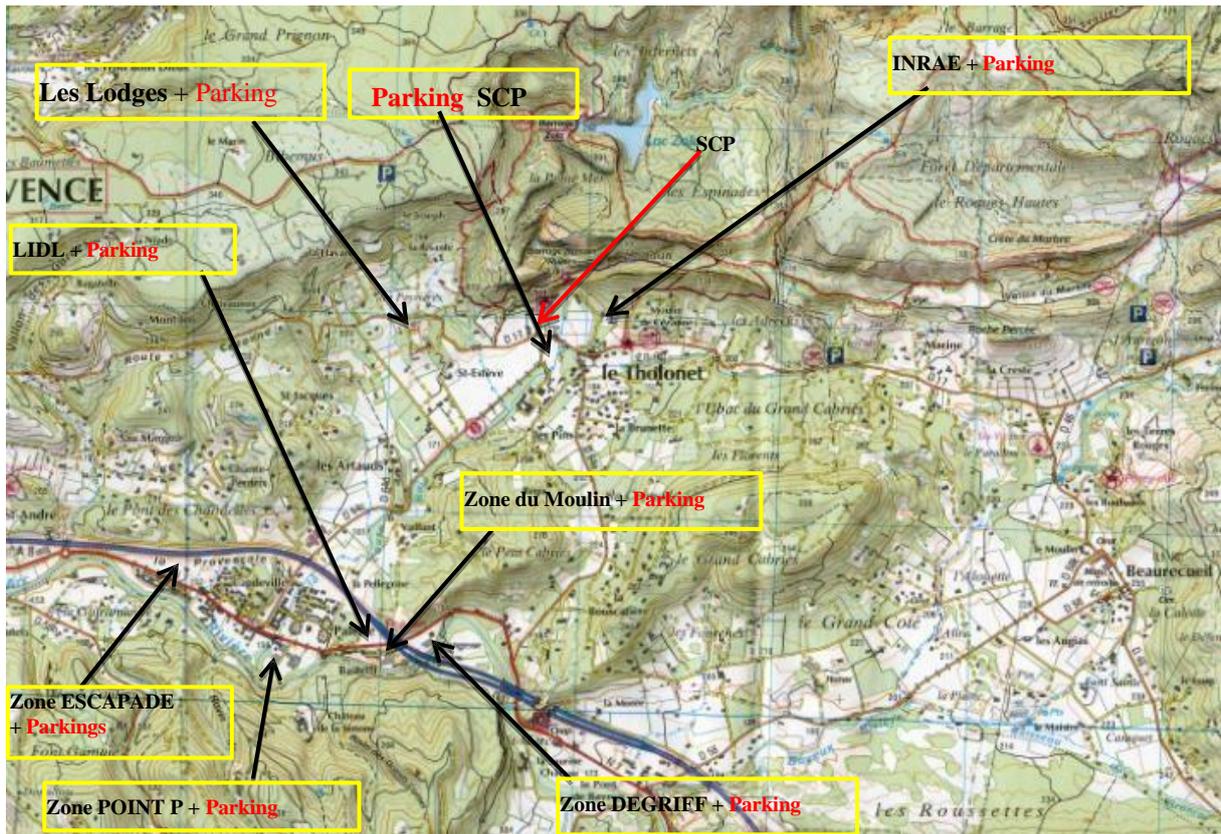
## LISTE DES POINTS DE RASSEMBLEMENT

DESIGNATION	LOCALISATION	CARACTERISTIQUES (capacité en nombre de véhicules, risques, ...)
Parking « DEGRIF »	RD7n	Proximité RD7n, A8, Entrée/sortie Est de Palette, Zone inondable (Arc),

Parking Zone Commerciale du Moulin	RD7n	Proximité A8, Proximité RD7n, Entrée/sortie Est de Palette,
Parking LIDL	RD7n	Proximité A8, Proximité RD7n, Entrée/sortie Est de Palette,
Parking « POINT P »	RD7n	Proximité RD7n, Arc (zone inondable),
Parking Zone Commerciale de l'Escapade	RD7n	Entrée/sortie Ouest de Palette
Parking INRAE	CD17 – Proximité parking Les Infernets	
Parking de la SCP	CD 64c – Entre CD64c et rive droite de la Cause	Risque de chutes de branches
Parking les Lodges SteVictoire (Saint Estève)	CD17	Point de rassemblement n° 1 (PPI Barrage)
Parking Hôtel B&B	RD7n – L'Escapade	

**POINTS DE RASSEMBLEMENT DU PPI DU BARRAGE DE BIMONT :**

Quartier impacté	Lieu de rassemblement	Itinéraire(s) d'accès privilégié
<b><i>Le Tholonet village</i></b> – CD17 Est	<b>N°3 : Parking le Toscan</b>	CD17 vers Beurecueil
<b><i>Le Tholonet village Sud</i></b> – CD64e / Chemin de la Belle Fille / La Crémade	<b>N°4 : Carrefour R<sup>te</sup> de Langesse – Chemin du Grand Cabries Sud</b>	CD64e vers RD7n
<b>Les Artauds</b>	<b>N°1 : Les Lodges</b>	Chemin des Artauds à Château Noir (vers CD17)
<b><i>Palette centre</i></b> – Capdeville, Cabri, Martelière, RD7n, CD64c	<b>N°2 : Hauts de Chanteperdrix / Eperon Saint Jacques</b>	CD64c vers Ecoles / R <sup>te</sup> du Cagnard
<b><i>Palette Ouest</i></b> – Pont des Chandelles et Zone de l'Escapade (RD7n)	<b>N°9 : Chemin de la Dominante / Vallon des Gardes Sud</b>	RD7n début R <sup>te</sup> du Cagnard (tout droit après le pont de l'A8)
<b><i>Palette Est</i></b> – Quartier Bastetti	<b>N°5 : Chemin du Petit Cabries</b>	RD7n, Chemin ancienne Carrière, La Pellegrine



# LES FICHES SUPPORT

## Fiche n°1 : Activation / Désactivation de la cellule de crise

Fiche à diffuser lors du déclenchement ou de la désactivation d'une cellule de crise



## Fiche n°2 : Main courante

Cette fiche est destinée au responsable **cellule secrétariat**.

Elle permet de consigner toutes les étapes de la CCM : décision, observation...etc

**Enregistrement des décisions et plans d'action.**

**Il est conseillé de sortir cette feuille en A3 et paysage et de photocopier plusieurs feuillets à mettre dans le PCC.**

**Ceux-ci seront prêts à être utilisés dès que besoin.**

*Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui pourraient engager la responsabilité de la commune disposent des délégations de signature adéquates. L'organisation, dès le début de la crise, de l'archivage de tous les actes, permettra d'en justifier en cas de contentieux.*

EVENEMENT DU					
Heure	Origine	Destinataire	Objet	Décision	Mise en œuvre par

## Fiche n°3 : Remontée d'informations

Modèle de fiche à utiliser pour les renseignements hiérarchiques.

A renseigner environ toutes les deux heures ou plus rapproché si l'évènement le justifie (feux de forêts, transport matière dangereuse ...)

La fiche est établie par la cellule « secrétariat » ou la cellule actions renseignements

LA FICHE EST EXHAUSTIVE : si la commune sinistrée renseigne régulièrement la préfecture et la MAMP ne pas reprendre les renseignements qu'elle a déjà fournis.

L'envoi doit être fait de préférence par fax. Il peut être lu par téléphone à chacune des autorités désignées en destinataire. Cette action est réalisée par la cellule « secrétariat ».

**Il est conseillé de photocopier plusieurs feuillets à mettre dans le PCC**

<b>EXPEDITEUR</b>	Mairie de :
<b>DESTINATAIRE</b>	<b>COD (Préfecture) Fax n° 04 84 35 41 85</b> <b>SMGC (MAMP) Mail : service.risques@ampmetropole.fr Fax</b> <b>n° 06 89 20 16 18</b>
<b>DATE ET HEURE DU MESSAGE</b>	
<b>EVENEMENT</b>	
<b>DESCRIPTION DE LA SITUATION</b>	
<b>ACTIONS EN COURS</b>	
<b>NOMBRE DE SINISTRES</b>	
<b>LIEUX D'HEBERGEMENT OUVERTS (noms et adresses)</b>	
<b>NOMBRE DE PERSONNES ACCUEILLIES AU CENTRE D'HEBERGEMENT</b>	
<b>MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA COMMUNE</b>	
<b>DEMANDE DE MOYENS SUPPLEMENTAIRES (si besoin)</b>	
<b>OBSERVATIONS</b>	
<b>SIGNATURE RAC ou DOS</b>	



## Fiche n°5 : Suivi des moyens réquisitionnés

Cette fiche permet de déterminer le matériel qui a été réquisitionné, et son état après son utilisation.

Cette fiche doit être mise à jour par la **cellule logistique**.

**Il est conseillé de sortir cette feuille en A3 et paysage et de photocopier plusieurs feuillets à mettre dans le matériel de la cellule LOG**



## Fiche n°6 : Communiqué de presse

Modèle de fiche à utiliser pour les communications avec la presse

Cette fiche est remplie par la cellule « communication » et donnée au DO ou RAC pour leur permettre de répondre à une interview en disposant d'éléments factuels, synthétiques et valorisants.

HEURE ET NUMERO DU COMMUNIQUE	
EVENEMENT	
DESCRIPTION DE LA SITUATION	
NOMBRE DE SINISTRES	
LIEUX D'HEBERGEMENT OUVERTS (noms et adresses)	
NOMBRE DE PERSONNES ACCUEILLIES AU CENTRE D'HEBERGEMENT	
MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA COMMUNE au moment du communiqué : exemple : nombre d'agents municipaux, réquisitions, nombre de bénévoles,	
ACTIONS POSITIVES ACCOMPLIES PAR LA COMMUNE : Exemple installation PCC, actions du Maire alerte de la population, veille des services .... ..	
CONSIGNES A LA POPULATION : exemple : faciliter l'action des secours, consignes de comportement, .....	
SIGNATURE RAC OU DOS	

## Fiche n°7 : Suivi des populations dans les CAI (Centres d'Accueil des Impliqués)

Cette fiche permet de recenser les personnes ayant été évacuées et hébergées dans un centre d'accueil.

Les membres de la cellule Accueil des populations présentes dans le centre sont chargés de tenir à jour cette fiche pendant toute la durée d'ouverture du centre.

**Il est conseillé de sortir cette feuille en A3 et paysage et de photocopier plusieurs feuillets à mettre dans le matériel du CAI.**



## Fiche n°8 : Suivi des bénévoles

**Cette fiche est destinée aux agents de la cellule logistique.**

Elle permet de connaître le nombre de bénévoles présents sur les lieux et leurs activités.



## Fiche n°9 : Suivi / Compte rendu de mission

Cette fiche est à renseigner directement par les agents en charge d'une mission.

Elle sera remise à la personne qui a donné la mission à l'agent...

Elle sera transmise au PCC cellule actions renseignements.

Responsable :

Nom :

Date début de mission :

Prénom :

Heure début de mission :

 :

Descriptif de la mission :

Moyens matériels engagés :

Signature de l'agent

<p><u>Fin de mission</u></p> <p>La mission a été :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuée</li><li>- Non effectuée</li></ul>	<p>Date fin de mission :</p> <p>Heure fin de mission :</p>
--	--

Observations (blessures...) :

**TRANSMIS AU PCC le ..... à .....**

## Fiche n°10 : Appel téléphonique canicule

Cette fiche est une proposition

Elle peut être utilisée en période de canicule si la commune ne dispose pas de ces renseignements par d'autres moyens.

**NOM DE L'APPELANT :**

Date de l'appel :

Heure de l'appel :

NOM de la personne :	Prénom :	Age :
Adresse :		
 fixe :	 portable :	

<b>1 ISOLEMENT</b>		
Vivez-vous seul€ chez vous ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si non : la personne qui vit chez vous est-elle en capacité de vous aider ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Avez-vous des visites ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si oui : avez-vous une visite au moins une fois par semaine ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<b>2 HABITAT</b>		
Avez-vous des voisins proches, même inconnus chez qui vous pourriez aller demander de l'aide ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Votre logement est-il frais ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Fermez-vous les volets en pleine chaleur ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Faites-vous fonctionner un ventilateur ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<b>3 AUTONOMIE</b>		
Pouvez-vous vous déplacer seul€ dans votre logement (pour accéder aux WC, réfrigérateur, au lit, etc.) ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Pouvez-vous boire seul€ ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si vous buvez de l'eau en bouteille, avez-vous des réserves ? (cocher OUI si la personne boit de l'eau du robinet)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Pouvez-vous manger seul € ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<b>4 SANTÉ</b>		
Avez-vous un médecin traitant ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Est-il en vacances en ce moment ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Je ne sais pas (Si la personne ne sait pas, elle ne le voit pas souvent)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Avez-vous un traitement médical ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si oui, avez-vous des réserves ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

**5 RÉSULTATS****1 -Si moins de 5 carrés « noir »**

→ Pas de déplacement chez la personne

SAUF SI LA PERSONNE RÉPOND OUI A LA QUESTION SUIVANTE :

Êtes-vous d'accord pour que l'on vous rende visite ?

OUI

NON

Si oui

→ Intervention chez la personne

2 – Si > ou égal à 5 carrés « noir »

→ Intervention chez la personne

3 – Si état d'incohérence décelé chez l'appelé → Intervention chez la personne

## Fiche n°11 : Organigramme de crise

L'organigramme est à sortir en A3 et afficher pour être visible de tous.

<b>FONCTION PCC</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Tel portable</b>	<b>Tel fixe</b>
DOS	LANGUILLE	Vincent	06.68.83.34.42	04.42.66.76.30
RAC	KIEFFER	Caroline	06.30.55.35.62	04.42.66.76.24
Secrétariat	AMOUREUX	Laure	06.60.32.36.88	04.42.66.76.32
Cellule sécurité	RAOUX	Alexandre	06.22.67.50.53	
Cellule sécurité PM	LEGIER	Pierrine	06.12.23.17.46	04.42.95.61.59
Cellule sécurité PM	MALDES	Marion	<b>06.88.12.37.16</b>	04.42.95.61.59
Cellule sécurité CCFF	DE LA SERVIETTE	Xavier	06.18.04.47.97	
Cellule COM	MEYER	Gwion	06.77.16.95.05	
Cellule COM	PIVOT	Gilles	06.87.56.57.88	
Cellule logistique	BRICO	Patrick	06.08.64.12.91	
Cellule logistique (DST)	BAILLAIT	Alexia	06.81.87.75.19	04.42.12.34.99
Cellule population	FACCHINI	Lara	06.86.20.73.40	
Cellule population	FRASCOGNA	Caroline	06.75.46.40.76	04.42.66.93.62
Cellule population	LEHUGER	Carole	06.83.81.70.24	04.42.66.90.41
Polyvalente	AUBERT	Virginie	06.70.07.24.17	04.42.66.76.26

## Fiche n°12 : Estimation des dégâts sur les bâtiments après un mouvement de terrain

**ATTENTION ! NE PAS ENTRER DANS LES BATIMENTS**

<b>Date :</b>	<b>Nom du rapporteur :</b>						
<b>Heure :</b>							
<b>Type de bâtiment :</b>							
<b>Adresse :</b>							
<b>Bâtiment stratégique :</b>	<b>OUI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NON</b> <input type="checkbox"/>					
<b>Responsable :</b>							
<b>Nom :</b>	<b>Fonction :</b>						
<b>Prénom :</b>							
<b>Nombre de niveaux :</b>	<b>R-1</b>	<b>R+1</b>	<b>R+2</b>	<b>R+3</b>	<b>R+4</b>	<b>R+5</b>	<b>R+....</b>
<b>Nombre d'appartements :</b>							
<b>Autres renseignements :</b>							
<b>ETAT EXTERIEUR :</b>							
<b>Détruit :</b>	<b>OUI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NON</b> <input type="checkbox"/>					

**Endommagé :** OUI  NON

**Peu de dégât :** OUI  NON

**Intact :** OUI  NON

**Réhabilitation demandée :** OUI  NON

***ELEMENTS D'INFORMATION COMPLEMENTAIRES :***

**Salubrité :**

**Réseaux : eau, énergie**

**(Chauffage, alimentation, hygiène, humidité, air...)**

CE COMPTE RENDU SOMMAIRE DE 1<sup>ERE</sup> ESTIMATION  
EST ETABLI A TITRE INDICATIF AUX FINS DE RECENSEMENT

## Fiche n°13 : Arrêté de réquisition

Modèle type à adapter en fonction des documents habituels de la commune.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2211-1, L2212-1 et L2212-2

Vu le code pénal, notamment l'article R642-1

Vu la loi N° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16

Considérant l'urgence de la situation de **(1)** *Préciser la nature de l'événement*  
..... survenue ce jour ..... sur la commune de  
.....

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune de moyens appropriés pour répondre à ses obligations,

### **Article 1**

**(2)** M *Préciser le nom, prénom de l'élu rédigeant l'ordre de réquisition*..... Maire de  
..... en qualité de Directeur des Opérations de Secours, réquisitionne les  
personnes ou les matériels cités ci-dessous à l'entreprise :

**(3)**... *Préciser le nom de l'entreprise, adresse, nom et qualité de son  
représentant*.....  
.....  
.....

Description précise des personnes ou des matériels réquisitionnés :

.....  
.....

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

Date heure et lieu de réquisition

.....  
.....

### **Article 2**

Le Chef de la brigade de gendarmerie *ou* le Commissaire de Police Nationale de..... est chargé de l'exécution du présent arrêté.

### **Article 3**

La levée de réquisition interviendra sur ordre ultérieur.

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

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

**Nom et visa du réquisitionnaire :**

**Nom et visa du réquisitionné :**

## Fiche n°14 : Suivi des déchets post-catastrophe

Déchets produits en fonction de l'occupation des sols :

Occupation des sols	Principaux déchets générés		
	Déchets dangereux	Déchets non dangereux	
		Non inertes	Inertes
Habitat urbains denses, pavillonnaires ou isolés	Déchets d'équipements électriques et électroniques, produits ménagers, pots de peinture, solvants, bois traités en profondeur par imprégnation et fonction du biocide utilisé, matériaux de construction contenant de l'amiante	Mobilier (bois, métaux), vêtements, bois bruts ou faiblement adjuvantés, matériaux isolants, plâtre, plastiques, végétaux, médicaments	Terres et cailloux non pollués, briques, béton, tuiles, ardoises, céramiques, verre
Champs agricoles / Forêts		Bois bruts ou faiblement adjuvantés, végétaux, boues, films plastiques, fils électriques	Terres et cailloux non pollués
Parcs et jardins	Bois traités en profondeur par imprégnation et fonction du biocide utilisé	Bois bruts ou faiblement adjuvantés, végétaux, boues, matières plastiques, métaux ferreux et non ferreux	Terres et cailloux non pollués, aménagement en béton
Zones commerciales	Déchets d'équipements électriques et électroniques, solvants, matériaux de construction contenant de l'amiante, terres et cailloux contenant des substances dangereuses, bois traités en profondeur par imprégnation et fonction du biocide utilisé	Mobilier (bois, métaux), matières plastiques, plâtre, matériaux isolants, tôles, végétaux, déchets alimentaires, déchets d'équipements électriques et électroniques	Terres et cailloux non pollués, briques, béton, tuiles, céramiques, verre
Infrastructures (de transport, d'énergie, de communication)	Terres et cailloux contenant des substances dangereuses, enrobés et mélanges bitumineux contenant du goudron (HAP), transformateurs (PCB), matériaux de construction contenant de l'amiante (anciennes canalisations)	Végétaux, câbles métalliques, matières plastiques, poteaux et panneaux métalliques, bois bruts ou faiblement adjuvantés (poteaux, glissières de protection), boues s'accumulant dans les fossés et bassins	Terres et cailloux non pollués, mélanges bitumineux (enrobés), poteaux béton



# ANNEXES

**Annexe 1** : Arrêté municipal portant mise à jour de la liste des équipiers du Comité Communal des Feux de Forêt ..... p.175175

**Annexe 2** : Planification des exercices.....p.178

**Annexe 3** : Registre nominatif des personnes vulnérables.....p.179

**Annexe 4** : Carte A0 de la commune.....p.184

**Annexe 5** : Procédure d'alerte incendie du groupe scolaire Jean Vincent (dont plans d'évacuation).....p.185

**Annexe 6** : Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) du groupe scolaire Jean Vincent.....p.192

**Annexe 7** : Procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.....p.232

ANNEXE N°1

**ARRETE MUNICIPAL N°141/23 DU 27/10/2023**  
**PORTANT MISE A JOUR DU COMITE COMMUNAL DES FEUX**  
**DE FÔRET**



DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

COMMUNE LE THOLONET  
13100

Arrêté de Monsieur le Maire n°141/23

**ARRETE PORTANT**  
**MISE A JOUR DE LA LISTE DES EQUIPIERS DU**  
**COMITE COMMUNAL DES FEUX DE FORET**

Le Maire du Tholonet,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,  
VU la circulaire ministérielle 54-110 du 16/04/1984,  
VU la circulaire préfectorale n°850 du 4 mars 1996 définissant l'organisation des missions et les règles générales de fonctionnement des Comités Communaux des Feux de Forêt,  
VU l'arrêté municipal n°75 du 26 mai 1971 créant un Comité Communal des Feux de Forêt (CCFF) sur la commune du Tholonet,  
VU la délibération du Conseil Municipal en date du 3 décembre 1999 portant la composition du Comité Communal des Feux de forêt du Tholonet pour les années 1999/2000 et suivantes,  
CONSIDERANT l'arrêté municipal en date du 18/10/2021 mettant à jour la liste des équipiers du CCFF,  
CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour la liste des membres du CCFF au regard des arrivées et départ des équipiers,

**ARRÊTE :**

**Fonctionnement et organisation du CCFF**

**Article 1 :** Le conseil du Comité Communal des Feux de Forêts est composé comme suit sous l'autorité du Maire :

Le Président : Monsieur Vincent LANGUILLE  
Responsable / Cadre : Monsieur Gwion MEYER  
Responsable adjoint / Cadre : Monsieur Alexandre RAOUX  
Responsable adjoint / Cadre : Madame Lara FACCHINI  
Secrétaire : Monsieur Nicolas RAVEL : intervention ou utilisation (véhicules) pendant et hors horaires de travail

La qualité de Cadre est obtenue suite à une formation spécifique auprès de l'Association Départementale des Comité des Feux de Forêts.

**Article 2 :** Le Comité Communal des Feux de Forêts est chargé de l'organisation des opérations préventives et d'intervention.

**Article 3 :** Sont nommés membres du CCFF en qualité d'équipiers, les personnes figurant sur la liste jointe en annexe.

**Article 4 :** Les dites personnes sont bénévoles et mandatées pour participer aux actions du CCFF.

**Article 5 :** Les membres du CCFF sont autorisés à utiliser les véhicules 4x4 (NISSAN et MISHUBISHI). Ces véhicules, sont la propriété de la Mairie du Tholonet et sont entretenus par cette dernière. Ces deux véhicules sont garés dans les locaux dédiés au CCFF, chemin de l'Eperon Saint Jacques.

Pendant la période sensible, de fin juin à début septembre, ils pourront être garés au domicile des membres d'astreinte afin de réduire les délais d'intervention. Les membres disposent des véhicules à leur domicile devront être prêts à intervenir en permanence.

Dans le cas contraire, les véhicules devront être retournés à leur lieu de parking usuel ou confiés à d'autres membres disponibles. L'emplacement de ces véhicules devra être signalé à la Mairie.

Les membres du CCFF sont également autorisés à utiliser les talkies-walkies et à les conserver à leur domicile. Les talkies-walkies devront être restitués lors des absences ou facilement récupérables.

**Article 6 :** Afin de permettre la prise en charge par l'assurance communale des accidents pouvant survenir au-delà des limites communales, les membres du CCFF sont autorisés à utiliser les véhicules cités dans l'article 5 pour des missions suivantes sur les Communes de département des Bouches-du-Rhône

- Formations internes : itinéraires des chemins (DFCI, forestiers et autres), emplacement des poteaux incendies, exercices.
- Reconnaissances des chemins DFCI et forestiers et vérification des poteaux incendie.
- Formations externes par l'ADCCFF13 ou tout autre organisme.
- Assistance lors d'incendies importants ou autres sinistres aux autres Communes.
- Révision et dépannage des véhicules ainsi que les accessoires servant à la lutte contre les incendies, chez les fournisseurs de la Mairie.
- Transport d'équipements divers pour le fonctionnement de CCFF.

Le Maire ou l'adjoint le remplaçant sera informé directement ou par l'intermédiaire des services de la Mairie des interventions hors Commune, par messagerie électronique ou téléphonique, par téléphone ou par papier. Le message devra comporter le type, le lieu de l'intervention et le nom des personnes concernées. Un ordre de mission sera nécessaire pour les interventions de tous types hors Département 13.

**Article 7 :** Afin de permettre la prise en charge par leurs assurances communales respectives des accidents pouvant survenir au-delà des limites communales, les membres des CCFF des Communes limitrophes (Beaurecueil, Meyreuil, Aix-en-Provence, Saint Marc Jaumegarde) et des Communes de la zone 5 (\* Vauvenargues et Venelles) sont autorisés à circuler librement sur le territoire de la Commune du Tholonet et à y exercer leur missions en entrant, s'il existe, dans le dispositif en place (CCFF de la commune du Tholonet, SDIS).

De manière générale, les membres des CCFF des Communes du Département des Bouches-du Rhône sont autorisés à circuler sur la Commune du Tholonet pour apporter leur aide en cas de sinistre important en s'intégrant dans le dispositif en place. En général, ces interventions sont organisées par l'ADCCFF 13 ou les communes impactées.

**Liste des membres (équipiers) du CCFF :**

- Julien CORTI
- Barbara COSTE
- Xavier de LA SERVIETTE
- Benjamin DESPRES
- Christophe DUBOURG
- Alexia DUBOURG
- Lara FACCHINI
- Stéphane FAURE
- Youssef GHARAVI
- Gabriel GOERTZ
- Thierry GUIEU
  
- Vincent LANGUILLE

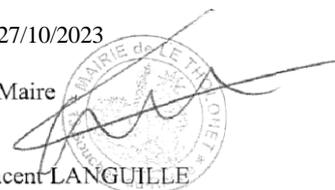
- monique LAUGIER
- Julie LEBRETON
- Michael LIMAR
- Gwion MEYER
- Mathilde NOUARD
- Anne PARMENTIER
- Stephan PENADILLE
- Alexandre RAOUX
- Emilie RAOUX
- Nicolas RAVEL
- Sabine ROCHE
- Henri que SALDANHA
- Fabrice SALORT
- « Dominique SASSOON
- Eric SIRET
- Charlotte TESSIER
- Sébastien VIDAL CHALLULEAU
- Emilie WALLING
- César WALLING

Fabien LAUGIER	intervention ou utilisation (véhicules) uniquement pendant les horaires de travail
Emmanuel BONNET	
Stéphane DALLEMAGNE	
Jean-Marc GEIB	
Jose MORENO	
Robert REGAZZONI	

Le 27/10/2023

Le Maire

Vincent LANGUILLE



La copie du présent arrêté sera transmise aux Maires d'Aix en Provence, St Marc Jaumegarde, Vauvenargues, Beaurecueil, N[eyreuil, Venelles, le Puy Ste Réparate, à l'ADCCFF13 et au SDIS 13.  
Le present arrêté peut être contesté dans un délai de deux mois à compter de la date de notification auprès du tribunal administratif compétent etc la matière.

## PLANIFICATION DES EXERCICES

Les exercices constituent le moyen le plus adéquat pour tester le dispositif de votre PCS, le valider, et l'améliorer.

Vous pourrez évaluer chacune des dispositions en suivant la maquette de ce plan, ce qui vous permettra de vérifier leur pertinence et de vous approprier le document.

Mais pour donner à chaque participant l'opportunité de jouer son rôle et de l'améliorer, vous devrez mettre en œuvre votre PCC, dans le cadre d'un exercice comprenant la diffusion d'une alerte, une évacuation simulée d'un établissement, la mise en place d'un périmètre de sécurité ...

En cas de survenance d'une crise, la réactivité des acteurs et intervenants est importante. Cette réactivité doit être mesurée en réalisant des tests en heures ouvrables et hors heures ouvrables. Les réponses aux questions suivantes vous aideront dans cette démarche :

A la réception d'une alerte, dans quel délai :

- l'information aux populations peut-elle être diffusée ?
- le PCC peut-il être armé ?
- les équipes de terrain, peuvent-elles être opérationnelles ?

En outre, en exprimant à la préfecture des Bouches du Rhône (SIRACEDPC), votre souhait d'y prendre part, vous pourrez être intégré dans le scénario d'exercices de sécurité civile organisés par les services de l'Etat.

A la fin d'un événement simulé ou réel, vous dresserez le bilan de votre dispositif de gestion de crise. La réunion de tous les acteurs vous donnera l'occasion de faire un retour d'expérience, essentiel pour mettre en évidence les dysfonctionnements et apporter à votre PCS les modifications nécessaires.

### **Pour mémoire :**

*La direction générale de la sécurité civile et de la gestion de crises a élaboré un document qui s'intitule "Plan Communal de Sauvegarde - S'entraîner pour être prêt : les exercices".*

*Il présente différents types d'exercices, la manière de les organiser et des exemples adaptés à des communes de toute importance.*

*Ce document est consultable sur le site internet de la DGSCGC :*

*[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) rubrique « sécurité civile / gestion des risques »*

## ANNEXE N° 3

**REGISTRE NOMINATIF DES PERSONNES VULNERABLES**

Cette liste a vocation à être utilisée lors d'un événement sanitaire, en particulier la canicule, mais aussi pour d'autres types de risques.

Ce registre doit être actualisé annuellement, en anticipation de la phase de veille canicule (juin à août).

Compte tenu des informations sensibles contenues dans ce document, de son volume, et de la fréquence de son renouvellement, **ce registre constitue une annexe confidentielle, détachée du PCS.**

CIVILITE	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	QUOTIDIEN	TELEPHONE	TEL PROCHES	ADRESSE
M	ACEDO	Manuel	02/02/1936	Couple	04.42.91.41.85 06.31.79.75.71	Fils : 06.16.25.51.05 06.20.29.18.51	110 RTE DU CAGNARD EPERON SAINT JACQUES
Mme	ACEDO	Anne - Marie	29/08/1939	Couple	04.42.91.41.85 06.31.79.75.71	Fils : 06.16.25.51.05 06.20.29.18.52	110 RTE DU CAGNARD EPERON SAINT JACQUES
Mme	AILLAUD	Arlette	24/04/1948	Seule	07.49.03.49.59	04.88.41.30.44	
Mme	ALARCON	Michèle	10/06/1944	Seule	07.83.90.23.51		LE CLOS DE LA CAUSE
M	AUBERT	Pierre	24/01/1935	Enfants	07.89.30.66.15	06.18.43.07.05 06.22.14.64.95	232 CHEMIN DE LA POWDRIERE
M	BALME	Gérard	02/02/1938	Couple	04.42.66.82.40		8 CHANTEPERDRIX
Mme	BALME	Annette	16/05/1940	Couple	04.42.66.82.40		8 CHANTEPERDRIX
M	BASTIDE-REYMOND	Daniel	23/09/1941	Couple	06.37.67.77.24	06.19.92.05.67	295 AV PAUL ROUBAUD-VILLA MELISSANDE APT 209
Mme	BASTIDE-REYMOND	Claire	26/03/1948	Couple	06.63.61.97.76	06.19.92.05.67	295 AV PAUL ROUBAUD-VILLA MELISSANDE APT 209
Mme	BENITA	Micheline	05/10/1945	Couple	04.42.21.50.73		248 RTE CEZANNE VILLA LOU PANTAI
M	BERCKER	Lucien	12/03/1939	Famille	04.42.23.40.43		139 CHEMIN DU VALLON DES GARDES HAUT ATELIER
Mme	BERCKER	Hélène	06/06/1946	Famille	04.42.23.40.43		139 CHEMIN DU VALLON DES GARDES HAUT ATELIER
Mme	BERNARD	Carmen	19/09/1932	Avec fils	06.14.64.42.04	06.12.03.03.99	289 AV PAUL ROUBAUD RES STE VICTOIRE BAT A
M	BERTRAND	Jean - François					554 RTE CEZANNE
Mme	BONNARIGO	Claudine	04/05/1939	Seule	04.42.66.89.38		JARDIN DE PROV BAT A 1
Mme	BOUDET	Marie - Louise	14/11/1934	Couple	04.42.66.93.70		301 MONTEE DES AMANDIERS
Mme	BRUN/SIELVY	Denise	23/04/1936	Famille	04.42.66.93.84		233 CHEMIN DES FLORENTS
Mme	CAMBON	Lucile	14/04/1934	Famille	04.42.66.93.96		RUE DE LA LIBERATION
M	CELDRAN	François	23/07/1944	Couple	04.42.66.94.09		6 LA CREMADE NORD

Mme	CELDRA /MOIRET	Maryvonne	30/11/1947	Couple	04.42.66.94.09		6 LA CREMADE NORD
M	CHALLULAU	Bernard	21/09/1941		04.42.66.90.88		4167 RTE CEZANNE-QUARTIER DES PINS
Mme	CHALLULAU	Suzanne	01/06/1941		06.15.77.23.94		71 CHEMIN DE LA BRUNETTE
Mme	CHARLET	Denise	08/04/1929	Famille	07.83.38.84.01	Fille Laurence : 06.31.84.26.35	103 CHEMIN DES FOURCHES
M	CHENET	Dominique	12/10/1941		?	LALLEVAL	76 CHEMIN DE LA RISANTE
M	CIAVAGLINI	Jean - Jacques	31/05/1940	Couple	09.75.46.06.24	06.87.86.66.35	58 CABRI
Mme	CLAUZON	Geneviève	09/09/1938	Seule	04.42.66.93.29		780 CHEMIN CARRAIRE CAMPAGNE GUITTON
M	COEURET	Charles	07/07/1936	Couple	04.42.66.95.92		LES TILLEULS DE CLAUDE
M	CROSNIER MANGEAT	Jean	09/07/1933	Famille	06.95.28.62.97 04.42.66.94.01	Fils : 06.42.54.31.32 Belle fille : 06.74.67.63.89	2031 RTE CEZANNE LA HAVANE
Mme	DE LA BARRE	Bernadette	01/01/1936	Seule/colo	04.42.66.96.85	06.18.65.47.15 +Aidante Mme DESRANTE 06.87.48.11.14	2031 RTE CEZANNE LA HAVANE
M	DE WILLERMIN	Rodolphe	06/05/1941		04.42.66.97.78	LE MONT JOLI	847 RTE CEZANNE
M	DELAHAYE	Michel	17/10/1939	Couple	04.88.29.23.62		LES TERRASSES STE VICTOIRE BAT A
Mme	DELAHAYE	Michele	22/05/1942	Couple	04.42.66.85.11 ?		LES TERRASSES STE VICTOIRE BAT A
Mme	DESBATS SAVOYE	Françoise	06/01/1939	Seule	09.66.12.64.24		
Mme	DUBOURG	Marie - Jeanne	23/06/1938	Fille au- dessus	Fille : 06.20.71.17.63 06.13.26.89.81		745 AV PAUL JULLIEN CAMPAGNE CAPDEVILLE
Mme	DUEZ	Maryvonne	05/02/1941	Seule	04.42.66.90.97	(Mme TESSIERE)	210 CHEMIN DES ARTAUDS
M	DUVIOLS	Pierre	31/03/1928	Petit fils	04.42.66.81.38	06.61.87.78.68 06.32.88.01.22 (+manon.duviols@hotmail.fr )	1097 RTE DE LANGESSE 9 TILLEULS DE CLAUDE
Mme	FAURE	Madeleine	16/10/1941	Couple	04.42.66.93.49	LES ARTAUDS	308 AV LEON FERRAT
Mme	FERRATO	Anne	30/05/1937	Couple	04.42.66.96.34		130 AV LEON FERRAT
Mme	GAMEIRO	Mireille	03/02/1934	Couple	04.42.66.97.23	06.63.17.11.79?	18 CAPDEVILLE
Mme	GAUTIER	Michele	31/01/1948	Seule	06.09.87.71.83	04.42.66.86.31	
Mme	GARCIA	Christine	01/09/1960	Seule	07.68.55.20.99		RTE CEZANNE 140 CHEMIN CYPRES
M	GILBERT DE VAUTIBAUT	Gilles	28/03/1937	Couple	04.42.66.82.27		1562 RTE DE LANGESSE LE VALLAT
Mme	GILBERT DE VAUTIBAUT	Barbro	20/08/1940	Couple	04.42.66.82.27		1562 RTE DE LANGESSE LE VALLAT
Mme	GIUNTI	Nadia	31/05/1941		06.07.59.60.18	06.07.59.60.18	84 CHEMIN DES CYPRES LE CHENE
M	GOLDENBERG	Marcel	13/11/1936	Couple	04.42.66.94.17	06.75.07.50.47	291 RTE DE LANGESSE 1 CREMADE NORD
Mme	GOLDENBERG	Jacqueline	14/03/1937	Couple	04.42.66.94.17	06.75.07.50.47	291 RTE DE LANGESSE 1 CREMADE NORD
Mme	GOSSSELIN	Colette	23/08/1946	Seule	04.42.66.80.59		73 SQUARE VAN GOGH
Mme	GOUDE	Françoise	09/07/1939	Seule	04.42.66.88.16		1306 CHEMIN DE LA POUDRIERE
Mme	GRAND JEAN	Anne	27/01/1930	Seule	04.42.96.23.19	06.64.61.94.40	850 TERRASSE STE VICTOIRE BAT E

Mme	GRASSET	Catherine	22/03/1947	Seule	pas de n°tel?		3760 RTE CEZANNE - LE TELEMELY
Mme	GRAVIER	Christiane	06/12/1943	Seule	06 20 97 59 22 04 42 66 94 54	06.68.15.43.68 06.73.64.77.17	276 CHEMIN DES FOURCHES
M	GRE	Michel	15/08/1930	Seul	06.15.38.20.31	04.42.66.82.14	L'EPERON SAINT JACQUES
Mme	GSTALDER	Michele	23/01/1933	Seule	04.42.26.41.45	(Mme TESSIERE)	291 RTE DE LANGESSE 8 CREMADE NORD
Mme	GUERIN	Anne - Marie	31/03/1931	Famille	04.42.66.90.36		1931 RTE CEZANNE
Mme	GUIKAS	Arlette	04/06/1928	Seule	06.73.67.85.35	06.75.15.73.86	LA COLOMBIERE 1092 RTE DE LANGESSE
Mme	GUIRAND	Reine	02/01/1930	Fils	04.42.66.89.64	06.28.69.55.52	864 RTE CEZANNE LA VIDALE
M	GUYOT DE LOMBARDO	Joël	16/06/1934	Couple	04.42.66.90.83	06.86.54.82.20	2031 RTE CEZANNE LA HAVANE
Mme	GUYOT DE LOMBARDO	Chantal	28/04/1945	Couple	04.42.66.90.83		2031 RTE CEZANNE LA HAVANE
Mme	HABABOU	Arlette	19/09/1938	Couple	04.42.66.91.17	06.22.12.12.75	10 AV PAUL ROUBAUD
Mme	HASBANIAN	Armanouhie	23/11/1937	Famille	04.42.66.85.10	07.68.68.22.45	CHANTEPERDRIX
M	HULOT	Christian	24/02/1936	Couple	04.42.66.80.39	06.07.66.49.55	5 CREMADE NORD
Mme	HULOT	Eliane	14/10/1937	Couple	04.42.66.80.39		5 CREMADE NORD
M	JAUBERT	Roger	01/07/1935	Seul	04.42.66.85.84	06.14.39.45.20	14 CREMADE NORD
M	KERN	Francis	17/09/1941		04.42.66.92.12		291 RTE DE LANGESSE - LA CREMADE NORD
Mlle	KOZICKA	Magdalena	1988	Hand	06.20.25.47.44		847 RTE CEZANNE HABITE/DE WILLERMIN
Mme	LENFLE	Louissette	01/08/1955	Seule	04.42.66.89.38		41 SQUARE HENRI MATISSE
M	LEJEUNE	Serge	26/04/1938	Famille	04.42.66.90.22	06.09.67.06.60	91 AV PAUL ROUBAUD LES 3 CHENES
Mme	LEONCINI	Maria Christina	10/10/1941		04.42.66.93.68		1776 ROUTE CEZANNE-LES QUATRES SAISONS
Mme	LIMA	Lucette	21/05/1937	Seule	04.42.66.94.25	00 689 872 875 21 06.58.76.82.91 07.64.56.50.65	10 DOMAINE DE CABRI
Mme	LISART	Michele	01/05/1933	Gardien	04.42.66.84.45	Fille : 06.73.74.10.23	25 DOMAINE DE CHANTEPERDRIX
Mme	LOLIES	Sylvie	13/03/1940	Hand	04.42.66.96.24	06.07.91.52.80	11 CHEMIN DE CHANTEPERDRIX
M	LOLIES	Kurt	19/10/1936	Hand	04.42.66.96.24	06.07.91.52.80	11 CHEMIN DE CHANTEPERDRIX
Mme	LONGOBARDI	Hélène	15/11/1927	Seule	Fille : 06.19.94.53.20	Fille : 06.19.94.53.20	CHEMIN DE SAINT JACQUES
Mme	LOPES	Rosa	08/06/1952	Seule AH	06.35.40.46.97		
M	MASSON	Philippe	09/07/1931	Seul	04.42.66.82.15	06.87.19.07.51	385 AV LEON FERRAT
M	MATTHEY	Paul	30/05/1928	Couple	04.42.66.90.51		782 RTE DU CAGNARD
Mme	MATTHEY	Nicole	29/08/1933	Couple	04.42.66.90.51		782 RTE DU CAGNARD
Mme	MEGARD / WEILER	Nicole	15/03/1929	Seule	04.42.66.93.97	Fille 07.82.93.27.98 Fils 06.59.16.61.06	342 AV LEON FERRAT-LOU RÉGALÉ
M	MICHEL	Fernand	23/11/1934	Seul	04.42.66.96.77	(part et w)	172 CHEMIN DU GRAND CABRI SUD RTE ANGESSE
M	MIROUX	André	28/04/1938	Couple	04.42.66.82.36	06.61.60.21.48	464 CHEMIN DES BOUSCATIERS
Mme	MIROUX	Annie	16/07/1938	Couple	04.42.66.82.36	06.61.60.21.48	464 CHEMIN DES BOUSCATIERS

Mme	MONVILLE	Lydie	25/04/1934	Famille	04.42.66.83.03	Fils : 04.42.66.92.57	CHEMIN DE LA CARRAIRE CAMPAGNE GUITTON
Mme	MOREAU	Marguerite	06/12/1930	Seule	04.42.66.97.96		170 AVE AURELIEN HOUCHARD
Mme	NAUDIN	Louissette	01/12/1929	Seule	06.62.51.47.54	04.42.66.83.94 (+Mme TESSIERE)	1097 RTE DE LANGESSE LA GENETIERE
M	NICOLET	Eric	19/09/1963	Seule	06 76 08 15 33		
M	NICOLAS	Georges	10/02/1943	Couple	04.42.61.09.98	06.03.73.51.45	254 AV LEON FERRAT LES ARTAUDS
Mme	NICOLAS	Rose	08/09/1945	Couple	04.42.61.09.98	06.03.73.51.45	254 AV LEON FERRAT LES ARTAUDS
M	NORDIGUIAN	Albert	27/07/1935	Couple	06.24.59.04.94	en couple avec Nicole FABRE	12 DOMAINE DE CAPDEVILLE
Mme	FABRE	Nicole	19/02/1945	Couple	06.24.59.04.94		12 DOMAINE DE CAPDEVILLE
Mme	NOYON	Annie	1938	Famille	06.25.05.58.54		295 AV PAUL ROUBAUD
Mme	PAVON / CARLOTTI	Juliette	12/09/1940	Couple	04.42.96.02.02		145 RTE CEZANNE LA CASTALIE
Mme	PELISSIER / FRICKER	Marcelle	11/12/1926	Seule	04.42.66.84.19 06.82.64.94.42	04.42.54.17.39 (+proxidom)	967 RTE DE LANGESSE
Mme	PEREZ	Sylvie	31/08/1940	Seule	04.42.66.81.17	06.23.56.81.19	27 LA MARTELIERE
Mme	PETIOT	Françoise	11/02/1940	Seule	04.42.66.81.22		6 LA MARTELIERE
Mme	PETIT	Michele	28/01/1928	Pb audition / suivi	04.42.66.95.17	06.23.78.20.74 (+Demiblu)	2163 AV PAUL JULLIEN
Mme	PEYRON	Renée	18/04/1923	Fils	A BACOU fille 06.19.70.47.87	04.42.66.80.27	269 CHEMIN DES FOURCHES
Mme	PEYROT	Chantal		Seule			12 DOMAINE DE CABRI
Mme	PILLEUX	Rolande	02/01/1936	Couple	04.42.66.95.92		LES TILLEULS DE CLAUDE
Mme	RAVEL	Albert	20/06/1942	Seul	04.42.39.73.38	06.78.86.17.86	AV PAUL JULLIEN RES LES PINS DE L'ARC
M	RICARD	Bruno	16/05/1939	Seul	04.42.66.97.93		31 CHANTEPERDRIX
M	ROUX	Olivier	02/10/1932	Couple	04.42.66.88.79		1931 RTE CEZANNE CHAMPAGNE BRET
Mme	ROUX	Germaine	16/07/1932	Couple	04.42.66.88.79		1931 RTE CEZANNE CHAMPAGNE BRET
Mme	ROYERE	Annick	03/06/1941	?	?		99 PLACE DU FERRAGEON
Mme	SACQUET	Micheline	25/11/1928	Famille	04.42.24.95.14	06.11.16.07.18	1255 CHEMIN DE LA POU德里E
M	SANGUINETTI	Simon	15/04/1933	Famille	04.42.66.92.04		343 CHEMIN DE LA BELLE FILLE
Mme	SANGUINETTI	Marguerite	12/07/1936	Famille	04.42.66.92.04		343 CHEMIN DE LA BELLE FILLE
Mme	SCARAMUSSA	Andrée	04/07/1933	Seule	Pas de n° de tel ?		4598 RTE CEZANNE ROMARIN
Mme	SERRA	Pauline	30/05/1932	Seule	04 4266 96 45		CREMADE
Mme	STABILE	Renée	04/08/1932	Seule	04 42 50 62 58		ENT B LES TERRASSES STE VICTOIRE
M	THOMAS	Pierre	03/02/1935	Couple	04.42.66.84.22	06.70.42.58.78	291 RTE DE LANGESSE CREMADE
Mme	THOMAS	Janine	21/04/1933	Couple	04.42.66.84.22	06.70.42.58.78	291 RTE DE LANGESSE CREMADE
Mme	TICO	Laure	13/12/1931	Couple	04.42.66.91.65		312 RTE DE LANGESSE
Mme	UNGARO	Eliane	04/04/1939	Seule	06.78.21.52.86	04.42.66.85.79	3476 ROUTE CEZANNE
Mme	UNGARO	Monique	00/00/1944	Seule	06.69.18.19.23		
M	VADON	Jean	11/10/1931	Seul	04.42.66.97.13	Fille : 04.42.66.80.78	948 AV PAUL JULLIEN
Mme	VADON	Claudette	1931	Seule	04.42.66.95.97	07.87.74.03.42	948 AV PAUL JULLIEN

Mme	VALLEIX	Janine	19/02/1928	Famille	04.42.66.90.82	<a href="mailto:cilex@free.fr">cilex@free.fr</a>	353 CHEMIN DE LA BELLE FILLE
M	VAN DE VOORDE	Jean - Pierre	12/06/1940	Couple	04.42.66.96.20		271 VOIE AURELIENNE
Mme	VAN DE VOORDE	Micheline	22/12/1942	Couple	04.42.66.96.20	06.13.34.13.99	271 VOIE AURELIENNE
M	VENTURE	José	03/07/1945	Couple	06.21.41.88.11		CHEMIN SAINT JACQUES 1440 RTE CEZANNE
Mme	VENTURE	Marcelle	15/01/1949	Couple	06.21.41.88.11		CHEMIN SAINT JACQUES 1440 RTE CEZANNE

ANNEXE N°4

## **CARTE A0 DE LA COMMUNE**

## PROCEDURE D'EVACUATION INCENDIE DU GROUPE SCOLAIRE JEAN VINCENT (DONT PLANS D'EVACUATION)

### PROCEDURE D'EVACUATION INCENDIE

#### TEMPS PERISCOLAIRES RATTACHES AU GROUPE SCOLAIRE JEAN VINCENT

##### 1. Contextualisation :

Un accueil collectif de mineurs périscolaire est organisé au sein du groupe scolaire Jean Vincent. Ainsi l'ACM possède une capacité de 110 enfants : 40 enfants sont accueillis au sein de l'école maternelle et 70 enfants au sein de l'école élémentaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires.

Plusieurs temps périscolaires sont identifiables durant la journée :

**7h30-8h20** : Accueil périscolaire du matin

**11h30-13h20** : Accueil périscolaire du midi

**16h30-18h** : Accueil périscolaire du soir

Tous les agents présents durant ces temps doivent être informés et respecter la procédure suivante. Il en va de même pour l'ensemble des personnes présentes sur le site (personnel enseignant).

**La procédure aura fait l'objet d'une réunion. Le document sera remis à chaque agent.**

##### 2. Consignes de prévention pour chaque agent :

- Prendre connaissance de la procédure d'évacuation.
- Maintenir libres les accès aux portes de sortie de secours.
- Maintenir libres les accès aux extincteurs.
- Faire des exercices régulièrement (1 par an)

##### 3. Déroulement d'une évacuation

###### LORS D'UNE ALERTE

- 1) Mettre les enfants en sécurité toujours sous la surveillance d'un animateur,
- 2) Si le feu est maîtrisable, utiliser immédiatement un extincteur, prévenir le directeur et appeler les pompiers (18) pour avis,
- 3) Si le feu n'est pas maîtrisable, faire retentir l'alarme en appuyant sur le boîtier rouge, ( Cf plan d'évacuation « bouton poussoir »)
- 4) Appeler les pompiers : composer le 18 (depuis un téléphone fixe) et le 112 (depuis un téléphone portable) et donner :

- L'ADRESSE exacte de la structure,
- La localisation exacte du sinistre
- La nature et l'importance du sinistre (feu, fumée),
- Nombre, âges et symptômes des victimes éventuelles,
- NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER



#### ATTITUDE LORSQUE L'ALARME RETENTIE

- Ne pas paniquer, toujours rester **CALME**,
- Cesser toute activité,
- Prendre la liste des enfants et si possible une trousse à pharmacie,
- Faire sortir les enfants par l'issue de secours la plus proche, toujours dans le calme,
- S'assurer que personne (adulte et enfant) ne reste pas dans les locaux,
- Ne jamais revenir en arrière,
- Fermer les fenêtres restées ouvertes,
- Si fumée, baisser la tête,
- Rejoindre le point de rassemblement

#### AU POINT DE RASSEMBLEMENT

- Les animateurs de chaque groupe font l'appel des enfants,
- L'animateur doit alerter le directeur ou personne référent du nombre et des noms des personnes manquantes et leur localisation présumée au moment de l'évacuation. Relater les informations sur les blessés, diagnostic, nombre, urgence,
- Le directeur ou personne référente fait vérifier l'appel des enfants auprès des animateurs, des agents de service.

#### ACCUEIL DES SECOURS

- L'accueil des secours (pompiers, Samu) est assuré par le directeur ou personne référent.
- Ne pas quitter le point de rassemblement avant l'autorisation du directeur ou personne référent. Même si certaines décisions vous échappent, très souvent toutes les informations ne sont divulguées qu'au directeur ou personne référent par les secours. Donc sans toutes les informations cela peut paraître incohérent. Faites confiance en votre hiérarchie.

#### 4. Les missions de chacun

##### a/ Ecole Maternelle

**Responsable** : Simon Migliorini/ en cas d'absence Jonathan Delesne

**Personne référente** : Véronique / en cas d'absence Virginie

##### La personne référente a pour mission :

- Faire le tour des locaux pour vérifier que personne ne soit resté à l'intérieur
- Prendre le plan d'évacuation. Il se situe à gauche de la porte d'entrée,
- Vérifier l'appel réalisé par les personnes qui encadrent les enfants,
- Faire le lien avec le responsable sur toutes les actions réalisées (prévenir de la mise en sécurité des enfants et des personnes et communiquer les effectifs)



Mairie du Tholonet  
3384 Rte Cézanne, 13100 Le Tholonet  
04 42 66 90 41  
ecoleperisco.tholonet@orange.fr



**Les personnels encadrants :**

<b>Matin : 7h30 à 8h20</b>	Véronique ALBERTENGO
	Virginie BOUDOUIN
	Nathalie GODDARD de 7h30 à 8h

<b>Midi : 11h20 à 13h20</b>	Gregory JOYCERAND
	Nathalie GODDARD
	Veronique ALBERTENGO
	Virginie BOUDOUIN
	Orlane DIJOU de 11h20 à 12h15
	Maité VAN RUSSEL de 13h à 13h20

<b>Soir : 16h30 à 18h</b>	Gregory JOYCERAND
	Nathalie GODDARD
	Véronique ALBERTENGO
	Virginie BOUDOUIN
	Nathalie BEAUME (du lundi au jeudi)
	Luana PELEN (vendredi)

Les personnels encadrants ont pour mission :

- Rassurer les enfants,
- Prendre la liste des enfants et si possible une trousse à pharmacie,
- Faire sortir les enfants par l'issue de secours la plus proche, toujours dans le calme,
- S'assurer que personne (adulte et enfant) ne reste pas dans les locaux,
- Rejoindre le point de rassemblement,
- Faire l'appel du groupe d'enfants qu'ils encadrent,
- Alerter le directeur ou personne référent du nombre et des noms des personnes manquantes et leur localisation,
- Donner les informations sur les blessés, diagnostic, nombre, urgence.

**Le point de rassemblement se situe au fond de la cour maternelle contre le grillage.**



Mairie du Tholonet  
3384 Rte Cézanne, 13100 Le Tholonet  
04 42 66 90 41  
ecoleperisco.tholonet@orange.fr

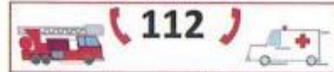
## Consignes générales incendie

### URGENCE INCENDIE OU MÉDICALE



Donnez l'alerte

### Prévenez les responsables



Responsables,  
appelez pompiers/ambulance au 112

### EVACUATION



Évacuez les élèves  
dans le calme



Fermez portes et  
fenêtres, sans les  
verrouiller



Ne retournez pas  
chercher  
vos affaires



Faites l'appel  
au point de  
rassemblement



POINT DE RASSEMBLEMENT

### PREVENTION



Maintenez  
les issues  
dégagées

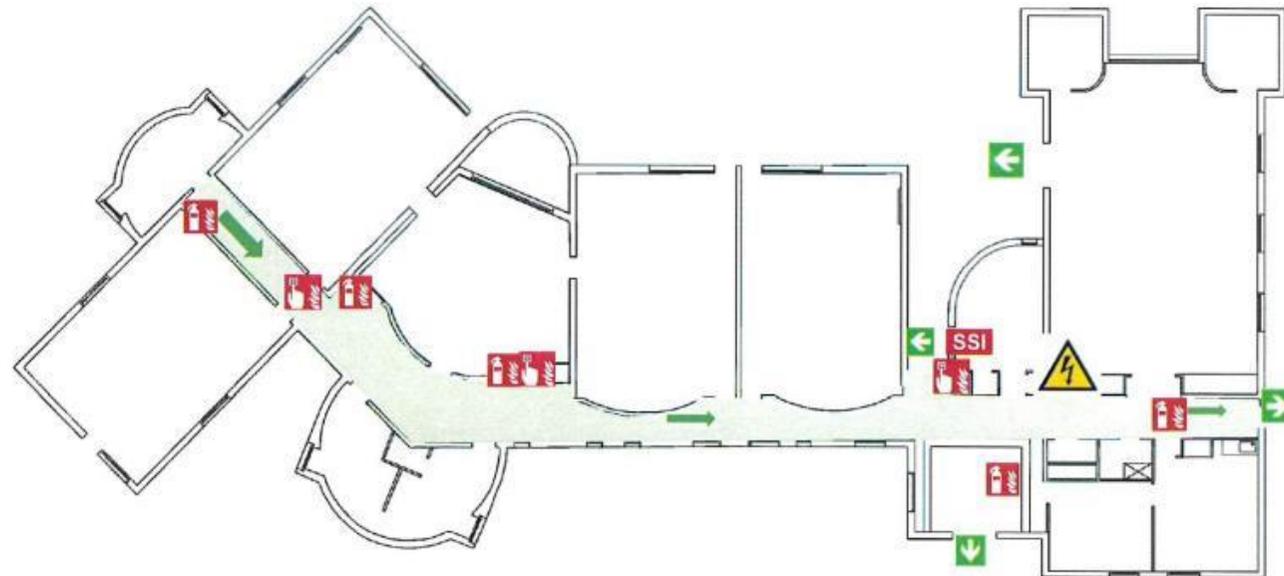


Ne pas fumer  
Pas de feu

# PLAN D'ÉVACUATION

Ecole Maternelle RdC

- Dévidoir
- Bouton poussoir
- Extincteur
- Commande exutoire
- Danger électrique
- Escalier de secours
- Chemin d'évacuation



... 100 000 000

b/ Ecole Elémentaire

**Responsable** : Simon Migliorini/ en cas d'absence Jonathan Delesne

**Personne référente** : Dominique Lamblot/ en cas d'absence Sandrine

La personne référente a pour mission :

- Faire le tour des locaux pour vérifier que personne ne soit resté à l'intérieur,
- Prendre le plan d'évacuation. Il se situe dans le bureau du directeur.
- Vérifier l'appel réalisé par les personnes encadrants les enfants,
- Faire le lien avec le responsable sur toutes les actions réalisées (prévenir de la mise en sécurité des enfants et des personnes et communiquer les effectifs)

**Les personnels encadrants :**

<b>Matin : 7h30 à 8h20</b>	Isabelle SAINT MARTIN
	Dominique LAMBLOT
	Orlane DUJOU
	Nathalie GODDARD de 8h à 8h20

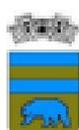
<b>Midi : 11h30 à 12h20</b>	Isabelle SAINT MARTIN
	Alessandro BORRI
	Nathalie BEAUME
	Sabiha SEGHIRI
	Jonathan DELESNE

<b>Soir : 16h30 à 18h</b>	Isabelle SAINT MARTIN (mardi et jeudi)
	Alessandro BORRI
	Nathalie BEAUME (vendredi)
	Sabiha SEGHIRI
	Jonathan DELESNE

Les personnels encadrants ont pour mission :

- Rassurer les enfants,
- Prendre la liste des enfants et si possible une trousse à pharmacie,
- Faire sortir les enfants par l'issue de secours la plus proche, toujours dans le calme,
- S'assurer que personne (adulte et enfant) ne reste pas dans les locaux,
- Rejoindre le point de rassemblement,
- Faire l'appel du groupe d'enfants qu'ils encadrent,
- Alerter le directeur ou personne référent du nombre et des noms des personnes manquantes et leur localisation,
- Donner les informations sur les blessés, diagnostic, nombre, urgence.

**Le point de rassemblement se situe au fond de la cour de l'amphithéâtre au niveau du jardin partagé**

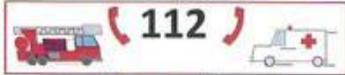


## Consignes générales incendie

### URGENCE INCENDIE OU MÉDICALE



Prévenez les responsables



### EVACUATION

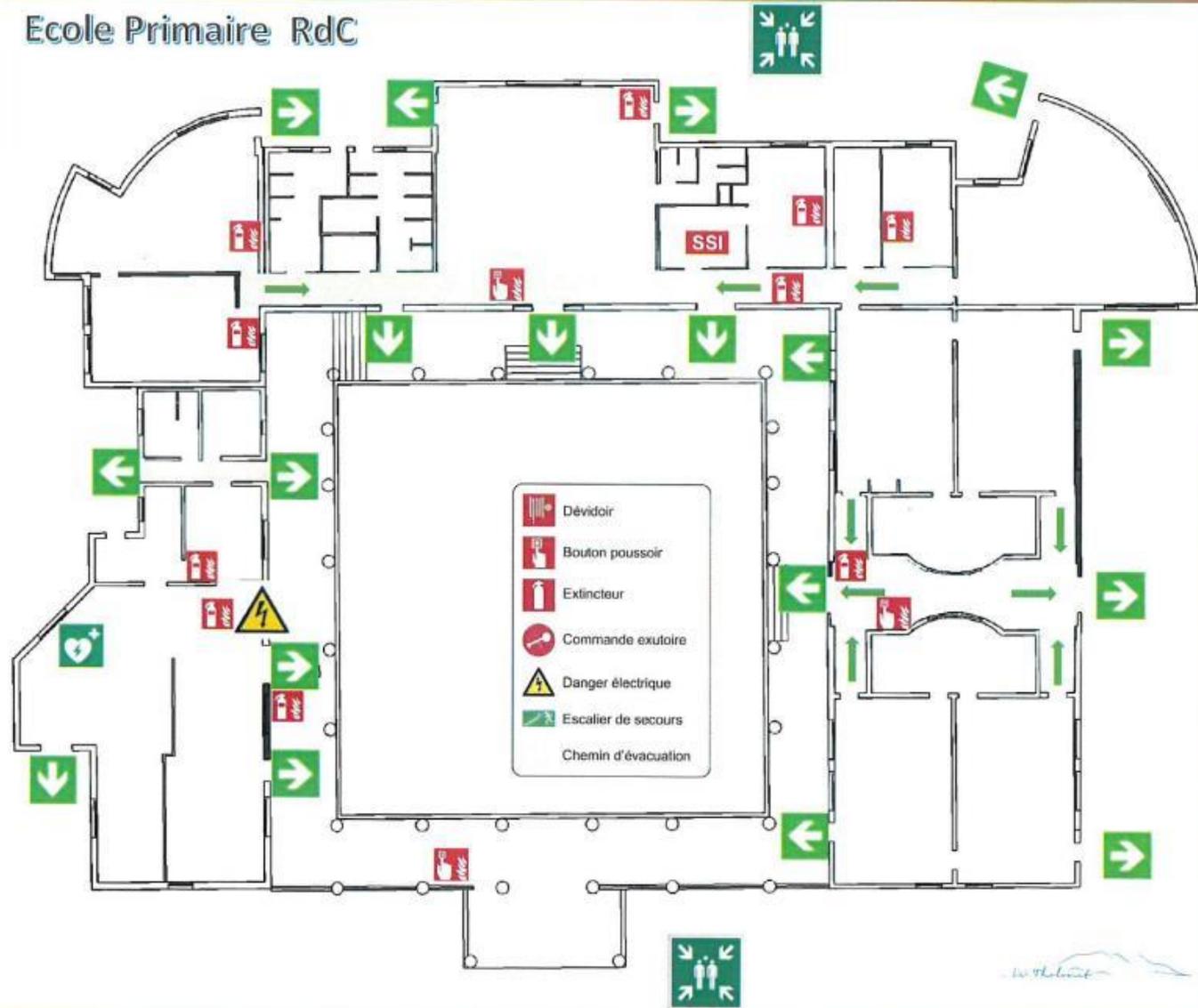


### PREVENTION



# PLAN D'ÉVACUATION

## Ecole Primaire RdC



Notons que durant le temps périscolaire du midi, les enseignants de l'école élémentaire proposent des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) avec quelques élèves de leurs classes tous les jours de 11h30 à 12h.

Ces élèves sont susceptibles de changer chaque jour, car ces temps de soutien s'adressent aux élèves ayant des difficultés sur le programme en cours. Ainsi un groupe **whatsapp** a été créé afin que les intervenants du temps périscolaires et les enseignants puissent en temps réels être informés des groupes d'enfants de chacun.

c/ Le réfectoire et la cantine

**Responsable** : Simon Migliorini/ en cas d'absence Jonathan Delesne

**Personne référente** : Dominique Lamblot/ en cas d'absence Sandrine

La personne référente a pour mission :

- Faire le tour des locaux pour vérifier que personne ne soit resté à l'intérieur,
- Prendre le plan d'évacuation, il se situe à droite du self.
- Vérifier l'appel réalisé par les personnes encadrants les enfants,
- Faire le lien avec le responsable sur toutes les actions réalisées (prévenir de la mise en sécurité des enfants et des personnes et communiquer les effectifs)

**Les personnels encadrants :**

Midi : 11h30 à 12h20	Dominique LAMBLLOT
	Eliane PELEN
	Roxane CHILLEMI
	Sandrine BRION
	Maité VAN RUSSEL

Suivre la même procédure que pour l'école élémentaire, **pour le personnel en bleu** et pour la maternelle **pour le personnel en rouge**.



Mairie du Tholonet  
3384 Rte Cézanne, 13100 Le Tholonet  
04 42 66 90 41  
ecoleperisco.tholonet@orange.fr

ANNEXE N°6

**PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ DU GROUPE  
SCOLAIRE JEAN VINCENT**

**P.P.M.S**

(PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE)

**ALAE JEAN VINCENT**

1718 Route départementale 64C

13100 LE THOLONET

### 1. DESCRIPTION DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

(Volet commun aux deux PPMS **Données à actualiser tous les ans.**)

#### Description du site

École ou établissement faisant partie d'un groupe scolaire	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	(Si oui, préciser) JEAN VINCENT
Nombre de classes	8	
Nombre de bâtiments	3	
Si plusieurs bâtiments, dénominations :	Nombre d'étages :	Affectation des locaux :
MATERNELLE	0	
ELEMENTAIRE	0	
REFECTOIRE CANTINE	0	
Espaces ouverts (cour de récréation, préau, terrain de sport, etc.)	COUR DE RECREATION MATERNELLE COUR DE RECREATION ELEMENTAIRE: AMPHITHEATRE COUR DE RECREATION ELEMENTAIRE: COUR PRINCIPALE STADE ELEMENTAIRE	
Circulations intérieures (personnes extérieures à l'établissement/école circulant dans l'enceinte)	<b>Véhicules :</b> - TERRES DE CUISINE - ORRU - SERVICES TECHNIQUES VILLE	<b>Piétons :</b> - SERVICES TECHNIQUES VILLE - INTERVENANTS D'ACTIVITES EXTERIEURS
Informations complémentaires		

#### Horaires

	Matin	Après-midi
Horaires de l'école	8:20-11:30	13:20-16:30
Horaires des activités péri-scolaires	11:30-13:20	
Horaires de la garderie	7:30-8:20	16:30-18:00
Horaires du restaurant scolaire	11:30-13:20	
Horaires d'ouverture de l'EPLE		
Internat		
Activités spécifiques EPLE		

## Emplacement des malles PPMS

	Emplacement
Malle n° 1	BIBLIOTHEQUE
Malle n° 2	PLACARD SALLE DE MOTRICITE MATERNELLE
Malle n° 3	

## Effectifs des personnels

	NOMBRE	OBSERVATIONS (temps partiel, etc.)
Enseignants (dont directeur(rice) d'école)	8	Une remplaçante pour décharger la directrice e
Personnels de direction	2	
Autres personnels éducation nationale		
Personnels administratifs et techniques	4	ATSEM REGIE CANTINE
Personnels de santé		
Autres adultes le cas échéant		
AGENT DU PATRIMOINE	1	
AGENT DE SERVICE RESTO	4	FIN DE SERVICE A 15h30
ANIMATEUR/TRICE	4	
<b>TOTAL :</b>	23	VARIE SELON LES TEMPS DE LA JOURNEE

**Effectif des élèves**

Nom de l'enseignant	Niveau scolaire	Année(s) de naissance	Nombre d'élèves	Élèves en situation de handicap	Lieu de fonctionnement de la classe (n° ou nom de bâtiment, étage...)
CAPPATO Corinne	PS	2020	24	0	MATERNELLE
BOISSONNIER Aurélie	PS/MS	2019/2020	23	0	MATERNELLE
LEPLAT Habara	GS	2018	20	0	MATERNELLE
SANGUINETTI Laure	CP	2017	25	1	ELEMENTAIRE
DENIS Coralie	CP/CE1	2017/2016	24	0	ELEMENTAIRE
LUCAT-MANGIN Géraldine	CE1/CE2	2016/2015	28	1	ELEMENTAIRE
FENOGLIO Marie	CM1	2014	31	0	ELEMENTAIRE
BENSAID Lydie	CM2	2013	20	0	ELEMENTAIRE
<b>EFFECTIF TOTAL:</b>	205				

**Pour les EPLE joindre les listes des élèves par classe et tenir à disposition les emplois du temps des classes dans un lieu prédéfini**

Lieu (x) de mise à disposition des EDT par classe	

## INFORMATIONS ENFANTS

## ALLERGIES

## MOINS DE 6 ANS

PAI	NOM ET PRENOM	CLASSE	ALLERGIES/ RECOMMANDATIONS	PROTOCOLE EN PLACE	CONDUITE A TENIR
OUI	LEOBON Jules	PS/MS	Pistache/Noix de cajou	envoi des menus aux parents/ Aerlus-cortisone	Cf protocole/appel samu 112
OUI	PELLAT Louna	PS/MS	Pb oesophage	Découper les aliments en petits morceaux et boire beaucoup d'eau	Cf protocole
OUI	FABRIS Barnabé	PS/MS	Convulsions si fièvre	Doliprane et VALLIUM	Cf protocole/appel samu 112
OUI	ARFI Elise	PS	Asthme si enrhumée	Ventoline/cortisone	Cf protocole/appel samu 112

## PLUS DE 6 ANS

PAI	NOM ET PRENOM	CLASSE	ALLERGIES/ RECOMMANDATIONS	PROTOCOLE EN PLACE	CONDUITE A TENIR
OUI	BOUSSAID Adam	CP/CE1	cheval / arcariens		Confère protocole/appel SAMU 112
OUI	FABRIS Gaspard	CE1-CE2	poisson	ne mange pas a la cantine	Confère protocole/appel SAMU 112
OUI	RAHMANI Lyham	CM2	diabete type 1	envoi des menus aux parents	Confère protocole/appel SAMU 112
OUI	DAHECH Adam	CE1-CE2	Arachide	Repas fourni par les parents	Confère protocole/appel SAMU 112
NON	KHOULALENE Elia	CE1-CE2	olivier /cypres pas grave		
NON	JUCHORS Madeleine	CP/CE1	pollene / poils d'animeaux		
NON	RODRIGUES Nina	CM1	Reflux gastro oesophagien/ asthme/ maladies de croissance	RAS	

## 2 - LES LIENS AVEC L'EXTERIEUR / ANNUAIRE DE CRISE

<b>FREQUENCE France Bleu</b>	103.6	Mhz
<b>FREQUENCE France Info</b>	105.5	Mhz
<b>FREQUENCE France Inter</b>	91.3	Mhz
<b>FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet</b>	103.6	Mhz

	Services	Contact – Nom	N° de téléphone
<b>Secours</b>	Police secours		<b>17 ou 112</b>
	Pompiers (SDIS)		<b>18</b>
	SAMU		<b>15 (ou 112)</b>
	Centre anti-poisons		<b>03 83 22 50 50</b>
	Gendarmerie / Police (selon les communes) Correspondant sûreté	Brigade / Commissariat CORNU Nicolas	06 17 45 62 99
<b>Collectivité/Mairie</b>	Service Éducation	FACCHINI Lara	06 86 20 73 40
	Service Environnement		
	N° tel. portable personne ressource	RAOUX Alexandre	06 22 67 20 53
<b>Préfecture</b>	Standard 24h/24		<b>03 85 21 81 00</b>
<b>Éducation nationale</b>	IEN de circonscription		
	DSDEN 71	Cabinet / Secrétariat général	<b>03 85 22 55 21</b>
	Service de santé scolaire	Médecin conseiller technique	<b>03 80 44 87 68</b>
	Rectorat		<b>03 80 44 84 00</b>

**Modalités d'information des familles :**

### 3. DECLANCHER L'ALARME. DONNER L'ALERTE

Appel des services d'incendie et de secours : 18

Appel des forces de l'ordre: 17 ou 112

Origine du danger	Personnes prioritairement désignées pour donner l'alerte
Risque majeur	MIGLIORINI SIMON- DELESNE JONATHAN- VAN BRUSSEL MAITE
Incendie	MIGLIORINI SIMON- DELESNE JONATHAN- VAN BRUSSEL MAITE
Attentat-intrusion	MIGLIORINI SIMON- DELESNE JONATHAN- VAN BRUSSEL MAITE

Type de danger	Type d'alarme
	<input type="checkbox"/> Haut-parleur
RISQUE MAJEUR	<input checked="" type="checkbox"/> Corne de brume
	<input type="checkbox"/> Voix
INCENDIE	Autre (préciser) : SONNERIE INCENDIE
Alarme spécifique attentat-intrusion	SONNERIE 1-2-3

Dates prévues pour les exercices de simulation	
Renseigner l'application RESCUE après la réalisation de l'exercice	
INCENDIE 1	
INCENDIE 2	
RISQUES MAJEURS	
ATTENTAT-INTRUSION	
INTERNAT	
Exercice supplémentaire (facultatif)	

## MALLETTE DE PREMIERE URGENCE

Le matériel et les produits doivent être régulièrement vérifiés et renouvelés/remplacés.

### Documents

- Liste des effectifs par classe
- PAI
- Tableau d'effectifs vierge (Annexe)
- Copie de la fiche de mission des personnels et des liaisons internes
- Fiche « conduites à tenir en première urgence » (Annexe 10)
- Plan indiquant les lieux de mise en sûreté (internes ou externes)
- Fiches individuelles d'observation (Annexe 9)

### Matériel

- Brassards (pour identifier les personnes ressources) ;
- radio à piles (avec piles de rechange) et inscription des fréquences de France Bleu, France Info, France Inter ou de la radio locale conventionnée par le préfet ;
- rubans adhésifs (larges) ;
- ciseaux ;
- linges, chiffons, essuie-tout ;
- lampe de poche avec piles ;
- gobelets ;
- seau ou sacs plastiques (si pas d'accès W-C) ;
- eau (si pas d'accès point d'eau) ;
- jeux de cartes, dés, papier, crayons...

### Mallette de première urgence

Cette mallette de première urgence est en conformité avec celle du prochain protocole des soins et des urgences.

- Savon de Marseille ;
- antiseptique ;
- sucres enveloppés ;
- flacons de solution hydro alcoolique (SHA) ;
- dosettes de sérum physiologique ;
- pince à échardes ;
- paire de ciseaux ;
- thermomètre frontal ;
- couverture isothermique ;
- coussin réfrigérant ou compresses watergel ;
- compresses individuelles ;
- mouchoirs en papier
- garnitures périodiques
- pansements adhésifs hypoallergiques et sparadrap ;
- pansements compressifs ;
- nandes de gaze de 5cm, 7cm et 10cm et filets à pansement ;
- écharpe de 90 cm de base ;
- talkie-walkies ;

## Volet 2

### PPMS « *RISQUES MAJEURS* »

### Risques répertoriés pour l'établissement

**Documents à consulter :**

Au niveau départemental le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) établi par le préfet.

Au niveau communal, le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) et le Plan Communal de Sauvegarde (PSC) s'il a été élaboré par la commune.

(cf. p 27)

Inondation	OUI
Feu de forêt	OUI
Tempête	
Cyclone	
Séisme	
Glissement de terrain	OUI
Avalanche	
Éruption volcanique	
Accident industriel	TRANSPORT MATIERES DANGEUREUSES
Rupture de barrage	OUI
Accident nucléaire	

# ECOLES

## REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

FREQUENCE France Bleu:	103.6	Mhz
FREQUENCE France Info:	105.5	Mhz
FREQUENCE France Inter:	91.3	Mhz
FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet:	103.6	Mhz

### DIRECTEUR(RICE) ou faisant fonction

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activer le plan particulier de mise en sûreté</li> <li>• S'assurer de la mise en place des différents postes</li> <li>• Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">MIGLIORINI Simon</div> <p><i>Numéro de telephone auquel cette personne peut être appelée par les autorités ou les secours</i></p> <p>Tel. fixe <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>mobile <input style="width: 100px; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="06 32 10 25 56"/></p>
---	---

### PERSONNES RESSOURCES (enseignants, ATSEM, auxiliaires, assistants...)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DELESNE Jonathan</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler l'accès de l'établissement</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DELESNE Jonathan</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité...)</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">VAN BRUSSEL Maité</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que tout le monde est en sûreté (publics spécifiques en particulier)</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DELESNE Jonathan</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les communications téléphoniques (secours, familles...)</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MIGLIORINI Simon</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'encadrement des élèves (liste des présents, pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents)</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SEGHIRI Sabiha/ SAINT-MARTIN Isabelle</div>

## COLLEGES -LYCEES

### REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS

FREQUENCE France Bleu:		Mhz
FREQUENCE France Info:		Mhz
FREQUENCE France Inter:		Mhz
FREQUENCE radio locale conventionnée par le préfet:		Mhz

<b>CHEF D'ETABLISSEMENT ou son représentant</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activer le plan particulier de mise en sûreté</li> <li>• S'assurer de la mise en place des différents postes</li> <li>• Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</li> <li>• Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small; margin: 0;"><i>Numéro de telephone auquel cette personne peut être appelée par les autorités ou les secours</i></p> <p>Tel. fixe <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>mobile <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
<b>PERSONNES RESSOURCES</b>	
(personnel de direction, personnel enseignant, personnel d'éducation, personnel administratif, personnel technique, personnel de santé, personnel de surveillance, auxiliaires, assistants...)	
• Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	<input style="width: 100%;" type="text"/>
• Etablir et maintenir les liaisons internes	<input style="width: 100%;" type="text"/>
• Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement	<input style="width: 100%;" type="text"/>
• Etablir la liste des absents	<input style="width: 100%;" type="text"/>
• Signaler les blessés ou les personnes isolées	<input style="width: 100%;" type="text"/>
• Gérer l'attente	<input style="width: 100%;" type="text"/>
• Assurer la logistique interne	<input style="width: 100%;" type="text"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, selon le cas, électricité...)</li> </ul>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler les accès de l'établissement</li> </ul>	<input type="text"/>

### **Etablir la liaison avec les secours**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informer les secours de l'évolution de la situation : effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels</li> </ul>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (information sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté)</li> </ul>	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leur remettre les plans de l'établissement avec localisation des coupures et locaux spécifiques (électriques, stockages particuliers)...</li> </ul>	<input type="text"/>

### **Assurer la liaison avec les familles**

<p>En cas d'appel des familles,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rappeler de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'être prudent avec les informations qui n'émanent pas des autorités</li> <li>Rassurer et informer selon les consignes du chef d'établissement</li> </ul>	<input type="text"/>
---	----------------------

### **Relations avec la presse**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre les consignes du chef d'établissement</li> </ul>	<input type="text"/>
--	----------------------

## RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES

Respectez les consignes diffusées par France Bleu, France Info, France Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.

### INONDATION

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
  - évacuation préventive possible effectuée par les autorités.
- ▶ **Si les délais sont insuffisants :**
  - rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...) ;
  - n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.
- ▶ **Dans tous les cas :**
  - coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
  - ne prenez pas l'ascenseur ;
  - fermez portes, fenêtres, aérations...
  - mettez en hauteur le matériel fragile.

### FEU DE FORET

- Prévenez les services de secours.
- Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture.
- Éloignez-vous dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe prévue dans votre plan particulier de mise en sûreté.
- ▶ **Si le feu menace les bâtiments :**
  - ouvrez les portails, libérez les accès aux bâtiments ;
  - confinez-vous : fermez volets et fenêtres et bouchez soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération ;
  - évitez de provoquer des courants d'air.

### TEMPETE

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
  - évacuation préventive possible.
- ▶ **Si les délais sont insuffisants :**
  - rejoignez des bâtiments en dur ;
  - éloignez-vous des façades sous le vent et des vitres ;
  - fermez portes et volets ;
  - surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction ;
  - renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
  - enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises,...) ;
  - limitez les déplacements.

### CYCLONE

- ▶ **Avant :**
  - fermez et attachez les volets ;
  - renforcez-les, si nécessaire, en clouant des planches ;
  - consolidez les vitres avec une planche de contreplaqué fixée à l'extérieur ou à défaut en collant du ruban adhésif en étoile.
- ▶ **Pendant :**
  - abritez-vous dans un bâtiment solide ;
  - ne sortez pas ;
  - tenez-vous loin des vitres ;
  - attendez la fin de l'alerte avant de sortir.

## GLISSEMENT DE TERRAIN

- ▶ **Si les délais sont suffisants :**
  - évacuation possible effectuée par les autorités.
- ▶ **Pendant :**
  - *à l'intérieur*, abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres ;
  - *à l'extérieur*, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement.
- ▶ **Après :**
  - évacuez les bâtiments et n'y retournez pas ;
  - éloignez-vous de la zone dangereuse ;
  - rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
  - n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

## AVALANCHE

- ▶ **Avant :**
  - signalez votre itinéraire précis auprès des professionnels de la montagne ou à l'entourage proche ;
  - ne sortez jamais seul en ski de randonnée ;
  - ne sortez pas des pistes de ski autorisées, balisées et ouvertes ;
  - respectez toutes les signalisations (panneaux et balises) et ne stationnez pas dans les « couloirs d'avalanche ».
- ▶ **Au déclenchement :**
  - fuyez latéralement, si vous êtes à ski pour sortir du couloir d'avalanche.
- ▶ **Pendant :**
  - faites de grands mouvements de natation pour rester en surface ;
  - essayez de former une poche d'air ;
  - ne criez pas afin d'économiser vos forces.

## ÉRUPTION VOLCANIQUE

- En cas d'émission de cendres ou de gaz, protégez-vous le nez et la bouche à travers un linge, humide de préférence.
- N'évacuez que sur l'ordre des autorités.

## SEISME

- ▶ **Pendant les secousses, restez où vous êtes :**
  - *à l'intérieur* : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres ;
  - *à l'extérieur* : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.
- ▶ **Après les secousses :**
  - coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
  - ne prenez pas les ascenseurs ;
  - évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté ;
  - n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

## ACCIDENT INDUSTRIEL RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)

### ► Nuage toxique :

- regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations...) ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;
- évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;
- en extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche.

### ► Explosion :

- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externes en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes...) ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

### ► Explosion suivie d'un nuage toxique :

- regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

### ► Dans tous les cas :

évacuation possible effectuée par les autorités.

## RUPTURE DE BARRAGE

### ► L'alerte est donnée par un signal spécifique de type « corne de brume »

- rejoignez le plus rapidement possible les points de regroupement sur les hauteurs situées à proximité et prévues avec les autorités dans votre plan particulier de mise en sûreté ; respectez les itinéraires également prévus dans votre plan ;
- à défaut, réfugiez-vous dans les étages supérieurs d'un bâtiment élevé et solide.

### ► Si les délais sont suffisants

Évacuation possible effectuée par les autorités :

## ACCIDENT NUCLEAIRE

- regroupez tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les entrées d'air ;
- coupez ventilation et chauffage.

### ► Attendez les consignes des autorités

En fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent :

- demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
- ou / et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé).



## FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION <sup>3</sup>

(à remettre aux secours)

NOM DE L'ECOLE OU DE L'ETABLISSEMENT	TAMPON
..... .....	

NOM	PRENOM	AGE	SEXE (M/F)

Maladies connues (asthme...) : .....

Projet d'accueil individualisé (PAI) :      **NON**       **OUI**  (joindre le traitement)

*Cochez ce que vous avez observé*

• Répond .....	
• Ne répond pas .....	
• Réagit au pincement .....	
• Ne réagit pas au pincement .....	
• Difficultés à parler .....	
• Difficultés à respirer .....	
• Respiration rapide .....	
• Plaies .....	
• Membre déformé .....	
• Mal au ventre .....	
• Envie de vomir .....	
• Vomissements .....	
• Tête qui tourne .....	
• Sueurs .....	
• Pâleur .....	
• Agitation .....	
• Angoisse .....	
• Pleurs .....	
• Tremblements .....	
• Autre (préciser) .....	
<b>DUREE DES SIGNES OBSERVES</b>	

Fiche établie par :

NOM : .....

Jour : .....

Fonction : .....

Heure : .....

<sup>3</sup> à dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources.

## LES CONDUITES A TENIR EN PREMIERE URGENGE

(DANS LES SITUATIONS PARTICULIERES DE RISQUES MAJEURS)

### CONSIGNES GENERALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la mallette de première urgence ;
- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés ;
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
- établir la liste des absents (annexe 8) ;
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
- recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;
- déterminer un emplacement pour les WC ;
- proposer aux élèves des activités calmes ;
- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, « crise de nerfs »...)
- remplir une fiche individuelle d'observation (annexe 9) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

### PRINCIPE DE PRIORISATION DES CONDUITES À TENIR EN PREMIERE URGENGE

#### 1/ URGENCES VITALES

- arrêt cardiaque
- perte de connaissance
- hémorragie externe
- écrasement de membres
- effet de blast
- trauma du rachis

#### 2/ URGENCES RELATIVES (à traiter APRES toutes les urgences vitales)

- malaises (aggravation de maladies – difficultés respiratoires – maux de ventre)
- brûlures
- plaies
- crise convulsive (épilepsie)
- fractures / luxations

#### 3/ NON URGENT (à traiter APRES toutes les urgences vitales)

- stress
- panique
- agitation

**IMPORTANT** : on ne traite une urgence qu'en l'absence d'urgence supérieure. Je ne traite pas les urgences relatives si une urgence vitale reste à prendre en charge. Idem, je ne traite pas un cas non urgent si une urgence relative reste à prendre en charge.

Si du personnel reste disponible pendant le traitement de toutes les urgences prioritaires, il peut commencer à traiter les urgences secondaires.

## CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPECIFIQUES

### 1- L'ENFANT OU L'ADULTE SAIGNE DU NEZ

#### Il saigne spontanément :

- le faire asseoir ;
- le faire se moucher ;
- faire comprimer les narines par une pince pouce / index pendant dix minutes ;
- respirer par la bouche sans parler ;
- Si le saignement ne s'arrête pas, prendre dès que possible un avis médical.

#### Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :

- réaliser les gestes qui s'imposent (comprimer l'endroit qui saigne) ;
- surveiller l'état de conscience ;
- si perte de connaissance (voir situation 5) ;
- prendre dès que possible un avis médical.

### 2- L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE DE NERFS »

#### Signes possibles (un ou plusieurs) :

- crispation ;
- difficultés à respirer ;
- impossibilité de parler ;
- angoisse ;
- agitation ;
- pleurs ;
- cris.

#### Que faire ?

- l'isoler si possible ;
- le mettre par terre, assis ou allongé ;
- desserrer ses vêtements ;
- le faire respirer lentement ;
- le faire parler ;
- laisser à côté de lui une personne calme et rassurante.

### 3- STRESS INDIVIDUEL OU COLLECTIF

Ce stress peut se manifester pour quiconque

#### Signes possibles : (un ou plusieurs)

- agitation ;
- hyperactivité ;
- agressivité ;
- angoisse ;

envie de fuir ... panique.

#### **Que faire ?**

##### **En cas de stress individuel**

- isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève « leader ») ;
- expliquer, rassurer, dialoguer ;

##### **En cas de stress collectif**

- être calme, ferme, directif et sécurisant ;
- rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;
- se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ;
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun.

#### **4- L'ENFANT OU L'ADULTE NE SE SENT PAS BIEN MAIS RÉPOND MALAISE, AGGRAVATION DE MALADIE LIÉE AUX CIRCONSTANCES ...)**

##### **Signes possibles :** (un ou plusieurs)

- maux de tête, vertiges, pâleur, sueurs, nausées, douleur, problème à respirer, mal au ventre, angoisse, tremblement, sensation de froid, perte de connaissance.

##### **Questions :**

- a-t-il un traitement ?
- quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- a-t-il chaud ? froid ?

##### **Que faire ?**

- aider à prendre le traitement adapté (ou sucre) ;
- desserrer les vêtements, le rassurer et le protéger (froid, chute intempestive...) ;
- le laisser dans la position où il se sent le mieux ;
- surveiller.

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).

Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

#### **5- L'ENFANT OU L'ADULTE A PERDU CONNAISSANCE**

##### **Signes :**

- il respire ;
- il ne répond pas, n'obéit pas à un ordre simple ;

##### **Que faire ?**

- le mettre « sur le côté » (position latérale de sécurité) ;
- ne rien lui faire absorber ;
- le surveiller ;
- s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller ;
- faire appel aux services de secours.

## 6- L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE D'ÉPILEPSIE » (CRISE CONVULSIVE GENERALISÉE)

### Signes :

- perte de brutale connaissance : il ne réagit pas, ne répond pas ;
- son corps se raidit, il a des secousses des membres.

### Il peut :

- se mordre la langue ;
- devenir bleu ;
- baver ;
- perdre ses urines.

### Que faire ? Respecter la crise :

- accompagner la personne au sol, si l'on assiste au début de la crise ;
- ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts ;
- éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse ;
- ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser ;
- glisser une couverture (ou équivalent) sous la tête ;
- quand les secousses cessent, le mettre en position latérale de sécurité (« sur le côté ») et le laisser dans cette position jusqu'au réveil ;
- rassurer les autres.

*Remarques : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de langue)*

**Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera lui-même et ne se souviendra de rien.**  
Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

**ATTENTION - SI LA CRISE SE RÉPÈTE, IL S'AGIT D'UN SIGNE DE GRAVITÉ !**

## 7- TRAUMATISMES DIVERS

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...) :

### Faire appel aux services de secours

#### En attendant leur arrivée :

- éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé ;
- isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer ;
- couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant ;
- en cas de plaie ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger)
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple (sur les membres supérieurs uniquement).

## 8- ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

### Définition :

Exposition percutanée (piqûre ou coupure) ou tout contact direct sur une peau lésée ou des muqueuses (bouche, yeux) avec du sang ou un liquide biologique souillé par du sang.

### Signes :

- une coupure ou une piqûre s'est produite avec un objet ayant été en contact avec un liquide biologique contaminé par du sang ;
- du sang ou un liquide biologique contenant du sang est projeté sur une muqueuse (yeux, bouche...) ou sur une peau lésée (lésions non cicatrisées, maladie de la peau...).

### Que faire ?

- interrompre immédiatement l'action de secours, si possible ;
- se faire relayer.

#### Sur une plaie :

- nettoyer immédiatement à l'eau courante et au savon puis rincer ;
- réaliser l'asepsie, en assurant un temps de contact d'au moins 5 minutes à l'aide de Dakin, ou de Javel (9°) ou d'un antiseptique iodé.

#### Projection sur les muqueuses :

- rincer durant 5 minutes au moins avec un soluté isotonique ou à défaut de l'eau ;
- demander un avis médical

**Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement.**

---

## INFORMATION PRÉVENTIVE DES POPULATIONS SUR LES RISQUES MAJEURS

---

Les articles L. 125-2, R. 125-9 et suivants du code de l'environnement font obligation à l'État et aux maires des communes à risques d'informer les citoyens sur les risques majeurs auxquels ils sont exposés et sur les mesures de sauvegarde qui les concernent.

Le contenu et la forme des informations données aux personnes susceptibles d'être exposées à des risques majeurs sont précisés dans les tableaux suivants.

### LE DOSSIER DEPARTEMENTAL DES RISQUES MAJEURS (DDRM)

**Le DDRM est établi par le préfet et donne les informations essentielles sur les risques naturels et technologiques majeurs du département.**

L'information donnée au citoyen sur les risques majeurs auxquels ils sont soumis comprend la description des risques et de leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens et l'environnement, ainsi que l'exposé des mesures de sauvegarde prévues pour limiter leurs effets.

Le DDRM est librement consultable par toute personne à la préfecture et en sous-préfecture, ainsi qu'à la mairie des communes listées dans le DDRM. Le DDRM est également mis en ligne et consultable sur le site de la préfecture.

[Plus d'information sur le DDRM sur prim.net](#)

### LE DOSSIER D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS (DICRIM)

**Le Dicrim est un document d'information établi sous la responsabilité du maire. Il recense les mesures de sauvegarde répondant au risque sur le territoire de la commune.**

Élaboré à partir des informations disponibles transmises par le préfet, il contient quatre grands types d'informations :

- la connaissance des risques naturels et technologiques dans la commune ;
- les mesures prises par la commune, avec des exemples de réalisation ;
- les mesures de sauvegarde à respecter en cas de danger ou d'alerte ;
- le plan d'affichage de ces consignes.

**Le Dicrim est librement accessible à toute personne en mairie.**

[Plus d'information sur le Dicrim sur prim.net](#)

Prim.net est un portail thématique du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie dédié à la prévention des risques majeurs. De même, le site <http://www.risques.gouv.fr/> constitue le site de référence pour la prévention des risques majeurs.

---

## PRISE EN COMPTE DE LA DIMENSION ÉDUCATIVE

---

La communauté scolaire a le devoir d'assurer la sécurité des élèves qui fréquentent les écoles et les établissements scolaires, mais également d'assurer une mission d'éducation globale auprès de tous les élèves, intégrant une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours, une formation aux premiers secours ainsi qu'un enseignement des règles générales de sécurité.

De l'école maternelle au lycée, les actions organisées dans le cadre du PPMS (mises à jour, exercices...) constituent un contexte éducatif particulièrement favorable pour l'organisation d'activités pédagogiques dans le cadre des programmes et des activités d'enseignement. La nature et la mise en contexte de ces activités permettent aux élèves de structurer des connaissances et des attitudes réfléchies et adaptées face aux risques majeurs.

### UNE INFORMATION NECESSAIRE ET OBLIGATOIRE<sup>4</sup>

À tous les niveaux de la scolarité, il est nécessaire et obligatoire d'apporter aux élèves une information sur :

- la nature des risques encourus et prioritairement sur ceux auxquels l'école ou l'établissement est exposé ;
- les mesures de prévention et de protection mises en œuvre dans l'école ou l'établissement ;
- les conduites qu'ils auront à tenir pour se préserver le plus efficacement possible.

### UNE EDUCATION CITOYENNE

Au-delà, il appartient à la communauté scolaire de mettre en place une véritable éducation aux risques inscrite dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté.

Les connaissances sur les risques et les mesures de prévention et de protection seront contextualisées, dans le territoire où vivent les élèves et le bassin de risque(s) auquel ils appartiennent. Les élèves apprennent quand et comment alerter de la manière la plus appropriée à la situation rencontrée. Ils apprennent également les gestes élémentaires de survie à pratiquer en attendant l'arrivée des secours. Ces approches favorisent le développement de comportements civiques et solidaires, le sens de la responsabilité individuelle et collective, à partir de situations concrètes et intelligibles.

On pourra éventuellement, selon l'âge des élèves, les associer à certains aspects de l'élaboration du PPMS, en les confrontant avec les réalités concrètes, ou à la définition des rôles. Il sera parfois possible de confier à certains élèves des responsabilités après avoir déterminé dans quelle mesure, en fonction de leur âge, de leurs compétences et de leur maturité, certains rôles peuvent

---

<sup>4</sup> Article D. 312-40 du code de l'éducation relatif à la sensibilisation des élèves à la prévention des risques et aux missions des services de secours  
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20140625>

Article L. 312-13-1 du code de l'éducation relatif à la sensibilisation des élèves à la prévention des risques et aux missions des services de secours  
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20110225>

leur être confiés. Les élèves peuvent être également impliqués dans le lien à établir en direction des familles ou d'autres acteurs de la société.

### UNE EDUCATION INTEGREE DANS LES PROGRAMMES SCOLAIRES

Différents domaines disciplinaires offrent, en fonction de l'âge des élèves, un accès privilégié à la connaissance des risques naturels ou technologiques majeurs, qu'il s'agisse de leurs origines, des conditions de leur apparition ou des conséquences qu'ils entraînent.

Il est primordial que les enseignants intègrent ces notions dans leur enseignement, conformément aux programmes de leur classe, et qu'ils les relient à des situations concrètes, rencontrées dans l'environnement proche ou rapportées par les médias (voire dans la vie de l'école ou de l'établissement). Ils mettent ainsi en place de façon transversale une réelle culture du risque et une éducation à la responsabilité.

- ↳ Les élèves prennent conscience que chacun doit être attentif à sa propre sauvegarde et peut contribuer à celle des autres.
- ↳ Ils découvrent qu'un comportement responsable et solidaire permet de faire face plus efficacement aux risques.

## Volet 3

**PPMS = ATTENTAT-INTRUSION »**

**cf. annexe 1 de l'instruction du 12 avril 2017**

## INFORMATIONS PERSONNELS

### ATTITUDES A ADOPTER :

En cas de déclenchement de l'alerte, les personnels devront se confiner dans les lieux de rassemblement les plus proches en adoptant une posture rassurante envers les enfants. Lors du déplacement assurez vous que l'ensemble de votre groupe est présent.

Une fois les points de rassemblement rejoins, il sera nécessaire de :

- S'enfermer (les clés des ateliers se situant au-dessus des portes.)
- Tirer tous les rideaux des fenêtres pour empêcher d'être vu de l'extérieur
- Barricader les accès à la salle avec le mobilier et matériel à disposition.
- D'éteindre les lumières
- D'installer les enfants sous les tables et de se mettre accroupis
- De signaler sur le groupe whatsapp votre position
- D'attendre la lever du confinement signalé par une alerte sonore

### DECLENCHEMENT DE L'ALERTE :

L'alerte doit être déclencher par toute personne ayant identifié une intrusion, à l'aide des télécommandes prévues à cet effet.

Chaque télécommande possède 3 boutons faisant référence à 3 alertes différentes :

1/ Alerte intrusion

2/ Alerte confinement

3/ Fin de confinement

### Maternelle :

Les télécommandes sont disposées dans le bureau de la directrice, dans la salle de motricité et dans chaque salle de classe.

### Elémentaire :

Les télécommandes sont disposées dans chaque salle de classe et dans la bibliothèque. Un système mural de déclenchement manuel est également présent dans le bureau de la direction.

### Cantine :

La télécommande est disposée dans le réfectoire.

# PLAN ALERTE INTRUSION MATERNELLE

## LEGENDE



Issue de secours



Lieu de rassemblement



Emplacement Malette  
PPMS



Sens de circulation



Portillon de sortie



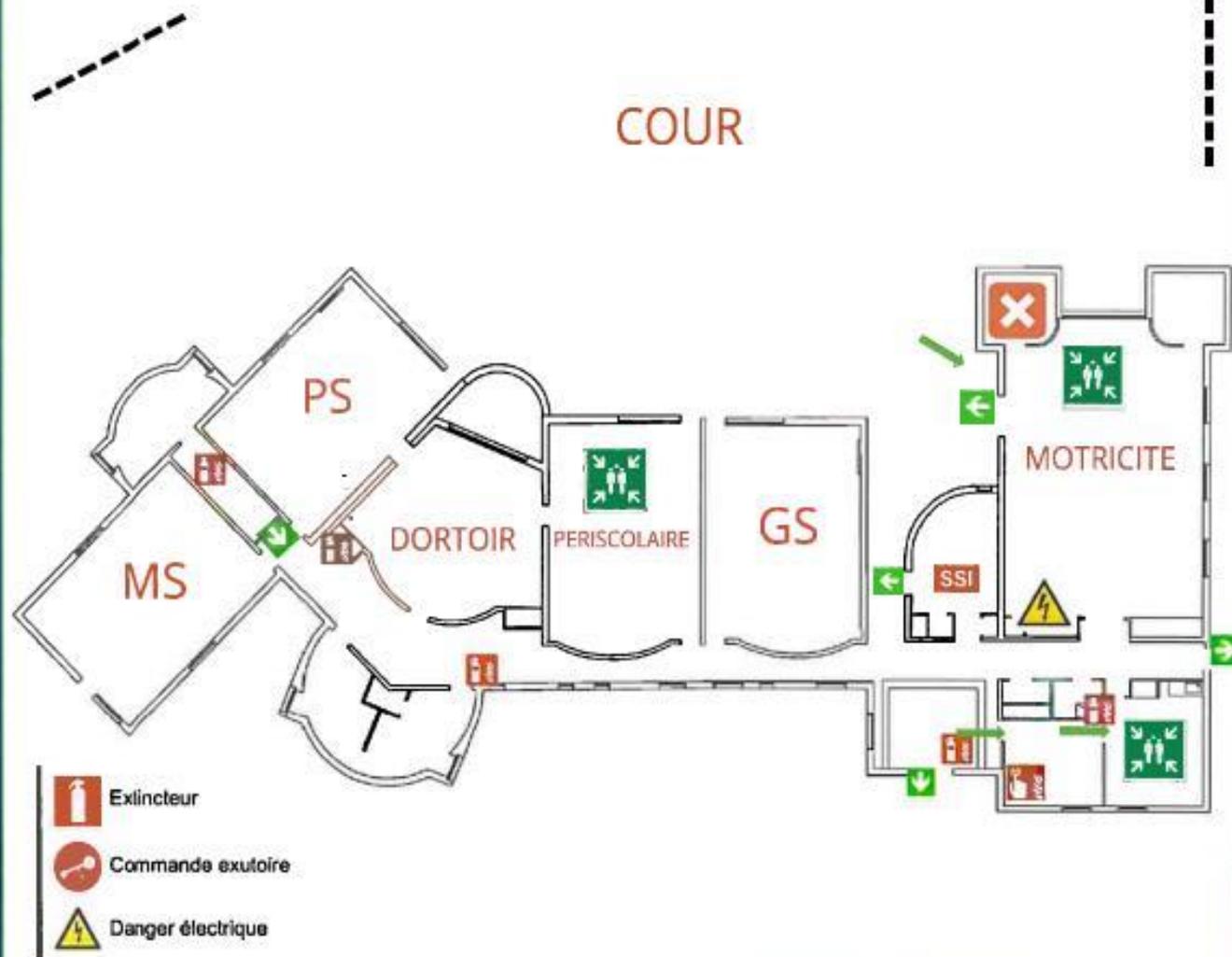
Extincteur



Commande exutoire



Danger électrique



## DECLENCHER L'ALERTE

**Appeler d'abord le 17 ou le 112, puis le numéro d'urgence du rectorat**

Missions	Nom	Fonction
<b>Déclencher l'alarme et activer le PPMS</b>	MIGLIORINI Simon	DIRECTEUR ALAE
<b>En cas d'incapacité du chef d'établissement ou du directeur</b>	BOUDOUIN Virgine	ATSEM
	JOUCERAND Grégory	ANIMATEUR
<b>S'assurer de la mise en place des différents postes</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Réceptionner, noter et communiquer les informations sur la situation et son évolution</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
	JOUCERAND Grégory	ANIMATEUR

## S'ÉCHAPPER

*Conditions : - être certain de l'identification de la localisation exacte du danger  
- être certain de pouvoir s'échapper sans risque avec les élèves.*

*Rester calme et prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.*

*Utiliser un itinéraire connu et demander le silence absolu.*

<b>Identification de la salle de classe ou des autres lieux (cour, refectoire...)</b>	<b>Localisation (bâtiment, étage, occupants)</b>	<b>Adulte responsable de l'évacuation (fonction et/ou nom)</b>	<b>Itinéraire de fuite</b>	<b>sortie</b>	<b>Lieu de repli</b>
SALLE PERISCOLAIRE 1	MATERNELLE	ANIMATEUR REFERENT	COUR VERS CENTRE DE LOISIRS VERS PAVILLON	PORTILLON CENTRE DE LOISIRS	PAVILLON SAINT VICTOIRE
SALLE PERISCOLAIRE 2	MATERNELLE	ANIMATEUR REFERENT	MTRICITE VERS COUR VERS CENTRE DE LOISIRS	PORTILLON CENTRE DE LOISIRS	PAVILLON SAINTE VICTOIRE
SALLE DE MOTRICITE	MATERNELLE	ANIMATEUR REFERENT	COUR VERS CENTRE DE LOISIRS VERS PAVILLON	PORTILLON CENTRE DE LOISIRS	PAVILLON SAINTE VICTOIRE
COUR	MATERNELLE	ANIMATEUR REFERENT	COUR VERS CENTRE DE LOISIRS VERS PAVILLON	PORTILLON CENTRE DE LOISIRS	PAVILLON SAINT VICTOIRE
DORTOIR	MATERNELLE	ANIMATEUR REFERENT	COUR VERS CENTRE DE LOISIRS VERS PAVILLON	PORTILLON CENTRE DE LOISIRS	PAVILLON SAINT VICTOIRE
CANTINE	MATERNELLE ELEMENTAIRE	ROXANE CHILLEM	CANTINE VERS CLUB JEUNES VERS CENTRE/ PAVILLON	PORTILLON CENTRE DE LOISIRS	PAVILLON SAINTE VICTOIRE

## S'ENFERMER

*Situations : - les élèves sont dans des classes où il est possible de s'enfermer : rester dans la classe et verrouiller la porte*

*- les élèves sont dans des classes où il est dangereux de s'enfermer ( rdc avec baies, absence de portes, ...) : rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs.*

*- les élèves sont à l'extérieur (récréation, cantine, intercour) : rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs.*

*Dans tous les cas :*

- se barricader au moyen du mobilier identifié auparavant
- éteindre les lumières
- s'éloigner des murs, portes et fenêtres
- s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides
- faire respecter un silence absolu( portables en mode silence sans vibreur)
- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer
- attendre l'intervention des forces de l'ordre

**Définir salle par salle les actions à effectuer ainsi que les personnes chargées de leur exécution.**

Identification du lieu (n°de salle, réfectoire, gymnase,...)	Localisation (bâtiment, étage, occupants)	Postures à adopter	Actions à effectuer	Mobilier et autre dispositif permettant de se barricader	Personnes chargées d'actions prédéfinies
SALLE PERISCOLAIRE1	MATERNELLE	RASSURER LES ENFANTS	SE RASSEMBLER DANS L'ATELIER	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
SALLE PERSICOLAIRE 2	MATERNELLE	RASSURER LES ENFANTS	SE RASSEMBLER DANS L'ATELIER	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
MOTRICITE	MATERNELLE	RASSURER LES ENFANTS	SE RASSEMBLER DANS L'ATELIER	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
COUR	MATERNELLE	RASSURER LES ENFANTS	SE DIRIGER VERS LA SALLE DE MOTRICITE	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
CANTINE	MATERNELLE/EL EMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	SE DIRIGER VERS LES VESTIAIRES	SERRUE ET MOBILIER	ROXANE CHILLEMI
Matériel à disposition dans les salles (eau, sucre, galettes,seau, linge					

**REAGIR EN CAS D'ATTAQUE A L'EXTERIEUR**  
**Isoler le site et différer toute sortie**

	<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
<b>Fermer toutes les entrées et s'assurer que personne n'est exposé</b>	BOUDOUIN Virignie	ATSEM
<b>Regrouper les élèves à l'intérieur des lieux de confinement prédéfinis</b>	GODDARD NATHALIE	ATSEM
	ALBERTENGO VERONIQUE	ATSEM
	JOUCERAND GREGORY	ANIMATEUR
<b>Communiquer les instructions données par la préfecture</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Informers les enseignants et les élèves se trouvant à l'extérieur de l'établissement (sorties, piscine, etc.)</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE

**REAGIR EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE OU DE DECOUVERTE D'UN  
OBJET SUSPECT**

*Prévenir le directeur ou le chef d'établissement. Ne jamais manipuler ou déplacer l'objet suspect.*

	<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
<b>Décider d'un confinement à distance ou d'une évacuation</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Appeler la police ou la gendarmerie (17)</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Établir un périmètre de sécurité en attendant les forces de l'ordre</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Assurer le respect du périmètre de sécurité</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE

**FAIRE UN ETAT DE LA SITUATION**

**Modalités de recensement rapide des effectifs**

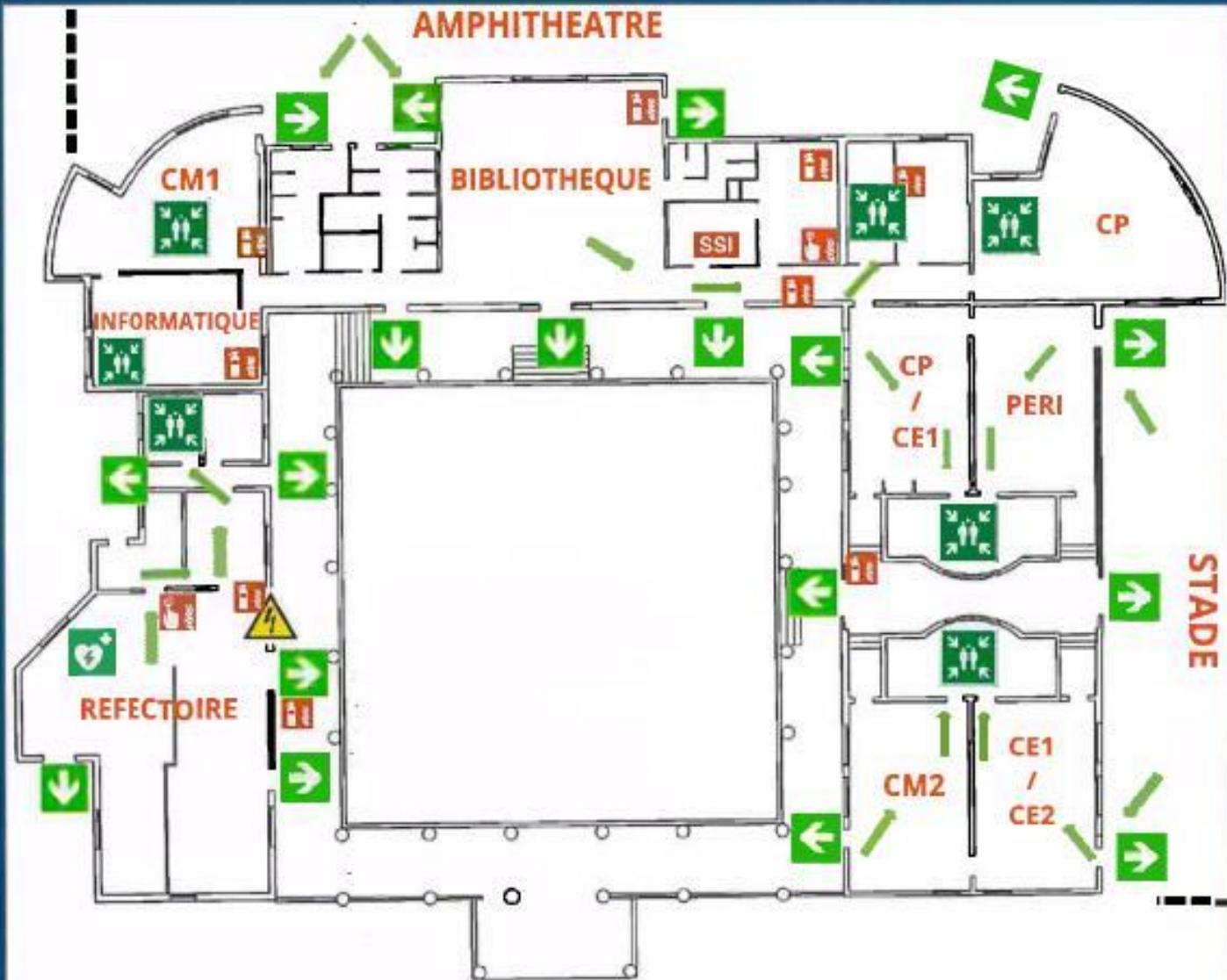
*(Préciser : par exemple listes des effectifs dans les malles PPMS)*

LISTES DES EFFECTIFS QUE CHAQUE ANIMATEUR POSSEDE

## PLAN ALERTE INTRUSION ELEMENTAIRE

### LEGENDE

-  Sortie de secours
-  Lieu de rassemblement
-  Sens de circulation
-  Commande alarme confinement
-  Portillon de sortie
-  Extincteur
-  Commande exutoire
-  Danger électrique





## DECLENCHER L'ALERTE

**Appeler d'abord le 17 ou le 112, puis le numéro d'urgence du rectorat**

Missions	Nom	Fonction
<b>Déclencher l'alarme et activer le PPMS</b>	MIGLIORINI simon	DIRECTEUR ALAE
<b>En cas d'incapacité du chef d'établissement ou du directeur</b>	VAN BRUSSEL Maité	CONCIERGE
	SAINT MARTIN Isabelle	AGENT TECHNIQUE
	DELESNE Jonathan	ADJOINT ALAE
<b>S'assurer de la mise en place des différents postes</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Réceptionner, noter et communiquer les informations sur la situation et son évolution</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE

## S'ÉCHAPPER

*Conditions : - être certain de l'identification de la localisation exacte du danger  
- être certain de pouvoir s'échapper sans risque avec les élèves.*

*Rester calme et prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.*

*Utiliser un itinéraire connu et demander le silence absolu.*

<b>Identification de la salle de classe ou des autres lieux (cour, refectoire...)</b>	<b>Localisation (bâtiment, étage, occupants)</b>	<b>Adulte responsable de l'évacuation (fonction et/ou nom)</b>	<b>Itinéraire de fuite</b>	<b>sortie</b>	<b>Lieu de repli</b>
SALLE DE CP	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	COUR AMPHI VERS CENTRE DE LOISIRS VERS PAVILLON	PORTILLON AMPHI	PAVILLON SAINT VICTOIRE
SALLE CP/CE1	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	SALLE PERI VERS STADE VERS PARC DES SPORTS	PORTAIL STADE	PARC DES SPORTS
SALLE CE1/CE2	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	STADE VERS PARC DES SPORTS	PORTAIL STADE	PARC DES SPORTS
SALLE CM1	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	COUR AMPHI VERS CENTRE DE LOISIRS VERS PAVILLON	PORTILLON AMPHI	PAVILLON SAINT VICTOIRE
SALLE CM2	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	CLASSE DE CE1/CE2 VERS STADE VERS PARC DES SPORTS	PORTAIL STADE	PARC DES SPORTS
INFORMATIQUE	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	SALLE DE CM1 VERS CENTRE DE LOISIRS VERS PAVILLON	PORTILLON AMPHI	PAVILLON SAINT VICTOIRE
BIBLIOTHEQUE	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	COUR AMPHI VERS CENTRE DE LOISIRS VERS PAVILLON	PORTILLON AMPHI	PAVILLON SAINT VICTOIRE
SALLE PERISCOLAIRE	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	STADE VERS PARC DES SPORTS	PORTAIL STADE	PARC DES SPORTS
STADE	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	STADE VERS PARC DES SPORTS	PORTAIL STADE	PARC DES SPORTS
AMPHITHEÂTRE	ELEMENTAIRE	ANIMATEUR REFERENT	PASSAGE VERS LE CENTRE DE LOISIRS	PORTILLON AMPHI	PAVILLON SAINT VICTOIRE

## S'ENFERMER

*Situations : - les élèves sont dans des classes où il est possible de s'enfermer : rester dans la classe et verrouiller la porte*

*- les élèves sont dans des classes où il est dangereux de s'enfermer ( rdc avec baies, absence de portes, ...) : rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs.*

*- les élèves sont à l'extérieur (récréation, cantine, intercourts) : rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs.*

*Dans tous les cas :*

*- se barricader au moyen du mobilier identifié auparavant*

*- éteindre les lumières*

*- s'éloigner des murs, portes et fenêtres*

*- s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides*

*- faire respecter un silence absolu( portables en mode silence sans vibreur)*

*- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer*

*- attendre l'intervention des forces de l'ordre*

**Définir salle par salle les actions à effectuer ainsi que les personnes chargées de leur exécution.**

Identification du lieu (n°de salle, réfectoire, gymnase,...)	Localisation (bâtiment, étage, occupants)	Postures à adopter	Actions à effectuer	Mobilier et autre dispositif permettant de se barricader	Personnes chargées d'actions prédéfinies
SALLE DE CP	ELEMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	SE RASSEMBLER DANS L'ATELIER	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
SALLE DE CP/CE1	ELEMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	SE RASSEMBLER DANS L'ATELIER	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
SALLE DE CE1/CE2	ELEMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	SE RASSEMBLER DANS L'ATELIER	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
SALLE DE CM1	ELEMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	RESTER DANS LA SALLE ET S'ENFERMER	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
SALLE DE CM2	ELEMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	SE RASSEMBLER DANS L'ATELIER	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
INFORMATIQUE	ELEMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	RESTER DANS LA SALLE	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
BIBLIOTHEQUE	ELEMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	ALLER DANS LE LOCAL SPORTIF	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
EXTERIEUR AMPHI OU STADE	ELEMENTAIRE	RASSURER LES ENFANTS	ENTRER SALLE DE CLASSE LA PLUS PROCHE	SERRURE ET MOBILIER	ANIMATEUR REFERENT
<b>Matériel à disposition dans les salles (eau, sucre, galettes,seau, linge</b>					

**REAGIR EN CAS D'ATTAQUE A L'EXTERIEUR**  
**Isoler le site et différer toute sortie**

	<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
<b>Fermer toutes les entrées et s'assurer que personne n'est exposé</b>	VAN BRUSSEL MAÏTE	CONCIERGE
<b>Regrouper les élèves à l'intérieur des lieux de confinement prédéfinis</b>	DELESNE JONATHAN	
	BORRI ALESSANDRO	
	JOUCERAND GREGORY	
	BEAUME NATHALIE	
	SEGHIRI SABIHA	
<b>Communiquer les instructions données par la préfecture</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Informers les enseignants et les élèves se trouvant à l'extérieur de l'établissement (sorties, piscine,etc.)</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE

**REAGIR EN CAS D'ALERTE A LA BOMBE OU DE DECOUVERTE D'UN OBJET SUSPECT**

*Prévenir le directeur ou le chef d'établissement. Ne jamais manipuler ou déplacer l'objet suspect.*

	<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
<b>Décider d'un confinement à distance ou d'une évacuation</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Appeler la police ou la gendarmerie (17)</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Établir un périmètre de sécurité en attendant les forces de l'ordre</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE
<b>Assurer le respect du périmètre de sécurité</b>	MIGLIORINI SIMON	DIRECTEUR ALAE

**FAIRE UN ETAT DE LA SITUATION**

**Modalités de recensement rapide des effectifs**

*(Préciser : par exemple listes des effectifs dans les malles PPMS)*

LISTE EN POSSESSION DE CHAQUE ANIMATEUR

<b>LEVER L'ALERTE</b>		
	<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
<b>Informers les personnels et les élèves de la fin de l'attaque</b>	MIGLIORINI Simon	DIRECTEUR ALAE
	VAN BRUSSEL Maité	CONCIERGE
<b>Modalités d'information choisie</b>		
<b>Alarme ou autre</b>		
<b>Voix</b>		
<b>Haut-parleur</b>		
<b>Corne de brume</b>		
<b>Autre (préciser) :</b>	SONNERIE 3	

# Organiser et évaluer un exercice « attentat-intrusion »

cf.annexe 2 de l'instruction du 12 avril 2017

Comportements réflexes		
	Fait	Commentaire
Localiser la zone où se trouve la menace pour choisir entre s'échapper et s'enfermer		
<b>S'échapper</b>		
Rester calme		
Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche		
Utiliser un itinéraire connu		
Respect du silence absolu		
Compter les élèves		
<b>S'enfermer</b>		
Verrouiller la porte		
Se barricader au moyen du mobilier pré-identifié		
Éteindre les lumières		
S'éloigner des portes et des fenêtres		
S'allonger au sol derrière des obstacles solides		
Respect du silence absolu		
Rester proches des personnes manifestant un stress et les rassurer		
Signaler aux forces de l'ordre la localisation du groupe et d'éventuelles victimes		
Attendre l'intervention des forces de l'ordre		

<b>Connaître son environnement</b>			
<b>Depuis les bâtiments</b>			
<b>S'échapper</b>		<b>S'enfermer</b>	
	observations		observations
Issues		Lieux de mise à l'abri	
cheminements		Mobilier « barricades »	
Ralliement des points de rassemblement			
<b>Depuis la cour</b>			
Issues			
Cheminements			
Ralliement des lieux de mise à l'abri			
Ralliement des points de rassemblement			

<b>Observateurs</b>	
	<b>Suggestions</b>
Audition du signal d'alarme	
Temps écoulé entre le déclenchement de l'alarme et la mise en sûreté	
Respect des consignes	
Comportement des élèves	
Comportement des adultes	
Pointage des personnes présentes dans la zone	
Signal de fin de l'événement	

# PROCEDURE DE RECONNAISSANCE DE L'ETAT DE CATASTROPHE NATURELLE

FONCTIONNEMENT ET INSTRUCTION DES DEMANDES COMMUNALES DE RECONNAISSANCE DE L'ETAT DE  
CATASTROPHE NATURELLE A PARTIR DE 2023

## L'objet et le champ d'application de la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle :

- **Une condition préalable à la mise en jeu de la garantie catastrophe naturelle**

→ La garantie catastrophe naturelle, prévue par les dispositions des articles L.125-1 et suivants du code des assurances, est une garantie assurantielle obligatoirement prévue par tous les contrats d'assurance dommages aux biens situés en France (hors Nouvelle-Calédonie et Polynésie française) (contrat multi-risques habitation, contrat multi-risques professionnels, contrat des véhicules automobiles ...). Sa mise en jeu permet aux personnes dont les biens assurés ont été endommagés par une catastrophe naturelle d'être indemnisés par leur assureur. Elle couvre l'ensemble des biens assurés et assurables des particuliers, des entreprises et des collectivités locales couvertes par ces contrats. Pour que la garantie catastrophe naturelle soit mise en jeu, il est nécessaire :

- Que le bien endommagé soit couvert par un contrat d'assurance dommage.
- Que le phénomène à l'origine des dommages soit une catastrophe naturelle, définie par l'article L.125-1 du code des assurances comme un agent naturel présentant une « intensité anormale », « lorsque les mesures habituelles à prendre pour prévenir ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises ».
- Que les territoires touchés par cet agent naturel soient identifiés par un arrêté interministériel adopté au terme d'une procédure de reconnaissance.
- Qu'un lien de causalité déterminante existe entre les dommages constatés et le phénomène ayant fait l'objet d'une reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

La procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle est donc une procédure administrative par laquelle les services de l'État déterminent les communes qui ont subi un phénomène naturel présentant une intensité anormale justifiant la mise en jeu de la garantie catastrophe naturelle afin d'indemniser les biens endommagés par ses effets. Il ressort de l'article L.125-1 du code des assurances que l'autorité administrative est tenue de se prononcer sur l'intensité de l'agent naturel à l'origine des dommages et non sur l'importance ou l'ampleur des dégâts eux-mêmes. Le classement d'une commune en état de catastrophe naturelle est formalisé par un arrêté interministériel. La publication de cet arrêté au Journal officiel est une condition préalable indispensable à l'indemnisation effective de l'assuré par son assureur qui intervient sur le fondement et dans les conditions fixées par le contrat d'assurance qui les lie.

- **Les phénomènes naturels couverts par la garantie catastrophe naturelle**

→ Les phénomènes naturels couverts par la garantie catastrophe naturelle ne sont pas définis de manière exhaustive par les dispositions du code des assurances. Depuis la création du dispositif, les phénomènes naturels suivants ont fait l'objet de décisions de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle :

- Les inondations et coulées de boues résultant de débordements de cours d'eau, de ruissellements ou de crues torrentielles.

- Les inondations provoquées par la remontée d'eaux souterraines : nappes phréatiques et alluviales.
- Les phénomènes liés à l'action de la mer (submersions marines, chocs mécaniques des vagues).
- Les évènements cycloniques, dans les conditions prévues par l'article L.122-7 du code des assurances.
- Les mouvements de terrain (glissements de terrain, effondrement ou affaissement liés à la présence de cavités souterraines, chutes de blocs, phénomènes de tassement causé par une de perte de portance).
- Les mouvements de terrain différentiels provoqués par la sécheresse et la réhydratation des sols.
- Les avalanches.
- Les séismes.
- Les éruptions volcaniques.

Des fiches techniques déposées sur l'application iCatNat définissent ces phénomènes de manière détaillée. Elles sont mises à disposition des communes et des services déconcentrés de l'État dans le but de permettre la qualification exacte du phénomène conduisant au dépôt d'une demande communale de reconnaissance.

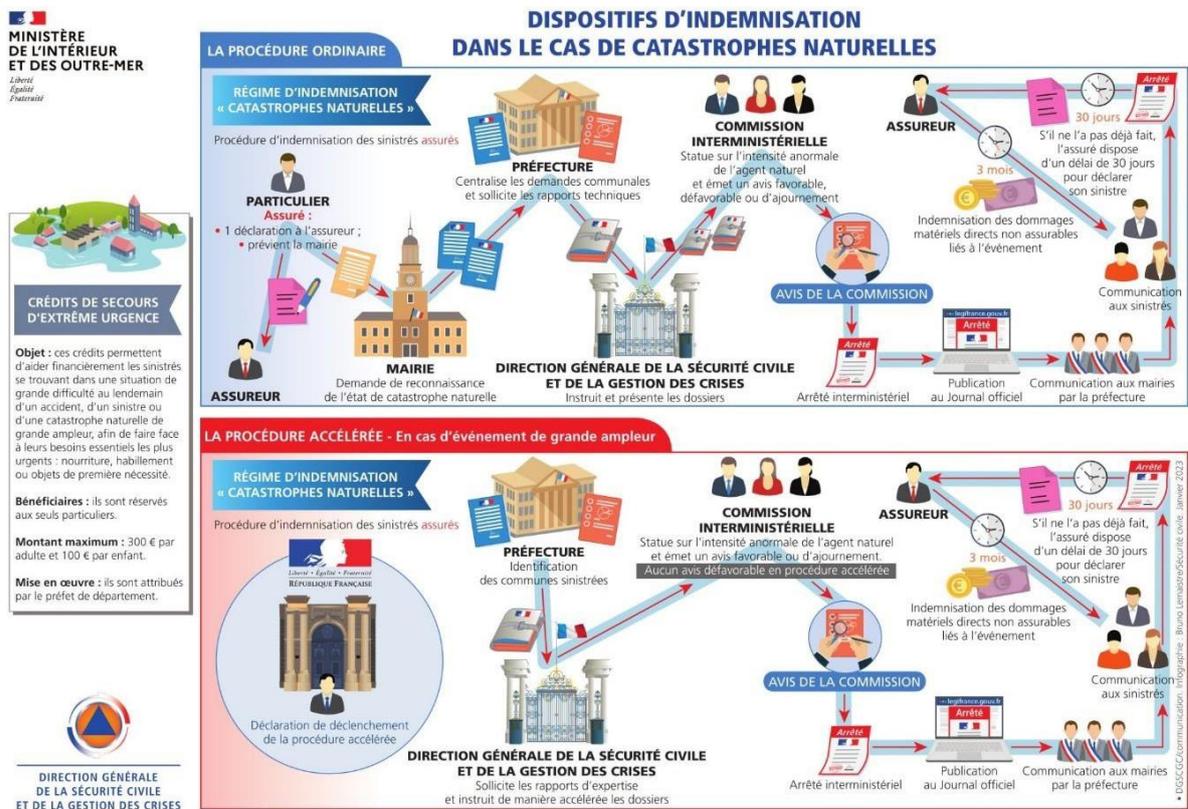
- **Les phénomènes naturels et les biens exclus de la garantie catastrophe naturelle**

→ Sont exclus les dommages provoqués par des phénomènes naturels assurables (ex : phénomènes venteux comme les tornades, les bourrasques de vents violents, les tempêtes – couverts par la garantie tempête prévue par l'article L.122-7 du code des assurances ; il existe aussi la garantie Tempête-Neige-Grêle, la garantie incendie ou bien les dommages résultant de désordres associés à l'exploitation passée ou en cours d'une mine).

→ Les dommages indirects sont exclus de la garantie catastrophe naturelle (ex : frais de déplacement, pertes de loyer, frais d'honoraires d'experts ou dommages provoqués par le dysfonctionnement d'appareils électriques). Cependant, la loi prévoit des exceptions, certains dommages indirects sont donc indemnisés dans le cadre de la garantie catastrophe naturelle :

- Les frais de relogement d'urgence (durée maximale de 6 mois).
- Les pertes d'exploitation associées aux biens endommagés.
- Le remboursement du coût des études géotechniques rendues nécessaires pour la remise en état des constructions (+ frais d'architecte et de maîtrise d'œuvre).

## Déroulement de la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle :



### 1. Dépôt de demande de reconnaissance par une commune touchée par un événement naturel intense (après signalement et demande des administrés sinistrés ou non)

- Remplir le formulaire CERFA n°13669\*01 (de préférence de manière dématérialisée sur iCatNat – <https://www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil/>). Ce formulaire précise notamment la nature du phénomène naturel et les dates de début et de fin du phénomène, et la demande doit être signée par le maire de la commune ou son représentant. Pour certains types de phénomènes naturels (mouvement de terrain, inondation par remontée d'eau souterraine, phénomène lié à l'action de la mer), les communes sont invitées à transmettre une fiche d'information communale détaillée en complément du formulaire CERFA n°13669\*01 (à retrouver sur iCatNat)
- Lorsque la demande est déposée de manière dématérialisée dans iCatNat par la commune, elle est accompagnée d'une déclaration sur l'honneur e l'autorité municipale visant à identifier l'auteur et les fonctions du signataire de la demande.
- Il y a la possibilité d'apporter d'autres pièces administratives, c'est-à-dire tout autre document que la commune juge utile de joindre au dossier de demande (ex : rapport d'intervention d'un service technique municipal, expertise ou étude réalisée ou commanditée par la commune ou un particulier sinistré...).
- Le maire dispose d'un délai de **24 mois** à compter du début de l'événement naturel pour déposer une demande de reconnaissance.
- Ces demandes sont adressées au préfet du département.

2. Instruction des demandes communales par les services déconcentrés de l'État dans le département
  - Contrôle de la recevabilité.
  - Contrôle de la conformité et de la cohérence.
  - Éventuelle sollicitation de pièces complémentaires auprès des communes.
  - Sollicitation d'expertises techniques auprès des organismes compétents de l'État).
  - Transmission à la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises (DGSCGC) une fois le dossier complet.
3. Instruction des demandes communales par l'échelon ministériel
  - Réunion de la commission interministérielle.
  - Adoption du procès-verbal qui précise le sens de l'avis de la commission.
4. Adoption des décisions de reconnaissance ou de non-reconnaissance par arrêté ministériel
  - Sur la base du PV de la commission, la DGSCGC réalise un arrêté interministériel qui est soumis à la signature des ministres en charge de la sécurité civile, de l'économie, du budget (et des Outre-mer), une fois signé, l'arrêté est publié au Journal officiel de la République française. Cette décision est ensuite transmise aux services déconcentrés qui sont chargés d'en informer les communes rapidement par tout moyen, puis de manière formelle.
5. Les communes concernées informent leurs administrés de la publication de l'arrêté interministériel par les moyens appropriés à la situation (affichage, échange téléphonique ou courriel lorsque les sinistrés sont peu nombreux et identifiés...). En effet, les sinistrés disposent d'un délai de **30 jours** à compter de la publication de l'arrêté pour déclarer leur sinistre auprès des assureurs, s'ils ne l'ont pas déjà fait au moment de la survenu du phénomène naturel.

*Il existe des fiches techniques sur l'application iCatNat qui apportent une aide dans ces démarches.*

### **Objet et déclenchement de la procédure accélérée :**

Cette procédure vise à permettre l'adoption de décisions de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle dans des délais plus rapides qu'en procédure normale au profit des communes qui ont subi un phénomène naturel d'ampleur exceptionnelle et dont l'intensité anormale fait peu de doute. Elle n'est mise en œuvre que si le phénomène naturel en cause présente une ampleur particulièrement importante, touche de nombreuses communes simultanément et est à l'origine de dommages significatifs sur une grande quantité de biens et d'équipements.

La mise en œuvre de la procédure accélérée est décidée par le Gouvernement. Elle peut également être engagée à l'initiative du directeur général de la DGSCGC ou à la demande d'un préfet de département.