

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Lambesc

Généré le 8 Juin 2026

**PRÉAMBULE**

Introduction -----	PR01
Mot du Maire -----	PR02
Responsables du PCS -----	PR03
Glossaire -----	PR04
État de mise à jour des données PCS -----	PR05

**Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise****Alerte et secteurs**

Réception de l'alerte pour les autorités communales -----	AL01
Réception de l'alerte et cellule de veille -----	AL02
Fiche de déclenchement de l'alerte aux populations - FR-ALERT -----	AL03
Diffusion de l'alerte à la population -----	AL04

Le Poste de Commandement Communal (PCC)

Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde -----	GC01
Schéma des actions communales -----	GC02
Site Poste de Commandement Communal -----	GC03
Organigramme -----	GC04
Tableau de rappel des élus et des agents communaux -----	GC05
Armement du Poste de Commandement Communal -----	GC06
Point de situation -----	GC07
Communication de crise - Paroles des élus -----	GC08
Conseils pour la gestion du stress -----	GC09

Évacuation et balisage

Schéma d'évacuation et de confinement -----	EC01
Protection des biens -----	EC02

**Livret 2 : Arrêté municipal**

Arrêté de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde -----	AM01
Arrêté de mise en sécurité - Procédure ordinaire -----	AM02
Arrêté de mise en sécurité - Procédure d'urgence -----	AM03
Arrêté de fermeture des parcs et jardins -----	AM04
Arrêté de fermeture des bois et forêts -----	AM05
Arrêté de création de la Réserve Communale de Sécurité Civile -----	AM06
Arrêté de réquisition -----	AM07
Arrêté d'approbation du Plan Communal de Sauvegarde -----	AM08
Arrêté d'interdiction de circuler -----	AM09
Arrêté d'interdiction de stationnement -----	AM10

**Livret 3 : Fiches actions et procédures de gestion de crise****Fiches actions PCC**

Directeur des opérations de secours -----	FA01
---	------

Responsable des Actions Communales -----	FA03
Cellule Main courante - Secrétariat PCC -----	FA04
Cellule Action - Renseignement -----	FA05
Cellule Logistique -----	FA06
Cellule Communication -----	FA07
Cellule Secrétariat - Standard -----	FA08
Cellule Moyens -----	FA09
Cellule Anticipation (premiers alertés) -----	

Main courante & suivi de crise

Procédure d'utilisation de la main courante -----	MC01
Main courante -----	MC02
Tableau de suivi des interventions -----	MC03
Tableau de suivi des stocks -----	MC04
Schéma de gestion des appels entrants -----	MC05
Fiche navette : standard de crise -----	MC06
Tableau de suivi des appels -----	MC07

Messages d'alerte

Risque industriel - évacuation -----	MD01
Risque industriel - confinement -----	MD02
Risque Inondation - Niveau 1 -----	MD03
Consignes de sécurité pluies inondations -----	MD04
Niveau 2 / Tempête -----	MD05
Risque de fortes précipitations - Niveau 3 / Evacuation -----	MD06
Mise en place d'une cellule de crise -----	MD07
Risque de précipitations -----	MD08
Vent violent -----	MD09
Risque de fortes pluies - Niveau 2 / Mesures élémentaires -----	MD10
Risque de fortes précipitations - Niveau 1 / Mesures de précaution -----	MD11
Accident -----	MD12
Niveau 3 / Canicule -----	MD13
Niveau / Pré-alerte Canicule -----	MD14
Fin de l'alerte - Risque industriel -----	MD15
Message pour le lancement de CEDRALIS - TEST -----	MD16
Message pour FACEBOOK : Incendie -----	MD17
Exemples de Messages d'Alerte à la Population - Miramas -----	MD18

Dons et bénévoles

Création d'une réserve communale de sécurité civile -----	DB01
Acte d'engagement dans la Réserve Communale de Sécurité Civile -----	DB02
Réception et gestion des dons et des bénévoles -----	DB03
Tableau de suivi des dons -----	DB04
Tableau de suivi des bénévoles -----	DB05

Accueil et hébergement

Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) -----	HE01
Armement du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) -----	HE02
Hébergement d'urgence -----	HE03
Ravitaillement et assistance -----	HE04
Recensement des personnes accueillies -----	HE05
Fiche enregistrement au centre d'accueil -----	HE06



Livret 4 : Annuaire

Annuaire de crise

Associations agréées de sécurité civile (AASC) -----	
Assurances de la commune -----	AC02
Autorités préfectorales et services départementaux -----	AC03
Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public -----	AC04
Médias et presses -----	AC05
Professionnels de santé & Vétérinaires -----	AC06

Annuaire de la commune

Annuaire des élus -----	AC07
Annuaire du personnel communal -----	AC08
Liste renfort n°1 -----	AC09
Liste renfort n°2 -----	AC10



Livret 5 : Ressources communales et privées

Lieux et bâtiments communaux

Centre d'Accueil et de Regroupement CARE -----	LB01
Lieux de stockage -----	LB02
Poste de Commandement Communal -----	LB03

Matériels et stocks communaux

Stock -----	MS01
Véhicules -----	MS02

Moyens privés mobilisables

Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine -----	MP01
Hébergements transitoires -----	MP02
Ressources en matériels - entreprises privées -----	MP03
Transports collectifs et sanitaires -----	MP04



Livret 6 : Enjeux communaux

Activités économiques

Entreprises adhérentes Asso-Connect (2025) -----	AE01
--	------

Lieux publics et ERP

Etablissements Hébergeant des Populations à Risques -----	LP01
Hébergements de tourisme -----	LP02
Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents -----	LP03
Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs -----	LP04

Populations vulnérables

Assistantes maternelles -----	PV01
Liste personnes vulnérables -----	PV02



Livret 7 : Risques & scénarios

Risques cyber

Cybercriminalité

	Fiche pédagogique Cybercriminalité -----	CY01
--	--	------

Risques naturels

Cavités souterraines

	Fiche pédagogique Cavités souterraines -----	CS01
--	--	------

Feux de forêt

	Fiche pédagogique Feux de forêt -----	FF01
	Cartographie des zonages d'Obligations Légales de Débroussaillage -----	FF02
	Feu de forêt / Espace naturel Défaut -----	FF03

Inondation

	Fiche pédagogique Inondation -----	IN01
	Cartographie du risque Inondation -----	IN02
	Cartographie du zonage réglementaire PPRI -----	IN03
	Cartographie du risque Inondation par remontées de nappes -----	IN04
	Inondation due aux crues Défaut -----	IN05

Mouvement de terrain

	Fiche pédagogique Mouvement de terrain -----	MT01
	Mouvement de terrain -----	MT02
	Mouvement de terrain / Retrait et gonflement des argiles Défaut -----	MT03

Retrait et gonflement des argiles

	Fiche pédagogique Retrait et gonflement des argiles -----	RG01
	Cartographie du risque Retrait et gonflement des argiles -----	RG02

Sécheresse

	Fiche pédagogique Sécheresse -----	SE01
--	------------------------------------	------

Séisme

	Fiche pédagogique Séisme -----	SE02
	Cartographie du risque Sismique -----	SE03
	Sismique Défaut -----	SE04

Tempête et vents violents

	Fiche pédagogique Tempête et vents violents -----	TV01
	Tempête et vents violents Défaut -----	TV02

Risques sanitaires

Canicule

	Fiche pédagogique Canicule -----	CA01
	Canicule Défaut -----	CA02

Pandémie

	Fiche pédagogique Pandémie -----	PA01
	Crise sanitaire Épidémie / Pandémie -----	PA02

Risques sociétaux

Menace terroriste

Risques technologiques

Industriel

Fiche pédagogique Industriel	IN06
Installations à risques	IN07

Transport de Matières Dangereuses

Fiche pédagogique Transport de Matières Dangereuses	TM01
Cartographie du risque Transport de Matières Dangereuses	TM02
TMD - Voie routière Défaut	TM03

Suivi des démarches administratives

Demandes catastrophes naturelles	SD01
----------------------------------	------



Livret 8 : Post-Événement

Retour à la normale

Gestion des déchets post-catastrophe	RE01
Chapelle ardente	RE02
Plan de Continuité d'Activité	RE03

Démarches administratives

Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)	DA01
Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa	DA02

Retour d'expérience

Débriefing Chef du PCC	RETEX01
Débriefing Cellule Secrétariat administratif	RETEX02
Débriefing Cellule Transmission	RETEX03
Débriefing Cellule Ravitaillement - Alimentation	RETEX04
Débriefing Cellule Reconnaissance - Logistique	RETEX05
Débriefing Cellule Communication	RETEX06
Débriefing Cellule Administration - Finances	RETEX07
Débriefing Cellule Hébergements	RETEX08
Débriefing Cellule Populations	RETEX09



Introduction

PR01

La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 dite de modernisation de la sécurité civile – article 13 et son décret d'application n° 2005-1156 du 13 septembre 2005, faisait obligation aux communes disposant d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles (PPRNP) ou d'un plan particulier d'intervention (PPI) risques industriels, de réaliser un plan communal de sauvegarde (PCS) dans un délai de 2 ans.

Cette loi qui fait figure de référence, a été abrogée en grande partie par l'Ordonnance n° 2012- 351 du 12 mars 2012 et a été complétée par loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels, dite « Matras », qui a étendu par l'article 731-3 du Code de la sécurité intérieure l'obligation d'élaborer un PCS pour les communes dont le territoire est compris dans le champ d'application de certains risques détaillés par ce même article.

Cette responsabilité individuelle du maire est précisée explicitement au sein des articles du Code Général des Collectivités Territoriales qui traitent de ses pouvoirs de police municipale, visés en particulier par les articles :

- L.2212-2 (5°) : « Le soin de prévenir, par des précautions convenables et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents, et les fléaux calamiteux... pollutions... incendies... inondations... éboulements... maladies épidémiques ou contagieuses..., de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure... »
- L.2212-4 : « En cas de danger grave ou imminent.....le maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances...Il informe le représentant de l'État... »
- L.2212-9 : « Lors d'une manifestation exceptionnelle.....ou en cas de catastrophe naturelle, les maires de communes limitrophes ou appartenant à une même agglomération peuvent être autorisés à mettre en commun, ...tout ou partie des moyens et des effectifs de leurs services de police municipale...en matière de police administrative... ».

Cette responsabilité est également affirmée :

- par le Code de l'Environnement :
 - en son article L. 125-2 qui impose au Maire d'informer la population au moins une fois tous les deux ans, sur les risques, mais également sur les mesures et les plans mis en œuvre,
 - article L. 563-3 qui demande au maire de procéder à l'inventaire des repères de crues et à l'établissement des repères correspondant aux crues historiques, aux nouvelles crues exceptionnelles et à leur entretien,

- en son article L.563-6 (I) qui prescrit aux communes de dresser des cartes délimitant les sites où sont situés des cavités souterraines et des marnières susceptibles de provoquer l'effondrement du sol,
- par le Décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 relatif à la prévention du risque d'effondrement des cavités souterraines et de marnières.
- par la Loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels
- par le Décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure.
- par le Décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de création et d'exercice de la fonction de conseiller municipal correspondant incendie et secours
- par le Décret n° 2022-1532 du 8 décembre 2022 relatif aux modalités d'organisation des exercices des plans communaux et intercommunaux de sauvegarde.

Les textes offrent 3 niveaux d'action :

- Départemental (Plan ORSEC – organisation de la sécurité civile)
- Intercommunal (PICS)
- Communal (PCS)

Ils répartissent les missions entre l'État – qui assure les secours en vertu de son pouvoir régalien – et la Collectivité Territoriale – à qui sont dévolues les missions de sauvegarde.

Réponse publique communale à une catastrophe, le PCS a pour finalité d'assurer l'alerte, la protection et la prise en charge de la population sinistrée.

Il forme, avec le Plan ORSEC et le Plan intercommunal de sauvegarde (PICS), une nouvelle chaîne cohérente et complète de gestion des événements portant atteinte à la population, aux biens et à l'environnement. C'est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile.

Le Maire, directeur des opérations (DO), dispose pour l'essentiel dans sa réponse opérationnelle des moyens matériels et humains municipaux.

Cependant, la pérennité de ces moyens, notamment en termes d'effectifs n'est pas constante dans le temps, ni en cas de situation grave de dysfonctionnement comme une pandémie importante.

C'est pourquoi le PCS doit être complété par un Plan de Continuité d'Activité (PCA) élaboré pour faire face aux risques d'absence des agents et afin d'assurer les missions vitales de la Collectivité en situation dégradée.

Les textes visés ci-dessus ont pour ambition de simplifier la planification des secours, de donner une meilleure cohérence aux actions dans la gestion de crise et d'améliorer la maîtrise des risques.



Mot du Maire

PR02



Chères Lambescaines, chers Lambescains,

Assurer la sécurité de tous face aux aléas fait partie des responsabilités essentielles de la commune. C'est dans cet esprit qu'a été mis en place un dispositif communal dédié à la gestion des situations d'urgence, piloté par le Maire et encadré par les services de l'État.

Ce dispositif permet d'anticiper et d'organiser l'action des équipes municipales en cas d'événements exceptionnels, qu'ils soient liés à des phénomènes naturels, à des incidents techniques ou à des crises sanitaires. Il repose sur une coordination étroite entre les différents acteurs publics afin d'agir vite, efficacement et de manière structurée pour protéger la population.

À Lambesc, cette organisation s'appuie sur une mobilisation permanente des élus et des agents, avec un système de veille permettant d'intervenir à tout moment si la situation l'exige.

Mais la sécurité est aussi l'affaire de chacun. Être informé des risques présents sur notre territoire, connaître les bons réflexes et savoir comment réagir en cas de crise sont des éléments indispensables. C'est pourquoi un document d'information dédié a été diffusé à l'ensemble des foyers et reste accessible en ligne, afin de permettre à chacun de mieux se préparer.

Enfin, un système d'alerte a été déployé pour prévenir rapidement les habitants en cas de danger, garantissant ainsi une information réactive et adaptée à chaque situation.

Ensemble, en étant informés et solidaires, nous renforçons la capacité de notre commune à faire face aux imprévus.

Philippe RAZEYRE
Maire de Lambesc
Conseiller métropolitain Aix-Marseille-Provence





Responsables du PCS

PR03

Responsable(s)			
Identité	Poste	Rôle	Téléphones
Michel TRON	Directeur Général Adjoint - Directeur des services techniques	Agent	• Portable professionnel : 06 72 75 61 95 • Portable perso : 07 60 18 34 23
Christophe CERDAN	Référent prévention	Agent	• Portable professionnel : 06 72 71 21 55 • Portable perso : 06 10 63 42 85



Glossaire

PR04

AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CARE	Cellule d'Accueil et de Regroupement
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêt
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
CSP	Centre de Secours Principal
DDETS	Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DIPN	Direction Interdépartementale de la Police Nationale
DDT(M)	Direction Départementale des Territoires (et de la Mer)
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DOI	Directeur des Opérations Intercommunales
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Établissement Recevant du Public
PCA	Plan de Continuité d'Activité
PCC	Poste de Commandement Communal
PCI	Poste de Commandement Intercommunal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PICS	Plan Intercommunal de Sauvegarde
POI	Plan d'Opération Interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention

PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRI	Plan de Prévention du Risque Inondation
PPRIF	Plan de Prévention du Risque Incendie de Forêt
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRMT	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
PSI	Plan de surveillance et d'Intervention
PUI	Plan d'Urgence Interne
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RAI	Responsable des Actions Intercommunales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
SPC	Service de Prévision des Crues
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transport de Matières Radioactives
ZAPEF	Zone d'Accueil du Public En Forêt



État de mise à jour des données PCS

PR05

État :

- Toutes les données sont à jour.
- Au moins une donnée n'a pas été mise à jour au cours de la dernière année.
- Au moins une donnée n'a pas été mise à jour dans les 2 dernières années.

Annuaire				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public		02/10/2025 (il y a 8 mois)		
Autorités préfectorales et services départementaux		02/10/2025 (il y a 8 mois)		
Associations agréées de sécurité civile (AASC)		02/10/2025 (il y a 8 mois)		
Médias et presses	Service Communication			
Professionnels de santé & Vétérinaires		01/10/2025 (il y a 8 mois)		
Assurances de la commune		02/10/2025 (il y a 8 mois)		
Liste renfort n°1		16/03/2026 (il y a 2 mois)		
Liste renfort n°2		16/03/2026 (il y a 2 mois)		
Annuaire du personnel communal		19/11/2025 (il y a 6 mois)		
Annuaire des élus		15/04/2026 (il y a 1 mois)		

Ressources				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine		20/10/2025 (il y a 7 mois)		
Hébergements transitoires		01/10/2025 (il y a 8 mois)		
Transports collectifs et sanitaires		01/10/2025 (il y a 8 mois)		
Véhicules		01/10/2025 (il y a 8 mois)		
Poste de Commandement Communal		20/10/2025 (il y a 7 mois)		
Centre d'Accueil et de Regroupement CARE		16/10/2025 (il y a 7 mois)		
Stock		13/10/2025 (il y a 7 mois)		
Lieux de stockage		09/09/2025 (il y a 8 mois)		

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Enjeux				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs		01/10/2025 (il y a 8 mois)		
Etablissements Hébergeant des Populations à Risques		01/10/2025 (il y a 8 mois)		
Hébergements de tourisme		01/10/2025 (il y a 8 mois)		
Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents		01/10/2025 (il y a 8 mois)		
Entreprises adhérentes Asso-Connect (2025)		16/03/2026 (il y a 2 mois)		

Risques				
Formulaire	Responsable de la collecte	Date de dernière mise à jour	État	Source
Mouvement de terrain		08/08/2025 (il y a 9 mois)		
Installations à risques		08/08/2025 (il y a 9 mois)		



LIVRET 1 : LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE



PRÉAMBULE

Le Livret 1 : Le dispositif communal de gestion de crise a pour objectif de présenter les modalités organisationnelles des cellules de crise afin d'appréhender au mieux toutes situations d'urgence et leurs évolutions.

Ce livret repose sur :

- Les éléments de traitement et de diffusion de l'alerte auprès des équipes communales, des acteurs publics institutionnels et de secours ainsi que les populations.
- Les modalités d'activation du Poste de Commandement Communal
- L'organisation et la mobilisation des élus et agents composant les cellules de crise
- L'évacuation ou le confinement des populations impactées par la crise
- La protection et la sécurisation des biens et des personnes



Réception de l'alerte pour les autorités communales

AL01

MAIRE Philippe RAZEYRE

- Portable : 06 16 67 70 10
- Portable : 06 38 60 34 22

MAIRE Philippe RAZEYRE

- Portable : 06 16 67 70 10
- Portable : 06 38 60 34 22

Stéphanie FRANCO

- Portable professionnel : 06 71 49 58 86

Stéphanie FRANCO

- Portable professionnel : 06 71 49 58 86

Michel TRON

- Portable professionnel : 06 72 75 61 95
- Portable perso : 07 60 18 34 23

Michel TRON

- Portable professionnel : 06 72 75 61 95
- Portable perso : 07 60 18 34 23

Emmanuel CLADIDIER

- Portable professionnel : 06 66 96 41 22
- Portable perso : 06 20 14 58 58
- Fixe : 04 42 17 00 60

Christophe CERDAN

- Portable professionnel : 06 72 71 21 55
- Portable perso : 06 10 63 42 85

Christophe CERDAN

- Portable professionnel : 06 72 71 21 55
- Portable perso : 06 10 63 42 85

Emmanuel CLADIDIER

- Portable professionnel : 06 66 96 41 22
- Portable perso : 06 20 14 58 58
- Fixe : 04 42 17 00 60



Réception de l'alerte et cellule de veille

AL02

Alerte de l' élu de permanence et / ou du DGS

Évaluation

Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) évalue ou fait évaluer le sinistre par des conseillers techniques communaux ou externes

Nombre d'impliqués,
décédés, sinistrés,
déplacés

Dégâts matériels
(réseaux, infrastructures,
bâtiments, etc.)

Durée et évolution
prévisible de
l'événement

Se réunir en comité restreint pour évaluer la situation

—
Déclenchement de la Cellule de Veille

Membres : *DGS, DST, Responsable PM, Chef de pôle Population, Service Communication* (boucle WhatsApp)

La situation
nécessite une
prise en charge

La situation
entraîne des
risques pour la
**continuité des
services** et des
**missions
communales**

La situation
entraîne des
risques pour la
population

Sur demande de
la préfecture
OU
**Besoin
opérationnel**

NON

OUI

Déclenchement
gradué du PCS

Déclenchement à son plein potentiel
du PCS

Fin de
vigilance

Armement du Poste de Commandement Communal
—
Organigramme de crise

Fiche d'activation du Plan Communal de Sauvegarde

Informers et alerter la
population

Informers la préfecture et
l'intercommunalité du
déclenchement du PCS

Assurer la sauvegarde
des populations

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



**PRÉFET
DES BOUCHES-
DU-RHÔNE**

Liberté
Égalité
Fraternité

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Fiche de déclenchement

de l'alerte aux populations FR-Alert par le préfet sur demande d'un maire

L'autorité municipale transmet l'alerte à la préfecture en contactant l'autorité préfectorale pour une diffusion d'alerte via le portail FR-Alert (téléphonie mobile).

Date: / / Heure::.....

I - IDENTIFICATION:

a/ Identité du demandeur (Prénom, Nom et fonction):

.....

b/ Téléphone:

c/ Courriel:

II - NATURE ET LIEU DE L'EVENEMENT:

a/ "Type d'événement":

b/ "Localisation de l'événement":

c/ Zone géographique dans laquelle la population sera alertée: cercle

Centre du cercle (adresse précise ou coordonnées GPS en décimal):	Rayon en mètres:
.....	

III - MESSAGE D'ALERTE (total: 600 caractères maximum):

La durée prévisionnelle par défaut de diffusion de l'alerte est de 60 minutes. Indiquez ici si vous souhaitez une date de diffusion différente:

ALERTE [Précisez la nature de la crise] message du maire de [XXX] [Précisez localisation ou zone de danger] 1. [consigne n°1] 2. [consigne n°2] 3. [consigne n°3] Respectez les consignes des autorités diffusées à la radio, la télévision, les médias sociaux et sur les sites institutionnels. Restez en lieu sûr jusqu'à la fin de l'alerte.

Il convient d'appliquer la même procédure pour:

- 1.- Diffuser un ou des éventuels messages complémentaires ;
2. - Diffuser la fin d'alerte.

La signature de la présente fiche vaut pour demande définitive du déclenchement de FR-Alert

Signature maire



Diffusion de l'alerte à la population

AL04

PROCÉDURE DE DIFFUSION DE L'ALERTE À LA POPULATION

MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE

Les moyens d'information et d'alerte

Permett



Automate d'appel

- Prévenir les populations et établissements recevant du public

Délivrer grâce à une application interne ou externe de l'information et des consignes de manière instantanée à un groupe de personnes par SMS ou appel téléphonique.

Suivant les événements, des **recommandations comportementales** peuvent être distribuées à une **population ciblée**.

- La localisation du danger
- L'attitude à adopter



C

Équipement Mobile d'Alerte (EMA)

Les **véhicules** communaux équipés de mégaphones empruntent les **circuits de diffusion de l'alerte** préalablement définis selon les zones touchées par l'aléa.

Identi



Site internet

La commune peut **mettre en ligne des informations et des recommandations** sur son site web.

Analyser les cartographies et les secteurs d'alerte



Réseaux sociaux



Identifier les points de



Identifier les circuits par

La commune peut **mettre en ligne des informations et des recommandations** sur ses réseaux sociaux.

Déterminer les moyens d'alerte à utiliser en fonction des cibles



Panneaux à messages variable

Constituer des équipes avec des



Définir les équipes par secteur

Diffuser un message, court et très explicite

Utilisation possible pour la mise en vigilance, gestion des flux de circulation...

MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE



Le porte à porte

Ce moyen de diffusion de l'alerte peut aussi être **envisagé s'il n'entraîne pas un risque** pour les personnes effectuant cette mission.



Les sirènes du Système d'Alerte et d'Information des Populations (SAIP)

Les sirènes permettent de diffuser un signal sonore indiquant généralement une mise à l'abri

Elles peuvent être déclenchées **manuellement par le maire** ou **automatiquement par le préfet**.



FR-ALERT

FR-Alert est le nouveau dispositif d'alerte et d'information des populations. FR-Alert permet de **prévenir en temps réel toute personne détentrice d'un téléphone portable de sa présence dans une zone de danger** afin de l'informer des comportements à adopter pour se protéger. FR-Alert combine la **diffusion cellulaire** (Cell Broadcast) et les **SMS géolocalisés**.

FR-Alert peut être **diffusée uniquement par le préfet**.

Le maire d'une commune concernée pourra solliciter le préfet pour décider de l'envoi du message via FR-Alert pour alerter les populations.

Pour cette mise en œuvre, **le maire transmettra à la préfecture la délimitation de la zone de danger et le texte du message à envoyer**.



Radios et télévision

Des **messages** peuvent être également transmis par des **stations de radio** et la **télévision** à condition que la demande émane soit du **Premier Ministre**, soit des **Préfets de département** ou des **Maires** qui informent sans délai le **Préfet de département**.



Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde

GC01

DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Commune de

Maire :

Date et heure :

Destinataires :

- ☐ Préfecture
☐ SDIS
☐ Gendarmerie / Police Nationale
☐ Intercommunalité

Objet : **Activation** / **Désactivation** du Plan Communal de Sauvegarde

Compte tenu des circonstances suivantes :

.....

Je vous informe donc de l'activation / désactivation du PCC à partir de
..... h

Lieu du Poste de Commandement Communal :

Ligne directe du PCC :

Coordonnées de la commune :

Heures ouvrées :

Téléphone :

Heures non ouvrées :

Téléphone :

Coordonnées du Directeur des
Opérations de Secours (DOS) :

Identité :

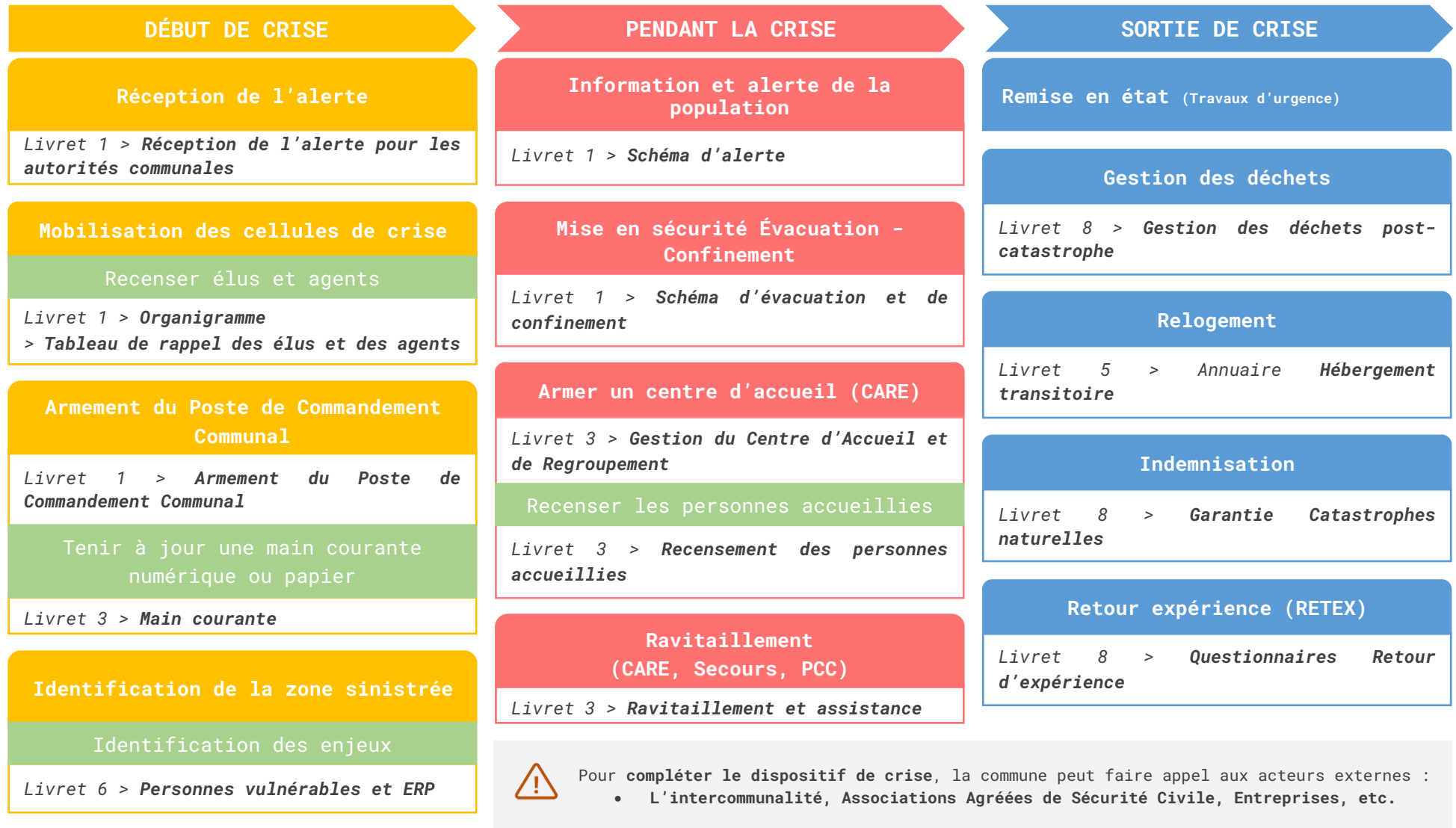
Téléphone :

Visa :



Schéma des actions communales

GC02



Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Poste de Commandement Communal

LB03

Date de dernière mise à jour : 20/10/2025 (il y a 7 mois)

Lieu	Responsable	Équipement	Adresse
Mairie - Salle du conseil (à privilégier si tempête)	• Philippe RAZEYRE MAIRE	Ordinateur • Téléphone • Rétroprojecteur • Internet • Papeterie	13410 Lambesc, France
Pavillon d'accueil	• Philippe RAZEYRE MAIRE		Av. Léo Lagrange, 13410 Lambesc, France
Service technique	• Philippe RAZEYRE MAIRE	Ordinateur • Téléphone • Internet • Malette PCS • Papeterie	37 Av. Fernand Julien, 13410 Lambesc, France



Organigramme

GC04



Cellule Décisionnelle



Cellule Opérationnelle



Cellule Support

Directeur des opérations de secours		
Responsables	Téléphones	Email
MAIRE Philippe RAZEYRE	• Portable : 06 16 67 70 10 • Portable : 06 38 60 34 22	
Suppléants	Téléphones	Email
Valérie LOUBEYRE	• Portable : 06 33 55 93 88 • Portable : 06 71 19 31 49	

Responsable des Actions Communales		
Responsables	Téléphones	Email
Stéphanie FRANCO	• Portable professionnel : 06 71 49 58 86	
Suppléants	Téléphones	Email
Michel TRON	• Portable professionnel : 06 72 75 61 95 • Portable perso : 07 60 18 34 23	

Cellule Main courante - Secrétariat PCC		
Responsables	Téléphones	Email
Cécile BARON	• Mobile : 06 47 05 59 05	
Suppléants	Téléphones	Email
Nathalie JEUFFROY	• Portable : 06 88 89 52 96	

Cellule Action - Renseignement		
Responsables	Téléphones	Email
Emmanuel CLADIDIER	• Portable professionnel : 06 66 96 41 22 • Portable perso : 06 20 14 58 58 • Fixe : 04 42 17 00 60	
Suppléants	Téléphones	Email
Astreinte Police Municipale Astreinte Police Municipale	• Mobile : 06 98 54 12 04	
Membres	Téléphones	Email
Patrick JEUFFRAUX	• Portable : 06 72 83 28 72	

Cellule Logistique		
Responsables	Téléphones	Email
Domingos Carneiro	• Mobile : 06 24 21 24 45	
Suppléants	Téléphones	Email
Romain Mesplomb	• Mobile : 06 19 44 05 03	
Membres	Téléphones	Email
Cyril CHAPUIS	• Portable : 06 99 20 26 90	

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Cellule Communication		
Responsables	Téléphones	Email
Nelly JESTIN	• Portable : 06 81 81 13 05	nelly.jestin@lambesc.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Charlène GERVASI	• Portable : 06 22 66 29 44	

Cellule Secrétariat - Standard		
Responsables	Téléphones	Email
secrétaire Standard Mairie	• Fixe : 04 42 17 00 50	

Cellule Moyens		
Responsables	Téléphones	Email
Julie MARCHAIS	• Portable : 06 66 94 46 63	julie.marchais@lambesc.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Hervé ESPOSITO	• Portable : 06 98 57 52 65	
Membres	Téléphones	Email
Floriane LAHARY	• Portable : 07 67 50 78 13	

Cellule Anticipation (premiers alertés)		
Responsables	Téléphones	Email
Fabrice QUERLIER	• Portable : 06 95 96 62 82	
Suppléants	Téléphones	Email
Christophe CERDAN	• Portable professionnel : 06 72 71 21 55 • Portable perso : 06 10 63 42 85	



GC05

Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]

**Armement du Poste de Commandement Communal****GC06**

Si la situation entraîne des risques pour la **population** alors **le Poste de Commandement Communal est activé.**

Le PCC représente le centre névralgique de la gestion de crise. Il s'agit de l'organe relais du maire pour centraliser les informations et mettre en œuvre ses décisions.

PCC (à **privilégier si tempête**) : Mairie - Salle du conseil

PCC (à **privilégier si inondation**) : Pavillon d'accueil (téléphone :)

MODALITÉS D'OUVERTURE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL**Hors horaires d'ouverture de l'hôtel de ville :****Qui peut ouvrir la mairie ?**

Maire, DGS, responsables PM, astreinte Technique, DST,

Comment ?

Clé

Qui peut ouvrir les différentes salles d'accueil des sinistrés ?

Astreinte technique, PM

Clés

IDENTIFICATION DES SALLES DU PCC

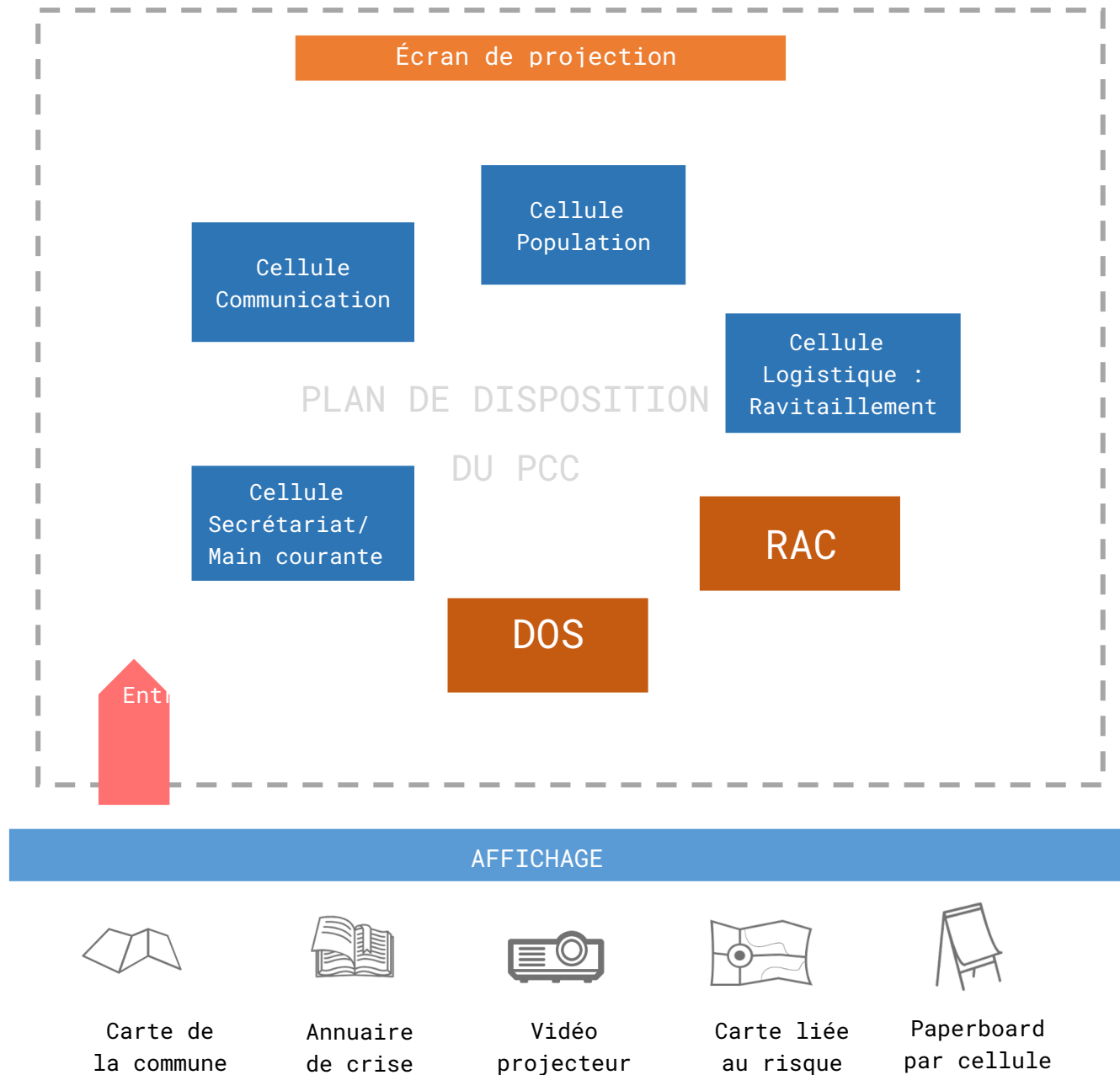
Il est intéressant d'identifier au préalable les salles suivantes pour une meilleure opérationnalité du poste de commandement communal.

Salle	Fonction	Localisation / modalités d'ouverture
Salle de commandement	Salle principale réunissant l'ensemble des cellules pour la gestion de crise et la prise de décision collective.	Salle du conseil en Mairie / Pavillon d'accueil
Salle de réunion	Salle dédiée au DOS, RAC pour l'organisation de réunion en comité restreint.	Bureau du Maire ou Bureau de la direction / Pavillon d'accueil
Salle d'accueil téléphonique	Standard de crise - Lieu de réception des appels téléphoniques.	Accueil de la mairie
Salle de presse	Salle dédiée à la gestion des journalistes et aux procédures médiatiques.	Bureau de la direction

Le matériel à prévoir dans la mallette PCC



L'installation de la salle de commandement doit faciliter le partage d'informations entre les cellules. De ce fait, les cellules doivent être positionnées en fonction de leurs missions et potentielles coopérations.



Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Point de situation

GC07

FRÉQUENCE

Veille ou montée en
puissanceEnviron 1 par
½ journéeCinétique moyenne à
rapideToutes les
30 min à 2h

Cinétique rapide

Toutes les
30 min à 1h

DÉROULÉ POINT DE SITUATION

1. Faire un état de la situation

DOS / RAC

Faire le point sur l'évolution depuis
le dernier point de situationFaire état du niveau de gravité de
l'évènement

2. Faire un tour de table (voir Tableau)

Responsables de cellule

Faire le point sur les actions **à faire**
/ **en cours** / **terminées**Faire le point sur les **problématiques**
et besoins

DOS / RAC

Prendre des décisions sur les
prochaines actions à mener et
identifier les **partenaires** à
solliciterFixer le **prochain point** de situation

SUPPORTS MOBILISABLES

- Tableau/paperboard
- Main courante
- Cartographie informatique et/ou papier (A0 plastifiée)

Rédiger un **bilan/formalisation** du point de situation

Communication de crise - Prise de parole MAIRE/

Éléments de langage à préparer pendant la crise

NE JAMAIS REFUSER LA PRESSE - Prendre leurs coordonnées - les rappeler de situation ou conférence de presse (Cela permet de cadrer les journalistes et maîtriser la communication)

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A JUR_2026_035-AR



Les faits

.....

.....

.....

La nature :

.....

.....

.....

Les circonstances de l'évènement (accident, date, heure, lieu) :

.....

.....

.....

L'importance de l'évènement et ses conséquences :

**Rester factuel sur l'étendue des dommages. S'en tenir aux faits et non aux estimations.
Ne pas spéculer sur l'évaluation des dégâts.**

.....

.....

.....

Les victimes :

Nombre préalablement vérifié.
Ne pas donner leur identité.

.....

.....

.....

La transparence :

Se garder de toute opinion personnelle, ne pas interpréter, veiller à la transparence des informations.

.....

.....

.....

Les mesures de sauvegarde - Enoncer les moyens de secours engagés :

.....

.....

.....

Les mesures de prévention à court, moyen et longs termes.

.....

.....

.....

Les numéros de téléphone :

.....

.....

.....

Contacts pour obtenir des renseignements :

.....

.....

.....

Un numéro vert :

Les médias :

.....

.....

.....

**Tenir compte des contraintes des médias, de leurs horaires et de leurs spécificités
(Presse papier, Web, réseaux sociaux...).**

Pour rassurer et ne pas laisser la place à la rumeur,
il est important de communiquer, même pour dire qu'on ne sait pas,
quitte à revenir un peu plus tard vers son auditoire avec des précisions.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026...

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Leveau

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Conseils pour la gestion du stress

GC09

VIS-A-VIS DES USAGERS

- Éviter de répéter à plusieurs reprises « ne vous inquiétez pas », cela produit l'effet inverse chez l'interlocuteur
- Éviter de dire « ce n'est rien du tout »
- Être pertinent et efficace
- Ne pas être trop gentil
- Ne pas hésiter à être directif (pas agressif), voire à mettre fin à une conversation
- Rappelez-vous que le « film intérieur » n'est pas la réalité
- Parler doucement et lentement, aller à l'essentiel
- Utiliser le « QUI, QUAND, OU, COMMENT, QUOI, POURQUOI »
- Adapter la réponse à la situation de l'utilisateur (reformulation explications)
- L'information doit être limitée et validée par le DOS

Rappelez-vous quelques notions de psychologie pour la gestion du stress dans les situations de crise ou conflictuelles

- L'inquiétude, la panique et l'agressivité de l'appelant
- L'émotivité, la panique et le stress de l'agent
- Le conflit
- La déformation de l'information
- Comment s'isoler, écouter, rassurer, adapter la réponse

POUR CE QUI VOUS CONCERNE

- Vous isoler, écouter, rassurer, adapter la réponse
- Ne pas recevoir à titre personnel le mécontentement des usagers envers les institutions



Schéma d'évacuation et de confinement

EC01

PRÉPARATION DE L'ÉVACUATION / CONFINEMENT

LANCEMENT

Sectoriser les zones à évacuer et/ou confiner

Hiérarchiser les secteurs par priorité



Livret 1 : Dispositif de gestion de crise

Définir les créneaux horaires des étapes

Préparer des messages d'information à destination de la population

- Préparation du kit d'évacuation
- Heure du lancement de l'évacuation par secteur

Estimer le nombre de personnes à évacuer pour dimensionner les moyens de transport et d'accueil

Identifier par secteur, les personnes vulnérables et les ERP sensibles



Livret 6 : Populations et établissements sensibles

Déterminer les points de rassemblement et mettre en place des équipes d'accueil

Suivi de la procédure dans la main courante

Réaliser une carte avec itinéraires d'évacuation et déviations

Définir les équipes communales par secteur en fonction des disponibilités



Livret 1 : Dispositif de gestion de crise
> Alerte et secteurs
> **Tableau des référents de secteur**

Baliser l'itinéraire d'évacuation

Si nécessaire, demander un renfort aux forces de l'ordre pour aider au balisage

Distribuer des équipements de visibilité

Déterminer le(s) centre(s) d'accueil à ouvrir (CARE)

Le DOS ordonne et valide

La diffusion d'un message d'information de préparation au confinement et à l'évacuation, zone par zone

Recenser les noms des personnes évacuées



Livret 3 : Fiche actions et procédures de gestion de crise

> **Recensement des personnes accueillies**

Anticiper la gestion du stationnement à proximité



Protection des biens

EC02

PROTECTION

Protéger les biens des sinistrés en cas d'évacuation. Aider les services de la Police/Gendarmerie Nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité et pour la sécurisation.

Mettre en place un périmètre de sécurité

Prévoir des patrouilles de sécurité et de surveillance

Prévoir des itinéraires de déviation

Localiser les foyers concernés par l'évacuation

Organiser des patrouilles en lien avec les forces de l'ordre sur place

Assister les forces de l'ordre dans l'identification des déviations

Rédaction des arrêtés

Planifier les rondes de surveillance



Livret 2 : Arrêtés municipaux

Prévenir la population de l'utilité et du respect de ces zones



Cartographier les circuits

Interdiction de la circulation

Prévoir du personnel pour nourrir les animaux qui seraient restés dans les habitations

Matérialiser sur le terrain les itinéraires de déviation

Mise en place des barrières, du balisage sécuritaire

Solliciter l'aide des vétérinaires si nécessaire



Livret 5 : Matériels et stocks communaux



Livret 4 : Annuaires de crise
 > **Établissements de santé**

Informar le maire de la bonne sécurisation de la zone

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berser
Levisault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



LIVRET 2 : ARRÊTÉS MUNICIPAUX



PRÉAMBULE

Le Livret 2 : Arrêtés municipaux se compose de l'ensemble des arrêtés municipaux pouvant être mis en place afin de réaliser les actions communales conformément au cadre réglementaire.

Si une crise se présente sur le territoire communal, il est important de veiller à l'archivage de l'ensemble des actes administratifs.

Le coordinateur PCS veille à l'actualisation des arrêtés municipaux selon les évolutions législatives et réglementaires, des mesures administratives et des pratiques judiciaires.



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC**

ARRÊTÉ PORTANT DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu le code Général des collectivités Territoriales et notamment les articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ainsi que les articles L 1424-8 et suivants relatifs aux réserves communales de sécurité civile ;

Vu le décret d'application n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu la loi n°2004-881 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

Vu les circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant de ayant justifié la mise en œuvre du PCS.

ARRÊTÉ

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Lambesc, est mis en application à compter de ce jour, à ..h..

Article 2 : Les membres de la réserve communale de sécurité civile pourront être amenés à intervenir.

Article 3 : Ampliation du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmis à :

- Préfecture

- SDIS

- Gendarmerie

Fait à Lambesc, le __/__/__

M. / Mme.....

Maire de Lambesc



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC

ARRÊTÉ DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE ORDINAIRE

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu l'article L 2131-1 du Code général des Collectivités territoriales ;

Vu la demande de délai supplémentaire émise par le propriétaire en date du __/__/__ afin de permettre la réalisation des travaux ;

Considérant que le bâtiment [*préciser la fonction*] situé à ne présente plus de graves désordres nécessitant une procédure d'urgence, car les travaux se poursuivent ;

Considérant la demande de délai supplémentaire émise par le propriétaire en date du __/__/__ afin de permettre la réalisation des travaux.

ARRÊTÉ

Article 1 : L'arrêté de mise en sécurité N°.. -.-. du __/__/__ est prorogé jusqu'au __/__/__.

Article 2 : Monsieur, domicilié à et propriétaire du bâtiment [*préciser la fonction*] sis à, cadastré, est mis en demeure de poursuivre les travaux pour :

-
-
-

Article 3 : A défaut pour la personne mentionnée à l'**article 2** d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune, aux frais du propriétaire ou à ceux de ses ayants droits.

Article 4 : Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L.511-22 et à l'article L.521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Article 5 : L'accès à l'immeuble sera réservé aux seuls experts et professionnels autorisés et chargés de la mise en sécurité. Dans le cadre de leurs missions d'accompagnement, les agents de la commune de Lambesc sont autorisés à accéder et intervenir sur site.

Article 6 : La personne mentionnée à l'**article 2**, ou ses ayants droit, est tenue d'informer les services de la commune, des travaux qu'elle réalise pour mettre fin durablement au dit arrêté de mise en sécurité. La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune. La personne mentionnée à l'**article 2**, tient à disposition des services de la commune tout justificatif attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

Article 7 : Le présent arrêté est notifié à la personne mentionnée à l'**article 2**. Il est affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'en Mairie de Lambesc.

Article 8 : Le présent arrêté est transmis au Préfet du département des Bouches-du-Rhône. La notification du présent arrêté est adressée :

- aux organismes payeurs des aides personnelles au logement,
- au gestionnaire du fonds de solidarité pour le logement du Département,
- à l'agence nationale de l'habitat,
- à Monsieur le Procureur de la République,
- à la Chambre départementale des notaires.

Article 9 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif, [*adresse*],

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A JUR_2026_035-AR

dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

L'arrêté peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès de [Monsieur / Madame] le Maire dans le même délai, en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Fait à Lambesc, le __/__/__

M. / Mme.....

Maire de Lambesc



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC**

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE D'URGENCE

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L 511-19 à L 511-22, L 521-1 à L 521-4 et les articles R-511-1 à R-511-13 ;

Vu le rapport technique établi par en date du __/__/__, suite à leur visite sur site, mettant en évidence un danger manifeste, concluant à l'urgence de la situation et la nécessité d'appliquer la procédure prévue aux articles L 511-19 et suivants du Code de la construction et de l'habitation susvisés ;

Considérant qu'il ressort du rapport susvisé que le bâtiment [préciser la fonction] sis à, parcelle cadastrée, présente de graves désordres : [préciser le(s)quel(s)]..... ;

Considérant que le bâtiment n'offre pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des occupants et des tiers ;

Considérant qu'il ressort du rapport de visite technique susvisé qu'il y a urgence à ce que des mesures soient prises pour faire cesser le danger ;

Considérant que les occupants du dit bâtiment ont été relogés temporairement par la commune [*le cas échéant*].

ARRÊTÉ

Article 1 : [*Adresse*] - [*Commune*], parcelle cadastrée est mis en demeure d'effectuer sur le dit bâtiment, dans un délai de 2 jours à compter de la notification du présent arrêté, les mesures d'urgence et conservatoires suivantes dans la circulation commune du dit bâtiment en vue de garantir la sécurité des occupants et des tiers : De fait de la localisation des travaux de mise en sécurité dans la circulation d'accès aux logements, ceux-ci ne pourront être utilisés tant que les dits travaux ne seront pas terminés.

Article 2 : A défaut de la personne mentionnée à l'**article 1** d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune, aux frais du propriétaire ou à ceux de ses ayants droits.

Article 3 : [*le cas échéant*] Les copropriétaires mentionnés à l'**article 1** sont tenus de respecter le droit des occupants dans les conditions précisées aux articles L 521-1 à L 521-4 du Code de la construction et de l'habitation. Le cas échéant, ils doivent avoir informé les services de la Mairie de l'offre d'hébergement qu'ils ont faite aux occupants en application des articles L 521-1 et L 521-3-2 du Code de la construction et de l'habitation. À défaut pour les copropriétaires d'avoir assuré l'hébergement temporaire des occupants, celui-ci sera effectué par la commune, aux frais des copropriétaires.

Article 4 : Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L.511-22 et L.521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Article 5 : Si la personne mentionnée à l'**article 1** a réalisé les travaux permettant de mettre fin à tout danger, elle est tenue d'en informer les services de la commune qui feront procéder à un contrôle sur place. La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune, si ces travaux ont mis fin durablement au danger. La personne mentionnée à l'**article 1** tient à disposition des services de la commune tout justificatif attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

Article 6 : Le présent arrêté est notifié à la personne mentionnée à l'**article 1**. Il est affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'en Mairie de Lambesc.

Article 7 : Le présent arrêté est transmis au Préfet du département des Bouches-du-Rhône. La notification du présent arrêté est adressée :

- aux organismes payeurs des aides personnelles au logement,

- au gestionnaire du fond de solidarité pour le logement du Département,

- à l'agence nationale de l'habitat,
- à Monsieur le Procureur de la République,
- à la Chambre départementale des notaires.

Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de, [Adresse], dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr. L'arrêté peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire dans le même délai, en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Fait à Lambesc, le __/__/____
M. / Mme.....
Maire de Lambesc



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC

ARRÊTÉ DE FERMETURE DES PARCS ET JARDINS

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu le code de la Route et le code de la Voirie Routière ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le règlement de voirie de ;

Vu l'arrêté municipal n° ____-____ en date du ____/____/____ donnant le droit de signature à M. le Maire ;

Vu la pétition en date du ____/____/____ par laquelle demande l'autorisation d'INTERDIRE L'ACCÈS DES LIEUX PUBLICS ;

Considérant qu'il appartient à M./Mme. le Maire de prendre les mesures propres à assurer la commodité du passage sur les voies publiques.

ARRÊTÉ

Article 1 : À compter du ____/____/____ à partir de ..h.. et jusqu'au ____/____/____ à ..h., la prescription suivante s'applique :

- En raison de l'avis de tempête annoncé pour, l'accès aux **Parcs, Jardins et Squares de la commune est INTERDIT.**

Article 2 : La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'Instruction Interministérielle sur la signalisation routière sera mise en place par le pétitionnaire (.....).

Article 3 : La sécurité des usagers du Domaine Public devra être assurée par l'entreprise intervenante. La libre circulation des piétons devra être maintenue sous la responsabilité de l'intervenant en laissant un passage respectant les normes PMR. La visibilité de la signalétique existante devra être maintenue.

Article 4 : Le présent arrêté sera porté à la connaissance du public par : affichage aux extrémités de la section réglementée apposition des panneaux et matériels de signalisation réglementaire

Article 5 : Le pétitionnaire assurera la mise en place de la signalisation réglementaire et procédera à l'affichage du présent arrêté sur le site. Il sera en outre chargé d'en avertir le Service Gestion Réglementaire du Domaine Public qui établira un état des lieux en respectant les délais légaux.

Article 6 : Les dispositions définies par le présent arrêté prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.

Article 7 : Les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Article 8 : Le pétitionnaire, le Directeur Départemental de la Sécurité Publique et le Directeur Général des Services de la commune, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à Lambesc, le ____/____/____
M. / Mme.....
Maire de Lambesc



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC**

ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE DES BOIS ET FORÊTS

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2211-1, L 2212-1, L 2212-2, L 2212-5, L 2213-1, L 2213-2 et L 2213-6 ;

Vu la mise en vigilance de niveau Orange pour la canicule en date du __/__/____. Dans le contexte de grande sécheresse et de canicule que connaît actuellement la commune de Lambesc et le risque très élevé d'incendie dans les zones boisées de la commune ;

Considérant qu'il y a lieu de prendre les mesures qui s'imposent.

ARRÊTÉ

Article 1 : Du __/__/____ à heures au __/__/____ à heures, l'accès sera interdit aux piétons et véhicules motorisés ou non :

- dans l'ensemble de la forêt

- dans l'ensemble du bois

-

Article 2 : Les accès à ces sites resteront possibles aux véhicules de secours, de services publics,

Article 3 : La signalisation appropriée sera mise en place par les services municipaux.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commissaire de Police et les Agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lambesc, le __/__/____
M. / Mme.....
Maire de Lambesc



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC

ARRÊTÉ PORTANT CRÉATION DE LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu le Code de la sécurité intérieure, et notamment ses articles L724-1 à L 724-14 issus de la loi de modernisation de la sécurité civile n°2004-811 du 13 août 2004;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du

ARRÊTÉ

Article 1 : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile.

Article 2 : La mission de la réserve communale de sécurité civile est d'apporter, dans le champ des compétences communale, son concours au Maire en matière :

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;
- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres ;
- d'appui logistique et de rétablissement des activités

(les missions fixées par délibération peuvent être précisées et détaillées).

Article 3 : L'organisation et le fonctionnement de la réserve communale sont déterminés par un règlement intérieur qui sera approuvé par arrêté du Maire.

Article 4 : Tout habitant de la commune a vocation à pouvoir être intégré, sur base du bénévolat, à la réserve communale. Il est admis par décision du Maire mentionnée à l'article 5. Cet engagement est formalisé par la signature conjointe d'un acte d'engagement à la réserve.

Article 5 : (optionnel) : M. ou Mme. adjoint(e) au maire est chargé(e), sous l'autorité du Maire, d'organiser et de diriger l'action de la réserve communale. Il reçoit la délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement de la réserve.

Article 6 : Le/La Directeur/Directrice Général(e) des Services et, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, dont copie sera adressée à M./Mme. le Préfet et M./Mme. le/la Président(e) du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Fait à Lambesc, le __/__/____
M. / Mme.....
Maire de Lambesc



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC

ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles, L2211-1, L2213-1 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 survenue ce jour ____/____/____ sur la commune de Lambesc ;

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens appropriés pour répondre à ses obligations.

ARRÊTÉ

Article 1 : M. / Mme., Maire de Lambesc en qualité de Directeur / Directrice des Opérations de Secours, réquisitionne les personnes ou les matériels cités ci-dessous à l'entreprise

Description précise des personnes ou des matériels réquisitionnés:

.....

Les personnes ou matériels devront se rendre/être disponibles dans le (ou les) lieu(x) suivant(s):

.....

Article 2 : Le Chef de brigade de gendarmerie ou le Commissaire de la 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 Lambesc dans la limite des frais directs, et matériels exposés par elle, sans considération de profit.

Fait à Lambesc, le ____/____/____

M. / Mme.....

Maire de Lambesc



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC**

ARRÊTÉ PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles, L2212-2 et L2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 précisant les modalités d'élaboration de ce plan ;

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

-
-
-

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale de crise.

ARRÊTÉ

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Lambesc est approuvé.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du Préfet des Bouches-du-Rhône.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie.

Article 5 : Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

-
-
-

Fait à Lambesc, le __/__/__

M. / Mme.....

Maire de Lambesc



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC**

ARRÊTÉ POUR LA MISE EN PLACE D'UNE INTERDICTION DE CIRCULER

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2211-1, L 2212-1, L 2212-2, L 2212-5, L 2213-1, L 2213-2 et L 2213-6 ;

Vu le Code de la Route et notamment les articles R 411-25, R 411-26, R 417-3, R 417-12, R 417-10 ;

Vu le décret n° 86-475 du 14 mars 1986 relatif à l'exercice du pouvoir de police en matière de circulation routière ;

Vu les arrêtés interministériels du 27 mars et 30 octobre 1973, 10 et 15 juillet 1974, 6 et 7 juin 1977 relatifs à la signalisation des routes et autoroutes ;

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière LIVRE 1, 1ère partie (généralités), 2ème partie (signalisation), 3ème partie (intersections et régimes de priorité), 4ème partie (signalisation de prescription), 6ème partie (signaux lumineux de circulation), 7ème partie (marques sur chaussées) et 8ème partie (signalisation temporaire) ;

ARRÊTÉ

Article 1 : Le __/__/__, De..... Amplitude horaire :

a) la circulation sera interdite à tout véhicule (automobiles, motos, cyclomoteurs et autobus), sauf accès véhicules de secours et de services publics, sur la rue à ;

b) la circulation sera interdite à tout véhicule (automobiles, motos, cyclomoteurs et autobus), sauf accès véhicules de secours et de services publics, sur la rue..... ;

La déviation se fera par la rue

Article 2 : La signalisation et les barrières nécessaires à l'application de ces prescriptions seront mises en place par la commune de Lambesc, qui demeure responsable des accidents de la circulation et des dommages qui pourraient survenir du fait de la fermeture des voies à la circulation.

Article 3 : Des ampliations du présent arrêté devront être apposées sur des panneaux placés visiblement aux points d'interdiction et de déviation de la circulation.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie, [*Monsieur / Madame*] le Commissaire de Police et les Agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lambesc, le __/__/__

M. / Mme.....

Maire de Lambesc



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC

ARRÊTÉ POUR LA MISE EN PLACE D'UNE INTERDICTION DE STATIONNEMENT

Le Maire de la commune de Lambesc,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements, des régions ;

Vu le Code des Communes et l'art. L.2212-2 du Code général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Route ;

Vu l'article R.610-5 Code Pénal ;

Considérant

ARRÊTÉ

Article 1 : Le stationnement sera interdit [voie]..... du __/__/__ au __/__/__.

Article 2 : L'ensemble de la signalisation sera mise en place par et sous la responsabilité..... .

Le présent arrêté y sera apposé 48 heures à l'avance.

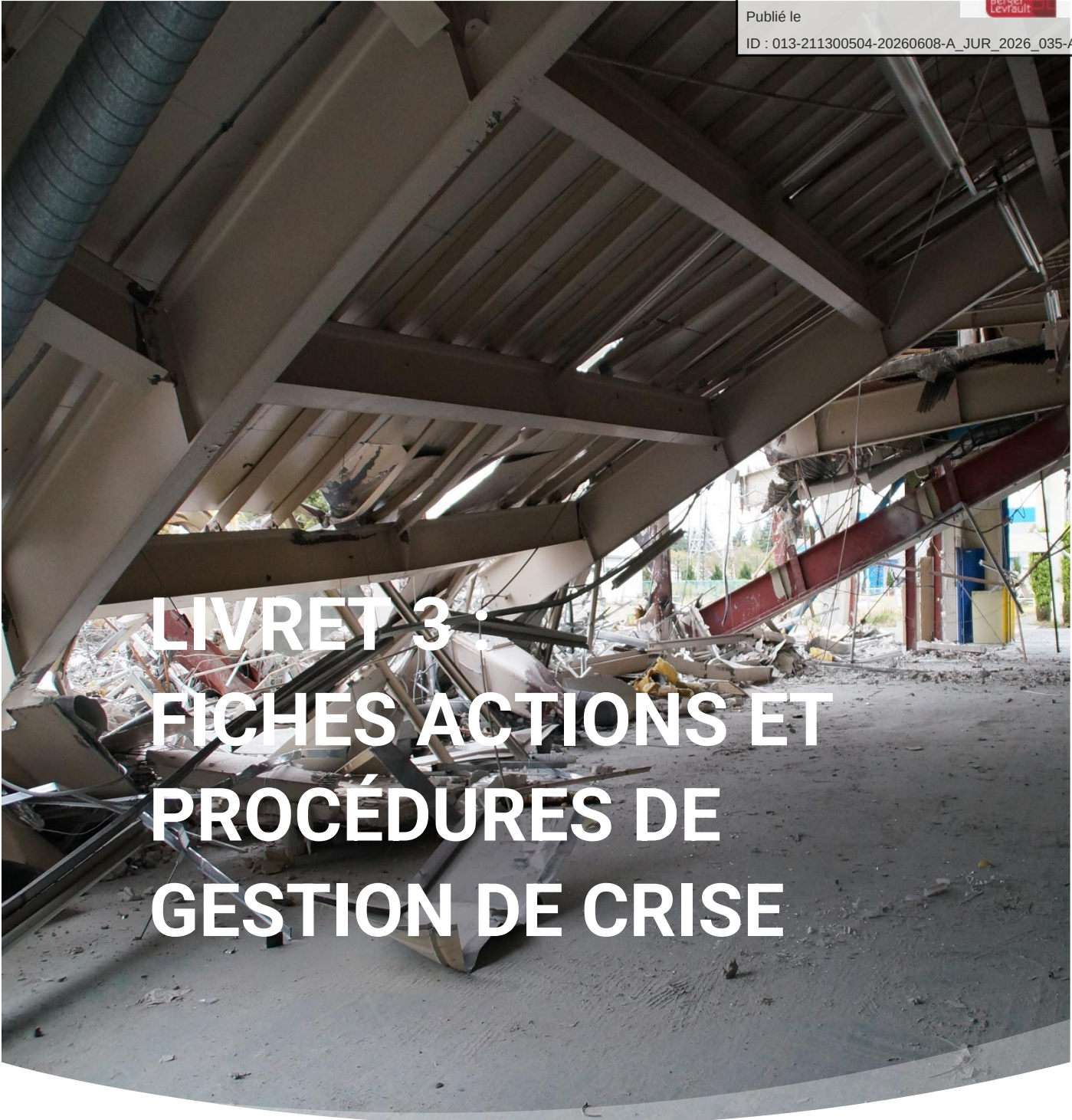
Article 3 : La présente autorisation n'est valable que pour la durée indiquée à l'article 1. Elle sera périmée de plein droit s'il n'en a pas fait usage avant l'expiration de ce délai.

Article 4 : Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 5 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en annulation auprès du Tribunal Administratif de dans les deux mois suivant sa réception en Préfecture et sa publication.

Article 6 : La Police Municipale et la Gendarmerie Nationale, seront chargées chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié dans les formes réglementaires.

Fait à Lambesc, le __/__/__
M. / Mme.....
Maire de Lambesc



LIVRET 3 : FICHES ACTIONS ET PROCÉDURES DE GESTION DE CRISE



PRÉAMBULE

Le Livret 3 : Fiches actions et procédures de gestion de crise a pour objectifs de présenter l'ensemble des fiches outils et procédures nécessaires à la gestion d'une crise. Il s'articule principalement autour de la formalisation des mesures prises par le Poste de Commandement Communal et l'aide aux populations.

Ce livret repose sur :

- La fiche procédure pour la mise en place d'une main courante ainsi que les tableaux associés
- La fiche procédure pour la communication de crise
- Les outils dédiés à la gestion du standard de crise
- Le tableau de gestion des stocks et denrées
- Les messages d'alerte et d'évacuation
- Les fiches procédures d'aide aux sinistrés et d'accompagnement des personnes impliquées



Directeur des opérations de secours

FA01

Directeur des opérations de secours		
Responsables	Téléphones	Email
MAIRE Philippe RAZEYRE	• Portable : 06 16 67 70 10 • Portable : 06 38 60 34 22	
Suppléants	Téléphones	Email
Valérie LOUBEYRE	• Portable : 06 33 55 93 88 • Portable : 06 71 19 31 49	

Début de crise	
☐	Réceptionne l'alerte
☐	Prévient les membres de la cellule de veille Cellules : Cellule Anticipation (premiers alertés) Liens : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille
☐	Avec les membres de la cellule de veille, évalue la gravité de l'événement et anticipe son évolution du mieux possible <u>Aller chercher l'information :</u> 1. Remontées terrain 2. Préfecture, intercommunalités, Services de secours 3. Usagers témoins Cellules : Cellule Action - Renseignement
☐	Fait mettre en sécurité et baliser les zones à risque qui auront été déterminée pendant l'évaluation Cellules : Cellule Action - Renseignement
☐	Informe la population sur la situation et l'événement qui va se produire et fait passer les consignes de sécurités appropriées Cellules : Cellule Communication Liens : AL04 Diffusion de l'alerte à la population
☐	Si l'événement se dégrade ou présente une menace pour la sécurité de la population, déclenche le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) Liens : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille
☐	Arme le Poste de Commandement Communal et mobilise l'ensemble des cellules de crise Cellules : Responsable des Actions Communales / Cellule Main courante - Secrétariat PCC Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux / GC06 Armement du Poste de Commandement Communal / Tableau de rappel élus et agents.xlsx
☐	Informe la Préfecture et l'EPCI du déclenchement du PCS Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde / Autorités préfectorales et services départementaux

Pendant la crise	
------------------	--

	Pendant la crise
☐	Selon l'évolution de la situation et en concertation avec le Commandant des Opérations de Secours (COS), transmet la consigne de faire évacuer ou de faire confiner la population Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
☐	Alerte et informe la population sur l'évolution de la situation et fait passer les consignes de sécurités appropriées qui sont à transmettre aux usagers Cellules : Cellule Communication
☐	Prépare et dirige les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'accueil des populations Si la situation le nécessite, prend la décision d'armer un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) Cellules : Cellule Logistique Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
☐	Échange régulièrement avec le Commandant des Opérations de secours (COS > SDIS) sur les actions à mettre en oeuvre en priorité
☐	En cas de nécessité, peut solliciter la préfecture pour demander l'activation du dispositif FR-Alert Liens : AL03 Fiche de déclenchement de l'alerte aux populations - FR-ALERT
☐	Dirige, gère et coordonne les moyens humains communaux engagés dans la crise Cellules : Responsable des Actions Communales
☐	A l'aide des cartes : • Vérifie les points sensibles et les met en évidence sur une carte • S'assure du guidage des secours vers les lieux du sinistre • Met en place un plan de circulation adapté (prévoir des déviations pour les axes barrés)
☐	Assure la prise en charge des sinistrés : • Assure le guidage des sinistrés vers le(s) lieu(x) d'Accueil • Se met en contact, avec l'ARS et les associations concernées • Procède aux réquisitions nécessaires (alimentaires, matérielles, ...)
☐	Fait délimiter les zones de sécurité, baliser et fait interdire l'accès aux personnes non autorisées en lien avec les autorités compétentes Cellules : Cellule Action - Renseignement
☐	Si besoin, peut faire appel à l'intercommunalité ou aux communes voisines pour des moyens humains et/ou matériels supplémentaires
☐	Réalise des points de situation réguliers au PCC avec les responsables de cellules Cellules : Responsable des Actions Communales
☐	Tient régulièrement informées les autorités de l'évolution de la crise
☐	Gère les sollicitations médiatiques : • S'adresser à la presse si la situation le nécessite Cellules : Cellule Communication
☐	Veiller au remplacement des personnes mobilisés Cellules : Cellule Moyens

	Sortie de crise
☐	Désactive progressivement le PCC et informe l'autorité Préfectorale de la levée du PCS
☐	Informe la population de la fin de l'alerte
☐	Coordonne les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention et les services techniques de la commune

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Sortie de crise
	☐	Mobilise les volontaires pour les opérations de retour à la normale et de nettoyage / déblayage
	☐	Réalise et anime un débriefing à chaud en fin de crise et un Retour d'Expérience (Retex) à froid (environ 1 mois après l'événement) avec les responsables des cellules de crise
	☐	A l'issue des Retex, fait parvenir un bilan général à la Préfecture
	☐	Si besoin, prévoit une réactualisation du PCS



Responsable des Actions Communales

FA02

Responsable des Actions Communales		
Responsables	Téléphones	Email
Stéphanie FRANCO	• Portable professionnel : 06 71 49 58 86	
Suppléants	Téléphones	Email
Michel TRON	• Portable professionnel : 06 72 75 61 95 • Portable perso : 07 60 18 34 23	

Pilotage du Poste de Commandement
Coordination des cellules

	Début de crise
☐	Est alerté par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou l' élu d'astreinte
☐	Se rend au Poste de Commandement Communal (PCC) sur demande du DOS <i>Liens : Poste de Commandement Communal</i>
☐	Participe à la réunion d'évaluation de la situation avec le DOS et les autres membres de la cellule de veille
☐	Propose au DOS une liste d'actions à mener et le personnel nécessaire à mobiliser <i>Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal</i>
☐	Met en place et anime le Poste de Commandement Communal <i>Liens : GC06 Armement du Poste de Commandement Communal</i>
☐	Appuie le DOS pour alerter les responsables de cellules pour mobiliser l'ensemble du personnel <i>Liens : GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux / Tableau de rappel élus et agents.xlsx</i>

	Pendant la crise
☐	Coordonne et gère les responsables de cellules et les missions à caractère prioritaires
☐	Seconde le DOS : • Analyse de la situation • Évaluation des risques • Anticipation de l'évolution de la crise • Aide à la décision • Proposition de stratégies d'actions à mener
☐	S'assure que les directives sont attribuées au standard de crise : • Informations sur la crise en cours à partager / ne pas partager • Consignes de sécurité qui sont transmises aux usagers • Où se rendre pour être en sécurité en cas d'évacuation <i>Cellules : Cellule Communication</i>
☐	Veille à la réalisation des actions décidées par le DOS
☐	Organise régulièrement des points de situation en coordination avec le DOS
☐	Veille au roulement des équipes et personnes engagées sur le terrain ainsi qu'au PCC (si la crise vient à durer)

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Sortie de crise
	☐	Organiser et coordonne les opérations de retour à la normale et de nettoyage / déblayage
	☐	Assiste les sinistrés pour les démarches d'indemnisation et les besoins en relogement
	☐	Fait préparer un bilan des actions menées à chaque cellule de crise pour préparer les réunions de débriefing et les Retours d'Expérience (Retex)
	☐	Participe et anime avec le DOS, la réunion de débriefing et les retours d'expériences (Retex)



Cellule Main courante - Secrétariat PCC

FA03

Cellule Main courante - Secrétariat PCC		
Responsables	Téléphones	Email
Cécile BARON	• Mobile : 06 47 05 59 05	
Suppléants	Téléphones	Email
Nathalie JEUFFROY	• Portable : 06 88 89 52 96	

Prise en note de la main courante PCC

		Début de crise
	☐	Est informé de l'alerte par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou par le Responsable des Actions Communales (RAC)
	☐	Se rend au Poste de Commandement Communal (PCC) identifié Liens : GC06 Armement du Poste de Commandement Communal / Poste de Commandement Communal
	☐	Ouvre sa session sur Numérisk et se rend sur l'onglet Salle de crise > Créer une crise pour accéder à l'onglet de Main courante > Événements Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante

		Pendant la crise
	☐	Tient à jour le suivi de la main courante (version papier ou excel / depuis Numérisk dans Main courante > Événements) Liens : MC02 Main courante / Main courante.xlsx
	☐	Prépare régulièrement un bilan des actions et des événements enregistrés dans la main courante au cours de la crise, pour alimenter les points de situation du PCC
	☐	Participe aux points de situation du PCC

		Sortie de crise
	☐	Assure l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
	☐	Prépare un bilan complet de la main courante tenue tout au long de la crise Génère le rapport de crise depuis l'onglet Salle de Crise > Tableau de bord
	☐	Participe aux réunions de débriefing et aux Retours d'Expérience (Retex)
	☐	Assure la prise de note et la réalisation d'un bilan de ces Retex pour garder une trace de la crise qui s'est produite



Cellule Action - Renseignement

FA04

Cellule Action - Renseignement		
Responsables	Téléphones	Email
Emmanuel CLADIDIER	• Portable professionnel : 06 66 96 41 22 • Portable perso : 06 20 14 58 58 • Fixe : 04 42 17 00 60	
Suppléants	Téléphones	Email
Astreinte Police Municipale Astreinte Police Municipale	• Mobile : 06 98 54 12 04	
Membres	Téléphones	Email
Patrick JEUFFRAUX	• Portable : 06 72 83 28 72	

PM

Renseignement - remontées d'informations terrain

Blocage des axes routiers - mise en place de déviations

Début de crise	
☐	Est informé de l'alerte par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou le Responsable des Actions Communales (RAC)
☐	Se rend au Poste de Commandement identifié pour participer à la réunion d'évaluation avec les autres membres de la cellule de veille Liens : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille / Poste de Commandement Communal
☐	Récupère les équipements de protection nécessaires à la réalisation des missions Liens : Stock
☐	Organise une première reconnaissance terrain des zones à risques identifiées et fait remonter les informations au PCC et à la cellule de veille
☐	Sur décision du DOS, fait baliser et mettre en sécurité le(s) secteur(s) qui aura(ont) été identifié(s)
☐	Sur décision du DOS, alerte la population de la / des zones à risque identifiée(s) via du porte à porte et avec les Equipements Mobiles d'Alerte (EMA) , en complément des informations diffusées par la communication
☐	Assure le blocage des accès à la / aux zones à risque et met en place les déviations
☐	Se met en relation avec les forces de l'ordre (Police Nationale / Gendarmerie) et les services de secours déployés sur place, le cas échéant

Pendant la crise	
☐	S'assure du guidage des secours jusqu'aux zones de danger
☐	Selon les besoins sur le terrain, appuie les services de secours et les forces de l'ordre : • Guidage des équipes de secours vers la / les zones sinistrées • Sécurisation de la zone sinistrée (mise en place de barriérage) • Guidage des personnes évacuées vers le(s) Centre(s) d'Accueil ouvert(s)
☐	Fait surveiller les secteurs évacués pour éviter les vols et le vandalisme et réalise des patrouilles / rondes régulières Liens : EC02 Protection des biens

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

	Pendant la crise
☐	Tient à jour un tableau de suivi des interventions menées sur le terrain et des actions décidées par la cellule Liens : MC03 Tableau de suivi des interventions / Tableau de suivi des interventions.xlsx
☐	Participe aux points de situation réalisés dans le PCC

	Sortie de crise
☐	Si besoin, assiste les services de secours au raccompagnement des personnes évacuées vers leur domicile (quand la situation le permet)
☐	Quand la situation le permet, rouvre les axes routiers fermés pour rétablir peu à peu la circulation sur la commune
☐	Préparer un bilan des actions menées par la cellule pour alimenter les réunions de débriefing et de Retours d'Expérience (Retex)
☐	Participe aux réunions de débriefing et aux Retex



Cellule Logistique

FA05

Cellule Logistique		
Responsables	Téléphones	Email
Domingos Carneiro	• Mobile : 06 24 21 24 45	
Suppléants	Téléphones	Email
Romain Mesplomb	• Mobile : 06 19 44 05 03	
Membres	Téléphones	Email
Cyril CHAPUIS	• Portable : 06 99 20 26 90	

Mise à disposition de matériels / véhicules
 Transport des évacués
 Ouverture et gestion des Centre d'Accueil
 Organisation et fret du ravitaillement

	Début de crise
☐	Les veilles de week-ends ou jours fériés, renforce le dispositif d'astreinte et demande à ce que les agents puissent être à disposition si besoin Cellules : Directeur des opérations de secours / Responsable des Actions Communales Liens : Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus
☐	Est informé de l'alerte par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou par le Responsable des Actions Communales (RAC)
☐	Se rend au Poste de Commandement indiqué sur demande du DOS ou du RAC Liens : Poste de Commandement Communal
☐	Participe à la réunion d'évaluation de la situation avec les autres membres de la cellule de veille Liens : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille
☐	Informe les gestionnaires de réseaux de la situation(eau, assainissement, électricité, téléphone ...) Liens : Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public / Autorités préfectorales et services départementaux
☐	Vérifie la disponibilité, le bon fonctionnement et le plein des moyens matériels (thermiques) et des véhicules de la commune Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Alerte les personnels des services techniques pour les mobiliser sur la crise, selon l'évolution de la crise Liens : Annuaire du personnel communal

	Pendant la crise
☐	Coordonne les moyens matériels et l'équipe mobilisés sur le terrain

Pendant la crise	
☐	Sur décision du DOS, ouvre le Centre d'Accueil (CARE) qui aura été déterminé et met en place l'espace pour accueillir les sinistrés • Espace d'arrivée (pour recenser les arrivants) • Espace de ravitaillement (stock et lieu de distribution des denrées) • Espace d'accueil • Espace(s) privatif(s) (espaces pour se changer ...) Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
☐	Gère l'arrivée des sinistrés dans le CARE : • Recenser les arrivants • Identifier les besoins et les quantités de denrées pour le ravitaillement Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies / HE06 Fiche enregistrement au centre d'accueil
☐	Sur décision du DOS / RAC, assiste les services de secours pour transporter les personnes évacuées depuis le(s) point(s) de rassemblement vers le CARE ouvert
☐	Organise le fret et le transport de denrées en cas de <u>ravitaillement du CARE</u> et pour <u>ravitainer le PCC</u>, en cas de besoin Prévoit également un ravitaillement des personnes isolées chez elles (le cas échéant)
☐	<u>Transmet régulièrement</u> au PCC, un bilan des personnes recensées au CARE pour informer le DOS / RAC de la situation
☐	Assure une remontée des informations terrains régulière Cellules : Cellule Action - Renseignement
☐	Tient à jour un tableau de suivi des actions menées sur le terrain et au CARE Liens : MC03 Tableau de suivi des interventions
☐	Si besoin, peut faire appel aux services techniques des communes voisines ou de l'intercommunalité en cas de besoins matériels supplémentaires
☐	Si besoin, se rapproche du DOS ou du RAC pour des moyens matériels supplémentaires (procéder à des réquisitions sur des entreprises privées)
☐	Si besoin, se rapproche du DOS ou du RAC pour des demandes de moyens humains supplémentaires pour renforcer le dispositif communal mobilisé (via AASC, associations locales, ...)
☐	Participe aux points de situation du PCC

Sortie de crise	
☐	S'assure du retour du matériel communal qui a été mobiliés et organise la remise en ordre de la / des salles qui ont été déployées Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Veille à la remise en état des réseaux qui auraient été impactés (voirie, électricité, téléphonie) Liens : Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public / Autorités préfectorales et services départementaux
☐	Préparer le bilan des actions menées par la cellule, le bilan des consommations, du ravitaillement alimentaire, ... pour préparer le Retour d'Expérience (Retex)
☐	Participe aux réunions de débriefing et aux Retex



Cellule Communication

FA06

Cellule Communication		
Responsables	Téléphones	Email
Nelly JESTIN	• Portable : 06 81 81 13 05	nelly.jestin@lambesc.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Charlène GERVASI	• Portable : 06 22 66 29 44	

Rédaction et diffusion des messages d'alertes population
Gestion réseaux sociaux, site internet, newsletter

Début de crise	
☐	Est informé de l'alerte par le Directeur de Opérations de Secours (DOS) ou par le Responsable des Actions Communales (RAC)
☐	Se rend au Poste de Commandement Communal (PCC) identifié Liens : Poste de Commandement Communal
☐	Contacte les membres de la cellule pour renforcer le dispositif
☐	Prépare les messages d'alerte à diffuser sur les canaux d'informations et le fait valider par le DOS ou le RAC avant diffusion Cellules : Directeur des opérations de secours / Responsable des Actions Communales Liens : MD18 Exemples de Messages d'Alerte à la Population - Miramas
☐	Sur demande du DOS ou du RAC, diffuse une première communication à la population pour faire état de la situation et donner un <u>premier bilan d'information</u> Liens : AL04 Diffusion de l'alerte à la population

Pendant la crise	
☐	Assure la diffusion des messages sur les différents canaux d'informations avec les consignes de sécurité appropriées ; Vérifie si les messages sont correctement affichés
☐	Transmet au standard de la mairie, les <u>consignes et le discours adapté</u> (validés par la DOS) à donner aux usagers qui contactent la mairie Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus
☐	Réceptionne, synthétise et transmet les informations communiqués par les médias au DOS
☐	Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le DOS Cellules : Directeur des opérations de secours
☐	Prépare les communiqués et les conférences de presses sollicitant le DOS, le cas échéant Cellules : Directeur des opérations de secours
☐	Tient à jour un tableau de suivi des actions menées par la cellule Liens : MC03 Tableau de suivi des interventions / Tableau de suivi des interventions.xlsx
☐	Participe aux points de situation dans le PCC

		Sortie de crise
	☐	Diffuse une communication pour annoncer la fin de la crise et la levée de l'alerte (validée par le DOS ou le RAC)
	☐	Assure l'archivage des articles de presse et des différents documents en lien avec la crise
	☐	Prépare un bilan des actions menées sur la cellule et sur les communications diffusées au cours de la crise
	☐	Participe aux réunions de débriefing et aux Retours d'Expérience



Cellule Secrétariat - Standard

FA07

Cellule Secrétariat - Standard		
Responsables	Téléphones	Email
secrétaire Standard Mairie	• Fixe : 04 42 17 00 50	

	Début de crise
☐	Est informé de l'alerte par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou par le Responsable des Actions Communales (RAC)
☐	Se rend en mairie pour <u>assurer l'accueil du public et le standard téléphonique</u> (en cas d'appels d'usagers) Liens : Poste de Commandement Communal / MC05 Schéma de gestion des appels entrants
☐	Contacte les membres de la cellule pour renforcer le dispositif Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal

	Pendant la crise
☐	Tient à jour un tableau des suivi des appels ou personnes reçues au standard / à l'accueil Liens : MC07 Tableau de suivi des appels / Tableau de suivi des appels.xlsx / HE05 Recensement des personnes accueillies
☐	Fait remonter les besoins urgents d'usagers au Poste de Commandement Communal Cellules : Directeur des opérations de secours / Responsable des Actions Communales Liens : MC06 Fiche navette : standard de crise
☐	S'assure de recevoir les directives du Poste de Commandement , sur les <u>éléments à communiquer aux usagers</u> • Informations sur la crise en cours à partager / ne pas partager • Consignes de sécurité qui sont transmises aux usagers • Où se rendre pour être en sécurité en cas d'évacuation Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus
☐	Participe / S'assure de recevoir les informations actualisées des points de situations réalisés au Poste de Commandement

	Sortie de crise
☐	Prépare un bilan des actions menées sur la cellule et un bilan des tableaux de suivi des appels et autres tableaux de suivi qui auraient été <u>utilisés au cours de la crise</u>
☐	Participe aux réunions de débriefing et aux Retours d'Expérience



Cellule Moyens

FA08

Cellule Moyens		
Responsables	Téléphones	Email
Julie MARCHAIS	• Portable : 06 66 94 46 63	julie.marchais@lambesc.fr
Suppléants	Téléphones	Email
Hervé ESPOSITO	• Portable : 06 98 57 52 65	
Membres	Téléphones	Email
Floriane LAHARY	• Portable : 07 67 50 78 13	

Moyens généraux --> mise à disposition / renfort en moyens humains

Rédaction des arrêtés de réquisition

Alerte des listes de renfort (1 et 2) avec Cedralis

	Début de crise
☐	Est informé de l'alerte par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou par le Responsable des Actions Communales (RAC)
☐	Sur demande du DOS / RAC, se rend au Poste de Commandement Communal (PCC) identifié Liens : Poste de Commandement Communal
☐	<u>Selon l'évolution de la crise et sur demande du DOS / RAC, alerte la liste de renfort n°1</u> pour mettre à disposition une première vague de renforts humains • Envoi de l'alerte par système de télé-alerte (Cedralis) Liens : Liste renfort n°1
☐	Alerter les enjeux de la commune Liens : Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents / Hébergements de tourisme / Etablissements Hébergeant des Populations à Risques / Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs / Liste personnes vulnérables / Assistantes maternelles
☐	Selon les besoins, contacter les différents moyens privés mobilisables Liens : Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine / Hébergements transitoires / Transports collectifs et sanitaires / Ressources en matériels - entreprises privées

	Pendant la crise
☐	<u>Se tient à disposition du DOS ou du RAC</u> pour rédiger des arrêtés de réquisition , si la situation le nécessite Cellules : Directeur des opérations de secours / Responsable des Actions Communales Liens : Arrêtés
☐	<u>Si la situation continue de s'aggraver, et sur demande du DOS / RAC, alerte la liste de renfort n°2</u> pour mettre à disposition la seconde vague de renforts humains • Envoi de l'alerte par système de télé-alerte (Cedralis) Liens : Liste renfort n°2
☐	Tient à jour un tableau de suivi des actions réalisées par la cellule au cours de la crise Liens : MC03 Tableau de suivi des interventions / Tableau de suivi des interventions.xlsx
☐	Participe aux points de situation réalisés dans le PCC

		Sortie de crise
	☐	Prépare un bilan des actions réalisées sur la cellule pour <u>alimenter les réunions de débriefing et les Retours d'Expérience</u> (Retex)
	☐	Participe aux réunions de débriefing et aux Retex

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Cellule Anticipation (premiers alertés)

FA09

Cellule Anticipation (premiers alertés)		
Responsables	Téléphones	Email
Fabrice QUERLIER	• Portable : 06 95 96 62 82	
Suppléants	Téléphones	Email
Christophe CERDAN	• Portable professionnel : 06 72 71 21 55 • Portable perso : 06 10 63 42 85	

Personnels et élus qui vont commencer à anticiper demande de renforts et moyens selon la situation sur la commune

	Début de crise
☐	Informés de l'alerte par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou par le Responsables des Actions Communales (RAC)
☐	Anticipent les moyens et renforts humains qui seront nécessaires , <u>selon les résultats de la première évaluation</u> réalisée par la cellule de veille

	Pendant la crise
☐	Rejoignent les différentes cellules de crise (selon les fonctions et missions de chacun)



Procédure d'utilisation de la main courante

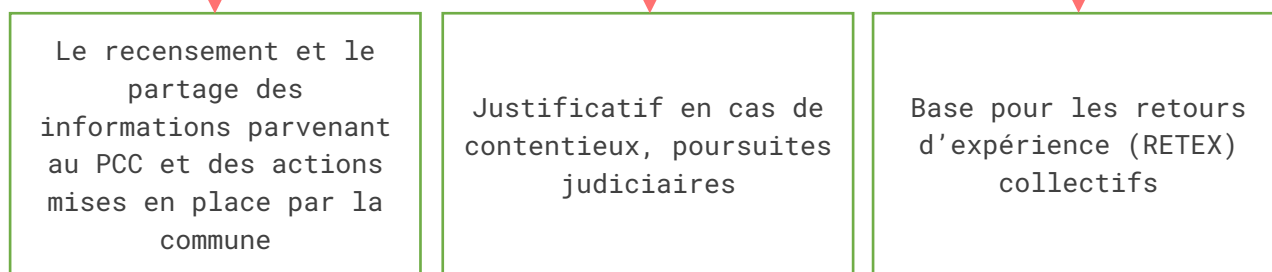
MC01

GÉNÉRALITÉS

La main courante est un document écrit sur support papier ou numérisé tenu en permanence au sein du PCC lorsqu'il est activé. Elle a pour objectif d'enregistrer les éléments d'information parvenant au PCC et de les partager. Elle doit être facilement consultable au sein du PCC.

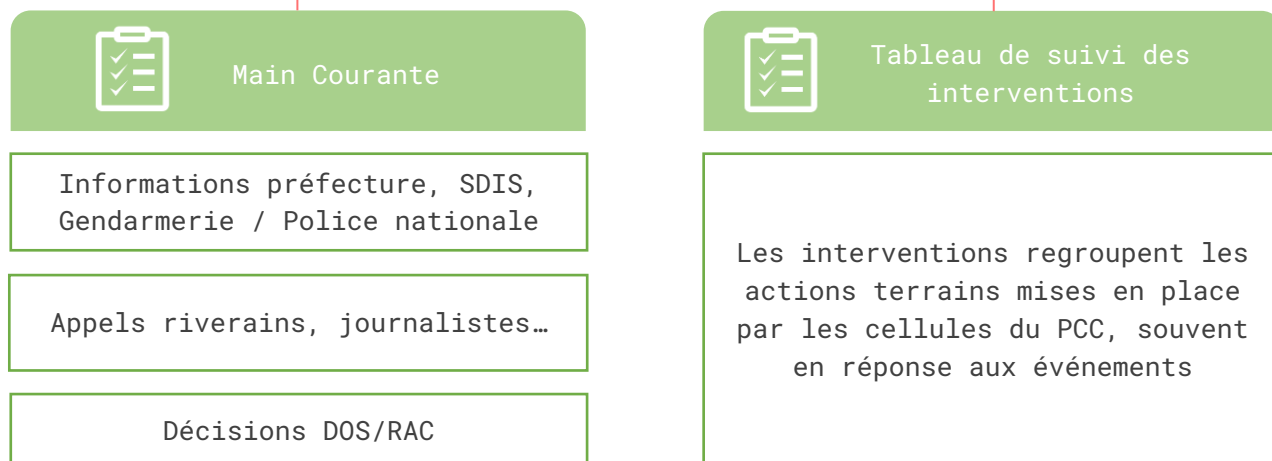
La main courante recense les événements qui se déroulent sur la commune, ainsi que les interventions mises en place par les différentes cellules de crise pour y répondre.

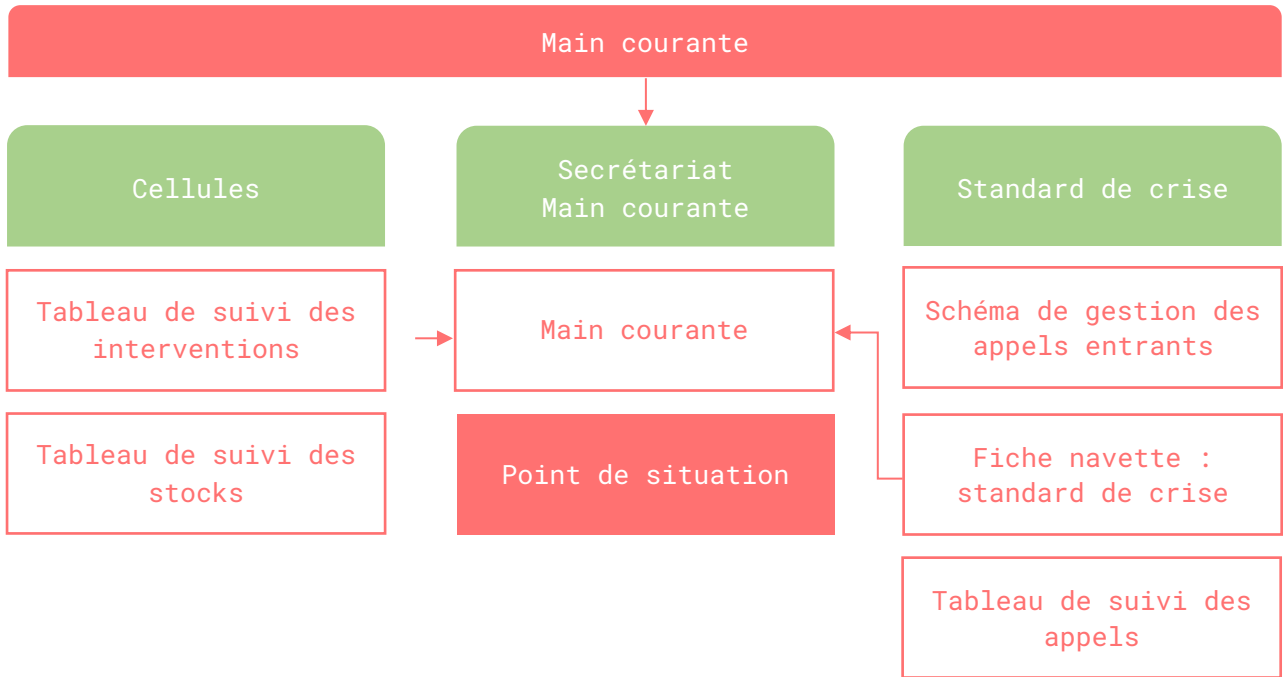
Rôle de la Main courante



STRUCTURE MAIN COURANTE

Main courante





Berger
Levfaul

Main courante

MC02

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]

Berger
Levfaul

MC03

Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]



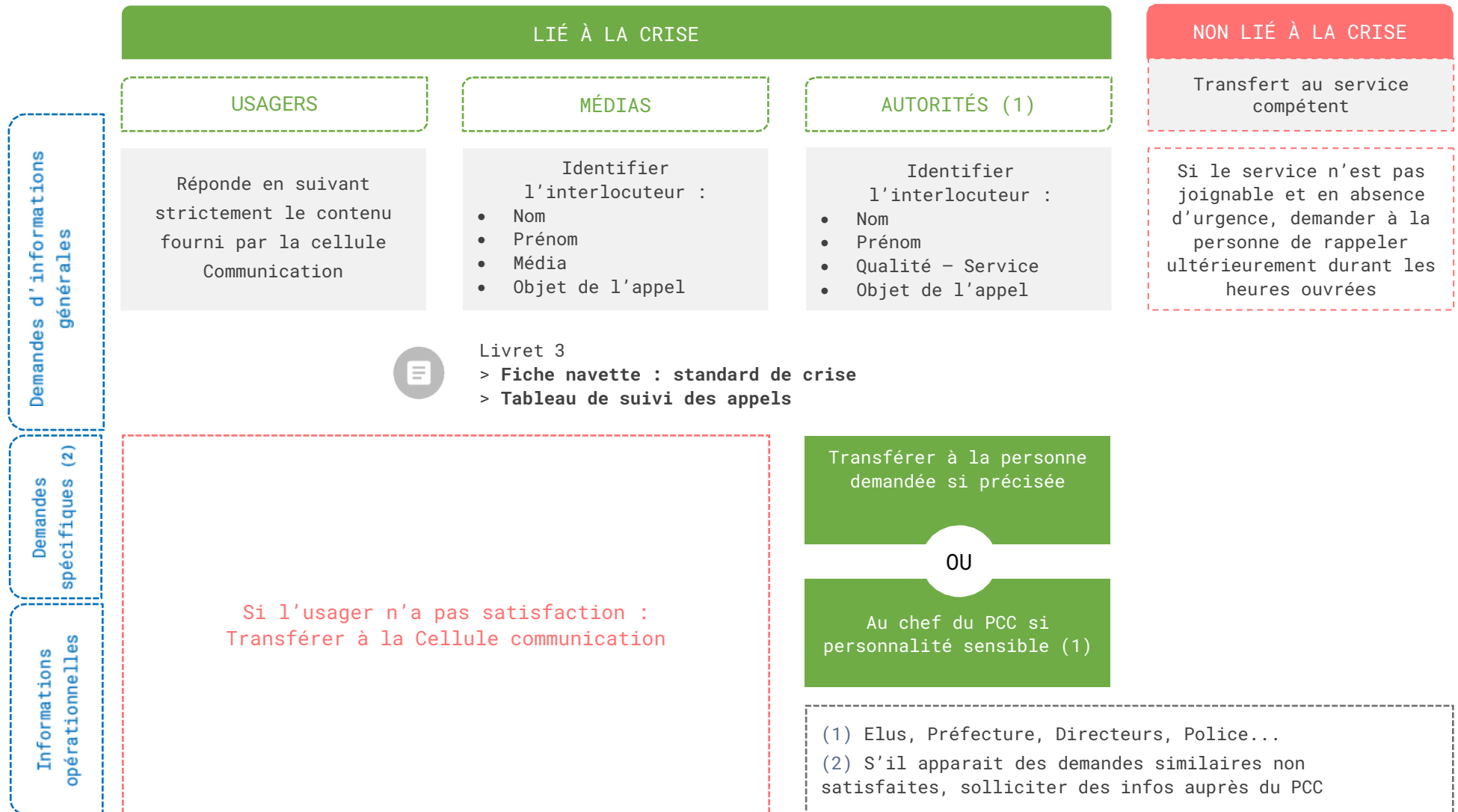
MC04

Visa / Nom du responsable :

[illegible]

MC05

Schéma de gestion des appels entrants





Fiche navette : standard de crise

MC06

INFORMATIONS CONCERNANT L'APPEL

N° référence :

☐ Demande de renseignement

☐ Signalement

Origine de l'appel :

☐ Usager

☐ Autorité

☐ Médias

☐ Autre :

NOM : _____ Prénom : _____

N° de téléphone : _____

Adresse : _____

Date : ____/____/____

Heure de l'appel : ____h ____

Objet de l'appel / Renseignements demandés :

Réponse apportée :

RÉPONSE APPORTÉE PAR

Nom : _____

Prénom : _____

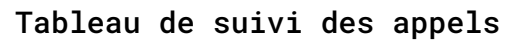
Visa : _____

MESSAGE TRANSMIS À

Cellule destinataire : _____

Identité : _____

Fiche à retourner au standard de crise



Date : Visa / Nom du responsable :

[illegible]

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Risque industriel - évacuation

MD01

Risque industriel - évacuation

Messagerie vocale, Site internet, Application mobile, Réseaux sociaux

Bonjour, ceci est un message d'alerte de la mairie de Lambesc. Un accident industriel vient de se produire. Il nécessite l'évacuation de votre quartier.

Nous vous invitons à quitter immédiatement votre domicile à pied en suivant l'itinéraire balisé. Merci de respecter les indications des agents en gilet jaune fluorescent.

Si vos enfants sont à l'école, au collège ou à la garderie, n'allez pas les chercher : leur évacuation est déjà en cours.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Risque industriel - confinement

MD02

Risque industriel - confinement

Messagerie vocale, Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile

Bonjour, ceci est un message d'alerte de la mairie de Lambesc ; suite à accident industriel, des gaz toxiques se sont répandus dans l'atmosphère.

Pour vous protéger, vous devez :

- rester chez vous dans la pièce ayant le moins d'ouvertures ;
- fermez les portes et les fenêtres et rendez les étanches avec des couvertures et de l'adhésif ;
- si vos enfants sont à l'école, au collège ou à la garderie, n'allez pas les chercher, ils sont déjà en sécurité ;
- éteindre les climats et extracteurs d'air ;
- attendez de nouvelles informations qui vous seront communiquées au plus tôt par téléphone, par haut-parleur ou en sur la radio en écoutant ... sur ... MHz ;
- afin de rester joignables, ne téléphonez pas.

Merci.



Risque Inondation - Niveau 1

MD03

Risque Inondation - Niveau 1

Messagerie vocale, SMS

hfjkshfjs
4
bfjs

@!gjbkj



Consignes de sécurité pluies inondations

MD04

Consignes de sécurité pluies inondations

Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile, Messagerie vocale

- Rester abrité : je reporte tous mes déplacements, que ce soit à pied ou en voiture. Je reste ou je rentre dans un bâtiment.
- Éviter de se déplacer : je laisse mes enfants en sécurité à l'école.
- Ne pas descendre : je ne descends pas dans les sous-sols ou les parkings souterrains.
- Rester informé : je reste informé et à l'écoute des consignes des secours et de ma mairie.
- Se réfugier à l'étage : je me réfugie en hauteur (à l'étage, dans un grenier, sur le toit).
- Couper les réseaux : je coupe, si possible et sans me mettre en danger, les réseaux de gaz, d'électricité et de chauffage.
- Éviter la voiture : je ne prends pas ma voiture, quelques centimètres d'eau suffisent à l'emporter.
- S'éloigner des cours d'eau : je m'éloigne des cours d'eau, des berges et des ponts. Pour éviter la foudre, je ne me réfugie pas sous un arbre.
- Être solidaire : je me soucie des personnes vulnérables et isolées en privilégiant les SMS afin de laisser les réseaux disponibles pour les secours.
- Préparer un kit d'urgence 72 h : je prépare mon kit d'urgence qui permet, si nécessaire, de vivre en autonomie jusqu'à quelques jours dans l'attente des secours.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Niveau 2 / Tempête

MD05

Niveau 2 / Tempête

Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile, Messagerie vocale

La Mairie de Lambesc vous informe qu'un risque de tempête menace notre commune et que nous sommes passés en alerte de niveau 2.

A ce stade, prenez les premières précautions qui vous ont été indiquées dans la plaquette diffusée par la Mairie.

En particulier, mettez vos animaux et vos biens à l'abri dans des lieux surélevés. Limitez vos déplacements et ne téléphonez que pour demander du secours.

L'équipe municipale reste vigilante et vous tiendra informés de l'évolution.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Risque de fortes précipitations - Niveau 3 / Evacuation

MD06

Risque de fortes précipitations - Niveau 3 / Evacuation

Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile, Messagerie vocale

La Mairie de Lambesc vous informe que nous passons au niveau d'alerte 3. Nous vous demandons d'évacuer votre domicile dans une heure maximum et de vous diriger à défaut vers ..., de fortes précipitations étant annoncées. Les forces de gendarmerie vont être mises en place pour surveiller vos habitations.

Si vous quittez la commune, pour connaître l'état des routes, téléphonez au ... et signalez votre départ en Mairie

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Mise en place d'une cellule de crise

MD07

Mise en place d'une cellule de crise

Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile, Messagerie vocale

La Mairie de Lambesc vous informe.

Une cellule de crise permanente est en place en Mairie.

Actuellement, la crue du ... en cours entraîne une inondation progressive de la plaine de ..., sans gravité prévisible. Nous mettons tout en œuvre pour assurer votre sécurité.

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez nous contacter au 06 72 71 21 55.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Risque de précipitations

MD08

Risque de précipitations

Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile, Messagerie vocale

Un risque de fortes précipitations est prévu sur le secteur.
Evitez tout déplacement et conformez-vous aux consignes de sécurité.

Restez vigilants.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levaudit

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Vent violent

MD09

Vent violent

Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile, Messagerie vocale

Bonjour, ceci est un message de la ville Lambesc.

Un très fort coup de vent est annoncé, vous voudrez bien prendre les mesures nécessaires et éviter de sortir.

Soyez prudent.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Risque de fortes pluies - Niveau 2 / Mesures élémentaires

MD10

Risque de fortes pluies - Niveau 2 / Mesures élémentaires

Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile, Messagerie vocale

La Mairie de Lambesc vous informe que nous passons au niveau 2 d'alerte. A ce stade, prenez les quelques mesures élémentaires que vous trouverez dans le document ...

Vous avez la possibilité de récupérer vos enfants dans les écoles. Votre évacuation vers les centres d'accueil de ... pourrait être ordonnée par la sirène mais ce n'est pas encore le cas.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Risque de fortes précipitations - Niveau 1 / Mesures de précaution

MD11

Risque de fortes précipitations - Niveau 1 / Mesures de précaution

Messagerie vocale, Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile

La Mairie de Lambesc vous informe que, compte tenu des conditions météorologiques, il est anticipé un risque de fortes précipitations sur le territoire de la commune.

A ce niveau 1 d'alerte, il s'agit simplement de prendre quelques mesures de précaution que vous pourrez consulter dans le document en votre possession intitulé « ... ».

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levisault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Accident

MD12

Accident

Messagerie vocale, Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile

La Mairie de Lambesc vous informe que la rue ... (quartier etc...) est fermée en raison d'un accident. Pour un rapide désengorgement, nous vous demandons d'éviter le secteur.

La Mairie de Lambesc vous informe qu'en raison d'un accident (travaux) rue ... (quartier) la circulation est déviée au niveau de... (vers...). Nous vous remercions par avance de votre compréhension.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Niveau 3 / Canicule

MD13

Niveau 3 / Canicule

Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile, Messagerie vocale

La mairie de Lambesc vous informe.

Une alerte canicule de Niveau 3 vient d'être déclenchée sur le Département des Bouches-du-Rhône, hydratez-vous suffisamment sans attendre d'avoir soif, fermez fenêtres et volets.

En cas de malaise contacter le 15.

La mairie vous informe que le niveau 3 du Plan Canicule ''alerte '' est maintenu dans l'attente d'une baisse sensible des températures qui devrait intervenir à partir de Restez vigilant.

Selon les prévisions météorologiques, la température devrait atteindre°, demain.....(date), hydratez-vous suffisamment sans attendre d'avoir soif, fermez fenêtres et volets.

En cas de malaise contacter le 15.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Niveau / Pré-alerte Canicule

MD14

Niveau / Pré-alerte Canicule

Messagerie vocale, Réseaux sociaux, Site internet, Application mobile

La mairie de Lambesc vous informe : une pré-alerte canicule de niveau 2 est déclenchée sur le Département des Bouches-du-Rhône compte tenu du niveau des températures actuelles et de celles qui sont annoncées pour les jours à venir.

Exposez-vous le moins possible au soleil, hydratez-vous suffisamment sans attendre d'avoir soif, fermez fenêtres et volets. Nous vous tiendrons informé de l'évolution de la situation.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Fin de l'alerte - Risque industriel

MD15

Fin de l'alerte - Risque industriel

Réseaux sociaux, Site internet, Messagerie vocale, Application mobile

Bonjour, ceci est un nouveau message de la mairie de Lambesc. L'alerte est terminée.

L'accident industriel est maîtrisé et ne présente plus de risque pour la population.
Vous pouvez reprendre une activité normale.

Nous vous remercions de votre compréhension.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Message pour le lancement de CEDRALIS - TEST

MD16

Message pour le lancement de CEDRALIS - TEST

Messagerie vocale, SMS

Cet appel est un test du système d'alerte téléphonique mis en place par la Mairie de ... dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde qui pourrait être déclenché en cas de

Aujourd'hui, il s'agit uniquement d'un essai pour vous informer du lancement de ce nouveau service. Nous vous remercions de votre attention. Pour plus de renseignement, vous pouvez contacter la Mairie.

Madame, Monsieur, c'est le Maire de Lambesc qui vous parle. Ce message est destiné à vous informer de mise en place d'un système d'alerte téléphonique.

La Mairie de ... pourra désormais utiliser ce système à tout moment pour vous prévenir d'un incident pouvant menacer votre sécurité.

Ce n'est bien sûr pas le cas aujourd'hui : il s'agit là d'un simple essai visant à vous familiariser avec ce système.

Merci de votre attention.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Message pour FACEBOOK : Incendie

MD17

Message pour FACEBOOK : Incendie

Réseaux sociaux

[INCENDIE EN COURS]

Un important incendie est en cours dans le massif plus précisément aux
Départ en direction de notre village.

Restez chez vous pour ne pas encombrer les voies et permettre l'intervention des secours.

!! De nombreuses **ROUTES FERME ES** par sécurité !!

De nombreux moyens terrestres et aériens sont engagés par les Pompiers 13 la Sécurité civile.

Nous adressons tous nos encouragements aux colonnes de Sapeurs-Pompiers présentes sur place et à tous ceux engagés pour la préservation de notre massif et de ses habitants.



Exemples de Messages d'Alerte à la Population - Miramas

MD18

[Ville de Miramas](#)

[4t octobShr9e 2210r0he14h9](#)

Jeudi 10 octobre matin, la Préfecture réalise un exercice de sécurité civile grandeur nature pour se préparer aux risques majeurs.

Prévu de longue date dans le cadre des exercices annuels mis en place sur la commune, il associera la Sous-Préfecture, la Métropole, la SNCF, plusieurs communes dont Miramas, les élus, les services municipaux, le SDIS et le centre de secours, les polices nationale et municipale et tous les établissements recevant du public (écoles, collèges, lycées, crèches, foyer de 3e âge...). L'objectif est de tester et d'améliorer le dispositif du plan communal de sauvegarde pour garantir votre sécurité à tous en cas d'incident. Dans les conditions du réel, les sirènes, les secours et les dispositifs de mise en sûreté et d'évacuation pourront être activés. Pour éviter au maximum les nuisances, aucun barrage routier ne sera déclenché ce jour-là.

Aucune inquiétude, il s'agit d'un exercice ! Attention, l'Hôtel de ville sera fermé au public en matinée et certains services municipaux seront perturbés pour une reprise à la normale à 13h30. Inscrivez-vous à la téléalerte pour être informés en temps réel sur la page d'accueil du site www.miramas.fr. Attention si vous travaillez à Miramas et habitez sur une autre commune, inscrivez vous avec votre adresse professionnelle pour pouvoir recevoir les messages.

[Ville de Miramas](#)

[100 1ocito0br4e 2g0l8mrc1eu9f](#)

L'exercice grandeur nature pour se préparer à un risque majeur à lieu ce matin, dès 8h et durera toute la matinée.

Nous vous inquiétez donc pas si vous entendez les sirènes, si vous voyez les secours ou les messages diffusés sur le site et les réseaux sociaux de la ville ou encore si vous êtes contactés par la téléalerte (avec la mention EXERCICE-EXERCICE-EXERCICE). Il s'agit d'une simulation pour se préparer à assurer au mieux votre sécurité.

[Ville de Miramas](#)

[10 Spog125o6sctro1brel 2t0ed193](#)

EXERCICE - EXERCICE - EXERCICE

Alerte incident en gare de triage de Miramas

Un événement a eu lieu en gare de triage de Miramas, à 8h. L'évaluation des risques est en cours par les services de secours.

La cellule de suivi est activée en mairie.

Nous diffuserons un prochain message dès que possible afin de vous informer de l'évolution de la situation.

[Ville de Miramas](#)

[10 tS60cosughoc7tobare 62g0d5f9919](#)

⚠ EXERCICE - EXERCICE - EXERCICE ⚠

Point d'information : Fuite d'un gaz inflammable et toxique sur un wagon en gare de triage de Miramas confirmée.

La Préfecture a décidé les mesures complémentaires suivantes :

- Activation du Plan particulier d'intervention (PPI)
- Déclenchement des sirènes d'alerte sur décision préfectorale à 10h48.

- Élargissement du périmètre de sécurité à 2,5 km compte tenu des conditions météorologiques (vent sud)
- Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués au gymnase Jules Ferry
- Évacuation par bus de tous les voyageurs de la gare sur le centre d'accueil
- Mise à l'abri des tous les établissements recevant du public par mesure de précaution et déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) propre à chaque établissement (crèches, écoles, collèges, lycées, foyer de 3e âge, classes vertes, bâtiments publics)
- Nous vous rappelons que ces établissements ont été préparés pour faire face à des situations de crise. Les personnes protégées à l'intérieur de ces établissements sont en parfaite sécurité, sont encadrées par du personnel formé et disposent de tous les moyens pour assurer leur confort et leur alimentation.

Ne cherchez en aucune manière à les rejoindre. Vous pourriez mettre votre vie et la leur en péril et entraver l'action des secours.

Par mesure de précaution, merci de respecter expressément ces consignes jusqu'à nouvel ordre :

- N'allez surtout pas chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants dans des locaux où toutes les dispositions ont été prises pour qu'ils soient en parfaite sécurité.
- Ne quittez surtout pas votre domicile ou lieu de travail sans ordre d'évacuation
- Mettez-vous à l'abri dans un local clos
- Fermez portes et fenêtres
- Bouchez soigneusement avec un linge humide fenêtres, portes et bouches d'aération
- Arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage
- Libérez les lignes téléphoniques, téléphonez pas sauf en cas d'extrême urgence (témoin d'une situation grave, atteinte vitale à votre santé) : contactez le 18.
- Ne vous rendez pas par vous-même à l'hôpital ou chez un médecin
- N'allumez ni flamme, ni cigarette

Pour vous tenir informés en attendant de nouvelles consignes : www.miramas.fr / radios : Maritima 87.9 FM, RMC 104.3 FM, France Bleu Provence 103.6 FM, France Info 105.5 FM, France Inter 105.3
Nous diffuserons un prochain message dès que possible afin de vous tenir informés de l'évolution de la situation.

[Ville de Miramas](#)

[7i120 8ont4c1tobcsre2m5 201ed9](#)

Suite à de nombreux messages de parents d'élèves, nous rappelons comme il a été dit aux écoles que le confinement fictif des établissements scolaires est terminé depuis 12h pour que tous les parents puissent récupérer leurs enfants même si l'exercice fictif est toujours en cours.

[Ville de Miramas](#)

[190t63 ocfu6tob3rnesof t260a19](#)

⚠ EXERCICE - EXERCICE - EXERCICE ⚠

Suite à la fuite d'un gaz inflammable et toxique sur un wagon en gare de triage de Miramas, de nouvelles mesures préfectorales ont été activées :

- Activation des barrages routiers pour interdire FICTIVEMENT les accès à Miramas depuis Istres, Grans, Cornillon Confoux, Saint-Chamas :
Sur Miramas

- Chemin de la Ménarde/Chemin du Couvent,
- Chemin du Couvent/Chemin de Combe,
- RD16/Chemin RD16B (de Belval)/RD70D,
- RD10 Chemin des Pins/Chemin de Miramas à Lunard

Sur Istres

- Giratoire RD5/RD10
- RD5/ Chemin du massacre
- RD569 N/ RD35A (Chemin de Sorbes)
- RD569/ Chemin des Bellons

ATTENTION CES BARRAGES ROUTIERS SONT FICTIFS POUR L'EXERCICE, LA CIRCULATION EST DONC OUVERTE ET FLUIDE.

- Maintien de la mise à l'abri de tous les établissements recevant du public (crèches, écoles, collèges, lycées, centre de classe verte, foyer 3e âges, bâtiments publics
- la cellule d'information au public reste joignable au 08000 13140

Merci de respecter expressément ces consignes jusqu'à nouvel ordre :

- N'allez surtout pas chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants dans des locaux où toutes les dispositions ont été prises pour qu'ils soient en parfaite sécurité.
- Ne quittez surtout pas votre domicile ou lieu de travail sans ordre d'évacuation
- Mettez-vous à l'abri dans un local clos
- Fermez portes et fenêtres
- Bouchez soigneusement avec un linge humide fenêtres, portes et bouches d'aération
- Arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage
- En cas d'incommodation ou d'irritation oculaires : rincer à grande eau
- Ne téléphonez pas sauf urgence absolue afin de libérer le réseau pour les secours
- En cas d'extrême urgence (témoin d'une situation grave, atteinte vitale à votre santé) : contactez le 18. Ne vous rendez pas par vous même à l'hôpital ou chez un médecin
- N'allumez ni flamme, ni cigarette
- Pour vous tenir informés en attendant de nouvelles consignes : www.miramas.fr / facebook ville.de.miramas / radios : Maritima 87.9 FM, RMC 104.3 FM, France Bleu Provence 103.6 FM, France Info 105.5 FM, France Inter 105.3

Nous diffuserons un prochain message dès que possible afin de vous tenir informés de l'évolution de la situation.

[Ville de Miramas](#)

[190t63 ocfu6tob3rnesof t260a19](#)

Exercice risques majeurs

Tout danger étant écarté, la Préfecture lève l'alerte et tous les dispositifs fictifs mis en place. Retour à la normale.

[Ville de Miramas](#)

[190t63 ocfu6tob3rnesof t260a19](#)



Suite à l'exercice risques majeurs de ce matin, nous vous remercions pour les nombreux retours. En vue d'un débriefing avec l'ensemble des instances participatives, nous vous invitons à remplir le questionnaire ci-dessous. Merci de vos contributions.



<http://bit.ly/2M1WV1w>

Exercice-Exercice-Exercice

Test FR-Alert - Préfecture 13

Cette notification ne nécessite ni réponse ni action de votre part.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

En cas d'urgence, vous auriez pu recevoir le message suivant :

"Alerte Accident industriel

Une explosion sur le site de Lavéra à Martigues vient d'avoir lieu

1. Regagnez rapidement un bâtiment fermé
2. Fermez portes et fenêtres et coupez la ventilation
3. Tenez-vous informés via les médias et les réseaux sociaux

Restez en lieu sûr jusqu'à la fin de l'alerte."

Pour plus d'information et donner votre avis : www.interieur.gouv.fr/fr-alert

Exercice-Exercice-Exercice



Création d'une réserve communale de sécurité civile

DB01

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- **Délibérer** sur la création de la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) au conseil municipal
- **Rédiger** et **diffuser** un arrêté portant sur l'organisation de la RCSC
- Faire **compléter** par les citoyens volontaires, un acte d'engagement dans la RCSC



Livret 4 : Annuaire de crise > Réserve Communale de Sécurité Civile

COMPLÉTER LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Équiper la RCSC en matériels nécessaires à la gestion d'urgence

Équipements de
protections
individuelles

Matériels spécifiques

Moyens de communication

Former et mobiliser la RCSC

Déclenchement du PCS

Exercice de gestion de
criseÉvénements sur la
commune

L'activité du réserviste ne peut excéder 15 jours ouvrables par an

Prévention

Sensibilisation et
information de la populationVeille et surveillance
(Feu de forêt, digues...)

Opérationnel

Aides aux sinistrés
(Accueil, ravitaillement...)Suivi personnes vulnérables
(Canicule, Grand froid)

Aide au nettoyage et remise en état

Aide à la protection des biens
en cas d'inondation

Le réserviste de la Réserve Communale de Sécurité Civile peut être considéré comme un « Collaborateur occasionnel du service public »

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE
COMMUNE DE LAMBESC**

ACTE D'ENGAGEMENT DANS LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Le Maire de la commune de Lambesc,

M. ou Mme :

- Prénom :
- Date de naissance :
- Domicile :
- Profession :
- Adresse de l'employeur :
- Téléphone fixe :
- Téléphone portable :

Le soussigné sollicite son engagement en tant que bénévole à la réserve communale de sécurité civile de la commune de Lambesc.

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepte son règlement intérieur. Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve. En cas de sinistre, il s'engage sauf cas de force majeure, et sous réserve de l'accord de son employeur si c'est pendant son temps de travail, à répondre à toute mobilisation par le Maire ou son délégué. La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du Maire. Le cas échéant: "En cas de cessation de l'engagement, M. ou Mme remet au responsable de la réserve communale les matériels ou équipements qui auraient pu lui être confiés au titre de ses missions au de la réserve".

Signature de l'intéressé(e) :

Le Maire accepte l'engagement de M. ou Mme. à la réserve communale de sécurité civile à compter du

Fait à Lambesc, le __/__/__

M. / Mme.....

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Maire de Lambesc



Réception et gestion des dons et des bénévoles

DB03

Les dons et bénévoles en post-crise peuvent être indispensables. Néanmoins ils nécessitent une logistique et une organisation importante par les autorités locales pour éviter de devenir une problématique en termes de gestion.

RÉCEPTION ET GESTION DES DONs

Identifier les besoins des sinistrés et organiser la collecte

Intercommunalité

Centraliser la collecte des dons au niveau de l'intercommunalité

Commune

Cibler un lieu de stockage

Organiser une équipe

Association agréée de sécurité civile

Déléguer la gestion des dons à une association agréée de sécurité civile (Croix rouge, Protection civile...)

Réceptionner les dons et effectuer un tri

Refuser les dons inadaptés afin d'optimiser l'espace de stockage

Alimentaire

Hygiène & Entretien

Matériel (mobilier, vêtements...)

Recenser les dons collectés et stockés



Livret 3 > Tableau de suivi des dons

Distribution aux sinistrés

RÉCEPTION ET GESTION DES BÉNÉVOLES

Intercommunalité

Centraliser le recensement des bénévoles au niveau de l'intercommunalité

Commune

Identifier un lieu de recensement ou une personne à contacter

Association agréée de sécurité civile

Déléguer la gestion des bénévoles à une association agréée de sécurité civile (Croix rouge, Protection civile...)

Recenser les personnes volontaires

Leurs coordonnées

Leurs compétences

Leurs disponibilités



Livret 3 > **Tableau de suivi des Bénévoles**

Identifier une mission au bénévole en fonction des compétences

Aide aux sinistrés en centre d'accueil

Déblaiement et remise en état

Suivi de personnes vulnérables

Soutien administratif

Mobilisation

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le 
ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le 

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le 
ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le 

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

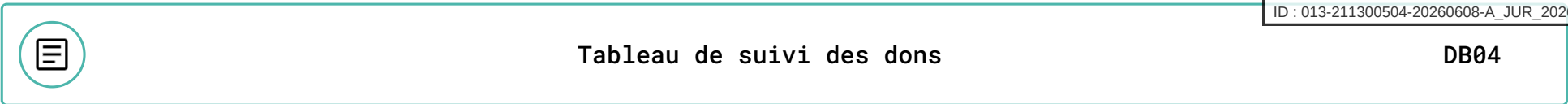


Tableau de suivi des dons

DB04

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_202

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_202


Tableau de suivi des dons
DB04

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

Date : Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]

Berger
Levfaul

DB05

Visa / Nom du responsable :

[illegible]



Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

HE01

CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

La structure d'accueil-hébergement des personnes évacuées est le Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE).

Choisir un ou des centres d'accueil les mieux adaptés

Surface, sanitaire, mobiliers, cuisine, stationnement, etc...



Livret 5 : Ressources communales et privées >
Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

Ouvrir le(s) centre(s) et faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes

Suivre le matériel mobilisé dans la main courante

Prévoir et délimiter des espaces pour les différentes missions

Accueil des sinistrés	Recensement et orientation des personnes évacuées. Anticiper l'accueil d'animaux de compagnie
Ravitaillement d'urgence	Espace dédié au stockage de denrées alimentaires. Prévoir un espace de distribution
Hébergement d'urgence	Organiser un espace de couchage avec un confort minimum
Soutien médico-psychologique	Proposer une écoute aux sinistrés en lien avec des professionnels de santé
Information, soutien administratif	Informar sur l'évolution de la crise et entamer les démarches administratives



Si les capacités communales (Salle, matériel, moyens humains...) se retrouvent dépassées, le maire peut faire appel à l'**intercommunalité**, aux **entreprises privées**, aux **associations**, etc.

MISSIONS D'ACCUEIL DU CARE

Effectuer un recensement et une identification des personnes



Livret 3 > **HE04 - Ravitaillement et assistance**

Identifier les personnes avec des **difficultés** particulières

Identifier les personnes avec des **compétences** particulières



Livret 3 > **HE05 - Recensement des personnes accueillies**

Rassurer et prioriser l'orientation des personnes fragiles

Mise en place d'une cellule médico psychologique

Rediriger vers un établissement de santé



Livret 4 : Annuaire de crise > **Établissements de santé**

Fournir un premier ravitaillement

Premier ravitaillement sommaire (eau, boissons chaudes, gâteaux secs...)



Livret 5 > Moyens privés mobilisables > **Ravitaillement - Alimentation**



La commune peut faire appel directement ou par le biais de la préfecture à une association agréée de sécurité civile pour la prise en charge du centre d'accueil.



Armement du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

HE02

CARACTÉRISTIQUES

Capacité :**Capacité de stationnement alentour :****Restauration :** ☐ OUI ☐ NON**Hébergement :** ☐ OUI ☐ NON**Capacité d'hébergement :****Accès handicapé :****Contraintes à prendre en compte :**

CONTACTS (Personnes ressources si site externe)

Contacts Mairie

*Prénom – NOM**Téléphone :**Mail :*

Contacts privés (si établissement privé)

*Prénom – NOM**Téléphone :**Mail :*

MODALITÉS ACCÈS ET OUVERTURE

Ouverture heures ouvrables

*Personne ressource ? Gardien ?**Type d'accès : portail / porte... ?
/ clé / code... ?**Désactivation alarme ?**Mise en tension électrique ? Mise
en fonctionnement du chauffage ?*

Ouverture heures non ouvrables

ARMEMENT DU CARE

Type d'action	Emplacement	Mise en place et matériel nécessaire	Partenaires
Accueil des sinistrés	Hall de réception Photo de l'emplacement	Espace recensement des populations Besoin matériel (présent, pas présent sur site) Procédure d'acheminement Installation (wifi ? Ligne téléphonique ? prises ?...)	RCSC
Ravitaillement d'urgence	Emplacement Photo de l'emplacement	Espace ravitaillement Besoin matériel (présent, pas présent sur site ?) Procédure d'acheminement ? Installation ?	
Hébergement	Sur site ? Dans un autre CARE ? Hôtel, villages vacances... ?	Si sur site : Besoin matériel (présent pas présent ?) Procédure d'acheminement ? Installation ? Si hors site : Procédure de transfert des personnes	Hôtels
Zone d'intimité et d'hygiène	Sur site ? Autre CARE ?	Si sur site : Besoin matériel (présent pas présent ?) Procédure d'acheminement ? Installation ? Kits d'hygiène ?	
Soutien médico-psychologique	Sur site ? Lieu spécifique ?	Si sur site : Besoin matériel (présent pas présent ?) Procédure d'acheminement Installation ? Si hors site : Information et orientation des personnes concernées	Associations agréées de sécurité civile SAMU > Mise en place d'une CUMP

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Si possible, associer un plan du centre d'accueil avec le détail des salles et leur rôle

INCIDENT COUPURE ÉLECTRIQUE

Remise en tension électrique du site

Qui ?

Comment ?

Sur le plan peuvent apparaître les différents postes, le matériel, les ouvertures, l'alimentation électrique (compteur...), gaz, sorties de secours, extincteurs, emplacement du défibrillateur...

mise en place d'un groupe électrogène :

Solution de repli ?

PLAN DISPOSITION DU CARE



Hébergement d'urgence

HE03**DURÉE ESTIMÉE : 24 HEURES**

Si les circonstances empêchent la répartition des personnes évacuées dans des structures adaptées, il est nécessaire de réorganiser l'hébergement d'urgence.

Aménager un espace dortoir

Prévoir le matériel nécessaire (lits, tapis de sol, couvertures..)



Livret 5 > Stocks et matériels > **Moyens privés mobilisables**

Veiller à l'intimité des personnes et des familles

Sanitaires / Douches

Zone médicale pour
personnes âgées et
femmes enceintesZone de change pour
enfants en bas âge**DURÉE ESTIMÉE : DE QUELQUES JOURS A 1 SEMAINE****Identifier les personnes non autonomes avec leurs particularités**

Personnes âgées

Femmes enceintes

Personnes à mobilité
réduite

Livret 5 > **Hébergement transitoire**

Prioriser l'hébergement en fonction de la vulnérabilité des personnes et organiser leur transfert

Logements communaux

Hôtels

Campings, gîtes,
chambres d'hôte...

Améliorer la qualité de vie en mettant en place des espaces détente, jeux, télévision, animations pour les enfants...



L'hébergement et le ravitaillement peut également concerner les secouristes.



Ravitaillement et assistance

HE04

RAVITAILLEMENT D'UN CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

Prévoir des repas individuels et complets avec boissons et consommables

Calculer le nombre de
repas à prévoir

Mobiliser la restauration
scolaire, les commerces



Livret 5 > Moyens privés mobilisables >
Ravitaillement - Alimentation

Anticiper l'alimentation des nourrissons et des très jeunes enfants
(biberons et chauffés biberons...)

Mobiliser le matériel des crèches
(Solliciter l'intercommunalité si besoin)



Livret 6 > **Populations et établissements
sensibles**

Assurer l'acheminement des denrées vers le Centre d'accueil

Assurer la logistique transport

Assurer le stockage



Livret 5 > Moyens communaux > **Véhicules**

Organiser une zone de distribution

Distribuer les repas

Distribuer les couverts

Anticiper la gestion
des déchets

RAVITAILLEMENT DU PCC ET DES SERVICES DE SECOURS

Assurer le ravitaillement en repas et boissons

Acheminer le ravitaillement



Si les capacités communales se retrouvent dépassées, le maire peut faire appel à l'intercommunalité et aux associations pour apporter du soutien.



HE05

Visa / Nom du responsable de l'accueil au CARE :

[illegible]

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levisait

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



LIVRET 4 : ANNUAIRES DE CRISE



PRÉAMBULE

Le Livret 4 : Annuaire de crise se compose de l'ensemble des annuaires utiles en période de crise.

Il intègre généralement :

- L'annuaire des élus et des agents de la commune
- L'annuaire des autorités publics et des services de secours
- L'annuaire des gestionnaires de réseaux
- L'annuaire des médias
- L'annuaire des ressources médico-sociales
- L'annuaire des Associations Agréées de Sécurité Civile

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Associations agréées de sécurité civile (AASC)

AC01

Date de dernière mise à jour : 02/10/2025 (il y a 8 mois)

Organisme	Téléphones	Adresse
Sécurité civile Eguelles	• Mobile : 06 14 08 75 70	
SIRACEDPC Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Économiques de Défense et de la Protection Civile	• Fixe : 04 84 35 41 62	

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Assurances de la commune

AC02

Date de dernière mise à jour : 02/10/2025 (il y a 8 mois)

Type	Structure	Contacts	Mail	Responsable	N° Police	Adresse	Observations
Risque Cyber	GENERALI - ACL Courtage	• Gestionnaire (Anaïs LEBRAT) : 05 65 38 32 32	anais.lebrat@acl-courtage.fr // contact@acl-courtage.fr	Anaïs LEBRAT	N°Police : AT716901 // N° Client : 089967556	11 Rue Faidherbe, 46400 Saint-Céré, France	
Dommages aux biens	AXA France LARD SA	• Gestion des sinistres - Fixe : 05 82 95 90 75	agence.jdg@axa.fr	Gestionnaire : Adrian MICHEL	N°Police : 11059449204 // N° Client : 3452365404	1 Rue d'Alsace Lorraine, 31000 Toulouse, France	
Flotte automobile	SMACL	• Gestion du contrat et des sinistres : 05 49 32 56 56	indemnisations-auto@smacl.fr // sud-est@smacl.fr		25935/Q	141 Av. Salvador Allende, 79000 Niort, France	Espace assuré : https://www.smacl.fr Identifiant : Lambesc 13410 Mot de passe : Lambesc 13410
Responsabilité civile	SMACL	• Gestion du contrat et des sinistres : RC Matériel : 05 49 35 99 28 • Gestion du contrat et des sinistres : R Corporel : 05 49 32 99 27 • Gestion des attestations / contrat : 05 49 32 56 63	indemnisations@smacl.fr // sud-est@smacl.fr		25935/Q	141 Av. Salvador Allende, 79000 Niort, France	Espace assuré : https://www.smacl.fr/ Identifiant : Lambesc 13410 Mot de Passe : Lambesc 13410



Autorités préfectorales et services départementaux

AC03

Date de dernière mise à jour : 02/10/2025 (il y a 8 mois)

Zone	Organisme	Identité	Téléphones	Adresse
Intercommunale	Forestiers Sapeurs Unité de Lambesc	Chef de groupe : M. ANTAR	• Mobile : 07 64 78 51 36	
Intercommunale	CCFF Rognes	Les comités communaux feux de forêts	• Fixe : 04 42 50 12 18 • Mobile : 06 84 30 88 13	
Intercommunale	CCFF St Cannat	Les comités communaux feux de forêts	• Fixe : 04 42 50 64 14 • Mobile : 06 81 51 45 10	
Départementale	CPA	lignes de cars	• Fixe : 04 42 91 49 11 • Fixe : 04 42 29 64 29	
Départementale	Direction des Routes CIRD	Direction des Routes CIRD	• Fixe : 04 13 31 21 00	
Intercommunale	Forestiers Sapeurs Unité de Lambesc	Chef de centre : M. HOLTZSCHERER	• Mobile : 06 47 55 51 55	
Nationale	Gendarmerie BT	Lambesc	• Fixe : 04 42 57 09 51 • Mobile : 06 03 34 98 20	
Nationale	Gendarmerie BT	La Roque	• Fixe : 04 42 50 47 17 • Mobile : 06 03 34 97 98	
Nationale	Gendarmerie BT	Mallemort	• Fixe : 04 90 57 40 14	
Nationale	Gendarmerie BT	Lançon	• Fixe : 04 90 42 92 22	
Départementale	MPM	M Barbarotta thomas	• Mobile : 06 28 72 77 85	
Départementale	MPM risques majeurs	Astreinte	• Mobile : 06 30 52 58 91	
Intercommunale	Police Municipale	La Roque	• Fixe : 04 42 95 70 72 • Mobile : 06 09 98 35 01	
Intercommunale	Police Municipale	Pelissanne	• Fixe : 04 90 55 31 90	
Intercommunale	Police Municipale	Charleval	• Mobile : 06 09 08 32 36	
Intercommunale	Police Municipale	Rognes	• Mobile : 06 84 80 73 01	
Intercommunale	Police Municipale	St Cannat	• Fixe : 04 42 50 82 22	
Intercommunale	Pompiers CS	Lambesc	• Fixe : 04 42 92 99 71	
Régionale	PREFECTURE	PREFECTURE	• Fixe : 04 84 35 40 00	
Régionale	SOUS-PREFECTURE	SOUS-PREFECTURE	• Fixe : 04 42 96 89 00	

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public

AC04

Date de dernière mise à jour : 02/10/2025 (il y a 8 mois)

Structure	Identité	Téléphones	Adresse
EDF	EDF	• Fixe : 08 11 01 02 12 • Fixe : 04 90 53 29 54 • Fixe : 08 10 33 31 13	
GDF	GDF	• Fixe : 08 00 47 33 33	

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Médias et presses

AC05

Responsable de la collecte : Service Communication

Date de dernière mise à jour : 10/12/2025 (il y a 5 mois)

Type	Structure	Identité	Email
Presse écrite	Test	codis / jkl / klm	codis17@sdis17.fr , jk@gmail.com , ml@gmail
Radio	Radio TOP FM Provence	Rédaction	topfmprovence@orange.fr
Radio	Ici Provence - France Bleu Provence	Rédaction	iciprovence.redac@radiofrance.com
Radio	Maritima	Rédaction	redaction@maritima.info
Télévision	BFM Marseille	Rédaction	redaction@bfmmarseille.fr
Presse écrite	Le Régional	Magali DESSAGNE-GUERIN (Journaliste)	m.guerin@mesinfos.fr
Presse écrite	Le Régional	Sandrine BEAUPRÉ (Journaliste)	s.beaupre@mesinfos.fr
Presse écrite	Le Régional	Alexandre VALERA (Rédactrice Chef)	a.valera@mesinfos.fr
Presse écrite	La Provence - Gardanne-Aix	Jacques RETUR (Correspondant local)	jr.laprovence@orange.fr
Presse écrite	La Provence - Gardanne-Aix	Hugo TORTEL (Journaliste)	htortel@laprovence.com
Presse écrite	La Provence - Gardanne-Aix	Mathieu BIGOUROUX (Journaliste)	MBigouroux@laprovence.com
Presse écrite	La Provence - Gardanne-Aix	Antoine MARIGOT (Chef d'agence adjoint)	amarigot@laprovence.com
Presse écrite	La Provence - Gardanne-Aix	Christophe VIAL (Chef d'agence)	cvial@laprovence.com
Presse écrite	La Provence - Gardanne-Aix	Rédaction	gardanne@laprovence-presse.fr



Professionnels de santé & Vétérinaires

AC06

Date de dernière mise à jour : 01/10/2025 (il y a 8 mois)

Type	Établissement	Identité	Coordonnées	Adresse
Infirmières	COURIVAUD-GILLI Roxane	COURIVAUD-GILLI Roxane	• Mobile : 06 24 37 15 26	38 Av. Jean Monnet, 13410 Lambesc, France
Infirmières	ROUHAUD Myriam	ROUHAUD Myriam	• Mobile : 06 83 24 74 63	14 Rte d'Aix, 13410 Lambesc, France
Infirmières	TROCHON Agnès	TROCHON Agnès	• Mobile : 06 10 07 99 29	40 All. des Chênes, 13410 Lambesc, France
Médecin	COUSTEAU Célia	COUSTEAU Célia	• Fixe : 04 42 57 00 76	1 Rue du 11 Novembre 1918, 13410 Lambesc
Médecin	FOURNIER Anne	FOURNIER Anne	• Fixe : 04 42 92 88 60	8 Pl. des Héros et des Martyrs, 13410 Lambesc, France
Médecin	GERMAIN Vincent	GERMAIN Vincent	• Fixe : 04 42 57 12 05	
Médecin	LANNA Pascal	LANNA Pascal	• Fixe : 04 42 17 23 48	8 Pl. des Héros et des Martyrs, 13410 Lambesc, France
Médecin	LECOQ Thomas	LECOQ Thomas	• Fixe : 04 42 57 12 05	80 rue David Douillet, 13410 Lambesc
Médecin	SERRA Maxime	SERRA Maxime	• Mobile : 06 52 13 96 00	10 Bd de la République, 13410 Lambesc, France
Médecin	VAILLANT Véronique	VAILLANT Véronique	• Fixe : 04 42 57 00 76	1 Rue du 11 Novembre 1918, 13410 Lambesc
Pharmacie	Pharmacie Calypso	Pharmacie Calypso	• Fixe : 04 42 92 96 69	14 Av. Léo Lagrange, 13410 Lambesc, France
Pharmacie	Pharmacie de la République	Pharmacie de la République	• Fixe : 04 42 92 70 93	10 Bd de la République, 13410 Lambesc, France
Pharmacie	Pharmacie Nuhm	Pharmacie Nuhm	• Fixe : 04 42 57 14 83	8 Pl. des Héros et des Martyrs, 13410 Lambesc, France
Vétérinaires	Clinique Vétérinaire des Ecureuils	COURTOIS Philippe	• Fixe : 04 42 57 01 94	26 All. Jean Aicard, 13410 Lambesc, France
Vétérinaires	PORCHER	PORCHER	• Fixe : 04 42 57 02 02	12 Av. Fernand Julien, 13410 Lambesc, France

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Annuaire des élus

AC07

Date de dernière mise à jour : 15/04/2026 (il y a 1 mois)

Poste	Nom	Prénom	Téléphones	Email	Adresse
Maire	Philippe RAZEYRE	MAIRE	• Portable : 06 16 67 70 10 • Portable : 06 38 60 34 22		
Astreinte élus	Astreinte élus	Astreinte élus	• Mobile : 06 98 53 89 52		
1 ère Adjointe	LOUBEYRE	Valérie	• Portable : 06 33 55 93 88 • Portable : 06 71 19 31 49		
Adjoint au Maire	GIVONE	Pierre	• Portable : 06 22 34 50 76 • Portable : 06 71 22 97 57		
Conseiller Municipal	QUERLIER	Fabrice	• Portable : 06 95 96 62 82		
Conseiller Municipal	COSTANSO	AXEL	• Portable : 06 52 26 57 01	axel.costansobitz@lambesc.fr	



Annuaire du personnel communal

AC08

Date de dernière mise à jour : 19/11/2025 (il y a 6 mois)

Service	Poste	Nom	Prénom	Téléphones	Email	Adresse
Police municipale	Chef police municipale	CLADIDIER	Emmanuel	• Portable professionnel : 06 66 96 41 22 • Portable perso : 06 20 14 58 58 • Fixe : 04 42 17 00 60		
Services techniques	Référent prévention	CERDAN	Christophe	• Portable professionnel : 06 72 71 21 55 • Portable perso : 06 10 63 42 85		
Direction Générale	Directeur Général Adjoint - Directeur des services techniques	TRON	Michel	• Portable professionnel : 06 72 75 61 95 • Portable perso : 07 60 18 34 23		
Direction Générale	Directrice générale des services	FRANCO	Stéphanie	• Portable professionnel : 06 71 49 58 86		
Direction Générale	Chef de Pôle	MARCHAIS	Julie	• Portable : 06 66 94 46 63	julie.marchais@1ambesc.fr	
Police municipale	ASVP	ASVP	ASVP	• Fixe : 04 42 17 00 60 • Mobile : 06 26 35 29 94		
Police municipale	garde champêtre	BARETH	Jean-François	• Fixe : 04 42 17 00 60 • Mobile : 06 19 44 05 57		
Police municipale	Astreinte Police Municipale	Astreinte Police Municipale	Astreinte Police Municipale	• Mobile : 06 98 54 12 04		
Services techniques	Astreinte	Astreinte	Astreinte	• Mobile : 06 69 73 07 95		
Direction Générale	scolaire, enfance et seniors	BARON	Cécile	• Mobile : 06 47 05 59 05		
Services techniques	voirie et propreté	Carneiro	Domingos	• Mobile : 06 24 21 24 45		
Services techniques	électricité	GERMANY	Rodrigue	• Mobile : 06 69 36 72 93		
Services techniques	espaces verts	Marmillon	Olivier	• Mobile : 06 66 20 82 93		
Services techniques	entretien bâtiments	TRAVERSO	Benoît	• Mobile : 06 19 44 32 40		

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Service	Poste	Nom	Prénom	Téléphones	Email	Adresse
Services techniques	logistique et festivités	Mesplomb	Romain	• Mobile : 06 19 44 05 03		
Services techniques	propreté urbaine	Duvillié	Thierry	• Mobile : 06 69 41 41 93		
Services techniques	urbanisme	urbanisme	urbanisme	• Mobile : 06 69 73 09 56		
Services techniques	environnement et patrimoine	VISSEYRIAS-BLANC	Laurence	• Mobile : 06 98 47 73 92		
Services techniques	Sports	LIAUMON	Delphine	• Mobile : 06 98 53 93 32		
Services techniques	Personnel COSEC	Personnel COSEC	Personnel COSEC	• Mobile : 06 99 20 26 90		
Services techniques	Pavillon d'accueil COSEC	Pavillon d'accueil COSEC	Pavillon d'accueil COSEC	• Fixe : 04 42 17 95 52		
Services techniques	parc auto	Gallinaro	Jean Marc	• Mobile : 06 47 05 84 32		
Services techniques	minibus	EMMA	José	• Mobile : 06 23 73 24 84		
Communication	Responsable Communication	JESTIN	Nelly	• Portable : 06 81 81 13 05	nelly.jestin@lambesc.fr	
Urbanisme	Responsable Urbanisme	JULIEN	Stéphanie		stephanie.julien@lambesc.fr	
Juridique	Responsable Juridique	GASSET	Guillaume	• Portable : 06 22 78 19 33	guillaume.gasset@lambesc.fr	
Standard Maire	Mairie Centrale	Standard Mairie	secrétaire	• Fixe : 04 42 17 00 50		
CCFF	Président de l'Association	JEUFFRAUX	Patrick	• Portable : 06 72 83 28 72		
Services techniques	sport	CHAPUIS	Cyril	• Portable : 06 99 20 26 90		
Informatique	Informaticien	ESPOSITO	Hervé	• Portable : 06 98 57 52 65		
Direction Générale	Secrétaire de direction	JEUFFROY	Nathalie	• Portable : 06 88 89 52 96		
Communication	Com	GERVASI	Charlène	• Portable : 06 22 66 29 44		
Direction Générale	Secrétaire de direction	LAHARY	Floriane	• Portable : 07 67 50 78 13		



Liste renfort n°1

AC09

Date de dernière mise à jour : 16/03/2026 (il y a 2 mois)

Identité	Coordonnées	Mail	Adresse
AVARO Kévin	• Téléphone : 06 09 52 68 54 • Téléphone : 06 24 21 24 45	avaroke@gmail.com	11 traverse saint michel
COEHLO Jean-François	• Téléphone : 06 19 44 05 57		37 BIS AVENUE Fernand Julien
DE SAN FELICIANO Dominique	• Téléphone : 06 68 94 74 51		37 BIS AVENUE Fernand Julien
DEFAZIO Jennifer	• Téléphone : 06 31 53 60 31		37 BIS AVENUE Fernand Julien
DUVILLIÉ Thierry	• Téléphone : 06 60 67 34 02	thierryduvillie9@gmail.com	37 AVENUE Fernand Julien
FANTIN Thibaut	• Téléphone : 06 24 60 63 00		37 BIS AVENUE Fernand Julien
GOULIN christophe	• Téléphone : 06 40 33 51 61		37 BIS AVENUE Fernand Julien
MARMILLON Olivier	• Téléphone : 06 03 69 75 80		37 BIS AVENUE Fernand Julien
SEBASTIA Nathalie	• Téléphone : 06 21 75 60 72	nathalie.sebastia@lambesc.fr	1532 ancien chemin de berre
TABAI Rachid	• Téléphone : 06 33 29 22 01		37 BIS AVENUE Fernand Julien
TRAVERSO Benoît	• Téléphone : 06 19 44 32 40		37 BIS AVENUE Fernand Julien

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Liste renfort n°2

AC10

Date de dernière mise à jour : 16/03/2026 (il y a 2 mois)

Identité	Coordonnées	Mail	Adresse
DABIN Maud	• Téléphone : 06 28 50 91 20	moondab1@hotmail.fr	37 bis avenue fernand julien
DELERIA Jean-François	• Téléphone : 07 49 05 78 56		37 bis avenue fernand julien
LEFEVRE Virginie	• Téléphone : 06 24 26 41 13		37 bis avenue fernand julien
LIAUMON Delphine	• Téléphone : 06 82 08 92 24		37 bis avenue fernand julien
VISSEYRIAS Laurence	• Téléphone : 06 98 47 73 92		37 bis avenue fernand julien

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levisait

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



LIVRET 5 : RESSOURCES COMMUNALES ET PRIVÉES



PRÉAMBULE

Le Livret 5 : Ressources communales et privées recense l'ensemble des bâtiments communaux, des moyens matériels et d'hébergements publics ou privés pouvant être mobilisés afin de répondre aux besoins liés à une crise.

Ce livret s'articule autour de trois catégories :

- Les lieux et bâtiments communaux
- Les matériels et stocks communaux
- Les moyens privés mobilisables



Centre d'Accueil et de Regroupement CARE

LB01

Date de dernière mise à jour : 16/10/2025 (il y a 7 mois)

Ouverture	Type	Lieu	Capacité couché	Équipements	Observations	Adresse
Prioritaire	Lieu d'accueil • Lieu d'hébergement	Gymnase	0	Accès PMR • Sanitaires • Vestiaires • Douches • Local poubelles • Chaufferie • Local électrique	Autonomie - Groupe électrogène	Av. Léo Lagrange, 13410 Lambesc, France

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Lieux de stockage

LB02

Date de dernière mise à jour : 09/09/2025 (il y a 8 mois)

Lieu	Responsables	Adresse
Atelier municipal	- CERDAN Christophe - TRON Michel	

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Poste de Commandement Communal

LB03

Date de dernière mise à jour : 20/10/2025 (il y a 7 mois)

Lieu	Responsable	Équipement	Adresse
Mairie - Salle du conseil (à privilégier si tempête)	• Philippe RAZEYRE MAIRE	Ordinateur • Téléphone • Retroprojecteur • Internet • Papeterie	13410 Lambesc, France
Pavillon d'accueil	• Philippe RAZEYRE MAIRE		Av. Léo Lagrange, 13410 Lambesc, France
Service technique	• Philippe RAZEYRE MAIRE	Ordinateur • Téléphone • Internet • Malette PCS • Papeterie	37 Av. Fernand Julien, 13410 Lambesc, France



Stock

MS01

Atelier municipal

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			
	Batterie			Donnée par D. LIAUMON (stock dans armoire)
	Batterie			Donnée par D. LIAUMON
	Batterie			Donnée par D. LIAUMON
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Prêté à la voirie
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			Date d'acquisition : 03-12-2024 Hors service ne charge plus
	Batterie			Hors service
	Batterie			
	Batterie			

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Batterie			
	Batterie			
	Batterie			
	Batterie			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Batterie			
	Batterie			
	Batterie			Hors service
	Batterie			Donnée par D. LIAUMON
	Batterie			Donnée par D. LIAUMON
	Batterie			
	Batterie			Hors service : en attente de réparation
	Débroussailleuse			
	Débroussailleuse			
	Débroussailleuse			Date d'acquisition : 15-03-2023
	Débroussailleuse			Date d'acquisition : 15-03-2023
	Débroussailleuse			
	Débroussailleuse			
	Débroussailleuse			
	Débroussailleuse			Pretee la voirie rurale le 03-07-2025
	Débroussailleuse			
	Débroussailleuse			Date d'acquisition : 04-10-2007 Hors service prise pour piece
	Débroussailleuse			Date d'acquisition : 24-05-2007

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Débroussaillieuse			Date d'acquisition : 04-10-2007
	Désherbeur			
	Souffleuse			
	Souffleuse			
	Souffleuse			
	Souffleuse			
	Souffleuse			
	Souffleuse			
	Souffleuse			
	Souffleuse			
	Souffleuse			
	Séateurs			Date d'acquisition : 21-11-2023
	Séateurs			Date d'acquisition : 02-06-2023 Vole
	Taille-haie			
	Taille-haie			Date d'acquisition : 15-05-2023
	Taille-haie			Date d'acquisition : 09-11-2022
	Taille-haie			Date d'acquisition : 18-11-2022
	Taille-haie			Date d'acquisition : 11-08-2022
	Taille-haie			Hors service : depuis 10-2022 garde pour piece
	Taille-haie			
	Taille-haie			En panne : devis réparation
	Taille-haie			Hors service : depuis 10-2022 garde pour piece
	Taille-haie			

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Taille-haie			Date d'acquisition : 01-07-2017
	Taille-haie			
	Tondeuse			
	Tondeuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Tondeuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Tondeuse			Date d'acquisition : 2021
	Tondeuse			
	Tondeuse			
	Tronçonneuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Tronçonneuse			Date d'acquisition : 26-09-2014 - En panne
	Tronçonneuse			Date d'acquisition : 24-05-2007 - En panne
	Tronçonneuse			
	Tronçonneuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Tronçonneuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Tronçonneuse			
	Tronçonneuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Tronçonneuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Tronçonneuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Élagueuse			Date d'acquisition : 02-05-2024
	Élagueuse			
	Élagueuse			Date d'acquisition : 06-10-2023
	Élagueuse			

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
	Élagueuse			Manque
	Élagueuse			Manque



Véhicules

MS02

Date de dernière mise à jour : 01/10/2025 (il y a 8 mois)

Type	Modèle	Immatriculation
Utilitaire	MASTER	HE-828-QQ
Tracteur et appareil agricole	MF 5S	HE-637-TL
Utilitaire	JUMPY SPACE TOURER	HC-130-FK
Engin de chantier	ENGIN	BALAYEUSE
Utilitaire	D16	DT-704-VX
Remorque	CNT132	HA-220-SN
Utilitaire	TRAFIC	DA-056-XQ
Remorque	REMORQUE	GX-206-XK
Utilitaire	MASTER AMÉNAGÉ	GT-984-WB
Remorque	REMORQUE	DY-537-LV
Tracteur et appareil agricole	TONDEUSE AUTOPORTEE	TONDEUSE AUTOPORTEE
Engin de chantier	CITY MASTER 1600	BALAYEUSE
Tracteur et appareil agricole	TRACTEUR	DW-579-XN
Tracteur et appareil agricole	MINIPELLE	MINIPELLE
Engin de chantier	CHARIOT ELEVATEUR	CHARIOT ELEVATEUR
Tracteur et appareil agricole	MICROTRACTEUR	AC-774-QZ
Tracteur et appareil agricole	TRACTEUR	127ZM13
Engin de chantier	TRACTOPELLE	TRACTOPELLE
Utilitaire	KANGOO VAN E-TECH ELECTRIC	GS-478-JZ
Engin de chantier	TRACTOPELLE	TRACTOPELLE
Utilitaire	KANGOO EXPRESS Z.E.	FT-824-KL
Utilitaire	KANGOO EXPRESS Z.E.	GC-938-YX
Voiture	ZOE	FQ-051-SK
Voiture	ZOE	FS-835-AH
Utilitaire	MASTER	DQ-917-FH
Voiture	TWINGO	CA-126-YK

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Type	Modèle	Immatriculation
Voiture	ZOE	GP-957-BP
Utilitaire	TRAFIC	748AMA13
Utilitaire	MASTER	CR-101-KR
Utilitaire	MASTER	CZ-244-YV
Utilitaire	NOUVEAU KANGOO EXPRESS PICK-UP	AM-511-GK
Utilitaire	KANGOO	EZ-864-HZ
Utilitaire	KANGOO	AF-338-KF
Utilitaire	KANGOO	905BEC13
Voiture	CLIO	CE-897-HH
Utilitaire	BERLINGO	GT-574-PR
Voiture	CLIO	CE-212-DT
Voiture	NP300 PICKUP	BX-813-JX
Voiture	PATROL	GV-969-YJ
Utilitaire	PARTNER	CL-427-BB
Voiture	308	EP-748-VM
Voiture	BAROUD NP300 NAVARA	FG-491-FZ
Utilitaire	JUMPY	936BEC13
Utilitaire	JUMPER	CR-294-HR
Voiture	DUSTER	FG-732-CC
Utilitaire	BERLINGO	EC-264-EH
Utilitaire	JUMPER	39ACQ13

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine

MP01

Date de dernière mise à jour : 20/10/2025 (il y a 7 mois)

Type	Établissement	Responsable	Coordonnées	Adresse
Alimentation	Intermarché	M BREST	• Fixe : 04 42 57 19 00	24 Avenue Fernand Julien ZA, Allée de Bertoire, 13410 Lambesc, France
Alimentation	BOULANGERIES - VIEUX LAVOIR		• Fixe : 04 42 57 07 25	4 Bd de la République, 13410 Lambesc, France
Alimentation	BOULANGERIES - FARINE ET CHOCOLAT		• Fixe : 04 42 57 05 37	5 Rue du Parrage, 13410
Alimentation	Carrefour Contact	M. DAVID	• Fixe : 04 42 92 81 27	2 Av. Léo Lagrange, 13410 Lambesc, France

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Hébergements transitoires

MP02

Date de dernière mise à jour : 01/10/2025 (il y a 8 mois)

Établissement	Coordonnées	Adresse
La Fraternité Salonnaise - Centre d'accueil pour sans-abris	• Fixe : 04 90 53 46 28 • Fixe : 04 90 50 35 80 • Fixe : 04 90 53 46 44	ZI la Gandonne, 13300 Salon-de-Provence, France

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Ressources en matériels - entreprises privées

MP03

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Transports collectifs et sanitaires

MP04

Date de dernière mise à jour : 01/10/2025 (il y a 8 mois)

Type	Établissement	Responsable	Coordonnées	Adresse
Taxi	LAURENT Yolande	LAURENT Yolande	• Mobile : 06 23 44 10 43	
Taxi Ambulance	TAXI Ambulance Boretto Rémi	Boretto Rémi	• Mobile : 06 61 75 51 47	Le cros de Loubon, N7, 13410 Lambesc



LIVRET 6 : Enjeux communaux



PRÉAMBULE

Le Livret 6 : Enjeux communaux fait l'état des lieux de l'ensemble des enjeux présents sur le territoire communal et pouvant être exposés à un ou plusieurs risques majeurs.

Le livret se compose des catégories suivantes :

- Populations vulnérables
- Lieux publics et Établissements Recevant du Public (ERP)
- Activités économiques
- Réseaux



Entreprises adhérentes Asso-Connect (2025)

AE01

Date de dernière mise à jour : 16/03/2026 (il y a 2 mois)

Raison sociale entreprise	Prénom participant	NOM participant	Coordonnées	Email	Adresse	Nombre emplois sur site
krush optique	Alexandre	PAILLET	• Téléphone fixe : 04 43 28 46 32 • Téléphone mobile : 06 64 38 59 51	xela13980@live.fr	2 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	1
LA MATRICE	Eric	GOULIN	• Téléphone mobile : 06 89 76 05 03	goulin.lamatrice@gmail.com	20 Rue René Dumont 13410 Lambesc	
Joie nomade	Laure	LABIGAND	• Téléphone mobile : 06 20 51 55 93	labigand@hotmail.fr	290 Chemin de la Quille 13540 Aix-en-Provence	1
CHALMEL Raphaël EI	Raphaël	CHALMEL	• Téléphone fixe : 04 42 92 76 76 • Téléphone mobile : 07 83 41 37 98	r.chalmel@areas-agence.fr	37 Rue Grande 13410 Lambesc	1
Boreal Luengo	Maria	LUENGO PEREZ	• Téléphone fixe : 09 87 11 86 83 • Téléphone mobile : 06 26 20 02 81	marialuengoperez@gmail.com	25 Rue Eugène Pelletan 13410 Lambesc	1
Zou ! Communication	Ludivine	FERRER	• Téléphone mobile : 06 23 39 62 38	ludivine@zoucommunication.fr	6 Rue Foch 13330 Pélissanne	2
Arbo'vert & frères	Nathan	BARON	• Téléphone mobile : 07 82 60 05 72	arbovert13410@gmail.com	10 Lotissement Saint Roch 13410 Lambesc	
ATTITUDE EXPO	Attitude Expo	ITRI	• Téléphone mobile : 06 12 46 40 97	attitude.expo@gmail.com	7 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	
SOLABLE	Saadi	BRAHMI	• Téléphone fixe : 04 42 92 79 84 • Téléphone mobile : 06 25 31 70 14	saadi.brahmi@lavie.bio	8 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	4
ONIS	Etienne	DE BETTIGNIES	• Téléphone mobile : 06 98 62 84 44	edebettignies@onislineblind.com	9 Rue René Dumont 13410 Lambesc	
KHEMA	Kimsong	FOURASTIE	• Téléphone mobile : 06 95 33 35 32	kim.lolo99@gmail.com	6 Avenue des Quatre Termes 13410 Lambesc	
Casa Sud	Nathalie	VIRON	• Téléphone mobile : 06 62 74 78 33	casasudhome.contact@gmail.com	86 Rue Marcel Pagnol 13410 Lambesc	1
SAS CARROSSERIE SOCCORSO	Fabien	SOCCORSO	• Téléphone fixe : 04 42 57 13 55 • Téléphone mobile : 06 48 42 20 00	fsoccorso13@orange.fr	22 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	6
La French Bulldog	Isabel	SOMMER	• Téléphone fixe : 09 75 75 41 46 • Téléphone mobile : 07 86 85 06 46	isabel@lafrenchbulldog.fr	16 Rue Denfert Rochereau 13410 Lambesc	0
MANOLIV	Olivier	MAROTTE	• Téléphone mobile : 06 23 03 70 86	contact.c1020@gmail.com	3 Route d'Aix 13410 Lambesc	1



Raison sociale entreprise	Prénom participant	NOM participant	Coordonnées	Email	Adresse	emplois sur site
Alphaphoto	Jean-Yves	LIENS	• Téléphone mobile : 06 43 85 48 31	contact@alphaphoto.fr	39 Allée des Chênes 13410 Lambesc	
Ostéopathe	Virginie	SILVESTRI	• Téléphone mobile : 06 12 96 45 50	virginie.silvestri@gmail.com	80 Rue David Douillet 13410 Lambesc	
PARRACONE AVOCATS PROVENCE	Ollivier	PARRACONE	• Téléphone fixe : 04 42 26 40 15 • Téléphone mobile : 06 82 81 72 09	ollivier.parracone@inetenso-avocats.fr	120 Avenue Napoléon Bonaparte 13100 Aix-en-Provence	3
CHERASCO CONSTRUCTION RENOVATION	Sylvain	CHERASCO	• Téléphone mobile : 06 32 60 81 85	admin@cherasco.fr	19 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	10
OSE TA V2	Noura	LESPARRE	• Téléphone mobile : 06 61 26 39 15	nlesparre@yahoo.fr	128 Rue Alphonse Daudet 13410 Lambesc	0
Au fil des retouches	Audrey	VERNET	• Téléphone mobile : 06 10 45 26 30	vernet.a@gmail.com	Place des Poilus 13410 Lambesc	
Optic Iris	Aurore	GALLO	• Téléphone fixe : 04 42 92 84 78 • Téléphone mobile : 06 11 15 32 83	opticitris.lambesc@gmail.com	7 Avenue du 8 mai 1945 13410 Lambesc	1
AZ EXPERTISE	Stéphanie	KOPORIAN - AZ EXPERTISE	• Téléphone fixe : 04 42 92 65 77 • Téléphone mobile : 06 21 04 20 72	stephanie.koporian@hotmail.fr	17 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	2
accompagner les entreprises dans le développement de leur visibilité en ligne et l'optimisation de leur image de marque.	Clémentine	PLATARET	• Téléphone mobile : 06 18 20 65 99	plataretclementine@gmail.com	303 Allée des Sources 13760 Saint-Cannat	
ANDRIS LAMBESC	Andréa	BECHERINI	• Téléphone fixe : 04 42 57 02 09 • Téléphone mobile : 06 08 11 41 71	andreabecherini@free.fr	35 Chemin de la Guiramide 13080 Aix-en-Provence	
JLCI	Emilie	CARLIER	• Téléphone fixe : 04 60 07 10 60 • Téléphone mobile : 07 64 76 92 97	emilie.carlier@temporis.fr	3 Rue Grande 13410 Lambesc	15
Bio&co Lambesc	Capucine	CARMONA	• Téléphone fixe : 04 42 19 19 50 • Téléphone mobile : 06 49 03 68 60	ccarmona@bioandco.bio	22 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	6
ACCORDEZ	Françoise	NARI	• Téléphone mobile : 07 66 76 72 72	f.nari@accordez.fr	48 Allée Théodore Aubanel 13410 Lambesc	1
Entrepreneur Indépendant	Marije	REVEAU	• Téléphone fixe : 04 42 24 44 28 • Téléphone mobile : 06 30 81 06 59	marije.reveau@orange.fr	19 Rue Denfert Rochereau 13410 Lambesc	1
ASN CONCEPT	Sranon	ALFRED	• Téléphone fixe : 04 42 92 94 58 • Téléphone mobile : 06 15 33 27 26	asnconcept@wanadoo.fr	34 Allée de Boimeau 13410 Lambesc	2
TECHNAMM	Christan	REVERDY	• Téléphone fixe : 04 42 92 79 30 • Téléphone mobile : 06 03 78 32 94	c.formento@technamm.fr	25 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	81
EGL ENTREPRISE GENERALE LAMBESCAINE	Jean Yves	ENGEL	• Téléphone fixe : 04 42 92 84 91 • Téléphone mobile : 07 88 44 81 43	sarl.egl@wanadoo.fr	Allée de Bertoire 13410 Lambesc	1
DB Entreprise	Delphine	BASSET	• Téléphone mobile : 06 12 70 57 76	bassetdelphine@sfr.fr	2 Allée des Bois 13410 Lambesc	1
Natur'elle institut	Bérangère	ROBERT	• Téléphone fixe : 04 42 57 05 29 • Téléphone mobile : 06 18 48 11 41	robertberangere@sfr.fr	6 Avenue Léo Lagrange 13410 Lambesc	1

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Raison sociale entreprise	Prénom participant	NOM participant	Coordonnées	Email	Adresse	emplois sur site
EARL LES BEATES	Pierre François	TERRAT	• Téléphone fixe : 04 42 57 07 58 • Téléphone mobile : 06 11 81 63 73	contact@lesbeates.com	Route de Caireval 13410 Lambesc	
sas	Guillaume	GIRAUDI	• Téléphone fixe : 04 42 92 94 94 • Téléphone mobile : 06 78 18 65 08	lambesc.auto@orange.fr	26 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	5
LS développement	Françoise	JOURNET	• Téléphone fixe : 04 42 51 75 88 • Téléphone mobile : 06 01 46 36 93	contact@lsdeveloppement.fr	90 Impasse Emeri 13510 Éguilles	1
Aux Délices de Cathy	Khadija	KHASSIME	• Téléphone mobile : 06 46 48 86 95	khassime.khadija@gmail.com	1 Avenue du 8 mai 1945 13410 Lambesc	
Nom propre	Sophie	GABET	• Téléphone mobile : 06 71 27 23 98	sophie.puyricard@yahoo.fr	Chemin des Bouïres 13760 Saint-Cannat	
EURL LABORATOIRE GEORGES BOU ASSI	Georges	BOUASSI	• Téléphone fixe : 04 42 61 84 88 • Téléphone mobile : 06 08 57 26 01	georges.bouassi@wanadoo.fr	Chemin du Vallon Rouge 13410 Lambesc	5
EKILUX SAS	Sebastien	SAUZE	• Téléphone mobile : 06 13 43 69 34	ekilux@gmail.com	22 Avenue de Badonviller 13410 Lambesc	1
MT Chocolatier Torréfacteur	Mathieu	TABORCIA	• Téléphone fixe : 09 87 16 52 62 • Téléphone mobile : 06 70 45 07 82	mathieutaborcia@gmail.com	4 Place Jean Jaurés 13410 Lambesc	
SCEA MICHEL AUDIBERT - Château de Calavon	Scea Michel	AUDIBERT	• Téléphone fixe : 04 42 57 15 37 • Téléphone mobile : 06 23 66 03 78	comptabilite@chateaudcalavon.com	12 Avenue de Badonviller 13410 Lambesc	18
NEXUS GROUPE	Grégory	ROUSSELLE	• Téléphone fixe : 04 86 31 82 05 • Téléphone mobile : 07 78 80 44 23	contact@nexus-groupe.com	19 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	
Matthieu Richier	Matthieu	RICHIER	• Téléphone mobile : 06 30 37 16 93	matthieu.r@abriculteurs.com	13 Rue du Jas 13410 Lambesc	
ASSISTANCE BUREAU CONSEILS	Christelle	COSSU	• Téléphone mobile : 06 21 51 74 72	christ.ralu@orange.fr	12 Lot les jardins de Provence 13410 Lambesc	
Atelier Olivier Kaçala Architecture	Olivier	KAÇALA	• Téléphone mobile : 06 63 59 70 30	olivier.kacala@gmail.com	19 Rue Grande 13410 Lambesc	1
2Mains Marketing	Laurence	BURDÉOS	• Téléphone mobile : 07 83 88 09 64	laurence@2mains-marketing.com	avenue Sainte Anne de Goiron 13640 La Roque-d'Anthéron	1
MINE D'OR	Joel	MENTION	• Téléphone fixe : 04 42 53 01 90 • Téléphone mobile : 06 87 78 88 00	minedor1@orange.fr	1 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	1
Sandrine sophrologue et sophrothérapeute	Sandrine	GIRAULT	• Téléphone mobile : 06 66 47 37 49	sandrinesophrotherapeute@gmail.com	22 Lotissement de la Carraire 13410 Lambesc	1
LE CARREFOUR DES ANIMAUX	Sandra	LELAID	• Téléphone mobile : 06 22 19 70 08	sandrlelaid@gmail.com	16 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	1
POP'IMMO (Laforêt Immobilier)	Sébastien	REGENT	• Téléphone fixe : 04 42 28 03 60 • Téléphone mobile : 06 88 21 40 12	sregent@laforet.com	42 Rue Eugène Pelletan 13410 Lambesc	1
Hugues Castan	Hugues	CASTAN	• Téléphone mobile : 07 81 61 30 06	hugues.castan@gmail.com	20 Boulevard de la République 13410 Lambesc	1

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Raison sociale entreprise	Prénom participant	NOM participant	Coordonnées	Email	Adresse	emplois sur site
SARL EIDI INFORMATIQUE	Philippe	RAZEYRE	• Téléphone fixe : 04 42 57 17 32 • Téléphone mobile : 06 16 67 70 10	eidi.informatique@gmail.com	1 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	4
Satine décoration design	Julie	MONG-THE BERENGER	• Téléphone mobile : 07 81 84 36 41	satinedecodesign@gmx.fr	1125 Route de Coudoux 13410 Lambesc	1
Instant Flow	Sylvie	PORRY	• Téléphone mobile : 06 23 26 27 57	instantsflow@gmail.com	80 Rue David Douillet 13410 Lambesc	
ASSOCIATION L'OASIS	Jacky	DELVALLEE	• Téléphone fixe : 09 86 15 45 02 • Téléphone mobile : 07 62 36 85 52	president@crecheoasis.fr	Chemin du Petit Croignes 13410 Lambesc	3
SARL RAMOND MARTIN	Martin	RAMOND	• Téléphone mobile : 06 69 33 43 09	martinramond@hotmail.fr	Chemin des Ponnes 13410 Lambesc	
VIGNOBLE DU ROY RENE	Vignoble Du Roy Rene	SCA	• Téléphone fixe : 04 42 57 00 20 • Téléphone mobile : 06 09 88 10 01	comptabilite@vignobleduroyrene.com	6 Avenue du Général De Gaulle 13410 Lambesc	18
La Compagnie des Forestiers	Amé	CHEVASSUS	• Téléphone fixe : 04 42 92 83 24 • Téléphone mobile : 06 62 82 57 34	s.michalon@lacompagniedesforestiers.com	33 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	43
TECH PARTNERS	Desmons	CAROLINE	• Téléphone mobile : 06 72 43 79 11	caroline.desmons@gmail.com	96 Chemin du Vallon Rouge 13410 Lambesc	1
Rakululu	Lugdivine	TRAORI	• Téléphone mobile : 06 25 13 84 38	rakululu@yahoo.com	124 Rue Pierre Fresnay 13410 Lambesc	
A.V.E Provence	Sébastien	KUBASIK	• Téléphone mobile : 06 08 75 01 03	contact@aveprovence.fr	5 Lot les jardins de Provence 13410 Lambesc	
SARL	Aida	HODZIC	• Téléphone fixe : 09 88 03 03 75 • Téléphone mobile : 06 52 16 83 97	maisonrostand@gmail.com	2 Avenue de Badonviller 13410 Lambesc	1
HEIDELBERG MATERIALS FRANCE BETONS	Renaud	BOUCHERAT	• Téléphone fixe : 04 42 92 99 96 • Téléphone mobile : 06 08 87 37 08	renaud.boucherat@heidelbergmaterials.com	21 Allée de Bertoire 13410 Lambesc	20
ATTITUDE EXPO	Attitude Expo	ITRI	• Téléphone mobile : 06 12 46 40 97	attitude.expo@gmail.com	7 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	
LAMBESC PISCINES	Cedric	AIMONE	• Téléphone fixe : 04 42 57 03 03 • Téléphone mobile : 06 34 26 00 84	contact@lambescpiscines.com	2 Avenue des Quatre Termes 13410 Lambesc	
ALEXANDRE JARDINS	Alexandre	TABART	• Téléphone fixe : 04 42 63 31 35 • Téléphone mobile : 06 80 41 56 71	alexandre.jardins@orange.fr	260 Route de Pélissanne 13410 Lambesc	6
Grain de cafe	Joel	VIEULES	• Téléphone fixe : 04 42 59 97 21 • Téléphone mobile : 06 12 90 56 37	graindecafe.lambesc@gmail.com	22 Avenue Fernand Julien 13410 Lambesc	1
la planète digit@le	Christel	CAPERAN	• Téléphone fixe : 04 42 00 00 00 • Téléphone mobile : 06 28 32 06 48	christelcaperan@gmail.com	726 Chemin de Cabrieres 13410 Lambesc	1
BILIK-AIX-EN-PROVENCE	Paul	BÉCHERET	• Téléphone fixe : 09 74 06 47 75 • Téléphone mobile : 06 83 06 66 43	paul@bilik.fr	14bis Rue René Dumont 13410 Lambesc	1
VINET PHILIPPE SONORISATION	Philippe	VINET	• Téléphone fixe : 04 42 38 18 13 • Téléphone mobile : 06 30 61 68 13	vinetphilippe@orange.fr	330 Chemin de Cabrières-haut 13410 Lambesc	1

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Raison sociale entreprise	Prénom participant	NOM participant	Coordonnées	Email	Adresse	emplois sur site
EI Mesplomb Nicolas	Nicolas	MESPLOMB	• Téléphone mobile : 06 29 52 30 99	contact.mesplomb@gmail.com	Chemin du Camp d'Eyguières 13410 Lambesc	
FR CARROSSERIE	Florent	REINA	• Téléphone fixe : 04 42 92 94 18 • Téléphone mobile : 06 20 38 73 95	fr.carrosserie13@gmail.com	27 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	
EURL VAGNE JEREMY	Jérémy	VAGNÉ	• Téléphone fixe : 04 42 58 68 05 • Téléphone mobile : 06 33 03 31 92	jvagne.geometre@gmail.com	22 Rue René Dumont 13410 Lambesc	2
ACR Location Réception	Cécile	PETIT	• Téléphone fixe : 04 42 28 61 92 • Téléphone mobile : 06 63 74 95 91	contact@acr-location.fr	Chemin de Gardiole Bas 13410 Lambesc	4
agence portofino	Veronique	SCHERRER	• Téléphone mobile : 06 13 53 71 94	veronique@agence-portofino.com	575 Ancien chemin de Berre 13410 Lambesc	
Binome Canin	Julie	PAUCOT	• Téléphone fixe : 04 94 00 00 00 • Téléphone mobile : 06 98 12 87 24	binome.canin@gmail.com	239 boulevard de la Paix 13640 La Roque-d'Anthéron	1
Virginie Vieillescazes	Virginie	VIEILLESCAZES	• Téléphone mobile : 06 19 98 48 37	satyabyvv@gmail.com	6bis Rue Grande 13410 Lambesc	1
SAS LFDM MARCHE AUX AFFAIRES LAMBESC	STÉPHANE	GUEYRAUD	• Téléphone fixe : 04 42 90 83 56 • Téléphone mobile : 06 31 18 12 68	maalambesc@gmail.com	58 Avenue Jean Monnet 13410 Lambesc	5
Leadership et Sourire - Fanny Reghelin	Fanny	REGHELIN	• Téléphone mobile : 06 70 30 99 22	fanny@leadership-et-sourire.com	109 Rue Alphonse Daudet 13410 Lambesc	
SILVERSUN TECHNICS	Frédéric	BLANC	• Téléphone fixe : 09 72 65 42 91 • Téléphone mobile : 07 45 20 67 56	compta@groupe-silversun.com		
SBL OFFICE	Sophie	BELMERE	• Téléphone fixe : 04 42 57 35 88 • Téléphone mobile : 06 47 49 35 84	sbloffice@orange.fr		
ICPS	Yannick	BONNET	• Téléphone fixe : 04 84 49 05 08 • Téléphone mobile : 06 51 50 63 70	yannick.bonnet@icps3d.com		
A. Graphic Design	Audrey	GRANIER	• Téléphone mobile : 06 89 43 77 63	contact@a-graphic-design.com	3 Rte de Rognes, 13410 Lambesc, France	1
Les gîtes du Mas de Chapus	Sylvie	PORRY	• Téléphone mobile : 06 23 26 27 57	lesgitesdechapus@gmail.com	1545 Chem. de Suès, 13410 Lambesc, France	
Agence Val Gourdon	Valerie	GOURDON	• Téléphone fixe : 04 42 57 00 00 • Téléphone mobile : 06 62 30 69 84	valerie.gourdon@hotmail.com		
Ferronnerie olive	Nicolas	OLIVE	• Téléphone mobile : 06 19 55 08 13	feroliv13@gmail.com	17 Rue René Dumont, 13410 Lambesc, France	
Belles Mécaniques de Provence	Boussouri	ABOUDOU	• Téléphone fixe : 04 42 24 35 48 • Téléphone mobile : 06 35 29 14 79	bellemecapro@gmail.com		
Optique jacquemard	Jean-François	CAILLE	• Téléphone fixe : 04 42 92 83 07 • Téléphone mobile : 06 61 66 93 80	caillejeff@yahoo.fr		

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Raison sociale entreprise	Prénom participant	NOM participant	Coordonnées	Email	Adresse	emplois sur site
Toiture Plein Sud	Patrice	Feraud	• Téléphone fixe : 04 90 08 04 80 • Téléphone mobile : 07 50 89 22 66	toiturepleinsud@gmail.com	ZA BERTOIRE II, 214 Chem. du Vallon Rouge, 13410 Lambesc, France	5
TMP	Jérôme	GASTALDI	• Téléphone fixe : 04 86 31 95 71 • Téléphone mobile : 06 27 49 33 53	compta@tmplambesc.com		
MAWOK	Rémi	FRANCHI BOIX	• Téléphone mobile : 06 98 92 30 64	mawok.lambesc@gmail.com	96 Chem. du Vallon Rouge, 13410 Lambesc, France	
MAE CUVELAGE	Lionel	THERY	• Téléphone mobile : 06 28 13 27 20	l.thery@mae-cuvelage.fr		1
O-BRICO	Christophe	AUDIER	• Téléphone fixe : 04 42 57 13 11		4 Av. Léo Lagrange, 13410 Lambesc, France	
Nathalie RAMBAUD (TERRAILLON)	Nathalie	TERRAILLON	• Téléphone mobile : 06 37 66 80 08	nathalie@reseausudimmo.fr	11 Clos Pitou 36 Route de Caireval, 13410 Lambesc, France	
C2C conseils	Mélanie	DESSAUD		m.dessaud@c2c-conseils.com		
Lares Services	Sylvie	MORANCAIS	• Téléphone mobile : 06 20 73 77 84	lares.services@orange.fr	2 Av. Fernand Julien, 13410 Lambesc, France	
ADM	Christophe	ROUHAUD	• Téléphone mobile : 06 74 68 96 71	adm@christopherouhaud.com		
Thérapie	Stéphanie	CARPENTIER	• Téléphone mobile : 06 22 86 11 50	stephaniectherapie@gmail.com		
LIINS	Anne-Laure	JOLY	• Téléphone mobile : 06 99 67 43 11	annelaure.joly@liins.com		1
AVIASIM AIX	Hervé	COCHETEL		hcochetel@gmail.com	1070 Rue du Lieutenant Parayre, 13290 Aix-en-Provence, France	1
SJB AVOCAT (MAITRE STEPHANIE JACOB - AVOCAT)	Stéphanie	JACOB	• Téléphone mobile : 06 16 72 58 54	avocatjacobstephanie@gmail.com	85 Bd de la République, 13300 Salon-de-Provence, France	
	Hubert	BACHELARD	• Téléphone mobile : 06 34 31 42 08	bachelardhubert@gmail.com		



Etablissements Hébergeant des Populations à Risques

LP01

Date de dernière mise à jour : 01/10/2025 (il y a 8 mois)

Type	Établissement	Responsable	Coordonnées	Adresse
EHPAD	EHPAD « un jardin ensoleillé »		• Fixe : 04 42 92 72 14	5 Rte de Caireval, 13410 Lambesc, France
Foyer	Foyer l'Oustalet		• Fixe : 04 42 92 81 95	
Maison de retraite	Maison de retraite St Thomas de Villeneuve	M. Jamgotchian	• Fixe : 04 42 33 03 03 • Fixe : 04 42 17 18 50	16 Av. Frédéric Mistral, 13410 Lambesc



Hébergements de tourisme

LP02

Date de dernière mise à jour : 01/10/2025 (il y a 8 mois)

Type	Établissement	Responsable	Coordonnées	Adresse
Gites	FOGLIA (le Gallatras, Caireval)		• Fixe : 04 42 92 75 70 • Mobile : 06 87 39 43 38	
Gites	DAIMAY (A la Claudy, Janet)		• Fixe : 04 42 92 96 65 • Fixe : 09 61 36 81 48 • Mobile : 06 18 67 71 47	
Gites	VIGNAUD (ancien chemin de Berre)		• Fixe : 04 42 92 86 64	
Gites	ARTUFEL-CRUCIANI (route de Rognes)		• Fixe : 04 42 92 91 01 • Fixe : 09 77 64 81 28	
Gites	LEBRE (chemin des Cairades)		• Fixe : 04 42 92 72 27 • Fixe : 09 63 61 85 57 • Mobile : 06 21 09 64 52	
Gites	AMORIES (Lotissement St Roch)		• Fixe : 04 42 92 81 71 • Mobile : 06 09 77 38 15	
Gites	Sufferchoix		• Fixe : 04 42 57 14 86	Chem. de Sufferchoix, 13410 Lambesc, France
Camping	Provence Camping	M. MEKDERIAN	• Fixe : 04 42 57 05 78 • Mobile : 06 60 66 65 21	



Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents

LP03

Date de dernière mise à jour : 01/10/2025 (il y a 8 mois)

Type	Nature	Responsable	Coordonnées	Adresse
Accueil périscolaire	IFAC	M. DOZON	- Fixe : 04 42 64 47 14 - Mobile : 06 67 67 30 94	2 Av. de la Résistance, 13410 Lambesc
Collège	Collège Jean Guéhenno		Fixe : 04 42 92 72 32	7 Av. Jules Ferry, 13410 Lambesc, France
Crèche	LE NID	Mme Deshayes	- Fixe : 04 42 66 97 05 - Mobile : 06 09 39 48 29 - Fixe : 09 70 82 02 47	12-14 Av. des Quatre Termes, 13410 Lambesc
Crèche	Crèche les petits Koalas tétine et doudou	Mme PEREZ	- Fixe : 04 42 26 82 35 - Mobile : 07 88 91 09 97 - Mobile : 06 01 59 04 37	16 Av. Jean Monnet, 13410 Lambesc
Crèche	Crèche Les Touchatouts	Loic POUDADE	- Fixe : 04 42 92 82 04 - Mobile : 06 18 38 46 53 - Fixe : 09 70 82 02 47	Route De Caireval, Place de la Poste, 13410 Lambesc
Ecole maternelle	Ecole maternelle les Ecureuils	Mme Caryon	- Fixe : 04 42 92 81 47 - Fixe : 04 42 57 02 35 - Mobile : 06 08 07 80 12 - Fixe : 04 42 17 00 73	All. Jean Aicard, 13410 Lambesc
Ecole maternelle	Ecole maternelle la Ventarelle	Mme PETIT	- Fixe : 04 42 29 55 83 - Mobile : 06 50 54 65 32	5 Av. de Verdun, 13410 Lambesc
Ecole primaire	Ecole primaire Van Gogh	Mme HOAREAU	- Fixe : 04 42 92 78 34 - Mobile : 06 30 20 19 21	Av. Jules Ferry, 13410 Lambesc
Ecole primaire	Ecole primaire Jacques Prévert	Mme Marchetto	- Fixe : 04 42 57 91 78 - Mobile : 06 22 75 36 37	2 Imp. Jacques Prévert, 13410 Lambesc
Groupe scolaire	Groupe scolaire Jeanne d'Arc	Mme VIGNAL	Fixe : 04 42 57 16 86	10 Av. Frédéric Mistral, 13410 Lambesc, France
Lycée agricole	Lycée agricole Garachon	M. BRUGUIER	- Fixe : 04 42 57 19 57 - Mobile : 06 07 68 77 25	Domaine de Garachon RN7, 13410 Lambesc
Pôle jeunesse	Pôle jeunesse MJC		- Fixe : 04 42 92 77 65 - Fixe : 04 42 28 39 68	3 Av. Léo Lagrange, 13410 Lambesc

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Lieux publics, administratifs, culturels ou de loisirs

LP04

Date de dernière mise à jour : 01/10/2025 (il y a 8 mois)

Type	Établissement	Coordonnées	Adresse
Piscine	Piscine	• Fixe : 04 88 72 92 20	8 Rue Alphonse Daudet, 13410 Lambesc, France

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berser
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Assistantes maternelles

PV01



Liste personnes vulnérables

PV02

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levisait

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



LIVRET 7 : RISQUES & SCÉNARIOS



PRÉAMBULE

Le Livret 4 : Fiches risques et scénarios se compose de l'ensemble des fiches pédagogiques sur les risques majeurs ainsi que les scénarios de crise associés.

Une fiche pédagogique présente la dynamique du risque majeur concerné, les seuils de vigilance ainsi que les mesures à préconiser auprès de la population pour se préparer et faire face pendant et après un événement.

S'ensuit le(s) scénario(s) de crise dédié(s) aux actions communales et organisé(s) selon les seuils de référence.



Fiche pédagogique Cybercriminalité

CY01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(INFORMATIQUE)

La **cybercriminalité** correspond au risque d'un acte malveillant d'obtention d'informations personnelles, afin de les exploiter ou les revendre (données bancaires, identifiants de connexion à des sites sécurisés, ...). Il existe **2 types de cyber-attaques** répandues :

- l'**Hameçonnage** ou **phishing** : le cyber criminel se fait passer pour un organisme ou une personne de confiance pour obtenir des renseignements
- le **Ransomware** ou **rançongiciel** : chiffrement de données personnelles rendues inaccessibles et demande d'une rançon d'argent en échange de la clé pour les déchiffrer

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Données confidentielles exploitées à des fins malveillantes
- Possible atteinte à l'intégrité d'une société ou d'une personne en réutilisant ses informations personnelles pour des actes malveillants
- **Paralysie** des activités d'une société en cas de demande de rançon
- **Fuite d'informations sensibles**

À SAVOIR

- **Bilan des types de cyberattaques perpétrées en 2023 en France :**
 - 23.5% -> piratage de comptes (données personnelles)
 - 21.2% -> hameçonnage
 - 16.6% -> ransomware
- **Menaces en augmentation par rapport à 2022 :**
 - faux ordre de virement (+63 %)
 - défiguration de site internet (+61 %) ;
 - paralysie des services (+41 %)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- info.gouv.fr
- cybermalveillance.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Éditez des mots de passes sécurisés (au moins 8 caractères avec chiffres, caractères spéciaux, ...) ou via des logiciels gestionnaires de mots de passe



Coupez votre connexion à internet et au réseau informatique lors d'une attaque



Effectuez régulièrement des mises à jour (système, logiciels, applications, ...)



Prévenez vos collaborateurs de l'attaques en cours



Limitez le nombre d'accès à un compte utilisateur et limitez les droits utilisateurs

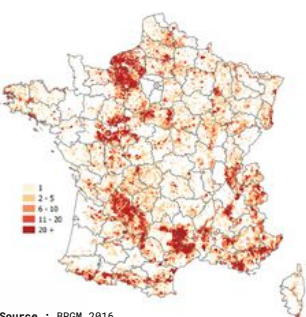


N'éteignez pas l'appareil ciblé (gardez les traces de l'attaque)



Fiche pédagogique Cavités souterraines

CS01

	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
Le risque de cavités souterraines correspond à une instabilité des sous-sols pouvant causer des effondrements de ces derniers. Elles se forment naturellement ou sont dues à l'activité humaine : • Cavités naturelles : se forment dans les roches calcaires ou sédimentaires ou sont d'anciennes galeries magmatiques (volcaniques) • Cavités anthropiques : anciennes carrières, puits, installations troglodytes et caves, tunnels (routiers, ferroviaires), aqueducs, ouvrages militaires (bunkers, galeries, tranchées)		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES		NIVEAUX D'EXPOSITION
• Aléa indétectable jusqu'au moment de sa réalisation dans la plupart des cas • Fragilisation et instabilité des sous-sols • Effondrements d'infrastructures (routes, bâtiments, réseaux) • Dommages partiels ou importants sur les habitations (fissures, tassements)		 Source : BRGM 2016 Concentration faible: faible présence de cavités sur une commune Concentration moyenne: présence importante de cavités sur une commune Concentration forte: présence élevée de cavités sur une commune
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• ineris.fr • brgm.fr • georisques.gouv.fr 		
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
	Éloignez-vous des zones de danger en cas de signalement d'un effondrement	 Prévenez les autorités (secours / préfecture)
	Évacuez des bâtiments situés en zone de danger	 Prévenez les passants du danger
		 Rejoignez les lieux de rassemblement identifiés



Fiche pédagogique Feux de forêt

FF01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

L'**été** est la période de l'année la plus propice aux **incendies de forêt**. Mais le risque existe également aux périodes de fin de l'hiver et de début du printemps.

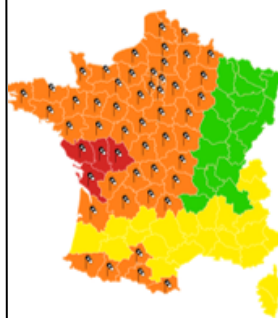
Les **fortes températures** et l'**ensoleillement important**, le **manque de pluie** rendant l'**air** et les **végétaux secs**, combinés à la **présence du vent**, sont les principaux **facteurs naturels** pouvant engendrer des incendies de forêt.

Cependant, ces derniers sont déclenchés dans **plus de 90% des cas** par une **activité humaine**, qu'elle soit **accidentelle** ou **malveillante**.

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Habitations en lisière de massifs forestiers fortement menacées
- Impacts sur les activités économiques et touristiques
- Dégradation de la qualité de l'air causée par les fumées et les cendres dégagées par l'incendie
- Dégradation sur les paysages et la biodiversité

NIVEAUX DE VIGILANCE



Source : Bulletin fictif, Météo France

Risque faible : 1er octobre au 28 février inclus

Risque moyen : 1er mars au 30 septembre inclus

Risque élevé : sur décision préfectorale

Risque très élevé : sur décision préfectorale

Niveau de vigilance mis en place par les SDIS :

Risque exceptionnel : sur décision préfectorale

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- feuxdeforet.fr
- copernicus.eu/fr
- météo-des-forêts.fr



Feux de forêts et d'espaces naturels
S'informer, c'est se protéger !



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



N'encombrez pas les lignes



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Débroussailliez et arrosez vos végétaux



Ne campez pas en forêt en saison estivale



Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous



Ne faites pas de barbecue



Dégagez les voies d'accès et d'évacuation pour les secours



Ne jetez pas vos mégots



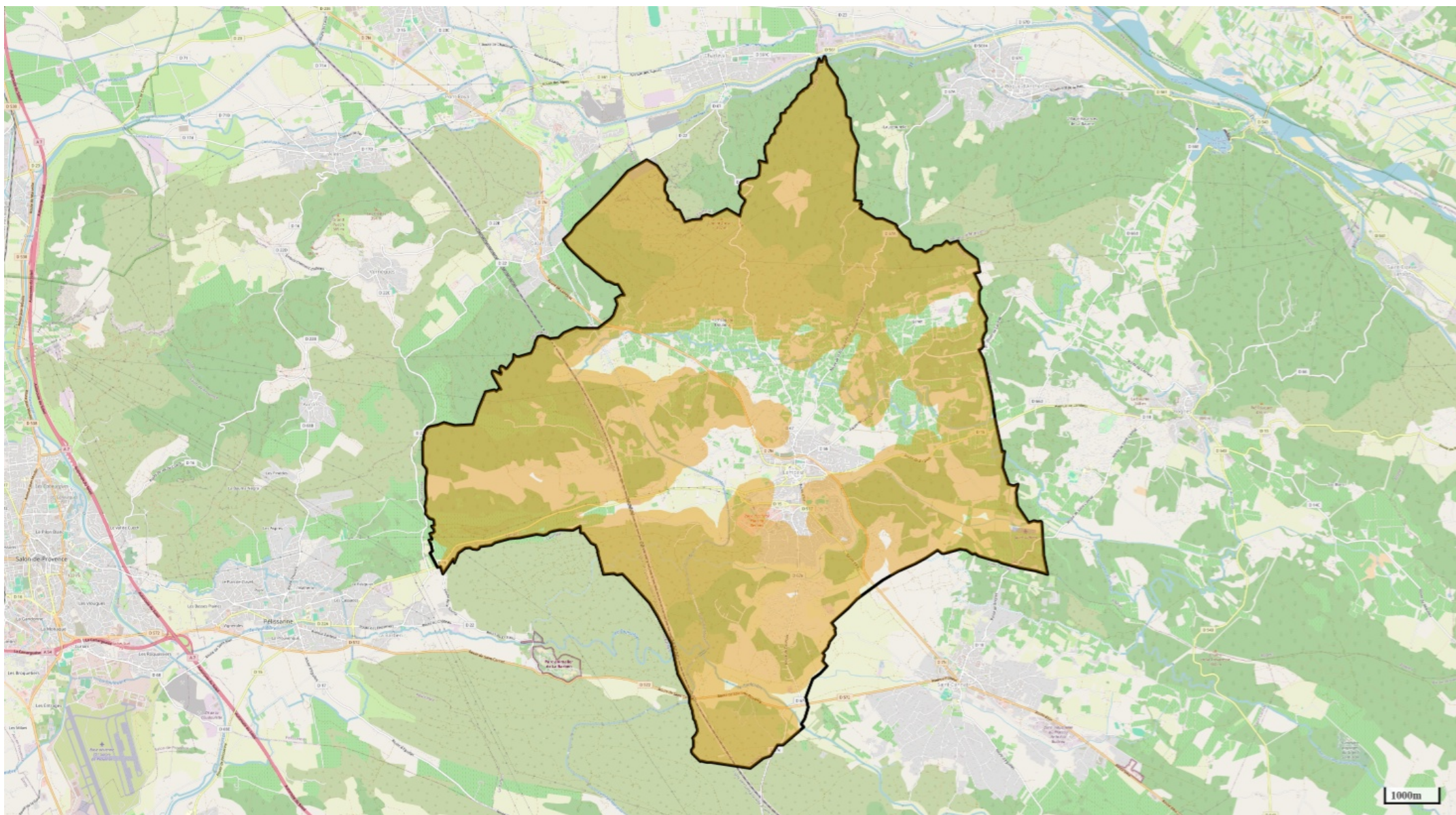
Cartographie des zonages d'Obligations Légales de Débroussaillage

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



limites communales



obligations légales de débroussaillage



Feu de forêt / Espace naturel Défaut

FF03

	Généralités
☐	Un incendie de forêt ne peut être anticipé ; se montrer particulièrement vigilant en période sèche <i>Liens : Vigilance Feux de forêt</i>
☐	Recenser les habitations jouxtant les espaces boisés
☐	Déclencher une mise en vigilance en cas de sécheresse
☐	Sensibiliser la population par le DICRIM et autres moyens communaux d'information
☐	Signalisation « Risques de feux » aux endroits accessibles et visibles
☐	Débroussaillage autour des habitations -profondeur 100 mètres - des routes et voies privées
☐	Concertation avec les Pompiers pour organiser des visites de site à risques
	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Alerte entrante : Un témoin oculaire ou les Pompiers si le feu se rapproche dangereusement des habitations <i>Cellules : Directeur des opérations de secours / Cellule Action - Renseignement</i> <i>Liens : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille</i>
☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus</i>
☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Prendre en compte les conditions : • Etat du trafic • Sens du vent Liens : Google trafic / Météo France
		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armement du Poste de Commandement Communal Liens : GC06 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	<u>Sur décision du DOS :</u> Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS, Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux
	☐	<u>Ouvrir une crise :</u> Gestion de crise et créer une crise
	☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
	☐	<u>Réception des appels téléphoniques :</u> • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
	☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme
	☐	Guider l'arrivée des Pompiers
	☐	Informer les services de secours des points d'eau de la commune et leur faciliter l'approvisionnement en eau (Bornes incendie)

Organisation du Poste de Commandement Communal	
☐	En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
☐	Alerte de la population : • En concertation avec le COS, Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication Liens : Cartographie
☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus
☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel
☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

Mise en sécurité et balisage	
☐	Détacher une personne auprès des services d'intervention (COS /SDIS) pour connaître la nature du danger, le sens du vent et les périmètres de sécurité Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone à risque
☐	Mise en sécurité des populations : (en concertation avec les services de secours) • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adapté Liens : Cartographie / Référénts secteurs et circuits alerte / Points de rassemblement

	Mise en sécurité et balisage
☐	Évacuation des populations : • Faire évacuer les populations exposées • Si site touristique, organiser l'évacuation des visiteurs • Au besoin, informer les agriculteurs proches du sinistre afin d'évacuer les animaux en danger Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Mise en place de la signalisation : • Périètres de sécurité : empêcher l'accès à la zone • Déviations • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre
☐	Demander aux riverains d'ouvrir leur portail (barrière, etc.) afin de faciliter les accès aux pompiers
☐	Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
☐	Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger
☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement
☐	Guider la population vers le(s) point(s) de rassemblement puis vers les centres d'accueil Liens : Points de rassemblement
☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
☐	Informers la police nationale et municipale pour maîtriser la circulation, au cas où le sinistre est en bordure de route
☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
☐	Contrôler le bon état des réseaux EDF / GRDF / Eau potable / Assainissement
☐	Boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme Liens : EC02 Protection des biens
	Aide aux sinistrés

Aide aux sinistrés	
☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Cellules : Cellule Logistique Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal
☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)
☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones Liens : HE03 Hébergement d'urgence / HE04 Ravitaillement et assistance
☐	Prévoir éventuellement des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal
☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)
☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires) Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

	Phase de retour à la normale
☐	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...)
☐	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation
☐	Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté
☐	Recenser et estimer les dégâts (bilan financier , humain , matériel)
☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
☐	Informers les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale:</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience pour améliorer le dispositif de crise mis en place Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC



Fiche pédagogique Inondation

IN01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

On distingue **trois types d'inondation**:

- **L'inondation par remontée de nappes** : phénomène lent (plusieurs heures, parfois plusieurs jours)
- **L'inondation torrentielle** : phénomène soudain et rapide (quelques heures, parfois quelques minutes)
- **L'inondation par ruissellement** : phénomène rapide qui se produit surtout dans les zones urbanisées (artificialisation des sols)

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Plus de 17 millions de français concernés
- Bâtiments fortement dégradés voire détruits
- Réseaux d'eau, d'électricité et de transports endommagés voire coupés
- Réseaux d'assainissement saturés
- Activités économiques paralysées

NIVEAUX DE VIGILANCE



Source : Bulletin fictif, Météo France

Seuil habituel : Pas de vigilance particulière**Crue modérée à moyenne** : Soyez attentifs !**Crue moyenne à forte** : Soyez très vigilants !**Crue majeure** : Vigilance absolue !**Pluie-inondation** : Pluies généralisées**Crues** : Débordement de cours d'eau

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- vigicrues.gouv.fr
- meteofrance.com
- georisques.gouv.fr

VIGICRUES



GÉORISQUES

CONSIGNES DE SÉCURITÉ



N'encombrez pas les lignes



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Mettez les produits ménagers hors d'eau



Ne consommez pas l'eau du robinet



N'empruntez pas les routes inondées



Réfugiez-vous dans les étages



Coupez les réseaux d'eau, gaz, électricité



Éloignez-vous des cours d'eau



Cartographie du risque Inondation

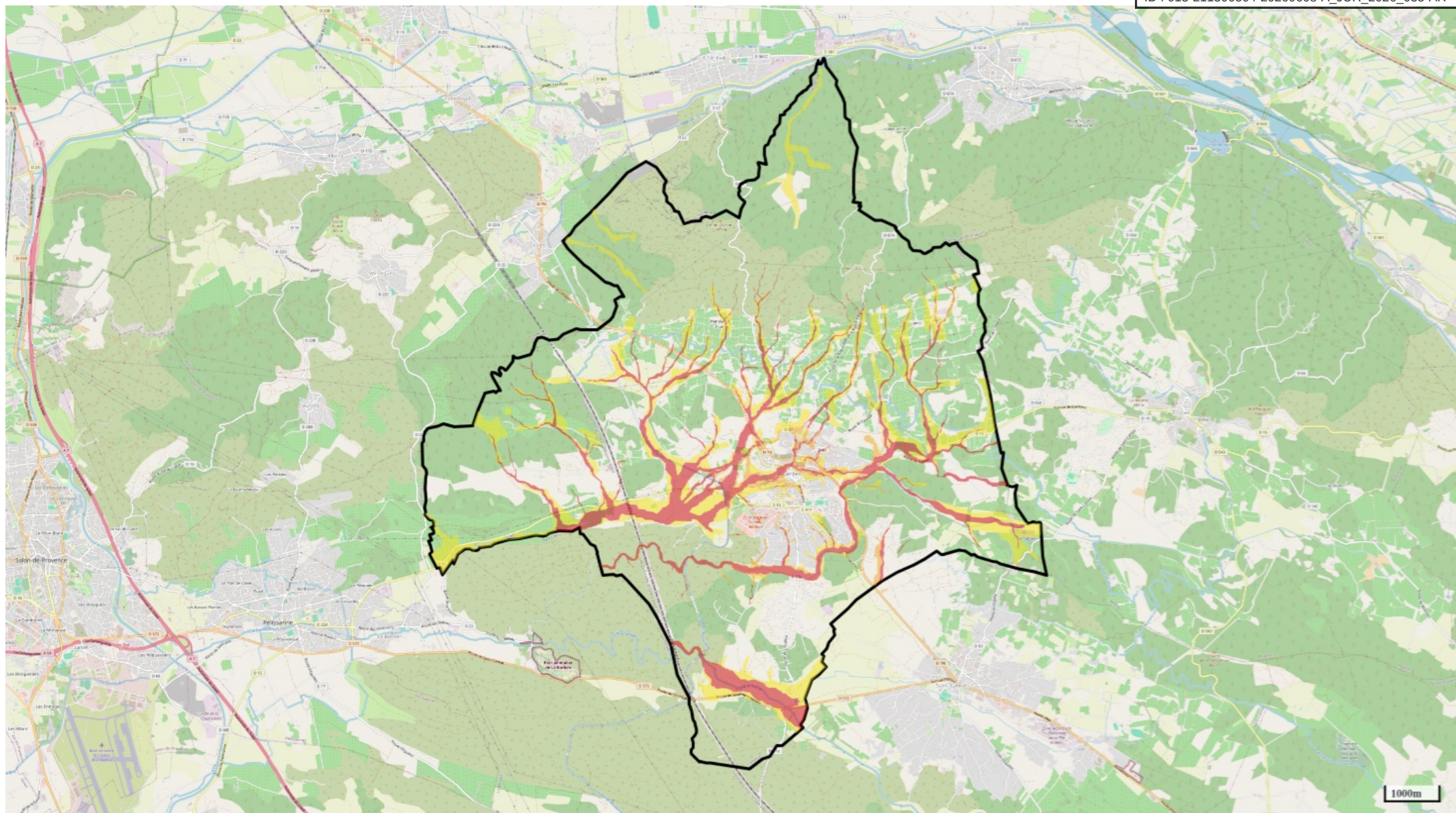
Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



limites communales

aléa fort - (fréquence)

aléa moyen - (fréquence)

aléa faible - (fréquence)



Cartographie du zonage réglementaire PPRI

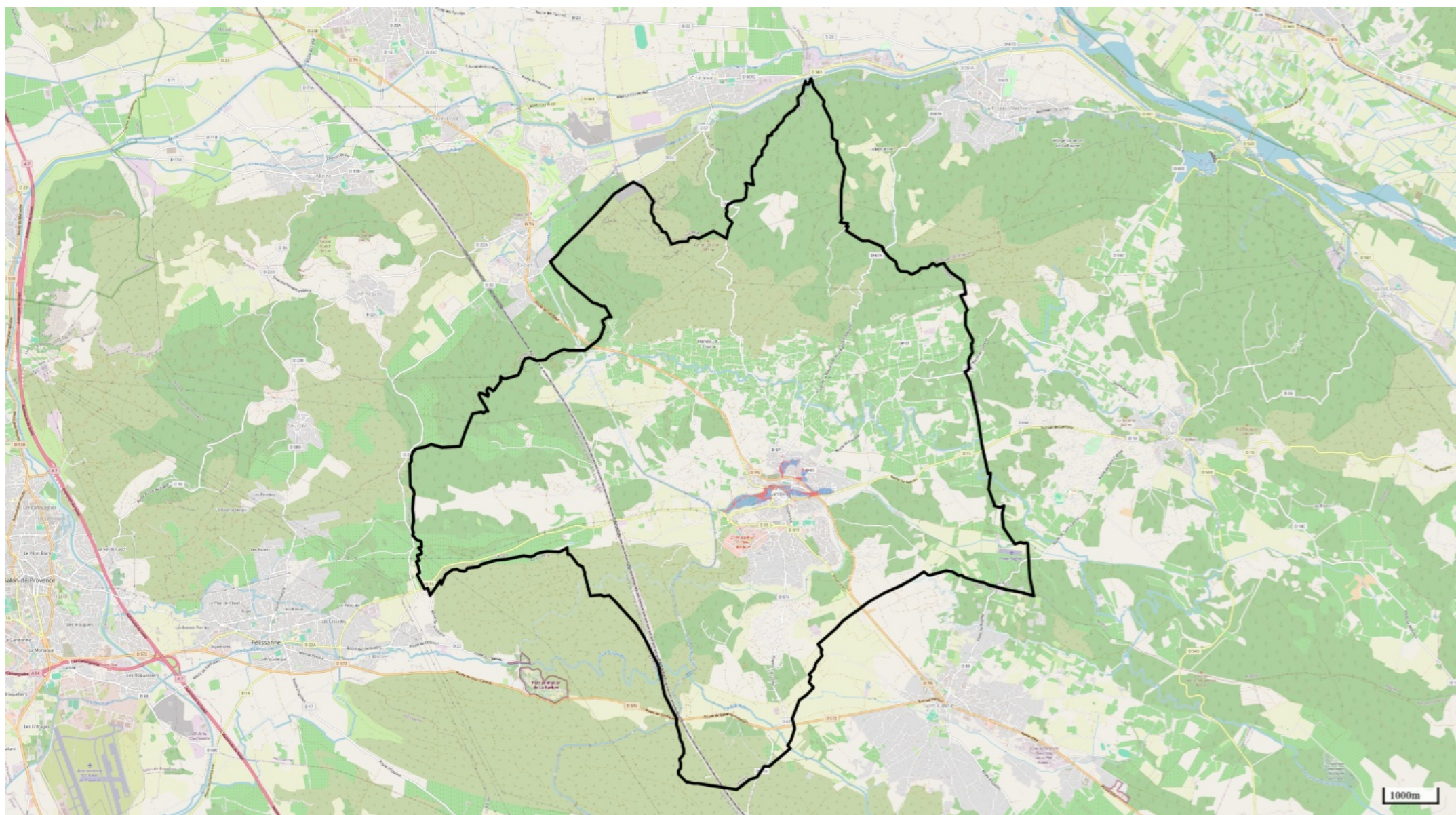
Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



limites communales

zone rouge - ppri

zone bleue - ppri



Cartographie du risque Inondation par remontées de nappes

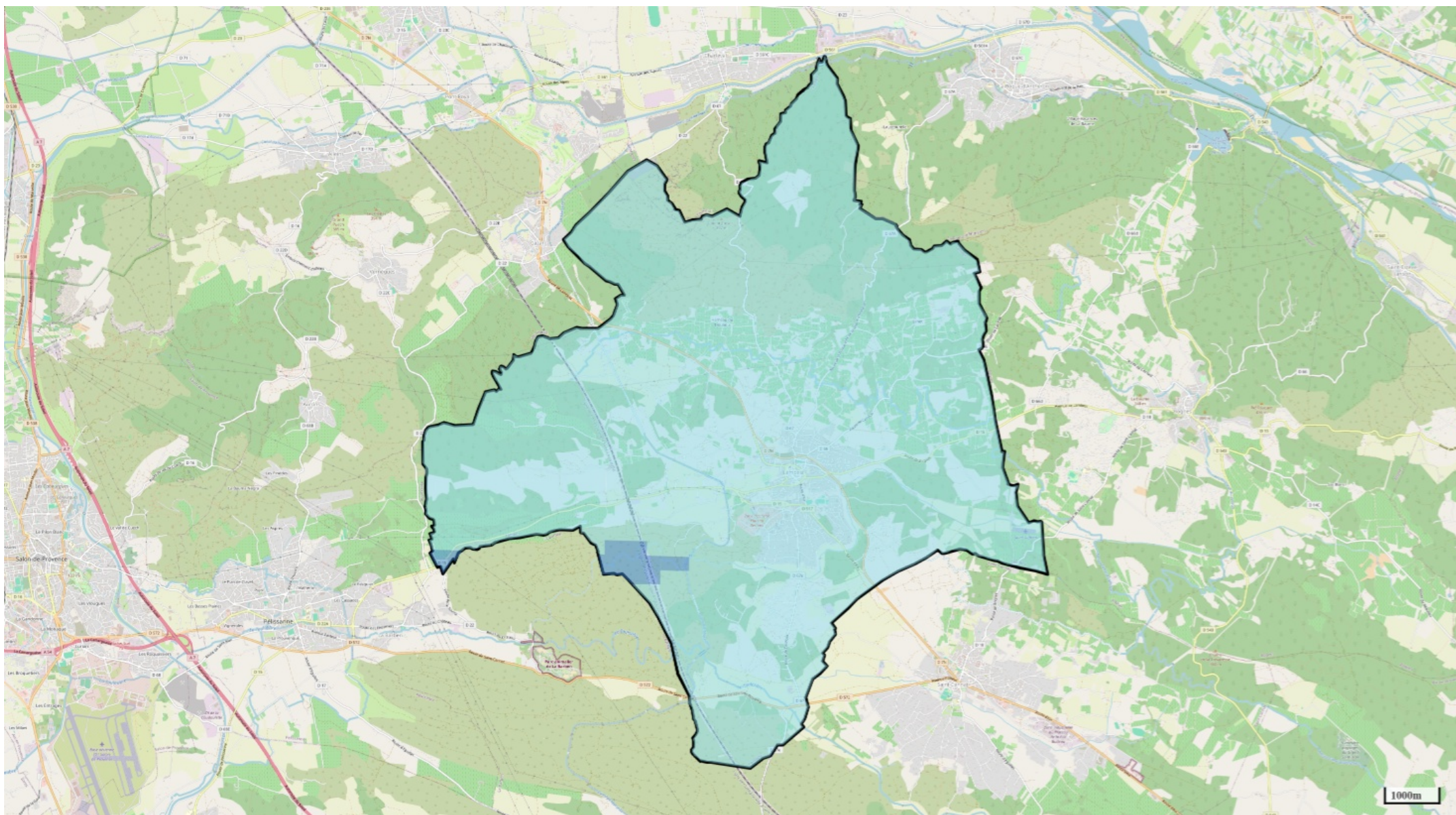
Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



limites communales

aléa faible

aléa moyen



Inondation due aux crues Défaut

IN05

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	Alerte entrante : Message de la Préfecture (à partir de l'alerte météo France) par courriel ou sms, via le système GALA – Vigilance orange et rouge – Inondation <i>Liens</i> : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille
☐	Réceptionner le bulletin national en cas de vigilance orange ou rouge. Bulletin émis par la Direction de la Prévention de Météo- France et la Préfecture en cas de vigilance orange et rouge <i>Liens</i> : Carte de vigilance / Site Météox / APIC.météo / Vigicrues
☐	Annoncer la pré-alerte aux agents et renforcer si nécessaire les équipes d'astreintes <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	S'assurer que les membres des cellules PCS ont bien reçu l'alerte
☐	Informers les services et institutions gestionnaires de manifestations extérieures
☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	En cas d'incertitude sur l'événement, se réunir en présentiel ou à distance avec le Maire, DGS et responsable de cellules pour évaluer la situation (veille)
☐	Armement du Poste de Commandement Communal <i>Liens</i> : GC06 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur : • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'événement
☐	Valider avec le maire les différentes actions, les renforcer si besoin suite à la réunion d'évaluation

Organisation du Poste de Commandement Communal	
☐	Alerte de la population : (Selon le niveau de vigilance) Informar la population et les ERP, maintenir la vigilance : • site internet, • réseaux sociaux • panneaux lumineux et/ou à messages variables Liens : Cartographie / AL04 Diffusion de l'alerte à la population
☐	Si nécessaire, contacter les syndicats de copropriété et gestionnaires de parkings souterrains à risque
☐	Passage en vigilance rouge: Informar les populations de l'évolution de la situation (en accord DOS / COS / COD) • de se préparer à une éventuelle évacuation • déviations
☐	Sur décision du DOS: prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux Liens : Arrêtés municipaux / GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise et créer une crise (main courante sur numérisk)
☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	Réception des appels téléphoniques : • Informar les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus
☐	Réquisionner si nécessaire du personnel communal et/ou extérieur conformément à la réglementation Liens : Annuaire du personnel communal / Associations agréées de sécurité civile (AASC)
☐	Assurer le ravitaillement et la logistique : • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
☐	Coordonner les moyens matériels et humains engagés sur le terrain Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le COD et le DOS un emplacement pour la chapelle ardente Liens : RE02 Chapelle ardente
☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action Liens : GC09 Conseils pour la gestion du stress
☐	Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain
☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

	Mise en sécurité et balisage
☐	Équipements municipaux Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Moyens humains (services municipaux) Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Moyens privés mobilisables <i>Liens</i> : Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables
	☐	Mise en place et mise à disposition de sacs de sable et de parpaings pour surélever les meubles
	☐	Mise en place de barrières pour barrer les secteurs sensibles
	☐	Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès Prise d'arrêt, fermeture des chemins côtiers et restriction de circulation et stationnements
	☐	Mise en place de déviation et de signalisation « route inondable »
	☐	Sécuriser les réseaux
	☐	Évaluer la situation ; Réceptionner le bulletin Météo émis par Météo France et la Préfecture <i>Liens</i> : Site Météo France
	☐	Alerter le Conseil Départemental - Service des routes - pour mettre en place une signalisation adaptée aux risques d'inondation des routes départementales
	☐	Surveillance du réseau pluvial par un agent
	☐	Veiller au maintien des réseaux d'assainissement et d'alimentation en eau potable
	☐	Mise en sécurité des populations: • Evacuer les populations exposées, • Vérifier le registre des personnes vulnérables • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adaptés • Guider les personnes vers les points de rassemblement • Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté <i>Liens</i> : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
	☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme Liens : EC02 Protection des biens
		Aide aux sinistrés
	☐	Mise en tension des centres d'accueil et de regroupement
	☐	Ouvrir un ou des centre(s) d'accueil et de regroupement • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal / Organigramme
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont bien compartimentés en plusieurs zones Liens : HE03 Hébergement d'urgence / HE04 Ravitaillement et assistance
	☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal
	☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués
	☐	Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires)

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



	Aide aux sinistrés
☐	Organiser la livraison à domicile pour les personnes à mobilité réduite
☐	Organiser la gestion des dons: réceptionner, trier, stocker et acheminer vêtements et nourriture Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks

	Phase retour à la normale
☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune (dégâts sur constructions, réseaux, état des routes, victimes éventuelles)
☐	Faire un bilan à la préfecture concernant l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins
☐	Remise en état provisoire des réseaux routiers et infrastructures et des secteurs touchés (déblayer, nettoyer la chaussée, baliser les dangers)
☐	Rassembler et enlever les débris / branchages et déchets Mettre en place une zone de stockage temporaire pour le tri des déchets
☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale :</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
☐	Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressources (Voir moyens privés mobilisables)
☐	Faire procéder à des analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation et prévoir une distribution d'eau en bouteille selon les analyses
☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
☐	Informar les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
☐	Désengager les moyens matériels et humains
☐	Remise en état de la salle du PCC des salles d'accueil et d'hébergement

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Phase retour à la normale
	☐	Accompagner les démarches d'indemnisation / Etablir le cas échéant, le dossier de demande de l'état de catastrophe naturelle <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)</i>
	☐	Préparer un bilan des actions menées et préserver les documents et coupures de presses liés à la crise
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



Fiche pédagogique Mouvement de terrain

MT01

	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
	Les mouvements de terrain regroupent un ensemble de déplacements, plus ou moins brutaux, du sol ou du sous-sol. Ils peuvent être d'origine naturelle ou provoqués par une activité anthropique. Ils peuvent être lents (quelques mm/an) ou très rapides (plusieurs centaines de m/jour). On différencie parmi ces 2 paramètres : • Lents et continus : tassements et affaissements du sol, retraits gonflements des argiles, glissements le long d'une pente • Rapides et discontinus : effondrements de cavités souterraines, écroulements et chutes de blocs, coulées boueuses et torrentielles	
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Obstruction des voies routières et de chemin de fer • Dégâts sur les infrastructures de réseaux (lignes hautes tensions, canalisations, etc.) • Dommages partiels de toitures ou d'infrastructures bâties • Peut engendrer une instabilité des versants et générer de nouveaux mouvements de terrain	 Source : BRGM 2007 Aléa faible : risque très faible voire quasiment inexistant Aléa moyen : risque faible avec peu de conséquences et de dégâts Aléa fort : risque important avec de graves conséquences et dégâts possibles	
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• ineris.fr • brgm.fr • georisques.gouv.fr		 
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'encombrez pas les lignes	 N'allez pas chercher vos enfants à l'école	 Restez informé
 Éloignez-vous des portes et des fenêtres	 Éloignez-vous du danger et et si possible rejoignez un point haut	
 Éloignez-vous des bâtiments endommagés	 Rejoignez les lieux de rassemblement identifiés	

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Mouvement de terrain

MT02

Date de dernière mise à jour : 08/08/2025 (il y a 9 mois)

Type	Identifiant	Date	Localisation
Glissement	55000043	1966-01-01	RN7



Mouvement de terrain / Retrait et gonflement des argiles Défaut

MT03

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Riverains, services de secours, préfecture, services internes <i>Liens</i> : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille
	☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Vérifier et confirmer aux différentes Cellules la nature de la secousse (séisme, explosion... ?)
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google Trafic)
		Poste de Commandement Communal
	☐	Installer le PCC dans le lieu le moins endommagé et le moins exposé aux répliques <i>Liens</i> : GC06 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	S'assurer que le PCC est hors d'un bâtiment vulnérable (fissuré ?, stable ?)
	☐	Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur : • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux <i>Liens</i> : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde

		Poste de Commandement Communal
	☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise et créer une crise
	☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions <i>Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante</i>
	☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evénement sur numérisk <i>Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants</i>
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
	☐	• En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action • Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement • Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC • Rédiger un relevé de conclusions à chaque point d'information du PCC
	☐	Alerte de la population : (Zones concernées) • Alerter les populations et les ERP via les différents supports de communication • Demander de rester enfermé • Éviter les déplacements • Ordonner la fermeture des commerces <i>Liens : Cartographie</i>
	☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques <i>Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus</i>
	☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
	☐	Faire un bilan à la préfecture concernant (l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins)
	☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante (Gestion de crise > Main courante)

		Poste de Commandement Communal
	☐	Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur <i>Liens : Annuaire du personnel communal / Stock / Véhicules / Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables / MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
	☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
	☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
	☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain

		Mise en sécurité et balisage
	☐	L'événement peut endommager fortement de nombreuses habitations et plusieurs personnes peuvent être suceptible de quitter leurs foyers
	☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune
	☐	Dresser le bilan des dommages (victimes, dégâts aux constructions, dégâts aux réseaux, notamment l'état des routes)
	☐	Dégager les axes de communication pour les secours
	☐	Réaliser les arrêtés nécessaires pour l'évacuation des populations : • Arrêté de péril • Arrêté interdiction de circulation
	☐	<u>Évacuation de la population :</u> • Identifier des points de rassemblement avec les services de secours • Évacuer les populations sinistrées vers les points de rassemblement ou les centres d'accueil • Faire évacuer les bâtiments endommagés et les personnes sensibles <i>Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
	☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
	☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
	☐	Sécuriser les zones et bâtiments à risque et Interdire l'accès aux infrastructures susceptibles de s'effondrer
	☐	Mettre en place une signalisation pour limiter l'accès aux zones dangereuses

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Mise en sécurité et balisage
	☐	Boucler les secteurs évacués et mettre en place une sécurisation contre les pillages <i>Liens : EC02 Protection des biens</i>
	☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux : en cas d'endommagement, agir en collaboration avec les services de secours et les gestionnaires de réseaux pour les rétablir et pour protéger la population des sur-accidents liés au gaz et à l'électricité notamment (Voir gestionnaires réseaux)
	☐	Prévoir si besoin des diagnostics des bâtiments (AFPS), via Préfecture
	☐	Organiser les diagnostics par quartier
	☐	Pendant les rondes, communiquer les conseils en cas de répliques
	☐	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation
		Aide aux sinistrés
	☐	En cas d'évacuation, vérifier le registre des personnes vulnérables.
	☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
	☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)
	☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones <i>Liens : HE03 Hébergement d'urgence / HE04 Ravitaillement et assistance</i>

	Aide aux sinistrés
☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
☐	Communiquer les conseils de déclaration de sinistre + conseils en cas de répliques
☐	Organiser la gestion des dons : • Désigner une personne pour la gestion de ces dons financiers • Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) • Organiser la gestion des dons alimentaires (chèques déjeuner..) et aides financières Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)

	Post-crise
☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
☐	Remettre en état les réseaux prioritaires (routes notamment) et réaliser les travaux d'urgence
☐	Nettoyer la zone (des moyens techniques lourds peuvent être nécessaires pour déblayer) : dégagement, nettoyage de la chaussée, signalisation
☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux (eau, gaz, électricité)
☐	Aider la population / Organiser la prise en charge psychologique des sinistrés et proches des victimes
☐	Constituer des groupes de travail post crise par thématiques (Assurance, relogement, Reconstruction)
☐	Relogement des sinistrés : mobiliser le FARU (Fond Aide Relogement d'Urgence); la commune avance et l'Etat rembourse
☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Post-crise
	☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	☐	Informar les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Estimation des travaux sur les réseaux et bâtiments et faire les demandes de subventions
	☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Voir consignes individuelles de sécurité Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC



Fiche pédagogique Retrait et gonflement des argiles

RG01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

Le **retrait gonflement** des sols argileux est lié aux variations de l'eau contenue dans le sol.

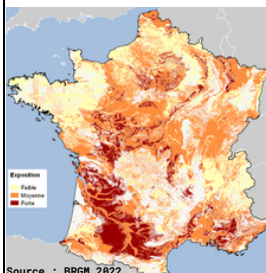
Ces variations sont dues à deux phénomènes :

- La **sécheresse**, qui entraîne la rétractation du sol (lié au manque d'eau)
- Les **épisodes pluvieux** qui entraînent un gonflement du sol (l'eau vient saturer le sol et provoque son gonflement).

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- 48% des sols métropolitains exposés moyennement ou fortement
- 10,4 millions d'habitations individuelles situées en zone d'exposition
- Dommages partiels ou importants sur les habitations (fissures, tassements)

NIVEAUX D'EXPOSITION



Exposition faible :
probabilité d'aléa faible
x enjeux faible

Exposition moyenne :
probabilité d'aléa faible
x enjeux importants /
probabilité d'aléa moyenne
x enjeux faibles

Exposition forte :
probabilité d'aléa forte
x enjeux importants /
probabilité d'aléa moyenne
x enjeux très nombreux

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- cerema.fr
- brgm.fr
- georisques.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



En cas de fissures importantes, quittez votre logement



Coupez l'eau, le gaz et l'électricité



Surveillez l'état des fissures



Contactez la mairie et votre assurance pour les demandes de reconnaissance CatNat



Cartographie du risque Retrait et gonflement des argiles

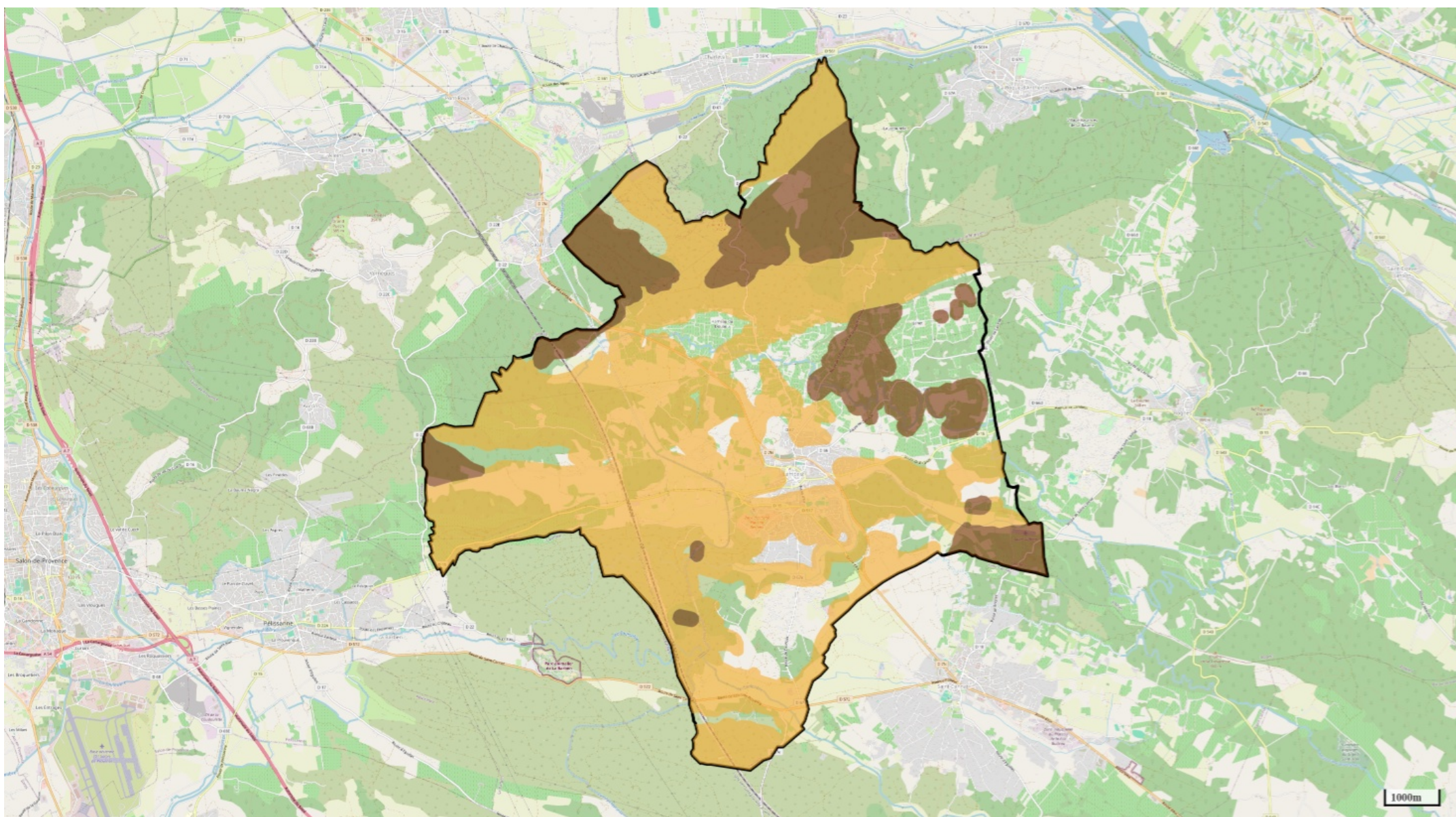
Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



limites communales



retrait et gonflement des argiles -
aléa moyen

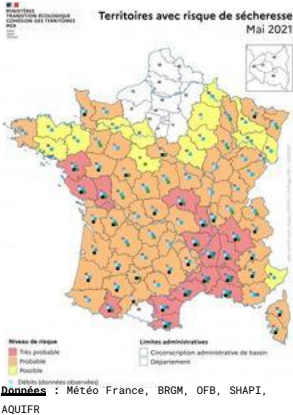


retrait et gonflement des argiles -
aléa fort



Fiche pédagogique Sécheresse

SE01

	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
La sécheresse correspond à un déficit hydrique important sur une période suffisamment longue pour affecter le sol et la végétation. On considère l'état de sécheresse absolue lorsqu'aucune goutte de pluie n'est tombée pendant 15 jours consécutifs. La sécheresse peut être causée par : • Le manque de pluie en hiver ou au printemps qui empêche le remplissage des nappes phréatiques • Les prélèvements excessifs en agriculture, industrie et en consommation en d'eau potable		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Impacts environnementaux : fragmentation des cours d'eau, impacts sur la biodiversité (mortalité des espèces animales et végétales) • Rupture des réserves en eau potable : altération de l'accès et de la qualité de l'eau potable • Augmentation du risque de départs de feux de forêts		Risque faible : faible probabilité de phénomènes de sécheresse Risque moyen : probabilité importante de phénomènes de sécheresse Risque fort : très forte probabilité de phénomènes de sécheresse
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• eaufrance.fr • georisques.gouv.fr		
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 N'utilisez pas d'eau pour d'autres besoins que l'alimentation et l'hygiène (ne pas laver sa voiture...)	 Débroussailliez et humidifiez la terre	
 N'allumez pas de feux de camps en pleine nature	 Ne faites pas de barbecue	
	 Ne jetez pas vos mégots	



Fiche pédagogique Séisme

SE02



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

Un **séisme** est une **libération** soudaine d'**énergie** lors d'une **rupture** rapide d'une **faille** de la croûte terrestre. Des vibrations vont se propager depuis le sous-sol jusqu'à la surface terrestre et ainsi, créer des **ondes de surfaces** provoquant d'importants dégâts (selon la magnitude du séisme).

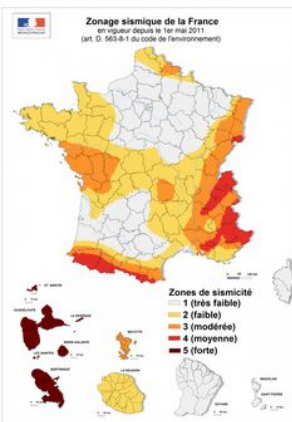
On dispose de **3 paramètres** qui permette de caractériser un séisme :

- **Le foyer** : position et la profondeur de l'épicentre
- **La magnitude** : grandeur qui mesure la libération d'énergie au foyer
- **L'intensité** : grandeur qui caractérise les dommages causés par le séisme

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Peut provoquer des phénomènes induits (liquéfaction des sols, mouvements de terrains, incendies)
- Destruction partielle ou totale de réseaux routiers, d'infrastructures bâties
- Peut engendrer des tsunamis (séisme sous-marin) ou des éruptions volcaniques

NIVEAUX DE RISQUE



Source : Ministère de la Transition
Écologique, Mai 2011

Zone de sismicité 1 :
risque très faible

Zone de sismicité 2 :
risque faible

Zone de sismicité 3 :
risque modéré

Zone de sismicité 4 :
risque moyen

Zone de sismicité 5 :
risque fort (seulement les
Outre-mer)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- renass.unistra.fr
- brgm.fr
- georisques.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



N'encombrez pas les
lignes



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Si vous êtes dans un bâtiment, abritez-vous
sous un meuble solide et éloignez-vous des
fenêtres qui peuvent exploser



Rejoignez les lieux de
rassemblement identifiés



Si vous êtes à l'extérieur et à proximité
d'un bâtiment risquant de s'effondrer,
éloignez-vous



Protégez-vous la tête avec
les bras



Cartographie du risque Sismique

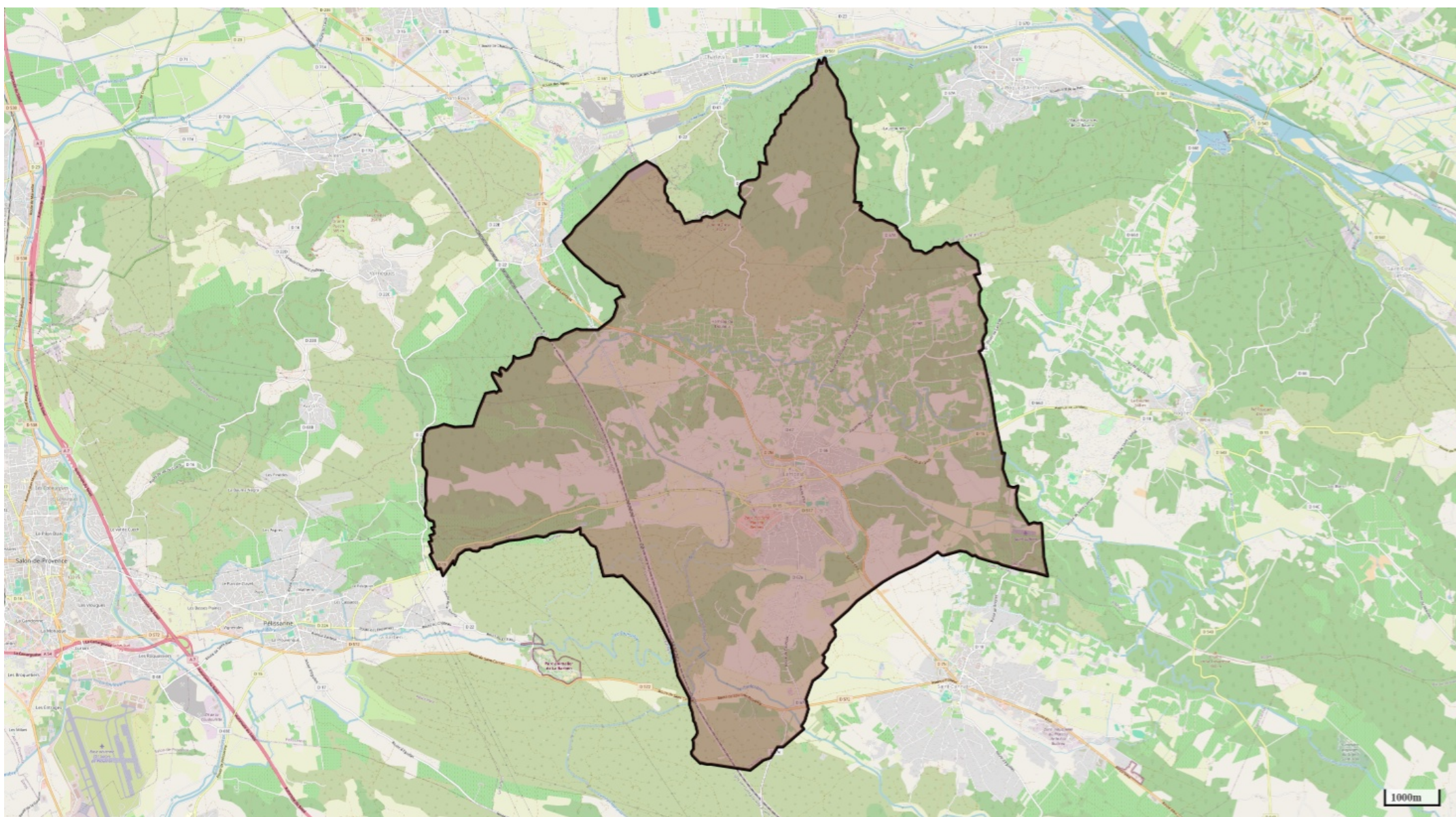
Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



limites communales

zone sismique 4



Sismique Défaut

SE04

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Riverains, services de secours, préfecture, services internes, ressenti des secousses <i>Liens</i> : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille
	☐	Alerter les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Vérifier et confirmer aux différentes Cellules la nature de la secousse (séisme, explosion... ?)
	☐	Alerter tous les services de la ville et partenaires extérieurs <i>Liens</i> : Annuaire du personnel communal
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
	☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)
		Organisation du Poste de commandement communal
	☐	Installer le PCC dans le lieu le moins endommagé et le moins exposé aux répliques
	☐	S'assurer que le PCC est hors d'un bâtiment vulnérable au seisme (fissuré ?, stable ?)
	☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)

Organisation du Poste de commandement communal	
☐	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise et créer une crise
☐	Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture) Liens : Organigramme
☐	• En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action • Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement • Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC • Rédiger un relevé de conclusions à chaque point d'information du PCC
☐	Alerte de la population : • Alerter les populations et les ERP via les différents supports de communication • Demander de rester enfermé • Éviter les déplacements • Ordonner la fermeture des commerces Liens : Cartographie / Fiche pédagogique Séisme
☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

	Organisation du Poste de commandement communal
☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
☐	Faire un bilan à la préfecture concernant (l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins)
☐	Contacter régulièrement l'Élu ou le technicien au Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
☐	Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur <i>Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks / Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables</i>
☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante (Gestion de crise > Main courante)
☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain

	Mise en sécurité et balisage du terrain
☐	L'événement sismique endommage fortement de nombreuses habitations et plusieurs personnes doivent quitter leurs foyers
☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune
☐	Dresser le bilan des dommages (victimes, dégâts aux constructions, dégâts aux réseaux, notamment l'état des routes)
☐	Dégager les axes de communication pour les secours
☐	Réaliser les arrêtés nécessaires pour l'évacuation des populations : • Arrêté de péril • Arrêté interdiction de circulation
☐	<u>Évacuation de la population :</u> • Identifier des points de rassemblement avec les services de secours • Évacuer les populations sinistrées vers les points de rassemblement ou les centres d'accueil • Faire évacuer les bâtiments endommagés et les personnes sensibles <i>Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>

	Mise en sécurité et balisage du terrain
☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
☐	Sécuriser les zones et bâtiments à risque et Interdire l'accès aux infrastructures susceptibles de s'effondrer
☐	Boucler les secteurs évacués et mettre en place une sécurisation contre les pillages <i>Liens : EC02_Protection des biens</i>
☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux : en cas d'endommagement, agir en collaboration avec les services de secours et les gestionnaires de réseaux pour les rétablir et pour protéger la population des sur-accidents liés au gaz et à l'électricité notamment (Voir gestionnaires réseaux)
☐	Prévoir si besoin des diagnostics des batiments (AFPS), via Préfecture
☐	Organiser les diagnostics par quartier
☐	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation

	Aide aux sinistrés
☐	En cas d'évacuation, vérifier le registre des personnes vulnérables
☐	Ouvrir et armer un ou des centres d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil <i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i>
☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir assos de sécu civile)
☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains <i>Liens : HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)</i>

Aide aux sinistrés	
☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones Liens : HE03 Hébergement d'urgence / HE04 Ravitaillement et assistance
☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal
☐	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
☐	S'assurer de la distribution des collations aux personnes évacuées
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC
☐	Vérifier l'état de préparation des centres et du besoin de matériel ou autre (lits, couverture de survie, table , chaise..)
☐	Demander au SAMU , via la préfecture, le déclenchement de la CUMP si besoin
☐	Mettre en place un guichet unique , hors mairie (soutien psychologique, soutien administratif et secours urgence)
☐	Communiquer largement pour faire appel aux dons financiers
☐	Organiser la gestion des dons : • Désigner une personne pour la gestion de ces dons financiers • Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) • Organiser la gestion des dons alimentaires (chèques déjeuner..) et aides financières Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Communiquer les conseils de déclaration de sinistre + conseils en cas de répliques
☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le Préfet et le Maire l'emplacement d'une chapelle ardente Liens : RE02 Chapelle ardente
☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



	Phase de retour à la normale
☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT
☐	Informar sur les démarches de déclaration de sinistre et suivre les dossiers déposés <i>Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)</i>
☐	Remettre en état les réseaux prioritaires (routes notamment) et réaliser les travaux d'urgence
☐	Nettoyer la zone (des moyens techniques lourds peuvent être nécessaires pour déblayer) : dégagement, nettoyage de la chaussée, signalisation
☐	S'assurer du bon fonctionnement des réseaux (eau, gaz, électricité)
☐	Aider la population / Organiser la prise en charge psychologique des sinistrés et proches des victimes
☐	Constituer des groupes de travail post crise par thématiques (Assurance, relogement, Reconstruction)
☐	Si nécessaire, raccompagner les personnes évacuées à leur domicile
☐	Relogement des sinistrés : mobiliser le FARU (Fond Aide Relogement d'Urgence); la commune avance et l'Etat rembourse
☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
☐	Informar les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
☐	Estimation des travaux sur les réseaux et bâtiments et faire les demandes de subventions
☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
☐	Assurer l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Phase de retour à la normale
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Voir consignes individuelles de sécurité Liens : RETEX01_Débriefing_Chef_du_PCC
	☐	Mettre à jour le PCS en fonction de l'analyse du retour d'expérience



Fiche pédagogique Tempête et vents violents

TV01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

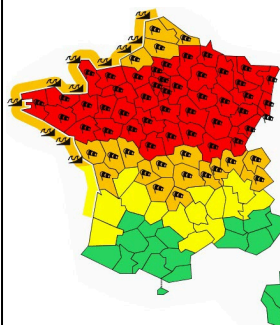
Une **tempête** correspond à une **forte dépression atmosphérique** qui se forme et s'alimente **au dessus de l'océan**, avant d'atteindre le littoral et **impacter les côtes**. Pour être qualifié de **tempête**, le phénomène doit produire des **vents moyens supérieurs à 89km/h** (48 noeuds, degré 10 sur l'échelle de Beaufort). Le **risque tempête** peut se traduire par :

- **des vents tournants** qui peuvent être très violents si les différences de pression atmosphériques sont très élevées
- **d'importantes précipitations** pouvant entraîner des inondations plus ou moins rapides, des glissements de terrains ou des coulées de boue

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- Coupures de réseaux électriques et de lignes téléphoniques
- Toitures et cheminées fortement endommagées ou arrachées
- Branches et arbres arrachés
- Circulation fortement perturbée voire complètement arrêtée
- Dégâts relativement importants sur les infrastructures bâties

NIVEAUX DE VIGILANCE



Source : Bulletin fictif, Météo France

Pas de veille particulière

Soyez attentifs : Coup de vent (vents moyens de 75 à 88 km/h)

Soyez très attentifs ! : Tempête (vents moyens de 89 à 102 km/h)

Vigilance absolue ! : Violente tempête (vents moyens de 103 à 120 km/h)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- keraunos.org
- meteofrance.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Évitez de téléphoner



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Ne circulez pas sur les routes



Rangez les éléments susceptibles d'être emportés (outils, salon de jardin, trampolines)



Restez à l'abri à votre domicile



Ne vous promenez pas sur le littoral ou en forêt



Tempête et vents violents Défaut

TV02

	Niveaux de vigilance
	☐ Pas de vigilance particulière
	☐ Soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique. Des phénomènes habituels dans la région mais occasionnellement dangereux sont en effet prévus. Tenez-vous au courant de l'évolution météorologique
	☐ Soyez très vigilant, des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus. Tenez-vous informé de l'évolution météorologique et suivre les consignes
	☐ Une vigilance absolue s'impose, des phénomènes météorologiques dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus.

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐ Suivre les prévisions météorologiques (Météo France, Windguru) – Télévision / Radio Liens : Vigilance Météo France
	☐ Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)
	☐ Transmission de la vigilance adressée par le Préfet, via le système GALA (Schéma d'alerte GALA), en cas de vigilance orange ou rouge Liens : AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille
	☐ <u>Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions :</u> • Carte de vigilance météorologique Composée d'une carte actualisée au moins deux fois par jour, à 6h et 16h. - Complétée de bulletins en cas de vigilance orange et rouge précisant les phénomènes prévus et en cours, ainsi que les conséquences possibles et les conseils de comportements définis par les pouvoirs publics • Appel Météo-France Liens : Vigilance Météo-France / KERAUNOS / Meteox

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
☐	<u>Annoncer la pré alerte :</u> • aux responsables de cellules, • aux agents • et renforcer si nécessaire les équipes d'astreintes Liens : Organigramme / Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Contacter en veille les personnes susceptibles d'être présentes
☐	S'assurer que les responsables de cellules ont bien reçu l'alerte
☐	Informar les services et institutions gestionnaires de manifestations extérieures
☐	<u>Passage en vigilance rouge :</u> • Alerter le Maire (ou suppléant) et/ le DGS pour déclencher le PCS • Alerter les membres des cellules du PCC
☐	Alerter les services de la ville et partenaires extérieurs
☐	ENEDIS envoie un sms au référent électricité

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	En cas d'incertitude sur l'événement, se réunir en présentiel ou à distance avec le Maire, DGS et responsable de cellules pour évaluer la situation (veille)
☐	Armement du Poste de Commandement Communal Liens : GC06 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'événement
☐	Valider avec le maire les différentes actions, les renforcer si besoin suite à la réunion d'évaluation

Organisation du Poste de Commandement Communal	
☐	Alerte de la population : (Selon le niveau de vigilance) Informers la population et les ERP, maintenir la vigilance : • site internet, • liste inscrits sur Alerte SMS Météo, • réseaux sociaux • panneaux lumineux et/ou à messages variables Liens : Cartographie / AL04 Diffusion de l'alerte à la population
☐	Si nécessaire, contacter les syndicats de copropriété et gestionnaires de parkings souterrains à risque
☐	Passage en vigilance rouge : Informers les populations de l'évolution de la situation (en accord DOS / COS / COD) • de se préparer à une éventuelle évacuation • déviations Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise / Main courante et créer une crise
☐	Sur décision du DOS : prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus
☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC »
☐	Réception des appels téléphoniques : • Informers les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse), ou rediriger les appels • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants

Organisation du Poste de Commandement Communal	
☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire Liens : Organigramme
☐	Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur Liens : Ressources > Moyens privés mobilisables / Annuaire du personnel communal / MC04 Tableau de suivi des stocks / Associations agréées de sécurité civile (AASC)
☐	Assurer le ravitaillement et la logistique : • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
☐	Coordonner les moyens humains et matériels engagés sur le terrain
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
☐	En cas de nombreux décès, déterminer avec le COD et le DOS un emplacement pour la chapelle ardente Liens : RE02 Chapelle ardente
☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain
☐	Contacter régulièrement l'Élu et le technicien au Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
☐	S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation
☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action Liens : GC09 Conseils pour la gestion du stress
☐	S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés
☐	Lister les arrêtés et les actes administratifs en complétant la main courante
☐	Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain
☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte
Mise en sécurité et balisage	

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

	Mise en sécurité et balisage
	☐ Recharger les batteries des téléphones portables et ordinateurs en cas de coupure de courant
	☐ Fermer les parcs, jardins, aires de jeux + signalisation parc non clôturé , si vents > 80 km/h
	☐ Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdisant l'accès Prise d'arrêt, fermeture des chemins côtiers et restriction de circulation et stationnements
	☐ <u>Vents violents :</u> Vérifier le bon état des bâtiments communaux (infiltration d'eau, toiture)
	☐ <u>Vents violents :</u> Préparer le matériel (Engin de manutention, tronçonneuse, matériel adapté pour dégager les arbres tombés au sol ou dangereux) <i>Liens : Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
	☐ <u>Vents violents :</u> Fermer les parcs, jardins, aires de jeux + signalisation parc non clôturé , si vents > 80 km/h Interdire le stationnement sur les parkings jugés dangereux (risque de chute d'arbres) Vérifier l'absence de personnes susceptibles de passer la nuit en plein air ou dans les véhicules sur des sites à risque
	☐ <u>Vents violents :</u> Interdire les manifestations publiques situées en zone dangereuse, en cas de vent annoncé - vitesse > 89 km/h...
	☐ <u>Vents violents :</u> Joindre / surveiller les gestionnaires des palissades, grues des chantiers en cours Informar les entreprises de travaux publics pour la gestion des échafaudages
	☐ <u>Vents violents :</u> Répertorier les manifestations en plein air devant se tenir sur la commune
	☐ <u>Vents violents et inondations:</u> Mise en place de barrières pour barrer les secteurs sensibles Mise en place déviation et signalisation « route inondable »
	☐ <u>Vents violents et inondations:</u> Surveillance du réseau pluvial Sécuriser les réseaux Veiller au maintien des réseaux d'assainissement et d'alimentation en eau potable
	☐ Alerter le Conseil départemental - Service des routes - pour mettre en place une signalisation adaptée aux risques d'inondation des routes départementales

Mise en sécurité et balisage	
☐	Mise en sécurité des populations : • Evacuer les populations exposées, • Vérifier le registre des personnes vulnérables • Etablir le périmètre à évacuer • Déterminer les points de regroupement • Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées • Informer la préfecture • Prévoir les moyens de transport adaptés • Guider les personnes vers les points de rassemblement • Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté Liens : EC01 Schéma d'évacuation et de confinement / Transports collectifs et sanitaires / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
☐	Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement
☐	Boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme Liens : EC02 Protection des biens

Aide aux sinistrés	
☐	Mise en tension des centres d'accueil et de regroupement
☐	Ouvrir un centre d'accueil : Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal
☐	Gérer l'accueil des personnes impliquées : • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : Associations agréées de sécurité civile (AASC) / HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
☐	S'assurer que les lieux d'hébergement soient compartimentés en plusieurs zones Liens : HE03 Hébergement d'urgence / HE04 Ravitaillement et assistance

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



	Aide aux sinistrés
☐	Prévoir des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
☐	Organiser le portage de collations vers les centres d'accueil et assurer la distribution <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
☐	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger les personnes sinistrées (Voir moyens privés mobilisables)
☐	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons) <i>Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks</i>
☐	Gérer les bons alimentaires (chèques déjeuner) et aides financières
☐	Organiser la livraison à domicile pour les personnes à mobilité réduite
☐	Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires)

	Phase retour à la normale
☐	Prévenir la population de la fin de l'alerte
☐	Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune (dégâts sur constructions, réseaux, état des routes, victimes éventuelles)
☐	Faire un bilan à la Préfecture concernant l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins
☐	Remise en état provisoire des réseaux routiers et infrastructures et des secteurs touchés (déblayer, nettoyer la chaussée, baliser les dangers)
☐	Rassembler et enlever les débris / branchage et déchets Mettre en place une zone de stockage temporaire pour le tri des déchets
☐	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

	Phase retour à la normale
☐	<u>Assister la population vers un retour à la normale:</u> • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire Liens : DA01 Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)
☐	Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement de personnes sans ressources
☐	Si nécessaire, raccompagner les personnes évacuées dans leur lieu de résidence
☐	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
☐	Mettre en ligne le formulaire de déclaration de sinistre pour dossier CAT NAT
☐	Déclarer la commune en état de catastrophe naturelle, suivant l'ampleur des dégâts
☐	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise
☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
☐	Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
☐	Informers les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
☐	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC



Fiche pédagogique Canicule

CA01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(NATUREL)

La canicule est un phénomène météorologique causant de très fortes chaleurs. Elle se définit par un dépassement des seuils de températures et impacte de nombreuses composantes de la société (santé, agriculture, économie,...). On distingue alors l'épisode de vague de chaleur à celui de la canicule.

- **Vague de chaleur** : dépassement des seuils de températures (minimale et maximale) attendus sur une journée
- **Canicule** : les températures supérieures à la normale persistent au moins 3 jours et 3 nuits sans interruption

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

NIVEAUX DE VIGILANCE

- Effets **sanitaires directs** (déshydratation, insolation) et **indirects** (hydrocutions, difficultés respiratoires)
- Augmentation de la mortalité chez les personnes avec une santé fragile
- Impacts sur les activités de loisirs, économiques et touristiques
- Départs d'incendies de forêts



Source : Bulletin fictif, Météo France

Veille saisonnière : 1er juin au 15 septembre

Avertissement chaleur : pic de chaleur (1 ou 2 jours)

Alerte Canicule : seuils de températures dépassés + de 3 jours et 3 nuits

Canicule extrême : ampleur exceptionnelle (durée, intensité, impacts sanitaires)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

• santepubliquefrance.fr

• meteofrance.fr



Ligne Canicule

Info Services :



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Évitez les sorties aux heures les plus chaudes



Limitez les activités physiques importantes



Hydratez-vous régulièrement



Restez informé



Contactez vos proches pour s'assurer de leur bonne santé



Appelez un médecin en cas de symptômes ou de malaises



Canicule Défaut

CA02

	Généralités
☐	Enjeux concernés : • L'ensemble de la commune est concernée • Les personnes âgées de plus de 65 ans , femmes enceintes, enfants de bas âge (moins de 6 ans), nourrissons, atteintes de maladies chroniques, personnes en situation de handicap, personnes prenant certains médicaments pouvant majorer les effets de chaleur • Les travailleurs notamment à l'extérieur : risque de déshydratation • Personnes précaires et sans abris, en squats , campements, personnes vivant dans des logements mal isolés thermiquement, ou milieu urbain dense, sportifs, détenus
☐	Niveaux de vigilance
☐	Niveau 1 : Veille saisonnière , Activé automatiquement du 1er juin au 15 septembre de chaque année
☐	Niveau 2 : Avertissement chaleur , pic de chaleur important mais ponctuel ne dépassant pas les 2 jours
☐	Niveau 3 : Alerte Canicule , Déclenché par le Préfet du Département, les températures doivent atteindre 32 °C à l'ombre la journée et ne pas descendre sous les 19°C la nuit et cela sur 3 jours consécutifs minimum
☐	Niveau 4 : Mobilisation maximale , le niveau est déclenché sur avis du 1er Ministre en cas de canicule intense et étendue sur une large partie du territoire

	Réception et diffusion de l'alerte
☐	Alerte entrante : Météo-France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24H , actualisée 2 fois par jour (6 et 16 heures) <i>Liens</i> : Site vigilance Météo France
☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
☐	Le préfet peut déclencher les dispositions spécifiques ORSEC "gestion sanitaire des vagues de chaleur" > Se mettre à disposition du Préfet

	Réception et diffusion de l'alerte
☐	<u>Contacts d'urgence :</u> • Centre de secours des pompiers : 18 ou 112 • SAMU : 15 • Canicule info service : 0 800 06 66 66 (appel gratuit depuis un poste fixe) ==> Ouvert en cas d'épisode de forte chaleur, tous les jours de 9h à 19h
☐	<u>Information et alerte de la population :</u> • Annonce dans les journaux locaux ; article d'information sur la canicule et sur l'inscription dans le registre • Message sur les panneaux d'affichage lumineux et les écrans dynamiques de la ville • Information sur le site de la ville • Alerte SMS Liens : AL04 Diffusion de l'alerte à la population
☐	Les ERP sont responsable de la protection des usagers de leur établissement (ecole, crèches, Etablissements de santé et médico sociaux, infrastructures sportives : sensibiliser et promouvoir le registre nominatif communal auprès de la population)

	Niveau 1 : Activation 01/06 au 15/09
☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions : - carte de vigilance météorologique - canicule info service », mis en place par le ministère de la santé du 1er juin au 31 août : 0 800 06 66 66 Liens : Site Météo France
☐	Vérifier le dispositif de veille ou d'alerte
☐	Désigner un référent « canicule » et transmettre ses coordonnées au Préfet et Conseil départemental
☐	Informier et communiquer auprès des administrés (personnes âgées isolées, personnes en situation d'handicap, la possibilité de se signaler pour bénéficier d'un appui au travers du registre communal;
☐	Traiter les demandes d'inscription sur le registre nominatif communal et veiller à sa mise à jour
☐	Diffuser les messages de recommandations au public et aux services (notamment Secteur petite enfance) Liens : Fiche pédagogique Canicule
☐	Informier ses services de l'entrée en période de veille saisonnière et les mobiliser
☐	Mettre à disposition des populations, notamment des populations vulnérables, les localisations des espaces verts, fontaines, points d'eau potable, lieux climatisés ou rafraichis

		Niveau 1 : Activation 01/06 au 15/09
	☐	Identifier les locaux frais pouvant accueillir les personnes à risque vivant à domicile Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
		Niveau 2 : "Avertissement chaleur"
	☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation et des prévisions Liens : Site Météo France
	☐	Déclencher une cellule de veille au CCAS
	☐	Maintenir les dispositions d'information au public mises en œuvre au niveau 1
	☐	Contacteur les personnes vulnérables inscrites dans le registre canicule (Fiche contact / pastilles)
	☐	Organiser les visites des personnes fragiles, si besoin
	☐	Mettre à disposition des salles fraîches/climatisées équipées d'un point d'eau pour accueillir les personnes vulnérables
	☐	Appeler à la vigilance les gestionnaires des structures d'accueil pour enfants
	☐	Identifier les personnes sans abri et en cas de situation d'urgence, faire appel au 115 (numéro d'urgence sociale)
	☐	Informier et mettre en œuvre les recommandations auprès des personnes aidées, par le service aide à domicile
	☐	Signaler à la Préfecture toute situation anormale liée à la canicule
		Niveau 3 : "Alerte Canicule"
	☐	Déclencher une cellule de veille au CCAS, si ce n'est pas encore fait
	☐	Mobiliser les agents municipaux et les associations pour faire face au déclenchement du niveau 3 Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal
	☐	Suivre les recommandations du Préfet si COD activé

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

	Niveau 3 : "Alerte Canicule"
☐	Contacter les personnes vulnérables inscrites dans le registre canicule (Fiche contact / pastilles)
☐	Informer la population sur les conseils de comportement (diffusion alerte météo) : - Limitation des déplacements - Hydratation régulière - Limitation des activités physiques en pleine chaleur
☐	Organiser les visites des personnes fragiles, si besoin
☐	Mettre à disposition des salles fraîches/climatisées équipées d'un point d'eau pour accueillir les personnes vulnérables
☐	Informer et mettre en œuvre les recommandations auprès des personnes aidées, par le service aide à domicile :
☐	Alerter le service des situations à risques
☐	Relayer l'information sur les lieux climatisés ou frais
☐	Veiller à l'approvisionnement en eau et alimentation et les orienter vers les secours (SAMU, Pompiers) ou le médecin traitant
☐	Transmettre à l'ARS un point quotidien (décès, difficultés rencontrées...)
☐	Apprécier en fonction de la situation l'opportunité d'activer le Plan Communal de Sauvegarde

	Niveau 4 : "Mobilisation maximale"
☐	Se mettre à disposition du Préfet pour mettre en œuvre les actions demandées à l'échelle départementales voire nationales
☐	Informer la préfecture (COD), en temps réel, de toute difficulté
☐	Alerte de la population : • Relayer auprès de la population les messages de recommandations et d'informations diffusés par les services préfectoraux • Diffuser des messages via les différents supports de communication
☐	Mobiliser les voisins solidaires à visiter les personnes vulnérables isolées dans leur entourage
☐	Mobiliser gardiens et bailleurs sociaux pour aider et repérer les personnes vulnérables

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



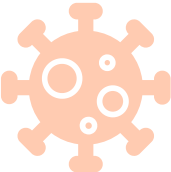
		Niveau 4 : "Mobilisation maximale"
	☐	Transmettre à l'ARS un point quotidien sur la situation
	☐	Faire procéder à l'enfouissement des cadavres d'animaux ne pouvant pas être collectés par la société d'équarrissage en informant au préalable la DDPP et l'ARS
	☐	Mettre en place des mesures exceptionnelles de gestion des décès <i>Liens : RE02_Chapelle ardente</i>

		Retour à la normale
	☐	Levée de l'alerte : réceptionner l'information sur la fin de la vague de chaleur et la levée du dispositif
	☐	Diffuser l'information aux services, structures, partenaires, acteurs mobilisés
	☐	Communiquer auprès de la population
	☐	Assurer l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
	☐	Arrêter la diffusion des recommandations sanitaires
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing de l'action communale durant la crise



Fiche pédagogique Pandémie

PA01

	DESCRIPTION DU RISQUE :	(NATUREL)
	Le risque pandémie est un risque sanitaire lié à une épidémie d'un virus fortement contagieux qui se propage très rapidement et qui s'étend géographiquement (plusieurs continents ou monde entier). Une pandémie se développe et se répand de plusieurs façon : • Par voie aérienne : dissémination dans l'air du virus par la toux, les éternuements ou les postillons • Par contact rapproché avec une personne infectée • Par contact avec des objets contaminés touchés par une personne infectée	
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAUX D'EXPOSITION	
• Aggravement de la maladie chez les personnes fragiles (problèmes respiratoires, cardiaques) • Impact sur les activités économiques et touristiques • Accueil du public et fonctionnement des services publics fortement perturbés	Phase 1 (interpandémique)	Pas de virus circulant chez l'homme
	Phase 2 (interpandémique)	Virus animal avec risque pour l'homme
	Phase 3 (pré pandémie)	Infection humaine par un nouveau virus (transmission très faible)
	Phase 4 (pré pandémie)	Groupements très faibles (cluster), transmissions localisées
	Phase 5 (pré pandémie)	Larges groupement, mais transmissions localisées
	Phase 6 (pandémique)	Fortes transmissions interhumaines généralisées
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
• santepubliquefrance.fr • sante.gouv.fr		 
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
 Appelez le 15 en cas d'urgence	 Ne mettez pas vos enfants à l'école	 Restez informé
 Lavez vous les mains régulièrement	 Prenez des nouvelles de vos proches	
 Evitez les contacts physiques	 Portez un masque dans les lieux publics	



Crise sanitaire Épidémie / Pandémie

PA02

Enjeux concernés	
☐	Humains : - Les enfants de moins de deux ans, - Les adultes de 65 ans ou plus, - Les personnes de tout âge présentant certaines affections telles que des maladies chroniques, qu'elles soient cardiaques, pulmonaires, rénales, hépatiques, sanguines ou métaboliques (comme le diabète), ou un affaiblissement du système immunitaire
☐	Économiques : Les effectifs des entreprises et administrations pouvant être diminués entraînant une désorganisation de la vie sociale et économique, et une paralysie partielle de services essentiels au fonctionnement de la commune. Le système de santé en raison de la saturation rapide de l'offre des soins peut être désorganisé

Mesures de prévention	
☐	Le Maire doit s'appuyer sur le plan national, les fiches techniques et les diverses circulaires qui lui sont adressés en période de pandémie
☐	Recenser les missions essentielles de la commune (Etat Civil, Portage de repas, Police municipale, garderie, service d'eau, ordures ménagères, traitement des eaux usées, services funéraires) et s'assurer que le PCA (Plan de Continuité d'Activité des services communaux) est opérationnel.
☐	Mobiliser les services municipaux en soutien à la population Liens : Organigramme / Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal
☐	Rédiger des consignes en cas de pandémie pour le personnel communal et pour la population ==> Service hygiène et sécurité
☐	Recenser les associations de secourisme et de bénévoles (Voir assos de sécu civile)
☐	Recenser par le CCAS, les personnes isolées et fragiles
☐	Recenser les opérateurs funéraires habilités
☐	S'assurer d'avoir un stock en masques chirurgicaux , FFP2 ou masques alternatifs en nombre suffisant [magasin CTM] pour protéger les agents communaux

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



	Mesures de prévention
	☐ Mettre en place des mesures d'hygiène et de désinfections des locaux

	Moyens d'alerte
	☐ Alerte entrante : L'Organisation mondiale de la santé (OMS) a un système de niveau d'alerte en 6 phases, pour parer à une pandémie
	☐ Phase inter-pandémique : niveau 1 : Pas de nouveau virus circulant chez l'homme
	☐ Phase inter-pandémique : niveau 2 : Pas de nouveau virus circulant chez l'homme mais présence d'un virus animal causant un risque substantiel de maladie humaine
	☐ Phase pré-pandémique : niveau 3 : Infection humaine par nouveau virus (pas de transmission inter-humaine ou cas isolé à des contacts rapprochés - pré-pandémie)
	☐ Phase pré-pandémique : niveau 4 : Petits groupements (clusters) de transmission inter-humaine, mais extension localisée (virus mal adapté aux humains)
	☐ Phase pandémique : niveau 5 : Larges groupements, mais extension localisée (le virus s'adapte à l'homme) / extension des cas humains en France
	☐ Phase pandémique : niveau 6 : Forte transmission inter-humaine dans la population
	☐ Alerte sortante en 4 stades
	☐ Stade 1 : Freiner l'introduction du virus
	☐ Stade 2 : Freiner la propagation du virus
	☐ Stade 3 : Atténuer les effets de l'épidémie
	☐ Stade 4 : Retour à la situation antérieure

	Stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire
	☐ Mettre en place une réunion avec tous les acteurs du PCC et plus si besoin

	Stade 1 : Freiner l'introduction du virus sur le territoire
☐	Mise en place de mesures barrières : En fonction des préconisations du Préfet / ARS : Fermeture préventive ou pas : - Des crèches, - Établissements d'enseignements Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine
☐	Communication et sensibilisation : Campagne de sensibilisation du public aux gestes d'hygiène

	Stade 2 : Freiner la propagation du virus sur le territoire
☐	Mettre en place une réunion avec tous les acteurs du PCC et plus si besoin
☐	Gestion des lieux accueillants du public : En fonction des préconisations du Préfet / ARS : Fermeture ou pas : - Des crèches / Établissements d'enseignements (Classes ou établissements isolés ; fermeture à l'échelle territoriale ; fermeture à l'échelle nationale) - Salle de spectacles - Salle de sport - Bâtiments communaux recevant du public.. - Tout événement (concerts, conférence, culture) Mise en œuvre des mesures visant à limiter
☐	Mesures barrières (Personnes sensibles) : mesures de protection des populations spécifiques (Personnes âgées, personnes handicapées, enfants, personnes sans domicile fixe) (Restriction des visites dans les établissements d'hébergements collectifs ; Fermeture des structures accueillant des mineurs ; mise en place de structures exceptionnelles d'accueil spécifique pour personnes sans domicile fixe grippées)
☐	Mesures barrières (tout public) : Restrictions des grands rassemblements et des activités collectives Information et sensibilisation sur la nécessité d'éviter les transports en commun et de limiter les déplacements Demande de limitation des déplacements non essentiels Suspension éventuelle de certains transports en commun Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..)
☐	Communication et sensibilisation : Campagne de sensibilisation du public aux gestes d'hygiène

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Stade 3 : Atténuer les effets de la vague épidémique
	☐	Déclencher le PCS <i>Liens : Organigramme</i>
	☐	Armer le PCC <i>Liens : GC06 Armement du Poste de Commandement Communal</i>
	☐	Diffuser fiche activation / informer en interne <i>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</i>
	☐	Tenir la main courante (Outil gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions)
	☐	Gestion des lieux accueillants du public : Fermeture ou pas : - Des crèches, Établissements d'enseignements (<i>Classes ou établissements isolés ; fermeture à l'échelle territoriale ; fermeture à l'échelle nationale</i>) Réfléchir à fermer : - Salle de spectacles - Salle de sport - Bâtiments communaux recevant du public.. - Tout événement (concerts, conférence,)
	☐	Mesures barrières (Personnes sensibles) : <i>Restriction des visites dans les établissements d'hébergements collectifs</i> <i>Fermeture des structures accueillant des mineurs</i> <i>Mise en place de structures exceptionnelles d'accueil spécifique pour personnes sans domicile fixe grippées</i> Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (<i>Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..</i>)
	☐	Communication et sensibilisation : - Sur les consignes et décisions prises et sur les précautions d'hygiène - Réseaux sociaux, site internet
	☐	Mise en place des mesures barrières (tout public) : <i>Restrictions des grands rassemblements et des activités collectives</i> <i>Information et sensibilisation sur la nécessité d'éviter les transports en commun et de limiter les déplacements</i> <i>Demande de limitation des déplacements non essentiels</i> <i>Suspension éventuelle de certains transports en commun</i> Mise en œuvre des mesures visant à limiter la contamination interhumaine (<i>Masques , gants, mesures de distances de protection sanitaire etc..</i>)

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Stade 3 : Atténuer les effets de la vague épidémique
	☐	Recours aux associations sécurité civile si besoin (Voir assos de sécu civile)
	☐	Mise en oeuvre des PCA : Mise à disposition de centres d'accueils / salles si besoin <i>Liens</i> : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Maintien des missions des services essentiels et secteurs d'activité d'importance vitale
		Etablissements recevant du public
	☐	Afficher la capacité maximale (jauge) de façon visible depuis la voie publique
	☐	Application stricte des arrêtés et décrets
	☐	Contacter les ERP sensibles et de première nécessité, état des lieux de leurs ouverture / fermeture et rappels des gestes barrières à mettre en œuvre
	☐	Accueillir sur prise de rdv
		Relation avec les acteurs économiques et associatifs
	☐	Aider les commerces non essentiels à maintenir une activité grâce à des services de livraison
	☐	Mise en place une communication sur le site internet pour aider les associations et les commerçants
	☐	Échanges, transmissions d'informations et contrôle de l'ouverture / fermeture des commerces
	☐	Appliquer les protocoles sanitaires
		Phase d'urgence

Phase d'urgence	
☐	Se tenir régulièrement informé de l'évolution de la situation sur le : - o Site de Santé Publique France - o Site du Gouvernement - o Site de la préfecture pour le département - o Site de l'ARS pour la région et département Liens : Santé Publique France / Site du gouvernement
☐	Activer le Plan Communal de Sauvegarde pour organiser sous une autorité unique : le Directeur des Opérations de Secours Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	- Réunir une cellule de crise, à minima une fois par jour et dans l'idéal entre 10h et 14h, afin de pouvoir récupérer en amont de la réunion les consignes du préfet ou du gouvernement, pour faire le point sur la situation communale et sur les nouvelles consignes à mettre en œuvre
☐	- Définir un « référent communal pandémie » et transmettre ses coordonnées en préfecture
☐	Activer les Plans de Continuité d'Activité
☐	Protéger la population, les élus et agents contre le risque de contagion :
☐	- Conseiller le maintien à domicile des malades et des personnes vulnérables
☐	- Éviter les occasions de regroupement non indispensable
☐	- Insister sur l'importance des gestes barrières
☐	- Mettre à disposition le matériel de protection (masques, gants, gel antibactérien, surblouse, lunette) Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	- Informer sur les bons comportements à adopter au travail
☐	- Consignes aux agents d'entretien (poignées de porte, rampe, chasse d'eau, bouton ascenseur...)
☐	- Désinfecter les lieux publics municipaux
☐	Rester chez soi autant que possible et limiter les rassemblements (sur décision du gouvernement ou préfet) :
☐	Télétravail obligatoire pour les personnes dont les missions le permettent
☐	- Possibilité de confiner, partiellement ou totalement, la population pour limiter la propagation du virus

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

Phase d'urgence	
☐	- Envisager la fermeture des crèches, établissements d'enseignements, etc
☐	- Si fermeture des établissements, proposer un accueil des enfants dans le cas où les parents sont dans l'obligation de travailler
☐	- Restreindre les activités collectives : spectacles, rencontres sportives, foires et salons, grands rassemblements, activités culturelles, limitation des activités professionnelles, sociales, éducatives et associatives non essentielles
☐	- Limiter les déplacements de son domicile à son lieu de travail dès lors que le télétravail n'est pas possible (avec justificatif professionnel à avoir sur soi)
☐	- Faire ses achats de première nécessité dans les commerces de proximité autorisés en limitant à une personne par foyer
☐	- Se déplacer pour un motif familial impérieux, dûment justifié (garde d'enfants sans possibilité de faire autrement ou pour aider des proches vulnérables), à la stricte condition de respecter les gestes barrières
☐	- Faire de l'exercice physique uniquement à titre individuel ou familial, à proximité du domicile dans la limite d'une heure d'exercice
☐	- Annuler les réunions et manifestations publiques sans conditions de nombre de personnes accueillies
☐	- Restreindre les transports collectifs (attestation de déplacement dérogatoire obligatoire) en préservant la distanciation physique et adapter leur condition d'usage (port du masque obligatoire et gel hydro-alcoolique à l'entrée du véhicule).
☐	Organiser le soutien et l'entraide communale aux personnes en difficultés :
☐	- Prendre contact (si possible par téléphone ou physiquement sous condition de respect des gestes barrières) régulièrement avec les personnes fragiles ou vulnérables du territoire communal pour s'assurer de leur état de santé
☐	- Prendre en charge les enfants isolés et les personnes dépendantes non atteinte par la pandémie
☐	- Proposer des mesures d'assistance pour les personnes fragiles et vulnérables, notamment pour les courses, les visites médicales, les personnes sans domiciles fixes, l'accès aux consignes et informations sur la pandémie, l'accès aux documents gouvernementaux, etc
☐	- Maintenir les aides alimentaires, en appliquant les gestes barrières et d'éventuelles mesures organisationnelles pour accueillir plus efficacement les personnes
☐	- Envisager la mise à disposition communale de masques de protection pour la population et les conditions de distribution de ces masques
☐	- Mobiliser en cas de besoin la réserve communale de sécurité civile, les associations, les bénévoles de toutes origines dont il conviendra d'organiser l'action Liens : Associations agréées de sécurité civile (AASC) / Réserve Communale de Sécurité Civile
☐	- Mettre à disposition, à la demande du Préfet, les établissements et locaux nécessaires pour satisfaire des besoins prioritaires (gymnases, salles des fêtes, etc.)
☐	- Communiquer régulièrement, par voie informatique et papier, sur les modalités pratiques de gestion de la crise et l'évolution de celle-ci

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Phase d'urgence
	☐	En cas de plan Départemental de vaccination :
	☐	- Contribuer à l'organisation de la vaccination pandémique
	☐	- Mobiliser toutes les ressources logistiques et les moyens en personnel pour permettre la mise en œuvre de la vaccination (organisation du centre / appui logistique (informatique /téléphone)
	☐	Communiquer / répondre aux médias <i>Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus</i>

		Plan de Continuité d'Activité
	☐	Recenser les missions essentielles indispensables qui seront assurées par les services communaux pendant la pandémie
	☐	Recenser les besoins en masques de protection pour le personnel municipal exposé, transmettre ces données en préfecture
	☐	Classer les missions en 3 catégories : Indispensables, Peuvent être diffusées, À abandonner
	☐	Étudier le personnel par rapport à leur possibilité d'absentéisme (enfant de moins de 13 ans, moyen de locomotion, etc.) <i>Liens : Annuaire du personnel communal</i>
	☐	Organiser une rotation des personnels (hebdomadaire ou autre)

		Stade 4 : Revenir à la situation antérieure
	☐	Retex et révision des plans <i>Liens : RETEX01 Débriefing Chef du PCC</i>
	☐	Soutien à la population
	☐	Préparation nouvelle vague éventuelle
	☐	Plan de reprise d'activité

Vaccination de masse	
☐	La Préfecture peut solliciter la ville pour : - Mise à disposition de locaux (Gymnase, salle) - Soutien logistique : tables, chaises, signalétiques, lignes de téléphones, ordinateurs - Soutien à la population - Communication au grand public Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Stock / Véhicules / MC04 Tableau de suivi des stocks
☐	Déclencher le PCS Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde
☐	Armer le PCC Liens : GC06 Armement du Poste de Commandement Communal
☐	Diffuser fiche activation / informer en interne
☐	Tenir la main courante (Outil gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions) Liens : MC01 Procédure d'utilisation de la main courante / MC02 Main courante
☐	Mettre en place un standard de crise (Outil gestion de crise) Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants
☐	Ouvrir une salle pour mise en place de l'unité de vaccination de base (UVB) par les cellules médicales de l'ARS
☐	Désigner un référent , responsable administratif chargé de coordonner le bon fonctionnement de la salle
☐	Alerter les établissements recevant du public, les établissements scolaires, structure de personnes âgées et personnes âgées isolées pouvant être impactés Liens : Données PCS - Enjeux
☐	Demander la fermeture de ces établissements si nécessaire
☐	Informar la population Liens : AL04 Diffusion de l'alerte à la population
☐	Informar la presse / rédiger un communiqué de presse validé Liens : Médias et presses / GC08 Communication de crise - Paroles des élus
☐	Mobiliser des agents d'entretien pour assurer la propreté du site de vaccination

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Vaccination de masse
	☐	Faciliter la circulation et le stationnement aux abords de l'UVB
	☐	Se mettre à disposition de la police nationale pour assurer la sécurité de l'acheminement des vaccins
	☐	Organiser le ravitaillement alimentaire et en eau potable des personnes intervenant dans l'UVB <i>Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies</i>
	☐	Faire un point régulier avec la préfecture et faire remonter toutes difficultés
	☐	Faire des points réguliers avec les pompiers
	☐	Organiser l'information auprès de la population. Chaque jour : - Afficher en mairie la fiche transmise par l'état résumant la fraction de population devant se présenter à l'UVB, au jour le jour - Relayer sur les réseaux sociaux / et autres moyens de communications
	☐	Faire points réguliers avec tous les services engagés sur le terrain
	☐	Faire un point régulier des actions en cours et des difficultés rencontrées avec la Préfecture
	☐	Organiser une désinfection des locaux afin d'autoriser à nouveau les activités normales dans ces lieux



Fiche pédagogique Menace terroriste

MT04

	DESCRIPTION DU RISQUE :	(SOCIÉTAL)
La menace terroriste correspond au risque imminent d'un acte de violence majeur (attentat, prise d'otage) commis par une seule ou plusieurs personnes. Ces actes sont commis à l'encontre d'une communauté, d'un pays ou d'un système. Les actes passés permettent d'identifier : - Des modes opératoires : attaque à l'arme blanche ou balistique, voiture béliers, colis ou véhicule piégé, ... - Des cibles visées : écoles, espaces publics à forte affluence, lieux culturels et de loisirs, centres commerciaux, organes de presse, lieux de culte, ...		
CONSÉQUENCES POTENTIELLES	NIVEAU D'ALERTE VIGIPIRATE	
- Sentiment d'insécurité et de peur pour les populations visées Nombreuses victimes dans le cas d'un acte majeur Paralysie des activités économiques et sociales lors d'un événement en cours Dégâts matériels sur les infrastructures visées (en cas d'explosion ou d'impacts de balles)	Vigilance : posture permanente de sécurité en tout temps et en tout lieu Sécurité renforcée - risque attentat : menace terroriste élevée sur l'ensemble du territoire Urgence attentat : vigilance et protection maximum, événement imminent ou produit	
COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?		
sgdsn.gouv.fr interieur.gouv.fr	SGDSN Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale	MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER Liberté Égalité Fraternité
CONSIGNES DE SÉCURITÉ		
N'encombrez pas les lignes	N'allez pas chercher vos enfants à l'école	Restez informé
Si possible échappez-vous Aidez les autres à s'échapper	En cas d'impossibilité de fuir, cachez-vous et restez silencieux	Hors de danger, alertez les autorités Obéissez aux forces de l'ordre et coopérez



Fiche pédagogique Industriel

IN06



DESCRIPTION DU RISQUE :

(TECHNOLOGIQUE)

Le **risque industriel** correspond à un risque **accidentel** qui peut survenir sur n'importe quel **site industriel**, pouvant entraîner de graves conséquences sur les **hommes**, les **biens** et la **biodiversité**.

Il existe plusieurs effets, **immédiats** ou **différés**, causés par un accident :

- **Thermiques** : à la suite d'un incendie ou d'une explosion
- **Toxiques** : dispersion de produits toxiques volatils dans l'air ou à un incendie dégageant des fumées toxiques
- **Surpression** : produisant une vaste explosion ou un éclatement
- **Pollution** : épandage ou fuite de produits toxiques (au sol ou dans l'eau)

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- **Conséquences humaines** : Blessés légers à nombreuses victimes (selon le type d'accident)
- **Conséquences économiques** : entreprises, réseaux d'eau, téléphoniques, électriques et de transports détruits ou sévèrement endommagés
- **Conséquences environnementales** : répercussions importantes sur les écosystèmes et destruction de la faune et de la flore

SEUILS SEVESO ET NIVEAUX D'ALÉA

Les **Installations Classées pour la Protection de l'Environnement** (ICPE) sont distinguées en **2 catégories** :

- Établissements classés **SEVESO** (seuil haut ou bas) qui représentent un **risque majeur** pour les activités et les humains alentours et qui sont soumis à un **PPRT** ou un **PPI** (seuil haut)
- Établissements **non SEVESO** classés pour la **Protection de l'Environnement**, qui ne représentent pas de danger grave

Aléa modéré

Aléa moyen

Aléa fort

Aléa très fort

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- ecologie.gouv.fr
- ineris.fr
- georisques.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



N'encombrez pas les lignes



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous



Éloignez-vous de la zone de danger (au moins 300 mètres)



Coupez les systèmes de ventilation / climatisation



Calfeutrez les ouvertures (effets toxiques)



Ne fumez pas à proximité d'un site industriel

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Installations à risques

IN07

Date de dernière mise à jour : 08/08/2025 (il y a 9 mois)

Type	Dénomination	Régime ICPE	Activité	Contact	Localisation
Non SEVESO	Midi Concassage	Autorisation	Matériaux de construction	• Fixe : 04 90 59 10 39	Lieu-dit Cazan, 13410 Lambesc
Non SEVESO	SCA Vignoble du Roy René	Enregistrement	Fabrication de boissons	• Fixe : 04 42 57 00 20	6 Av. du Général de Gaulle, 13410 Lambesc, France
Non SEVESO	Déchetterie - AMP Métropole	Enregistrement	Gestion des déchets	• Fixe : 04 42 17 00 52	37B Av. Fernand Julien, 13410 Lambesc, France



Fiche pédagogique Transport de Matières Dangereuses

TM01



DESCRIPTION DU RISQUE :

(TECHNOLOGIQUE)

Le **risque TMD** (Transport de Matières Dangereuses) est un risque **accidentel** qui peut entraîner de graves conséquences sur les biens, les populations et l'environnement.

On distingue plusieurs façons d'acheminer des matières dangereuses :

- Par voie **routière** ;
- Par voie **ferroviaire** ;
- Par voie **maritime** ;
- Par les **réseaux de canalisation**.

CONSÉQUENCES POTENTIELLES

- **Incendie** : liquide ou produit inflammable qui prend feu
- **Nuage toxique** : fuite de produits toxiques ou fumées d'une combustion à la base non toxique
- **Explosion** : choc avec étincelles (citerne inflammable), échauffement de cuves de gaz (liquéfié/comprimé) ou allumage d'artifices ou de munitions
- **Corrosion** : nécroses ou brûlures sur la peau et dégâts sur les matériaux
- **Pollution du sol et/ou des eaux** : fuite de liquide en milieu naturel

OUTILS DE GESTION DE CRISE

On retrouve **9 classes** de matières dangereuses :



1. Matières et objets explosifs (munitions, pyrotechnie, charges explosives ...)



2. Gaz (aérosols, hydrogène, azote, gaz naturel, gaz de pétroles liquéfiés ...)



3. Liquides inflammables (essence, alcools, fioul ...)



4. Solides inflammables (phosphore, soufre ...)



5. Combustibles et peroxydes (nitrates, chlorates, ...)



6. Matières toxiques (pesticides, échantillons d'agents pathogènes ou biologiques)



7. Matières radioactives (détecteurs de fumées, isotopes médicaux, appareil à rayons x ...)



8. Matières corrosives (fluides de batteries, iode, acide chlorhydrique ...)



9. Matières dangereuses diverses (amiante, batteries lithium, neige carbonique ...)

COMMENT S'INFORMER SUR LE RISQUE ?

- cypres.org
- irma-grenoble.com
- georisques.gouv.fr



CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Alertez le 18 ou le 112, si vous êtes témoin d'un accident



N'allez pas chercher vos enfants à l'école



Restez informé



Selon les ordres, évacuez votre logement ou confinez-vous



Ne touchez pas ou ne rentrez pas en contact avec le produit



Éloignez-vous de la zone de danger (au moins 300 mètres)



Rincez abondamment avec de l'eau si vous avez exposé au produit



Ne fumez pas, ne provoquez ni flamme ni étincelle



Couvrez-vous la bouche et le nez en cas d'émanations toxique



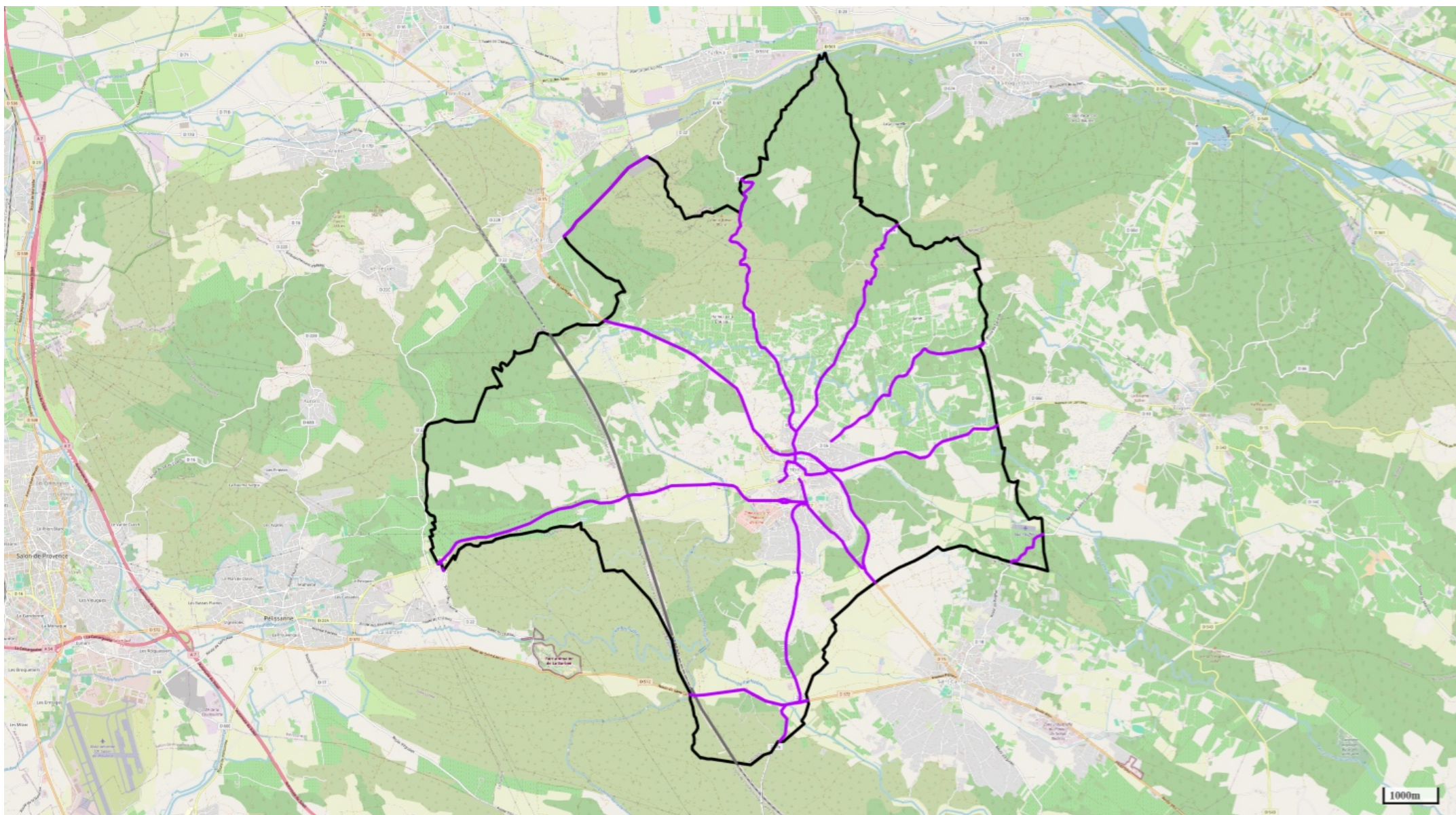
Cartographie du risque Transport de Matières Dangereuses

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



limites communales



voie ferrée



transport de matières dangereuses



TMD - Voie routière Défaut

TM03

		Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
	☐	Alerte entrante : Transporteur, pompiers ou témoins oculaires ou Préfecture <i>Liens :</i> AL02 Réception de l'alerte et cellule de veille
	☐	Alerter si besoin : Les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
	☐	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS <i>Liens :</i> Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus
	☐	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
	☐	Prendre en compte l'état du trafic (voir google trafic)
		Organisation du Poste de Commandement Communal
	☐	Armement du Poste de Commandement Communal <i>Liens :</i> GC06 Armement du Poste de Commandement Communal
	☐	Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur : • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
	☐	Ouvrir une crise : Gestion de crise / Main courante et créer une crise
	☐	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux <i>Liens :</i> Arrêtés municipaux
	☐	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC » TMD

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

	Organisation du Poste de Commandement Communal
☐	En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire <i>Liens : Organigramme</i>
☐	En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action
☐	Alerte de la population : • En concertation avec le COS, relayer l'alerte à la population et aux ERP en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer <i>Liens : Cartographie</i>
☐	Réception des appels téléphoniques : • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels) • Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk <i>Liens : MC05 Schéma de gestion des appels entrants</i>
☐	Communication presse : • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques <i>Liens : GC08 Communication de crise - Paroles des élus</i>
☐	• Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement • S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
☐	Contacter régulièrement le Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
☐	Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action
☐	Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
☐	Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel
☐	Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
☐	S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte
	Mise en sécurité et balisage sur le terrain
☐	Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement.

Mise en sécurité et balisage sur le terrain	
☐	Détacher une personne auprès des services d'intervention (COS /SDIS) pour connaître la nature du danger, le sens du vent et les périmètres de sécurité Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone d'exclusion et la zone contrôlée établies par les pompiers
☐	Informar la Direction Interdépartementale des Routes (DIR) ou Direction départementale des routes , selon qualification de la voie concernée
☐	Périmètre de sécurité : • Empêcher l'accès à la zone accident en réalisant un périmètre de sécurité, boucler la zone avec la fermeture des voies de circulations, et mettre en place les déviations (arrêtés) • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre • Visualiser les déviations sur la cartographie numérisk Liens : Cartographie
☐	Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées
☐	Sécuriser les zones évacuées (pillage) Liens : EC02 Protection des biens
☐	Mettre à l'abri la population : Evacuer ou confiner sur ordre du COS • Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication • En cas de risque toxique : Diffuser la consigne de Mise à l'abri / confinement sur ordre du COS Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / EC01 Schéma d'évacuation et de confinement
☐	Anticiper l'identification des points de regroupements avec les services de secours • Possibilité de cartographier les points sur la cartographie de crise sur Gestion de crise > Cartographie
☐	Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger
☐	Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil
☐	Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées
☐	Armement centre d'accueil : • Ouvrir le lieu d'hébergement d'urgence (hors zone de danger) (Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil) • Mettre en place le fléchage Liens : HE03 Hébergement d'urgence / HE04 Ravitaillement et assistance / HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Hébergements transitoires
☐	Faire remonter toutes difficultés du terrain au PCC

		Mise en sécurité et balisage sur le terrain
	☐	Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation Suivre les modalités administratives et budgétaires Liens : Stock / Véhicules / Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables / MC04 Tableau de suivi des stocks
	☐	<u>Protection de l'environnement, si besoin :</u> • Aider 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
		Aide aux sinistrés
	☐	Ouvrir un centre d'accueil : • Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
	☐	Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK Liens : Annuaire du personnel communal
	☐	Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir annuaire des assos de sécurité civile)
	☐	<u>Gérer l'accueil des personnes impliquées :</u> • Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer) • Répondre aux besoins humains Liens : HE01 Gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
	☐	S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones Liens : HE03 Hébergement d'urgence / HE04 Ravitaillement et assistance
	☐	Prévoir éventuellement des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil
	☐	En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM et /ou ENEDIS Liens : Annuaire du personnel communal

	Aide aux sinistrés
	Organiser le ravitaillement : • Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire. • Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables) Liens : HE05 Recensement des personnes accueillies
	Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC, en lien avec la cellule soutien
	Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)
	Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires) Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks

	Phase retour à la normale
	Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation
	Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté
	Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...)
	Recenser et estimer les dégâts (bilan financier , humain , matériel)
	Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
	Prévenir la population de la fin de l'alerte
	Informers les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS
	Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours
	Assister la population vers un retour à la normale : • Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement • Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire
	Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

		Phase retour à la normale
	☐	Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale
	☐	Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement
	☐	Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience
	☐	Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire
	☐	Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berser
Levrault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



Demandes catastrophes naturelles

SD01

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

Berger
Levisault

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



LIVRET 8 : POST-ÉVÉNEMENT



PRÉAMBULE

Le Livret 8 : Post-événement présente les modalités d'actions et d'indemnisations pouvant être mises en places suite à une crise.

Ce dernier intègre également un volet dédié à la réalisation des retours d'expérience pour les responsables des différentes cellules de crise.

Les retours d'expérience permettent d'améliorer l'organisation du Poste de Commandement Communal, le déclenchement des différentes procédures ainsi que le Plan Communal de Sauvegarde dans son ensemble.



Gestion des déchets post-catastrophe

RE01

PRÉPARATION

Prendre contact avec l'intercommunalité pour organiser la gestion des déchets

Compétence gérée par l'intercommunalité

Compétence déléguée à un prestataire extérieure

Mise en place de la procédure de gestion

Identifier les sites de dépôts des déchets

Déchetteries / Centres de tri

Sites de dépôt temporaires

Procédure courante

Mise à disposition de bennes pouvant entraîner la fermeture de certains centres de tri

La commune peut mettre à disposition des bacs d'ordures ménagères si besoin



Livret 5 : Matériels et stocks communaux

GESTION DES DÉCHETS

Mise en place d'un tri simplifié

Métal

Tout venant

Bois

Mise à disposition d'agents pour la gestion des sites de dépôt et le contrôle du tri

GESTION DES DÉCHETS

Communiquer à la population

Relayer l'information aux riverains (zones de dépôt, horaires ouverture, tri...)



Livret 1 : Réception de l'alerte

Organiser la circulation

Identifier le circuit d'évacuation des déchets et mettre en place un sens unique sur la zone de dépôt (prévoir le passage de camion)



Cartographier les circuits



Attention de ne pas vider les maisons trop vite sans constater les dégâts. Ce qui empêche le remboursement du propriétaire par les assurances.

Organiser la surveillance des sites

Mettre en place d'une équipe en lien avec les forces de l'ordre et effectuer des rondes de surveillance

Accueil des enfants

Veiller à ce que les enfants puissent être gardés lors des phases de déblaiement afin d'éviter les accidents sur les sites de dépôts

Ouverture de structures adaptées en lien avec l'intercommunalité



Chapelle ardente

RE02

OBJECTIFS

En présence de plusieurs décès, la mise en place d'une chapelle ardente est à la charge de la commune où a eu lieu le sinistre afin de permettre aux familles de se recueillir.

MÉTHODOLOGIE

Le Maire choisit le local municipal (pas un lieu de culte) le mieux adapté à l'installation de la chapelle ardente en liaison avec le Préfet

La chapelle ardente est équipée par une société de pompe funèbres

Le soutien psychologique est assuré par des personnels spécialisés (Cellule d'Urgence Médico-Psychologique)

Informez de la constitution de la chapelle ardente et de son implantation

Mettre en place une zone d'accueil pour les familles et de filtrage

Afficher les horaires d'ouverture pour les visites et les numéros de téléphone à contacter



Livret 5 > **Moyens privés mobilisables**



Livret 4 : Annuaire de crise > **Établissements de santé**



Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise

> **Communication de crise**

> **Schéma d'alerte**



L'identification des corps est du domaine de compétences des services de Police assistés des médecins légistes.

Seules les autorités judiciaires sont habilitées à communiquer des informations relatives aux victimes.



Plan de Continuité d'Activité

RE03

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) représente l'ensemble des mesures visant à assurer, selon divers scénarios de crises, y compris face à des chocs extrêmes, le maintien, le cas échéant de façon temporaire selon un mode dégradé, des prestations de services ou d'autres tâches opérationnelles essentielles ou importantes de la collectivité, puis la reprise planifiée des activités.

MISE EN PLACE

Identifier les risques

**Livret 4 : Risques et scénarios**

Identifier un dispositif de gestion de crise

**Livret 1 : Organigramme**

Identifier les impacts sur les missions

Locaux indisponibles

Manque de ressources humaines

Défaillances réseaux

Défaillance d'un fournisseur

Identifier une stratégie

Arrêt

Maintien

Renfort

Compléter des fiches actions en fonction des impacts identifiés

**Garantie catastrophe naturelle (CAT NAT)****DA01**

Une indemnisation peut s'opérer pour un sinistre dû à une catastrophe naturelle ou technologique si vous êtes assurés pour ces risques. Mais pour que l'assureur puisse indemniser, il faut qu'un **arrêté interministériel** reconnaisse l'état de catastrophe naturelle ou technologique.

Une fois l'arrêté interministériel publié au *Journal Officiel*, les sinistrés doivent déclarer le sinistre à leur assureur.

APRÈS UN SINISTRE : DÉCLENCHER LA PROCÉDURE CAT NAT**Le particulier(assuré)**

Contacte son assureur dans les 5 jours qui suivent le sinistre

Prévient la mairie pour constituer le dossier CAT NAT

Constitution du dossier pour la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle au bénéfice de sa commune (à transmettre à la Préfecture)

Les demandes des sinistrés



La date de survenance



La nature de l'événement



La nature des dommages



Les mesures de prévention prises



Les reconnaissances antérieures



Remplir une demande communale de reconnaissance de catastrophe naturelle :

En ligne :
<https://www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil/>



Livret 8 : Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle - Fiche Cerfa

La préfecture collecte l'ensemble des demandes des communes affectées par le même événement puis élabore un dossier. Ce dossier est transmis à la Direction de la Sécurité Civile pour qu'il soit instruit avant d'être examiné par une commission interministérielle qui émet un avis sur l'état ou non de catastrophe naturelle.

RECONNAISSANCE DE CATASTROPHE NATURELLE

Vérifier que l'état de catastrophe naturelle est reconnu par un arrêté interministériel au *Journal Officiel*

Publications du *Journal Officiel* (JO) :
www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo

Avertir les riverains en cas de publication au *Journal Officiel*

Via la presse



À la mairie



Via le site
internet de la
mairie



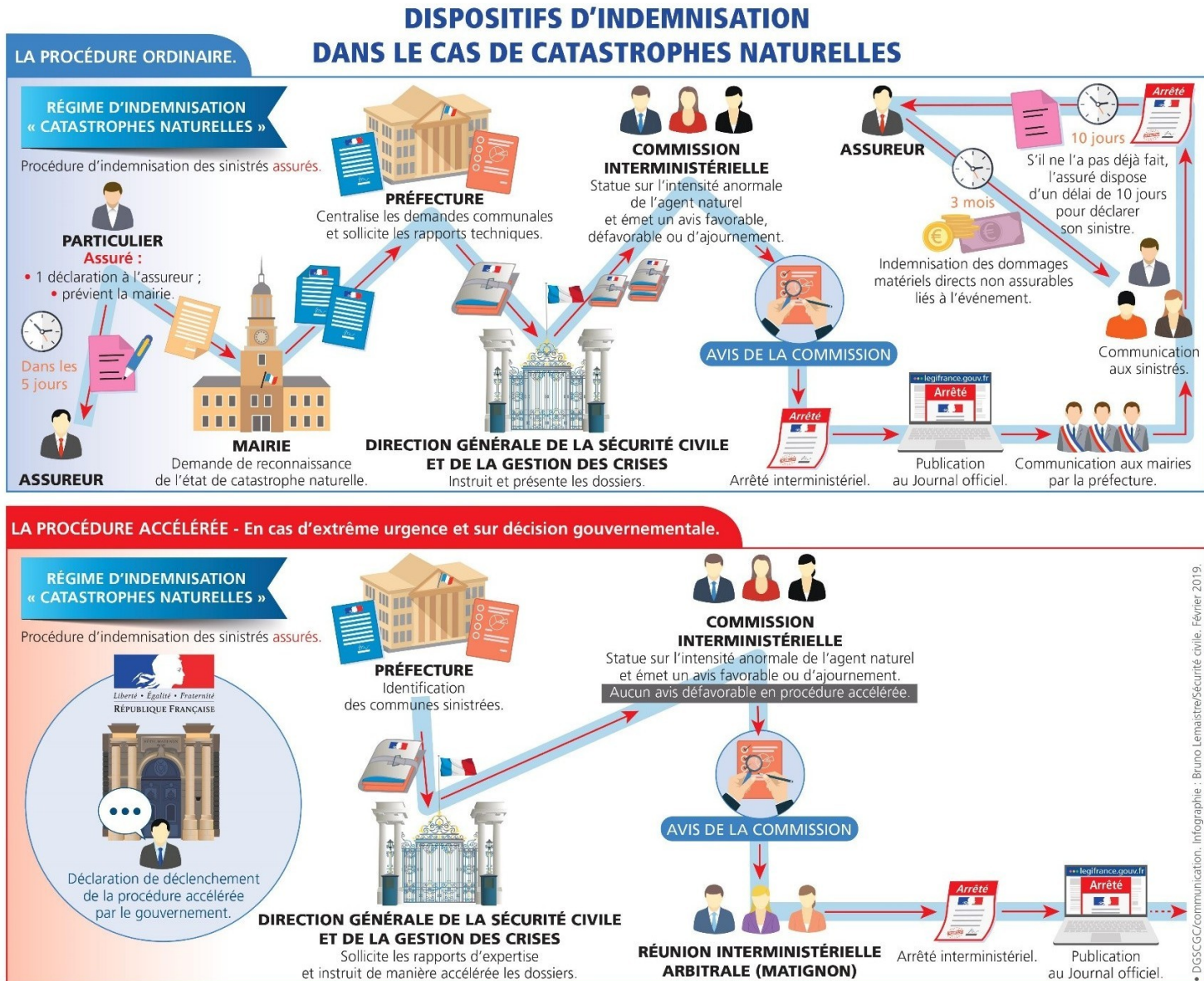
Via les
panneaux
d'informations



Les sinistrés disposent de **30 jours** à compter de la date de publication de l'arrêté interministériel au *Journal Officiel* pour contacter leur assurance et poursuivre les démarches d'indemnisation.



Complément financier
 destiné aux victimes
 « sans ressource
 et ayant tout perdu »
 (assurés et non assurés)
 en cas de catastrophe
 de grande ampleur.





MINISTERE DE L'INTERIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE
CATASTROPHE NATURELLE

Réinitialiser

Sauvegarder

Imprimer

Localisation du phénomène

Commune :

Département :

Arrondissement :

Date et heure du phénomène

Du : au

Identification du phénomène

A. Inondations

A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau ☐
préciser le ou les cours d'eau concernés:
(ex : rivière de Charente, Ruisseau du moulin, ru des graves...) :

A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée ☐

A3 - inondation par remontée de nappe phréatique ☐

B. Crue torrentielle ☐

C. Phénomènes liés à l'action de la mer (submersion marine et érosion marine) ☐

D. Mouvement de terrain ☐

E. Sécheresse/Réhydratation des sols ☐

F. Séisme ☐

G. Vent cyclonique ☐

H. Avalanche ☐

Mesures de prévention existantes et envisagées

(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...)

Nombre de bâtiments endommagés

Fait à, le :

LE MAIRE
(cachet de la mairie)



Débriefing Chef du PCC

RETEX01

PHASES	QUESTIONS	RÉPONSES
DÉCLENCHEMENT DU PCS	Qui a informé la collectivité de l'événement ? Au bout de combien de temps ?	
	Qui a déclenché le PCS ? Sur quel critère ? A-t-il suivi / utilisé ?	
	Des actions ont-elles été entreprises sans autorisation du Maire ou de son représentant ? Si oui lesquelles ?	
	Combien de temps a-t-il fallu pour que le PCC soit opérationnel (ensemble des membres du PCC présents, PCC équipé) ?	
	Qui a contacté les membres du PCC ? Qui a équipé le PCC ?	
	Où se trouvait le PCC ? Son emplacement est-il adapté à la crise ?	
	Chacun avait-il un rôle défini dans la crise ? Les missions de chaque cellule ont-elles été rappelées et comprises de tous ?	
	Les services de secours et la collectivité étaient-ils coordonnés ? Les informations circulaient-elles correctement	
Observations / Points à améliorer :		



PHASES	QUESTIONS	RÉPONSES
POINTS DE SITUATION	À quelle heure a été fait le premier point de situation ?	
	Étaient-ils réguliers ? Les consignes étaient-elles appliquées par les cellules et les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Qui participaient au point de situations ?	
Observations / Points à améliorer :		
RÔLE DU CHEF DU PCC	Les décisions prises étaient-elles appliquées par les cellules et les services de secours ? Les décisions étaient-elles discutées ?	
	Est-ce que des difficultés ont été rencontrées avec les services de l'État ou avec le Préfet ? (Problèmes de communication...)	
	Des arrêtés ont-ils été pris. Quels sont ceux manquants au PCS ?	
	Le Chef du PCC était-il informé régulièrement par les cellules et les services de secours de l'évolution de l'événement et des actions menées ?	
Observations / Points à améliorer :		

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

RETOUR A LA NORMALE	Quelles difficultés ont été rencontrées lors du retour à la normale ?	
	Qui a coordonné le retour à la normale ? Qui a guidé et soutenu la population dans les démarches administratives ?	
Observations / Points à améliorer :		
<u>AUTRES</u> :		



Débriefing Cellule Secrétariat administratif

RETEX02

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE	Combien de temps a mis l'installation de la cellule ?	
	Où était-elle située ? Était-elle fonctionnelle ?	
	Les relèves ont-elles été assurées dans de bonnes conditions ?	
Observations – points à améliorer :		
MISSIONS	Les missions étaient-elles connues ?	
	Les moyens étaient-ils suffisants ?	
	Les informations étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens était-il satisfaisant ?	
	Les messages fournis étaient-ils actualisés ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Transmission

RETEX03

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DU STANDARD	Combien de temps a mis le standard pour être opérationnel ?	
	Où était-il situé ? Était-il fonctionnel ?	
	Les relèves ont-elles été assurées dans de bonnes conditions ?	
Observations – points à améliorer :		
MISSIONS	Les missions étaient-elles connues ?	
	Les moyens étaient-ils suffisants ?	
	Les informations étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens était-il satisfaisant ?	
	Les messages fournis étaient-ils actualisés ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Ravitaillement - Alimentation

RETEX04

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
MISE EN PLACE DU RAVITAILLEMENT	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Est-ce que des moyens privés ont été utilisés / réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ?	
	La cellule a-t-elle rencontré des problèmes pour répondre aux besoins des autres structures ? (SDIS, Protection civile, etc.)	
Observations – points à améliorer :		

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



Débriefing Cellule Reconnaissance - Logistique

RETEX05

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations / Points à améliorer :		
INFORMATION DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'évènement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés	
Observations / Point à améliorer :		



PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
FOURNITURE DE MOYENS (Techniques et humains)	Le personnel communal et les élus étaient-ils suffisamment nombreux pour gérer la crise ?	
	Les moyens communaux étaient-ils suffisants ?	
	Est-ce que des moyens privés ont été utilisés / réquisitionnés ? Lesquels ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour mettre à disposition du matériel ? (Barrières, groupes électrogènes...)	
	La cellule a-t-elle rencontré des problèmes pour répondre aux besoins des autres structures ?	
Observations / Points à améliorer :		
ORGANISATION DES PÉRIMÈTRES DE SÉCURITÉ / DÉVIATIONS	Qui a mis en place les déviations, les périmètres de sécurité... ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés ? (manque de matériel, manque de coordination entre les différents acteurs, respect des périmètres et des déviations, ...)	
Observations / Points à améliorer :		

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



Débriefing Cellule Communication

RETEX06

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
ALERTE DE LA POPULATION	La cellule communication a-t-elle organisé l'alerte ?	
	Quels moyens d'alerte ont été utilisés ? Étaient-ils efficaces / suffisants face à l'événement ?	
	Les actions menées par les cellules et bureaux étaient-elles coordonnées ?	
	Le fonctionnement de ces moyens d'alerte était-il connu ?	
	Les messages d'alertes ont-ils été rédigés rapidement ?	
	L'ensemble de la population concerné a-t-il été alerté ? Quel a été le délai ?	
	L'ensemble de la population a-t-elle été informée régulièrement de l'évolution de l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		



PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTION DES MEDIAS COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la presse ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide) ?	
	La presse a-t-elle été reçue dans une salle ? Les journalistes ont-ils gêné le fonctionnement du PCC ?	
	Qui a communiqué avec la presse ? Les informations données étaient-elles suffisantes / trop nombreuses / claires / confuses ?	
	Comment ces informations ont-elles été perçues par la population ?	
	Les autorités préfectorales étaient-elles régulièrement informées des actions menées ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le préfet ?	
Observations / points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
	L'accident a -t-il été cartographiée ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	
Observations / Points à améliorer :		



Débriefing Cellule Administration - Finances

RETEX07

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le



ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
GESTIONS DES SINISTRES (HORS ÉVACUATION)	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistres ?	
	Quels étaient leurs demandes et leurs besoins ?	
	Quelles ont été les réponses apportées ?	
Observations – points à améliorer :		
COMMUNICATION AVEC LES AUTORITÉS PRÉFECTORALES	Des communiqués à destination de la Préfecture ont-ils été réalisés ? (rédaction rapide) ?	
	La collectivité a-t-elle pu suivre les instructions données par le préfet ?	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Hébergements

RETEX08

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations – points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
Observations – points à améliorer :		



PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
ÉVACUATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? (<i>estimation du nombre de personnes à évacuer / reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres ...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? (<i>rassemblement et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? (<i>mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...</i>)	
Observations – points à améliorer :		



Débriefing Cellule Populations

RETEX09

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MISE EN PLACE DE LA CELLULE	Combien de temps a mis la cellule pour être opérationnelle ?	
	Où était-elle située ? L'emplacement a-t-il été décidé rapidement ? Était-il fonctionnel ?	
	Les missions à réaliser étaient-elles connues ?	
Observations / Points à améliorer :		
RENSEIGNEMENT DU PCC	Le PCC a-t-il été régulièrement informé des actions qui étaient menées et de l'évolution de l'événement ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés pour évaluer la situation et être informé sur l'événement ?	
	L'accident a -t-il été cartographiée ? Les cartographies étaient suffisantes / pratiques ?	
Observations / Points à améliorer :		
SURVEILLANCE DES RÉSEAUX	Les gestionnaires de réseaux (eaux, électricité, gaz...) ont-ils été prévenus de l'accident ?	
	Une surveillance a-t-elle été réalisée par la collectivité ?	
	Quels ont été les problèmes rencontrés afin de surveiller les réseaux ?	
Observations / Points à améliorer :		

PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
MAINTIEN DE L'ORDRE PUBLIC	Qui a maintenu l'ordre public (autour des périmètres de sécurité, de la chapelle ardente...), Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
	Comment s'est organisée la surveillance des zones évacuées ? Quels ont été les problèmes rencontrés ?	
Observations / Points à améliorer :		
PHASE	QUESTIONS	REPONSES
GESTIONS DES SINISTRES (HORS ÉVACUATION)	Quels problèmes ont été rencontrés lors de la gestion des sinistres ?	
	Quels étaient leurs demandes et leurs besoins ? Quelles ont été les réponses apportées ?	
Observations / Points à améliorer :		



PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
ÉVACUATION	Qui a décidé de l'évacuation ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure « évacuation » du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour préparer l'évacuation ? (<i>estimation du nombre de personnes à évacuer / reloger, choix des centres d'hébergement pour chaque zone évacuée, équipement des centres ...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour rassembler et transporter les personnes à évacuer ? (<i>rassemblement et recensement des sinistrés, appel à une entreprise de transport, encadrement du transport...</i>)	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour accueillir, ravitailler, restaurer et héberger les sinistrés ? (<i>mise à disposition de nourriture, suivi médical et psychologique, hébergement sur du long terme...</i>)	
Observations – points à améliorer :		

Envoyé en préfecture le 09/06/2026

Reçu en préfecture le 09/06/2026

Publié le

ID : 013-211300504-20260608-A_JUR_2026_035-AR



PHASE	QUESTIONS	RÉPONSES
CONFINEMENT	Qui a décidé du confinement ?	
	Qui a informé la population ? Par quels moyens ?	
	La procédure du PCC a-t-elle été suivie ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour informer les personnes ?	
	Quels problèmes ont été rencontrés pour <i>maintenir les personnes confinées</i>	
Observations – points à améliorer :		
Autres		