CHAMONIX-MONT-BLANC

COMMUNE DE CHAMONIX MONT-BLANC

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Direction Générale des Services

Version 1 approuvée - Janvier 2011
Version 2 - 2015
Version 3 – 2019
Version 4 - 2024

Table des matières

1. PRÉAMBULE....4
   A. Arrêté municipal d'approbation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)....5
   B. Arrêté municipal portant création du Comité Consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels »....7
   C. Destinataires DU PCS (dont les partenaires externes)....9
   D. Tableau des mises à jour....9
   E. Glossaires des sigles et acronymes utilisés dans le PCS....10
   F. Textes législatifs et réglementaires de référence....12
2. GÉNÉRALITÉS....13
   A. Objet du Plan Communal de Sauvegarde....13
   B. Analyse des risques pris en compte dans le PCS....13
   C. Mise en œuvre du PCS....14
   D. Articulation du PCS et des Plans de Secours départementaux....15
3. ORGANISATION....17
   A. Le poste de commandement communal (Cellule de Crise)....18
   B. Le Poste de Commandement des Opérations de Secours (COS)....19
   C. Le Centre de Regroupement des Moyens (CRM)....20
   D. La gestion opérationnelle de l'intervention....21
   E. Le schéma des liaisons fonctionnelles....22
   F. Le schéma d'organisation de l'information....23
   G. L'organisation de l'information....24
   H. Principes de base pour la communication de crise....25
   I. La cellule d'accueil des proches des victimes (Cellule Familles)....27
   J. Le dépôt mortuaire....27
   K. La cellule d'assistance logistique (Cellule Victimes)....28
4. MISE EN ŒUVRE DES MOYENS....29
   A. Poste de Commandement Communal - Cellule de crise....30
   B. Le Poste de Commandement Opérationnel (PCO)....32
   C. Le Centre de Regroupement des Moyens (CRM)....33
   D. L'accueil des familles....34
   E. Le dépôt mortuaire....35
5. INFORMATION PREVENTIVE DE LA POPULATION....36
   A. Le cadre juridique....36
   B. Les procédures....36
   C. Le Dossier Départemental des Risques Majeurs....36
   D. Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs....37
   E. L'affichage des risques et des consignes de sécurité....37
   F. Les actions de communication....37
   G. L'Information des Acquéreurs et des Locataires....37
   H. Les repères des Plus Hautes Eaux Connues....38
   I. Réception, traitement et transmission de l'alerte....39
6. REGLEMENT D'EMPLOI DES MOYENS D'ALERTE....40
   A. Généralités....40
   B. Le système d'alerte de la Commune de Chamonix Mont-Blanc....40
   C. Le message d'alerte....41
   D. La conduite à tenir en cas d'alerte....42
   E. La fin d'alerte....42
7. LES ACTIONS DE SAUVEGARDE....42
   A. Généralités....43
   B. Risques naturels....50
   C. Les risques technologiques et autres....61
   D. Les risques sanitaires....68
   E. Cas particulier : les établissements scolaires....73
8. MISSIONS, RÔLES ET RESPONSABILITES....74
9. Conduite du retour d'expérience....101
   A. Généralités....101

B. Le degré de gravité....101
C. Le degré de nouveauté....101
D. Dans quels délais conduire le retour d'expérience ?....101
E. Comment conduire le retour d'expérience ?....102
F. Conduite de réunion plénière....103
10. ANNEXES - FORMULAIRES OPÉRATIONNELS....104
11. FORMULAIRES OPÉRATIONNELS....105
A. Main courante - Enregistrement des appels téléphoniques....105
B. Registre d'intervention....107
C. Registre du retour à la normale....108
D. Information de recherche de victime....109

1. PRÉAMBULE

Ce préambule contient les documents suivants :

- Arrêté municipal d'approbation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS),
- Arrêté municipal portant création du Comité Consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels »,
- Destinataires du PCS (dont les partenaires externes),
- Tableau des mises à jour,
- Glossaire des sigles et acronymes utilisés dans le PCS,
- Textes législatifs et réglementaires de référence.

A. Arrêté municipal d'approbation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

République Française
Liberté - Egalité - Fraternité

N° 02919/2010

DEPARTEMENT
HAUTE-SAVOIE
CANTON
CHAMONIX-MONT-BLANC
COMMUNE
CHAMONIX-MONT-BLANC

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE
JMB/CM

SOUS-PRÉFECTURE DE BONNEVILLE
30 DEC. 2010
COURRIER ARRIVÉ

ARRETE DU MAIRE

OBJET : APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la commune de Chamonix Mont-Blanc,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2212-2 et L.2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire,

VU la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages,

VU la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile,

VU le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde,

VU le code de l'Environnement, notamment l'article L.152-2,

VU la délibération du Conseil Municipal du 26 janvier 2007 approuvant l'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Chamonix Monst-Blanc,

CONSIDERANT que la commune est exposée à de nombreux risques naturels et technologiques,

CONSIDERANT qu'il est important d'informer la population sur les risques majeurs et sur les conduites à tenir en cas de catastrophe,

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

ARRETE

Article 1er : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Chamonix Mont-Blanc est approuvé à compter du 20 décembre 2010.

Article 2 : Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en Mairie aux jours et heures d'ouvertures de la Mairie.

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Ampliation du présent arrêté sera adressé à :

- à Monsieur le Préfet de Haute-Savoie
- à Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Bonneville
- à Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de Haute-Savoie
- à Monsieur le Directeur Départemental du Groupement de Gendarmerie de Haute-Savoie

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Chamonix, Monsieur le Commandant du PGHM, Monsieur le Commandant du Centre de Secours Principal de Chamonix, la Police Municipale sont chargés chacun en ce qui le concerne de veiller à l'application du présent arrêté.

Fait à Chamonix Mont-Blanc, le 20 DEC. 2010

Le Maire,
Eric FOURNIER

MAIRIE de CHAMONIX-Mt-BLANC Hte-savoie

B. Arrêté municipal portant création du Comité Consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels »

chamonix
MONT BLANC

SOUS-PRÉFECTURE DE BONNEVILLE
13 OCT. 2008
COURRIER ARRIVÉ

REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE CHAMONIX- MONT- BLANC

EXTRAIT

Du Registre des délibérations du Conseil Municipal

001570

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice: 29
Présents: 27
Absents dont :
Excusés: 0
Représentés: 2

Le Maire de Chamonix-Mont-Blanc certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affichée à la porte de la Mairie le **trois octobre deux mille huit** et qu'il n'est pas survenu de réclamation.
Le Maire certifie en outre que la convocation du conseil municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire

Objet :

Comité consultatif «securité avalanches & risques naturels» - Désignation des membres

L'an deux mille huit, le 25 septembre à 18 heures 00, le Conseil Municipal de la ville de Chamonix-Mont-Blanc, s'est réuni Salle Paul PAYOT- Le Majestic, sous la présidence de M. Eric FOURNIER, Maire.

Etaient présents :

M. Eric FOURNIER, M. Joël DIDILLON, Mme Aurore TERMOZ, M. Bernard OLLIER, Mme Claude RUBY, Mme Jeanne-Marie COUTTET, M. Jean-Louis VERDIER, Mme Sophie MASSELIER, Mme Isabelle BETTIN, Mme Fabienne BOZON-RAVANEL, M. Jean-Claude BURNET, M. Alain CAVALLI, Mme Sylvie CEFALI, M. Christian DUCROZ, Mme Jacqueline FATTIER, M. Daniel FREYMANN, M. Alain LURATI, M. Michel PAYOT, M. Yvonick PLAUD, Mme Michèle RABBIOSI, Mme Camille SIMOND, Valérie YOUT, Mme Marie Noëlle FLEURY, M. Eric LASSERRE, M. Pascal PAYOT, Mme Patricija RAFFAELLI, Mme Claire THIOLIERE

Absent(e)s représenté(e)s :

M. Marc PETERS donne pouvoir à Mme Aurore TERMOZ, M. Christian MOLLIER donne pouvoir à M. Eric LASSERRE

Absent(e)s :

Absent(e)s excusé(e)s :

Secrétaire de séance : Mme Aurore TERMOZ

Monsieur Jean-Louis VERDIER, Adjoint au Maire, rappelle au Conseil Municipal que par Arrêté n° 239/95 du 20 décembre 1995 a été institué le comité consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels » dans sa composition restreinte et plénière, composé de membres élus, de techniciens et de personnes qualifiées dans la gestion des risques naturels et appelé à prendre toutes décisions nécessaires à la sécurité des biens et des personnes sur le territoire communal.

Ce comité a pour mission la protection des personnes et des biens, l'organisation du service de sauvetage et de secours, l'information du public, la sécurité des voies de circulation ouvertes au public (voies routières, ferroviaires, cheminements piétons).
Il doit veiller en outre à la mise en œuvre des dispositions des arrêtés municipaux relatifs à la sécurité sur les pistes de ski alpin et les pistes de ski de fond.

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

A l'unanimité,

- **DECIDE** de la composition du Comité consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels » (cf. document joint).

Ainsi fait et délibéré,
Au registre suivent les signatures,
Pour extrait conforme,

Le Maire,

M. Éric FOURNIER

MAIRIE CHAMONIX-Mt-BLANC Hte-savoie

13 OCT. 2008
COURRIER ARRIVÉ

C. Destinataires DU PCS (dont les partenaires externes)

- Le Maire de Chamonix Mont-Blanc,
- L'Adjoint(e) en charge de la Sécurité,
- Les Élus membres du Comité Consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels »,
- La Direction Générale des Services de la Commune,
- La Direction Générale Adjointe des Services de la Commune,
- La Direction des Infrastructures et des Services Techniques de la Commune,
- La Police Municipale de Chamonix Mont-Blanc,
- La Direction Interministérielle de Défense et de Protection Civiles,
- Le Conseil Départemental de la Haute Savoie,
- La Direction Interrégionale des Routes,
- La Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours de Haute-Savoie,
- Le Centre de Secours Principal de Chamonix Mont-Blanc,
- La Compagnie de Gendarmerie Nationale de Chamonix Mont-Blanc,
- La Brigade de Gendarmerie Nationale de Chamonix Mont-Blanc,
- Le P.G.H.M. de la Haute Savoie,
- L'École Militaire de Haute Montagne de Chamonix Mont-Blanc,
- La Direction de la Station Météorologie Départementale de Chamonix Mont-Blanc,
- Le Service R.T.M. de Haute-Savoie,
- L'Etablissement Mont-Blanc de la S.N.C.F,
- La Chamoniarde,
- Les Maires des Houches, Servoz et Vallorcine,
- La Direction des Pistes de la Compagnie du Mont Blanc,
- Les Chef d'Exploitation des Planards, du Chemin de Fer du Montenvers, du Téléski de la Vormaine, du Télésiège du Glacier des Bossons et du Téléski des Chosalets,
- La Société Chamonix Mobilité,
- Le GEIE du Tunnel du Mont- Blanc,
- Électricité et Réseaux de France.

D. Tableau des mises à jour

N°	Fiches modifiées - Additifs	Date	Service	Nom
Version 2		01/11/14	DDDT	LEBEURRE Julie
Version 3		01/04/19	DDDT	TISNE Mathieu
Version 4	Refonte totale	28/11/24	DGS	TISNE Mathieu CLARISSE Cyrille

E. Glossaires des sigles et acronymes utilisés dans le PCS

ANENA : Association Nationale pour l'Étude de la Neige et des Avalanches. L'ANENA se donne pour mission de faire progresser la sécurité en montagne par la prévention des risques liés à la neige et aux avalanches.
BERA : Bulletin d'Estimation du Risque d'Avalanches. Bulletin d'estimation journalier établi par massif.
BRAM : Bulletin Régional d'Alerte Météorologique. Procédure d'alerte lors de situations dangereuses.
CARIP : Cellule d'Analyse des Risques et d'Information Préventive. La CARIP avait pour mission de réunir l'information et la documentation permettant d'élaborer et de tenir à jour les documents réglementaires : Dossier Départemental des Risques Majeurs, Dossiers Communaux Synthétiques. La Commission Départementale des Risques Naturels Majeurs se substitue désormais à la CARIP.
CATNAT : Arrêté de Catastrophe Naturelle
CS : Commission de Sécurité
CDRNM : Commission Départementale des Risques Naturels Majeurs, se substitue à la CARIP.
CDM : Centre Départemental de la Météorologie
CDSC : Conseil Départemental de Sécurité Civile
IRSTEA : Institut national de Recherche en Sciences et Technologies pour l'Environnement et l'Agriculture.
L'IRSTEA est un organisme public de recherche finalisée sur la gestion des eaux et des territoires.
CEN : Centre d'Étude de la Neige
CLPA : Carte de Localisation des Phénomènes d'Avalanche
COD : Centre Opérationnel Départemental
CODIS : Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COG : Centre Opérationnel de la Gendarmerie Nationale
COGIC : Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle des Crises. Relié au cabinet du ministre de l'Intérieur, le COGIC est un outil gouvernemental de gestion des crises, de défense et de sécurité civile.
COS : Commandant des Opérations de Secours. Le COS est le responsable des Sapeurs-Pompiers sur les lieux du sinistre, sauf dans l'application permanente du Plan Départemental de Secours en Montagne où la fonction est assurée par le Commandant d'Unité du PGHM.
COZ : Centre Opérationnel Zonal
CRM : Centre de Regroupement des Moyens. Lieu proche du sinistre permettant de regrouper et ravitailler les moyens engagés.
CTRA : Centre de Traitement et de Régulation des Alertes
CUMP : Cellule d'Urgence Médico-Psychologique
DCS : Dossier Communal Synthétique (désormais obsolète). Document d'information réglementaire représentant les risques naturels et technologiques menaçant le territoire de la commune. Il était réalisé par les services préfectoraux et notifié par arrêté préfectoral au maire, afin que ce dernier puisse élaborer le DICRIM. Actuellement remplacé par une lettre adressée au maire par le préfet, complétant le Dossier Départemental des Risques Majeurs.
DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale
DDPP : Direction Départementale de la Protection des Populations
DDSP : Direction Départementale de la Sécurité Publique
DDT : Direction Départementale des Territoires. Service déconcentré placé sous l'autorité du préfet. Les principales missions des DDT sont : habitat, urbanisme, gestion de crises, animation de la sécurité routière, etc.
DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs
DMD : Délégué Militaire Départemental. Conseiller militaire du préfet pour l'exercice de ses responsabilités de défense.
DICRIM : Document d'Information sur les Risques Naturels. Document d'information réglementaire établi par le maire qui réunit les informations nécessaires à la mise en œuvre de l'information préventive de la commune.
DOS : Directeur des Opérations de Secours. Le DOS est le Maire de la commune concernée par le sinistre. Le DOS peut être le Préfet de département lorsque plusieurs communes sont concernées, en cas de déclenchement d'un plan de secours départemental ou en cas de carence du maire.
DPS : Dispositif Prévisionnel de Secours. Le Dispositif Prévisionnel de Secours est un ensemble de moyens humains et matériels de premiers secours à personnes pré-positionnés. Il est mis en place pour la couverture des risques à l'occasion des manifestations ou rassemblements de personnes. Le DPS est codifié par le référentiel national des missions de sécurité civile.
DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DTARS : Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé
EMA : Ensemble Mobile d'Alerte, véhicules communaux équipés de haut-parleurs.
EMHM : École Militaire de Haute Montagne.
ENSA : École Nationale de Ski et d'Alpinisme.
EPA : Enquête Permanent Avalanches

ERP : Établissement Recevant du Public. Désigne un lieu public ou privé accueillant des clients ou des utilisateurs autres que les employés (salariés ou fonctionnaires). Cela regroupe un très grand nombre d'établissements comme les cinémas, magasins (de l'échoppe à la grande surface), bibliothèques, écoles, hôtels, restaurants, hôpitaux... que ce soient des structures fixes ou provisoires (chapiteau, structures gonflables).
IAL : Information Acquéreurs Locataires
ICPE : Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
GALA : Gestion Automatique Locale d'Alerte
ONEMA : Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques
ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
PAE : Plan d'Alerte et d'Évacuation
PCC : Poste de Commandement Communal
PCO : Poste de Commandement Opérationnel
PCS : Plan Communal de Sauvegarde
PDSM : Plan Départemental de Secours en Montagne. Plan ayant pour objet de déterminer les procédures d'urgence à engager en vue de remédier aux conséquences d'un accident survenu dans une zone de montagne ou en toute zone d'accès terrestre difficile. Il est applicable sur l'ensemble du Département de la Haute-Savoie.
PGHM : Peloton de Gendarmerie de Haute Montagne
PHEC : Plus Hautes Eaux Connues
PIDA : Plan d'Intervention pour le Déclenchement des Avalanches. La circulaire du 24 juillet 1980 relative au déclenchement préventif d'avalanches définit notamment la procédure administrative de création d'un PIDA et son contenu. L'arrêté du 3 mars 1982 relatif au contrôle de l'emploi des produits explosifs officialise cette circulaire. Selon la circulaire, le maire établit le PIDA et le préfet l'approuve par arrêté. Les lois de décentralisation ont rendu caduque cette dernière disposition et c'est aujourd'hui au maire d'approuver le PIDA et de publier un arrêté auquel il sera annexé.
PLU : Plan Local d'Urbanisme, anciennement dénommé **POS** (Plan d'Occupation des Sols).
PMA : Poste Médical Avancé
PPI : Plan Particulier d'Intervention
PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles (remplace depuis 1995 le Plan d'Exposition aux Risques PER).
PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté
PSS : Plan de Secours Spécialisé
PSSM : Plan de Secours Spécialisé Montagne. Plan ayant pour objet de déterminer les procédures d'urgence à engager en vue de remédier aux conséquences d'un accident survenu dans une zone de montagne ou en toute zone d'accès terrestre difficile. Il est applicable sur l'ensemble du Département de la Haute-Savoie. Nouvelle dénomination, instaurée par la loi de modernisation de la sécurité civile, du **PDSM** : Plan Départemental de Secours en Montagne.
RAC : Responsable des Actions Communales
RTM : Restauration des Terrains de Montagne. Le RTM est un EPIC qui propose aux collectivités territoriales une expertise technique pour la prise en compte et la gestion des risques naturels dans l'aménagement des territoires de montagne ainsi qu'une assistance dans la réalisation de travaux de protection.
SAMU-Centre 15 : Service d'Aide Médicale d'Urgence
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours
SGDN : Secrétariat Général de la Défense Nationale. Organe gouvernemental, service du Premier ministre, spécifiquement dédié au travail de coordination interministérielle en matière de défense et de sécurité.
SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles. Le SIDPC est chargé d'assister le préfet dans la prévention et la gestion des crises de sécurité et de défense civiles. A cette fin, son organisation repose sur 3 pôles d'activités : planification des secours et relations transfrontalières, prévention et risques, défense civile.
SIG : Système d'Information Géographique. Outils informatiques permettant d'organiser et de présenter des données spatialement référencées, ainsi que de produire des plans et des cartes.
SMUR : Service Mobile d'Urgence et de Réanimation
SNA : Signal National d'Alerte. C'est un signal sonore annonçant un danger imminent ou porteur de messages : il permet à chacun de prendre les mesures de protection adaptées.
TMD : Transport de Marchandises Dangereuses ou de Matières Dangereuses

F. Textes législatifs et réglementaires de référence

Pourquoi un Plan Communal de sauvegarde ?

Les récents événements (inondations, tempêtes, …) ont largement démontré le rôle déterminant des élus locaux en terme de réactivité immédiate. Un document destiné à gérer au mieux une crise au niveau communal est le **Plan Communal de Sauvegarde** (PCS).
Le cadre juridique

Le **Code général des collectivités territoriales** stipule (article. L.2212-1) que « le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, … » laquelle (article L.2212-2) « a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique ». Elle comprend notamment (Alinéa 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 ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, 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'article L.2212-4 précise que « dans le cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L.2212-2, le maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances. Il informe d'urgence le représentant de l'Etat dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites ».

L'article 13 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile stipule que :
« Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions de l'article 14.

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention. Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune et pour Paris par le préfet de police. Dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, un plan intercommunal de sauvegarde peut être établi en lieu et place du plan prévu au premier alinéa. En ce cas, il est arrêté par le président de l'établissement public et par chacun des maires des communes concernées. La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune.
Un décret en Conseil d'Etat précise le contenu du plan communal ou intercommunal de sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration ».

2. GÉNÉRALITÉS

Ce chapitre contient les documents suivants :

- Objet du Plan Communal de Sauvegarde,
- Analyse des risques pris en compte dans le PCS,
- Mise en œuvre du PCS,
- Articulation du PCS et des plans de secours départementaux.

A. Objet du Plan Communal de Sauvegarde

Le Plan Communal de Sauvegarde est un outil opérationnel qui se décline en cinq phases :

- Évaluation et diagnostic des risques,
- Organisation pour une gestion globale de la crise,
- Formation du personnel et des acteurs locaux impliqués dans la crise,
- Information de la population,
- Exercice.

Le Comité Consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels » a été désigné par délibération du 26 janvier 2007 du Conseil Municipal de Chamonix Mont-Blanc pour piloter l'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

La finalité du PCS est d'organiser les moyens humains et matériels de la Commune en cas d'événement susceptible d'entraîner une situation d'urgence. Il vise à faire face aux premiers instants de la crise, à diminuer les incertitudes et à prévoir l'articulation avec les moyens de secours institutionnels ou privés.

Le Maire met en œuvre le PCS :

- Soit pour faire face à un événement affectant directement le territoire de la Commune,
- Soit dans le cadre d'une opération de secours d'ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation de moyens.

Le PCS prend en compte les impératifs suivants :

- La rapidité de la mise en place des moyens,
- L'organisation rationnelle du commandement,
- L'emploi de moyens suffisants et adaptés,
- La coordination dans la mise en œuvre de ces moyens,
- La coordination des dispositions d'ordre technique, social et relationnel.

La zone d'application de ce plan concerne un territoire d'une superficie de 245,46 km^2 pour une population permanente de 8 642 habitants (population INSEE 2021) susceptible d'être multipliée par 10 en période touristique.

B. Analyse des risques pris en compte dans le PCS

Les risques avec enjeu humain identifiés et pris en compte dans le plan sont :

A. <u>Les risques pour lesquels une réponse adaptée est organisée à l'échelon communal</u> :

Les chutes de neige abondantes,

Les avalanches,

Le verglas,

Les crues torrentielles et inondations,

Les risques glaciaires et périglaciaires,

Les vents violents et tempêtes,

Le lâcher d'eau des ouvrages hydroélectriques,

La circulation dans les tunnels,

Les manifestations et grands rassemblements.

B. Les risques identifiés pour lesquels une organisation de base commune à tout type d'événement est appliquée en tenant compte des réglementations spécifiques quand elles existent :

Les séismes,

Les mouvements de terrains, chutes de pierres,

Le risque nucléaire,

Les installations classées ; les activités industrielles,

La ressource et l'alimentation en eau potable,

Les pollutions diverses,

Les Établissements Recevant du Public,

Le risque sanitaire : épidémie, épizooties, canicule, …

Le PCS de Chamonix Mont-Blanc résulte de la fusion du Plan Communal de Secours finalisé en 2002 et du Plan d'Alerte et d'Évacuation élaboré en 2004.

Il prend en compte le Plan de Prévention des Risques Naturels approuvé le 17 mai 2002 dans son volet inondations, débordements torrentiels et mouvements de terrain. Ainsi que le volet avalanches approuvé le 28 mai 2015.

C. Mise en œuvre du PCS

Le PCS est activé dans le cas d'un accident lié aux risques majeurs, mais il peut également l'être lors de situations telles qu'une rupture d'alimentation en eau potable, un incendie, ou tout accident ou phénomène qui bouleverserait le fonctionnement habituel de la Commune.

Afin de répondre aux situations exceptionnelles, la Commune dispose d'un système d'astreinte 24h / 24h qui permet notamment de déclencher le processus de prise de décision pouvant activer le PCS à tout moment, y compris la nuit.

L'organisation mise en place en situation de crise élaborée définit le rôle et les missions de chacun des acteurs.

Le Maire, en vertu des pouvoirs de police dont il est titulaire, est le Directeur des Opérations de Secours. Il prend les décisions qui s'imposent, concernant notamment l'alerte de la population, les évacuations, l'hébergement des sinistrés et l'information en continu de la population.

Le Comité Consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels » est chargé de proposer toutes mesures utiles pour la sécurité des biens et des personnes au regard des risques naturels en toutes saisons sur le territoire de la Commune. Il se réunit en composition restreinte pour toutes mesures requises par l'urgence.

Dans le cadre d'un événement dont les conséquences peuvent dépasser les limites territoriales ou les capacités de la Commune, le PCS s'intègre dans les dispositions du plan ORSEC départemental. Le Préfet dirige alors les opérations, en lien avec le Maire.

Les services municipaux sont organisés sous forme de cellules, avec des missions très précises.

Le Commandant des Opérations de Secours (officier des Sapeurs-Pompiers ou commandant d'unité du PGHM) coordonne les opérations des services de secours sur le terrain et conseille le Maire dans ses actions.

La Police Municipale assure les missions de protection et de sécurité.

D. Articulation du PCS et des Plans de Secours départementaux

« Le PCS complète les plans ORSEC de protection générale des populations. »[1]

Pour faire face à des risques de nature particulière ou liés à l'existence et au fonctionnement d'installations ou d'ouvrages déterminés, le PCS renvoie aux Plans de Secours Spécialisés (PSS) ainsi qu'à des Dispositions Spécifiques :

- Dispositions spécifiques « Secours en Montagne »,
- Dispositions spécifiques « Météo »,
- Plan de secours spécialisé « Transport de Matières Dangereuses »,
- Plan Départemental de Stockage et de Distribution de Comprimés d'Iode Stable,
- Plan de Secours Binational « Tunnel du Mont Blanc »,
- Dispositions spécifiques « Tunnel des Montets »,
- Dispositions spécifiques « Pollution des eaux intérieures ».

Concernant les risques d'avalanches menaçant la voirie d'une part et les domaines skiables d'autre part, le PCS renvoie aux Plans d'Intervention pour le Déclenchement des Avalanches (PIDA), au nombre de huit :

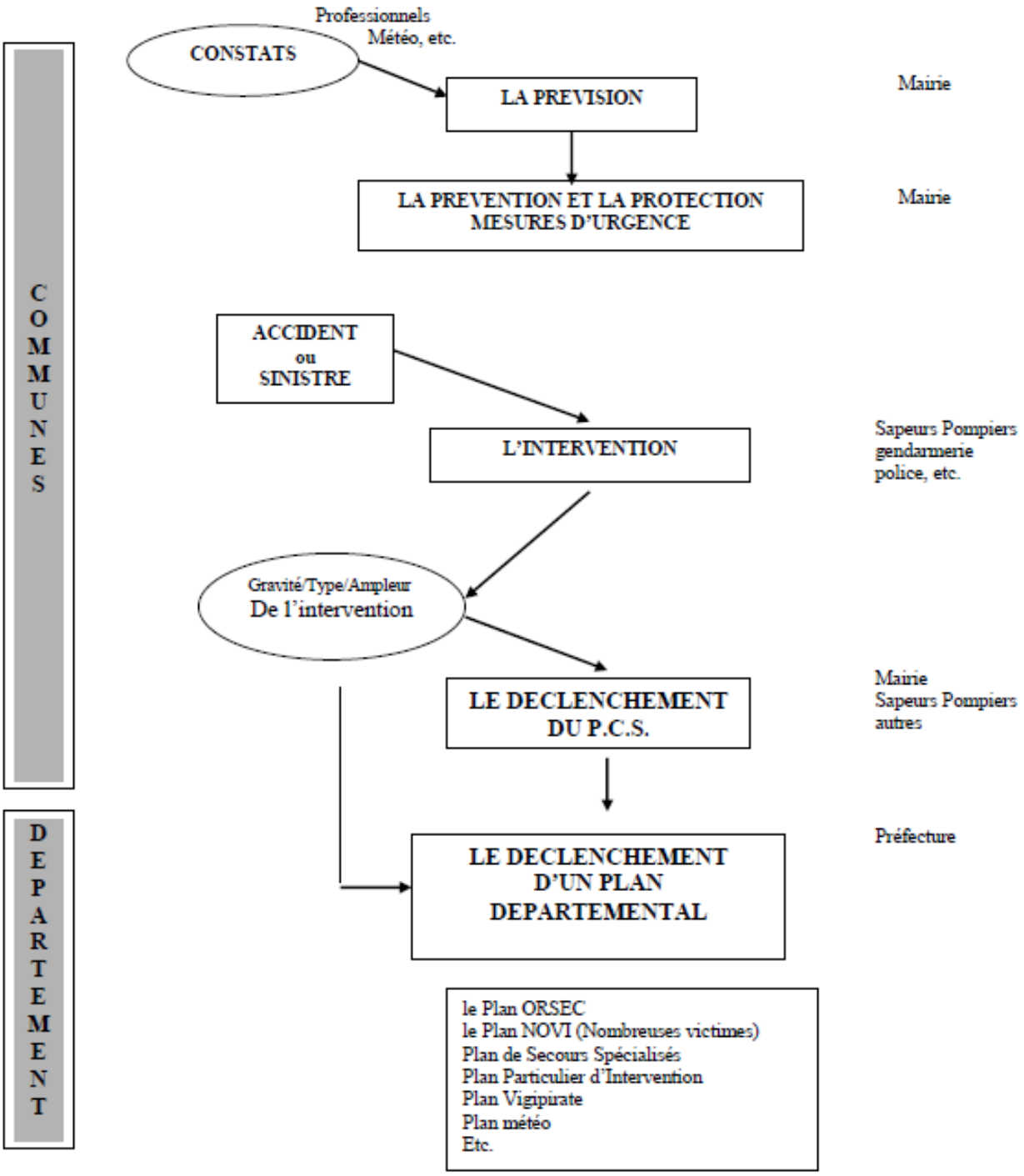
1. Tunnel du Mont-Blanc,
2. Domaine skiable des Planards,
3. Chemin de fer du Montenvers,
4. RD 1506 (Col des Montets et Secteur du Grépon),
5. Domaine skiable du Brévent,
6. Domaine skiable de la Flégère,
7. Domaine skiable des Grands Montets,
8. Domaine skiable du Tour.

Concernant les établissements scolaires :

9. Les Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS).

[1] Décret n° 2005-1156 précédemment cité.

ACTIONS ET ARTICULATIONS DU P.C.S. ET DES PLANS DE SECOURS DEPARTEMENTAUX



3. ORGANISATION

Cette partie contient les éléments suivants :

- Le Poste de Commandement Communal (Cellule de crise),
- Le Poste de Commandement des Opérations de Secours (COS),
- Le Centre de Regroupement des Moyens (CRM),
- La gestion opérationnelle de l'intervention,
- Le schéma des liaisons fonctionnelles,
- Le schéma d'organisation de l'information,
- L'organisation de l'information,
- Principes de base pour la communication de crise,
- La cellule d'accueil des proches des victimes,
- Le dépôt mortuaire,
- La cellule d'assistance logistique.

A. Le poste de commandement communal (Cellule de Crise)

Lieu : Salle du 2ème étage de la Mairie.
Objectif : Répondre de manière appropriée aux différentes phases de l'événement.

COMPOSITION		
Fonction	Responsable	Missions générales
DIRECTION	*Le Maire ou son adjoint* *Elu chargé de la Sécurité*	Directeur des Opérations de Secours (DOS). Définir les objectifs et la stratégie (prévision, anticipation) des secours. Informer les autorités, les élus, la population et les médias.
COORDINATION GÉNÉRALE	*Agent en charge de la permanence administrative.*	Activer la salle de crise et ses annexes. Coordonner les Services municipaux. Organiser les logistiques alimentaires et non alimentaires. Gérer les moyens (autres que techniques) demandés par le DOS. Tenir la main courante. Rédiger les synthèses et rapports (utilisation des registres). Préparer le retour à la normale.
SECOURS ET SAUVETAGE	*Sapeurs-Pompiers ou PGHM*	Commandement des Opérations de Secours (COS). Organiser le secours aux victimes. Rechercher les renforts en moyens de secours demandés par le COS. *Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, voire Plan Départemental de Secours en Montagne.*
SÉCURITÉ PUBLIQUE	*Gendarmerie Nationale*	Organiser le maintien de l'ordre et la sécurisation du périmètre autour du sinistre. Regrouper les informations judiciaires en liaison avec le Procureur de la République. Préparer les réquisitions, évacuations préventives de la population. Préparer les dispositions relatives aux itinéraires de déviation. *Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, voire Plan Départemental de Secours en Montagne.*
SECOURS MÉDICAUX ET ASSISTANCE AUX VICTIMES	*Sapeurs-Pompiers ou PGHM.*	Organiser les moyens (personnels, matériels et locaux) pour assistance médicale et sécurisation des victimes. Assurer la liaison avec le Samu - Centre 15 pour évacuation vers les hôpitaux. Suivre le transport des victimes. Organiser l'assistance aux proches des victimes (appel si besoin de la cellule médico-psychologique départementale).
COMMUNICATION	*Cabinet du Maire*	Préparer la communication auprès des autorités, des élus, de la population et des médias. Organiser la communication auprès des victimes et de leurs proches. Préparer et regrouper les pièces nécessaires à la justice.
TRANSPORTS ET TRAVAUX MUNICIPALITÉ	*Direction de la DIST*	Coordonner les actions réalisées par la Direction des Infrastructures et des Services Techniques. Gérer les moyens techniques (matériels et personnels). Préparer les réquisitions municipales et/ou les demandes de concours. Définir les itinéraires de déviation.
SECRÉTARIAT - STANDARD TÉLÉPHONIQUE	*Secrétariat de la DGS* *Secrétariat de la DIST*	Tenir le standard téléphonique. Numéro vert si nécessaire. Gérer les messages, documents, courriers, cartes, …
EXPERTISE	*Agent Risques Naturels* *Experts Externes*	*Selon la nature et le lieu de l'événement.* Conseiller sur les aspects techniques. Organiser le retour d'expérience.

B. Le Poste de Commandement des Opérations de Secours (COS)

Lieu : Dans un bâtiment sécurisé non impacté par l'événement (désigné à l'avance).
Objectif : Conduire les opérations de sauvegarde.

COMPOSITION		
Fonction	**Responsable**	**Missions générales**
DIRECTION	*Officier Sapeurs-Pompiers ou PGHM*	Commandant des Opérations de Secours (COS) Définir les objectifs et stratégies de secours Informer les autorités, les élus, la population, les médias.
SECOURS ET SAUVETAGE PAR VOIES SÉCURISÉES	*Sapeurs-pompiers / PGHM*	Lutter contre le sinistre. Reconnaître et localiser les victimes. Secourir et protéger les victimes. *Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, voir Plan Départemental de Secours en Montagne.*
SÉCURITÉ PUBLIQUE	*Gendarmerie Nationale*	Maintenir l'ordre (évacuation, périmètre de sécurité, …). Préserver les biens. Rechercher les personnes. Mener l'enquête judiciaire. *Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, voire Plan Départemental de Secours en Montagne.*
SECOURS MÉDICAUX ET ASSISTANCE AUX VICTIMES	*Médecin urgentiste dépêché sur les lieux.*	Conditionner et médicaliser les victimes. Assister et sécuriser les victimes. Gérer l'accueil des impliqués non blessés.
TRANSPORTS ET TRAVAUX	*Direction des Infrastructures et des Services Techniques*	Selon le lieu de l'événement (périmètre urbain). Gérer les moyens de transport et de travaux engagés. Mettre en place le périmètre de sécurité et les itinéraires de déviation.

C. Le Centre de Regroupement des Moyens (CRM)

Lieux : Sur une aire permettant le stationnement et la manœuvre des véhicules, engins et aéronefs engagés ou pouvant l'être, ayant un contrôle d'accès possible, proche des lieux du sinistre et ayant un itinéraire sécurisé vers le sinistre : parking de la Flégère, parking des Grands Montets, parking du Grépon, place du Mont Blanc, etc.
Le site sera retenu en fonction des circonstances de survenance de l'événement, le lieu, la saison…
La gestion du CRM est confiée à la Gendarmerie Nationale, conjointement avec un représentant du COS.

Objectif : Identifier et coordonner les moyens nécessaires pour la lutte contre le sinistre.
N'avoir qu'un seul point d'accès au périmètre sécurisé autour du sinistre.

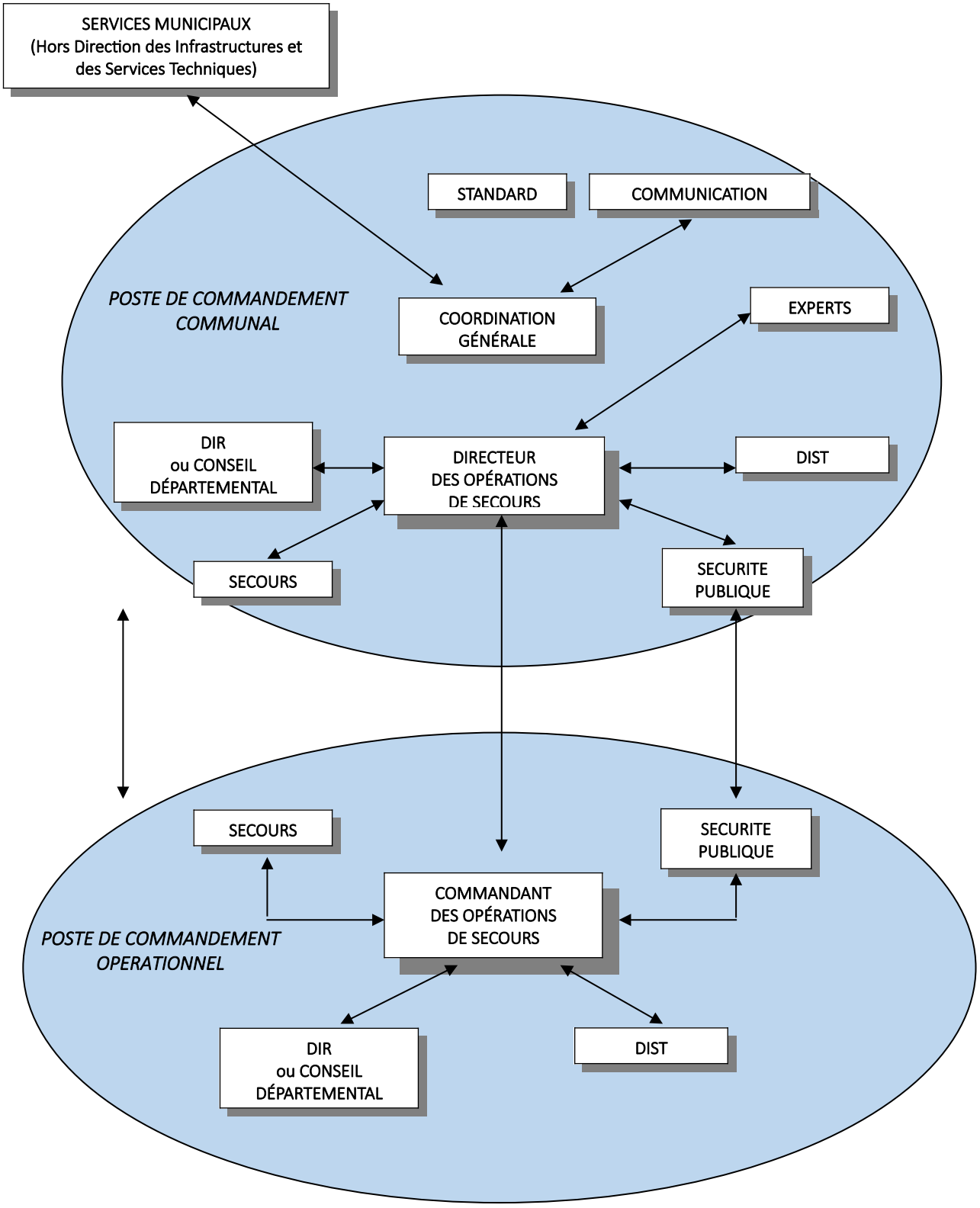
COMPOSITION		
Fonction	Responsable	Missions générales
GESTION DES MOYENS DE SECOURS	*Gendarmerie Nationale conjointement avec un représentant du COS*	Gérer les moyens de secours et les moyens sanitaires.
GESTION DES MOYENS LOGISTIQUES	*Michèle RABBIOSI* *Philippe CHARLOT*	Gérer les moyens nécessaires pour les logistiques alimentaires et non alimentaires.
GESTION DES MOYENS DE TRANSPORTS ET DE TRAVAUX	*DIST ou DIR ou Conseil Départemental*	Selon le lieu de l'événement (en fonction de la domanialité). Gérer les moyens matériels et humains pour les transports et travaux.

D. La gestion opérationnelle de l'intervention

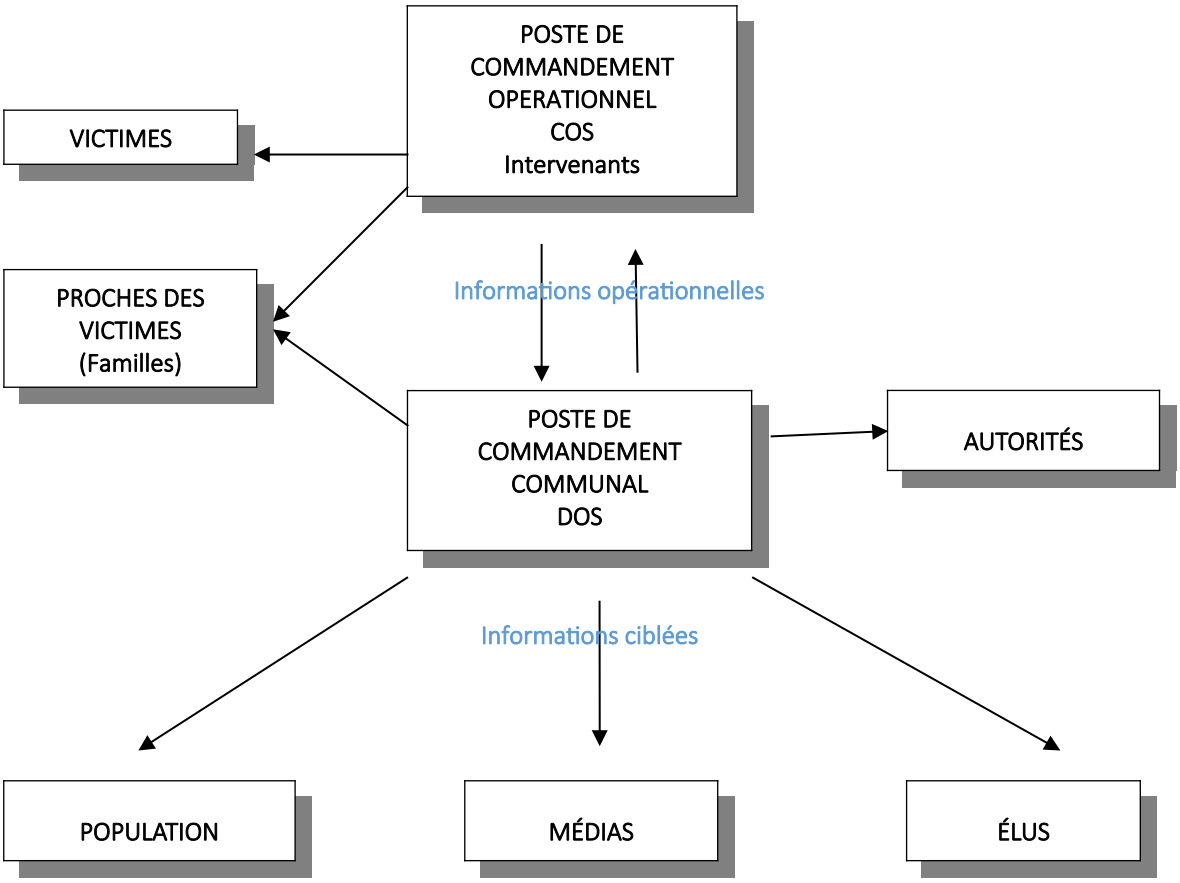
Lieux : Sur les lieux du sinistre
Objectif : Porter secours aux victimes, éviter les sur-accidents, limiter les conséquences sur les biens et l'environnement, supprimer les causes du sinistre.

COMPOSITION		
Fonction	Responsable	Missions générales
COMMANDEMENT	*COS*	Activer le Poste de Commandement Opérationnel. Organiser l'ensemble des interventions de secours. Informer sans délais le DOS de l'évolution des secours et de la situation. *Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, voire Plan Départemental de Secours en Montagne.*
SECOURS ET SAUVETAGE	*Sapeurs-pompiers ou PGHM*	Mener les opérations de secours et de sauvetage des biens et des personnes. *Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, voir Plan Départemental de Secours en Montagne.*
ÉVACUATION DES VICTIMES	*Sapeurs-Pompiers ou P.G.H.M.*	Évacuer les victimes vers l'hôpital en coordination avec le Samu-Centre 15. *Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, voire Plan Départemental de Secours en Montagne.*
ENQUÊTE JUDICIAIRE	*Gendarmerie Nationale*	Assurer l'enquête judiciaire. Identifier les victimes décédées ou non.
REGROUPEMENT DES VICTIMES DÉCÉDÉES	*Pompes Funèbres Générales*	Assurer le regroupement des victimes décédées après les opérations de police judiciaire.
SECOURS MÉDICAUX ET ASSISTANCE AUX VICTIMES	*Médecin urgentiste* *Associations La Chamoniarde, Croix Rouge, etc.*	Assister et sécuriser les victimes. Accueillir les impliqués non blessés.

E. Le schéma des liaisons fonctionnelles



F. Le schéma d'organisation de l'information



G. L'organisation de l'information

Composante	Qui	Comment	Détails
INFORMATION DES AUTORITÉS	*DOS*	Les autorités sont tenues informées suivant les modalités décrites dans la Fiche « Mission du Maire »	
INFORMATION DES INTERVENANTS	*DOS et COS*	Avec les moyens de chaque organisme et service.	
INFORMATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	*COS*	Avec les moyens de chaque organisme et service.	
INFORMATION DU COMITÉ CONSULTATIF	*Elu en charge de la sécurité*	Réunions d'information régulières sur l'état d'avancement des secours	Pour anticiper la prévention et la protection de la population / des biens.
INFORMATION DES MÉDIAS	*Le Maire*	Conférences de presse au début de la crise, périodiquement durant la crise (toutes les heures), et à la fin de la crise.	Horaire fixe, même sans nouvelle information.
INFORMATION DES ÉLUS	*Elu en charge de la sécurité*	Les élus peuvent être un vecteur de diffusion de l'information auprès de la population. Aussi, il convient de leur diffuser les informations destinées à la population.	
INFORMATION DES VICTIMES / SINISTRES	*Eléments préparés par le Cabinet du Maire*	Accueil au Majestic. Nécessité présence interprètes.	Cellules Victimes (Michèle RABBIOSI/Philippe CHARLOT) pour solutions d'hébergement ou de transport.
INFORMATION DES FAMILLES	*Eléments préparés par le Cabinet du Maire*	Information régulière sur l'état d'avancement des secours, des recherches de victimes et de l'identification de celles-ci. Accueil au Majestic. Numéro Vert à disposition durant la crise. Nécessité présence interprètes.	Cellule Familles (Elisabeth ALVARINAS / Charlotte DEMARCH) pour prise en charge à leur arrivée.
INFORMATION DE LA POPULATION	*Le Maire ou son adjoint* *Via le cabinet et le service communication.*	En cas de risque ou d'évolution préjudiciable à la population, l'information devra être directe. Sinon l'information se fera au travers des médias.	

H. Principes de base pour la communication de crise

Une information factuelle immédiate :

La situation de crise appelle une intervention immédiate en matière de communication publique. Trois aspects seront à prendre en compte :

- La reconnaissance du sinistre et d'éventuels dommages et victimes.
- La démonstration de sérieux.
- Les responsables sont à leur poste et ils ont engagé des actions appropriées.

Ils suivent des procédures qui ne relèvent pas de l'improvisation.

Une communication durant toute la crise :

- Apporter une information de qualité tout au long de la crise.
- Non pas rassurer mais informer.
- Des informations fréquentes, exactes, aussi complètes que possible.
- Garder une cohérence entre les messages.
- Reconnaître sans retard les inévitables informations erronées.

Une organisation rodée :

Le Maire est l'interlocuteur privilégié des médias. Il organise les conférences de presse.
Le Cabinet met en forme les informations qui doivent être transmises (organisation de la communication).
Les outils de communication préparés à l'avance sont utilisés.

Les règles de fonctionnement adaptées sont comprises par tous :

- Respects des contraintes horaires des médias.
- Listes des correspondants à jour.
- Données clés pour un certain nombre de sinistres éventuels.
- Schémas décrivant les actions, cartes décrivant les lieux. etc.

Des informations fiables sont utilisées pour les messages :

- Nombre et type de victimes.
- Nom des victimes.
- Description des dégâts.
- Risques potentiels résultants.

.

Les médias sont tous regroupés en Mairie () avec :

- Salle de réception pour les conférences de presse : grande salle du rez-de-chaussée.
- Salle de presse pour la rédaction et l'envoi des reportages (en tant que de besoin) : petite salle du rez-de-chaussée.
- Grand parking pour recevoir les voitures et camions.

Une communication adaptée aux différents interlocuteurs :

Les autorités :

Les autorités départementales sont tenues informées suivant les modalités décrites dans la fiche Mission du Maire.

Le Comité Consultatif :

Dans le cas de sinistres d'origine naturelle, les membres du Comité Consultatif "Sécurité Avalanches et Risques Naturels" sont tenus informés des évolutions du sinistre. L'objectif est de pouvoir anticiper et coordonner les actions de prévention et de protection de la population et des biens durant l'intervention des secours et le retour à la normale.

Les proches des victimes :

L'accueil des proches des victimes se fait au Majestic. Les familles et proches des victimes sont régulièrement tenues informées de l'état d'avancement des recherches, secours et identifications.
L'identité des victimes est établie par les services judiciaires (Gendarmerie Nationale).

Les familles des victimes sont informées :

Pour les victimes décédées, par les autorités judiciaires (Gendarmerie Nationale, Procureur de la République).
Pour les victimes non décédées, par la Gendarmerie Nationale, les ambassades, les consulats ou l'autorité municipale.

A l'hôpital, les modalités d'accueil des familles et des médias sont définies par la Circulaire DHOS/HFD n° 2002/284 du 3 mai 2002 relative à l'organisation du système hospitalier en cas d'afflux de victimes.

La population :

La population est régulièrement informée, soit directement, soit par l'intermédiaire des médias.

Entre autre, on informera la population sur :
La nature des événements.
Les conséquences immédiates et futures de ces événements.
La conduite à tenir en fonction de l'évolution de ces événements.
L'état d'avancement des secours.
Les victimes décédées ou non et leur état.
Etc.

Les médias :

Les médias sont informés par l'intermédiaire de conférences de presse qui devront avoir lieu :
Au début de la crise.
Périodiquement durant la crise.
A la fin de la crise.

Les informations transmises seront composées par le Cabinet du Maire et devront rappeler au minimum :
La nature des événements.
L'état d'avancement des secours.
Les victimes, décédées ou non, et leur état.

Les conférences de presse seront dirigées par le Maire et pourront faire intervenir :
Le COS.
Les autres acteurs de la crise sur autorisation du COS.

I. La cellule d'accueil des proches des victimes (Cellule Familles)

Lieu : Majestic
Objectif : Recevoir et tenir informé les proches des victimes du sinistre.
Cet accueil doit proposer trois services : Le repos des proches des victimes, L'information des proches des victimes, L'organisation des déplacements des proches des victimes.

COMPOSITION		
Fonction	Responsable	Missions générales
DIRECTION ORGANISATION	*Elu en charge de la cellule Famille et sinistrés*	Responsabilité de l'accueil des proches des victimes. Organiser le local et les espaces nécessaires. Accueillir les proches des victimes. Organiser la restauration et l'hébergement. Organiser les déplacements.
ENQUÊTE JUDICIAIRE	*Gendarmerie Nationale*	Compléter l'enquête judiciaire.
INFORMATION	*Cabinet du Maire*	Informer les proches des victimes sur : - L'évolution des secours. - L'état des victimes.
SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE	*Cellule d'Urgence Médico-Psychologique*	Organiser le soutien psychologique.

Prévoir la présence d'un ou plusieurs interprètes.

Si la crise doit durer plus d'une journée, il faut prévoir un roulement de ce personnel

J. Le dépôt mortuaire

Lieu : Dans un local retiré près de la Mairie.
Objectif : Ce local doit posséder au moins deux espaces : un espace pour le dépôt des corps des victimes, un espace pour l'accueil des familles des victimes, une chapelle ardente (si nécessaire).

COMPOSITION		
Fonction	Responsable	Missions générales
DIRECTION	*Gendarmerie Nationale*	Responsabilité du dépôt mortuaire.
ORGANISATION	*Pompes Funèbres Générales*	Organisation du local et des espaces nécessaires (en lien avec le Pôle Proximité et Citoyenneté de la Commune). Organisation du dépôt mortuaire (conjointement avec la Gendarmerie Nationale).
ENQUÊTE JUDICIAIRE	*Gendarmerie Nationale*	Enquête judiciaire. Identification des victimes décédées. Identification des restes et des objets récupérés.
IDENTIFICATION	*Médecin légiste*	Identification des victimes décédées.

K. La cellule d'assistance logistique (Cellule Victimes)

Lieu d'accueil : Majestic. Puis les différents sites d'hébergement recensés.
Objectif : Pourvoir au ravitaillement des sinistrés et organiser leur hébergement.
Il doit également veiller au ravitaillement des acteurs du Plan Communal de Sauvegarde durant toute la durée de l'événement.

COMPOSITION		
Fonction	Responsable	Missions générales
DIRECTION ORGANISATION	*Elus de la cellule logistique*	Organiser le ravitaillement et l'hébergement des sinistrés. Pourvoir à l'hébergement d'urgence des sinistrés en tant que de besoin.

4. MISE EN ŒUVRE DES MOYENS

La mise en œuvre des moyens se base sur :

- Le Poste de Commandement Communal - Cellule de crise,
- Le Poste de Commandement Opérationnel,
- Le Centre de Regroupement des Moyens,
- L'Accueil des familles,
- Le Dépôt mortuaire.

A. Poste de Commandement Communal - Cellule de crise

LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (Cellule de Crise)				
N°	Composition	Qui	Où	Détails – Missions
1	MISE EN PLACE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Salle du 2ème étage de la Mairie	Activer la salle de crise. Mettre en place les moyens opérationnels du Poste de Commandement Communal : téléphone, ordinateurs, registres, standard téléphonique… Informer les acteurs de la crise de la mise en place de la Cellule de Crise.
2	DIRECTION	*Le DOS* *Le Maire ou son adjoint*	Salle du 2ème étage de la Mairie	Définir la stratégie et les objectifs de chacun des intervenants. S'assurer de la coordination des actions. Définir la communication vers les autorités, la population, les proches des victimes, les médias et les élus.
3	COORDINATION GÉNÉRALE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Salle du 2ème étage de la Mairie	Rechercher, alerter, et mettre en œuvre les renforts demandés par le DOS. Organiser les logistiques alimentaires et non alimentaires. Préparer les comptes rendus des actions passées, en cours et futures. Assurer l'enregistrement des informations, événements et actions survenues.
4	COORDINATION DES SECOURS	*Sapeurs-Pompiers ou PGHM*	Salle du 2ème étage de la Mairie	Coordonner les moyens humains et matériels engagés dans les secours. Prépare les comptes rendus des actions passées, en cours et futures.
5	COORDINATION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE	*Gendarmerie Nationale*	Salle du 2ème étage de la Mairie	Coordonner les moyens humains et matériels engagés dans la sécurité de l'intervention. Préparer les comptes rendus des actions passées, en cours et futures.
6	COORDINATION DES TRANSPORTS ET TRAVAUX MUNICIPAUX	*Direction de la DIST*	Salle du 2ème étage de la Mairie	Coordonner les moyens humains et matériels municipaux engagés dans l'intervention. Préparer les comptes rendus des actions passées, en cours et futures.
7	COORDINATION DES TRANSPORTS ET INTERVENTIONS SUR VOIRIES	*DIST ou DIR ou Conseil Départemental*	Salle du 2ème étage de la Mairie	Coordonner les moyens humains et matériels de la DIR ou du Conseil Départemental engagés dans l'intervention. Préparer les comptes rendus des actions passées, en cours et futures.
8	COMMUNICATION	*Cabinet du Maire*	Mairie : petite salle du rez-de-chaussée.	Préparer les éléments de communication auprès des autorités, des élus, de la population et des médias. Rédiger les communiqués de presse.
9	INFORMATION DES AUTORITÉS	*Le Maire ou son adjoint*	Salle du 2ème étage de la Mairie ou Bureau du Maire	Informe les autorités au début, périodiquement durant la crise, sur événement, et à la fin de la crise.

10	INFORMATION DES MÉDIAS	*Le Maire ou son adjoint*	Mairie : petite salle du rez-de-chaussée	Organise des conférences de presse. Informe les médias au début, périodiquement durant la crise et à la fin de celle-ci.
11	INFORMATION DES PROCHES DES VICTIMES	*Cabinet du Maire*	Majestic	Informer sur l'évolution des secours et l'état des victimes et le déroulement de la crise.
12	INFORMATION DE LA POPULATION	*Le Maire ou son adjoint*	Mairie : grande salle du rez-de-chaussée.	Informer du déroulement de la crise par l'intermédiaire des médias.
13	INFORMATION DES ÉLUS	*Elu en charge de la sécurité*		Informer du déroulement de la crise.
14	STANDARD TÉLÉPHONIQUE	*Secrétariat DGS ou*	Mairie : 1er étage.	Mettre en œuvre, si nécessaire, un Numéro Vert spécial pour la crise. Tenir le standard téléphonique. Recueillir les informations téléphoniques. Informer les proches des victimes qui téléphonent. Tenir à jour les renseignements téléphoniques.
15	SECRÉTARIAT	*Secrétariat DIST*	Mairie : 2ème étage.	Gérer les messages, documents, courriers, cartes, … Rédiger les synthèses et rapports.
16	RETOUR À LA NORMALE	*Agent en charge de la permanence administrative*		Préparer les actions qui y seront associées. Organiser une réunion de retour d'expérience dans le mois qui suit l'événement.

B. Le Poste de Commandement Opérationnel (PCO)

Le Poste de Commandement OPERATIONNEL				
N°	Composition	Qui	Où	Détails - Missions
1	MISE EN PLACE	*Le Maire ou son adjoint*		Définir l'emplacement du PCO. Activer le PCO.
2	DIRECTION	*Le COS*		Définir et coordonner les actions du PCO.
3	COORDINATION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE	*Gendarmerie Nationale*		Définir et coordonner les actions relatives à la sécurité du périmètre d'intervention et des victimes.
4	COORDINATION DES TRANSPORTS ET INTERVENTIONS SUR VOIRIES	*Direction de la DIST*		Définir et coordonner les actions municipales relatives aux travaux et transports nécessaires durant l'intervention.
5	COORDINATION DES TRANSPORTS ET INTERVENTIONS SUR VOIRIES	*DIST ou DIR ou Conseil Départemental*		Définir et coordonner les actions relatives aux travaux et transports nécessaires durant l'intervention.
6	RETOUR À LA NORMALE	*Le COS*		Libérer les lieux. Remettre en état ces lieux.

C. Le Centre de Regroupement des Moyens (CRM)

Le Centre de Regroupement des Moyens				
N°	Composition	Qui	Où	Détails - Missions
1	MISE EN PLACE	*Le COS*		Définir l'emplacement du CRM, en liaison avec le DOS. Mettre en place le CRM.
2	DIRECTION	*Le COS*		Définir et coordonner les actions du CRM. Définir, en liaison avec le DOS, la qualification des personnes pouvant accéder au CRM et sur les lieux du sinistre.
3	GESTION DES ACCÈS	*La Gendarmerie Nationale*		Gérer l'accès des moyens et des personnes pour l'intervention.
4	GESTION DES MOYENS DE SECOURS	*Représentant du COS*		Gérer, en liaison avec le COS, les moyens de secours et les moyens sanitaires. Gérer les renforts des moyens de secours. Gérer le ravitaillement des moyens de secours, en nourriture, en matériels et en énergie.
5	GESTION DES MOYENS POUR LES SOINS MÉDICAUX ET L'ASSISTANCE AUX VICTIMES	*Représentant du COS*		Gérer, en liaison avec le COS, les moyens de transport des victimes. Gérer les renforts pour le transport des victimes. Gérer le ravitaillement des moyens de transport des victimes, en nourriture, en matériels et en énergie.
6	GESTION DES MOYENS DE TRANSPORTS ET DE TRAVAUX MUNICIPAUX	*Direction de la DIST*		Gérer, en liaison avec le COS, les moyens de transport et de travaux municipaux. Gérer les renforts des moyens de transport et de travaux municipaux. Gérer les moyens de transport de personnes (Chamonix Mobilité). Gérer le ravitaillement des moyens de transport et de travaux municipaux, en nourriture, en matériels et en énergie.
7	GESTION DES MOYENS LOGISTIQUES ALIMENTAIRES ET NON ALIMENTAIRES	*Cellule Logistique*		Gérer, en liaison avec le COS et le Coordinateur de la Cellule de Crise, les moyens nécessaires pour les logistiques alimentaires et non alimentaires.
8	GESTION DES MOYENS DE TRANSPORTS ET DE TRAVAUX SUR VOIRIES NON COMMUNALES	*DIR ou du Conseil Général*		Gérer, en liaison avec le COS, les moyens de transport et de travaux départementaux. Gérer les renforts des moyens de transport et de travaux départementaux. Gérer le ravitaillement des moyens de transport et de travaux départementaux, en nourriture, en matériels et en énergie.
9	RETOUR À LA NORMALE	*Représentant de la Direction des Infrastructures et des Services Techniques*		Libérer les lieux. Remettre en état ces lieux.

D. L'accueil des familles

L'Accueil des familles				
N°	Composition	Qui	Où	Détails - Missions
1	MISE EN PLACE	*Equipe du Majestic*	Majestic	Activer la salle et mettre en place les éventuels aménagements nécessaires. Mettre à disposition de la Gendarmerie Nationale et de la Police Judiciaire un bureau proche.
2	DIRECTION	*Cellule sinistré*	Majestic	Coordonner l'ensemble des intervenants.
3	ACCUEIL DES PROCHES	*Cellule sinistré*	Majestic	Accueillir des proches des victimes.
4	INFORMATION	*Cabinet du Maire*	Majestic	Informer les proches des victimes sur : - L'évolution des secours. - L'état des victimes.
5	DÉPLACEMENTS DES PROCHES	*Equipe du Majestic*		Organiser les déplacements des proches des victimes entre : - La Mairie et les lieux du sinistre. - La Mairie et le dépôt mortuaire. - La Mairie et les lieux d'hébergement.
6	RESTAURATION ET HÉBERGEMENT DES PROCHES	*Cellule sinistré*	Hôtels	Organiser l'hébergement des proches des victimes, en coordination avec l'Office du Tourisme et les responsables des hôtels concernés.
7	ASSISTANCE PSYCHOLOGIQUE	*Cellule Médico-psychologique* *Secouristes* *Officiants des différentes religions*		Soutenir psychologiquement les proches des victimes.

E. Le dépôt mortuaire

Le dépôt mortuaire				
N°	Composition	Qui	Où	Détails - Missions
1	MISE EN PLACE	*Pompes Funèbres Générales*		Aménager un local avec au minimum deux espaces : - Un espace pour le dépôt des corps des victimes, - Un espace pour l'accueil des familles des victimes. Installer une chapelle ardente (si nécessaire). *Parking à proximité du local nécessaire.*
2	DIRECTION	*Gendarmerie Nationale*		Gérer les accès au dépôt mortuaire.
3	RÉCEPTION DES CORPS DES VICTIMES	*Gendarmerie Nationale*		
4	ENQUÊTE JUDICIAIRE	*Gendarmerie Nationale*		Identifier les restes des corps et les objets récupérés. Organiser les mises sous scellés des restes de victimes décédées non identifiables. Réaliser l'enquête judiciaire.
5	DÉCLARATION DE DÉCÈS	*Gendarmerie Nationale* *Procureur de la république*		Gérer la déclaration judiciaire de décès lorsqu'une personne a disparu et que sa mort n'a pu être constatée.
6	RETOUR À LA NORMALE	*Service Entretien*		Nettoyer et désinfecter les lieux.

5. INFORMATION PREVENTIVE DE LA POPULATION

A. Le cadre juridique

Le Code de l'Environnement définit le cadre général pour la mise en œuvre de l'information préventive et constitue le fondement du droit des citoyens à l'information sur les risques. « *Les citoyens ont droit à une information sur les risques majeurs auxquels ils sont soumis dans certaines zones du territoire et sur les mesures de sauvegarde qui les concernent. Ce droit s'applique aux risques technologiques et aux risques naturels prévisibles* » (article L.125-2).

La Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile a marqué une nouvelle étape dans la consécration du droit des citoyens à l'information préventive sur les risques. Elle pose en effet comme principe que « *la sécurité civile a pour objet la prévention des risques de toute nature, l'information et l'alerte des populations ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes* » (article 1er). Le même article précise que « *L'État [...] évalue en permanence l'état de préparation aux risques et veille à la mise en œuvre des mesures d'information et d'alerte des populations* ».

Cette Loi marque un changement de doctrine dans la manière d'appréhender la gestion des crises : le citoyen est considéré comme le premier acteur de la sécurité civile.

L'article 5 de la Loi de modernisation de la sécurité civile a aussi apporté des éléments nouveaux dans les modalités opérationnelles de mise en œuvre de l'information préventive en introduisant une sensibilisation à la prévention des risques dans le cadre de la scolarité obligatoire de tout élève et dans le cadre de l'appel de préparation à la défense.

« *Tout élève bénéficie, dans le cadre de sa scolarité obligatoire, d'une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premier secours* » (article L.312-13-1 du Code de l'Éducation) ;

B. Les procédures

Les procédures prévues par le Code de l'Environnement concernant l'information des citoyens au regard des risques identifiés sont les suivantes :

Le Dossier Départemental des Risques Majeurs [DDRM] établi par le Préfet ;
Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs [DICRIM] établi par le Maire sur la base des informations portées à sa connaissance en complément du Dossier Départemental des Risques Majeurs établi par la préfecture ;
L'affichage des risques et des consignes de sécurité ;
Une information renouvelée tous les deux ans par une réunion publique ou tout autre moyen approprié dans le cadre du Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles.
L'Information des Acquéreurs et des Locataires [IAL] ;
Les repères des Plus Hautes Eaux Connues [PHEC] dans les zones inondables ;
Le Document Communal Synthétique [DCS] : cité pour mémoire, ce document étant remplacé par un courrier adressé au Maire par le Préfet complétant le DDRM.

C. Le Dossier Départemental des Risques Majeurs

Consultable en Préfecture ou en Mairie, le DDRM est un document identifiant tous les risques présents dans le département. Il comprend la liste des communes dotées d'une cartographie réglementaire (PPR ou PPI), décrit les conséquences des aléas identifiés et les mesures de sauvegarde à mettre en œuvre pour en limiter les dommages.

Les risques recensés par le DDRM (2003) sont les suivants :

- Inondations,
- Mouvements de terrains,
- Avalanches,
- Séismes,
- Exploitations hydroélectriques,
- Transport de matières dangereuses,
- Exploitations industrielles,
- Circulation dans les tunnels routiers.

D. Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs

Le DICRIM est établi par le Maire des communes listées au DDRM, et réalisé dans le but de :

- Présenter l'ensemble des risques majeurs affectant la Commune de Chamonix Mont-Blanc ;
- Décrire les actions de prévention mises en place par la municipalité pour réduire les effets d'un risque majeur sur les personnes, les biens ou l'environnement ;
- Informer sur les consignes de sécurité à respecter.

Actualisé en octobre 2009 puis en décembre 2014, diffusé à tous les ménages, il s'appuie notamment sur le document communal synthétique sur le risque majeur réalisé par la Préfecture de Haute-Savoie en 2003.

E. L'affichage des risques et des consignes de sécurité

Le Maire doit réaliser un inventaire des enjeux susceptibles d'être menacés et définir le plan d'affichage des consignes de sécurité dans les locaux et terrains correspondants. La liste des locaux où le Maire peut imposer la mise en place des affiches est mentionnée à l'article R.125-14 du Code de l'Environnement.

Il s'agit :

- Des établissements recevant du public, au sens de l'article R.123-2 du Code de la construction et de l'habitation, lorsque l'effectif du public et du personnel est supérieur à cinquante personnes : maisons de retraite, établissements scolaires, hôpitaux ou cliniques, grandes surfaces… ;
- Des immeubles destinés à l'exercice d'une activité industrielle, commerciale, agricole ou de service, lorsque le nombre d'occupants est supérieur à cinquante personnes ;
- Des terrains aménagés permanents pour l'accueil des campeurs et le stationnement des caravanes soumis au régime de l'autorisation de l'article R.443-7 du Code de l'Urbanisme, lorsque leur capacité est supérieure soit à cinquante campeurs sous tente, soit à quinze tentes ou caravanes à la fois ;
- Des locaux à usage d'habitation regroupant plus de quinze logements.

Le plan d'affichage doit figurer dans le DICRIM.

Les affiches doivent être conformes au modèle défini par l'arrêté du 9 février 2005 relatif à l'affichage des consignes de sécurité devant être portées à la connaissance du public. Dans la pratique, il n'est cependant pas rare que les affiches réalisées par les Communes ne suivent pas ce modèle. En effet, le DICRIM étant un document de communication réalisé avec une charte graphique propre, les affiches sont souvent réalisées en suivant cette même charte, ce qui donne une cohérence à l'ensemble du travail et à la démarche de communication entreprise.

Enfin les affiches doivent être mises en place par l'exploitant ou le propriétaire des locaux concernés.

F. Les actions de communication

Selon l'article L. 125-2 du Code de l'Environnement, « *Dans les communes exposées à au moins un risque majeur, le Maire communique à la population, par tout moyen approprié :*

- *Les caractéristiques du ou des risques majeurs,*
- *Les mesures de prévention,*
- *Les modalités d'alerte et d'organisation des secours et, le cas échéant, celles de sauvegarde, en application de l'article L. 731-3 du code de la sécurité intérieure.*

Cette communication comprend les garanties prévues à l'article L. 125-1 du Code des Assurances ».

Plusieurs actions sont possibles :

- Réunions publiques ;
- Formation d'enseignants et interventions en milieu scolaire ;
- Mise en place d'une exposition ;
- Actions dans la presse locale : articles, interviews ;
- Articles dans le bulletin municipal.

G. L'Information des Acquéreurs et des Locataires

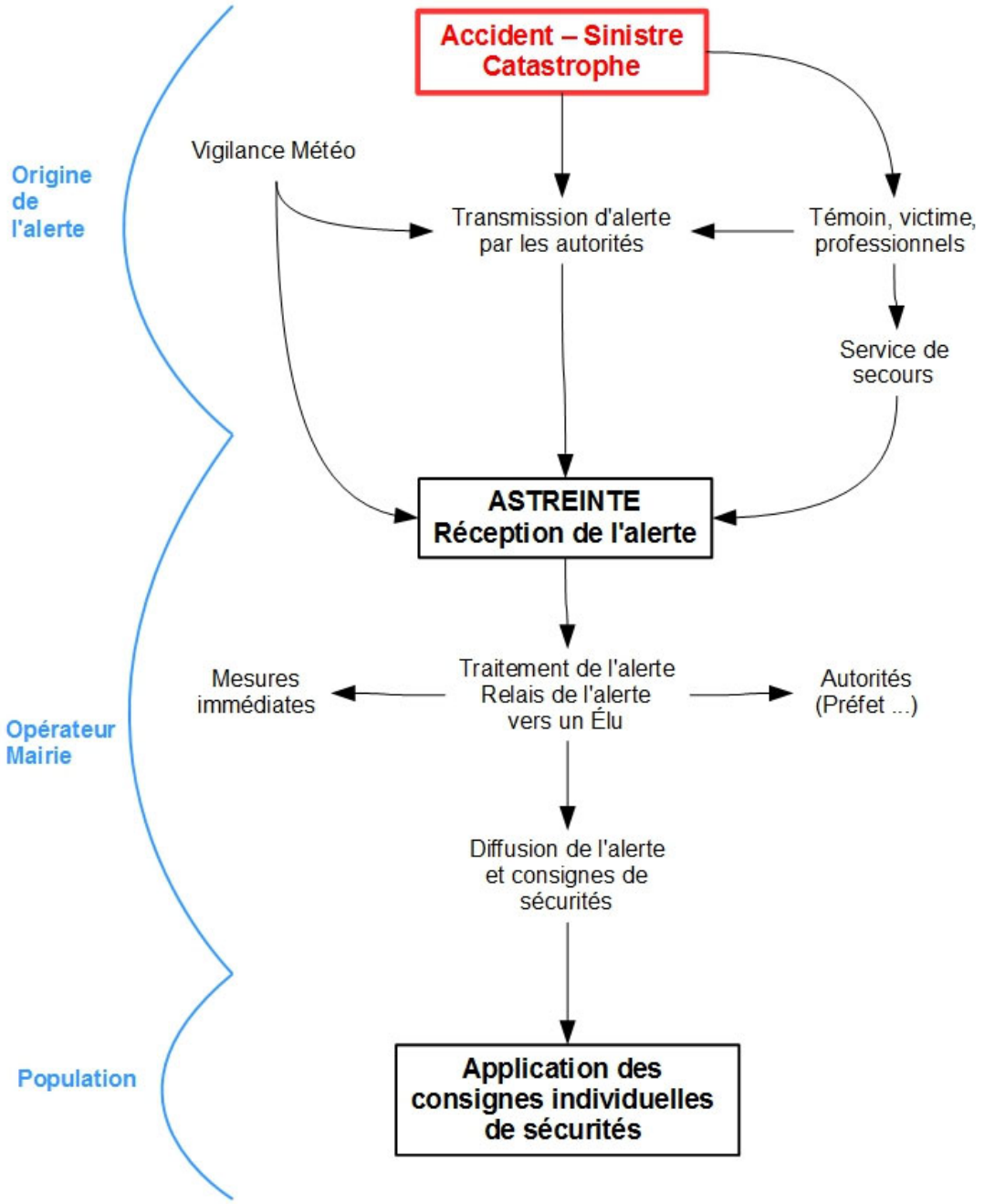
L'obligation d'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs introduite par la Loi du 30 juillet 2003, puis codifiée dans le Code de l'Environnement (article L.125-5), est entrée en vigueur le 1er juin 2006.

L'obligation d'informer s'applique à toute transaction, vente ou location, d'un bien immobilier situé en zone de sismicité et/ou dans un Plan de Prévention des Risques (naturels ou technologiques) prescrit ou approuvé. L'état des risques est établi par le vendeur à partir des informations du DICRIM. Le vendeur-bailleur a, en outre, l'obligation d'informer l'acquéreur-locataire de toute indemnisation de sinistre consécutive à une catastrophe naturelle ou technologique reconnue comme telle.

H. Les repères des Plus Hautes Eaux Connues

La Loi nº 2003-699 du 30 juillet 2003 (article 42) a apporté un début de réponse au besoin d'entretenir la mémoire et la conscience du risque et d'éviter la disparition des repères de crue. Il s'agit aujourd'hui de l'article L.563-3 du Code de l'Environnement qui impose aux maires de réaliser l'inventaire des repères de crues existant sur le territoire communal et d'établir les repères correspondant aux crues historiques ou aux nouvelles crues exceptionnelles.

I. Réception, traitement et transmission de l'alerte



6. REGLEMENT D'EMPLOI DES MOYENS D'ALERTE

A. Généralités

L'alerte a pour objet d'informer la population de l'imminence ou de la survenue d'une situation mettant en jeu la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement. Elle appelle à prendre immédiatement les mesures de sauvegarde adaptées. Elle inclue la vigilance, c'est-à-dire la mise à disposition permanente d'informations destinées à prévenir ou à signaler certains risques naturels ou technologiques.

L'efficacité d'un système local d'alerte requiert à la fois l'existence d'une procédure de veille permettant d'être informé d'un risque en temps voulu, et la mise en place d'une structure capable de prévenir massivement et rapidement la population.

Les services municipaux ont connaissance d'un événement justifiant la mise en œuvre d'un dispositif de crise par différents vecteurs, notamment :

- La vigilance météorologique : Météo France fournit l'information nécessaire aux services chargés de la sécurité civile dès qu'un phénomène potentiellement dangereux est prévu ou observé. Le cas échéant, l'Agent en charge de la permanence administrative reçoit un message d'alerte émanant des autorités préfectorales. À Chamonix, la présence d'un centre de prévision météorologique permet d'affiner les informations par une expertise de proximité.
- Concernant les accidents ou catastrophes d'ampleur locale, l'alerte donnée par un témoin, une victime ou un professionnel de la montagne est transmise par l'intermédiaire du Centre de Traitement et de Régulation des Alertes, du SAMU - Centre 15, ou du PGHM.

Quelle qu'en soit la source, l'alerte implique à la fois le regroupement de l'organisation communale de gestion de l'événement et l'information des habitants de la survenance ou de l'imminence d'un phénomène. Le Maire et l'Élu en charge de la sécurité sont rapidement informés de la situation, une première évaluation est effectuée, d'éventuelles mesures d'urgence sont prises. En cas d'événement avéré, les premières personnes mobilisées doivent pouvoir faire monter en puissance le dispositif de gestion de l'événement jusqu'à sa mise en place complète.

B. Le système d'alerte de la Commune de Chamonix Mont-Blanc

Responsable de la diffusion de l'alerte et de l'information de la population, le Maire dispose pour y pourvoir de différents dispositifs, modulables en fonction de la situation :

- Une astreinte municipale 24h/24h ;
- Une sirène reliée au Réseau National d'Alerte située dans le centre principal de secours qui peut être actionné à la demande de l'autorité municipale ;
- Un automate d'appel permettant de diffuser dans des délais restreints un message téléphonique à un nombre important de correspondants ;
- La diffusion de messages sur les réseaux sociaux via le Service Communication de la Mairie de Chamonix Mont Blanc ;
- Un Ensemble Mobile d'Alerte (EMA), véhicule municipal équipé d'un haut-parleur ;
- Des Panneaux à Message Variable (PMV) ;
- La mise en œuvre d'une alerte par porte à porte.

<u>L'astreinte municipale</u>

Afin de répondre aux situations exceptionnelles, la Commune dispose d'une permanence permettant d'être informé de tout événement à brève échéance. Opérationnel 24h / 24h, ce système de veille peut notamment conduire à déclencher le processus de prise de décision susceptible d'activer le Plan Communal de Sauvegarde à tout moment, y compris la nuit.

<u>La sirène du Réseau National d'Alerte</u>

Le signal national d'alerte est émis par une sirène. Il est identique partout en France. Il consiste en trois cycles successifs d'1 minute 41 secondes d'un son modulé, avec intervalles de 5 secondes. Il annonce un danger imminent et peut être déclenché pour tout risque à cinétique rapide. La nature du danger et les consignes sont

transmises par les chaînes publiques et/ou locales de radio. Des consignes complémentaires peuvent être données par haut- parleur. Lorsque le danger est écarté, le signal national de fin d'alerte consiste en un son continu d'une durée de 30 secondes. Des dispositifs propres aux aménagements hydroélectriques existent. Ils émettent des signaux spécifiques d'alerte (type corne de brume).

NB : le signal d'alerte ne doit pas être confondu avec le signal d'essai des sirènes du premier samedi de chaque mois à midi (1 minute seulement), ni avec le signal d'appel des sapeurs-pompiers, beaucoup plus bref.

L'Automate d'appel (Téléalerte)

Administré en interne, Téléalerte est un dispositif offrant la possibilité d'une alerte en masse par téléphone, télécopie et courriel des habitants d'une zone à risque en délivrant un message adapté. Le système permet de suivre sur le parcellaire la progression et l'état des appels en temps réel grâce à un code couleurs :

- Rouge, occupé ou absent ;
- Jaune, occupé ;
- Vert lorsque le message a été validé par le correspondant.

Une hiérarchisation des personnes à contacter optimise la procédure. Un historique des appels recensant le taux de réussite est disponible en cours ou à la fin de la campagne d'alerte. Installé dans la Cellule de Crise, l'activation de l'automate d'appel est placée sous la responsabilité de la Direction Générale des Services.

Les Réseaux Sociaux de la Commune de Chamonix Mont Blanc

Le Service Communication peut mettre en ligne sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram etc.) des messages d'information et d'alerte. Ces messages doivent être validés par le DOS ou le Cabinet du Maire.

L'Ensemble Mobile d'Alerte

La Commune dispose d'un hautparleur pouvant équiper un véhicule et destiné à diffuser l'information municipale et notamment les messages d'alerte.

Les Panneaux à message variable

Trois types de panneaux peuvent être utilisés pour relayer l'information municipale :

- Les panneaux digitaux autoroutiers permettant une information sur la basse vallée ;
- Les panneaux digitaux de la Mairie, de l'Office du Tourisme et de la Compagnie du Mont-Blanc, situés en ville et sur les axes principaux de la Commune ;
- Les panneaux digitaux mobiles du Tunnel du Mont-Blanc.

Le porte à porte

Ce procédé, assuré par la Police Municipale ou la Gendarmerie Nationale, vient en complément des dispositifs concourant à la diffusion de l'alerte. Il convient particulièrement à l'alerte des habitants isolés.

C. Le message d'alerte

Quel que soit le média utilisé, le message d'alerte doit être succinct, ciblé et explicite. L'information porte notamment sur :

- Les caractéristiques de l'événement (origine, étendue, évolution prévisible), dans la mesure où celles-ci sont identifiées ;
- Les consignes de protection qui, selon le cas, peuvent porter notamment sur la mise à l'abri des populations, les dispositions à prendre par celles-ci en cas d'évacuation, la restriction de consommation de certains aliments, la distribution et l'utilisation de substances protectrices ;
- Les consignes spéciales, le cas échéant, pour certains groupes de population.

D. La conduite à tenir en cas d'alerte

La réception d'un signal et/ou d'un message d'alerte ne doit présenter aucune ambiguïté quant à la conduite à tenir. Les mesures d'information préventive préparent la population à réagir face aux risques en indiquant les consignes à suivre en cas d'alerte. Les mesures d'alerte ont pour objet d'avertir la population de la nécessité de se mettre immédiatement à l'abri du danger et de se porter à l'écoute de l'un des programmes nationaux ou locaux de radio ou de télévision :

- Radio Mont-Blanc (97.4 FM ou 96.5 FM) concernant un événement d'ampleur locale ;
- France Inter (99.5 FM ou 162 kHz grandes ondes) concernant un événement d'ampleur nationale.
- France Bleu Pays de Savoie (100.5 FM) ;
- France Info ;
- Autoroute Infos (107.7 FM) ;
- France 3.

Les messages diffusés informent de la nature du danger et précise à la population la conduite à tenir et les mesures de protection et de sécurité à prendre. Les messages sont répétés autant que de besoin. On distingue deux types de situations : celle requérant un confinement et celle requérant une évacuation. Les indications adaptées aux différents risques identifiés sont précisées dans la partie « Actions de sauvegarde du PCS ».

E. La fin d'alerte

La décision de fin d'alerte appartient au DOS. La fin d'alerte est annoncée à l'aide des mêmes supports que ceux qui ont servi à émettre le message d'alerte ou le signal national d'alerte.

7. LES ACTIONS DE SAUVEGARDE

Ce chapitre présente tout d'abord les généralités, avec :

- La procédure de déclenchement des interventions ;
- La décision de mise en place des mesures d'urgence ;
- La procédure pour les accidents, sinistres ou catastrophes ;
- La procédure particulière pour les accidents de montagne ;
- L'alerte et évacuation des zones à risque.

Il détaille ensuite les différents risques naturels, à savoir :

- Chute de neige abondante ;
- Chute de neige abondante et avalanche ;
- Verglas,
- Crue torrentielle ;
- Vent violent, tempête ;
- Mouvement de terrain ;
- Risque sismique.

Les risques technologiques et autres sont ensuite présentés :

- Transport de Matières Dangereuses en circulation dans les tunnels ;
- Lâchers d'eau des ouvrages hydroélectriques ;
- Risque nucléaire et Installations classées, activités industrielles ;
- Altération de la ressource ou de l'alimentation en eau potable ;
- Manifestations ou grands rassemblements ;
- Risque sur les bâtiments classés ;
- Risque incendie.

Une partie sur les risques sanitaires présente :

- Le rôle des structures locales dans la mise en œuvre d'un Plan départemental de gestion de canicule ;
- Le Plan national grand froid ;
- La pandémie grippale.

Les établissements scolaires sont concernés par ce chapitre.

A. Généralités

a. Procédure de déclenchement des interventions

Risques naturels, situation dénotant l'imminence d'un danger :

Ce processus est déclenché lorsqu'une information décrivant une forte probabilité d'un risque naturel parvient à l'Agent en charge de la permanence administrative.

Celui-ci doit apporter une réponse appropriée et graduée :
- Il prend en compte et enregistre l'information.
- Il Informe le Maire et l'Élu de permanence dès lors que la situation se confirme.

L'Élu de Permanence définit les actions à mener ainsi que leur phasage en concertation avec :
- Le Maire,
- L'Élu chargé de la Sécurité,
- Le Directeur Général des Services,
- Le Directeur des Infrastructures et des Services Techniques,
- L'Agent en charge des risques naturels.

Il prend les décisions de prévention et de protection immédiates.

Puis, l'Élu chargé de la Sécurité en cas de risques majeurs réunit le Comité Consultatif Restreint pour continuer cette démarche de prévention et de protection.

Par la suite, l'ensemble du Comité Consultatif est maintenu informé de l'évolution de la situation et des actions menées. Durant cette phase, l'information de la population revêt une importance particulière. Cette tâche est dévolue au Cabinet du Maire.

Survenance d'un accident ou d'un sinistre

Ce processus est mis en œuvre dès lors qu'un accident ou un sinistre survient sur le territoire communal. En fonction de la gravité de celui-ci, les services de secours (sapeurs-pompiers, PGHM) informent l'autorité municipale.

NB : En fonction du type de l'accident ou du sinistre survenu en montagne ou d'accès terrestre difficile, l'organisme susceptible d'intervenir est défini dans le Plan de Secours Spécialisé Montagne.

L'Agent en charge de la permanence administrative dispose d'un registre pour consigner les informations, les événements et les actions survenues durant les interventions pour lesquelles il est sollicité (voir registre d'alerte, registre d'interventions et registre du retour à la normale).

Les services de secours et/ou la Gendarmerie Nationale informent l'Agent en charge de la permanence administrative au moins en fonction d'une des conditions suivantes :
- L'importance du sinistre ;
- Le nombre de victimes ;
- La personnalité des victimes ;
- La nécessité d'une intervention de la municipalité ;
- La nécessité de l'intervention du Maire.

Les services de secours et/ou la gendarmerie nationale informent le Fonctionnaire de Permanence Administrative, en diffusant, au minimum, les éléments suivants :
- Le lieu et la nature du sinistre ;
- Le nombre présumé de victimes, la nature et la gravité des blessures ;
- La durée prévisible de l'intervention ;
- L'importance médiatique ;

Ces éléments peuvent être utilement complétés par :
- Les conséquences actuelles et prévisibles ;
- Les risques de sur-accident ;
- L'évolution de la situation ;

- Les mesures déjà prises ;
- Les mesures à prendre.

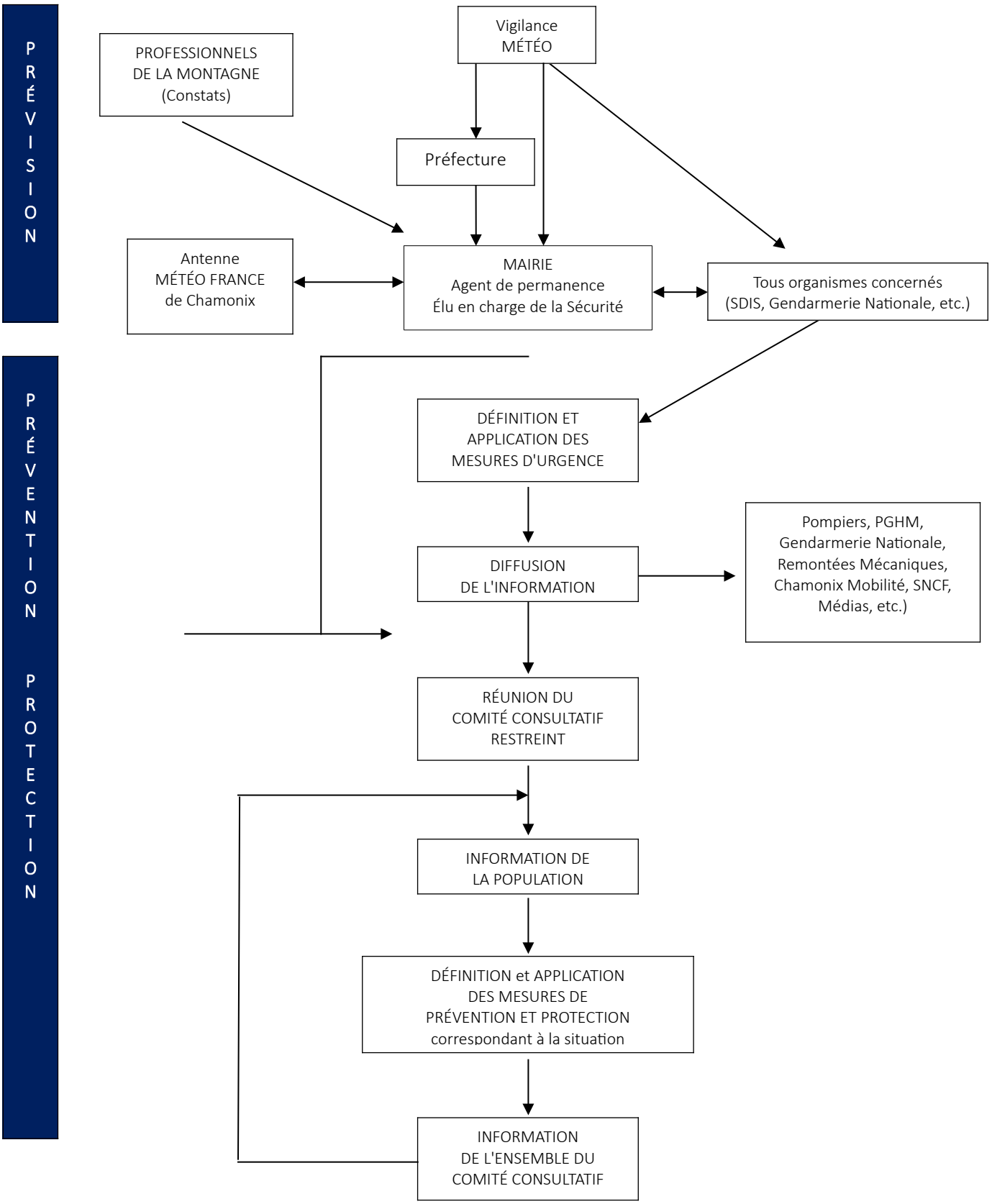
À la réception de ces informations, l'Agent en charge de la permanence administrative, en fonction du type et de l'ampleur de cet événement, apporte une réponse appropriée et graduée :

- Il prend en compte ces informations et enregistre l'événement ;
- Il suit l'évolution de l'intervention menée par les services de secours ;
- Il met des moyens à disposition des services de secours, par l'intermédiaire de l'Agent en charge de la permanence technique ;
- Il alerte l'Élu de Permanence dès lors qu'il y a nécessité de compléter les moyens mis en œuvre par l'Agent en charge de la permanence technique.

L'Élu de Permanence, en concertation avec les services de secours, décide des mesures à mettre en œuvre :

- Intervention limitée des moyens de la municipalité ;
- Information du Maire ou de son représentant ;
- Déclenchement du présent Plan Communal de Sauvegarde, avec la mise en place de la Cellule de Crise ;
- Dans le cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, la salle de crise est immédiatement mise en œuvre et les services de la mairie sont activés.

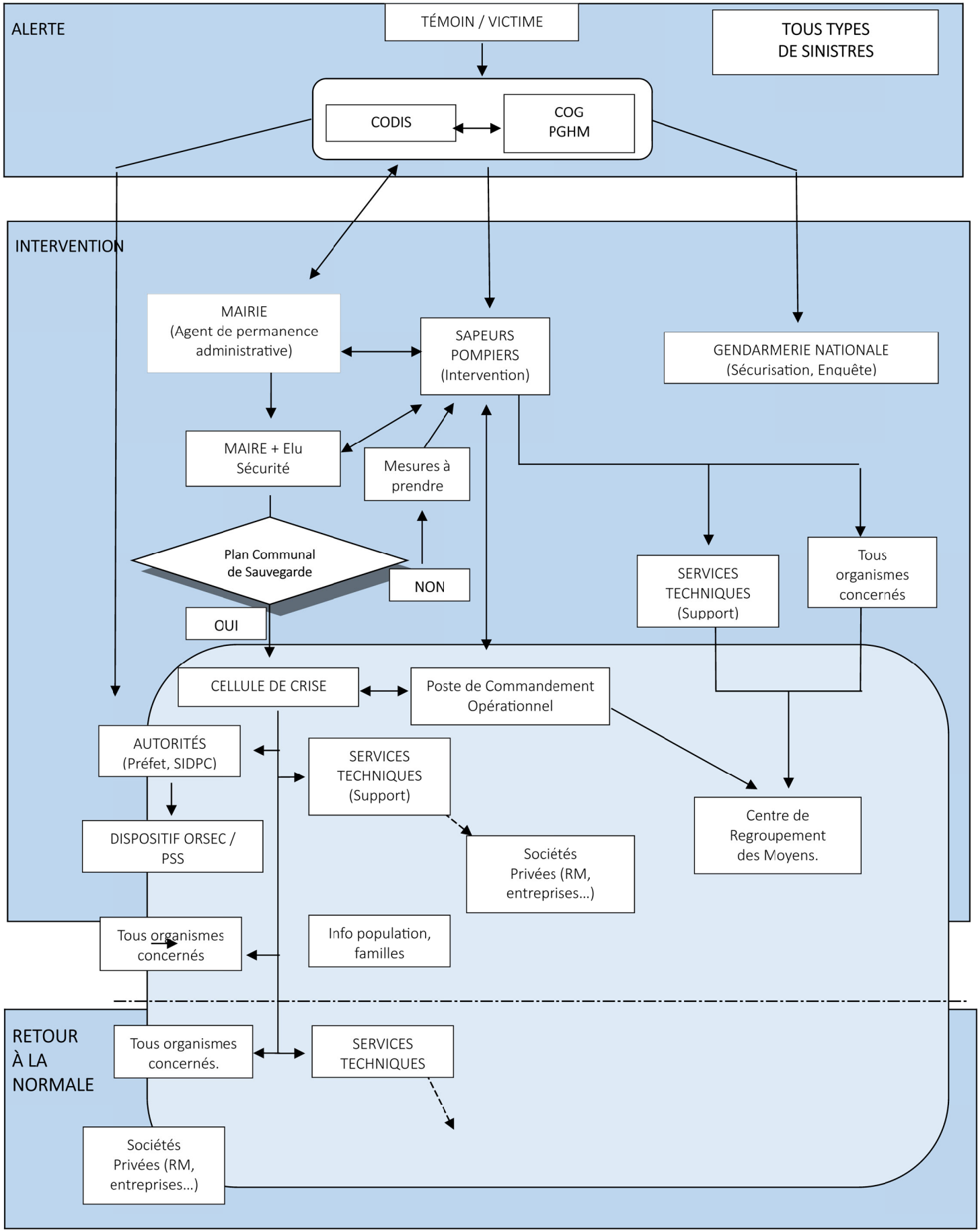
PROCÉDURE DE DÉCLENCHEMENT DES INTERVENTIONS



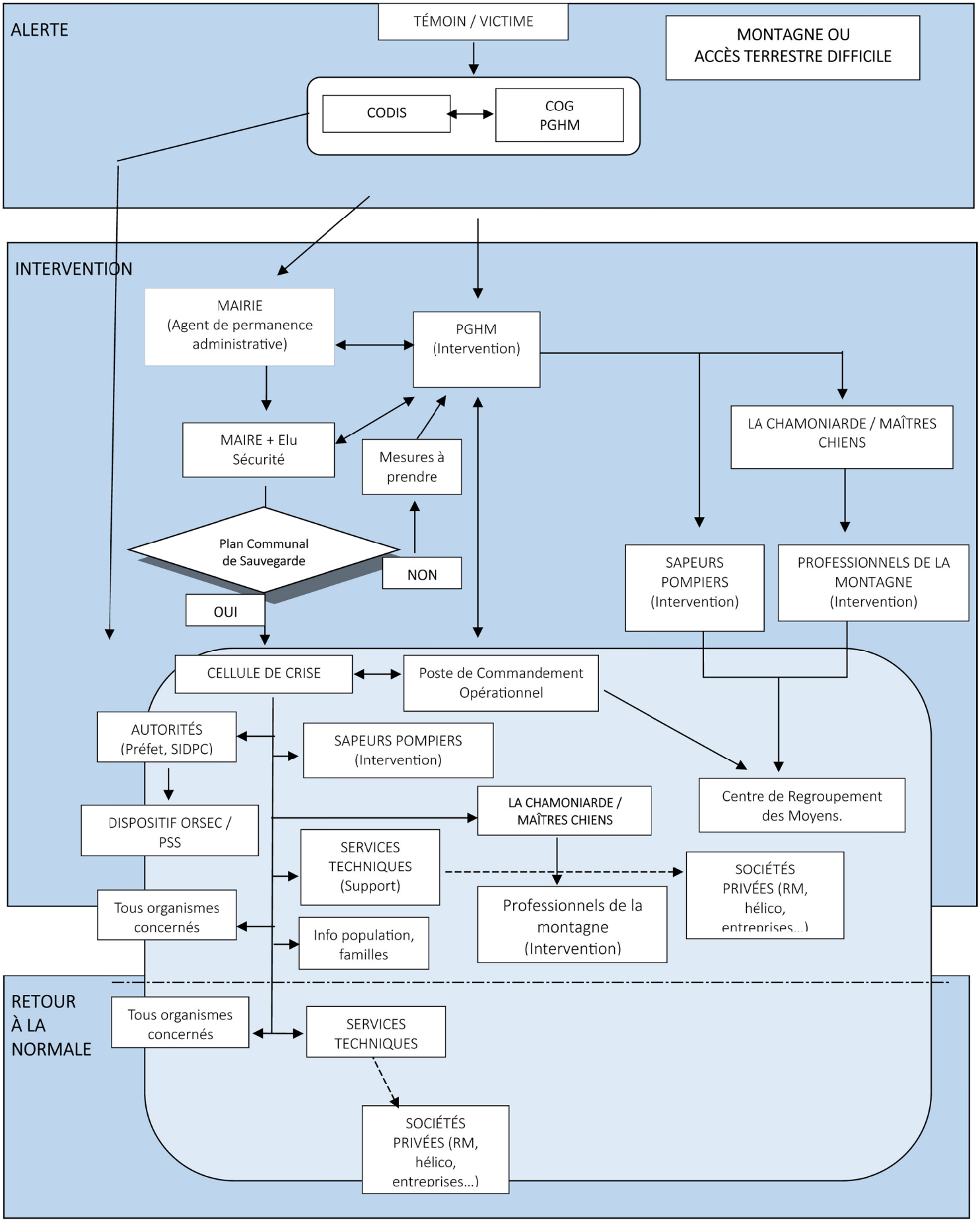
b. *Décision de mise en place des mesures d'urgence*

Composante	Qui ?	Comment ?	Détails - Missions
ALARME	*Météo France* *Préfet* *SIDPC, Agent en charge des risques naturels …*	Par téléphone ou email vers la Mairie (Permanence Administrative)	Émettre une alarme.
Sans imminence du risque			
RÉUNION	*Élu chargé de la Sécurité*	Convocation en réunion par l'Élu chargé de la Sécurité	Réunir le Comité Consultatif Restreint. (Salle du 2ème étage de la Mairie)
DÉCISION	*Les membres du Comité Consultatif Restreint*		Définir les actions. Définir les responsables, l'enchaînement et la localisation de ces actions. Définir la date et les conditions de mise en application de ces actions
Avec imminence du risque			
RÉUNION TÉLÉPHONIQUE	*Élu chargé de la Sécurité + Agent en charge de la permanence administrative*		Réunir par téléphone les responsables : - Le Maire ou son adjoint - Élu chargé de la Sécurité, - Elu de permanence, - Directeur Général des Services, - Directeur des Infrastructures et des Services Techniques, - Agent en charge des risques naturels, - Services en charge des voiries nationales et départementales
DÉCISION	*Les responsables réunis par téléphone*		Définir les actions. Définir les responsables, l'enchaînement et la localisation de ces actions.
RÉUNION	*Élu chargé de la Sécurité*	Convocation en réunion par l'Élu chargé de la Sécurité	Réunir le Comité Consultatif Restreint pour définition et mise en place d'actions complémentaires.

c. *Procédure pour les accidents, sinistres ou catastrophes*



d. Procédure particulière pour les accidents de montagne



e. L'alerte et l'évacuation des zones à risque d'avalanches

Les modalités de l'alerte et de l'évacuation des zones à risque sont constituées de deux documents :

- Un document général qui analyse les enjeux de 21 zones délimitées en fonction des risques recensés par le PPRN Avalanches : l'ensemble des habitations, situées en zones rouges et bleues ainsi que les zones d'« Avalanche Maximale Vraisemblable » (AMV) des secteurs étudiés, est répertorié et les propriétaires identifiés. Les syndics de copropriété, les responsables des hôtels, gîtes et centres de vacances, directement alertés en cas d'évacuation et susceptibles de relayer l'alerte auprès des personnes résidant dans leurs locaux, sont également identifiés. Un répertoire des points de regroupement (secteur, lieu, adresse, téléphones, capacité d'accueil) y est annexé.
- Un document de terrain qui a pour objectif d'aider les autorités à procéder à l'évacuation des zones à risques, ainsi qu'à recueillir des informations sur les personnes évacuées. Il comprend des documents cartographiques et des fiches d'évacuation.

Dans le contexte d'une situation avalancheuse pouvant menacer les voies de communications et les habitations, une alarme est communiquée à l'Agent en charge de la permanence administrative.

En fonction de la décision du Maire, après avis du Comité Consultatif Restreint « Sécurité Avalanche et Risques Naturels » réuni par l'Élu chargé de la sécurité, deux cas sont envisageables :

- Le déclenchement d'une action préventive qui consiste à informer la population de la situation par :
    - La publicité : un affichage spécifique (Chamonix et Argentière) disponible en deux langues (français et anglais) rappelant les consignes de sécurité (« Les bons réflexes ») est effectué en tout lieu approprié : lieux publics, immeubles, …
    - Des communiqués diffusés en plusieurs langues sur les ondes (Radio Mont-Blanc 97.4 FM ou 96.5 FM).
    - La mobilisation des personnes concernées au moyen de l'automate d'appel.
- L'évacuation : le Maire prend alors des arrêtés d'ordre d'évacuation de l'ensemble de la population (*Cf. modèle d'arrêté d'ordre d'évacuation et d'ordre de réintégration en Annexes*).

Les différentes phases de la procédure d'évacuation :

La mise en œuvre de cette mesure est dévolue à l'Agent en charge de la permanence administrative.

1. L'alerte

La conjonction de plusieurs moyens optimise la diffusion de la mesure.

Les nouvelles technologies sont combinées avec les dispositifs classiques d'alerte : sirène, automate d'appel, information téléphonique personnalisée dans les secteurs sensibles, fax, panneaux à messages variables, diffusion de communiqués en plusieurs langues sur les ondes des radios locales, éléments mobiles d'alerte (véhicules communaux dotés de haut-parleurs), porte à porte, information sur les réseaux sociaux et sites Internet.

2. L'évacuation

Le document de terrain est remis aux autorités chargées de l'évacuation de la population telles que la Gendarmerie Nationale, assistée de la Police Municipale. Il est composé de 32 sous-documents au format A4 correspondant aux différents secteurs susceptibles d'être évacués.

Pour chaque secteur le document est composé :

- D'un plan d'évacuation qui présente : les secteurs à évacuer, les points de regroupement, les itinéraires d'évacuation ;
- D'un plan cadastral sur lequel les zones rouges et bleues, voire les zones AMV, sont identifiées et les bâtiments concernés numérotés ;
- De fiches de renseignements pour chaque zone (listing de la population). L'ensemble des habitations ont été numérotées et le nombre de logements correspondant a été précisé. Ces fiches sont complétées, soit lors de l'évacuation des habitations (si le temps le permet), soit sur le lieu de regroupement ;
- De fiches de suivi de l'évacuation. **Il est impératif de déterminer précisément qui devra remplir les fiches d'évacuation et à quel moment**. En effet ces fiches permettent d'avoir la preuve : que les personnes ont été informées ; qu'elles ont été évacuées vers tel ou tel lieu ; que certaines personnes étaient absentes lors de l'évacuation, etc

NB : Il est souhaitable de pouvoir informer de la situation les personnes absentes lors de l'évacuation.

Pour chaque secteur, plusieurs plans d'évacuation ont été établis. Les zones à évacuer correspondent aux sous-secteurs déterminés dans le Document de Terrain. Pour établir la liste des personnes destinataires des Plans d'Évacuation, il faut donc se référer au Document de Terrain et au découpage des sous-secteurs.

Les syndics de copropriétés, les agences de location, les hôteliers, les gérants de gîtes et de centres de vacances, HLM etc., seront tenus d'afficher ces documents dans leurs locaux et d'informer leurs locataires, résidents, clients...

Des arrêtés municipaux seront pris et une signalisation interdisant l'accès des zones à risques sera mise en place.

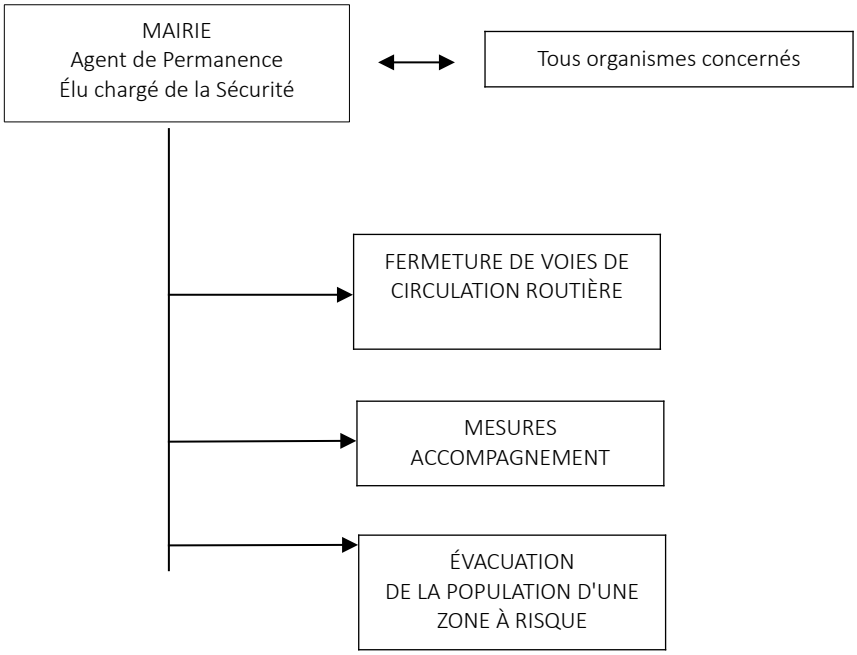
Le site Internet de la mairie, ainsi que les réseaux sociaux serviront de supports aux messages que la Commune entend diffuser en direction de la population. Un répondeur téléphonique pourra être activé, un événement exceptionnel pouvant engendrer de très nombreux appels de la part de la population. Préparer dans ce cas un certain nombre de modèles de messages à adapter à chaque situation.

L'évacuation de certaines zones peut nécessiter un important dispositif matériel et humain, particulièrement en période touristique.

Les modalités d'alerte et d'évacuation mises à jour à la suite de l'approbation du PPRN sont annexées au Plan Communal de Sauvegarde

B. Risques naturels

f. Chute de neige abondante / Avalanches



DÉFINITION ET APPLICATION DES MESURES D'URGENCE

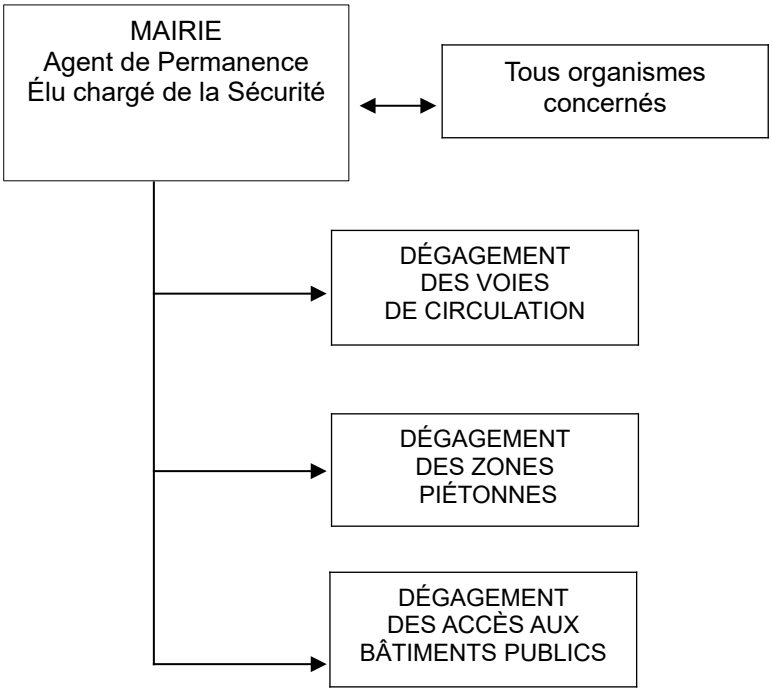
Action : Fermeture de voies de circulation routière				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Par téléphone	La Direction de la DIST met en veille le personnel et les moyens matériels nécessaires.
2	DÉCISION	*Le Maire* *Elu chargé de la Sécurité*		Arrêté général de fermeture de voie(s) de circulation. Définition, avec la DIST, de l'itinéraire de substitution.
3	INFORMATION DE LA POPULATION CONCERNÉE	*Agent en charge des risques naturels* *Cabinet du Maire*	Automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer sur les fermetures et sur les itinéraires de substitution. En parallèle, informer Gendarmerie Nationale et Police Municipale.
3B	INFORMATION DE LA POPULATION CONCERNÉE	*Gendarmerie Nationale*	Porte à porte	Pour les habitants du Planet et les habitants du Trélechamp.
3T	INFORMATION DE LA POPULATION CONCERNÉE	*Police Municipale*	Porte à porte	Pour les habitants des Nants, des Moussoux, etc.
4	FERMETURE DES VOIRIES	*Service Voiries*		Définir le lieu d'implantation des barrières. Mettre en place la signalisation correspondante. Dégager et baliser l'itinéraire de substitution (si nécessaire)
5	RÉGULATION DU TRAFIC SUR L'ITINÉRAIRE DE SUBSTITUTION	*Gendarmerie Nationale* *+* *Police Municipale*		Pour la fermeture de la route RD 1506 (La FIZ) : - Gendarmerie Nationale ou Police Municipale pour régulation du trafic sur le Chemin des Biens - Autoriser la circulation des véhicules prioritaires et des transports prioritaires. Pour la fermeture de la RD 1506 au droit du Col des Montets : report du trafic automobile dans le tunnel des Montets.
6	FERMETURE DES ACCÈS PIÉTONS	*Service Pistes et Sentiers*		Fermer les accès aux chemins dangereux. Baliser ces accès.
7	INFORMATION DES AUTRES SERVICES	*Agent en charge de la permanence administrative*		Informer sur les décisions prises et des actions en cours : Sapeurs-Pompiers, PGHM, Chamonix Mobilité, Office du Tourisme, Sociétés de remontées mécaniques, Compagnies des Guides, Ecoles de ski, SNCF, ATMB, Conseil Départemental. Le Cabinet du Maire gère la communication en direction des médias.
8	MESURES D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA POPULATION ET TOURISTES			Voir fiche ci-après
9	RETOUR À LA NORMALE	*Service Voiries* *Agent en charge des risques naturels* *Cabinet du Maire*	Automate d'appel Communication réseaux sociaux	Rétablir les voies de communication initiales. Supprimer les balisages. Informer la population.

Action : Fermeture de voies de circulation routière mesures d'accompagnement pour la population concernée				
N°	Composante	Qui	Comment	Détail - Missions
1	MESURES PRÉVENTIVE POUR LES VÉHICULES	*Agent en charge des risques naturels* *+* *Cabinet du Maire* *+* *Gendarmerie Nationale et Police Municipale*	Par l'automate d'appel + communication réseaux sociaux + Porte à porte	Donner les instructions particulières pour la population : - Habitants de Trélechamp : garer les véhicules sur le parking de Montroc. - Habitants du Planet : laisser les véhicules à l'abri dans les garages. - Pour les autres zones : laisser les véhicules à l'abri dans les garages.
2	CONFINEMENT DE LA POPULATION	*Gendarmerie Nationale*	Par téléphone, automate d'appel ou porte à porte	Informer la population de l'obligation de se confiner. Transmettre des consignes particulières (bonnes pratiques) le cas échéant.
3	ÉVACUATIONS SANITAIRES	*Sapeurs-Pompiers*		Évacuer les personnes à médicaliser. Évacuer les personnes décédées.
4	RAVITAILLEMENT DE LA POPULATION	*Agent en charge des risques naturels* *+* *Cabinet du Maire* *+* *Gendarmerie Nationale et Police Municipale*	Par l'automate d'appel + Communication réseaux sociaux + Par voiture haut-parleur	Informer sur les points et les horaires de distribution : - Montroc : Place de la Gare. - Le Tour : Ancienne Ecole du Tour. - Trélechamp : Place de la Gare de Montroc. - Le Planet : atterrissage de l'hélicoptère ou acheminement par moyens terrestres. Prendre en compte des demandes spécifiques (médicaments, …)
5	ÉVACUATION DE LA POPULATION			Voir Fiche ci-après.
6	RETOUR À LA NORMALE	*Agent en charge des risques naturels* *+* *Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel + communication réseaux sociaux	Informer la population.

Action : Fermeture de voies de circulation routière mesures d'accompagnement pour LES DOMAINES SKIABLES				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
Si déclenchement des mesures avant le début de journée				
1	FERMETURE DES INSTALLATIONS CONCERNÉES	*Sociétés de remontées mécaniques*		Fermer les accès et toute installation concernée.
2	INFORMATION DES TOURISTES	*Sociétés de remontées mécaniques* *Office du Tourisme*	Par affichage, annonces sonores et information personnalisée	Informer les touristes sur la fermeture des domaines skiables. Informer les touristes sur la fermeture des itinéraires d'accès.
3	RETOUR À LA NORMALE	*Sociétés de remontées mécaniques* *Office du Tourisme*	Par les moyens de chaque société. Par affichage, annonces sonores et information personnalisée	Rouvrir les accès. Remettre en marche les installations. Informer les touristes.
Si déclenchement des mesures en cours de journée				
4	INFORMATION DES TOURISTES	*Sociétés de remontées mécaniques* *Office du Tourisme*	Par affichage, annonces sonores et information personnalisée	Informer les touristes du risque d'être bloqués par la fermeture des voies de circulation : - Par les Sociétés de remontées mécaniques : pour les usagers de ces remontées, - Par l'Office du Tourisme : pour les personnes désirants se rendre ou passer dans les zones à risques.
4B	INFORMATION DES TOURISTES	*Compagnies des Guides et Ecoles de ski*		Pour les personnes concernées par la fermeture des voies de circulation routière.
5	ÉVACUATION DES TOURISTES	*Sociétés de remontées mécaniques* *Gendarmerie Nationale et Police Municipale*		Fermer progressivement les domaines skiables. Arrêter progressivement les installations. Anticiper le retour des touristes par l'itinéraire de substitution. Mobiliser et privilégier les moyens de transports publics collectifs pour l'évacuation du public. Se coordonner avec la Gendarmerie Nationale et la Police Municipale pour la régulation du trafic sur cet itinéraire de substitution
6	RETOUR À LA NORMALE	*Sociétés de remontées mécaniques* *Office du Tourisme* *Compagnies des Guides et Moniteurs*	Par les moyens organiques de chaque société Par affichage et information personnalisée	Rouvrir les accès. Remettre en marche des installations. Informer les touristes sur les nouvelles possibilités.

Action : ÉVACUATION de la population des zones à risque				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	DÉCISION	*Le Maire* *Elu chargé de la Sécurité*		Arrêté municipal pour ordonner l'évacuation de la population sur les secteurs concernés. Arrêté municipal interdisant l'accès aux zones évacuées.
2	INFORMATION DE LA POPULATION	*Agent en charge des risques naturels* *+* *Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel et communication réseaux sociaux	Donner les instructions particulières à la population (lieux d'hébergement, itinéraires d'accès…).
3	ÉVACUATION DE LA POPULATION	*Brigade de Gendarmerie + Police Municipale* *DIST*		Mettre en œuvre les moyens : - Viabiliser les itinéraires entre les domiciles et les moyens de transport ou les voies de communication sécurisées. - Acheminer sous surveillance les personnes évacuées vers les moyens de transport ou organiser des convois pour les véhicules personnels. - Véhiculer les personnes vers les lieux d'hébergement ou permettre la circulation des véhicules personnels vers les lieux d'hébergement.
4	HÉBERGEMENT DE LA POPULATION	*Cellule Logistique*		Identifier les capacités d'hébergement disponibles : de la Cité Scolaire, de l'EMHM, des Auberges de Jeunesse, des Hôtels de Chamonix, du Bunker du Tour. Organiser le ravitaillement de ces lieux d'hébergement.
5	FERMETURE DES ACCÈS AUX ZONES ÉVACUÉES	*Gendarmerie Nationale, Police Municipale et Service Voiries*	Mise en place de barrage	Interdire les accès aux piétons et aux véhicules.
6	RETOUR À LA NORMALE	*Service Voiries.*		Arrêté municipal pour autoriser la population à rentrer chez elle. Rouvrir les accès aux zones évacuées. Transporter la population hébergée vers leur domicile ou lieu de résidence ou permettre le retour des véhicules personnels.
6B	RETOUR À LA NORMALE	*Agent en charge des risques naturels* *+* *Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer la population

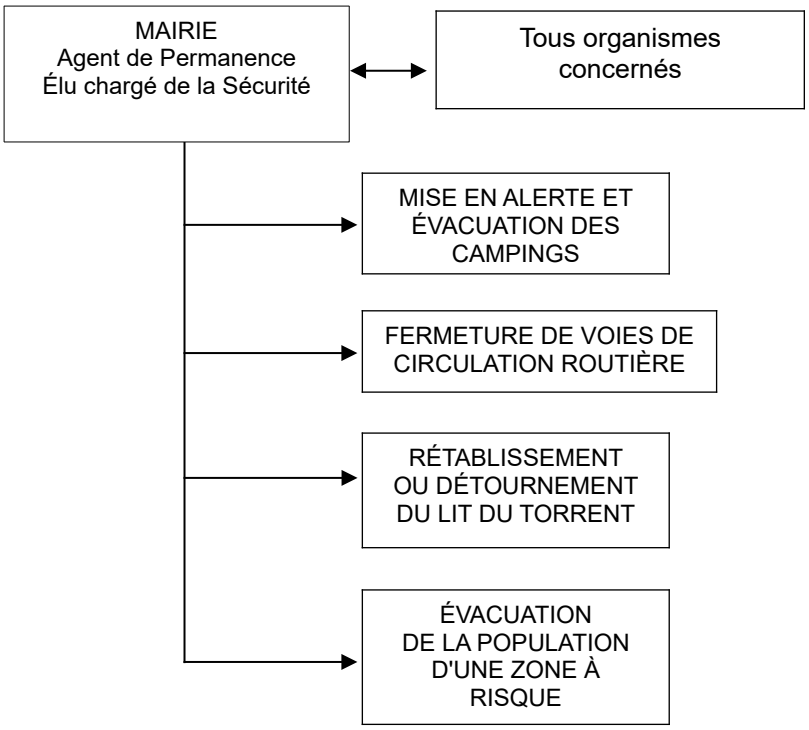
g. Verglas



DÉFINITION ET APPLICATION DES MESURES D'URGENCE
Action : Dégagement des voies de communication routières dégagement des zones PIÉTONNES et des accès aux BÂTIMENTS publics

N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE			*Voir Plan de Viabilité Hivernale.*
2	INFORMATION DE LA POPULATION	*Agent en charge des risques naturels + Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer sur les dangers du verglas. Informer sur les voies de circulation particulièrement touchées. Informer sur les travaux de salage en cours.
3	DÉGAGEMENT DES AXES ROUTIERS			*Voir Plan de Viabilité Hivernale.*
4	DÉGAGEMENT DES ZONES PIÉTONNES			*Voir Plan de Viabilité Hivernale.*
5	DÉGAGEMENT DES ACCÈS AUX BÂTIMENTS PUBLICS			*Voir Plan de Viabilité Hivernale.*
6	RETOUR À LA NORMALE	*Agent en charge des risques naturels + Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer la population.

h. Crues torrentielles



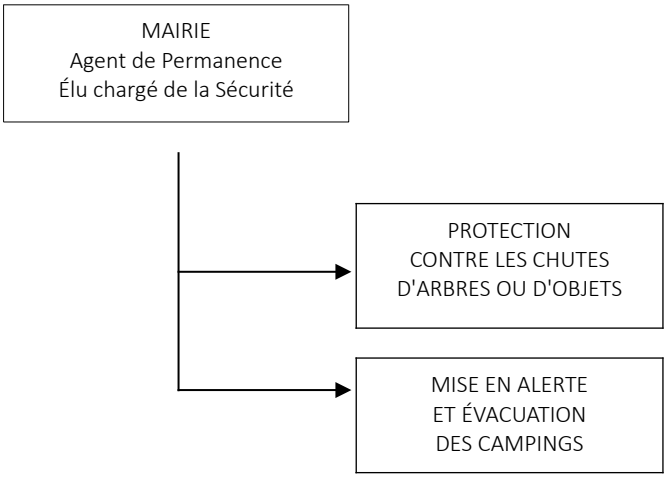
DÉFINITION ET APPLICATION DES MESURES D'URGENCE				
Action : Mise en alerte et Évacuation des campings				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Par téléphone	La Direction de la DIST met en veille le personnel et les moyens matériels nécessaires. Informer Sapeurs-Pompiers, Gendarmerie Nationale et Police Municipale.
2	INFORMATION DES CAMPINGS CONCERNÉS	*Agent en charge de la permanence administrative* *Gendarmerie Nationale* *Police Municipale* *SDIS*	Par téléphone	*Voir le Cahier des Prescriptions de Sécurité des campings concernés.*
3	MISE EN SÉCURITÉ OU ÉVACUATION DES CAMPINGS CONCERNÉS	*Responsable des campings* *Gendarmerie Nationale* *Police Municipale* *SDIS*		*Voir le Cahier des Prescriptions de Sécurité des campings concernés.*
3	MISE EN SÉCURITÉ OU ÉVACUATION DES CAMPINGS CONCERNÉS	*Agent en charge de la permanence administrative*		Reloger les personnes évacuées.
4	RETOUR À LA NORMALE	*Responsable des campings*		*Voir le Cahier des Prescriptions de Sécurité des campings concernés.*

Action : Fermeture de voies de circulation routière				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Par téléphone	La Direction de la DIST met en veille le personnel et les moyens matériels nécessaires.
2	DÉCISION	*Le Maire* *Elu chargé de la Sécurité*		Arrêté général de fermeture de voie(s) de circulation. Définition, avec la DIST, de l'itinéraire de substitution.
3	INFORMATION DE LA POPULATION CONCERNÉE	*Agent en charge des risques naturels* + *Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel + communication réseaux sociaux	Informer sur les fermetures et sur les itinéraires de substitution. En parallèle, informer Gendarmerie Nationale et Police Municipale.
3B	INFORMATION DE LA POPULATION CONCERNÉE	*Gendarmerie Nationale*	Porte à porte	Pour les habitants du Planet et les habitants du Trélechamp.
3T	INFORMATION DE LA POPULATION CONCERNÉE	*Police Municipale*	Porte à porte	Pour les habitants des Nants, des Moussoux, etc.
4	FERMETURE DES VOIRIES	*Service Voiries*		Définir le lieu d'implantation des barrières. Mettre en place la signalisation correspondante.
5	OUVERTURE D'UN ITINÉRAIRE DE SUBSTITUTION	*Service Voiries*		Dégager l'itinéraire de substitution (si nécessaire). Baliser cet itinéraire.
6	RÉGULATION DU TRAFIC SUR L'ITINÉRAIRE DE SUBSTITUTION	*Gendarmerie Nationale* + *Police Municipale*		Pour la fermeture de la route RD 1506 (La FIZ) : - Gendarmerie Nationale ou Police Municipale pour régulation du trafic sur le Chemin des Biens - Autoriser la circulation des véhicules prioritaires et des transports prioritaires. Pour la fermeture de la RD 1506 au droit du Col des Montets : report du trafic automobile dans le tunnel des Montets.
7	FERMETURE DES ACCÈS PIÉTONS	*Service Pistes et Sentiers*		Fermer les accès aux chemins dangereux. Baliser ces accès.
8	INFORMATION DES AUTRES SERVICES	*Agent en charge de la permanence administrative*		Informer sur les décisions prises et des actions en cours : Sapeurs-Pompiers, PGHM, Chamonix Mobilité, Office du Tourisme, Sociétés de remontées mécaniques, Compagnies des Guides et Moniteurs, SNCF, ATMB, Conseil Départemental. Le Cabinet du Maire gère la communication en direction des médias.
9	MESURES D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA POPULATION			Voir fiche ci-après
10	MESURES D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES TOURISTES			Voir fiche ci-après
11	RETOUR À LA NORMALE	*Service Voiries* + *Agent en charge des risques naturels* + *Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel + communication réseaux sociaux	Rétablir les voies de communication initiales. Supprimer les balisages. Informer la population.

Action : Rétablissement ou détournement du lit du torrent				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Par téléphone	La Direction de la DIST met en veille le personnel et les moyens matériels nécessaires.
1B	ALERTE	*Direction de la DIST* *SM3A*	Par téléphone	Mettre en pré alerte les entreprises nécessaires. Mettre en place les moyens nécessaires à proximité des zones de débordement. Vérifier la disponibilité de dépôts de matériaux à proximité des zones de débordement.
2	DÉBLAIEMENT DES EMBÂCLES	*DIST* *SM3A* *Entreprises privées*		Supprimer ou réduire les embâcles dans le lit des torrents concernés.
3	RÉTABLISSEMENT OU DE DÉTOURNEMENT DU LIT DU TORRENT	*DIST* *SM3A* *Entreprises privées*		Selon les circonstances, remblayer ou élargir le lit des torrents concernés.
4	RETOUR À LA NORMALE	*DIST* *SM3A* *Entreprises privées*		Rétablir l'écoulement normal des cours d'eau.

Action : ÉVACUATION de la population des zones à risque				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	DÉCISION	*Le Maire* *Elu chargé de la Sécurité*		Arrêté municipal pour ordonner l'évacuation de la population sur les secteurs concernés. Arrêté municipal interdisant l'accès aux zones évacuées.
2	INFORMATION DE LA POPULATION	*Agent en charge des risques naturels* *Cabinet du Maire*	Automate d'appel et communication réseaux sociaux	Donner les instructions particulières à la population (lieux d'hébergement, itinéraires d'accès…).
3	ÉVACUATION DE LA POPULATION	*Brigade de Gendarmerie + Police Municipale* *DIST*		Mettre en œuvre les moyens : - Viabiliser les itinéraires entre les domiciles et les moyens de transport ou les voies de communication sécurisées. - Acheminer sous surveillance les personnes évacuées vers les moyens de transport ou organiser des convois pour les véhicules personnels. - Véhiculer les personnes vers les lieux d'hébergement ou permettre la circulation des véhicules personnels vers les lieux d'hébergement.
4	HÉBERGEMENT DE LA POPULATION	*Cellule logistique*		Identifier les capacités d'hébergement disponibles : de la Cité Scolaire, de l'EMHM, des Auberges de Jeunesse, des Hôtels de Chamonix. Organiser le ravitaillement de ces lieux d'hébergement.
5	FERMETURE DES ACCÈS AUX ZONES ÉVACUÉES	*Gendarmerie, Police Municipale et Service Voiries*	Mise en place de barrage	Interdire les accès aux piétons et aux véhicules.
6	RETOUR À LA NORMALE	*Service Voiries.*		Arrêté municipal pour autoriser la population à rentrer chez elle. Rouvrir les accès aux zones évacuées. Transporter la population hébergée vers leur domicile ou lieu de résidence ou permettre le retour des véhicules personnels.
6B	RETOUR À LA NORMALE	*Agent en charge des risques naturels* *Cabinet du Maire*	Automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer la population

i. Vent violent et tempête



DÉFINITION ET APPLICATION DES MESURES D'URGENCE				
Action : Protection contre les chutes d'arbres ou d'objets				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Par téléphone	La Direction de la DIST met en veille le personnel et les moyens matériels nécessaires.
2	INFORMATION DE LA POPULATION	*Agent en charge des risques naturels + Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer sur les risques liés au vent violent (chute d'arbres, de tuiles, etc.).
3	INFORMATION EN DIRECTION DES ENTREPRISES	*Direction de la DIST*	Par téléphone	Demander aux entreprises de prendre toutes les dispositions pour sécuriser les chantiers en cours (travaux sur toiture, ancrage des crues, arrimage des bâches…).
4	INFORMATION DES COMMERÇANTS	*Agent en charge des risques naturels + Cabinet du Maire*	Diffusion de messages périodiques. Radios locales ?	Demander aux commerçants de protéger les abords de leur établissement (arrimage des objets mobiles et devantures, etc.)
5	ARRIMAGE DES MOBILIERS URBAINS	*DIST Commerçants et artisans*	Avec les moyens de chaque entité	Supprimer ou arrimer les mobiliers urbains susceptibles de s'envoler ou de se déplacer avec le vent.
6	RETOUR À LA NORMALE	*DIST*		Rétablir les mobiliers urbains.

DÉFINITION ET APPLICATION DES MESURES D'URGENCE				
Action : Mise en alerte et Évacuation des campings				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Par téléphone	La Direction de la DIST met en veille le personnel et les moyens matériels nécessaires. Informer les élus (Elu chargé de la Sécurité + Elu de Permanence), Sapeurs-Pompiers, Gendarmerie Nationale et Police Municipale. Activation de la Salle de crise si nécessaire.
2	INFORMATION DES CAMPINGS CONCERNÉS	*Agent en charge de la permanence administrative* *Gendarmerie Nationale* *Police Municipale* *SDIS*	Par téléphone	*Voir le Cahier des Prescriptions de Sécurité des campings concernés.*
3	MISE EN SÉCURITÉ OU ÉVACUATION DES CAMPINGS CONCERNÉS	*Responsable des campings* *Gendarmerie Nationale* *Police Municipale* *SDIS*		*Voir le Cahier des Prescriptions de Sécurité des campings concernés.*
3	MISE EN SÉCURITÉ OU ÉVACUATION DES CAMPINGS CONCERNÉS	*Agent en charge de la permanence administrative*		Reloger les personnes évacuées.
4	RETOUR À LA NORMALE	*Responsable des campings*		*Voir le Cahier des Prescriptions de Sécurité des campings concernés.*

j. Les mouvements de terrain

Les mouvements de terrains, bien que moins fréquents, doivent également être pris en considération. En effet, ils peuvent causer d'importants dégâts lorsqu'ils surviennent, ce qui a été le cas lors de la réactivation du glissement de la montagne des Posettes sur le hameau du Tour.

Mesures de prévention :

- Maîtrise de l'urbanisation : respect de la réglementation du PPR,
- Préservation du couvert végétal et de l'état boisé.

Mesures de protection :

- Ouvrages de protection,
- Dérivation d'itinéraires piétonniers susceptibles d'être affectés par des chutes de blocs.

k. Les risques sismiques

Mesure de prévention :

Une prévision qui permettrait de connaître à l'avance la date, le lieu et la magnitude d'un séisme n'est pas actuellement possible. Les sismographes fixes les plus proches sont situés à Sixt, Samoëns et Émosson.

La prévention consiste à minimiser les effets d'un séisme sur les aménagements par l'application de certaines mesures dont les règles de la construction parasismique, l'organisation des secours et la sensibilisation et l'information préventive du public.

La cartographie nationale est un outil de prévention.

En vue de l'application de règles de construction parasismique, un « zonage sismique » de la France a été établi en 1985 et rendu officiel sous la forme d'une liste cantonale annexée au décret n° 91-461 du 14 mai 1991 relatif à la prévention du risque sismique, toujours en vigueur en 2007, dans l'attente d'une mise à jour et d'une

homogénéisation à l'échelle européenne (Eurocode 8, « conception et dimensionnement des structures pour leur résistance aux séisme », en projet). Les différentes zones correspondent à la codification suivante :

Zone 0	Sismicité négligeable
Zone Ia	Très faible sismicité mais non négligeable
Zone Ib	Faible sismicité
Zone II	Sismicité moyenne
Zone III	Forte sismicité

Selon le zonage sismique français établi par le Bureau de Recherche Géologiques et Minières (BRGM), la Commune de Chamonix Mont-Blanc est classée en zone de sismicité faible : zone Ib. (Décret du 14 mai 1991 relatif à la prévention du risque sismique pour l'application des nouvelles règles de construction parasismique).

Les règles de construction parasismique ont été rendues obligatoires pour les nouvelles constructions en 1993 pour le cas général et en 1994 pour les maisons individuelles.

La catégorie de construction dite « à risque normal » correspond aux bâtiments, équipements et installations pour lesquels les conséquences d'un séisme demeurent circonscrites à leurs occupants et à leur voisinage immédiat. Elle comprend quatre classes :

- A : faible activité humaine ;
- B : habitation individuelle ou collective, bureaux, E.R.P. ;
- C : immeuble de grande hauteur ;
- D : bâtiment dont la protection est primordiale pour les besoins de la protection civile, de l'ordre et de la défense.

Les règles parasismiques ne sont applicables que lors de la construction de bâti nouveau de type B, C ou D (selon l'arrêté du 29 mai 1997) ou lorsque le bâti ancien fait l'objet de modifications importantes. Ces règles concernent les bâtiments situés en zone de sismicité Ia, Ib, II ou III (selon l'arrêté du 14 mai 1991).

C. Les risques technologiques et autres

a. *Le transport des matières dangereuses*

Sur le territoire de la Commune, le risque lié au transport de matières dangereuses est présent sur la RN 205, la RD 1506 et la RD 243, lors des flux de transit ou de desserte. L'accès du Tunnel du Mont-Blanc est strictement interdit aux véhicules transportant des matières dangereuses.

Mesures de prévention

En matière de prévention, les acteurs du transport sont soumis à deux catégories d'obligation :

- La réglementation concernant l'autorisation de création ou de mise en exploitation des infrastructures de transport ;
- Les règlements de transport pour les véhicules et les flottes de transport (RTMDR pour le transport routier national et ADR pour le transport routier international du 5 décembre 1996 transcrit par l'arrêté français du 1er juillet 2001).

Ces réglementations ont en commun de prévoir les dispositions techniques propres aux véhicules, les modalités de contrôle et la formation des personnels. De plus, ces véhicules font l'objet de conditions particulières de circulation. Par exemple, ils ne peuvent circuler lors des week-ends estivaux de grands départs en vacances.

Les principales conséquences engendrées par la survenue d'un accident lors du transport de marchandises dangereuses sont :

- Un incendie : il peut être dû à l'inflammation du carburant, à l'échauffement anormal d'un organe du véhicule, à un choc contre un obstacle engendrant la production d'étincelles, à l'inflammation d'une fuite de produit inflammable, ou une explosion au voisinage du véhicule accidenté ;
- Un dégagement de nuage toxique : il peut être dû à une fuite de produit toxique ou des fumées produites lors d'une combustion (même si le produit initial est non toxique). Ce nuage va s'éloigner du lieu de l'accident au gré des vents actifs à ce moment-là. Par conséquent, un périmètre de sécurité sera mis en place autour du véhicule accidenté.
- Une explosion : elle peut être engendrée par un choc avec production d'étincelles (notamment pour les citernes de gaz inflammable), par l'échauffement d'une cuve de gaz (liquéfié, comprimé ou non),

par la mise en contact de plusieurs produits incompatibles ou encore par l'allumage inopiné d'artifices ou de munitions.

- Une pollution du sol et / ou des eaux : elle est due à une fuite de produit liquide qui va ensuite s'infiltrer dans le sol et / ou se déverser dans le milieu aquatique proche. L'eau est un milieu extrêmement vulnérable car elle peut propager la pollution sur de grandes distances et détruire ainsi de grands écosystèmes. Or, l'homme est dépendant de l'eau pour sa boisson, sa nourriture et son hygiène.

Afin de limiter l'impact d'un sinistre sur les populations, les biens, ou l'environnement, la Commune apporte un soutien en moyens techniques aux services de secours appelés à intervenir en application du Plan de Secours Spécialisé « Transport de Matières Dangereuses ».

b. *La circulation dans les tunnels*

La Commune compte sur son territoire deux importants tunnels :

- Le Tunnel des Montets sur la RD 1506 : tunnel ferroviaire monotube, aménagé pour la circulation routière en cas de risque d'avalanches menaçant le Col des Montets (longueur = 1882 m).
- Le Tunnel du Mont-Blanc sur la RN 205 : tunnel à galerie unique à double sens de circulation, axe de communication touristique et économique international depuis 1965 (longueur = 11,6 km).

Un banal accident de la route peut se transformer en catastrophe meurtrière du simple fait que celui-ci se produit dans un tunnel. La configuration physique du tunnel peut augmenter le risque d'accident ainsi que sa gravité.

Un incendie dans un tunnel peut avoir une cinétique très rapide et engendrer des fumées importantes dès les premières minutes. Les usagers doivent en conséquence pouvoir évacuer l'ouvrage ou se mettre en sécurité avant l'arrivée des services publics de secours.

La circulaire du 25 août 2000 a défini des dispositions de sécurité à prendre dans les tunnels afin de permettre la protection et l'information des usagers et l'intervention des services de secours en cas d'accident.

Pour chaque ouvrage, un plan d'intervention et de sécurité et un plan de secours spécialisé doivent être réalisés par l'ensemble des services ou organismes concernés.

- Tunnel des Montets

Le Tunnel des Montets est régi par un arrêté préfectoral applicable en période hivernale qui définit l'utilisation mixte rail / route du tunnel. Il dispose aussi d'un Plan de Secours Spécialisé pour l'organisation des secours.

En cas d'accident, la Commune de Chamonix apporte un soutien en moyens techniques aux services de secours engagés.

Les lieux opérationnels de secours pouvant être utilisés en cas d'accident côté MONTROC sont les suivants :

- Poste de commandement opérationnel (PCO) : Mairie d'Argentière ;
- Poste médical avancé (PMA) ou point de regroupement des victimes (PRV) : gare de Montroc ;
- Centre de regroupement des moyens (CRM) : parking de Lognan ;
- Accueil des indemnes et familles : salle communale d'Argentière ;
- DZ : ferme Mugnier ou plateforme herbeuse située près de la résidence à droite de l'entrée du tunnel.

Le Tunnel du Mont-Blanc est régi par le Plan Interne d'Intervention et de Sécurité (PIIS). Les dispositifs d'organisation des secours mis en place par les sevices publics Français et Italiens sont prévus dans le Plan de Secours Binational du Tunnel du Mont-Blanc.

En cas d'accident, la Commune de Chamonix apporte un soutien en moyens techniques aux services de secours engagés.

c. *Les lâchers d'eau des ouvrages hydroélectriques*

La présence d'ouvrages hydroélectriques sur la Commune (Centrale des Bois, captage sous glacière d'Argentière et du Tour) oblige la population à prendre certaines précautions. En effet, un cours d'eau à l'aval d'un ouvrage hydroélectrique - barrage, prise d'eau ou centrale - présente toujours des risques potentiels. À tout instant le débit utilisé pour l'exploitation électrique peut revenir dans le lit de la rivière, provoquant une montée rapide des eaux et recouvrant en quelques minutes les bancs de sable ou de gravier.

Réglementation

L'arrêté municipal n°024/2003 du 4 février 2003 interdit l'accès au public :

Du 1er décembre au 15 avril de chaque année, à l'intérieur du lit de l'Arveyron de la Mer de Glace, dans la partie comprise entre les gorges et l'aval immédiat des câbles des téléphériques EDF ;

Du 16 avril au 30 novembre de chaque année, à l'intérieur du lit de l'Arveyron de la Mer de Glace, dans la partie comprise entre les gorges et le canal de fuite de l'usine EDF.

Mesures de Prévention

Des panneaux ont été installés le long des cours d'eau et à proximité des espaces dangereux. Durant la période estivale, des hydro guides sensibilisent les baigneurs et promeneurs le long des cours d'eau.

Mesures de Protection :

En cas de lâcher d'eau important provenant d'un défaut technique des installation, l'astreinte EDF ou Emosson SA doit prévenir l'agent en charge de la permanence administrative.

d. Le risque nucléaire

L'implantation d'une nucléaire dans le département de l'Ain (Commune de Saint-Vulbas) a impliqué la mise en place d'un Plan départemental de stockage et de distribution de comprimés d'iode stable dans tous les départements voisins.

Le présent document expose les éléments à traiter dans l'hypothèse d'un accident nucléaire provoquant l'échappement d'un nuage radioactif constituant un risque de contamination des populations :

- Évaluation de la population de moins de 25 ans et du nombre de femmes enceintes ;
- Mise en place d'un second point de stockage ;
- Détermination des points de distribution en cas de crise ;
- Acheminement des comprimés vers les points de distribution ;
- Réalisation d'une fiche d'utilisation des comprimés ;
- Information préventive de la population ;
- Réalisation de fiches de distribution ;
- Détermination du personnel et du matériel nécessaire sur les lieux de distribution ;
- Mise en place de l'alerte de la population et moyens disponibles.

Evaluation de la population :

Il convient donc de recenser :

- La population âgée de 0 à 25 ans. Les structures qui peuvent fournir rapidement les listes et le nombre d'élèves ou d'enfants sont les suivantes :
  - Crèches (Service Petite Enfance) ;
  - Assistant(e)s maternel(le)s (Service Petite Enfance) ;
  - Écoles maternelles et primaires (Service Enfance) ;
  - Établissement Jeanne d'Arc ;
  - Cité scolaire (Proviseur) ;
  - Centres de vacances accueillant des enfants ;
  - Colonies de vacances (autorisation parentale pour la prise des comprimés dans la fiche sanitaire) ;

Bien tenir compte de la population saisonnière et des travailleurs saisonniers (souvent constitués de jeunes).

- Le nombre de femmes enceintes en concertation avec les médecins gynécologues.

Mise en place d'un second point de stockage :

Le point de stockage principal sera l'hôpital de Chamonix.

Néanmoins, il sera important de mettre en place un second point de stockage à la Maison de Village d'Argentière, pour les secteurs du Tour et de Montroc, au motif qu'en période hivernale la circulation peut être difficile entre Chamonix, Argentière et le Tour.

Il est donc nécessaire de :

- Nommer un responsable du stockage de la Maison de Village d'Argentière
- Définir le lieu exact de ce stockage : X.

Points de distribution :

Les points de distribution sont les suivants :

Lieu

1	École des Bossons
2	Groupe scolaire Jacques Balmat
3	Majestic
4	Gendarmerie Nationale du Lyret
5	Cité Scolaire
6	Résidence Les Cimes
7	Maison de Village d'Argentière
8	École d'Argentière
9	Salle Paroissiale d'Argentière
10	Gare de Montroc - Le Planet

Distribution des comprimés dans les crèches et établissements scolaires :

Si la crise se produit en période scolaire, il convient de distribuer directement les comprimés aux enfants, sans attendre l'arrivée des parents (du fait de la limitation des déplacements et de la circulation sur les routes).

Acheminement des comprimés vers les points de distribution :

La Police Municipale prend en charge l'acheminement des comprimés vers les lieux de distribution.

Réalisation d'une fiche d'utilisation des comprimés :

Des fiches concernant la prise de l'iode, traduites en plusieurs langues, sont distribuées avec les comprimés.

Information préventive de la population :

Le risque nucléaire a été intégré dans le DICRIM.

Présentation des consignes et des dispositions qui peuvent être prises par les autorités (confinement ou évacuation, distribution de comprimés d'iode stable).

Réalisation de fiches de distribution :

Des fiches de distribution ont été réalisées, afin de savoir à qui et en quelle quantité ont été fournis les comprimés d'iode stable. Ces fiches devront être remplies par les autorités présentes sur les points de distribution.

Présentation d'une pièce d'identité (CI, passeport, livret de famille)

Deux types de fiche : l'une pour la population résidente, l'autre pour la population touristique.

Détermination du personnel et matériel nécessaire sur les lieux de distribution :

- Matériel nécessaire sur le lieu de distribution :
  - Téléphone ;
  - Verres / Eau / Tables / Chaises / Jus de fruits ou lait pour les enfants...

- Agents de recensement et agents de distribution :
  - 2 représentants de la Commune,
  - 2 représentants de la Gendarmerie Nationale,
  - 2 représentants des Sapeurs-Pompiers / SAMU,
  - Au moins un médecin (*Cf. liste des médecins en annexes*).

- Interprète et personnel bilingue

- Salle de regroupement ou lieu d'information pour les touristes : si l'incident ce produit en haute saison, il sera nécessaire de prévoir des salles de regroupement pour les touristes afin de :
  - Donner des informations claires ;
  - Rassurer les personnes sur la situation ;
  - Mettre à disposition un lieu de confinement.

Distribution à domicile : dans certains cas, il sera peut-être nécessaire de procéder à une distribution à domicile.

Alerte :

L'alerte est une étape très importante.

1. Définir le message à diffuser :

   Diffusion d'un message : présentation de la situation et rappel des comportements à suivre ;

Détermination des personnes concernées par la prise d'un comprimé ;
Identification des lieux de regroupement.

2. Définir les modes de diffusion sur la commune
   Sirène ;
   Automate d'alerte ;
   Message réseaux sociaux et sites Internet
   Radios locales : Radio Mont-Blanc, France Bleu Pays de Savoie, France Inter, France Info, … ;
   Véhicule municipal équipé d'un haut-parleur ;
   Panneaux à message variable ;
   Porte à porte.

3. Mise en place d'un standard / répondeur téléphonique
   Sans préjudice des consignes données à la population, dont celle d'éviter d'utiliser le téléphone pour ne pas encombrer les réseaux, et dans le but de faciliter la transmission de l'information, un répondeur téléphonique pourra être mis en place indiquant les lieux de regroupement.

Action : Protection contre une contamination radiologique				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALARME	*Préfecture (Cabinet / DIDPC)*	Alerteur vocal vers la Mairie	Émettre un message d'alarme dans le cas d'un incident nucléaire Mise à l'abri et à l'écoute des populations menacées
2	APPLICATION DU PLAN COMMUNAL DE STOCKAGE ET DE DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODE STABLE	*Agent en charge de la permanence administrative* *Elu chargé de la Sécurité*		*Se référer au Plan.* Récupérer le stock de comprimés d'iode (hôpital de Chamonix et Maison de Village d'Argentière)
3	ALERTE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Par téléphone	Mettre en veille l'ensemble des personnels et les moyens matériels nécessaires.
4	ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION	*Cabinet du Maire*	Automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer la population.
5	CONFINEMENT OU ÉVACUATION DE LA POPULATION	*Gendarmerie Nationale* *Police Municipale*		Après décision de la Préfecture. Mettre en place des opérations d'évacuation et ou confinement de la population concernée par le sinistre. Permettre le transport des personnes évacués jusqu'au point de rassemblement. Informer la Préfecture de la mise en place du dispositif et des difficultés rencontrées le cas échéant.
6	GESTION DU RELOGEMENT SI ÉVACUATION	*Cellule logistique*	Hôtels	Proposer des solutions d'hébergement.
7	DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODE STABLE	*Mairie* *Gendarmerie* *Police Municipale* *Sapeurs-Pompiers* *SAMU* *Médecins*	Avec les moyens de chaque entité	Distribuer des comprimés d'iode stable aux jeunes de moins de 25 ans et aux femmes enceintes. Dans un délai inférieur à 12 heures. Demander des comprimés supplémentaires à la Préfecture en cas de besoin.
8	RETOUR À LA NORMALE	*Cabinet du Maire*	Automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer la population de la fin de l'alerte et du retour à la normale

e. *Manifestations et grands rassemblements*

Un processus est déclenché lorsqu'une information provenant de l'organisateur de la manifestation parvient à l'Agent en charge de la permanence administrative.

Celui-ci apporte une réponse appropriée et graduée :

- Il prend en compte et enregistre l'information ;
- Il complète ces informations et assure le suivi de l'évolution du risque identifié ;
- Il informe l'Élu chargé de la Sécurité dès lors que la situation se confirme.

L'Élu chargé de la Sécurité définit les actions à mener ainsi que leur phasage, en concertation avec :

- Le Maire ;
- L'Élu de permanence ;
- Le Directeur Général des Services,
- Le Directeur des Infrastructures et des Services Techniques…

Il prend les décisions de prévention et de protection immédiates, puis assure le suivi des relations avec l'organisateur de la manifestation.

Les Dispositifs Prévisionnels de Secours (DPS) :

Le Dispositif Prévisionnel de Secours est un ensemble de moyens humains et matériels de premiers secours à personnes pré-positionnés. Il est mis en place pour la couverture des risques à l'occasion des manifestations ou rassemblements de personnes.

Le DPS est codifié par le référentiel national des missions de sécurité civile fixé par l'arrêté du 7 novembre 2006 destiné notamment aux associations agréées de sécurité civile, aux services publics et aux organisateurs. Ce référentiel comporte la description des modalités de dimensionnement et d'envergure des DPS.

Depuis le 1er janvier 2007, tout organisateur (collectivité locale ou personne privée) de manifestations à caractère sportif, culturel, social à but lucratif rassemblant plus de 1 500 personnes, devra de fait mettre en place un Dispositif Prévisionnel de Secours pour assurer les premiers secours.

Tableau présentant le régime appliqué en fonction du type de manifestation :

Type de manifestation	Régime	Autorité administrative
Manifestation à but lucratif regroupant plus de 1500 personnes	Déclaration	Maire
Manifestation sportive ouverte au public non organisée ni autorisée par une fédération sportive	Déclaration	Autorité administrative
Manifestation sportive nécessitant des conditions particulières de sécurité	Déclaration	Autorité administrative
Manifestations non compétitive sur la voie publique	Déclaration	Préfet
Manifestations compétitive sur la voie publique	Autorisation	Préfet
Manifestations comportant la participation de véhicules terrestres à moteur	Déclaration ou autorisation selon le nombre de véhicules	Préfet
Meetings aériens	Autorisation	Préfet, après avis du Maire
Combat ou démonstration publique de boxe	Autorisation	Préfet
Rassemblements exclusivement festifs à caractère musical	Déclaration ou autorisation	Préfet
Parachutisme sportif	Autorisation	Préfet

Action : Sécurisation de la manifestation				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE			*Voir le Dispositif Prévisionnel de Secours*
2	RETOUR À LA NORMALE			*Voir le Dispositif Prévisionnel de Secours*

f. Risques sur les installations classées

Les installations classées soumises au régime de l'autorisation sont les suivantes :

- Carrière (piège à cailloux) de la plage de l'Arveyron au lieu-dit « Les Bois ».
  Exploitant : Commune de Chamonix Mont-Blanc - arrêté préfectoral du 4 novembre 2004.

- Carrière Cottard Matériaux (piège à cailloux) au lieu-dit « Le Bouchet ».
  Exploitant : Cottard Matériaux - arrêté préfectoral du 26 juin 1973.

- Carrière (piège à cailloux) Plage de dépôt des Favrands.
  Exploitant : Commune de Chamonix Mont-Blanc - arrêté préfectoral du 5 décembre 2005.

- Patinoire de Chamonix (Ammoniac).
  Exploitant : Commune de Chamonix Mont-Blanc - arrêté préfectoral du 30 décembre 1992.

Chacune d'entre elles fait l'objet de mesures de sécurité spécifiques. Il convient donc de se référer à l'arrêté correspondant pour identifier les mesures de sauvegarde à mettre en œuvre.

g. *Le risque incendie*

Action : Protection contre le risque d'incendie en zone urbaine				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALARME	*SDIS*	Appel téléphonique vers la Mairie	Informer les élus et l'agent en charge de la permanence administrative.
2	ALERTE	*Agent en charge de la permanence administrative*	Par téléphone	Mettre en veille l'ensemble des personnels et les moyens matériels nécessaires.
4	ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION	*Agent en charge des risques naturels + Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer la population de la zone concernée, des mesures à prendre et des points de rassemblement en cas d'évacuation.
5	CONFINEMENT OU ÉVACUATION DE LA POPULATION	*Gendarmerie Nationale Police Municipale*		Après décision du DOS. Mettre en place des opérations d'évacuation et ou confinement de la population concernée par le sinistre. Permettre le transport des personnes évacués jusqu'au point de rassemblement. Informer la Préfecture de la mise en place du dispositif et des difficultés rencontrées le cas échéant.
6	GESTION DU RELOGEMENT DES SINISTRES	*Cellule logistique*	Hôtels	Proposer des solutions d'hébergement.
7	RETOUR À LA NORMALE	*Agent en charge des risques naturels + Cabinet du Maire*	Par l'automate d'appel et communication réseaux sociaux	Informer la population de la fin de l'alerte et du retour à la normale

D. Les risques sanitaires

1) Gestion de canicule

Lors de la mise en œuvre d'un plan départemental de gestion de canicule, les missions des services communaux et notamment du Centre Communal d'Action Sociale sont les suivantes :

- Assurer le repérage des personnes fragiles en tenant à jour le répertoire,
- Assurer la mise en place d'un système de surveillance et d'alerte par leur personnel,
- Assurer le recensement des locaux collectifs dont ils ont la charge disposant de pièces climatisées ou rafraîchies et de groupes électrogènes,
- S'assurer de l'installation d'une pièce rafraîchie ou climatisée dans les établissements communaux (Établissements pour personnes âgées, crèches) qui n'en disposent pas encore,
- Assurer les études de vulnérabilité des réseaux d'eau potable dont ils ont la charge,
- Assurer le relais des messages et recommandations sur les bonnes pratiques en temps de canicule,
- Assurer l'élaboration d'un guide de procédures de gestion de crise pour leurs propres services et pour les structures dont ils ont la charge,
- S'assurer de la formation des professionnels employés dans leurs structures,
- Assurer le suivi des décès.

Dans le cas d'une mobilisation maximale, canicule forte et/ou durable :

- Assurer l'activation d'une cellule de veille communale,
- Assurer le suivi de la qualité et de la distribution de l'eau potable,
- Assurer une information immédiate de la Préfecture si le nombre des décès augmente anormalement, ou en cas de perturbation importante de la qualité ou de la distribution de l'eau,

- Assurer un relais des informations auprès de la population ou des associations de personnes âgées ou dépendantes, des recommandations préventives et curatives envoyées par le Ministère ou la Préfecture,
- Assurer une communication la plus large possible sur le déclenchement du plan canicule auprès de la population et encourager à une solidarité de proximité,
- Assurer la mobilisation des personnels présents au plus près de la population,
- S'assurer que les établissements communaux disposent des personnels suffisants, des équipements et matériels en état de marche, et produits de santé spécifiques aux températures extrêmes,
- Assurer une programmation d'horaires modulés d'ouverture des lieux climatisés de la Commune et des piscines.

Évaluation après sortie de crise

Les services communaux et plus particulièrement le Centre Communal d'Action Sociale opèrent la synthèse des remontées d'informations dont ils sont comptables en vue du débriefing de la crise.

2) Le plan Grand Froid

Qu'est-ce qu'un épisode de Grand Froid ?

Une vague de Grand Froid se caractérise par sa persistance, son intensité et son étendue géographique. Dans la région AURA, l'épisode doit durer au moins deux jours, avec des températures nettement inférieures aux normales saisonnières de la région (en dessous de 0 °C en journée et inférieures ou égales à -5 °C la nuit).

La veille saisonnière est activée du 1er novembre au 31 mars de chaque année. Les températures les plus basses surviennent généralement en janvier et février mais des épisodes précoces (novembre et décembre) ou tardifs (mars) sont également possibles.

Le plan national Grand Froid :

Le plan national Grand Froid définit les actions à mettre en œuvre aux niveaux local et national pour détecter, prévenir et limiter les effets sanitaires et sociaux liés aux températures hivernales, en portant une attention particulière aux populations vulnérables.

Il est composé de trois niveaux de vigilance, dépendant directement du relevé quotidien des températures diurnes et nocturnes.

- Pic de Froid ou épisode persistant de froid : Vigilance météo jaune.
  Le pic de froid correspond à un froid de courte durée (1 à 2 jours), présentant un danger pour la santé des populations précaires, sans domicile ou isolées, du fait de leurs conditions de vie ou de travail.
  L'épisode persistant de froid est une période de froid qui dure dans le temps, constituant un danger pour les populations précaires, sans domicile ou isolées, du fait de leurs conditions de vie ou de travail. Si la situation le justifie, ce niveau de vigilance permet de déployer des mesures graduées d'information et de communication par l'ARS et les préfectures.
- Grand Froid : Vigilance météo orange.
  Cette période de froid intense est caractérisée par des températures ressenties minimales très basses (ordre de grandeur inférieures à -18 °C). Elle constitue un danger pour les populations précaires, sans domicile ou isolées, du fait de leurs conditions de vie ou de travail, et potentiellement pour l'ensemble de la population. Ce niveau de vigilance est déclenché par les Préfectures de Département. Il permet de mobiliser des services et de mettre en œuvre de mesures d'information et de communication adaptées notamment aux populations les plus à risque.
- Froid Extrême : Vigilance météo rouge.
  Correspond à une période de froid avéré, exceptionnel, très intense et durable, étendue, avec des impacts sanitaires très importants et l'apparition d'effets collatéraux dans différents secteurs (arrêt de certaines activités, etc.). Ce niveau de vigilance est déclenché au niveau national par le Premier Ministre sur avis des Ministres de la santé et de l'intérieur.

Rôle de la Mairie de Chamonix lors de vagues de froid :

Afin de limiter les conséquences des épisodes liées à des températures extrêmes, la Commune engage, en lien avec les services de l'État et les associations, différentes mesures de prévention et de communication :

- Assurer une veille météorologique afin de prévoir les périodes de grand froid,
- Recenser les personnes sensibles (personnes âgées, Sans Domiciles Fixes, saisonniers en camion etc.),

- Etablir une liste de sites (gymnase par exemple) permettant d'accueillir des personnes à la rue,
- Mettre à disposition du Samu social et des associations des véhicules municipaux pour renforcer les rondes et l'accompagnement des personnes exposées vers les centres d'hébergement,
- Etablir un dispositif de communication visant à sensibiliser et protéger les populations des conséquences sanitaires d'une période de froid prolongée.

3) La pandémie grippale

Les maladies concernées sont les suivantes :

- L'influenza aviaire ou « peste aviaire » : maladie virale qui touche les animaux principalement les oiseaux,
- La « grippe aviaire » : infection respiratoire aiguë transmise à l'homme par un animal infecté à l'occasion de contacts directs et répétés (ex : personnes vivant avec des volailles domestiques dans un même lieu),
- La « grippe porcine » : maladie infectieuse respiratoire très contagieuse. D'origine virale, la grippe porcine peut toucher tous les porcs. Elle est provoquée par un virus de type A, du genre Influenza. Le virus provient de la souche A/H1N1.
- La « pandémie de grippe » : infection respiratoire aiguë fortement contagieuse et transmissible de l'homme à l'homme.
- La « Pandémie de COVID 19 » : coronavirus SARS-CoV-2. Elle se transmet généralement entre personnes en contact étroit.

Le meilleur moyen de protection de la population en cas de pandémie grippale est l'observation stricte de distance physique de sécurité entre les personnes. Les personnes nécessaires à la continuité économique et sociale du Pays doivent être encouragées à poursuivre leur activité, tout en privilégiant des modes de communication modernes (téléphone, Internet…). Le maintien à domicile des patients et la limitation des rassemblements (manifestation culturelle, sociale...) seront la règle.

Un plan de continuité des services doit être établi dans chaque Collectivité afin de préparer un noyau dur et des relèves pour assurer la gestion du risque au niveau communal. Des petits groupes très réduits seront chargés, en situation très perturbée, d'assurer les fonctions vitales de la Commune (ex : état civil). Chaque tâche devra être étudiée auparavant et classée drastiquement « indispensable », « pouvant être différé » et « à abandonner temporairement ».

Les acteurs communaux indispensables à la gestion de crise devront être impérativement protégés par un masque FFP2 et par l'observation stricte des mesures d'hygiène préconisées.

Les missions prioritaires des Maires

- Missions de police administrative :
  - ✓ Application des mesures de restrictions ou suspensions des transports ;
  - ✓ Fermeture des établissements d'enseignement et des crèches ;
  - ✓ Restriction ou interdiction des manifestations culturelles, sportives…
- Missions de maintien du lien social :
  - ✓ Incitation à la solidarité de voisinage au profit des personnes isolées, handicapées ou dépendantes ;
  - ✓ Coordination du bénévolat en s'appuyant sur les associations existantes pour la livraison des denrées de 1ère nécessité, les soins à domicile, les aides ménagères… ;
  - ✓ Recensement des besoins des personnes pour maintenir le lien entre population et pouvoirs publics.
- Missions de maintien des activités essentielles à la vie collective :
  - ✓ Service chargé de la protection et la sécurité des personnes ;
  - ✓ Service adapté de ramassage et de traitement des ordures ménagères ;
  - ✓ Service d'alimentation en eau potable, d'assainissement et de traitement des eaux usées ;
  - ✓ Service d'état civil ;
  - ✓ Maintien au fonctionnement des chauffages collectifs ;
  - ✓ Service funéraire.

Afin d'assurer la continuité des services :

- Désignation d'un responsable élu :

- ✓ Le Maire, assisté de deux adjoints : Aurore TERMOZ et Claude JACOT.
- Un responsable administratif :
  - ✓ Le Directeur Général des Services, assisté de : Virginie CHANTOISEAU, Directrice Adjointe Général des Services et Loïc PLUSQUELLEC, Directeur des Infrastructures et des Services Techniques.

Définition des services municipaux et communautaires dont le fonctionnement présente un caractère indispensable et dont le fonctionnement doit être organisé :

- Direction Générale des Services,
- Direction des Infrastructures et des Services Techniques (direction, secrétariat, Service Propreté urbaine, Service Voiries selon météo, garage),
- Chamonix Propreté,
- Administration Générale (Etat Civil),
- Pôles Enfance, Petite Enfance (direction),
- CCAS (secrétariat et aide sociale)
- Cuisine centrale (service minimum pour le portage de repas à domicile). Extension éventuelle du nombre de bénéficiaires du portage en cas de réduction des déplacements.
- Direction Numérique (téléphonie, logiciels de communication, logiciel état civil, logiciels RH, télétravail, automate d'alerte),
- Ressources Humaines (paye)
- Direction des Finances (service minimum pour les factures importantes et la paye des agents),
- Standard téléphonique (en lien avec la Direction Générale des Services),
- Police Municipale,
- Service entretien (nettoyage et hygiène des services en fonctionnement),
- Cabinet du Maire.

Services municipaux et communautaires dont le fonctionnement serait interrompu :

- Ecoles,
- Crèches,
- Direction des Sports,
- Direction des Affaires Culturelles,
- Service Evènementiel,
- Direction de l'Aménagement des Territoires,
- Service Pistes et Sentiers,
- Amicale et Groupement du Personnel.

Préparation du fonctionnement des services non interrompus :

Afin de mettre en œuvre le service minimum, les responsables des services devront assurer une formation minimale des agents amenés à remplacer leurs collègues, en liaison avec les services partenaires (formation sur logiciel par exemple, notamment automate d'alerte et site Internet)

Les agents ayant déjà occupé certains postes dans des directions dont le fonctionnement doit être assuré, et ayant rejoint depuis un autre service qui peut être fermé, pourront être affectés dans leur ancien service. Le Service des Ressources Humaines de la Commune établira la liste des agents concernés.

Il convient également de recenser les agents aux compétences permettant de suppléer des agents absents : permis poids lourds, qualifications diverses…

Les congés accordés pourront se voir annulés. Il pourra être envisagé des réquisitions.

Bien prévoir que les agents ayant des enfants en bas âge pourront ne pas être disponibles, du fait de la fermeture des crèches et des écoles.

Les actes juridiques devront être préparés : vérifier les délégations de signature des adjoints au Maire, des Directeurs, des Responsables de service et des agents du service Etat Civil.

Equipements de Protection Individuelle

Les chefs de service devront chiffrer les besoins en équipements pour les agents dont la présence est indispensable : gants, masques, protection plexiglass, équipement de télétravail…

Il appartient à l'employeur de commander ces équipements via les services entretien ou techniques.

Rappel : un masque doit être remplacé toutes les quatre heures.

Il pourra être proposé de vacciner les agents qui le souhaitent. Les infirmières municipales seront alors sollicitées.

Fournitures

Chaque chef de service doit établir la liste des fournitures indispensables à son fonctionnement :

- Service Entretien : produits nécessaires au fonctionnement pendant plusieurs semaines, notamment savon hydro alcoolique.
- Cuisine centrale : stock pour le portage, y compris si extension des besoins due à la crise. Prévoir également l'alimentation des employés réquisitionnés.

Plan communal de communication

La communication est un paramètre déterminant dans la gestion des crises, y compris au niveau de sa préparation, de la diffusion de l'information sur l'actualité de la crise et sur les mesures mises en œuvre pour y faire face.

En sa qualité d'autorité chargée de la gestion de crise sur le territoire, le Maire assure l'information et la communication en liaison avec l'autorité préfectorale compétente.

Le Maire est le premier interlocuteur de la population qui attend information et assistance en cas de crise. Il doit assurer une communication efficace fondée sur des principes d'organisation et d'actions simples et clairs.

Le plan de communication a vocation :

- A prévoir et identifier les acteurs et les moyens à mettre en place pour informer la population,
- A aider le Maire à préparer sa communication en cas de pandémie grippale,
- A s'insérer dans le dispositif de communication de crise prévu par les autorités publiques.

Il revient au Cabinet du Maire de préparer ce plan de communication. Il pourra utilement se rapprocher de la Préfecture ou de la Sous-Préfecture qui lui apporteront leurs concours et s'assureront que le plan communal proposé est en cohérence avec les autres plans d'intervention mis en place dans le département.

E. Cas particulier : les établissements scolaires

Dans le cadre de la prévention des risques majeurs, chaque établissement est tenu d'élaborer un plan particulier de mise en sûreté (PPMS).

L'objectif du PPMS est de mettre en place une organisation interne à l'établissement scolaire permettant d'assurer la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours et d'être prêt à mettre en œuvre les directives des autorités.

Son élaboration est de la responsabilité de l'Éducation Nationale. Il est réalisé par le chef d'établissement ou le directeur d'école.

Pour chacun des risques majeurs auxquels l'établissement est exposé et pour chacune des temps identifiées (cantine, récréation, …), le PPMS doit permettre de répondre aux six questions suivantes :

- Quand déclencher l'alerte ?
- Comment déclencher l'alerte ?
- Où et comment mettre les élèves en sûreté ?
- Comment gérer la communication avec l'extérieur ?
- Quelles consignes appliquer dans l'immédiat ?
- Quels documents et ressources sont indispensables ?

Lors de certains événements, la mairie a un rôle significatif à tenir car c'est elle qui déclenchera l'alerte et informera l'établissement scolaire. Il est donc impératif qu'il y ait une entente préalable sur le dispositif qui permet de relayer l'alerte à l'établissement.

Dans les établissements comportant un internat, le plan particulier de mise en sûreté devra comporter un volet approprié.

Établissements disposant d'un PPMS :

PPMS	Nom	Adresse	Téléphone	Fax
2006	Groupe Scolaire du Centre - La Mollard	154, rue des Écoles Chamonix Mont-Blanc	04 50 53 09 71	
		70, rue des Écoles Chamonix Mont- Blanc	04 50 53 05 79	
2006	Groupe Scolaire Jacques Balmat	1273, route des Pèlerins Chamonix Mont-Blanc	04 50 53 07 06	04 50 53 07 06
2019	École des Bossons	815, route des Bossons Les Bossons	04 50 53 19 88	
	École Privée Jeanne d'Arc	397, promenade Marie Paradis Chamonix Mont- Blanc	04 50 53 08 55	04 50 53 63 67
2007	École d'Argentière	242, rte du Plagnolet Argentière	04 50 54 02 89	
2018	Cité scolaire Roger Frison-Roche	106, promenade du Fori Chamonix Mont- Blanc	04 50 53 15 16	04 50 53 62 88

ACTION : METTRE EN SÛRETÉ L'ÉTABLISSEMENT EN ATTENDANT LES SECOURS				
N°	Composante	Qui	Comment	Détails - Missions
1	ALERTE	*La mairie* *Le directeur d'école ou le chef d'établissement*		*Voir Le Plan Particulier de Mise en Sûreté*
2	RETOUR À LA NORMALE			*Voir Le Plan Particulier de Mise en Sûreté*

8. MISSIONS, RÔLES ET RESPONSABILITES

Dans cette partie, les rôles et responsabilités des différents intervenants sont décrits. Il s'agit notamment :

- Le Maire ou son adjoint,
- L'Élu chargé de la sécurité,
- L'Élu de permanence,
- Les Élus,
- L'Agent en charge de la permanence administrative,
- La Direction Générale des Services,
- L'Agent en charge des risques naturels,
- La Direction des Infrastructures et des Services Techniques,
- Le Cabinet du Maire,
- L'Agent en charge de la permanence technique,
- Les Services Techniques,
- La Police Municipale,
- Le Standard Téléphonique,
- Les Conseillers de secteur,
- Le Service Départemental d'Incendie et de Secours,
- Le Peloton de Gendarmerie de Haute Montagne,
- La Gendarmerie Nationale,
- Le Délégué Militaire Départemental,
- La Chamoniarde,
- Les Sociétés de Remontées Mécaniques,
- Les Associations de Secouristes (Maîtres-Chiens),
- La Direction Interrégionale des Routes (ATMB),
- Le Conseil Départemental de Haute-Savoie (Direction des Transports et de la Voirie).

LE MAIRE / Son adjoint
Direction Opérationnelle des Secours

N°	Actions	Observations
	Sans imminence du risque	
0	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint : - Faire le point sur la situation, - Estimer l'évolution des évènements, - Définir les actions préventives nécessaires.	Convocation faite par l'Élu chargé de la Sécurité.
	Avec imminence du risque	
1	Participer à la réunion téléphonique. Définir les actions d'urgence : - Qui (responsable) ? - Quoi (définition des actions) ? - Quand (enchaînement de ces actions) ? - Comment (méthodes et contraintes) ? - Où (localisation des actions) ? - Avec qui (personnels, partenaires) ? - Avec quoi (matériels, origines des matériels : services techniques, sociétés privées) ?	Réunion provoquée par l'Élu chargé de la Sécurité. *Participants : Le Maire ou son adjoint ; Elu chargé de la Sécurité ; Agent en charge de la permanence administrative ; Elu de permanence ; Directeur Général des Services ; Directeur des Infrastructures et des Services Techniques ; Agent en charge des risques naturels ; Services en charge des voiries nationales et départementales.*
2	Suivre l'évolution des actions définies.	En lien permanent avec l'Elu chargé de la Sécurité.
3	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint. Estimer l'évolution de la situation. Définir les actions complémentaires si nécessaires : - Qui ? - Quoi ? - Quand ? - Comment ? - Où ? - Avec qui ? - Avec quoi ?	Convocation faite par l'Elu chargé de la Sécurité.
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Réceptionner l'alerte. Prendre la décision du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.	L'Élu chargé de la Sécurité informe le Maire ou son adjoint sur la nature, l'ampleur et l'évolution du sinistre.
2	Se rendre en Cellule de Crise pour sa mise en place (Salle du 2e étage de la Mairie). Prendre connaissance de la situation et des actions déjà engagées. Point de situation : - Evènement (nature et gravité) ? - Lieu de l'évènement ? - Victimes ? - Organismes sur place ? - Actions engagées ? - Moyens engagés ? Evolution prévisible : - Impact médiatique (analyse et estimation) ? - Risque de sur-accident (liste et lieux exacts) ? - Actions à prévoir (liste, planning et acteurs) ?	Le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde implique l'activation de la Cellule de Crise. La salle de crise est activée par l'Agent en charge de la permanence administrative.

	- Moyens à prévoir (liste des besoins humains et matériels) ? - Interventions d'experts (RTM, Météo…) ? Répartition des responsabilités au cours des prochaines heures : - Gestion des médias ? - Actions sociales ? Médias à informer ? Si oui, activation de la salle de conférence de presse (Grande salle du rez-de-chaussée de la Mairie). Population à informer ? Si oui, mise en place des actions relatives à l'information de la population. Accueil des victimes ou sinistrés à organiser ? Si oui, activation de la Cellule Victimes. Accueil des proches des victimes à organiser ? Si oui, activation de la Cellule Familles.	Activation de la salle de conférence de presse par le Cabinet du Maire. Cabinet du Maire + Agent en charge des risques naturels. Elus de la cellule logistique (hébergement, transport). Elu de la cellule sinistrés/Familles. Site du Majestic.
3	Recenser les moyens disponibles (humains et matériels). En fonction des besoins identifiés dans le premier point de situation, demander : - Le recensement des moyens disponibles, - Les délais d'intervention, - Les autres contraintes d'intervention.	Organisation par le Directeur des Infrastructures et des Services Techniques.
4	Organiser les secours et moyens.	En lien avec le Commandant des Opérations de Secours.
5	Informer les autorités (évènement, situation, actions engagées).	Préfecture ou Sous-Préfecture. Demander l'activation du Plan départemental correspondant si nécessaire.
6	Après les premières actions de secours : se rendre sur les lieux du sinistre pour : - Appréciation de la situation, - Conditions d'intervention des différents organismes/services - Conditions des victimes, - Aides aux proches des victimes, - Organisation du centre de regroupement des moyens.	
7	Si décision prise d'informer les médias. - Premier communiqué de presse. Contenu : évènement ; actions engagées ; acteurs ; maitrise de la situation ; facteurs aggravants ; réactions attendues de la population. - Conférences de presse périodiques durant la crise, puis à la fin de la crise. Contenu : évolution de la situation ; actions et moyens engagés ; acteurs ; description détaillée des actions en cours par les différents responsables des secours ; messages à destination de la population ; message à destination des proches des victimes.	Préparation par le Cabinet du Maire. Conférence de presse dans la grande salle du rez-de-chaussée de la Mairie.
8	Si décision prise d'organiser l'accueil des victimes / sinistrés. - Activation de la cellule Victimes. - Faire préparer les messages d'information. - Rendre visite aux victimes / sinistrés.	Cellule Logistique : Accueil au Majestic. Préparation des messages d'information par le Cabinet du Maire.
9	Si décision prise d'organiser l'accueil des proches des victimes. - Activation de la cellule Familles. - Faire préparer les messages d'information et de sympathie. - Rendre visite aux victimes / sinistrés.	Cellule Sinistré/ Familles Accueil au Majestic. Préparation des messages d'information par le Cabinet du Maire.
10	Initialiser le retour d'expérience. Provoquer une réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

L'ÉLU CHARGE DE LA SECURITE

N°	Actions	Observations
	Alerte météo	
	Réceptionner l'alerte et les informations associées (nature, ampleur et évolution du sinistre).	Information émise par l'Agent en charge de la permanence administrative ou l'Agent en charge des risques naturels.
	Estimer la gravité des évènements : - l'importance de la situation, - L'urgence des actions nécessaires.	En lien avec l'Agent en charge des risques naturels ou avec la Direction des Infrastructures et des Services Techniques.
	Sans imminence du risque	
0	Organiser une réunion du Comité Consultatif Restreint : - Faire le point sur la situation, - Estimer l'évolution des évènements, - Définir les actions préventives nécessaires.	
	Avec imminence du risque	
1	Organiser une réunion téléphonique. Définir les actions d'urgence : - Qui (responsable) ? - Quoi (définition des actions) ? - Quand (enchaînement de ces actions) ? - Comment (méthodes et contraintes) ? - Où (localisation des actions) ? - Avec qui (personnels, partenaires) ? - Avec quoi (matériels, origines des matériels : services techniques, sociétés privées) ?	*Participants : Le Maire ou son adjoint; Elu de permanence ; Agent en charge de la permanence administrative ; Directeur Général des Services ; Directeur des Infrastructures et des Services Techniques ; Agent en charge des risques naturels ; Services en charge des voiries nationales et départementales.*
2	Suivre l'évolution des actions définies.	En lien permanent avec les Services de Secours.
3	Organiser une réunion du Comité Consultatif Restreint. Estimer l'évolution de la situation. Définir les actions complémentaires si nécessaires : - Qui ? - Quoi ? - Quand ? - Comment ? - Où ? - Avec qui ? Avec quoi ?	
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Informer le Maire on son adjoint sur la nature, l'ampleur et l'évolution du sinistre. Prendre la décision du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.	
2	Se rendre en Cellule de Crise pour sa mise en place (Salle du 2e étage de la Mairie). Prendre connaissance de la situation et des actions déjà engagées.	Le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde implique l'activation de la Cellule de Crise. La salle de crise est activée par l'Agent en charge de la permanence administrative.
3	Se mettre à la disposition du DOS.	
4	Informer les élus. Informer notamment les élus en charge des cellules Victimes et Familles si décision prise d'accueillir les victimes / sinistrés ou les proches des victimes.	Selon la gravité des évènements. Cellule Logistique Cellule Familles
5	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

L'ÉLU DE PERMANENCE

N°	Actions	Observations
	Avec imminence du risque	
1	Participer à une réunion téléphonique. Définir les actions d'urgence : - Qui (responsable) ? - Quoi (définition des actions) ? - Quand (enchaînement de ces actions) ? - Comment (méthodes et contraintes) ? - Où (localisation des actions) ? - Avec qui (personnels, partenaires) ? - Avec quoi (matériels, origines des matériels : services techniques, sociétés privées) ?	*Participants : Le Maire ou son adjoint; Elu chargé de la Sécurité ; Agent en charge de la permanence administrative ; Directeur Général des Services ; Directeur des Infrastructures et des Services Techniques ; Agent en charge des risques naturels ; Services en charge des voiries nationales et départementales.*
2	Suivre l'évolution des actions définies.	En lien permanent avec les Services de Secours.
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Se rendre en Cellule de Crise pour sa mise en place (Salle du 2e étage de la Mairie). Prendre connaissance de la situation et des actions déjà engagées.	Le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde implique l'activation de la Cellule de Crise. La salle de crise est activée par l'Agent en charge de la permanence administrative.
2	Se mettre à la disposition du DOS.	
3	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LES ÉLUS
Cellule Logistique
Cellule Sinistré/Familles :

N°	Actions	Observations
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Se mettre à la disposition de la Cellule de Crise.	Attendre les directives du Maire ou son adjoint
	Si décision d'accueillir les victimes / sinistrés ou les proches des victimes	
1	Se rendre au Majestic pour mise en place des cellules Victimes et/ou Familles.	
2	Si nécessaire, faire activer le dépôt mortuaire.	Faire intervenir les Pompes Funèbres Générales.
3	Se tenir informés de l'évolution de la situation et des victimes.	Prise de contact avec l'Elu chargé de la Sécurité.
4	Accueille les sinistrés ou les proches des victimes.	
5	Organiser la restauration et l'hébergement des personnes. Héberger les victimes, les sinistrés ou les proches des victimes. Assurer le restauration de ces personnes.	Cellule Victimes. En lien avec l'Agent en charge de la permanence administrative et la Direction Générale des Services.
6	Participer au retour d'expérience.	Participer à la réunion de retour d'expérience sous un mois après la fin de la crise.

L'AGENT EN CHARGE DE LA PERMANENCE ADMINISTRATIVE

N°	Actions	Observations
	Réceptionner l'alerte et les informations associées (nature, ampleur et évolution du sinistre). Analyser les informations.	Information provenant des Services de Secours.
	Transmettre l'information. Mentionner : - Le type de message reçu, - Imminence du risque, - L'ampleur du risque.	A l'Elu chargé de la Sécurité et à l'Agent en charge des risques naturels.
	Estimer la gravité des évènements. Estimer : - L'importance de la situation, - L'urgence des actions nécessaires.	En lien avec l'Elu chargé de la Sécurité, l'Agent en charge des risques naturels et le Directeur des Infrastructures et des Services Techniques.

Sans imminence du risque

0	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint : - Faire le point sur la situation, - Estimer l'évolution des évènements, - Définir les actions préventives nécessaires.	Convocation faite par l'Élu chargé de la Sécurité.

Avec imminence du risque

1	Participer à la réunion téléphonique. Définir les actions d'urgence : - Qui (responsable) ? - Quoi (définition des actions) ? - Quand (enchaînement de ces actions) ? - Comment (méthodes et contraintes) ? - Où (localisation des actions) ? - Avec qui (personnels, partenaires) ? - Avec quoi (matériels, origines des matériels : services techniques, sociétés privées) ?	Réunion provoquée par l'Élu chargé de la Sécurité. *Participants : Le Maire ou son adjoint ; Elu chargé de la Sécurité ; Elu de permanence ; Directeur Général des Services ; Directeur des Infrastructures et des Services Techniques ; Agent en charge des risques naturels ; Services en charge des voiries nationales et départementales.*
2	Participer aux actions définies. Suivre l'évolution de l'intervention menée par les Services de Secours. Mettre à disposition des Services de Secours, par l'intermédiaire de l'Agent en charge de la permanence technique, des moyens d'intervention.	En lien avec l'Elu chargé de la Sécurité, l'Agent en charge des risques naturels et le Directeur des Infrastructures et des Services Techniques.
3	Consigner les informations, évènements et actions survenus tout au long de l'intervention.	Consignation dans les registres prévus à cet effet (registre d'alerte, registre d'intervention et registre du retour à la normale, en annexes).
4	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint. Estimer l'évolution de la situation. Définir les actions complémentaires si nécessaires : - Qui ? - Quoi ? - Quand ? - Comment ? - Où ? - Avec qui ? Avec quoi ?	Convocation faite par l'Elu chargé de la Sécurité.

Si pas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Participer à l'intervention : - Enregistrer les évènements, - Apporter une réponse appropriée, - Mettre à disposition des Services de Secours les moyens nécessaires.	En lien avec l'Elu chargé de la Sécurité, l'Agent en charge des risques naturels et le Directeur des Infrastructures et des Services Techniques.

Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Activer la salle de crise. Activer les éléments de la salle opérationnelle : - Téléphones, - Ordinateurs, - Cartes, - Registres, - Standard téléphonique, - Personnels. Informer les autres organismes et experts, et les inviter à rejoindre la Cellule de Crise. Activer les salles annexes selon les nécessités.	Les salles annexes sont : la petite et la grande salle du rez-de-chaussée (pour la presse) ; le Majestic (pour les cellules Victimes et Familles) ; les standards téléphoniques.
2	Tenir la main courante. Consigner les informations suivantes : - Evènement (objet, date, heure, …), - Lieu de l'évènement, - Circonstances du sinistre, - Evaluation du nombre de victimes (indemnes, blessées, blessées graves, décédées), - Identité des victimes, - Evacuation des victimes ou des sinistrés, - Evaluation des dégâts, - Conséquences du sinistre pour la population, - Actions engagées (avec, pour chacune, leur responsable), - Moyens engagés (propriétaire, date et heure de mobilisation), - Dispositions à prendre pour un retour à la normale.	Consignation dans les registres prévus à cet effet (registre d'alerte, registre d'intervention et registre du retour à la normale, en annexes).
3	Coordonner les actions des services administratifs. S'assurer de la bonne transmission des informations entre les différents intervenants. Suivre les actions engagées.	En lien avec le DOS et le COS.
4	Rechercher les renforts demandés par le COS. Préparer les demandes de concours ou réquisitions. Les faire signer au DOS.	En lien avec le Commandant des Opérations de Secours.
5	Coordonner les actions avec les assureurs. Informer les assureurs. Organiser une réunion entre les acteurs de la crise, les assureurs et les sinistrés.	Dès que la situation est maîtrisée. Les sinistrés doivent se sentir soutenus et accompagnés dans leurs démarches. Identifier les cas particuliers.
6	Préparer le retour à la normale. Enregistrer les événements susceptibles de compliquer la phase de retour à la normale. Participer à la réunion de retour d'expérience sous un mois après la fin de la crise.	Utilisation du registre du retour à la normale.

LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

N°	Actions	Observations
	Sans imminence du risque	
0	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint : - Faire le point sur la situation, - Estimer l'évolution des évènements, - Définir les actions préventives nécessaires.	Convocation faite par l'Élu chargé de la Sécurité.
	Avec imminence du risque	
1	Participer à la réunion téléphonique. Définir les actions d'urgence : - Qui (responsable) ? - Quoi (définition des actions) ? - Quand (enchaînement de ces actions) ? - Comment (méthodes et contraintes) ? - Où (localisation des actions) ? - Avec qui (personnels, partenaires) ? - Avec quoi (matériels, origines des matériels : services techniques, sociétés privées) ?	Réunion provoquée par l'Élu chargé de la Sécurité. *Participants : Le Maire ou son adjoint ; Elu chargé de la Sécurité ; Elu de permanence ; Agent en charge de la permanence administrative ; Directeur des Infrastructures et des Services Techniques ; Agent en charge des risques naturels ; Services en charge des voiries nationales et départementales.*
2	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint. Estimer l'évolution de la situation. Définir les actions complémentaires si nécessaires : - Qui ? - Quoi ? - Quand ? - Comment ? - Où ? - Avec qui ? - Avec quoi ?	Convocation faite par l'Elu chargé de la Sécurité.
	Si pas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Suivre l'évolution de l'intervention.	En lien avec l'Agent en charge de la permanence administrative et les Services de Secours.
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Rejoindre la salle de crise (salle du 2ème étage de la mairie). Prendre connaissance de la situation. Identifier : - Les moyens déjà engagés, - Les moyens supplémentaires nécessaires, - Les contraintes d'acheminement des moyens sur zone.	
2	Participer au premier point de situation.	
3	Selon les besoins identifiés lors du premier point de situation, procéder : - Au recensement des moyens disponibles (humains et matériels), - A l'identification des délais d'intervention, - A l'identification des contraintes d'intervention.	

4	Si nécessaire, rechercher les renforts demandés par le COS. Evaluer et identifier, en lien avec la Direction des Infrastructures et des Services Techniques, les moyens supplémentaires à mettre en œuvre, ainsi que les itinéraires d'accès. Assurer le suivi de la mise en place de ces moyens supplémentaires.	Ces moyens peuvent être : - Internes : moyens de la DIST, - Externes : moyens (personnel et matériel) de sociétés privées. Ces éléments sont définis en collaboration avec le COS.
5	Si décision d'évacuer les zones à risques et/ou campings : - Définir les besoins en relogement, - Définir les besoins en ravitaillement alimentaire, - Définir les besoins en ravitaillement non-alimentaire. Préparer les demandes d'achat et commandes. Organiser la livraison des éléments demandés.	En lien avec la Cellule Victimes.
6	Participer au retour à la normale. Mettre en place les moyens nécessaires au retour à la normale. Organiser les travaux nécessaires.	
7	Vérifier la facturation des fournisseurs sollicités.	En lien avec la Direction des Finances.
8	Participer à la réunion de retour d'expérience sous un mois après la fin de la crise.	

L'AGENT EN CHARGE DES RISQUES NATURELS

N°	Actions	Observations
	Alerte météo	
	Réceptionner l'alerte et les informations associées (nature, ampleur et évolution du sinistre).	Information émise par l'Agent en charge de la permanence administrative ou l'Elu chargé de la Sécurité.
	Estimer la gravité des évènements : - l'importance de la situation, - L'urgence des actions nécessaires.	En lien avec l'Elu chargé de la Sécurité ou avec la Direction des Infrastructures et des Services Techniques.
	Sans imminence du risque	
0	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint : - Faire le point sur la situation, - Estimer l'évolution des évènements, - Définir les actions préventives nécessaires.	
	Avec imminence du risque	
1	Participer à la réunion téléphonique. Définir les actions d'urgence : - Qui (responsable) ? - Quoi (définition des actions) ? - Quand (enchaînement de ces actions) ? - Comment (méthodes et contraintes) ? - Où (localisation des actions) ? - Avec qui (personnels, partenaires) ? - Avec quoi (matériels, origines des matériels : services techniques, sociétés privées) ?	*Participants : Le Maire ou son adjoint; Elu chargé de la Sécurité ; Elu de permanence ; Agent en charge de la permanence administrative ; Directeur Général des Services ; Directeur des Infrastructures et des Services Techniques ; Services en charge des voiries nationales et départementales.*
2	Participer aux actions définies.	
3	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint. Estimer l'évolution de la situation. Définir les actions complémentaires si nécessaires : - Qui ? - Quoi ? - Quand ? - Comment ? - Où ? - Avec qui ? - Avec quoi ?	
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Se rendre en Cellule de Crise pour sa mise en place (Salle du 2e étage de la Mairie). Prendre connaissance de la situation et des actions déjà engagées.	Le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde implique l'activation de la Cellule de Crise. La salle de crise est activée par l'Agent en charge de la permanence administrative.
2	Se mettre à la disposition du DOS.	
3	Informer la population sur la situation. Donner des instructions particulières (consignes, itinéraires d'accès, lieux d'accueil…).	Via automate d'appel et réseaux sociaux. En lien avec le Cabinet du Maire.
4	Suivre le retour à la normale. Enregistrer les demandes des sinistrés et suivre les actions des	

	assureurs.	
5	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LA DIRECTION DES INFRASTRUCTURES ET DES SERVICES TECHNIQUES

N°	Actions	Observations
	Alerte météo	
	Réceptionner l'alerte et les informations associées (nature, ampleur et évolution du sinistre).	Information émise par l'Agent en charge de la permanence administrative ou l'Elu chargé de la Sécurité.
	Estimer la gravité des évènements : - l'importance de la situation, - L'urgence des actions nécessaires.	En lien avec l'Elu chargé de la Sécurité ou avec l'Agent en charge des risques naturels.
	Sans imminence du risque	
0	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint : - Faire le point sur la situation, - Estimer l'évolution des évènements, - Définir les actions préventives nécessaires.	
	Avec imminence du risque	
1	Participer à la réunion téléphonique. Définir les actions d'urgence : - Qui (responsable) ? - Quoi (définition des actions) ? - Quand (enchaînement de ces actions) ? - Comment (méthodes et contraintes) ? - Où (localisation des actions) ? - Avec qui (personnels, partenaires) ? - Avec quoi (matériels, origines des matériels : services techniques, sociétés privées) ?	*Participants : Le Maire ou son adjoint ; Elu chargé de la Sécurité ; Elu de permanence ; Agent en charge de la permanence administrative ; Directeur Général des Services ; Directeur des Infrastructures et des Services Techniques ; Services en charge des voiries nationales et départementales.*
2	Participer aux actions définies.	
3	Participer à la réunion du Comité Consultatif Restreint. Estimer l'évolution de la situation. Définir les actions complémentaires si nécessaires : - Qui ? - Quoi ? - Quand ? - Comment ? - Où ? - Avec qui ? - Avec quoi ?	
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Activer les Services Techniques. Définir nominativement le Responsable Technique opérationnel qui assurera le coordination des actions avec le COS (présence sur le terrain).	Le Responsable Technique Opérationnel a pour missions : - Assurer la coordination des actions demandées par le COS, - Compléter les informations pour l'évaluation des moyens à mettre en œuvre, - Définir les actions de sécurisation du périmètre du sinistre.
2	Rejoindre la salle de crise (salle du 2ème étage de la mairie). Prendre connaissance de la situation. Identifier :	Le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde implique l'activation de la Cellule de Crise.

	- Les actions déjà engagées par l'Agent en charge de la permanence technique, - Les moyens de la DIST qui devront être mis en œuvre, - Les moyens supplémentaires nécessaires, - Les contraintes d'acheminement des moyens sur zone.	La salle de crise est activée par l'Agent en charge de la permanence administrative.
3	Participer au premier point de situation.	
4	Mobiliser ou faire mobiliser le personnel nécessaire à la mise en œuvre des moyens évalués.	
5	Coordonner les actions des services techniques mobilisés. S'assurer de la bonne transmission de l'information entre les différents intervenants.	En lien avec le DOS et le COS.
6	Identifier, si nécessaire, les actions complémentaires à mettre en œuvre. Déployer les moyens nécessaires et assurer la coordination de ces moyens.	Ces actions se situent en dehors du périmètre du sinistre : - Mise en place de signalisation pour les itinéraires d'accès, - Mise en place d'un site d'hébergement ou d'accueil.
7	Si nécessaire, rechercher les renforts demandés par le COS. Evaluer et identifier, en lien avec le Responsable Technique Opérationnel et la Direction Générale des Services, les moyens supplémentaires à mettre en œuvre. S'assurer de la disponibilité des moyens souhaités (personnels et matériels). Préparer et envoyer les demandes de concours ou réquisitions dans le cas de sociétés privées. Définir le planning d'intervention, les itinéraires d'accès et les actions principales de ces moyens. Assurer le suivi de la mise en place de ces moyens supplémentaires.	Ces moyens peuvent être : - Internes : moyens de la DIST, - Externes : moyens (personnel et matériel) de sociétés privées. Ces éléments sont définis en collaboration avec le COS.
8	Participer au ravitaillement des personnes et matériels engagés.	En lien avec la Direction Générale des Services.
9	Organiser la relève des équipes engagées. Prévoir les moyens humains supplémentaires. Organiser le renouvellement du personnel engagé.	
10	Participer au retour à la normale. Mettre en place les moyens nécessaires au retour à la normale. Organiser les travaux nécessaires.	
11	Vérifier la facturation des entreprises réquisitionnées.	En lien avec la Direction des Finances.
12	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LE CABINET DU MAIRE

N°	Actions	Observations
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Se rendre en Cellule de Crise pour sa mise en place (Salle du 2e étage de la Mairie). Prendre connaissance de la situation et des actions déjà engagées.	Le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde implique l'activation de la Cellule de Crise. La salle de crise est activée par l'Agent en charge de la permanence administrative.
2	Composer les messages d'information auprès des autorités et des élus.	En lien avec le DOS et l'Elu chargé de la Sécurité.
3	Si décision prise d'informer les médias : composer les messages d'information destinés aux médias. - Premier communiqué de presse. Contenu : évènement ; actions engagées ; acteurs ; maitrise de la situation ; facteurs aggravants ; réactions attendues de la population. - Conférences de presse périodiques durant la crise, puis à la fin de la crise. Contenu : évolution de la situation ; actions et moyens engagés ; acteurs ; description détaillée des actions en cours par les différents responsables des secours ; messages à destination de la population ; message à destination des proches des victimes.	En lien avec le DOS.
4	Activer la salle pour les conférences de presse. Accueillir les médias : - Préparer les accréditations, - Définir les autorisations d'accès pour les journalistes, - Sites accessibles pour les reportages, - Locaux pour les communications avec leurs organismes de presse, - Parkings.	Conférence de presse dans la grande salle du rez-de-chaussée de la Mairie. Locaux pour les communications : petite salle du rez-de-chaussée de la Mairie.
5	Vérifier l'intendance des médias. S'assurer de leur bonne installation. Maitriser les reportages qui sont effectués auprès des victimes, auprès des proches des victimes, auprès des riverains ou des touristes.	
6	Si décision prise d'informer la population : - Composer les messages d'information destinés à la population, - Composer les messages d'information générale ou particulière destinés aux victimes / sinistrés, - Composer les messages d'information générale ou particulière destinés aux proches des victimes.	Via automate d'appel et réseaux sociaux. En lien avec l'Agent en charge des risques naturels.
7	Préparer et regrouper les pièces nécessaires à la justice.	Selon demande des services compétents.
8	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

L'AGENT EN CHARGE DE LA PERMANENCE TECHNIQUE

N°	Actions	Observations
	Réceptionner l'alerte et les informations associées (nature, ampleur et évolution du sinistre). Analyser les informations.	Information provenant de l'Agent en charge de la permanence administrative.
	Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
0	Suivre l'évolution de l'intervention menée par les Services de Secours. Mettre en œuvre les moyens limités à sa disposition. Alerter l'Agent en charge de la permanence administrative dès lors qu'il y a nécessité de compléter les moyens.	En lien avec les Services de Secours.
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Se mettre à la disposition de la Direction des Infrastructures et des Services Techniques.	Attendre les directives.
2	Participer aux actions définies.	
3	Participer au retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LES SERVICES TECHNIQUES

N°	Actions	Observations
	Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
0	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	En lien avec l'Agent en charge de la permanence technique.
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Le personnel nécessaire est mis en alerte par la Direction des Infrastructures et des Services Techniques.	
2	Mettre en œuvre les moyens nécessaires définis par la Direction des Infrastructures et des Services Techniques.	
3	Participer au retour d'expérience.	

LA POLICE MUNICIPALE

N°	Actions	Observations
	Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
0	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	En lien avec l'Agent en charge de la permanence technique ou l'Agent en charge de la permanence administrative.
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Les policiers municipaux sont mis en alerte par l'Agent en charge de la permanence administrative.	
2	Attendre les directives du DOS ou de l'Agent en charge de la permanence administrative.	
3	Mettre en œuvre les moyens nécessaires définis par le DOS. Le cas échéant : - Porte à porte, - Mise en œuvre de la régulation de la circulation, - Recours à l'ensemble mobile d'alerte.	
4	Participer au retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LE STANDARD TÉLÉPHONIQUE

N°	Actions	Observations
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Se mettre à la disposition de la cellule de Crise. Attendre les consignes de l'Agente en charge de la permanence administrative.	
2	Activer, si nécessaire, un Numéro Vert spécial	Ce Numéro Vert est destiné à permettre de communiquer avec les proches des victimes et avec les personnes susceptibles de fournir des informations utiles pour la gestion de la crise.
3	Tenir le standard téléphonique. Réceptionner les appels et consigner les informations.	Les informations à diffuser sont issues du Cabinet du Maire.
3	Rassembler les demandes de renseignements des familles et les informations données par ces dernières. Clarifier toute information incorrecte ou douteuse (procédure de rappel).	En liaison avec l'identité judiciaire.
4	Participer au retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LES CONSEILLERS DE SECTEUR

N°	Actions	Observations
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Se mettre à la disposition de la cellule de crise	Attendre les directives du DOS ou de l'Elu chargé de la Sécurité.
2	Prendre connaissance de la situation et des actions déjà engagées.	
3	Se rendre dans les lieux de regroupement identifiés par le Plan d'Alerte et d'Évacuation correspondant à son secteur si évacuation de la population.	
4	Définir les besoins en relogement.	En lien avec la Direction Générale des Services.
5	Accueillir les personnes évacuées.	
6	Organiser la restauration, l'hébergement et les déplacements des personnes évacuées. Participer au ravitaillement des personnes engagées.	En lien avec la direction Générale des Services.
7	Préparer le retour à la normale.	
8	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS		
N°	Actions	Observations

Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Réceptionner l'alerte et l'ordre de départ des moyens.	
2	Informer l'Agent en charge de la permanence administrative, en diffusant, au minimum, les éléments suivants : - Le lieu et la nature du sinistre, - Le nombre présumé de victimes et leur nature, - La durée prévisible de l'intervention.	
3	Définir, en coordination avec l'Elu chargé de la Sécurité, la réponse appropriée : - Enregistrement de l'évènement, - Suivi de l'intervention par l'Elu, - Mise à disposition de moyens municipaux limités, - Proposition au Maire du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.	
4	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	

Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Détacher un officier à la Cellule de Crise.	
2	Assurer le Commandement des Opérations de Secours.	Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, mise en œuvre du Plan Départemental de Secours en Montagne.
3	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LE PELOTON DE GENDARMERIE DE HAUTE MONTAGNE

N°	Actions	Observations
	Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Réceptionner l'alerte et l'ordre de départ des moyens.	
2	Informer l'Agent en charge de la permanence administrative, en diffusant, au minimum, les éléments suivants : - Le lieu et la nature du sinistre, - Le nombre présumé de victimes et leur nature, - La durée prévisible de l'intervention.	
3	Définir, en coordination avec l'Elu chargé de la Sécurité, la réponse appropriée : - Enregistrement de l'évènement, - Suivi de l'intervention par l'Elu, - Mise à disposition de moyens municipaux limités, - Proposition au Maire du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.	
4	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Détacher un officier à la Cellule de Crise.	
2	Si accident en montagne ou d'accès terrestre difficile, assurer le Commandement des Opérations de Secours.	Mise en œuvre du Plan Départemental de Secours en Montagne.
3	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LA GENDARMERIE NATIONALE

N°	Actions	Observations
	Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Réceptionner l'alerte et l'ordre de départ des moyens.	
2	Informer l'Agent en charge de la permanence administrative, en diffusant, au minimum, les éléments suivants : - Le lieu et la nature du sinistre, - Le nombre présumé de victimes et leur nature, - La durée prévisible de l'intervention.	
3	Définir, en coordination avec l'Elu chargé de la Sécurité, la réponse appropriée : - Enregistrement de l'évènement, - Suivi de l'intervention par l'Elu, - Mise à disposition de moyens municipaux limités, - Proposition au Maire du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.	
4	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Détacher un officier à la Cellule de Crise.	
2	Participer aux décisions et actions entreprises.	
3	Participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LE DÉLÉGUÉ MILITAIRE DÉPARTEMENTAL		
N°	Actions	Observations
Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Demande de concours effectuée par le DOS au Préfet.	
2	Si demande de concours acceptée, participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	
3	Détacher un représentant à la Cellule de Crise.	
4	Si concerné, participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LA CHAMONIARDE		
N°	Actions	Observations
Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires	Mobilisation des moyens humains et matériels des entités adhérentes à la Chamoniarde.
Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	Mobilisation des moyens humains et matériels des entités adhérentes à la Chamoniarde
2	Si concerné, participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LES SOCIÉTÉS DE REMONTÉES MÉCANIQUES		
N°	Actions	Observations
Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	Si concernées par le sinistre.
Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	Si concernées par le sinistre.
2	Si concernées, participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LES ASSOCIATIONS DE SECOURISTES		
N°	Actions	Observations
Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde		
1	Demande de concours effectuée par le DOS au Préfet.	
2	Si demande de concours acceptée, participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires.	
3	Si concerné, participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LA DIRECTION INTERRÉGIONALE DES ROUTES- ATMB

N°	Actions	Observations
	Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires, dans son domaine de compétence.	
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Détacher un représentant à la Cellule de Crise.	
2	Participer aux décisions et actions entreprises, dans son domaine de compétence.	
3	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires, dans son domaine de compétence.	
4	Si concernée, participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE HAUTE-SAVOIE DIRECTION DES TRANSPORTS ET DE LA VOIRIE

N°	Actions	Observations
	Sans déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
1	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires, dans son domaine de compétence.	
	Si déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	
2	Détacher un représentant à la Cellule de Crise.	
3	Participer aux décisions et actions entreprises, dans son domaine de compétence.	
4	Participer à l'intervention en fournissant les moyens nécessaires, dans son domaine de compétence.	
5	Si concerné, participer à la réunion de retour d'expérience.	Cette réunion doit se dérouler sous un mois maximum après la fin de la crise.

9. Conduite du retour d'expérience

A. Généralités

Le retour d'expérience est mis en œuvre à l'occasion de tout évènement de sécurité civile ou de toute simulation de crise. Il constitue un outil d'apprentissage pour toutes les organisations. Il permet de garder la mémoire des évènements, d'identifier des pistes de progrès et, ce faisant, de renforcer les liens entre les acteurs.

Les retours d'expérience dressent le bilan de situations et d'actions entreprises en situation opérationnelle et doivent être suivis de plans d'actions propres à en mesurer les enseignements.

La démarche de retour d'expérience permet :

- D'identifier en détail l'évolution de l'évènement dans ses diverses composantes (techniques, humaines, organisationnelles, environnementales) ;
- De déterminer l'ensemble des actions entreprises, négatives et positives ;
- De construire des scénarii d'actions alternatives permettant de mieux gérer ces situations si elles devaient se reproduire.

L'allocation des ressources pour conduire le retour d'expérience est fondée sur le croisement de la gravité et de la nouveauté.

B. Le degré de gravité

La gravité prend en compte l'étendue des dommages :

- L'impact humain, notamment par le nombre de victimes,
- Les atteintes aux biens et à l'environnement,
- L'impact médiatique,
- Les difficultés rencontrées dans le retour à la normale de la vie collective.

Le degré de gravité est gradué par trois paramètres : « faible », « moyen » et « fort ».

- Faible : l'étendue des dommages est faible, l'évènement a été géré avec les plans et les procédures existantes.
- Moyen : l'étendue des dommages est moyenne, l'évènement n'a nécessité qu'une faible adaptation des plans existants.
- Fort : l'étendue des dommages est très importante et la gestion de l'évènement a nécessité de mettre en place de nouvelles procédures et une nouvelle organisation.

C. Le degré de nouveauté

Il est composé de trois paramètres : « faible », « moyen » et « fort ».

- Faible : ce type d'évènement se produit rarement ou ne s'est jamais produit dans la Commune.
- Moyenne : ce type d'évènement se produit de temps en temps.
- Fort : ce type d'évènement se produit régulièrement.

D. Dans quels délais conduire le retour d'expérience ?

La démarche de retour d'expérience doit être engagée le plus tôt possible après la survenance de l'évènement pour lutter contre la tendance constatée à l'oubli sélectif et aux reconstructions personnelles.

La phase de collecte des données, qui doit être initiée dès la fin de la gestion opérationnelle de l'évènement, peut opportunément débuter, lorsque cela est possible, pendant la gestion de l'évènement.

Dans la pratique, pour des évènements de gravité faible ou moyenne, le retour d'expérience doit être réalisé dans les meilleurs délais, notamment la collecte des témoignages d'acteurs, et surtout avant qu'un

évènement similaire ne se produise. Un délai d'une à trois semaines semble être le maximum acceptable pour être efficient.

Pour les évènements graves ou particulièrement inattendus, la collecte des témoignages ne devrait pas être entreprise, avant une semaine, pour permettre aux acteurs de se remettre du stress enduré.

E. Comment conduire le retour d'expérience ?

Il existe trois niveaux de retour d'expérience, gradués selon la simple analyse du presque-accident destiné à une exploitation statistique jusqu'au niveau permettant une analyse approfondie de la gestion de l'évènement.

La charge de travail pour celui qui assure la maîtrise d'œuvre des retours d'expérience sera croissante en fonction du niveau souhaité. A l'image des poupées russes, chaque niveau de retour d'expérience intègre les connaissances du précèdent.

- Le premier niveau de retour d'expérience mobilisera des ressources pour collecter des informations ciblées auprès des services et formaliser une petite analyse des enjeux, des problématiques et des axes de progrès.
- Le deuxième niveau nécessite une collecte de données plus étoffées afin de réaliser une chronologie sommaire et un inventaire des mesures, des actions, des difficultés rencontrées avant, pendant et après l'évènement. Il se termine par une réunion de synthèse des acteurs pour dresser la liste des axes de progrès qui serviront à l'élaboration d'un plan d'actions.
- Le troisième niveau introduit en supplément deux démarches particulières : l'une, relevant de la collecte des données à travers la conduite d'une série d'entretiens ; l'autre intéressant une approche méthodologique du retour d'expérience (chronogramme, arbre des causes et conséquences, fils conducteurs).

Pour chaque niveau, une suite chronologique d'actions est à réaliser.

- Pour le niveau 1 (« Fiche d'évènement »), la démarche est la suivante :
  - Collecte d'informations sous forme d'un compte rendu sommaire de l'incident et de ses implications auprès du ou des services concernés,
  - Synthèse et analyse technique, humaine, organisationnelle, juridique,
  - Formalisation du plan d'action sommaire.

- Pour le niveau 2 (« Note de synthèse d'évènement »), la démarche est la suivante :
  - Collecte d'informations sous forme d'un compte rendu synthétique des enseignements et des actions entreprises par les services concernés par l'évènement, qui permet de faire apparaître :
    - Description détaillée de l'évènement,
    - Synthèse chronologique des évènements et des actions,
    - Synthèse thématique (avant l'évènement, pendant l'évènement, après l'évènement).
  - Analyse technique, humaine, organisationnelle, juridique,
  - Réunion plénière d'échanges et de partage sur les enseignements tirés de la gestion de l'évènement, à l'issue de laquelle un plan d'actions est lancé,
  - Formalisation d'une note de synthèse.

- Pour le niveau 3 (« Rapport de gestion d'évènement »), la démarche est la suivante :
  - Collecte d'informations sous forme d'un compte rendu synthétique des enseignements et des actions entreprises par les services concernés par l'évènement,
  - Conduite d'entretiens individuels avec les acteurs de la gestion de l'évènement,
  - Établissement du chronogramme (représentation graphique des moments forts de l'évènement),
  - Synthèse thématique (avant l'évènement, pendant l'évènement, après l'évènement),
  - Réalisation du diagramme causes-conséquences,
  - Formalisation des fils conducteurs et des cycles de décision,
  - Analyse technique, humaine, organisationnelle, juridique,
  - Réunion plénière d'échange et de partage sur les enseignements tirés de la gestion de l'évènement, à l'issue de laquelle un plan d'actions est lancé,
  - Formalisation du rapport de gestion.

F. Conduite de réunion plénière

L'objectif principal de la réunion plénière (nécessaire pour les niveaux 2 et 3) est de valider collectivement l'analyse et les enseignements tirés du retour d'expérience sur un évènement.

La réunion plénière regroupe tous les acteurs ayant participé de près ou de loin à la gestion de l'évènement. Elle a pour objectif de :

- Favoriser la communication et le partage d'expérience entre les acteurs et de restituer une vérité objective et collective,
- Valoriser les acteurs, grâce à l'analyse qu'ils ont faite, les décisions qu'ils ont prises et les actions qu'ils ont menées,
- Faire prendre conscience des difficultés ou des vulnérabilités des services,
- Développer l'apprentissage individuel et collectif en faisant, à partir de cette expérience commune, des propositions d'amélioration d'ordre technique (matériel, équipement), humain (formations) et organisationnel (modification de procédures et de stratégies).

Préalablement à la réunion plénière, l'Agent en charge des risques naturels aura rédigé une version provisoire de la note de synthèse d'évènement ou du rapport de gestion d'évènement avec le chronogramme, et l'aura fait parvenir aux personnes participant à la réunion.

La première partie consiste à dresser un constat et un résumé de l'évènement.

L'Agent en charge des risques naturels établit un résumé de l'évènement où il commente le chronogramme de la version provisoire du rapport de gestion d'évènement, afin que les acteurs possèdent une représentation synthétique des différentes phases.

Contrairement à une approche « tour de table », la réunion plénière est organisée autour du déroulement de l'action en n'oubliant pas le point de la situation avant la survenance de l'évènement, afin de faciliter la remémoration des circonstances par les acteurs.

Les éléments remarquables à la fois positifs et négatifs sont abordés. Ces éléments remarquables doivent prendre les différents aspects avant l'évènement (signes précurseurs de l'alerte…), durant l'évènement (décisions et mesures entreprises…) et post évènement (le retour à la normale de la vie collective…). A titre indicatif, l'ensemble des aspects sont développés dans la note de synthèse d'évènement.

L'objectif de cette première phase consiste à valider collectivement le chronogramme et les éléments relatifs au retour d'expérience afin d'apprécier les points forts et les points faibles.

La seconde partie de la réunion plénière est animée autour des pistes de progrès qui sont proposées par les personnes ayant participé au retour d'expérience et abordées lors de la première phase de la réunion.

Les différents points de vue apportent des éclairages variés aux problématiques soulevées par le retour d'expérience. Ils donnent lieu à l'identification des pistes de progrès retranscrites dans le plan d'action.

10. ANNEXES - FORMULAIRES OPÉRATIONNELS

Cette partie contient les documents suivants :

- Annuaire des personnes à mobiliser dans le cadre du Plan.
- Composition et coordonnées des membres du Comité Consultatif « Sécurité Avalanches et Risques Naturels »,
- Main courante,
- Arrêtés municipaux types,
- Plans d'évacuation et fiche d'évacuation type,
- Fiche d'utilisation des comprimés d'iode,
- Fiche de distribution des comprimés d'iode,
- Liste des sites mobilisables Plan Grand Froid,
- Registre d'alerte, registre d'intervention et registre du retour à la normale,
- Disposition particulière du Plan pour les secteurs du Tour et de Montroc,
- Ordres de réquisition type,
- Ordre d'évacuation.

11. FORMULAIRES OPÉRATIONNELS

Cette partie contient les documents suivants :

- Main courante
- Registre d'intervention
- Registre du retour à la normale
- Conduite du retour d'expérience
- Information recherche de victime

A. Main courante - Enregistrement des appels téléphoniques

Main courantes					
Heure	Origine de la demande	Information	Action / Décision	Personne chargée de la mise en œuvre	Observations

B. Registre d'intervention

Registre d'Intervention

Permanence mairie		Date		Page	
Nature de l'événement					
Lieu de l'événement					

Date et heure	Origine ou responsable	Information	Action

Remarques

C. Registre du retour à la normale

Registre du Retour à la normale

Permanence mairie		Date		Page	
Nature de l'événement					
Lieu de l'événement					

Date et heure	Action ou Événement origine (Voir registre d'intervention)	Priorité	Actions prévisionnelles pour le Retour à la normale Planification et responsabilité

Remarques

D. Information de recherche de victime

Information recherche de victime

Événement			
date		Heure	
Réceptionniste			

Données personnelles de la victime						
Nom de famille				Sexe :	M	F
Nom de jeune fille						
Prénom (s)			Nationalité			
Date de naissance			Pays			
Lieu de naissance			Langue			
État civil	Célibataire	Concubin (e)	Marié (e)	Divorcé (e)	Veuf (ve)	
	Chargé (e) de famille		Oui	Non		
Prénom du conjoint						
Signes particuliers - Éléments d'identification						

Degré de parenté de l'appelant					
Nom de famille					
Prénom					
Adresse					
Code		Commune		Pays	
Téléphone privé					
Téléphone professionnel					
Degré de parenté		Langue			

Remarques

Vous n'avez pas le droit de donner des informations nominatives à l'appelant à l'exception de celles connues par la presse.

Écartez les appels des curieux et des journalistes et réorientez les appels d'ordre opérationnels.

Signalez au coordinateur les informations que vous avez pu obtenir auprès d'un parent proche.

Précisez que l'appel sera traité par des spécialistes et que l'appelant sera recontacté après traitement des informations.