



2026

Plan communal de sauvegarde

Version consultable

28 bis rue Marcellin Albert
11160 TRAUSSE-MINERVOIS

Date de création : 2021

Date de mise à jour : avril 2026

Table des matières

I.Comment mettre en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde ?	2
II.Plan d'intervention gradué pour la gestion des inondations :.....	8
III.Plan d'action pour la gestion des feux de forêts.....	26
IV.Annuaire cellule de crise :.....	32
V.Supports à la gestion de crise et à la mise en œuvre du PCS	36

I. Comment mettre en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde ?

La présente notice d'utilisation a pour objectif de présenter les points clés de la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde, en répondant aux questions suivantes :

Qu'est-ce que le P.C.S ?

Un document de prévention qui permet à l'équipe municipale de disposer d'un support pour réagir face à un évènement se produisant sur la commune.

Il constitue de ce fait l'échelon local du plan ORSEC départemental et un maillon essentiel de l'organisation de la réponse de sécurité civile apportée par l'équipe municipale.

Le PCS est organisé en fonction des risques identifiés par le Dossier Départemental des Risques Majeurs (élaboré par la Préfecture). Il prévoit l'organisation et les moyens communaux nécessaires à la gestion d'un évènement, d'un sinistre. Cette réponse est apportée soit de façon indépendante et autonome (cas de la gestion des inondations) soit de façon coordonnée, dans l'assistance des services de secours pour la gestion des accidents de Transports de Matières Dangereuses, des feux de forêts...

Toutefois, l'inventaire établi par le DDRM n'est pas limitatif puisque la mise en œuvre du P.C.S est nécessaire en cas d'évènements météorologiques (tempête ; épisode neigeux), de crise sanitaire (grippe A ; grippe aviaire...) ou de tout autre situation demandant l'intervention du Maire.

Quand utiliser votre P.C.S ?

Lorsqu'un évènement se produit sur le territoire communal et qu'il nécessite l'intervention de l'équipe municipale.

Le Plan Communal de Sauvegarde peut être également activé sur demande de la Préfecture. Cette action est notamment réalisée pour assurer la mise en sécurité des élèves dans le cadre d'un retour anticipé sur la commune.

Comment utiliser votre P.C.S ?

En utilisant, dans le dossier opérationnel, l'onglet consacré à l'analyse du risque correspondant à la situation à gérer. Ces éléments sont complétés par les onglets annuaires de crise et supports d'aide à la mise en œuvre du P.C.S

Le Plan Communal de Sauvegarde est rédigé de telle sorte que chaque membre de l'équipe municipale trouve les actions et les interventions nécessaires à la gestion d'un évènement se produisant sur la commune. Le dossier opérationnel est organisé à partir des risques majeurs recensés sur la commune. Si l'une ou l'autre de ces situations se produit, il faut se reporter à l'onglet qui traite le risque en question. Celui-ci contient la synthèse de tous les éléments nécessaires à apporter la réponse communale et gérer la situation donnée (en collaboration / concertation avec les acteurs associés selon les risques).

Comment gérer une inondation ?

- Scénarios d'inondation
- Enjeux impactés
- Cellule de crise municipale
- Plan d'intervention gradué

Supports à la gestion de crise et la mise en œuvre du PCS

- Diffusion de l'information à la population
- Gestion des établissements scolaires
- Attestation d'inondation / déclaration CATNAT

Annuaire de crise

- Moyens humains et matériels communaux
- Services associés
- Urgences médicales
- Entreprises / commerces

Qui est mobilisé lors de l'activation du P.C.S ?

L'ensemble de l'équipe municipale : élus, personnels techniques, personnel administratif nommés dans la Cellule de Crise Municipale. Cette mobilisation est toujours progressive et en adéquation avec l'événement à gérer.

La cellule de crise municipale représente l'organisation de l'intervention des moyens humains et la répartition des tâches qui sont affectées aux différentes équipes constituées.

Importance du contexte dans la mise en œuvre

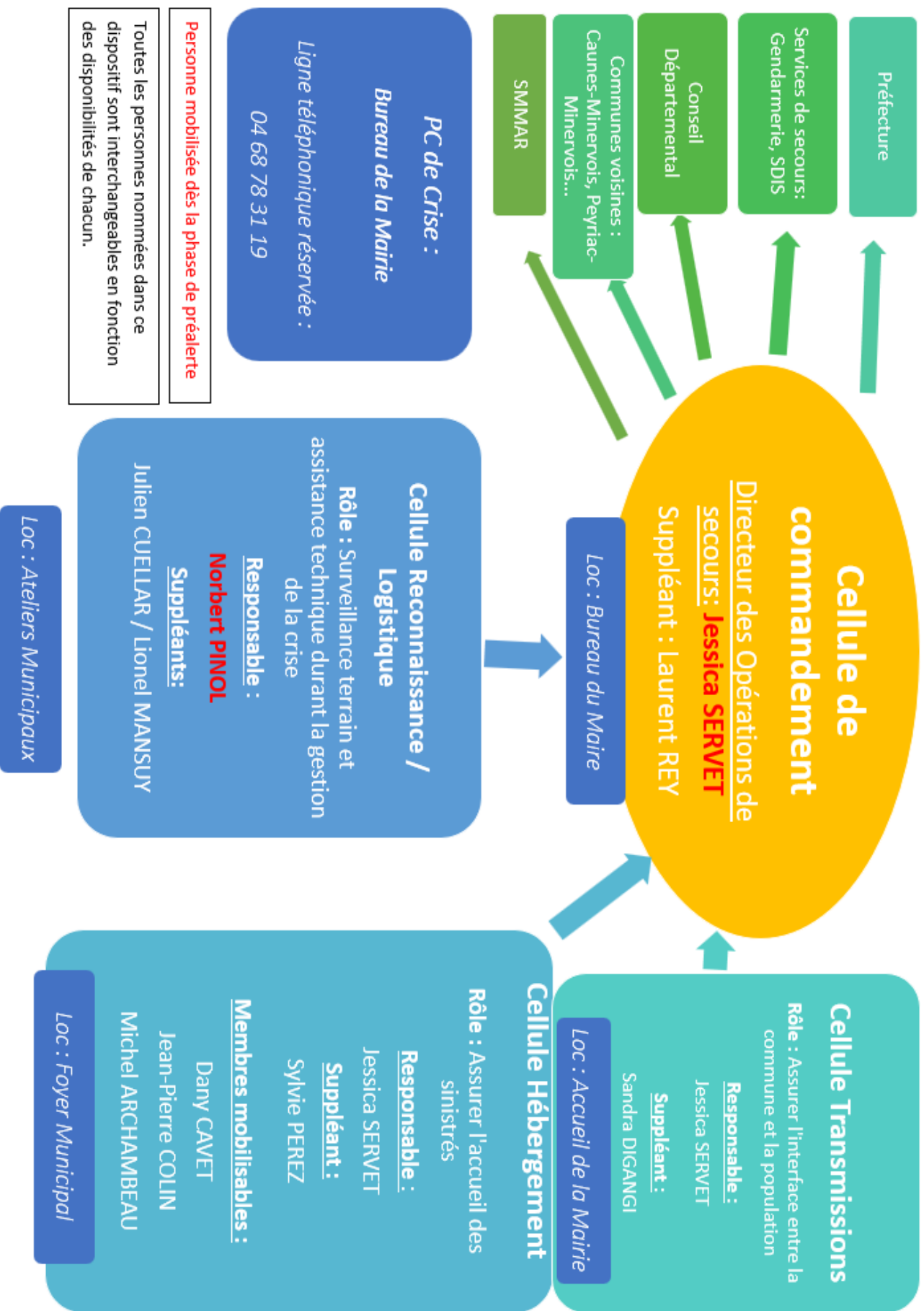
Quel que soit l'événement, le contexte dans lequel il se produit va fixer précisément la réponse opérationnelle de l'équipe municipale dans sa gestion.

Chaque événement est particulier par son contexte. L'équipe municipale s'adaptera à ce contexte en utilisant le support constitué par son plan communal de sauvegarde. Elle utilise pour cela tous les moyens nécessaires (internalisés ou externalisés) pour préciser ce contexte et prendre les mesures de gestion de crise idoines.

Comment mettre en œuvre votre organisation de crise ?

PRINCIPALES MISSIONS DE CHAQUE CELLULE

CELLULE	MISSIONS
Commandement	• Mobiliser le Cellule de Crise Municipale • Évaluer la situation pour la prise de décision • Décider des actions à mettre en œuvre • Diriger l'organisation communale • Faire le lien avec la Gendarmerie, les Pompiers et les acteurs associés • Faire le lien avec la Préfecture, Service Interministériel de Défense et de Protection Civile
Reconnaissance-logistique	• Assurer la reconnaissance terrain • Alerter et mettre en sûreté les personnes • Mobiliser les moyens matériels communaux
Hébergement	• Ouvrir le centre d'accueil • Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés • Faire le lien avec le milieu médical
Transmissions	• Relayer les alertes vers la population • Tenir un standard de crise et les mains courantes des appels passés et reçus • Être à disposition du plan communal de Crise pour assurer son bon fonctionnement durant tout l'événement • Constituer et tenir à jour la main courante du plan communal de Crise • Établir les actes administratifs adéquats, sur demande du Directeur des Opérations de Secours



MISE A JOUR DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Les conditions de mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde sont fixées par le **décret du 13/09/2005**. Pour mémoire, le décret indique que l'annuaire de crise doit être mise à jour annuellement. Tous les 5 ans, le PCS doit faire l'objet d'une révision plus conséquente.

La présente fiche a pour objectif d'instaurer un tableau de suivi de la mise à jour du document communal. Il est rappelé que les mises à jour seront effectuées principalement à la suite de :

- L'exercice annuel
- À l'issue de chaque événement géré montrant une insuffisance du document
- Mise à jour annuelle de l'annuaire
- Révision approfondie quinquennale

Date	Points de mise à jour
07/2020	Annuaire
11/2024	Annuaire
01/2025	Modification suite changement de Maire
11/2025	Mise à jour des coordonnées des différents intervenants
04/2026	Mise à jour organigramme cellule commandement suite renouvellement du Conseil Municipal + mise à jour des coordonnées

TEXTES DE REFERENCES :

Le Plan Communal de Sauvegarde est un document prévention qui permet de constituer au sein d'une commune une stratégie et une organisation à déployer lorsqu'une situation de crise se présente, telle qu'une inondation par exemple.

Le Plan Communal de Sauvegarde s'inscrit dans un cadre réglementaire précis ainsi que dans les fonctions plus générales du Maire dans l'exercice de ses pouvoirs de police.

Cadre réglementaire relatif au Plan Communal de Sauvegarde :

Loi de modernisation de la Sécurité Civile du 13/08/04, dans son art. 13 notamment.

- Détermine 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.
- Définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien à la population

Décret d'application n°2005-1156 du 13 septembre 2005

- Fixe le contenu précis du P.C.S
- Fixe les modalités de mise à jour
- Fixe les obligations des communes pour être en conformité.

Pouvoirs de police du Maire

- Cadre des pouvoirs de police administratif des Maires :

- Code des communes : L.131-1 et L.131-13
- Code Général des collectivités Territoriales (CGCT): L.2212-5
- Loi 87-565 du 22 juillet 1987 : Art.3 et 5 (Organisation de la sécurité civile)

➤ Le Maire doit prendre les mesures de protection de la population

- Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d'urgence.
- Décret n°95-1115 du 05 octobre 1995
- Du 22 juillet 1987. Indique que le plan peut définir les réseaux et infrastructures pour faciliter l'évaluation et l'intervention des secours, prescrire aux particuliers la réalisation de travaux contribuant à la prévention des risques et subordonner la réalisation de travaux ou aménagements nouveaux nécessaires à la prévention des risques.

➤ Compétence du Maire et ses obligations :

- CGCT, Art L.2211-1 : Mission de sécurité publique
- CGCT, Art L.2212-4 ou Art L.131-7 du code des communes : le Maire est chargé de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'État qui y sont relatifs.
- **Code des communes Art L.131-2 ou CGCT Art L.2212-2 : Police municipale assure le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Cela comprend le soin de prévenir et en cas de faire cesser tout fléaux calamiteux tels que les inondations.**

II. Plan d'intervention gradué pour la gestion des inondations :

1) Relais de l'information au sein de la vallée de l'argent-double :

Communes	Contacts
LESPINASSIERE	Charles LUCET
CITOU	Jean-François REVEL
CAUNES-MINERVOIS	Ludovic BARLAUD
	Raymond FENES
TRAUSSE	Jessica SERVET
	Laurent REY
	Sylvie PEREZ
PEYRIAC-MINERVOIS	Denise GILS
RIEUX-MINERVOIS	Bernard YAGUES
	Michèle LE PALLEC
AZILLE	Joelle GALIBERT
LE REDORTE	Christian MAGRO
	Laurence RESPLANDY
HOMPS	Béatrice BORT
	Dominique Combe
LAURE-MINERVOIS	Julien BRIANC
SAINT-FRICHOUX	Serge BERARD
	Robert ARTUSO
AIGUES – VIVES	Jean-Pierre OMS
PUICHERIC	Christine PEANY

2) Inondabilité de la commune

ALEA CRUES DE L'ARGENT DOUBLE

Il n'y a pas d'enjeux exposés aux crues de l'Argent Double sur la commune de TRAUSSE-MINERVOIS. Seule la station de pompage est située dans la zone inondable.

D'après la Mairie, la station de pompage a toujours fonctionné même lors de crues importantes comme en 1999, elle est protégée par une structure en béton.

Lorsque l'Argent Double est en crue, il déborde en rive droite et en rive gauche et il inonde les parcelles agricoles composées de champs et de vignes.

Un passage à gué menant aux champs et aux vignes de la commune voisine est vite inondé. Cet accès non goudronné est très peu emprunté, seulement par les agriculteurs. Une passerelle piétonne se situe au niveau du passage à gué, elle est en hauteur et n'a jamais été submergée. La Mairie indique qu'en période de crue, le chemin de la Prade ainsi que le chemin de service, donnant accès à la station de pompage et au passage à gué de l'Argent Double, sont fermés par une barrière mobile au niveau du bourg (chemin de TRAUSSE) ;

ALEA AFFLUENTS DE L'ARGENT DOUBLE

Le ruisseau du Souc: est un affluent de l'Argent Double en rive gauche, la confluence se situe sur la commune de TRAUSSE-MINERVOIS. Selon la Mairie, aucun enjeu n'est exposé aux crues du ruisseau du Souc. Seule une ferme, à l'amont des deux ponts de la RD 115, est située à proximité du cours d'eau. Il est signalé que les deux ponts de la RD 115, le vieux pont et le nouveau pont, n'ont jamais été submergés par le Souc. Lors de crues fréquentes, deux passages à gué sont rapidement inondés, sur le chemin de Service et sur le chemin de la Prade. La Mairie positionne des barrières mobiles dans le bourg pour fermer leurs accès (chemin de TRAUSSE). Lorsque le Souc déborde, il inonde les parcelles agricoles en rive droite et gauche.

Le ruisseau de Saint Sernin : prend naissance sur la commune de TRAUSSE-MINERVOIS, il n'a pas été noté la présence d'enjeux exposés au risque inondation sur le ruisseau. Il traverse le RD 55 au niveau d'un petit pont. Selon la Mairie, la RD 55 n'a jamais été inondée par une crue du Saint Sernin et le pont n'a pas été submergé. Autre affluent en rive gauche de l'Argent Double, **le ruisseau du Canet** le rejoint sur la commune d'Azille. Un passage à gué est rapidement inondé (ancien chemin de Carcassonne). Il n'a pas été noté la présence d'enjeux et de montée d'eaux sur la RD 55 au niveau du pont. Lors d'importantes précipitations, le Canet inonde la route menant à Peyriac (RD 115). Au niveau du secteur « les Plaines Basses », il s'étale en rive droite et gauche sur les champs.

ALEA RUISSELLEMENT

La Mairie souligne l'existence de ruissellements qui font suite à des événements pluvieux intenses. Le chemin de Citou, ancien lit de la Gourgue, récolte les eaux de ruissellement des champs et vignes situés au nord-ouest de la commune. Les talus, de part et d'autre du chemin de Citou, conduisent les eaux à être canalisées et concentrées sur ce chemin. Il a été observé de fortes vitesses d'écoulement des eaux, le rendant impraticable. En novembre 1999, des habitants du chemin de Citou se sont retrouvés bloqués dans leur maison. En 2011, certaines habitations ont placé des batardeaux et d'importants ruissellements ont été relevés sur le chemin de Citou.

Sur d'autres secteurs, le ruissellement se manifeste par débordement de fossés.

ALEA MOUVEMENT DE TERRAIN

En cas de fortes pluies sur la commune, un risque de mouvement de terrain peut se présenter. Sur TRAUSSE-MINERVOIS, ce risque se caractérise principalement sous forme d'érosion de berges sur l'Argent-Double. Ces mouvements se produisent le plus souvent dans des secteurs à forte pente.

Commune de Trausse

Source : Mairie

Ruissellements et
crues torrentielles

Seuils « terrain »
retenus

Crue 13/11/1999

Habitations isolées et inondées
(chemin de Citou)

Crue 15/03/2011

Inondation du chemin de
Citou avec arrivée de l'eau
au niveau du trottoir de M.
Gabarre et/ou forts
ruissellements observés
avec évènement en cours

L'Argent Double déborde et
atteint la station de pompage

Inondation des gués (sur
l'Argent Double, le Souc
et le Canet) avec
évènement en cours

Crues « fréquentes »

Météo France : vigilance orange département Aude

Principales actions à réaliser

- Suivi de l'évènement (terrain et Internet)
- Mise en sécurité des personnes exposées et/ou bloquées sur la commune
- Ouverture de la salle d'accueil (le foyer municipal)
- Vérification et/ou fermeture des routes inondées (chemin de Citou, RD55 aux ruisseaux de Saint Sernin et de Canet, RD115...)
- Mobilisation Cellule de Crise Municipale

Plan 1

- Suivi de l'évènement (Internet et terrain)
- Information des enjeux par haut-parleurs fixes (bourg et écarts)
- Fermeture des routes menant aux gués inondés (chemin de service, chemin de la Prade...)
- Mobilisation de la CCM restreinte

Préalerte

Vigilance
communale

Importance de l'inondation

3) Echelle de risque :

PHASE DE VIGILANCE

Le déclenchement de la phase de vigilance intervient de plusieurs façons :

- Emission de message de vigilance par les services de l'État
- **Vigilance météorologique** concernant les fortes pluies ou les orages prévus par météo France. La **préfecture de l'Aude** transmet à la commune les **messages de vigilance** météorologique du département. Les précisions sur la vigilance sont disponibles sur le site internet : <http://www.meteofrance.com>
- par l'externalisation du suivi pluviométrique sur les bassins versants drainant la commune (prestations soumises à abonnement).

La phase de vigilance survient en général plusieurs fois par an ; elle n'occasionne pas systématiquement d'inondation mais demande une surveillance particulière afin de s'assurer une anticipation suffisante de la situation.

PHASE DE PREALERTE

La phase de préalerte est conçue pour être le moment où les différents services impliqués sont mobilisés et commencent à mettre en œuvre les actions préparatoires de la gestion de crise. Elle correspond au moment où les débordements sont quasi certains mais ne sont pas encore produits. Elle permet l'anticipation de ces débordements en effectuant les actions préparatoires de la gestion de crise (qui correspond aux débordements plus ou moins importants).

Sur TRAUSSE-MINERVOIS, le niveau de pré-alerte communale est déclenché lors d'un événement pluvieux en cours avec l'inondation des gués sur l'Argent Double et/ou les ruisseaux du Souc et du Canet. Le suivi des niveaux d'eau est renforcé et les premières actions de terrain sont réalisées (type crue Mars 2011).

DÉCLENCHEMENT DU PLAN D'ACTION

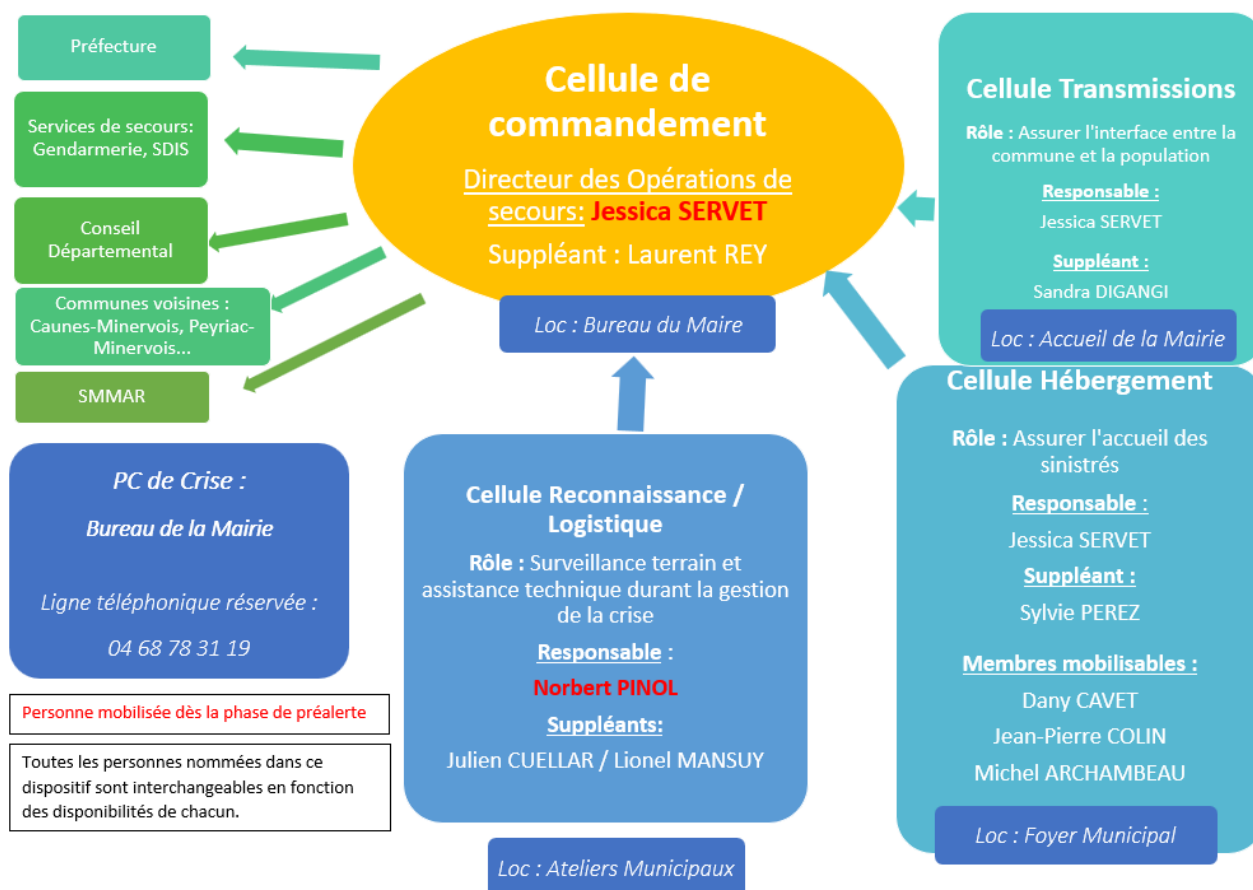
Il est enclenché lorsque de forts ruissellements sont observés sur la commune.

Il est également retenu comme seuil visuel, lors de l'inondation du Chemin de Citou avec l'arrivée de l'eau au niveau du trottoir devant l'habitation de M. GABARRE. A partir de ce moment-là, l'ensemble de la cellule de crise municipale se regroupe en mairie dans le bureau du maire pour réaliser les missions de sauvegarde. Ce niveau d'action est déclenché pour des inondations rares à exceptionnelles sur la commune (type novembre 1999).

Synthèse des valeurs seuils déterminées :

ALEA Crues torrentielles et ruissellement	Informations	Seuils terrain	Alerte type Predict
Seuil de vigilance	Vigilance orange Météo- France ou appel Préfecture		Appel lorsqu'un événement pluvieux arrive et estimation de l'ampleur de l'épisode pour aider au choix du niveau d'actions :
Seuil de pré-alerte		Inondations des gués sur l'Argent Double et/ou sur les ruisseaux du Souc et du Canet	
Seuil plan d'actions niveau 1		Forts ruissellements sur la commune et/ou inondations du chemin de Citou avec arrivée de l'eau au niveau du trottoir devant l'habitation de M. GABARRE	- Événement ne concernant pas la commune=> rien - Evènement fréquent=>préalerte - Evènement rare à exceptionnel => actions plan d'actions

4) Cellule de crise municipale



5) Principaux enjeux exposés au risque inondation

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone
Mairie	Jessica SERVET	28 bis Rue Marcelin ALBERT	04.68.78.31.19
Ecole primaire et maternelle	Maëwa SACQUET	Rue Marcelin Albert	04.68.78.36.26
Salle d'accueil	Mairie	Rue des Guignes	04.68.78.36.94
Cantine scolaire	Jessica SERVET	Rue Marcelin ALBERT	04.68.78.31.19
Services techniques	Nobert PINOL	Rue Marcelin Albert	04.68.78.31.19
Commerce de proximité	Epicerie de la Tour	16 Rue Marcelin Albert	04.68.25.86.16
Station de pompage			
Réservoir bassin « Saint Brès »			
Transformateur			
Jardins privés			
Nouveau pont de la RD 115			
Vieux pont de la RD 115			
Gué ruisseau du Souc			
Gué Argent Double			
Passerelle piétonne sur Argent Double			
Pont ruisseau Saint-Sernin			
Pont ruisseau Canet			

Gué ruisseau du Canet			
Gué ruisseau du Souc			
Groupe d'Habitations « domaine du Souc »	Jean-François SAÏSSET		

6) Plan d'intervention gradué

MOBILISATION DE L'ORGANISATION COMMUNALE DE LA GESTION DE CRISE

La **Cellule de Crise Municipale** présentée en page précédente représente l'organisation choisie par la commune. Elle **se déploie progressivement** en fonction de l'importance de l'événement à gérer :

- Une **cellule de crise restreinte** (personnes ou équipes apparaissant en rouge sur la cellule de Crise Municipale) qui se mobilise pour la gestion des **vigilances** et des événements ne dépassant pas le stade de la **préalerte**.
- Une **cellule de crise complète** qui mobilise dès que la décision de **déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde** est prise. Cette décision s'accompagne de l'ouverture d'un PC de crise au Centre Technique Municipal et d'une permanence activée pour l'ensemble de l'événement. Sont indexées également sur cette activation les actions d'accueil et d'hébergement, et d'évacuation des personnes habitant dans les zones inondables.

Nom	Adresse	Téléphone	Capacité d'accueil	Sanitaires	Restauration
Foyer Municipal	Rue des Guignes	04.68.78.36.94	100 personnes	Oui	Oui

POINT D'ACCUEIL DES ÉLÈVES (PROTOCOLE INTEMPÉRIES APPLIQUE AUX TRANSPORTS SCOLAIRES-DOCUMENT PRÉFECTORAL DU 12/02/2013)

- **Point de dépose à l'arrêt de bus rue de la Gare puis direct au foyer municipal.** Les élèves sont récupérés par la Cellule Hébergement et mis en sûreté au foyer municipal, avant d'être récupérés par les parents.

MISSIONS A ACCOMPLIR AVANT L'INONDATION

Fait	Attribution
GESTION DE LA PHASE DE VIGILANCE : VIGILANCE ORANGE DU DÉPARTEMENT DE L'AUDE POUR « ORAGE » OU « PLUIES-INONDATION » ÉMISE PAR MÉTÉO FRANCE	
Recevoir les messages de vigilance et d'alerte émis par les services de l'État	D.O.S ¹

¹ Directeur des Opérations de Secours

	(Automate d'appels Medialerte)	
	Moduler la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end...)	D.O.S
	Suivre l'évolution de l'évènement hydrométéorologique (site internet de Météo France)	D.O.S
	Connaître les personnes présentes et mobilisables pour gérer l'évènement et notamment la phase de préalerte	D.O.S
	Décider du déclenchement de la préalerte	D.O.S

Fait		Attribution
GESTION DE LA PHASE DE VIGILANCE : INONDATIONS DES GUES SUR L'ARGENT DOUBLE ET/OU SUR LES RUISSEAU DU SOUC ET DU CANET AVEC EVENEMENT EN COURS		
	Mobiliser une équipe restreinte pour gérer la phase de préalerte (personne apparaissant en rouge sur la cellule de Crise Municipale)	D.O.S
	Mettre en place une réunion de briefing et distribuer les missions suivante	D.O.S
	Mettre en place une main courante où seront notés les principaux évènements et les décisions prises	D.O.S
	Faire un point régulier avec les communes voisines pour se tenir informés de la situation	D.O.S
	Maintenir un suivi de l'évolution de l'évènement Hydrométéorologique (site internet de Météo France)	D.O.S
	Être en contact avec les acteurs associés à la gestion de crise (préfecture de l'Aude, SDIS, Service des routes) et les informer de la situation en commune	D.O.S
	Préparer et équiper un véhicule d'intervention avec du matériel de première nécessité (panneaux ; barrières ; lampes torches ; cordes)	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Mettre en place une permanence d'accueil téléphonique du standard général de la mairie durant les heures d'ouverture	Cellule transmissions
	S'assurer du bon fonctionnement du groupe électrogène (essence) en cas de déclenchement du P.C.S	Cellule Reconnaissance/ logistique
	En cas de fortes pluies torrentielles, procéder au nettoyage des buses et avaloirs pour assurer le meilleur écoulement des eaux possible	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Mettre en place une patrouille de reconnaissance sur les différents points indicateurs : - Niveau de l'Argent Double (observation niveau de la passerelle piétonne) - Niveau du ruisseau du Souc au niveau des 2 pont sur la RD115 et au niveau de la station de pompage - Niveau du ruisseau du Canet au niveau du pont sur RD55 - Niveau du ruisseau du Saint-Sermin au niveau du pont sur RD55 - Ruissellement urbains notamment au niveau de Chemin de Citou (point visuel au niveau du trottoir devant l'habitation de M. GABARRE)	Cellule Reconnaissance/ logistique

	Fermer si nécessaire les routes inondées à l'aide des barrières mobiles : - Chemin de service (chemin du rossignol) - Chemin de la Prade - Route d'accès à Peyriac (RD55 et au niveau du lieu-dit Al Fiau) - Chemin de Carreyrouch - Chemin de Citou	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Informers les enjeux les plus exposés : - Par haut-parleurs fixes pour le bourg	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Par appels téléphonique et/ou déplacements physiques le domaine du Souc - leur transmettre le n° de la mairie et des services de secours	Cellule transmissions
	Décider du déclenchement du Plan d'action inondation	D.O.S

MISSIONS A ACCOMPLIR POUR LA GESTION DES INONDATIONS

Main courante	Actions	Attribution
GESTION DU PLAN D'ACTION : FORTS RUISSELLEMENTS OBSERVES SUR LA COMMUNE ET/OU INONDATION DU CHEMIN DE CITOU		
	- Mobiliser la cellule de Crise Municipale complète - Contacter les responsables de cellules et mettre en place une réunion de briefing au PC de crise en mairie dans le bureau du Maire - Sortir et afficher la carte d'action inondation - Mettre en place le téléphone filaire (en cas de coupure d'électricité) - Faire le point sur la situation et son évolution possible - Distribuer les fiches missions ci-après aux responsables de cellules et faire le point régulièrement	Cellule de commandement /cellule transmission
	Contacter les services de la Préfecture - Service Interministériel de Défense et de Protection Civile au 04 68 10 27 25	D.O.S
	Assurer l'accueil téléphonique au standard général de la mairie - noter toutes les demandes recueillies et remonter à la Cellule de Commandement	Cellule transmission
	Demander de faire remonter à la Cellule de Commandement toutes les informations et les demandes recueillies au standard de crise. - Établir un pont régulier avec la cellule de commandement	Cellule transmission
	Mettre en place une main courante où seront notées toutes les actions mises en place et contacts téléphonique établis - Une main courante pour la Cellule de Commandement - Une main courante pour la Cellule Transmissions (standard général) Garder et archiver tous les arrêtés et factures émis durant l'événement	Cellule de commandement /cellule transmission
	Mettre en place au PC de Crise un support permettant de noter les informations récurrentes (paper board, tableau blanc) et mettre en place un poste radio à piles	Cellule de commandement
	Maintenir un contact régulier avec les communes voisines (Caunes-Minervois, Peyriac-Minervois...) pour se tenir informé de la situation	D.O.S
	Mobiliser l'équipe de reconnaissance et maintenir la surveillance	Cellule

	- Niveau de l'Argent Double (observation au niveau de la passerelle piétonne) - Niveau du ruisseau du Souc au niveau des 2 ponts sur la RD115 et niveau de la station de pompage - Niveau du ruisseau du Canet au niveau du pont sur RD55 - Niveau du ruisseau de Saint-Sernin au niveau du pont sur RD55 - Ruissellements urbains notamment au niveau du Chemin de Citou (point visuel au niveau du trottoir devant l'habitation de M. GABARRE) Remonter les informations à la cellule de Commandement	Reconnaissance/ logistique
	Fermer les voiries submersibles/submergées et mettre en place des déviations : - La RD55 au niveau du ruisseau de Saint-Sernin et du Canet Remonter les informations à la Cellule de Commandement	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Alerter les habitations susceptibles d'être inondées : - par haut-parleurs fixes pour l'ensemble du bourg et notamment les habitations bordant le Chemin de Citou - par appels téléphoniques et/ou déplacement physique le Domaine du Souc Transmettre comme message : être vigilant et prêts à se mettre en sûreté sur place en cas d'alerte donnée par les équipes municipale ou les Services de Secours Leur transmettre le n° de la Mairie et des Services de Secours	Cellule transmission
	Noter tous les appels transmis, occupés, non répondus et remonter la liste au Directeur des Opérations de secours	Cellule transmission
	S'assurer de la mise en sûreté des enjeux dont les appels téléphoniques n'ont pas abouti	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Informers de la situation l'école de la commune par appel téléphonique et/ou déplacement sur le terrain Transmettre le n° de la Mairie et des Services de Secours	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Prévoir le groupe électrogène pour assurer une alimentation en électricité du PC de crise et/ou du foyer communal afin de parer une éventuelle inondation du transformateur EDF	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Ouvrir et agencer le foyer municipal pour permettre l'accueil des habitants de TRAUSSE-MINERVOIS et d'éventuels sinistrés de la route. - Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur arrivée et de leur départ dans le centre - Remplir la fiche support : premier accueil des supports : premier accueil des sinistrés - Demander l'aide de la cellule Reconnaissance - Logistique pour l'agencement du centre - Se rapprocher des commerces de la commune pour l'organisation du ravitaillement : épicerie de la Tour, Carrefour à Peyriac-Minervois	Cellule Hébergement
	Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite : - D'une mise en sûreté sur la place des élèves de l'école primaire et	Cellule Hébergement

	maternelle - D'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune ou ne pouvant repartir vers leur commune de domicile - Accueil au foyer municipal	
	Transmettre régulièrement les informations diffusables sur la situation à la Cellule Transmissions.	Cellule de commandement
	Informers les communes à l'aval de la situation à TRAUSSE-MINERVOIS ainsi qu'à l'amont Remonter les informations au Directeur des Opérations de Secours	Cellule Hébergement
	Transmettre régulièrement au D.O.S un bilan du nombre de personnes accueillies et informer de tout signalement de personne disparue	Cellule Hébergement

Fait		Attribution
GESTION DE LA PHASE D'URGENCE		
	Informers la population de la fin d'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place	Cellule Transmissions
	Maintenir ouvert le foyer communal quelque temps après le retrait des eaux	Cellule Hébergement
	Proscrire la consommation d'eau (forages privés et réseau municipal) jusqu'à la réalisation des analyses de potabilité	D.O.S
	Organiser si besoins le dispositif de distribution de l'eau potable à la population	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Disposer sur le terrain des bennes à ordures pour récolter les biens dégradés et pouvoir les évacuer rapidement	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Dresser le bilan des dégâts	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Prendre un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention afin de conserver une trace pour les dossiers d'assurance	Nommer une personne chargée des photos
	Proposer des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur maison	Cellule Hébergement
	Procéder aux opérations de nettoyage	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Déployer le matériel des services techniques pour les besoins du nettoyage. Noter les matériels et les personnes concernées	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Prévoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale	D.O.S
	Poursuivre la rédaction de la main courante	Cellule transmissions
	Accueillir et recenser les personnes bénévoles	Cellule Hébergement
	Coordonner l'intervention des personnes bénévoles et des associations	Cellule Hébergement
	Mettre en place un système de gestion des dons matériels (lieux de stockage éventuellement)	Cellule Reconnaissance/ logistique
	Gérer les relations avec les médias de la presse écrite parlée et télévisuelle	D.O.S

MISSIONS À ACCOMPLIR APRÈS LE RETRAIT DES EAUX : PHASE DE RETOUR À LA NORMALE

Fait		Attribution
GESTION DE LA PHASE DE RETOUR A LA NORMALE		
	Poursuivre les opérations de nettoyage	Cellule Reconnaissance Logistique
	Accompagner/guider les gestionnaires de réseaux sur leurs lieux d'intervention	Cellule Reconnaissance Logistique
	Récupérer le matériel mis à disposition pour la réalisation du nettoyage	Cellule Reconnaissance Logistique
	Etablir les actes administratifs adéquats	Cellule transmissions
	Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu ; les mettre à disposition du chargé de missions mise à jour du P.C.S	Cellule transmissions
	Prévoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu	Cellule transmissions
	Gérer les dispositifs de relogement temporaire	Cellule hébergement
	Nommer le chargé de missions mise à jour du P.C.S	D.O.S
	Désactiver la cellule de crise municipale	D.O.S
	Réaliser un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au Plan Communal de Sauvegarde	Chargés de missions P.C.S

7) Missions de la cellule de la direction des opérations de secours

Fonction de cellule :

Décider des actions et des mesures à prendre pour gérer la situation

Localisation : bureau de MAIRE

Actions dévolues à l'équipe :

- Recevoir les messages de vigilance émis par les services de l'État
- Décider de la mobilisation des équipes de préalerte
- Être informé régulièrement de l'évolution des événements durant la phase de préalerte
- Constituer le PC de Crise en Mairie et mobiliser progressivement la Cellule de Crise Municipale
- Décider du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde
- Déléguer les actions à réaliser aux différentes équipes constituées
- Décider des mesures de sauvegarde de la population et des biens exposés

- Être en contact avec les services associés à la gestion de l'évènement (Préfecture ; Département ; Services de Secours....)
- Définir en concertation avec la cellule concernée la politique de communication communale vers la population sous la forme :

Du choix des messages diffusés par les haut-parleurs fixes dans le Bourg (équipe Reconnaissance-Logistique)

Des informations à diffuser à la population par les équipes qui sont directement en contact avec le public (terrain et téléphonique)

- Être en contact avec les communes voisines et les services associées à la gestion de l'évènement (Préfecture ; Département ; Services de Secours...)

8) Missions de la cellule reconnaissance – logistique :

Fonction de la cellule :

Reconnaissance de la situation sur le terrain ET mobilisation des moyens matériels communaux

Actions dévolues à l'équipe

- Mobilisation dès la phase de préalerte sur demande du Directeur des Opération de Secours
- S'assurer du bon fonctionnement du groupe électrogène (essence) en cas de déclenchement de PCS (préalerte)
- Assurer les patrouilles sur le terrain pour surveiller le niveau des eaux aux points stratégiques (définis sur la carte d'actions)
 - Niveau de l'Argent Double (observation au niveau de la passerelle piétonne)
 - Niveau du ruisseau du Souc au niveau des 2 pont sur la RD115 et au niveau de la station de pompage
 - Niveau du ruisseau du Canet au niveau du pont RD55
 - Niveau du ruisseau du Saint-Sernin au niveau du pont RD55
 - Ruissellement urbains notamment au niveau du chemin de Citou (point visuel au niveau du trottoir devant l'habitation de M. GABARRE)
 - Nettoyage des buses et des avaloirs pour assurer un meilleur écoulement des eaux (cas des inondations torrentielles ou ruissellement pluvial)
 - Fermer les voiries qui deviennent dangereuses à la circulation dès la hausse du niveau d'eau :
 - chemin de service (dès la phase de préalerte)
 - chemin de la Prade (dès la phase de préalerte)
 - chemin de Citou au niveau du bourg et du ruisseau de Saint-Sernin (jonction avec la RD115) (dès l'activation du plan d'actions)
 - la RD55 au niveau du ruisseau de Saint-Sernin et du Canet (dès l'activation du plan d'actions)
 - la RD55 au niveau de la sortie du village direction Peyriac-Minervois (dès l'activation du plan d'actions)
- Être en contact régulier avec le pc de crise pour diffuser les informations observées sur le terrain

- Informer sur le terrain les personnes exposées (cf. exemple de message à diffuser à la population : hauts parleur fixes dans le Bourg, et porte à porte à porte pour les écarts)
- Mettre en sécurité les personnes les plus exposées au foyer municipal
- Gérer le dispositif mis en place pour l'évolution anticipée des personnes exposées ; les missions de secours à personne sont dévolues aux services de secours.
- Réaliser toutes les missions d'assistance demandées par le PC de Crise
- Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable à la population
- Rechercher et mettre en œuvre les matériels techniques spécifique (entreprises, particuliers...: se reporter à l'onglet annuaires pour consulter les coordonnées)
- Disposer sur le terrain des bennes à ordures pour récolter les biens dégradés et pouvoir les évacuer rapidement
- Nettoyer le domaine public communal après le retrait des eaux

9) Missions de la cellule de transmission

**Fonction de la cellule :
Interface de communication avec la population**

Localisation : accueil de la mairie

Actions dévolues à l'équipe :

- Mobilisation dès la phase de préalerte sur demande du Directeur des Opérations de Secours
- Constituer et tenir à jour la main courante du PC de Crise
- Imprimer les fiches pour chaque équipe, au minimum

- Cellule Reconnaissance-Logistique :

- Fiche missions équipe Reconnaissance-Logistique
- Fiche support main courante
- Exemple de message à diffuser à la population

- Cellule Hébergement

- Fiche missions équipe Hébergement
- Fiche support main courante
- Fiche support accueil des scolaires
- Fiche support accueil/hébergement des sinistrés
- Fiche support moyens nécessaires au centre d'accueil
- Fiche support premier accueil des sinistrés

- Cellule Transmissions :

- Fiche missions équipe Transmissions
- Fiche support main courante
- Exemple de message à diffuser à la population
- Accueil et gestion des bénévoles
- Fiche support grille d'enregistrement des bénévoles
- Information à diffuser aux personnes sinistrées

- Être à disposition de PC de Crise pour assurer son bon fonctionnement durant tout l'évènement

- Mettre en place une permanence au standard téléphonique de la mairie durant tout l'évènement ainsi qu'une permanence d'accueil du public se rendant spontanément en mairie pendant l'évènement ; renseigner le public en fonction des directives du PC de Crise
- Informer de la situation les habitations exposées dès la phase de préalerte : à l'aide des haut-parleurs fixes pour les habitants du Bourg et par téléphone et/ou déplacement pour le domaine du Souc
- En cas déclenchement du plan d'action, alertée et transmettre les consignes de mise en sûreté sur place des enjeux exposés :
 - Des habitants du Domaine du Souc
 - Les habitants du Bourg notamment les habitations bordant le chemin de Citou
 - Informer l'école de la commune
- Définir avec le D.O.S la politique de communication communal vers la population sous la forme :
 - Des messages diffusés par les haut-parleurs fixes dans le Bourg
 - Des informations à diffuser à la population par les équipes qui sont directement en contact avec le public
- Réception de toutes les communications parvenant en mairie (téléphones, e-mail)
- Tenir à jour une main courante où sont inscrites les communications importantes et les transférer au D.O.S (Cf. fiche support main courante)
- Mobiliser les personnes constituant la cellule de crise municipale et agencer le PC de crise dans la salle du conseil municipal
- Établir les actes administratifs adéquats, sur demande de Directeur des Opérations de Secours
- Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu ; les mettre à disposition du chargé de mission mise à jour de PCS
- Accueil et orientation des personnes bénévoles se présentant après le retrait des eaux (Cf. Accueil et gestion des bénévoles et fiche support grille d'enregistrement des bénévoles)
- Informer les personnes sinistrées des démarches à entreprendre (Cf. Informations à diffuser aux personnes sinistrées)

10) Missions de la cellule hébergement

Fonction de la cellule :
Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés
Localisation : FOYER MUNICIPAL

Actions dévolues à l'équipe :

- Ouverture du centre d'accueil (Foyer Municipal) en fonction de l'importance de l'inondation
- Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite

D'une évacuation des élèves scolarisés sur la commune

D'un retour anticipé d'élèves scolarisés à l'extérieur de la commune

- Établir un lien avec le milieu médical : contacter un médecin ou des infirmier(e)s pour gérer l'accueil des personnes ayant un besoin de médicalisation
- Organiser l'accueil et le recensement des personnes sinistrées
- Faire appel aux moyens techniques communaux (équipe Reconnaissance-Logistique) pour équiper le centre d'accueil (tables, chaises...)
- Confectionner les repas pour distribution aux personnes accueillies (gestion de sous-traitants éventuels) et distribuer boissons chaudes et repas
- Faire le bilan régulier avec le PC de crise
- Informer les personnes recueillies en fonction des directives énoncées par le PC de Crise

- Transmettre régulièrement au Directeur des Opérations de Secours. Un bilan du nombre de personnes accueillies et informer de tout signalement de personnes disparues
- Proposer les solutions de relogement temporaire aux personnes les plus gravement touchées et gérer les dispositifs
- Coordonner l'intervention des bénévoles et des associations dans la gestion du centre d'accueil
- Gérer la distribution des dons matériels aux sinistrés

III. Plan d'action pour la gestion des feux de forêts

1) Le risque feu de forêt à TRAUSSE-MINERVOIS

Depuis 1973, 11 feux de forêt se sont déclarés sur le territoire communal. Pour cette période, le total des surfaces brûlées a été de 78 hectares (statistiques Prométhée). Deux secteurs ont été identifiés en zone d'aléa fort, il s'agit d'un massif de pins situé au nord de la commune (côte Rousse, Jappeloup, les Moutches, les Parets et les Combes) et d'une seconde zone boisée à l'est du domaine de Paulignan.

Le zonage d'aléa modéré correspond au Bosc et au Four à chaux, à l'ouest de la commune.

Enfin, certains secteurs sont représentés en aléa faible de par la présence moins dense de pins (Fédou, Chamans, Plécandou, un bois au nord-est du Bourg...).

Dans les années 1990, des feux se sont déclenchés au niveau de l'ancienne déchetterie (le Plécandou).

En 2001, un feu de forêt a brûlé près de 80 hectares, au nord-est de la commune. Ce feu est né sur la commune voisine de Félines (Hérault) et s'est propagé sur la commune de Trausse. Cet événement a nécessité l'évacuation de deux habitations.

2) Surveillance des feux de forêt

La surveillance et la lutte contre l'incendie est assurée par les sapeurs-pompiers de Peyriac-Minervois avec le renfort éventuel du personnel des casernes du département pouvant être appuyées par les moyens aériens nationaux.

Le sinistre est détecté par les pompiers. Le Directeur des Opérations de Secours (Maire) est alors alerté par le Chef des Opérations de Secours (COS) qui expertise la situation et donne les directives pour la gestion de crise en commune (habitations à évacuer, à confier, axes d'évacuations...).

3) Principaux enjeux exposés au risque feu de forêt

Enjeux	Nom
Mairie	Jessica SERVET
École primaire et maternelle	Maëwa SACQUET
Salle d'accueil	Mairie
Cantine scolaire	
Services Techniques	Nobert PINOL

Château Paulignan (domaine ruisseau de Canet)	MOREAU Gilles
Citerne	
Réservoir- Bassin Saint-Brès	
Transformateur	
Groupe d'Habitations « Domaine de Souc »	Jean – François SAÏSSET
Ferme (Château de Paulignan)	TALLAVIGNES Jean–Antoine
Borne incendie	
Habitation Combe Cauliès	FABRIE Jean- Claude
Gîte – Domaine de Paulignan (ruisseau de Canet)	
Groupe d'Habitations – Domaine de Fédou	IZARD Hélène
Ferme – domaine de Chamans	HEGARTY John
Habitation Al Bosc	BENET Christiane
Habitation La Bergerie	REESE

4) Principales missions à accomplir pour la gestion des feux de forêt

ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE PENDANT LA PÉRIODE DE VIGILANCE SAISONNIÈRE

Fait		Attribution
	Réaliser un état des lieux annuel des actions de débroussaillage (consultation des propriétaires concernés). (Arrêté du 31 Mars 2005) L'ONF et la D.D.T.M ont des agents assermentés pour faire respecter l'obligation de débroussaillage	D.O.S
	Sensibiliser les propriétaires sur la conséquence de l'usage des feux dans le massif. (Arrêté du 31 mars 2005)	D.O.S

UN FEU SE DÉCLARE SUR LA COMMUNE : ACTIONS A RÉALISER PAR L'ÉQUIPE MUNICIPALE

Si un feu se produit, les actions de l'équipe municipale dépendent des choix pris par le Commandant des Opérations de Secours (C.O.S)

Les actions sont réalisées en concertation avec les SERVICES ASSOCIES (Gendarmerie, Département) :

Fait		Attribution
	Prévenir les Pompiers du départ de feu Composer le 18 ou le 112	Témoin direct ou indirect
	Désigner l'interlocuteur communal apte à guider les pompiers (cellule reconnaissance- logistique-transmissions)	D.O.S

	Informez les pompiers du nom de cet interlocuteur, planifiez une rencontre à un point précis	
	Désigner l'interlocuteur communal en relation avec le PC de site mise en place par les pompiers	D.O.S
	Valider les n° de téléphone pour rester en contact	

Fait		Attribution
	Mobiliser la Cellule de Crises Municipale en fonction de la situation et des décisions du commandant des Opérations de Secours (C.O.S)	D.O.S
	Demander à mettre en place une réunion pour informer le C.O.S de la présence d'enjeux, des chemins d'accès et des éventuels points d'eau	D.O.S
	Mettre en place une main courante où noter les principaux événements	Cellule secrétariat Intendance
	Informez les personnes concernées, sur demande du C.O.S - par visites sur place ou appels téléphoniques ciblés - par les haut-parleurs fixes pour ses habitants du Bourg	Cellule transmissions- cellule reconnaissance/ logistique
	Accueillir les personnes évacuées sur la décision du C.O.S (ouverture du centre d'accueil : Foyer Municipal)	Cellule hébergement
	Prévoir au besoin les mesures de relogement temporaire	D.O.S
	Désactiver le Plan Communal de Sauvegarde	D.O.S
	Participer au retour d'expérience réalisé par les Services du S.D.I.S, de l'O.N.F et de la D.D.T.M mise à jour du P.C.S	D.O.S

5) Fiches actions par cellule pour la pour la gestion des feux de forêt

6) Missions de la cellule direction des opérations de secours

FONCTION DE LA CELLULE :

Décider des actions et des mesures à prendre pour gérer la situation

Actions dévolues à l'équipe :

- Constituer le PC de Crise et mobiliser progressivement la cellule de crise municipale
- Décider du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde
- Aider le C.O.S à mettre en œuvre des mesures de sauvegarde de la population et des biens exposés
- Être en contact avec les services associés à la gestion de l'évènement (Préfecture ; Département ; services de secours...)
- Déléguer les actions à réaliser aux différentes équipes constituées

- Coordonner l'action des bénévoles sur le terrain en fonction des besoins
- Proposer des solutions de relogement temporaires aux personnes les plus gravement touchées

7) Missions de la cellule reconnaissance - logistique

Fonction de la cellule
Actions de terrain : reconnaissance- logistique

Actions dévolues à l'équipe :

- Préparer le matériel des services techniques et le disposer dans un camion d'intervention
- Se mettre à la disposition des Services de Secours pour
 - Les guider sur les lieux d'intervention
 - Fermer les accès et sécuriser les zones exposées
 - Participer aux opérations d'évacuation
- Informer régulièrement le Directeur des Opération de Secours des constats effectués sur le terrain
- Mobiliser si besoin une partie du personnel du service technique
- Équiper le centre d'accueil lors de son ouverture
- Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable à la population
- Dresser un bilan des dégâts
- Disposer sur le terrain des bennes à ordures pour récolter les biens dégradés et pouvoir les évacuer rapidement
- Accompagner/guider les gestionnaires de réseaux sur leur lieu d'intervention
- Récupérer le matériel mis à disposition pour la réalisation du nettoyage

8) Missions de la cellule transmissions

Fonction de la cellule :
Interface de Communication avec la population

Actions dévolues à l'équipe :

- Organiser la salle de réunion du PC de crise à la mairie
- Ouvrir et tenir à jour la main courante du PC de crise

- **Faire l'inventaire des personnes présentes et recréer la structure de la cellule de crise municipale en vue d'une future mobilisation**
- Imprimer les fiches pour chaque équipe
- Être à disposition du PC de Crise pour assurer son bon fonctionnement durant tout l'évènement
- Mettre en place et tenir le standard de crise
- Assurer la permanence au standard de la mairie durant tout l'évènement
- **Se conformer aux directives de la Cellule de Commandement et des Services de Secours pour renseigner le public**
- Accueillir et renseigner le public se rendant spontanément en mairie
- Tenir à jour une main courante des appels reçus et passés
- * ➤ Noter toutes les informations reçues et les demandes recueillies, les transmettre à la Cellule de Commandement
- Contacter les enjeux recensés et transmettre, à la demande du Directeur des Opérations de Secours et des Services de Secours, les demandes de mises en sûreté ou d'évacuation vers le centre d'accueil
- Informer les Etablissements Recevant du Public (ERP)
- Tenir à jour la liste des appels réalisés, non répondus et transmettre ces listes à la Cellule de Commandement
- Accueillir et orienter les personnes bénévoles se présentant en mairie, puis les transmettre au D.O.S
- Informer les personnes sinistrées des démarches à entreprendre
- Classer puis archiver les données constituées au cours de l'évènement (main courantes, données diverses récoltées...)

9) Missions de la cellule hébergement

Fonction de la cellule :
Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Actions dévolues à l'équipe :

- Ouvrir le centre d'accueil en fonction de l'évènement : foyer municipal (faire valider la décision par le Directeur des Opérations de Secours)
- Établir un lien avec le milieu médical : contacter un médecin ou des infirmier(e)s pour gérer l'accueil des personnes ayant un besoin de médicalisation
- Organiser l'accueil et le recensement des personnes sinistrées
- Faire appel aux moyens techniques communaux (Équipe Reconnaissance-Logistique) pour équiper le centre d'accueil (matelas, tables, chaises...)

- Confectionner les repas pour distribuer aux personnes accueillies (gestion des sous-traitants éventuels)
- Faire un bilan régulier avec le PC de crise
- Informer les personnes recueillies en fonctions des directives énoncées par le PC de Crise
- Transmettre régulièrement au Directeur des Opérations de Secours. Un bilan du nombre de personnes accueillies et informer de tout signalement de personnes disparues
- Demander, si besoin, au D.O.S. l'aide bénévoles et des associations dans la gestion du centre d'accueil
- Gérer la distribution des dons matériels aux sinistrés

IV. Annuaire cellule de crise :

1) Personnel communal :

Elus du Conseil Municipal :

NOM / Prénom	Fonction
SERVET Jessica	Maire
REY Laurent	1 ^{er} adjoint
Sylvie PEREZ	2 nd e adjointe
Dominique GALEOTTI	Conseiller
Marcel FUENTES	Conseiller
Sylviane GIRARD	Conseillère
Marie-Paule CAZANAVE	Conseiller
André VERSTRAETEN	Conseiller
Nadine LOMBARD	Conseillère
Dany CAVET	Conseillère
Michel ARCHAMBEAU	Conseiller
Jean-Pierre COLIN	Conseiller
Sophie TAILLEFER	Conseiller
Ludivine KACI	Conseiller
Melissa BENHADDOUCHE	Conseiller

Personnel technique :

NOM / Prénom	Fonction
PINOL Norbert	Agent de maîtrise
CUELLAR Julien	Agent technique
MANSUY Lionel	Agent technique

Personnel administratif :

NOM / Prénom	Fonction
DIGANGI Sandra	Secrétaire Générale de Mairie

CORREIA Julie	Agent administratif polyvalent
---------------	--------------------------------

2) Services associés à contacter pendant la gestion de l'évènement :

PRÉFECTURE : Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)

NOM / Prénom	Fonction
Lucie ROUDEAU	SIDPC

SDIS – POMPIERS :

Contact	Caserne	Adresse	Numéro à contacter
En situation d'urgence contactez le 18 ou le 112 (numéro d'urgence européen) d'un portable			
Sapeurs-pompiers	PEYRIAC-MINERVOIS	Rue du Stade	18

GENDARMERIE :

Contact	Brigade	Adresse	Numéro à contacter
Brigade de gendarmerie	PEYRIAC-MINERVOIS	2 chemin de l'ancienne gare	04 68 78 10 17

EDUCATION NATIONALE :

Service	Adresse	Numéro à contacter
Rectorat	31 rue de l'université – MONTPELLIER	04 67 91 47 00
Inspection de l'Académie	56 avenue du Docteur Henri Gout – CARCASSONNE	04 68 47 03 01

COMMUNES VOISINES A CONTACTER :

Mairie	Maire	Ligne réservée PCS	Standard
CAUNES-MINERVOIS	BARLAUD Ludovic	06 43 06 73 51	04 68 78 00 28
PEYRIAC-MINERVOIS	GILS Denise	06 72 93 36 63	04 68 78 11 30
RIEUX-MINERVOIS	YAGUES Bernard	04 68 78 97 00	04 68 78 10 15
LA REDORTE	MAGRO Christian	04 68 91 62 30	04 68 27 80 80

MOYENS MATERIELS COMMUNAUX :

Matériel	Quantité	Localisation
Groupe électrogène	1	Hangar municipal
Panneaux route inondée	10	Hangar municipal
Panneaux route barrée	10	Hangar municipal
Tractopelle	1	Hangar municipal
Mini pelle	Non	
Quad	Non	
Barrières de ville	Oui	Hangar municipal
Sacs endiguement	Non	
Bottes	Oui	Hangar municipal
Cuissardes	Oui	Hangar municipal

Vêtements de pluie	Oui	Hangar municipal
Lampes torches	Oui	Hangar municipal

MATERIEL DE COMMUNICATION :

Sirène	Non	
Haut-parleur	Oui	Positionnées
Mégaphone	Non	
Téléphones portables	Oui	1 pour chaque employé
Talkies-walkies	Non	
Système radio	Non	

VEHICULES MUNIPAUX :

Camion	1	Hangar municipal
Fourgon	1	Hangar municipal
VL	1	Hangar municipal

MATERIELS NECESSAIRES A L'ACCUEIL DES PERSONNES SINISTREES :

Lits de camp	Oui (10)	
Tapis de gym	10	Foyer municipal
Couverture	Non	
Couverture de survie	Non	
Tables	Oui	Foyer municipal
Chaises	Oui	Foyer municipal
Bancs	Non	

URGENCES MEDICALES / PROFESSIONNELS DE SANTE :

HOPITAUX / CLINIQUES / URGENCES :

Etablissement	Adresse	Téléphone
Centre hospitalier	CARCASSONNE	04 68 24 24 24

MEDECINS :

NOM / Prénom	Adresse du cabinet	Commune de résidence	Téléphone
Cabinet médical Joliot Curie	41 avenue du 24 août 1944	RIEUX-MINERVOIS	04 68 78 16 81
FRANCISCO Jacques	18 rue de la tramontane	CAUNES-MINERVOIS	04 68 78 03 30
SALOMON Laëtitia	30 avenue de l'Argent Double	CAUNES-MINERVOIS	04 68 78 05 95

INFIRMIERS :

NOM / Prénom	Téléphone
BACOU Sylvie	04 68 78 33 80
AMADOR Priscilla	06 33 35 98 60
FILIOLE Estelle	04 68 78 32 91

PHARMACIES :

Pharmacie CASSAGNOL		PEYRIAC-MINERVOIS	04 68 78 11 04
Pharmacie DE CAUNES MINERVOIS	6 avenue de l'Argent Double	CAUNES-MINERVOIS	04 68 78 00 14

AMBULANCES :

TAXI JEREMY	TRAUSSE-MINERVOIS	06 50 46 04 47
-------------	-------------------	----------------

POMPES FUNEBRES :

ACF ESCANDE	4 route de Narbonne	TREBES	04 68 78 98 83
POMPES FUNEBRES ESTALLES	ZA Le Pastissié	RIEUX-MINERVOIS	04 68 47 91 29

ENTREPRISES POUVANT ETRE SOLLICITEES EN GESTION POST-CRISE :**COMMERCE ALIMENTAIRES :**

Type	Nom	Adresse	Téléphone
Epicierie	Epicierie de la Tour	16 rue Marcellin Albert	04 68 25 86 16

V. Supports à la gestion de crise et à la mise en œuvre du PCS

1) Diffusion de l'information à la population

Organisation :

La mairie de TRAUSSE-MINERVOIS possède différents moyens et méthodes d'alerte et d'information à la population.

Chacun de ces moyens est utilisé selon la localisation des personnes à contacter et l'ampleur de l'inondation. L'objectif est d'informer l'ensemble des personnes se trouvant dans les zones vulnérables avec assez d'anticipation pour qu'elles puissent mettre œuvre tous les moyens dont elles disposent pour se mettre en sécurité, et mettre en sécurité les biens qui peuvent l'être.

2) Exemples de messages pouvant être diffusés à la population :

MESSAGE INONDATION : ALERTE A LA POPULATION (dès le plan d'action)

Madame, Monsieur, je suis Jessica SERVET, votre Maire qui vous parle pour vous informer que, face à l'importance de l'inondation la plus grande prudence est demandée. Tout le personnel communal est mobilisé pour assurer la sauvegarde des biens et des personnes. En cas de nécessité, contactez les pompiers au 18 ou 112, la permanence en mairie ou dirigez-vous vers le centre d'accueil, au foyer municipal, pour y être en sécurité.

MESSAGE : FEUX DE FORÊT

Madame, Monsieur, je suis Jessica SERVET, votre Maire qui vous parle pour vous informer qu'un feu de forêt vient de se déclarer à proximité de notre village sur le secteur de

En fonction de son évolution je vous rappellerai afin que vous preniez les dispositions en conséquence. En cas d'urgence, contactez les pompiers au 18 ou 112, la permanence en mairie ou dirigez-vous vers le centre d'accueil, au foyer municipal, pour y être en sécurité.

3) Fiche support : main courante

Cette fiche support a pour but de corriger l'ensemble des décisions prises et des actions menées pour la gestion d'un évènement survenu sur le territoire communal

Date

Heure	Evènement / appel téléphonique reçu	Action

4) Gestion des routes départementales :

La question de la fermeture des routes départementales se pose de façon récurrente pour l'équipe municipale en cas d'inondation. Afin de traiter cette problématique, voici les principes retenus en concertation avec le service des Routes du Département de l'Aude :

- Si la voirie départementale est en agglomération : ce sont alors les services communaux qui procèdent à la fermeture de la route en concertation avec les services du Département (appel du 18 ou 112 pour transmettre l'information)
 - Si la voirie départementale se situe hors agglomération : ce sont alors les services du Département qui procèdent à la fermeture des routes. L'information, auprès des maires est relayée sur le terrain par les agents des divisions territoriales, lors de la mise en place de la signalisation et du passage dans l'agglomération, mais elle n'est pas systématique et dans l'instant. C'est pour cela que le Département a mis en place un site Internet où seront relayées ces informations :
- ➔ La zone agglomérée se définit comme l'ensemble de l'espace compris entre les panneaux d'entrée d'agglomération.
- Si une situation d'urgence est observée (submersion d'une route pouvant entraîner accident ou mise en danger des personnes), les services communaux peuvent fermer une route départementale en dehors des zones agglomérées. Cette action devra être réalisée en concertation avec le service des routes du Département (appel du 18 ou du 112 pour être mis en contact).

ACTIONS DES COMMUNES

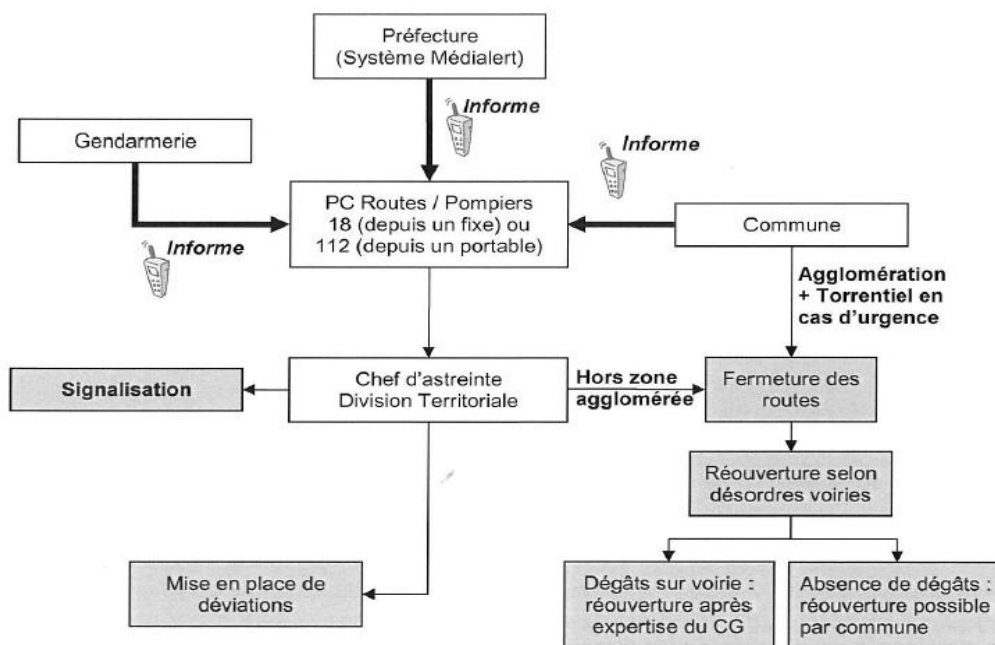
- Les communes doivent contacter le 18 ou 112 uniquement pour informer de la situation sur le terrain et des éventuelles interventions à réaliser. Leur appel sera relayé vers les personnes ou services compétents.
- La fermeture d'une route ne doit pas être systématiquement anticipée pour ne pas donner l'impression de fermeture injustifiée aux usagers. C'est la situation d'urgence (présence d'eau sur la route) qui justifie la fermeture.

REOUVERTURE :

- Dans l'hypothèse où des dégâts sont causés à la voirie, la réouverture de la route départementale ne peut se faire que par le service des routes du Département.
- Dans l'hypothèse où les conditions de la submersion ne sont pas à l'origine de dégradation de chaussée, les services communaux peuvent rouvrir une route départementale située en agglomération. L'information du service des routes est également impérative.

L'information sur l'état du réseau routier départemental s'effectue par le site Internet : <http://www.inforoute11.fr>. Ce site est mis à jour (selon les événements) en quasi temps réel et au moins deux fois par jour dans le cas de viabilité hivernale. Le réseau routier y est découpé en nombreux tronçons.

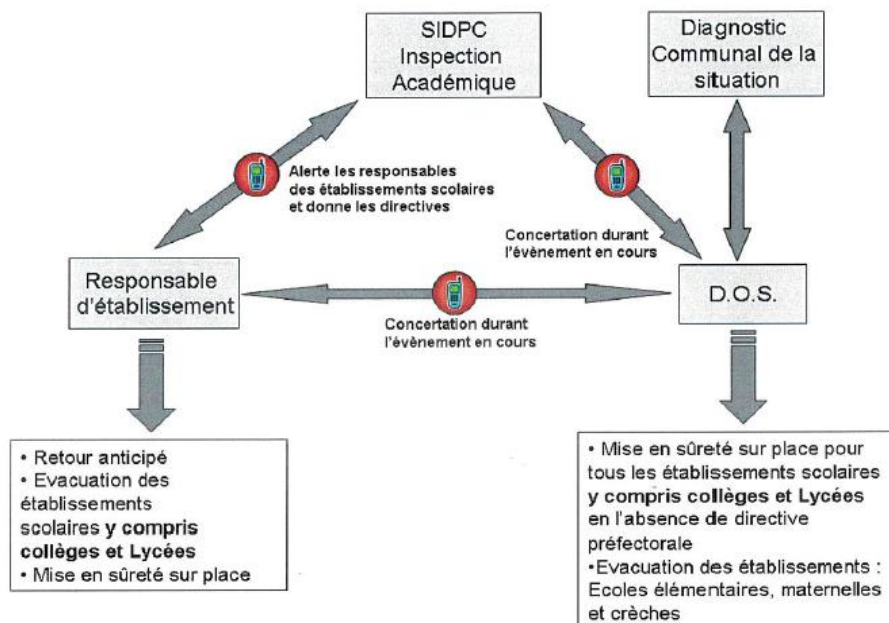
SCHEMA DE GESTION DES ROUTES DEPARTEMENTALES



5) Gestion des établissements scolaires :

ORGANISATION

Cette procédure détermine la transmission hiérarchique de l'information qui permet d'aboutir à l'activation des Plans Particuliers de Mise en Sécurité.



- Suite à l'alerte, le Directeur des Opérations de Secours informe les chefs d'établissements du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sécurité qui fixe les conditions de mise en sécurité des élèves.
- Le déclenchement du PPMS peut intervenir dès lors qu'une situation à risque se produit sur la commune, et même si l'établissement n'est pas directement concerné.
- Le texte de référence, émis par la Préfecture de l'Aude, en la matière est le protocole relatif à la conduite dans les établissements et transports scolaires en cas d'évènement climatique majeur, daté du 4 avril 2011.
- Dans le même temps, Monsieur le Préfet et l'Inspection Académique sont informés par Monsieur le Maire de l'état de la situation. La fiche des effectifs scolaires accueillis est à faxer à la Préfecture (04 68 26 35 51) et au Département (04 68 47 93 21).

LIEU D'ACCUEIL DES ENFANTS EN CAS DE RETOUR ANTICIPÉ DES TRANSPORTS SCOLAIRES :

- **Point de dépose arrêt de bus rue de la gare puis direct au foyer. Les élèves sont récupérés par la Cellule Hébergement et mis en sûreté au foyer municipal avant d'être récupérés par les parents.**

La détermination de ces lieux d'accueil permet de mettre en conformité le PCS de la commune avec les documents préfectoraux relatifs à la gestion des Transports et des Etablissements Scolaires (circulaire du 04 avril 2011).

- La commune peut contacter le numéro vert du Département : 0 800 16 16 08

Ce numéro ne fonctionne qu'en période d'intempéries (alerte météo « orange » ou « rouge »). Il constitue le point d'information unique en matière de transports scolaires : y sont indiquées les décisions du Département comme du Centre Opérationnel Départemental de la Préfecture. L'appel est gratuit. Le message concerne, pour chaque zone, uniquement les services non effectués ou perturbés ; par défaut, les services non cités sont réputés maintenus.

- La commune peut contacter l'Inspection Académique : 04 68 11 57 53

6) Liste des établissements scolaires :

Etablissement	Personne à contacter	Standard
Ecole primaire et maternelle	Mme Maëwa SACQUET	04 68 78 36 26

7) Fiche des effectifs scolaires accueillis par la commune :

Cette fiche est à envoyer à la Préfecture et au Département

Commune de TRAUSSE-MINERVOIS, leà.....h.....

Adresse complète du lieu d'accueil communal (si plusieurs lieux, remplir un formulaire par lieu) :

Téléphone.....

Nom du responsableTéléphone.....

Nom	Prénom	Tél des parents ou personne responsable	Etablissement scolaire d'origine

8) Accueil / hébergement des sinistrés

CENTRES D'ACCUEIL

Nom	Adresse	Téléphone	Capacité d'accueil	Sanitaires	Restauration
Foyer municipal	Rue des Guignes	04 68 78 36 94	100 personnes	Oui	Oui

MATERIEL :

- 10 tapis de gym (foyer municipal)
- Tables (foyer municipal)
- Chaises (foyer municipal)

RAVITAILLEMENT :

Commerce de proximité	de	Epicerie de la Tour	Rue Marcellin Albert	04 68 25 86 16	Madame MACHADO
-----------------------	----	---------------------	----------------------	----------------	----------------

Moyens nécessaires au centre d'accueil :

A titre indicatif

	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Ordinateurs portables, photocopieur, téléphones
Aspect matériel	Personnel technique communal, associations	Chaises, matelas, couvertures, sanitaires, chauffages Matériel de fléchages et balisage
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Psychologue ou infirmière Psychiatrique	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...) Jeux pour les enfants

Fiche support : premier accueil des sinistres :

Cette fiche a pour objectif de recenser les personnes se présentant au centre d'accueil.

Nom	Prénom	Age	Lieu de résidence	Heure d'arrivée	Heure de départ	Particularités (médicaments, soins...)

9) Gestion de l'eau potable et de sa distribution

ORGANISATION

Cette procédure a pour objectif de rappeler les principaux points à mettre en œuvre en cas de dégâts ou de coupure du réseau de distribution de l'eau potable sur le territoire communal pendant une période de crise. Pour la commune de TRAUSSE-MINERVOIS la gestion de l'eau potable se fait par EAU RECA – CARCASSONNE AGGLO

L'équipe municipale se doit donc, si la situation se produisait, de :

- Prévenir EAURECA de l'absence d'eau potable (les administrés peuvent également le faire en contactant le 0 800 011 890).
- Prévenir la population de l'absence d'eau potable
- Assurer la continuité de la distribution d'eau potable par l'intermédiaire de la réserve disponible ou de la recherche et l'acheminement de ressources extérieures (pack d'eau, citernes,...)

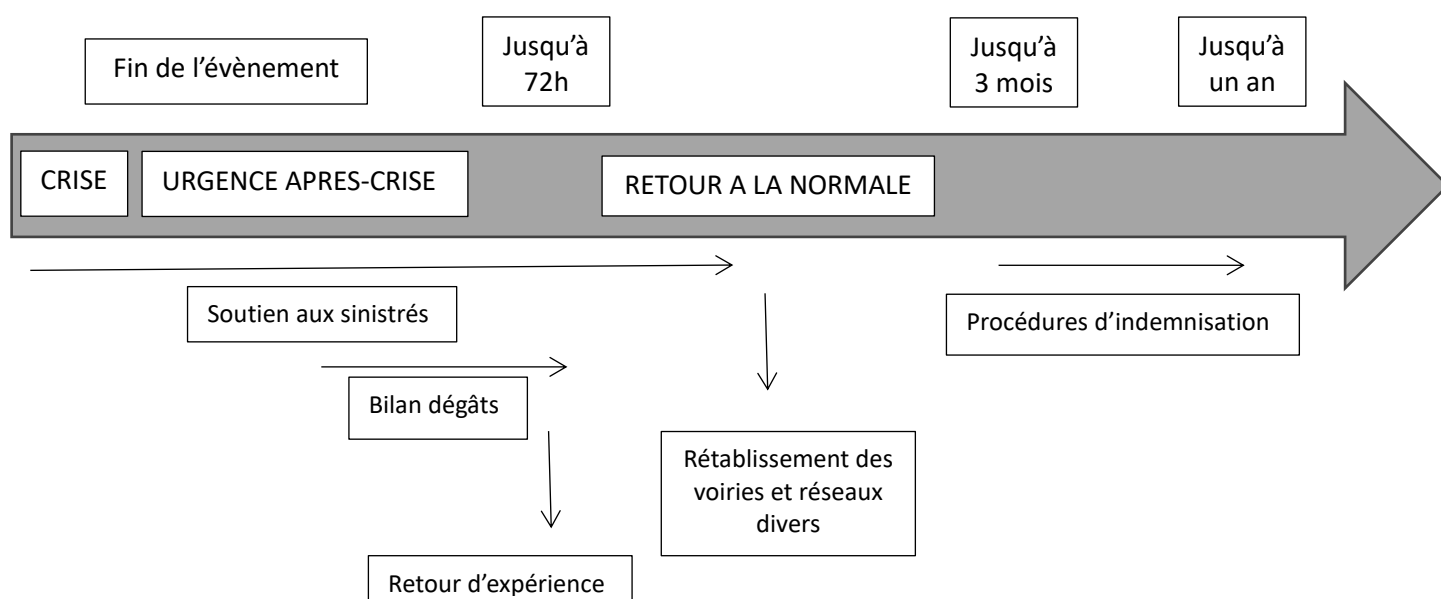
10) Gestion de l'après crise :

La phase de post-crise débute lorsque les eaux se retirent et que le risque de nouvelles crues est définitivement écarté. Elle prend fin lorsque la gestion de l'évènement est réalisée dans le cadre des missions quotidiennes des services municipaux. La durée de cette phase est fonction de l'importance et de la gravité de l'évènement

Deux phases se succèdent dans le Plan d'Intervention Gradué :

- Une **phase d'urgence** au cours de laquelle la commune réalise les actions relatives à l'aide aux sinistrés, au bilan des dégâts, au rétablissement des axes de communications prioritaires.
- Une phase de retour à la normale pendant laquelle la commune devra établir des démarches administratives liées à la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, à la réalisation des travaux de réparation, la gestion des relogements temporaires.... C'est également le moment pour réaliser le Retour d'Expérience de la catastrophe et de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque (voir fiche support réalisation du retour d'expérience) afin de mettre à jour le Plan Communal de Sauvegarde en fonction de l'expérience acquise durant sa gestion.

Les différentes grandes actions à mener pendant l'après-crise sont explicités dans des procédures et des fiches support utilisable durant la crise pour aider à la gestion de certaines problématiques clés.



FICHE SUPPORT / ACTEURS DE L'AIDE AUX SINISTRÉS

INFORMATIONS A DIFFUSER AUX PERONNES SINISTREES :

Constitution du dossier de sinistre :

- Faire le constat des dégâts en notant tout ce qui a été endommagé, détruit
- Rassembler un maximum de pièces justificatives
- Faire les photographies de tous les objets, meubles, ainsi que tout endroit pouvant attester de la hauteur atteinte par l'eau (les assurances apprécient de disposer d'un dossier le plus complet possible). Photographies des objets prises avant le sinistre le cas échéant
- Pour éviter tout litige, ne rien jeter avant le passage de l'expert
- Joindre devis de réparation ou estimatif du montant de remplacement des biens détériorés ou détruits.
- Factures des biens perdus ou preuves d'achats (facturettes de carte bancaire, talons de chèques, etc).
- Ensuite, contacter l'assureur et confirmer la déclaration circonstanciée par courrier recommandé. Ce document doit parvenir à l'assureur dans les 5 jours ouvrés à partir de l'information de la procédure CATNAT et au plus tard, 10 jours après la publication de l'arrêté interministériel au journal officiel.

EXEMPLE DE FORMULAIRE POSSIBLE :

Assuré		Référence du dossier		
Désignation et description des biens	Date d'achat	Valeur d'achat	Valeur réclamée	Valeur estimée
			Certifié sincère et véritable à Le	

DECLARATION EN MAIRIE :

- La déclaration doit être faite en Mairie et contenir :
 - La date du sinistre
 - Sa nature
 - Une description sommaire des circonstances et causes du sinistre
 - Une description des dommages constatés
 - Coordonnées des victimes
 - Coordonnées des témoins

LE NETTOYAGE :

- Il fait suite aux déclarations administratives.
- Commencer par éliminer l'eau et la boue à l'aide de plusieurs nettoyages pour rendre les lieux propres.
- Important : bien noter les heures de nettoyages effectuées car certaines assurances indemnisent ce poste.
- Décoller les papiers peints pour faciliter le séchage des murs et cloisons.
- En cas de moisissures, passer une éponge imbibée d'eau de javel sur les murs et cloisons concernés.
- Les appareils électriques, notamment ceux à bas de moteurs (comme les machines laver et les réfrigérateurs) doivent être bien séchés. Ils sont susceptibles de fonctionner à nouveau sans problème.

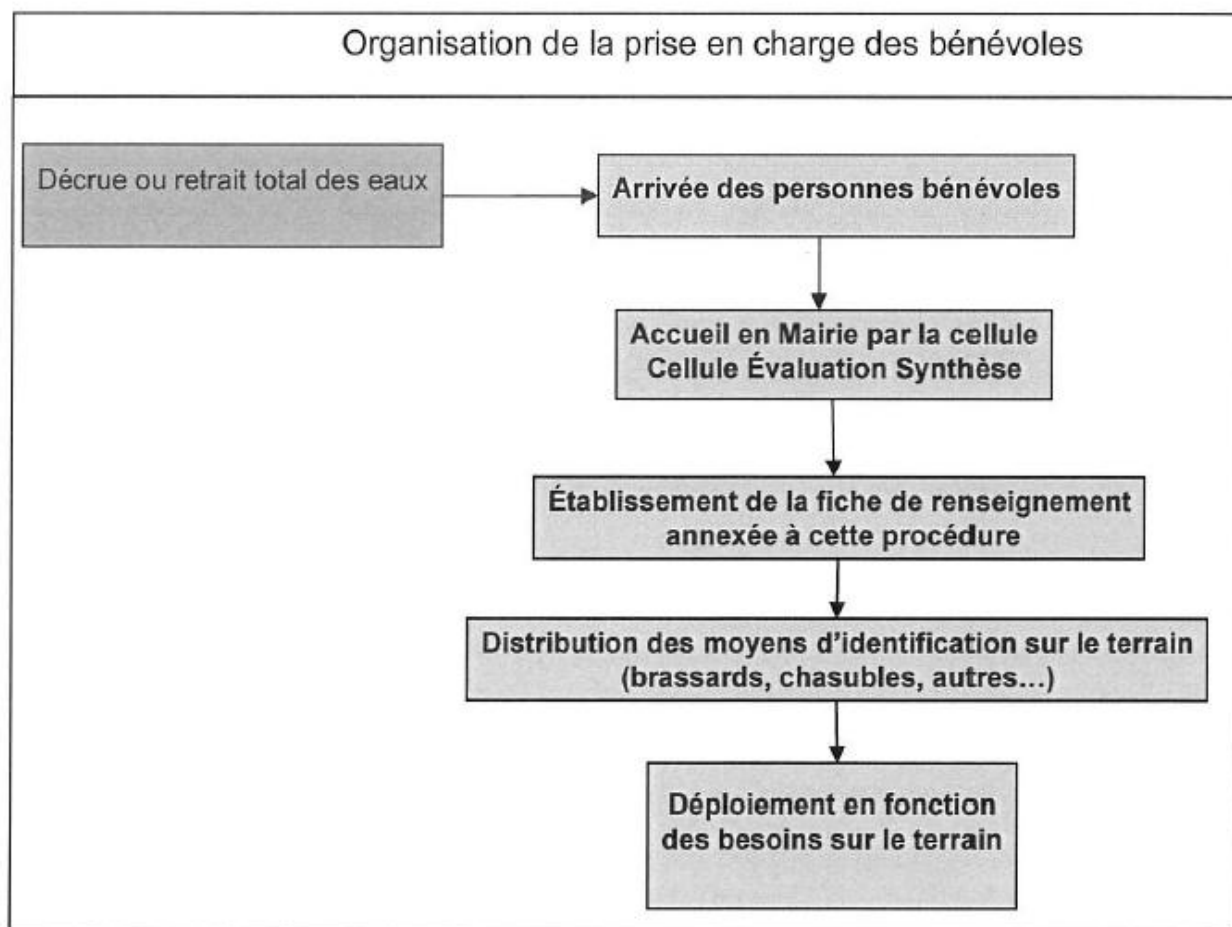
ACCUEIL ET GESTION DES BENEVOLES :

Organisation :

Cette procédure a pour objectif de rappeler les grands principes à appliquer pour gérer de façon efficace les contributions de personnes bénévoles se rendant spontanément en mairie pour proposer leur contribution.

Deux fiches de support sont jointes à cette procédure :

- Une fiche de support permettant de réaliser le recensement des bénévoles
- Une fiche support relative aux Réserves Communales de Sécurité Civile, présentant les principaux points énoncés dans la circulaire du 12 août 2005.



FICHE SUPPORT : GRILLE D'ENREGISTREMENT DES PERSONNES BENEVOLES

[illegible]

FICHE SUPPORT : LES RESERVES COMMUNALES DE SECURITE CIVILE

Résumé de la circulaire du 12 août 2005 relative aux Réserves Communales de Sécurité Civile

CONTEXTE

En situation de catastrophe ou de crise, la conduite et l'organisation des secours sont de la responsabilité des services publics qui ont la mission, et notamment des services d'incendie et de secours. Même si la direction des opérations de secours est assurée par le préfet, l'expérience prouve que le maire reste responsable de l'évaluation de la situation et du soutien à apporter aux populations sinistrées. Il est en général assisté par les membres du conseil municipal, et il mobilise le personnel communal. Il n'est pourtant pas toujours en mesure, faute de préparation et notamment de possibilités d'encadrement, d'engager les bonnes volontés qui se présentent spontanément pour contribuer à la réponse.

Pour aider l'autorité municipale à remplir ces missions, la loi offre la possibilité aux communes de créer une « réserve communale de sécurité civile », fondée sur les principes du bénévolat et placée sous l'autorité du maire, dans les conditions fixées par les articles L.1424-8-1 à L.1424-8-8 du code général des collectivités territoriales. Bénévole, facultative, elle est chargée d'apporter son concours au maire dans les situations de crise, mais aussi dans les actions de préparation et d'information de la population, comme dans le rétablissement post-accidentel des activités.

CREATION ET COMPETENCES

La réserve communale est créée par délibération du conseil municipal (art. L.1424-8-2). Elle est prise en charge financièrement par la commune et placée sous l'autorité du maire. Elle peut cependant être organisée et gérée administrativement en intercommunalité. Elle demeure dans ce cas sous l'autorité d'emploi du maire de chaque commune, au titre de ses pouvoirs de police.

Cette réserve de sécurité civile a vocation à **agir dans le seul champ des compétences communales**. Elle ne vise en aucune manière à se substituer ou à concurrencer les services publics de secours et d'urgence. De la même manière, son action est complémentaire et respectueuse de celle des associations de sécurité civile, caritatives, humanitaires ou d'entraide.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide de créer une réserve communale de sécurité civile, chargée d'apporter son concours au maire en matière :

- D'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;
- De soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres ;
- D'appui logistique et de rétablissement des activités ;
- Un arrêté municipal en précisera les missions et l'organisation.

INTERÊT

La réserve communale de sécurité civile fournit un cadre **juridique de référence**, mais chaque commune est libre, **en fonction de la situation locale et de ses besoins particuliers**, de l'organiser comme elle l'entend. Son efficacité repose sur une couverture du territoire de la commune par quartier ou par hameaux, et sur une chaîne de responsables permettant de relier les bénévoles sur le terrain au maire ou à l'adjoint qu'il aura désigné.

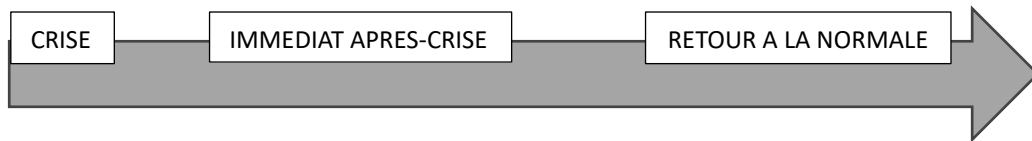
Si une réserve communale de sécurité civile est créée dans une commune ayant obligation de réaliser un plan communal de sauvegarde (art.13 de la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004) ou décidant de le réaliser, les modalités de mise en œuvre de cette réserve seront précisées par ce plan.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Tout habitant de la commune a vocation à pouvoir être intégré, sur la base du bénévolat, à la réserve communale. Le bénévole agissant au sein de la réserve communale peut être défini comme un « collaborateur occasionnel du service public ». Cet engagement est formalisé par la signature conjointe d'un acte d'engagement à la réserve.

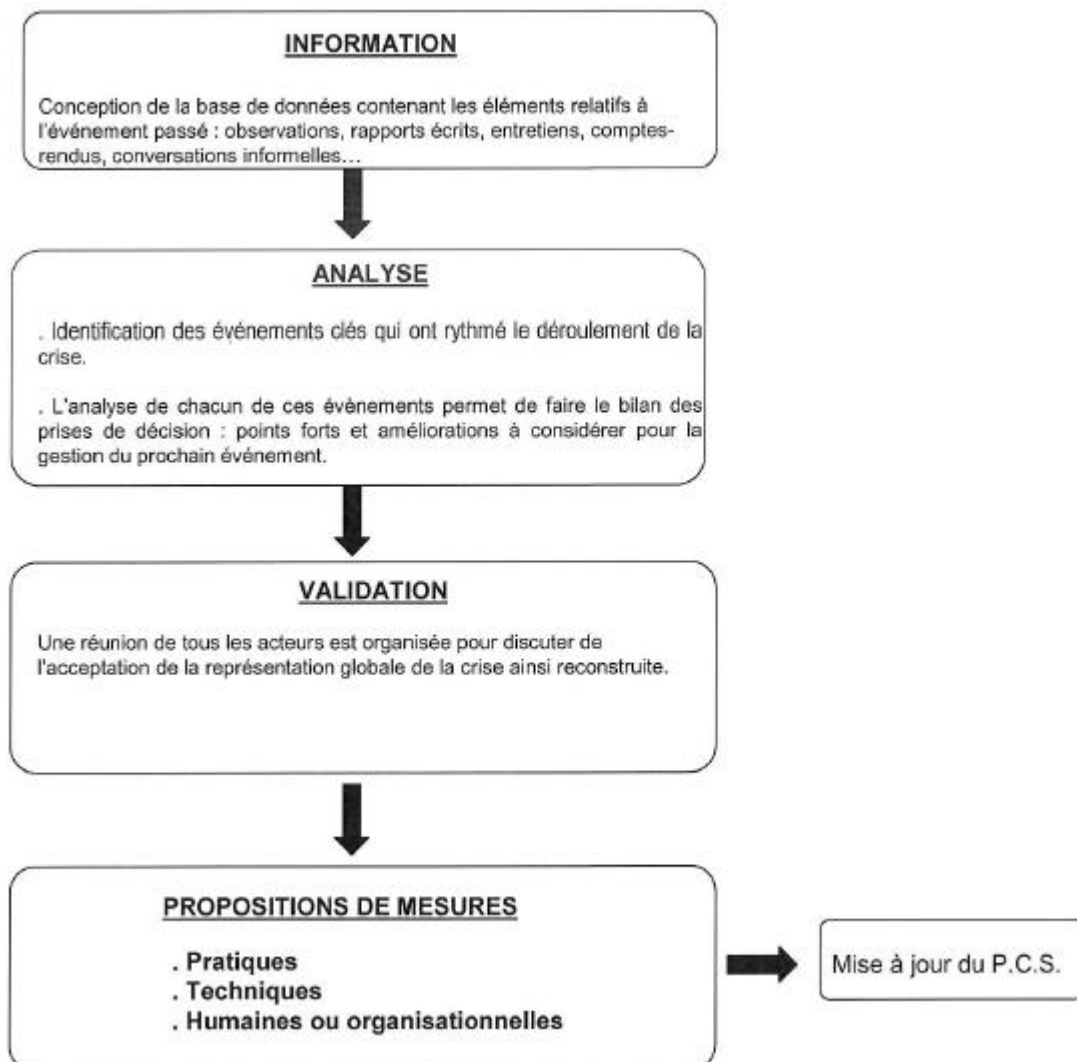
En effet, la loi prévoit la signature d'un « contrat d'engagement » entre le réserviste et l'autorité communale (art.L.1424-8-3-II). Il s'agit d'un acte permettant d'établir clairement la situation du bénévole quand il agit comme collaborateur du service public. Cet engagement doit bien sûr être approuvé par le maire, qui demeure le seul juge des « compétences et capacités » requises. L'acte d'engagement constate le libre accord des deux parties. Il ne s'agit en aucune manière d'un contrat de travail ou d'un contrat d'engagement au sens militaire.

REALISATION DU RETOUR D'EXPERIENCE



Si une crise est évidemment par bien des aspects néfastes, elle peut s'avérer fertile en enseignements sur les risques, et aux mesures à mettre en œuvre pour limiter leur impact.

Un retour d'expérience organisé à l'issue d'une catastrophe permet de tirer un certain nombre de leçons destinées à diminuer les conséquences néfastes d'événements analogues quand ils se produiront. Il permet également de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque.



DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE L'ETAT DE CATATROPHES NATURELLES

LES ETAPES DE LA PROCEDURE DE RECONNAISSANCE :

ETAPE 1 : dès la survenance d'un sinistre, les administrés doivent se manifester auprès du maire, afin que la procédure de catastrophe naturelle soit engagée. Parallèlement ils doivent déclarer l'étendue du sinistre à leur assureur sous 5 jours.

ETAPE 2 : le maire rassemble les demandes et constitue un dossier avec le cerfa 13669*01.

ETAPE 3 : le dossier est ensuite adressé à la Préfecture du département qui peut demander des rapports techniques complémentaires. Les dossiers sont regroupés et adressés sous 3 mois au ministère de l'intérieur.

ETAPE 4 : le dossier est instruit puis inscrit à l'ordre du jour d'une séance de commissions interministérielle.

ETAPE 5 : l'arrêté est pris et publié au Journal Officiel et la Préfecture informe les élus concernés qui informent eux-mêmes les personnes sinistrées.

ETAPE 6 : sous 10 jours maximum après publication de l'arrêté, les sinistrés doivent transmettre un état estimatif de leurs pertes à leur assureur.

ETAPE 7 : les assureurs procèdent à l'indemnisation sous 3 mois.

Type d'agents naturels indemnisés	Types d'agents naturels non indemnisés
• Avalanches • Cyclones • Inondations et coulées de boue résultant du débordement d'un cours d'eau, du ruissellement, de remontée de nappe phréatique, de crue torrentielle • Mouvements de terrain (dont ceux dus aux cavités souterraines et manières) • Séismes et volcanisme • Retrait / gonflement des argiles	• Foudre • Tempêtes • Grêle neige • Feux de forêts