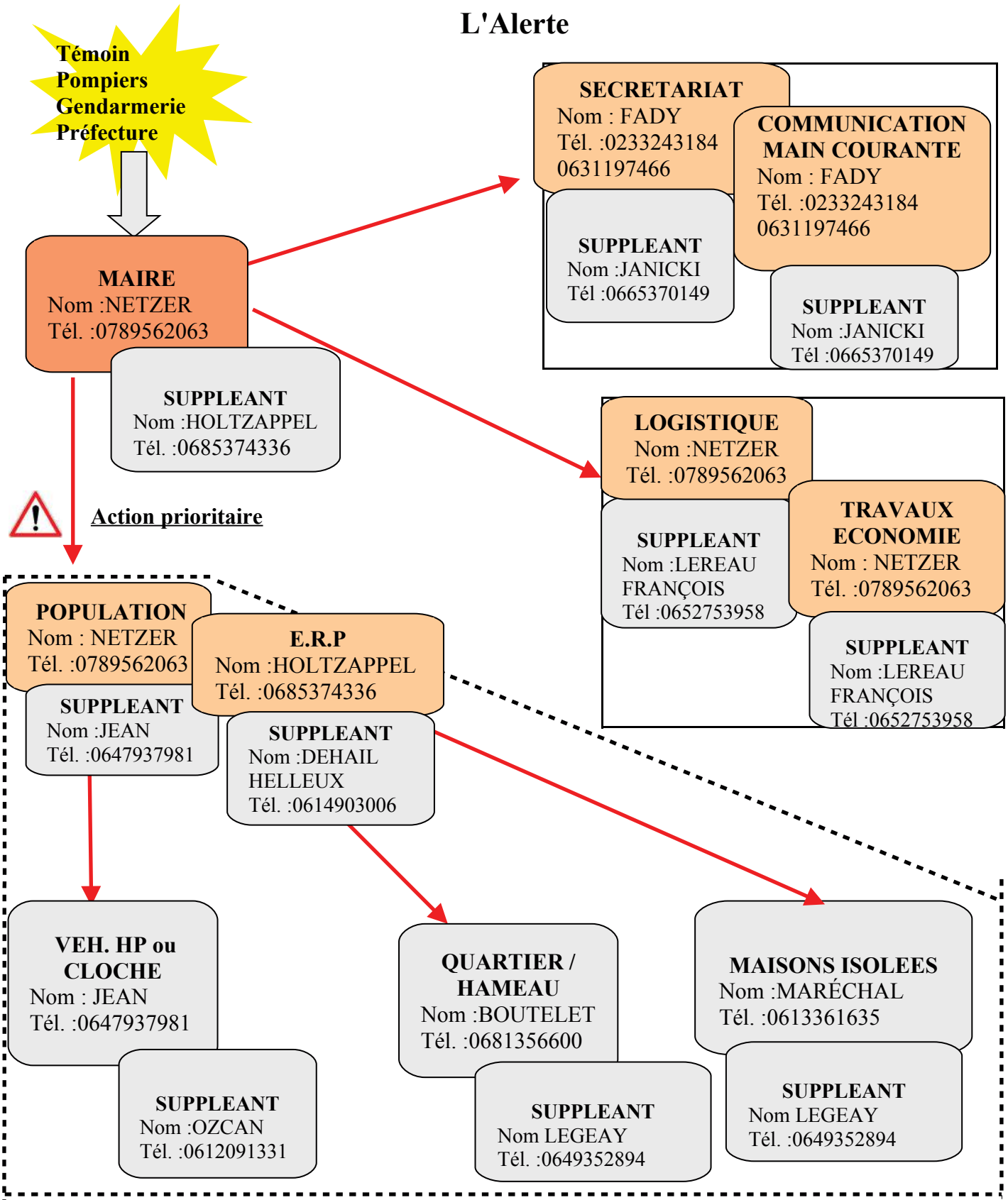


### L'Alerte



**FICHE ACTION du Responsable**  
**« Population »**

**Responsable « Population »**

Responsable : NETZER D. – Suppléant : JEAN T.

**Sous l'autorité du Maire**

**Au début de la crise**

- *Est informé de l'alerte*
- *Se rend à la Cellule de Crise Municipale (CCM)*
- *Informe le responsable ERP*

**Pendant**

- *S'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, fragiles, handicapées, résidents secondaires...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable)*
- *Informe les entreprises (enjeu environnemental) pouvant être impactées : **les citer***
- *Assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable...)*
- *Assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées*
- *En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les forces de l'ordre*
- *Mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, etc..)*

**Après**

- *Prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise*
- *Participe à la réunion de debriefing présidée par le Maire*

**EN CAS D'EVACUATION, MOBILISE LE RESPONSABLE**

**VEH. HP ou  
CLOCHE**

Nom : JEAN  
Tél. :0647937981

**SUPPLEANT**

Nom :OZCAN  
Tél. :0612091331

**FICHE ACTION du Responsable**  
**« E.R.P »**

**Responsable « E.R.P. »**

Responsable : HOLTZAPPEL G. – Suppléant : DEHAIL HELLEUX G.

Sous l'autorité du Maire

**Au début de la crise**

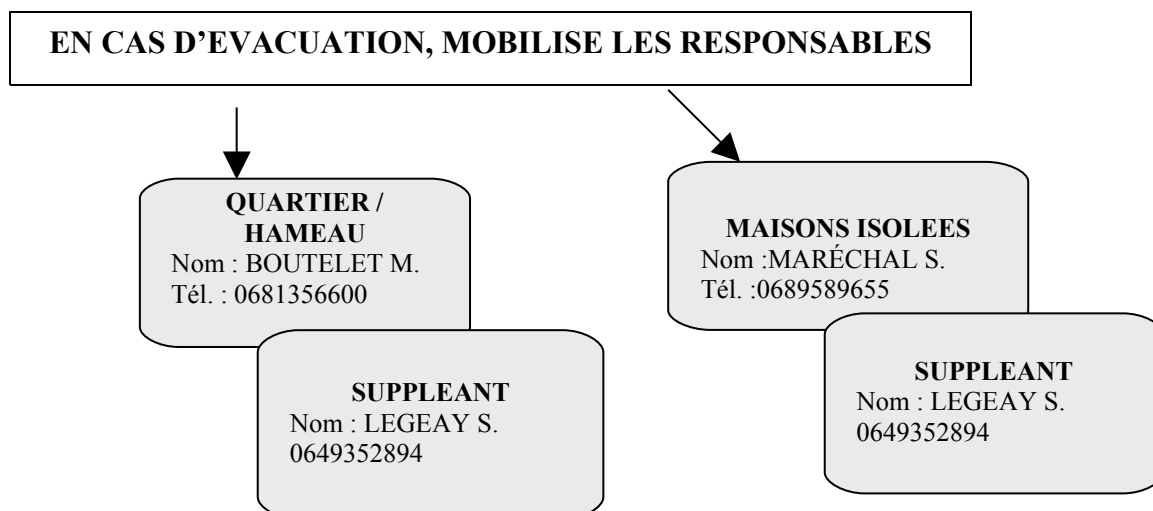
- Est informé de l'alerte
- Se rend à la CCM

**Pendant**

- Informe écoles, maisons de retraite, colonies de vacances, campings, etc.
- S'assure de l'information des personnes isolées
- Prend contact avec les responsables hébergements (et leur explique comment remplir la fiche « Hébergement »)
- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire
- Informe les établissements listés auparavant
- Assure l'information des responsables d'établissement (et leur explique comment remplir l'annexe)
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire
- Gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex: mise en œuvre d'une évacuation)

**Après**

- Rend compte au responsable « Population »
- Met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire





**FICHE ACTION des Responsables**  
**« Logistique » et « Travaux-Economie »**

**Responsable « Logistique »**

Responsable : NETZER D.. – Suppléant : LEREAU FRANÇOIS M.

*Sous l'autorité du Maire*

**Au début de la crise**

- *Est informé de l'alerte*
- *Se rend à la CCM*
- *Assure la logistique de la CCM*
- *Informe le responsable « Travaux-Économie »*
- *Met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire, indiquer si permanence / astreinte)*
- *Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc...)*

**Pendant**

- *Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex: barrières, parpaings...)*
- *Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre => organise le guidage de terrain*
- *Active et met en œuvre le(s) centre(s) de rassemblement de la commune (annexe )*
- *Organise le transport collectif des personnes*
- *S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions*

**Après**

- *Informe les équipes techniques de la commune*
- *Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise*
- *Participe à la réunion de debriefing présidée par le Maire*

**Responsable «Travaux-Economie »**

Responsable : NETZER D.– Suppléant : LEREAU FRANÇOIS M.

*Sous l'autorité du Maire*

**Au début de la crise**

- *Est informé de l'alerte*
- *Se rend à la CCM*

**Pendant**

- *Informe commerçants, artisans, entreprises situés sur le territoire de la commune (liste dans l'annuaire de crise) qui pourraient être sollicités pour apporter concours et ravitaillement (pour cellule hébergement)*
- *Leur explique comment remplir l'annexe , déposée auparavant auprès des entreprises, artisans....*
  - *les personnels présents sur le site*
  - *les personnels en mission à l'extérieur du site*
  - *le nombre d'enfants et de femmes enceintes présents*
- *Se charge de récolter les fiches une fois remplies*
- ***Met en place*** la signalisation routière
- ***Met à disposition*** des autorités le matériel technique de la commune (véhicules + chauffeurs)
- ***Organise*** le transport collectif
- ....

**Après**

- *Informe commerçants, artisans, entreprises contactés*
- *Traite les éventuelles demandes d'indemnisation*
- *Participe à la réunion de debriefing présidée par le Maire*

**FICHE ACTION du Responsable  
Secrétariat****Responsable « Secrétariat »**

Responsable : FADY M. A. – Suppléant : JANICKI E.

**Au début de la crise**

- *Est informé de l'alerte*
- *Se rend à la CCM*
- *Informe le responsable « Communication-Main courante »*
- *Organise l'installation de la CCM avec le Maire*
- *Ouvre le calendrier des évènements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux)*

**Pendant**

- *Assure l'accueil physique des habitants – journalistes etc.*
- *Assure la permanence téléphonique*
- *Assure la logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier...)*
- *Prépare les documents demandés par le maire (arrêtés...)*
- *Assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCM (réception et transmission des télécopies....)*
- *Appuie les responsables en tant que de besoin*
- *Tient à jour le calendrier des évènements de la CCM*
- *Se tient en liaison permanente avec le maire lorsque celui-ci est sur le terrain (vérifier les liaisons portables)*
- *.....*

**Après**

- *Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise*
- *Participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « debriefing ».*

**FICHE ACTION du Responsable**  
**« Communication – Main courante »**  
**cf copie en Annexe**

**Responsable « Communication – Main courante »**

Responsable : FADY M.A. – Suppléante : JANICKI E.

- *Ouvre la main courante (à tenir pendant toute la crise)*
- *Se tient en liaison permanente avec le maire lorsque celui-ci est sur le terrain (vérifier les liaisons portables)*

**Cellule de Crise Municipale (CCM) – Main courante**

Responsable : .....

Heure de prise de fonction : .....h.....

<i>Date / Heure</i>	<i>Identité de la personne (riverains, entreprises..)</i>	<i>Motif</i>	<i>Appels reçus / visites</i>	<i>Décisions / Observations</i>

**FICHE ACTION du Chargé des Relations Publiques****Responsable « Relation Publiques »**

Responsable : NETZER D. – Suppléant : HOLTZAPPEL G.

Sous l'autorité du Maire

**Au début de la crise**

- *Est informé de l'alerte*
- *Se rend à la CCM*
- *Met en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population*

**Pendant**

- *Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire*
- *Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités*
- *Gère les sollicitations médiatiques en liaison avec le Maire*
- *Assure l'information des populations*

**Après**

- *Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.*