Département du Pas-de-Calais

Extrait du Registre des Délibérations

Arrondissement de BETHUNE

du Conseil Communautaire

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BETHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

-ooOoo---

Le mardi 22 septembre 2026, à 19 H 00, le Conseil Communautaire s'est réuni, à la salle Olof Palme de Béthune, sous la Présidence de Monsieur GACQUERRE Olivier, Président de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane en suite d'une convocation en date du 16 septembre 2026, dont un exemplaire a été affiché à l'Hôtel Communautaire.

ETAIENT PRESENTS :

GACQUERRE Olivier, LECONTE Maurice, BOSSART Steve, LEMOINE Jacky, DEROUBAIX Hervé, SCAILLIEREZ Philippe, MACKE Jean-Marie, CARRÉ Nicolas, DAGBERT Julien, THELLIER David, DEPAEUW Didier, MARIINI Laëtitia, DE CARRION Alain, IDZIAK Ludovic, MARCELLAK Serge, BASSOM Françoise, BECUWE Pierre, BIALON Perrine, CASTELL Jean-François, COCQ Bertrand, DARRAS Sébastien, DECOURCELLE Catherine, DELBECQUE Benoît, DUBY Sophie, DUHAMEL Marie-Claude, DUPONT Jean-Michel, FIGENWALD Arnaud, GAQUÈRE Raymond, GIBSON Pierre-Emmanuel, JOMBART Simon, JURCZYK Jean-François, LECLERCQ Odile, LOISON Jasmine, MULLET Rosemonde, OPIGEZ Dorothée, POIRÉ Laurent, ROBIQUET Tanguy, ROSE Sylvie, STACH Grégory, ALLOUCHERIE Sandrine, ANTKOWIAK Corinne, BAJEUX Alain, BAJEUX Samuel, BARROIS Alain, BAUVAIS-TASSEZ Sylvie, PRUVOST Stéphanie, BERTOUX Maryse, BLOCH Karine, BLOQUET Perrine, BOMMART Émilie, BOQUILLON Marcel, BOULART Annie, BRAEM Christel, BRÉHON Jean-Charles, BURMER Véronique, CLERBOUT Jacqueline, CLAIRET Dany, CRETEL Didier, DEBAECKER Olivier, DELEPINE Michèle, DÉON Fabrice, DERAMAUX Martine, DESSE Jean-Michel, DIA Fatimata, DIERS Véronique, DOMART Sylvie, DUBART Alain-Eric, DUBOIS Bruno, DUBOIS Carole, DUCROCQ Alain, DUHAUT Mickael, DUMUR Lucile, ÉLAZOUZI Hakim, ÉRALDI Raphaël, ÉVRARD Jules, FLAHAUT Karine, FRAPPÉ Thierry, GAROT Line, GAUTIER Odile, GLUSZAK Franck, HANNEBICQ Franck, HARLÉ Martine, HENNEBELLE André, HERTOGH Chloé, HEUGUE Éric, CARLIER Marie-Ange, HUCHETTE Clément, KWARTNIK Pierre, LECOMTE Alexis, LEGAY Stéphanie, LEGRAND Jean-Michel, LEROUX David, LEVEUGLE Emmanuelle, LOISEAU Ginette, LOISEL Peggy, MAESEELE Alexandre, MAHAUT Jurgen, MALADRY Blandine, MARLES Michel, MASSART Yvon, MONTEWIS Arnaud, MOREAU Mason, MORIEN Patrick, PAJOT Ludovic, PATOUX Gauthier, PATOUX Joël, PÉREIRA Fabrice, PHILIPPE Danièle, PONCHANT Béatrice, PREIN Eric, PRUD'HOMME Sandrine, PRUVOST Marcel, ROUSSEL Bruno, SCALONE Jean-Pascal, SÉBERT Géraldine, SWITALSKI Jacques, TAVERNIER Delphine, THIRY Steven, TOURBIER Laurie, VERDOUCQ Gaëtan, VERWAERDE Patrick, VIVIER Ewa, VOISEUX Dominique, WILLERY Ludovic, ZAJAC Monique

PROCURATIONS :

SOUILLIART Virginie donne procuration à THELLIER David, FOUCAULT Grégory donne procuration à STACH Grégory, PETIT Céline donne procuration à MARIINI Laëtitia, COURTIN Samuel donne procuration à LEMOINE Jacky, CRESPEL Bérengère donne procuration à MAHAUT Jurgen, DA SILVA Franck donne procuration à LECLERCQ Odile, DEBAS Gregory donne procuration à DE CARRION Alain, DESCAMPS Nicolas donne procuration à LOISEL Peggy, DISSAUX Thierry donne procuration à DOMART Sylvie, DUMONT Gérard donne procuration à DAGBERT Julien, LECOCQ Bernadette donne procuration à BARROIS Alain, LEMATTRE Florence donne procuration à BOSSART Steve, RENAUT Cédric donne procuration à MAESEELE Alexandre, SGARD Alain donne procuration à MACKE Jean-Marie

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

CARINCOTTE Annie-Claude, DEBUSNE Emmanuelle, DELECOURT Dominique, DELPLACE Jean-François, DERICQUEBOURG Daniel, FLAHAUT Jacques, HERBAUT Emmanuel, PÉDRINI Lélio, PICQUE Arnaud, PRÉVOST Denis, TRACHÉ Bruno, WILLEMAND Isabelle, YVAIN Dominique

Monsieur PATOUX Gauthier est élu Secrétaire,

La séance est ouverte,

Communauté d'Agglomération
Béthune-Bruay
Artois Lys Romane

N° 2026/CC161.

Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane,

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
22 septembre 2026

POMPIERS COMMUNAUTAIRES ET PLAN INTERCOMMUNAL DE SAUVEGARDE (PICS)

APPROBATION DU PLAN INTERCOMMUNAL DE SAUVEGARDE (PICS) DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BETHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

Monsieur le Président expose à l'Assemblée les éléments suivants :

« Vu le Projet de Territoire, approuvé par délibération n°2022/CC136 du Conseil Communautaire du 06 décembre 2022 :

Priorité n° 2 : S'adapter aux conséquences du changement climatique et protéger la nature.

Enjeu : Protéger les habitants des risques naturels et technologiques.

Le Plan Intercommunal de Sauvegarde (PICS) a été introduit par la Loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021, dite loi MATRAS, et précisé par le Décret n°2022-907 du 20 juin 2022. L'article L. 731-4 du Code de la Sécurité Intérieure rend son élaboration obligatoire « dès lors qu'au moins une des communes membres est soumise à l'obligation d'élaborer un plan communal de sauvegarde ».

Le Plan Intercommunal de Sauvegarde (PICS) prépare la réponse aux situations de crise et organise, au minimum :

- la mobilisation et l'emploi des capacités intercommunales au profit des communes,
- la mutualisation des capacités communales,
- la continuité et le rétablissement des compétences ou intérêts communautaires

Le PICS ne se substitue pas aux Plans Communaux de Sauvegarde (PCS), mais vient en complément, dans une logique de solidarité territoriale.

Suite au renouvellement de l'Assemblée communautaire du 10 avril 2026, il apparaît nécessaire :

- de réaffirmer l'existence de ce dispositif,
- d'en présenter le fonctionnement aux nouveaux élus,
- de renforcer l'appropriation du PICS par les communes.

En conséquence, il est proposé à l'Assemblée d'approuver le Plan Intercommunal de Sauvegarde (PICS) de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois Lys Romane, selon le projet ci-annexé. »

Monsieur le Président demande à l'Assemblée de bien vouloir se prononcer,

Sur proposition de son Président,
Le Conseil communautaire,
A la majorité absolue,

APPROUVE le Plan Intercommunal de Sauvegarde (PICS) de la Communauté d'agglomération de Béthune-Bruay, Artois Lys Romane, selon le projet ci-annexé.

INFORME que cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits,
Ont signé au registre des délibérations les membres présents,
Pour extrait conforme,
Par délégation du Président,
Le Vice-président délégué,

Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de la réception en
Sous-préfecture le : 28 SEP. 2026

Et de la publication le : 29 SEP. 2026
Par délégation du Président,
Le Vice-président délégué,

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY – ARTOIS LYS ROMANE – RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LECONTE Maurice

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY – ARTOIS LYS ROMANE – RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LECONTE Maurice



Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay Artois Lys Romane

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BETHUNE-BRUAY ARTOIS LYS ROMANE

EDITION 2025

Nombre de communes : 100

Commune du siège : Béthune

Population (2021) : 275 327 hab.

Superficie : 647 km^2

Risques naturels	*Risques technologiques*	*Autres*
• Inondations • Extrêmes climatiques • Mouvements de terrain (retrait-gonflement des argiles, cavités souterraines) • Séisme	• Rupture de digues • Industriel • Miniers • Transports de Matières Dangereuses (TMD)	• Sanitaire • Terroriste

Mayane Resilience Center

REGISTRE DE SUIVI DES MISES A JOUR DU PICS

Ce **Plan Intercommunal de Sauvegarde (PICS)** doit être mis à jour régulièrement notamment par l'actualisation de l'annuaire opérationnel de crise. Il est révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications apportées aux éléments des différentes parties (mentionnés aux articles R. 731-5 et suivants). Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder **cinq ans.**

Il faut définir au préalable **un chargé du PICS** qui aura pour mission de chercher et de centraliser les informations à mettre à jour (pour l'intercommunalité et les communes également). La mise à jour devra être consignée dans le tableau suivant :

Chargé du PICS : Yannis DELGERY		
Date	**Modifications / Evolutions**	**Fiches / pages modifiées**
22/10/2025	CCM et annuaire fiche mission associée	Pages 23 et 27
16/09/2026	Mise à jour annuaire astreintes intercommunales, carte gestion eau potable et organigramme cellule de crise intercommunale.	Pages 10, 11 et 23

COMPOSITION DU PLAN INTERCOMMUNAL DE SAUVEGARDE



Pourquoi ? Cette partie trace les éléments permettant de décider de l'activation ou non du PICS : de la réception de l'alerte à l'information de la préfecture en passant par les surveillances météorologiques, hydrologiques, etc.



Qui ? Cette partie présente l'organisation de crise intercommunale : la répartition par cellule dans l'organigramme et les fiches missions précisant le rôle de chaque acteur au cours d'une crise.



Quand ? Les Plans d'Intervention Gradués (PIG) sont détaillés dans cette partie. Ces PIG sont des outils d'aide à la décision pour piloter et anticiper la gestion de l'événement. Ils permettent une montée en puissance du dispositif intercommunal de crise.



Quoi ? L'ensemble des actions intercommunales à mettre en œuvre est exposé dans cette partie. Elles listent en détail l'ensemble des opérations génériques et spécifiques à déployer (de la vigilance à la post crise) par cellule et par typologie de risque.



Comment ? Cette partie peut être considérée comme la boite à outils du PICS. On y retrouve les procédures utiles à la gestion des crises (ouverture du Poste Intercommunal de Coordination - PIC -, gestion d'un Centre d'Accueil et de Regroupement - CARe -, la main courante, etc.) afin d'aider chaque cellule dans leurs missions.

Les actions de la partie « Quoi ? » peuvent renvoyer à une procédure correspondante.



Annuaire de crise. L'annuaire de crise regroupe les coordonnées de l'ensemble des enjeux, des moyens humains et matériels intercommunaux et communaux, des moyens privés et de l'ensemble des services extérieurs associés à la gestion des crises.

Sa mise à jour doit se faire de manière régulière.

SOMMAIRE

REGISTRE DE SUIVI DES MISES A JOUR DU PICS 2

COMPOSITION DU PLAN INTERCOMMUNAL DE SAUVEGARDE 3

SOMMAIRE 4

PARTIE 1 : POURQUOI ? *8*

RECEPTION DE L'ALERTE & ACTIVATION DU PICS 9

LES ASTREINTES INTERCOMMUNALES 10

LES COMPETENCES COMMUNAUTAIRES 12

SURVEILLANCE METEOROLOGIQUE 14

SUIVI DE SURVEILLANCE METEOROLOGIQUE 16

SURVEILLANCE HYDROLOGIQUE 17

SUIVI DE SURVEILLANCE HYDROLOGIQUE 19

ANALYSE DE LA SITUATION EN CAS D'EVENEMENT 20

INFORMATION DES AUTORITES PREFECTORALES & DES COMMUNES 21

PARTIE 2 : QUI ? *22*

ORGANIGRAMME DE LA CELLULE DE CRISE INTERCOMMUNALE 23

DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE 24

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 26

CELLULE COMMUNICATION 28

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 29

CELLULE RELATION USAGERS 30

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 31

CELLULE DSI 32

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 33

CELLULE PATRIMOINE 34

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 35

CELLULE DECHETS 36

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 37

CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES 38

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 39

CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU 40

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 41

CELLULE SOUTIEN/RESSOURCES 42

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS 43

PARTIE 3 : QUAND ? *44*

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS D'INONDATION / RUPTURE DE DIGUE : AIDE A LA DECISION 45

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS D'EVENEMENT CLIMATIQUE EXTREME : AIDE A LA DECISION **46**

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER : AIDE A LA DECISION **47**

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS DE SECOUSSE SISMIQUE : AIDE A LA DECISION **48**

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES : AIDE A LA DECISION **49**

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL : AIDE A LA DECISION **50**

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS DE RISQUE TERRORISTE: AIDE A LA DECISION **51**

PARTIE 4 : QUOI ? ***52***

ACTIONS EN CAS D'INONDATION **54**

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE 54
CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES 60
CELLULE COMMUNICATION 65
CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU 67
CELLULE DECHETS 72
CELLULE RELATION USAGERS 76
CELLULE PATRIMOINE 78
CELLULE DSI 80
CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE 82

ACTIONS EN CAS D'EXTREME CLIMATIQUE **87**

CELLULES DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE - MILIEUX NATURELS ET RISQUES - COMMUNICATION - PETIT CYCLE DE L'EAU - DECHETS - RELATION USAGERS - PATRIMOINE - DSI - SOUTIEN/RESSOURCE 87

ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER **95**

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE 95
CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES 99
CELLULE COMMUNICATION 101
CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU 103
CELLULE DECHETS 105
CELLULE RELATION USAGERS 107
CELLULE PATRIMOINE 109
CELLULE DSI 111
CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE 113

ACTIONS EN CAS DE SEISME **116**

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE 116
CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES 120
CELLULE COMMUNICATION 122
CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU 124
CELLULE DECHETS 126
CELLULE RELATION USAGERS 128
CELLULE PATRIMOINE 130
CELLULE DSI 132
CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE 134

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.) **137**

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE 137
CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES 141
CELLULE COMMUNICATION 143
CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU 145

CELLULE DECHETS 147
CELLULE RELATION USAGERS 149
CELLULE PATRIMOINE 151
CELLULE DSI 153
CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE 155

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL 158
CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE 158
CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES 162
CELLULE COMMUNICATION 164
CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU 166
CELLULE DECHETS 168
CELLULE RELATION USAGERS 170
CELLULE PATRIMOINE 172
CELLULE DSI 174
CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE 176

ACTIONS EN CAS DE RISQUE SANITAIRE 179
CELLULES DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE - MILIEUX NATURELS ET RISQUES - COMMUNICATION - PETIT CYCLE DE L'EAU - DECHETS - RELATION USAGERS - PATRIMOINE - DSI - SOUTIEN/RESSOURCE 179

ACTIONS EN CAS DE RISQUE TERRORISTE 183
CELLULES DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE - MILIEUX NATURELS ET RISQUES - COMMUNICATION - PETIT CYCLE DE L'EAU - DECHETS - RELATION USAGERS - PATRIMOINE - DSI - SOUTIEN/RESSOURCE 183

PARTIE 5 : COMMENT ? LA BOITE A OUTILS 184

FICHES PROCEDURES : ARRETES « TYPES » NECESSAIRES A LA GESTION DE CRISE 185
ARRETE D'APPROBATION DU PICS 186

FICHES PROCEDURES : POSTE INTERCOMMUNAL DE COORDINATION (PIC) & ACCUEIL / STANDARD DE CRISE 187
ORGANISATION DU POSTE INTERCOMMUNAL DE COORDINATION (PIC) 188
« CHECK LIST » DU MATERIEL DANS LE PIC 189
ORGANISATION DE L'ACCUEIL/STANDARD 190
MAIN COURANTE 191
REGISTRE DES APPELS TELEPHONIQUES 192

FICHES PROCEDURES : COMMUNICATION (INTERNE & EXTERNE : POPULATION / COMMUNES / MEDIAS) 193
COMMUNICATION EN INTERNE (SERVICES/COMMUNES) 194
INFORMATION DE LA POPULATION 195
MESSAGES D'INFORMATION ET D'ALERTE DE LA POPULATION 196
REDACTION D'UN COMMUNIQUE DE PRESSE ET GESTION DES MEDIAS 197

FICHES PROCEDURES : LIEN AVEC LES COMMUNES – MISE A DISPOSITION DE MOYENS 198
PROCEDURE : LIEN AVEC LES COMMUNES 199
REGISTRE DE TRAITEMENT DES DEMANDES 201
TABLEAU DE SUIVI DES PRÊTS DE MOYENS AUX COMMUNES 202
FICHE DE PRÊT DE MATÉRIEL 203
FICHE DE MISE A DISPOSITION D'UN BÂTIMENT 205
ORGANISATION D'UN CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARe) INTERCOMMUNAL 206
GRILLE DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES SINISTRES 207
LISTE DE MATERIEL NECESSAIRE POUR ARMER UN CARe (≈ 100 personnes) 208
ACCUEIL ET GESTION DES BENEVOLES 209

FICHES PROCEDURES : LES PLANS PARTICULIERS EN LIEN AVEC LE PICS _____ 210
PLAN ORSEC IODE _____ 211
GESTION D'UNE CRISE LIEE A L'ADDUCTION EN EAU POTABLE (AEP) _____ 213
GESTION DES DECHETS EXCEPTIONNELS _____ 215
PLAN CANICULE _____ 218
GRAND FROID – NEIGE/VERGLAS _____ 221
VENTS VIOLENTS – TEMPÊTE _____ 223
RETOUR D'EXPERIENCE _____ 225
GRILLE D'ANALYSE D'EVENEMENT EN VUE D'UN RETOUR D'EXPERIENCE _____ 226
CLUB « RISQUES » / « PICS » _____ 229
REGISTRE DE SUIVI DU CLUB « RISQUES » / « PICS » _____ 230

PARTIE 6 : L'ANNUAIRE DE CRISE?_____ 231

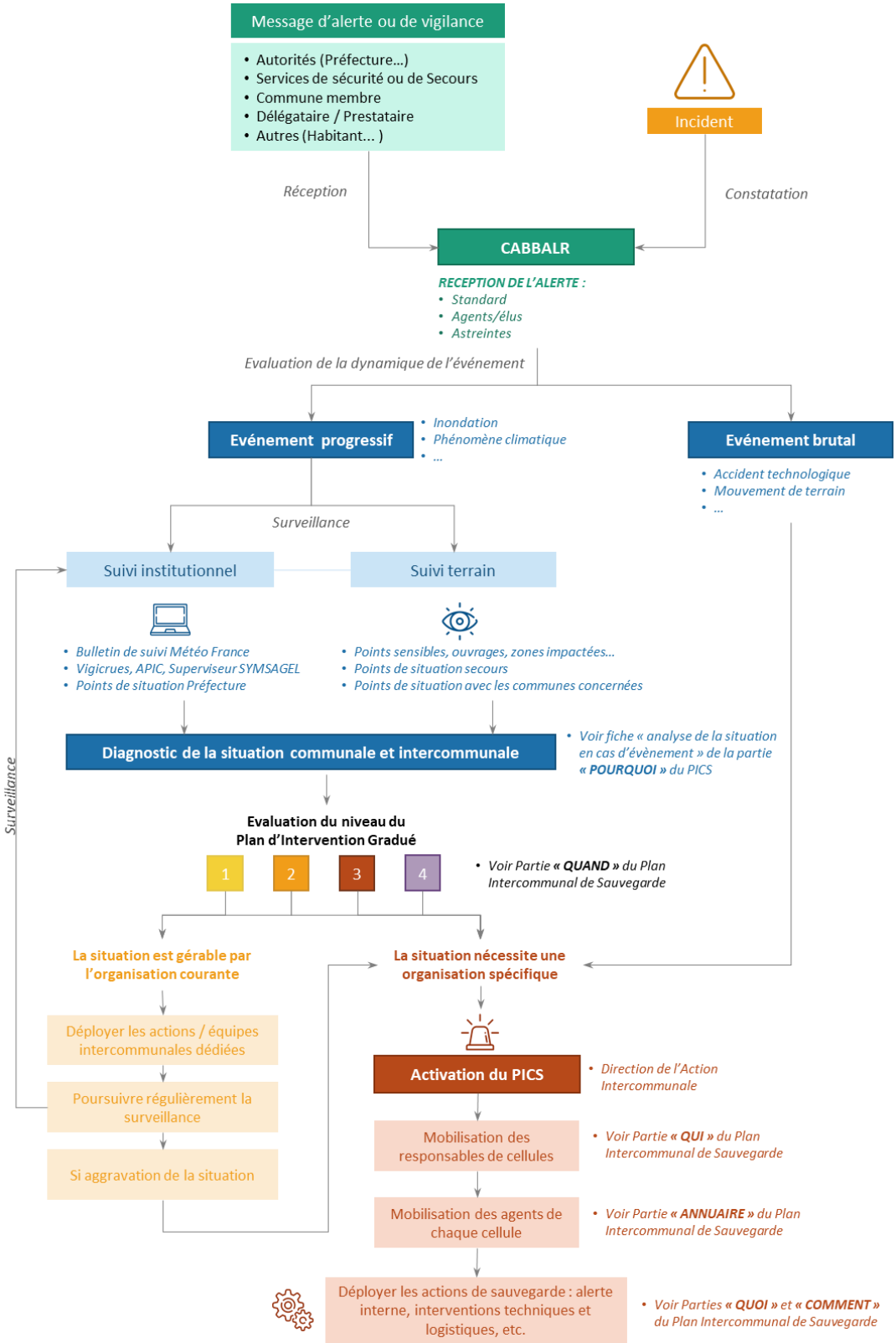
PARTIE

1

POURQUOI ?

RECEPTION DE L'ALERTE & ACTIVATION DU PICS

La chaine de décision, dès les premiers instants de la crise, obéit à un schéma précis : **Réception de l'alerte – Diagnostic de la situation – Activation du PICS**. C'est le Président de la CABBALR ou un cadre de l'EPCI en lien avec leurs équipes qui est chargé de l'application de cette chaine de décisions. L'activation du PICS implique d'en **informer la Préfecture et les communes du territoire**.



LES ASTREINTES INTERCOMMUNALES

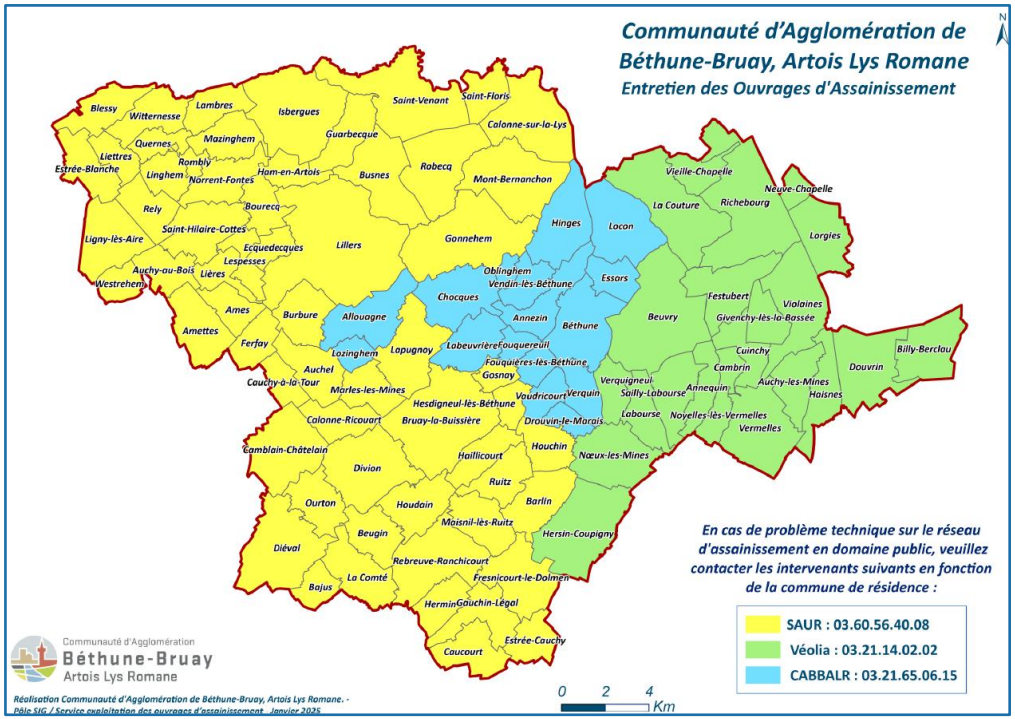
Cf. cartes en page suivante pour la répartition des modes de gestion eau potable & assainissement

ASTREINTES CABBALR

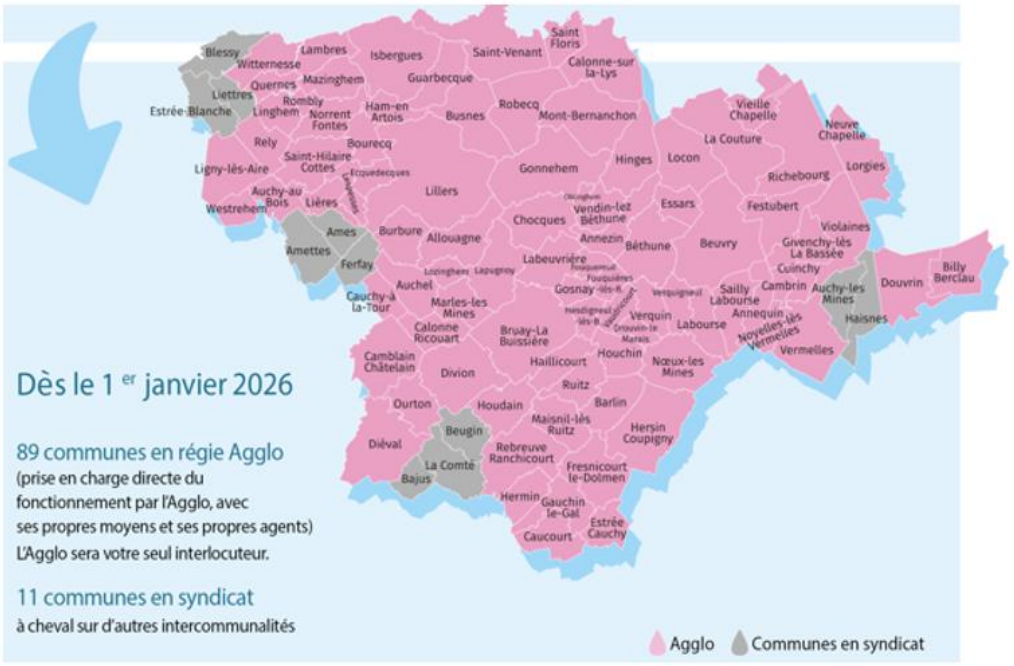
NOM	PERIODE	COMPOSITION	CONTACT	COMMENTAIRES
Astreinte CODIR	Annuelle 7j/7 – 24h/24	1 cadre du CODIR	**06 85 80 70 51**	
Astreinte Patrimoine	Annuelle 7j/7 – 24h/24	2 techniciens	**06 75 28 86 79**	
Astreinte Petit cycle de l'eau : eau potable, régie, assainissement	Annuelle 7j/7 – 24h/24	1-2 encadrants 9 agents d'intervention	**0 800 100 116**	
Astreinte DMNR	Annuelle 7j/7 – 24h/24	Le responsable du service opérationnel 2 agents de terrain	**06 72 93 64 62**	

ASTREINTES DELEGATAIRES / PARTENAIRES

NOM	STRUCTURE	TYPE	CONTACT	COMMENTAIRES
Astreinte Assainissement	Veolia	Délégation de service public	**03 21 14 02 02**	
	SAUR		**03 60 56 40 08**	
Astreinte Eau Potable				
	Centre Noréade La Gorgue	Syndicat	**03 28 43 89 20**	Auchy-les-Mines, Haisnes-lez-la-Bassée
	Centre Noréade Cassel		**03 28 42 43 33**	Blessy, Liettres, Estrée-Blanche
	Syndicat des eaux d'Auvermal, Ferfay et Bailleul-les-Pernes		**03 21 04 72 60**	Ferfay
	Syndicat des eaux de la vallée de la Nave		**03 21 04 72 91**	Ames, Amettes
	SIVOM de la haute vallée de la Lawe		**03 21 41 27 55**	Beugin, La Comté, Bajus



Mode de gestion de l'eau potable



LES COMPETENCES COMMUNAUTAIRES

COMPETENCE	TYPE
Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire	**OBLIGATOIRE**
Développement économique et promotion du tourisme	
Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (PICS le cas échéant)	
Création, aménagement, gestion et entretien des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs ;	
Collecte et traitement des déchets ménagers	
Assainissement des eaux usées	
Adduction en eau potable	
Gestion des eaux pluviales urbaines	
Politique de l'habitat	
Politique de la ville	
Urbanisme (planification)	
Protection du cadre de vie : lutte contre la pollution de l'air, lutte contre les nuisances sonores, soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie	**OPTIONNELLE**
Création, aménagement et entretien de la voirie ;	
Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels, sportifs de l'enseignement préélémentaire et élémentaire	
Action sociale d'intérêt communautaire	

COMPETENCE	TYPE
Equipement d'accueil des animaux (fourrière-refuge)	FACULTATIVE
Développement et recherche universitaires	
Actions en faveur du développement touristique	
Corps communautaire de sapeurs-pompiers volontaires et contingent SDIS	
Actions d'aménagement et de développement rural	
Aménagement numérique	
Action d'aménagement et de développement culturel ou sportif	
Établissement et suivi d'un plan de mise en accessibilité de la voirie et des aménagements des espaces publics	
Diagnostics et fouilles archéologiques préventives	
Trames verte et bleue (animation d'une politique globale de préservation et développement, actions de sensibilisation…)	
Actions de valorisation, d'aménagement et de développement du canal d'Aire et du canal de la Haute Deûle	
Infrastructures de charges pour véhicules électriques	
Études générales d'urbanisme et d'aménagements communautaires	
Opérations d'aménagement	
Contrat local de santé	
Jeunesse	
Centre d'animation jeunesse	
Relais d'assistantes maternelles	
Instruction des autorisations d'occupation des sols	
Actions d'entretien, d'aménagement, de développement du cadre de vie (prestations techniques telles que voiries, espaces verts, éclairage public…)	
Aide et soutien technique aux communes adhérentes (bureau d'études)	
Service de transport et déplacements en lien avec les compétences	

SURVEILLANCE METEOROLOGIQUE

DANS QUELS CAS EFFECTUER LE SUIVI METEOROLOGIQUE ?

En cas d'événement majeur **lié aux conditions climatiques** ou **dès l'annonce d'un phénomène** dangereux par les autorités. Le suivi permet de mieux anticiper et donc se préparer. Types de phénomènes concernés :

Vent violent	Pluie-inondation	Inondation	Orage	Neige-verglas	Canicule	Grand froid

COMMENT EFFECTUER LE SUIVI METEOROLOGIQUE INSTITUTIONNEL ?

La **Vigilance météorologique** est émise au niveau départemental. Elle est actualisée au moins **deux fois par jour à 6h et 16h**.

Elle signale si un danger menace un ou plusieurs départements dans les prochaines 48 heures selon une graduation de 4 niveaux allant du **vert** au **rouge**.

Pas de vigilance particulière	Soyez attentif	Soyez très vigilant	Vigilance absolue

Sur le site **http://vigilance.meteofrance.com**, l'onglet **« Prochains jours »** permet d'avoir accès à une **probabilité** des **phénomènes dangereux** (événement de forte intensité) dans les 72h à venir ainsi que pour les 7 prochains jours.

L'APIC (Avertissement Pluies Intenses à l'échelle des Communes) est un service d'avertissement automatique signalant en temps réel le caractère exceptionnel des précipitations en cours sur une commune. L'APIC complète l'information donnée par la Vigilance météorologique. L'information sera reçue par mail et/ou SMS et/ou appel.

Il est possible de s'abonner à l'APIC sur plusieurs communes, notamment pour anticiper l'arrivée d'un phénomène météorologique ou pour disposer d'un suivi couvrant différents secteurs du territoire.

Aller sur le site **http://vigilance.meteofrance.com**

Ou

Aller sur le site **https://apic.meteofrance.fr/**

Identifiant : -
Mot de passe : -

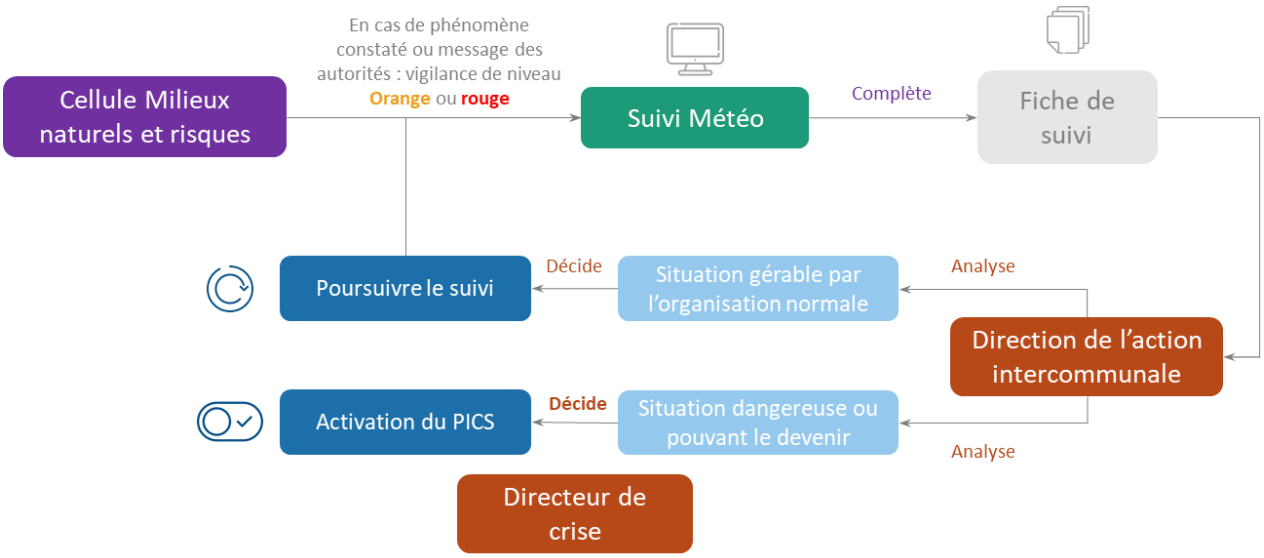
A partir du niveau de vigilance **Orange**, un **bulletin de suivi**, rédigé par les prévisionnistes de Météo-France est disponible pour **préciser le phénomène**, son étendue et son évolution attendue.

Territoire(s) pour le(s)quel(s) le suivi doit être effectué : Département du Pas-de-Calais

Inscription gratuite à l'APIC : **https://apic-pro.meteofrance.fr/creer-utilisateur***

**Pour obtenir le code entité demandé se rapprocher de la préfecture.*

COMMENT S'ORGANISER POUR LE SUIVI METEOROLOGIQUE ?



SUIVI DE SURVEILLANCE METEOROLOGIQUE

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

Chargé du suivi :

Le **renouvellement de la surveillance** se fait à intervalles réguliers en fonction du phénomène constaté et du niveau de vigilance en cours pour le département :

Vert	Jaune	Orange	Rouge
Pas de suivi	*1 fois par jour*	*A minima 2 fois par jour*	*1 fois par jour**

**une fois la vigilance rouge déclenchée, la surveillance peut se faire qu'une seule fois par jour. En effet, le niveau de vigilance ne pourra qu'être revu à la baisse pour la suite de l'événement.*

Date	Heure	Niveau Vigilance	Observations / Évolution	Heure prochain suivi

SURVEILLANCE HYDROLOGIQUE

DANS QUELS CAS EFFECTUER LE SUIVI HYDROLOGIQUE ?

En cas d'événement majeur lié à des **pluies importantes** ou à une **augmentation de la hauteur ou du débit des cours d'eau.** Le suivi permet de mieux anticiper et donc se préparer.

COMMENT EFFECTUER LE SUIVI HYDROLOGIQUE ?

La **Vigilance hydrologique** peut se faire via **Vigicrues**. Si le cours d'eau est couvert par le réseau de stations de mesures des services de l'État, le suivi s'effectue à l'échelle d'un **tronçon de cours d'eau**.

Toutes les 5 minutes, les données de hauteur d'eau et /ou de débit sont disponibles. Vigicrues signale si un danger menace le territoire selon une graduation de 4 niveaux allant du vert au rouge.

La Vigilance peut également se faire via **Vigicrues Flash** : il s'agit d'un service de détection automatique des crues soudaines du réseau Vigicrues. Il couvre les cours d'eau non surveillés par Vigicrues car soumis à des réactions trop rapides.

Aller sur le site sur le site **https://www.vigicrues.gouv.fr**

OU

Aller sur le site **https://apic.meteofrance.fr/**

Identifiant : -
Mot de passe : -

Territoire pour lequel le suivi doit être effectué : territoire **Bassins du Nord**

Service de Prévision des Crues concerné : **Artois-Picardie**

Tronçons et **station(s) de référence(s)** à consulter :

LAWE – CLARENCE AMONT : Bruay-la-Buissière

LYS AMONT : Delettes

PLAINE DE LA LYS : Saint-Venant & Merville

Inscription gratuite à Vigicrues Flash : **https://apic-pro.meteofrance.fr/creer-utilisateur**

Le suivi se fait également via l'instrumentation des cours d'eau mis en place par la CABBALR et reportée sur le **superviseur du SYMSAGEL**. 3 niveaux de vigilance sont définis :

Seuil de vigilance : 80% du lit mineur en eau

Seuil de pré-alerte : premiers débordements

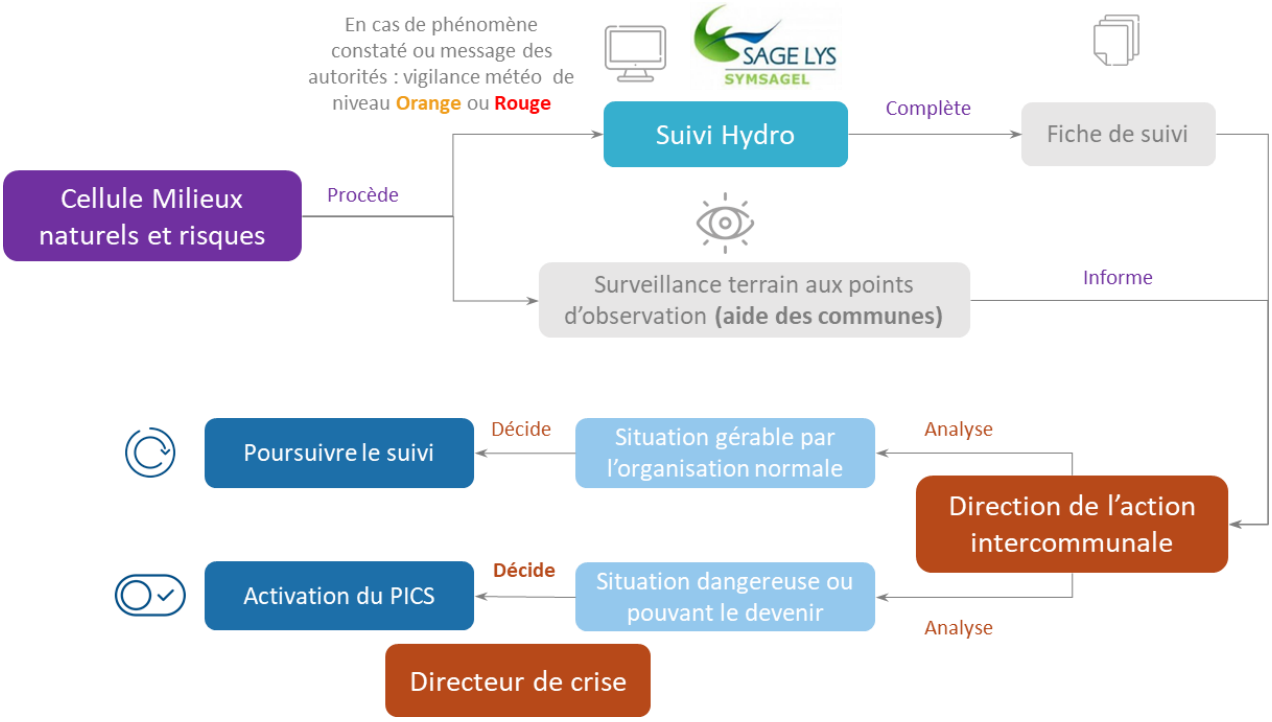
Seuil alerte : premières conséquences

Aller sur le site sur le site **https://symsagel.segi-ingenierie.fr/index.php#**

Identifiant : -
Mot de passe : -

En complément, et pour les cours d'eau non couverts par cette surveillance, le suivi doit se faire sur **le terrain à des points de repères spécifiques et en lien avec les communes du territoire.**

COMMENT S'ORGANISER POUR LE SUIVI HYDROLOGIQUE ?



SUIVI DE SURVEILLANCE HYDROLOGIQUE

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

Chargé du suivi :

Le **renouvellement de la surveillance** se fait à intervalles réguliers en fonction du phénomène constaté et du niveau de vigilance hydrologique en cours pour le(s) cours d'eau concerné(s) :

Vert	**Jaune**	**Orange**	**Rouge**
Pas de suivi	*1 fois par jour*	*A minima 2 fois par jour*	*Le plus régulièrement possible suivant la cinétique de l'événement.*

Date	Heure	Niveau Vigilance	Évolution			Observations / retours terrain
			+	=	-	

ANALYSE DE LA SITUATION EN CAS D'EVENEMENT

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

Qu'est-il arrivé ?	
Qui a alerté ?	**La source de l'information et est-elle fiable ?** ☐ **OUI** ☐ **NON**

Qui est concerné ?		
Nombre de victimes :	**Nombre de blessés :** *(Impliqués)*	**Nombre d'évacués :** *(En cours ou prévus)*

Quand l'incident s'est-il produit ?
Où l'incident s'est-il produit ? *Et quelle est la zone touchée ?*
Quelle est l'étendue du problème ? *Conséquences, dommages directs et indirects, etc.)*
Pourquoi l'incident s'est-il produit ? *(Si connu)*

Jusqu'ici qui a été informé de la situation ? *(Acteurs internes et externes à l'EPCI)*

Mesures déjà prises :	**Mesures à prendre :**

INFORMATION DES AUTORITES PREFECTORALES & DES COMMUNES

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

Dès l'activation du PICS, et après avoir mobilisé les responsables et les agents intercommunaux nécessaires, il est impératif **d'informer la Préfecture** et **les Communes** via les canaux suivants :



Préfecture du Pas-de-Calais : SIDPC – Service Interministériel de Défense et de Protection Civile

- Durant les jours ouvrés (8h-18h) :
  - contacter le **03.21.21.24.44** ou par mail à pref-crise62@pas-de-calais.gouv.fr
- En dehors de ces périodes :
  - Contacter le **standard de la Préfecture (03.21.21.20.00)** et de demander le cadre de permanence ou par mail à pref-cadre-permanence@pas-de-calais.gouv.fr



COMMUNES

- Se référer à **l'annuaire de crise** en partie 6 du PICS.

L'information doit être transmise de la même façon lors de la **désactivation du PICS** une fois le retour à la normale confirmé.

À noter que l'activation/désactivation du PICS **ne nécessite pas** de prendre un arrêté administratif.



MESSAGE D'ACTIVATION

*Le Plan Intercommunal de Sauvegarde de la CABBALR a été activé le (date) à (heure) en raison de (décrire succinctement le phénomène et sa localisation). La Structure Intercommunale de Crise est joignable au (ligne fixe PIC) ou au (**Préfecture** - portable Directeur/Coordinateur de crise) (**Communes** – portable Cabinet du Président) pour toute communication en lien avec l'évènement.*

MESSAGE DE DESACTIVATION

Le Plan Intercommunal de Sauvegarde de la CABBALR a été désactivé le (date) à (heure) au vu de l'amélioration de la situation sur le territoire. Les équipes intercommunales restent joignables pour toute demande en lien avec les conséquences de l'évènement via les canaux habituels – standard : numéro.

PARTIE 2

QUI ?

ORGANIGRAMME DE LA CELLULE DE CRISE INTERCOMMUNALE

DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE

AUTORITÉS

Préfecture : SIDPC

Secours : SDIS 62 ; AASC, etc.

Sécurité : Gendarmerie, Police nationale

Secrétariat :

Directeur de crise :

Président de l'EPCI : **Olivier GACQUERRE**

Suppléant : **Maurice LECONTE** *(1er Vice-Président)*

Coordinateur de crise :

DGS : **Christophe QUINTELIER**

Suppléants : **Christophe BORGUS Caroline LUCATS, Yannick VISSOUZE, Jean Charles LAIGLE, Bernard WEPPE**

Cabinet du Président :

Responsable : **Philippe FROMENTEAUD** (Directeur de cabinet)

Suppléante : **Denise BOLLAERT** (Cheffe de cabinet)

Ressources Humaines (Prévention) :

Responsable : **Cédric PETITJEAN** (Responsable du service Qualité de Vie et condition de travail)

Suppléante : **Jessie ANDRZEJEWSKI** (Conseillère prévention)

CELLULE COMMUNICATION

Responsable : Marion BLANQUART (Directrice)

Suppléante : Garance LAURENT (Directrice adjointe)

Membres mobilisables :

Fréderic GUILLOUT (Attaché de presse)

Pauline BOULANGER (Chargé-e de communication numérique)

MEDIAS

Liaison avec les élus :

Liaison Territoire Nord : **Benoît Delbecque** (CD)

Liaison Territoire Est : **Sylvie ROSE** (CD)

Liaison Territoire Sud : **Grégory STACH** (CD)

Liaison Territoire Ouest : **Rosemonde MULLET** (CD)

VP ET CD en charge des compétences

CELLULE RELATION USAGERS

Responsable : Olivier RATAJCZAK (Directeur)

Suppléante : Aurélie SUEUR (Coordinatrice relation usagers)

Membres mobilisables :

Agents du standard et de l'accueil

CELLULE DSI

Responsable : Mickael OLEFS (Directeur)

Suppléant : Matthieu POULAIN (Directeur adjoint)

CELLULE PATRIMOINE

Responsable : Christophe MARICHEZ (Directeur)

Suppléant : Jean-Luc REGNIER (Chef du pôle bâti)

Membres mobilisables :

Agents du service

Entreprises privées (sous marché avec astreinte)

CELLULE DECHETS

Responsable : Rainer FLORKE (Directeur)

Suppléants : Jean-Luc DISSAUX / Sylvain LORIOT (Responsables collecte)

Membres mobilisables :

Agents du service

CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES

Responsable : Yannis DELGERY (Directeur)

Suppléant : Franck BROCVIEILLE (Responsable du service Risques)

Membres mobilisables :

Thibaut DELDICQUE (Responsable du service opérationnel)

Tony ROLLAND (Responsable adjoint en charge des travaux)

Grégory VIN (Responsable lutte contre les inondations)

Vincent FABRE (Chef de corps – CPI)

Etablissement LYS YSER

CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU

Responsable : Thomas VILLIER (Directeur petit cycle de l'eau)

Suppléante : Sabine CONFRERE (Directrice déléguée petit cycle de l'eau)

ASSAINISSEMENT ET EAU POTABLE

Responsable : Franck LASUYE (Chef du service exploitation)

Suppléant : Jérôme DENOYELLE (Adjoint au chef du service exploitation)

Membres mobilisables :

Astreinte « Eau potable » (8 agents)

Astreinte « Assainissement » (3 agents)

DSP & PRESTATAIRES PRIVES

CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE

Responsable Dev. Eco : Jérôme BROSSIER (Directeur développement des entreprises)

Responsable Habitat : Olivier PECQUEUR (Directeur habitat)

Responsable Culture : Julien ROBIQUET (Chef de service)

Responsable Sport : Régis BUTEZ (Directeur de l'activité Sportive)

DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE

DECIDER - COORDONNER - COMMUNIQUER

Le Président de l'EPCI pilote le dispositif de crise en tant que **Directeur de crise ;** il agit en concertation avec les communes membres de son territoire, les forces de secours et de sécurité ainsi qu'avec le Préfet de département. La **communication de crise**, élément majeur pour la sauvegarde est également assurée par cette cellule. Pour coordonner l'ensemble des actions, le **Poste de Coordination Intercommunal** (PCI) est installé et dispose d'un secrétariat dédié pour assurer la **gestion administrative** de l'événement.

Les membres de cette cellule coordonnent la gestion de la crise depuis le **Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** installé à l'hôtel communautaire dans la Salle Guy EMERTON. Le Directeur de crise ou/et le Coordinateur de crise peuvent être amenés à faire **certaines constatations sur le terrain.**

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

DECIDER	*COORDONNER*
Le Directeur de Crise	*Le Coordinateur de crise*
Il est le seul à pouvoir décider de **l'activation du PICS** et convoque les responsables de chaque cellule opérationnelle auxquels il transmet les directives. Il arbitre et valide l'ensemble des **décisions stratégiques** et s'assure de leur exécution. Il est **en lien** avec **les autorités préfectorales**, les **services de secours** (pompiers) et les **forces de l'ordre** pour toute question **en lien direct avec les compétences/enjeux de l'EPCI**. Il est informé en permanence **des actions engagées et du bilan de la situation** intercommunale afin de faire évoluer la stratégie. Il supervise la réalisation d'un **RETEX de l'évènement** au terme de la crise.	Il est en lien constant avec le **Directeur de crise** avec qui il pilote la crise. Il s'assure de **la bonne organisation du Poste Intercommunal de Coordination (PIC),** en particulier les équipes et les ressources impliquées dans les différentes cellules thématiques. Il coordonne la **mise en œuvre des actions sur le terrain** par les cellules opérationnelles et s'assure de l'application des directives du Directeur de crise. Il s'assure des **bonnes conditions d'intervention des agents** et planifie si besoin la relève du personnel. Il **conduit un retour d'expérience, en soutien du Directeur de crise,** et évalue les actions entreprises lors de la crise, détermine les pistes d'amélioration et effectue le suivi des mesures à mettre en place.

COMMUNIQUER

Le Cabinet du Président

Il rédige les messages **d'information à diffuser** à la population sur demande du Directeur de crise et choisit les moyens pour leur diffusion (terrain, réseaux sociaux, etc.).

Il fait part aux cellules des **éléments d'informations qui peuvent être communiqués** à la population.

Il est **l'interface avec les médias** si besoin et définit une **stratégie de communication** intercommunale.

Il **centralise** les **informations qui remontent des communes** via les différents référents « liaisons avec les élus » mobilisés pour l'évènement, et évalue avec le Directeur de crise **les réponses à apporter l**e cas échéant.

Les référents « liaison avec les élus »

À la demande du Directeur de crise, les référents de liaison assurent un **lien étroit tout au long de la crise avec les communes** du territoire.

Ils sont les **garants de la bonne réception des demandes des communes** dans le cadre de la gestion de crise.

Ils transmettent les informations importantes (demandes de moyens, alertes…) au **Cabinet du Président**, qui est chargé d'en faire une synthèse.

Ils **informent les communes** des décisions prises et des **moyens qui leur sont attribués ou qui sont déployés** sur leur territoire.

PREVENIR

Les Ressources humaines (Prévention)

Il assure le **lien** avec les **agents de l'agglomération**.

Il s'assure des **bonnes conditions d'intervention des agents** et planifie si besoin la relève du personnel.

Il définit les **consignes de sécurité à appliquer**, et assure leur diffusion aux services et direction de l'EPCI.

Il conseille la direction de l'EPCI quant au déclenchement et à la mise en place du **Plan de Continuité d'Activités (PCA)**.

SOUTENIR

Le secrétariat

Il installe le **Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** à la Demande du Directeur de crise ou du Coordinateur de crise (en lien avec **la cellule DSI** pour tout ce qui concerne la téléphonie et Internet).

Il consigne l'ensemble des prises de décisions et des actions dans une **main courante**.

Il rédige l'ensemble des **actes administratifs en lien avec la gestion de l'événement**.

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE

DIRECTEUR DE CRISE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Olivier GACQUERRE	Président de l'EPCI		
Maurice LECONTE	1er Vice-Président		

COORDINATEUR DE CRISE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Christophe QUINTELIER	DGS		
Christophe BORGUS	DGD		
Caroline LUCATS	DG d'astreinte		
Yannick VISSOUZE	DG d'astreinte		
Jean Charles LAIGLE	DG d'astreinte		
Bernard WEPPE	DG d'astreinte		

CABINET DU PRESIDENT :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Philippe FROMENTEAUD	Directeur de cabinet		
Denise BOLLAERT	Cheffe de cabinet		

RESSOURCES HUMAINES (PREVENTION) :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Cédric PETITJEAN	Chef du pôle Prévention		
Jessie ANDRZEJEWSKI	Assistant de prévention		

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

REFERENTS « LIAISON AVEC LES ELUS » :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Benoit DELBECQUE	CD - Liaison Territoire Nord		
Sylvie ROSE	CD - Liaison Territoire Est		
Grégory STACH	CD - Liaison Territoire Sud		
Rosemonde MULLET	VP - Liaison Territoire Ouest		

SECRETARIAT :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

CELLULE COMMUNICATION

INFORMER

Cette cellule assure l**a communication auprès de la population** pour tout ce qui concerne **les actions mises en œuvre par l'EPCI** et **les conséquences sur ses compétences propres**. Elle assure également le lien avec les médias à la demande du Cabinet du Président. En cela, la cellule est en **lien privilégié avec le Cabinet du Président** qui valide les éléments de communication à diffuser.

Elle assure également **le relai** des informations et des alertes diffusées par les **communes** et les **autorités Préfectorales**.



Les membres de cette cellule assurent leurs missions depuis leurs bureaux (voire en télétravail). Le responsable de la cellule est présent au **Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** installé à l'hôtel communautaire dans la Salle Guy EMERTON. L'organisation d'une conférence de presse dans un site tiers peut également être nécessaire.

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

CO-PILOTER	*AGIR*
Le responsable de cellule	*Les membres mobilisables*
Il est mobilisé sur **ordre de la Direction de crise**. Il **évalue les besoins** et mobilise à son tour le ou les agent(s) nécessaire(s) pour assurer les missions de la cellule. Il transmet aux agents les **éléments diffusables à la population** après validation du **Directeur de crise et/ou du Cabinet du Président**. Il assure **l'interface avec les médias**, en lien avec le **Directeur de crise** et le **Cabinet du Président.** Il participe au **RETEX de l'événement** organisé à la suite de la crise.	Ils sont mobilisés **à la demande du responsable de cellule**. L'équipe est dimensionnée en fonction des besoins mais aussi des moyens disponibles. Ils mobilisent les **moyens de communication** de l'EPCI adaptés afin d'assurer la communication auprès du public visé. Ils diffusent **uniquement les informations validées** par la Direction de Crise (Cabinet du Président) et transmises par le responsable de cellule.

Annuaire au verso

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

*CELLULE **COMMUNICATION***

RESPONSABLE DE CELLULE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Marion BLANQUART	Directrice		
Garance LAURENT	Directrice adjointe		

MEMBRES MOBILISABLES :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Fréderic GUILLOUT	Attaché de presse		
Pauline BOULANGER	Chargée de communication numérique		

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

CELLULE RELATION USAGERS

ACCUEILLIR - INFORMER - TRANSMETTRE

Il s'agit de **l'interface entre la population et les services de l'EPCI**. C'est un pivot entre l'accueil téléphonique voire physique de la population sollicitant l'EPCI. La cellule permet également de **filtrer les informations** arrivant au standard, et donc transmettre les informations les plus pertinentes à la Direction de l'action intercommunale.

Les **agents d'accueil** assurent l'interface téléphonique et/ou physique avec la population depuis le ou les **standard(s)** installés à **l'hôtel communautaire** et dans les antennes de l'agglomération le cas échéant. Le responsable de la cellule assure le **lien entre les agents et le Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** installé à **l'hôtel communautaire** dans la Salle Guy EMERTON.

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

CO-PILOTER	*AGIR*
Le responsable de cellule	*Les membres mobilisables*
Il est mobilisé sur **ordre du Directeur de crise**. Il **évalue les besoins** et mobilise à son tour le ou les agents nécessaires pour assurer les missions de la cellule. Il transmet aux agents les **éléments diffusables à la population** après validation du Directeur de crise et/ou du Cabinet du Président. Il fait le lien et transmet à la Direction de crise les informations et demandes de la population reçues au standard de crise. Il participe au **RETEX de l'événement** organisé à la suite de la crise.	Ils sont mobilisés **à la demande du responsable de cellule**. L'équipe est dimensionnée en fonction des besoins mais aussi des moyens disponibles. Ils assurent **l'accueil physique et téléphonique** de la population, réceptionnent les informations et demandes. Ils **synthétisent et transmettent au responsable de cellule** les informations et demandes en lien avec la gestion de l'événement. Ils diffusent **uniquement les informations validées** et transmises par le responsable de cellule.

Annuaire au verso

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

CELLULE RELATION USAGERS

RESPONSABLE DE CELLULE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Olivier RATAJCZAK	Directeur		
Aurélie SUEUR	Coordinatrice relation usagers		

MEMBRES MOBILISABLES :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Pascal DESMON	Chargé d'accueil		
Jonathan CONSTANCE	Chargé d'accueil		

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

CELLULE DSI

MAINTENIR – GERER LE RESEAU

Cette cellule assure la **gestion des réseaux informatiques et téléphoniques** nécessaires au fonctionnement du Poste Intercommunal de Coordination (PIC).



Le responsable de la cellule est présent au **Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** installé à **l'hôtel communautaire** dans la Salle Guy EMERTON.

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

CO-PILOTER

Le responsable de cellule

Il assure, à la demande du Directeur de crise, la **mise en place des outils informatiques et téléphoniques du Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** et assure leur **bon fonctionnement** tout au long de la crise.

Il déploie, à la demande du Directeur de Crise, les **matériels « réseaux » nécessaires à la gestion de crise auprès des responsables de cellules**.

Il assure, autant que faire se peut, la **continuité du réseau** tout au long de la crise, et mobilise les ressources nécessaires pour pallier **aux dysfonctionnements éventuels.**

Il participe au **RETEX de l'événement** organisé à la suite de la crise.

Annuaire au verso

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

*CELLULE **DSI***

RESPONSABLE DE CELLULE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Mickael OLEFS	Directeur		
Matthieu POULAIN	Directeur adjoint		

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

CELLULE PATRIMOINE

INTERVENIR

Il s'agit de constituer la **traduction opérationnelle relative au patrimoine communautaire des décisions** prises par la Direction de l'Action Intercommunale. Cette cellule est mobilisée tout au long de la crise pour rendre compte au Directeur de crise de **l'impact de la situation** sur le patrimoine intercommunal ; mais aussi pour mettre en œuvre toutes les **actions techniques et logistiques** nécessaires à la gestion de l'événement.



Les membres de cette cellule assurent leurs missions en se déployant sur le terrain, au plus près des besoins. Le responsable de la cellule est présent au **Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** installé à l'hôtel communautaire dans la Salle Guy EMERTON et peut être amené à faire **certaines constatations sur le terrain.**

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

CO-PILOTER	*AGIR*
Le responsable de cellule	*Les membres mobilisables*
Il est mobilisé sur **ordre du Directeur de crise**. Il **évalue les besoins** et mobilise à son tour le ou les agent(s) nécessaire(s) pour assurer les missions de la cellule. Il **transmet aux agents** les ordres de la **Direction de l'Action Intercommunale** en matière d'actions techniques, coordonne la méthode de mise en œuvre et s'assure de leur réalisation. Il **centralise** et transmet à la Direction de l'Action Intercommunale les informations permettant de faire un état des lieux de la situation sur le **patrimoine communautaire**. Il **centralise** les **demandes de moyens particuliers** qui remontent des autres cellules opérationnelles, mobilise les ressources adaptées pour fournir ces moyens, et s'assure de leur bon acheminement. Il organise la **sécurisation de la voirie communautaire**. Il accompagne les autres cellules opérationnelles pour assurer la **sécurisation des sites communautaires** accueillant du public et/ou agents. Il organise la mise en œuvre des actions de **remise en état** du patrimoine communautaire après l'évènement. Il s'assure des **bonnes conditions d'intervention** et **de sécurité** des agents et planifie si nécessaire le roulement des équipes avec la Direction de l'Action Intercommunale. Il **participe au RETEX** de l'événement organisé à la suite de la crise.	Ils sont mobilisés **à la demande du responsable de cellule**. L'équipe est dimensionnée en fonction des besoins mais aussi des moyens disponibles. Ils sont chargés de **la surveillance directe du patrimoine communautaire** permettant d'évaluer l'ampleur et l'impact de l'événement et transmettent ces informations au responsable de cellule. Ils **assurent, en utilisant les moyens techniques appropriés, la mise en œuvre** de l'ensemble des **actions techniques et logistiques** (sur le terrain ou au siège) participant à la gestion de la crise. Ils assurent l'**acheminement des moyens particuliers** demandés par les autres cellules opérationnelles. Ils **transmettent** régulièrement au responsable de cellule un **état des lieux des actions engagées**, des problèmes solutionnés et des principales difficultés rencontrées.

Annuaire au verso

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

*CELLULE **PATRIMOINE***

RESPONSABLE DE CELLULE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Christophe MARICHEZ	Directeur		
Jean-Luc REGNIER	Chef du pôle bâti		

MEMBRES MOBILISABLES :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

CELLULE DECHETS

INTERVENIR

Il s'agit de s'assurer de la bonne **gestion des déchets en période de crise** (**anticiper, mobiliser les acteurs et participer au nettoyage/retour à la normale**) en lien avec la direction de crise.

Les **membres de cette** cellule assurent leurs missions tout au long de la crise. Ils seront cependant mobilisés essentiellement au cours de la post-crise.

Le **responsable de la cellule** est présent au **Poste Intercommunal de Coordination (PIC) installé** à l'hôtel communautaire dans la Salle Guy EMERTON et peut être amené à faire **certaines constatations sur le terrain.**

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

CO-PILOTER	*AGIR*
Le responsable de cellule	***Les membres mobilisables***
Il est mobilisé sur **ordre de la Direction de l'Action Intercommunale**. Il évalue les besoins et mobilise à son tour le ou les agent(s) nécessaire(s) pour assurer les actions de gestion des déchets. Il **centralise et transmet à la Direction de l'Action Intercommunale** les informations issues des équipes de terrain, des **délégataires et/ou prestataires** et des sites stratégiques (déchetterie, dépôt, etc.) permettant de faire un état des lieux de la situation. Il est en **lien direct avec les délégataires** et **prestataires en lien avec la compétence** tout au long de la crise. Il transmet aux agents les ordres de la **Direction de l'Action Intercommunale** en matière **d'actions techniques**, **coordonne la méthode** de mise en œuvre et s'assure de leur réalisation. Il organise la collecte des déchets tout au long de la crise, et en particulier, à la suite de l'événement, en **concertation avec les communes**. Il organise la sécurisation des sites de l'EPCI sous sa responsabilité, s'assure des **bonnes conditions d'intervention et de sécurité des agents** et planifie si nécessaire le roulement des équipes avec la Direction de l'Action Intercommunale. Il organise la mise en œuvre des actions de **nettoyage et de retour à la normale** après l'évènement. Il est en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** pour programmer les actions de communication. Il **participe au RETEX** de l'événement organisé à la suite de la crise.	Ils sont mobilisés **à la demande du responsable de cellule**. L'équipe est dimensionnée en fonction des besoins mais aussi des moyens disponibles. Ils sont chargés de **l'estimation des quantités et de la qualité des déchets** susceptibles d'être produites en fonction de la crise, de mettre des actions de prévention pour limiter la production et la nocivité des déchets. Ils **préparent**, sur ordre du responsable, les **interventions des acteurs extérieurs** de la gestion des déchets, **aménagent et mettent en fonctionnement les zones de regroupements** des déchets post-crise. Ils **transmettent** régulièrement au responsable de cellule un **état des lieux des actions engagées**, des problèmes solutionnés et des principales difficultés rencontrées. Ils **réalisent un état des lieux des sites au terme de la crise, réhabilitent les zones de regroupement des déchets** et font remonter les informations liées à la gestion des déchets au responsable de cellule pour nourrir le retour d'expérience.

Annuaire au verso

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

*CELLULE **DECHETS***

RESPONSABLE DE CELLULE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Rainer FLORKE	Directeur		
Jean-Luc DISSAUX	Responsable collecte		
Sylvain LORIOT	Responsable collecte		

MEMBRES MOBILISABLES :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES

SURVEILLER - EVALUER - INTERVENIR

Il s'agit **d'anticiper et de surveiller les conséquences d'un risque majeur** sur les **milieux naturels et les ouvrages hydrauliques** sous la responsabilité de l'EPCI.



Les **membres** de cette cellule assurent leurs missions tout au long de la crise **sur le terrain.**

Le responsable de la cellule est présent au **Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** installé à l'hôtel communautaire dans la Salle Guy EMERTON et peut être amené à faire **certaines constatations sur le terrain.**

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

CO-PILOTER	*AGIR*
Le responsable de cellule	*Les membres mobilisables*
Il est mobilisé sur **ordre du Directeur de crise**. Il évalue les besoins et mobilise à son tour le ou les agents nécessaires pour assurer les missions de la cellule. Il est chargé de **la surveillance institutionnelle hydro-météo** (Vigicrues, APIC, etc.). Il est en lien direct avec les **partenaires de la prévision hydro-météo** (SYMSAGEL, Météo-France, SPC, etc.) si la situation le demande. Il **centralise et transmet à la Direction de l'action intercommunale** les informations issues des équipes de terrain et des partenaires en lien avec la compétence permettant de faire un état des lieux de la situation, et **formule les orientations stratégiques** en conséquence. Il organise **le suivi de l'évènement sur le terrain,** le suivi des **ouvrages hydrauliques**, des **ouvrages de protection**, du parc **d'instrumentation métrologique** et des **cours d'eau**, et la mise en œuvre des **interventions et travaux** nécessaires. Il transmet aux agents les ordres du Directeur de crise en matière **d'actions techniques**, **coordonne la méthode** de mise en œuvre et s'assure de leur réalisation. Il s'assure des **bonnes conditions d'intervention et de sécurité des agents** et planifie si nécessaire le roulement des équipes avec la Direction de l'Action Intercommunale. Il participe au **RETEX de l'événement** organisé à la suite de la crise.	Ils sont mobilisés **à la demande du responsable de cellule**. L'équipe est dimensionnée en fonction des besoins mais aussi des moyens disponibles. Ils assurent le **suivi de l'évènement sur le terrain**, et particulièrement **la surveillance des ouvrages** en période de crue, et font remonter au responsable toute information pouvant impacter la gestion de l'évènement. Ils informent **des désordres sur les ouvrages** susceptibles d'être produits. Ils effectuent ou **préparent**, sur ordre du responsable, les **interventions des acteurs extérieurs** de la gestion des risques majeurs. Ils **assurent, en utilisant les moyens techniques appropriés, la mise en œuvre** de l'ensemble des **interventions et travaux d'urgence** nécessaires. Ils **transmettent** régulièrement au responsable de cellule un **état des lieux des actions engagées**, des problèmes solutionnés et des principales difficultés rencontrées. Ils **réalisent un état des ouvrages, des instruments et des milieux aquatiques au terme de la crise** et en font remonter au responsable de la cellule pour nourrir le retour d'expérience.

Annuaire au verso

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

*CELLULE **MILIEUX NATURELS ET RISQUES***

RESPONSABLE DE CELLULE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Yannis DELGERY	Directeur		
Franck BROCVIEILLE	Responsable du service Risques		

MEMBRES MOBILISABLES :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Thibaut DELDICQUE	Responsable du service opérationnel		
Tony ROLLAND	Responsable adjoint en charge des travaux		
Gregory VIN	Responsable lutte contre les inondations		
Vincent FABRE	Chef de corps – CPI		

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU

INTERVENIR

Il s'agit de s'assurer du **bon fonctionnement des réseaux d'assainissement et des services d'adduction en eau potable en période de crise** et de mettre en œuvre toutes les **actions techniques** particulières nécessaires à la gestion de l'événement en cas d'impact majeur.

Les **membres** de cette cellule assurent leurs missions tout au long de la crise **sur le terrain.**

Le responsable de la cellule est présent au **Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** installé à **l'hôtel communautaire** dans la Salle Guy EMERTON et peut être amené à faire certaines constatations **sur le terrain**.

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

CO-PILOTER	*AGIR*
Le responsable de cellule	*Les membres mobilisables*
Il est mobilisé sur **ordre de la Direction de l'Action Intercommunale**. Il évalue les besoins et mobilise à son tour le ou les agent(s) nécessaire(s) pour assurer les missions de la cellule. Il **centralise et transmet à la Direction de l'Action Intercommunale** les informations issues des équipes de terrain, des délégataires et/ou prestataires et des sites stratégiques (STEP, château d'eau, unité de pompage, etc.) permettant de faire un état des lieux de la situation. Il est en lien direct avec les **délégataires et prestataires** en lien avec la compétence tout au long de la crise. Il organise **la surveillance et le suivi** des réseaux et des ouvrages liés à l'assainissement et à l'adduction en eau potable. Il organise la mise en œuvre de **mesures d'urgence** en cas d'impact sur le fonctionnement des réseaux. Il organise la sécurisation des sites de l'EPCI sous sa responsabilité, s'assure des **bonnes conditions d'intervention et de sécurité des agents** et planifie si nécessaire le roulement des équipes avec la Direction de l'Action Intercommunale. Il transmet aux agents les ordres de la Direction de l'Action Intercommunale en matière **d'actions techniques**, **coordonne la méthode** de mise en œuvre et s'assure de leur réalisation. Il est en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** pour programmer les actions de communication. Il **participe au RETEX** de l'événement organisé à la suite de la crise.	Ils sont mobilisés **à la demande du responsable de cellule**. L'équipe est dimensionnée en fonction des besoins mais aussi des moyens disponibles. Ils sont chargés de mettre des actions de prévention pour limiter les effets de la crise sur les réseaux d'assainissement et d'adduction en eau potable. Ils **assurent, en utilisant les moyens techniques appropriés, la mise en œuvre** de l'ensemble des **actions techniques et logistiques** en lien avec les activités relatives à l'assainissement et à l'eau potable. Ils assurent notamment **la surveillance des réseaux et ouvrages et alertent en cas de désordres** susceptibles d'être produits en fonction de la crise. Ils **transmettent** régulièrement au responsable de cellule un **état des lieux des actions engagées**, des problèmes solutionnés et des principales difficultés rencontrées. Ils **préparent**, sur ordre du responsable, les **interventions des équipes des délégataires/prestataires.** Ils **réalisent un état des réseaux et des ouvrages au terme de la crise** et font remonter les informations au responsable de la cellule pour nourrir le retour d'expérience.

Annuaire au verso

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

*CELLULE **PETIT CYCLE DE L'EAU***

RESPONSABLE DE CELLULE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Thomas VILLIER	Directeur petit cycle de l'eau		
Sabine CONFRERE	Directrice déléguée petit cycle de l'eau		

ASSAINISSEMENT ET EAU POTABLE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Franck LASUYE	Chef du service exploitation		
Jérôme DENOYELLE	Adjoint au chef du service exploitation		

Pour les autres membres mobilisables, se référer aux astreintes de la direction en page 10

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

CELLULE SOUTIEN/RESSOURCES

SOUTENIR – RENFORCER

Il s'agit de **soutenir les communes impactées** par l'événement en offrant des **solutions d'accompagnement et de prise en charge** des populations. Cette cellule peut intervenir, selon les compétences de l'EPCI, pour contribuer à l'organisation d'un accueil d'urgence dans un ou plusieurs Centres d'Accueil et de Regroupement (CARe) ou via des solutions temporaires de relogement, de restauration, de suivi psychologique et/ou médical.

Compétences de l'intercommunalité intégrées dans la Cellule SOUTIEN-RESSOURCES	
Développement Economique	Culture
Habitat	Sports



Les **membres de cette cellule** assurent leurs missions tout au long de la crise.

Les responsables des directions/services qui composent cette cellule sont présents au **Poste Intercommunal de Coordination (PIC)** installé à l'hôtel communautaire dans la Salle Guy EMERTON et peuvent être amenés à faire **certaines constatations sur le terrain.**

QUELLES SONT LES FONCTIONS A ASSURER ?

CO-PILOTER	*AGIR*
Le(s) responsable(s)	*Les membres mobilisables*
Il est mobilisé sur **ordre de la Direction de l'action intercommunale**. Il évalue les besoins et mobilise à son tour le ou les agents nécessaires pour assurer les missions de la cellule. Il **centralise et transmet à la Direction de l'action intercommunale** les informations issues des équipes de terrain, des délégataires et/ou prestataires permettant de faire un état des lieux de la situation. Il est en lien direct avec les délégataires et prestataires tout au long de la crise. Il transmet aux agents les ordres de la Direction de l'action intercommunale en matière **d'actions techniques**, **coordonne la méthode** de mise en œuvre et s'assure de leur réalisation. Il s'assure des **bonnes conditions d'intervention et de sécurité des agents** et planifie si nécessaire le roulement des équipes avec la Direction de l'Action Intercommunale. Il participe au RETEX de l'événement organisé à la suite de la crise.	Ils **assurent, en utilisant les moyens techniques appropriés, la mise en œuvre** de l'ensemble des **actions de sauvegarde** en lien avec les compétences de leur service/direction. Ils assurent **l'acheminement des moyens** de leur service/direction mobilisés pour la gestion de l'évènement, et si besoin leur **mise en œuvre**. Ils **transmettent** régulièrement au responsable de service/direction un **état des lieux des actions engagées**, des problèmes solutionnés et des principales difficultés rencontrées. **Développement économique** • En charge du lien avec les acteurs économiques du territoire **Habitat** • En charge du lien avec les aires d'accueil des gens du voyage & les acteurs du logement du territoire **Culture** • En charge du lien avec les sites culturels de l'agglomération **Sport** • En charge du lien avec les sites sportifs de l'agglomération • En charge du suivi des évènements organisés par l'agglomération

Annuaire au verso

ANNUAIRE DES MOYENS HUMAINS

*CELLULE **SOUTIEN/RESSOURCES***

MEMBRES DE LA CELLULE :

Prénom - Nom	Fonction	Coordonnées 1	Coordonnées 2
Jérôme BROSSIER	Directeur développement des entreprises		
Olivier PECQUEUR	Directeur habitat		
Julien ROBIQUET	Chef de service		
Régis BUTEZ	Chef de service		

PARTIE CONFIDENTIELLE – NE PAS DIFFUSER

PARTIE

3

QUAND ?

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS D'INONDATION / RUPTURE DE DIGUE : AIDE A LA DECISION

Dès le diagnostic de la situation, la **direction de l'action intercommunale** évalue finement la situation et décide de la meilleure posture à adopter pour faire face à l'événement. A chaque niveau de posture correspond un niveau de mobilisation des moyens humains et matériels et des actions particulières. Cet abaque d'aide à la décision fonctionne sur le principe de la montée en puissance de la réponse intercommunale. Le choix **stratégique du niveau d'actions à engager** se fait de la manière suivante :

Direction de l'action intercommunale → Identifie le type de risque présent → **Analyse les paramètres du PIG** → Choisit le niveau d'intervention → **Déploie les actions correspondantes**

	1	2	3	4
ANALYSE DES INDICATEURS :	*Si au moins **DEUX** paramètres sont remplis :*	*Si au moins **DEUX** paramètres sont remplis :*	*Si au moins **DEUX** paramètres sont remplis :*	*Si au moins **DEUX** paramètres sont remplis :*
Niveau de la vigilance Météo « pluies-inondations »	**JAUNE**	ORANGE	ORANGE	**ROUGE**
Bulletin d'alerte précipitation Météo France	Réception du **bulletin 2 fois** par jour (quantité attendue sur les 48 prochaines heures)			
Pluviomètre Superviseur SYMSAGEL	Analyse des **stations météorologiques (5)** sur le superviseur du SYMSAGEL			
Réception d'un message APIC	**Ø**	Message **« précipitations intenses »**	Message **« précipitations très intenses »**	Message **« précipitations très intenses »**
Réception d'un message Vigicrues Flash	**Ø**	Message **« risque de crue forte ».**	Message **« risque de crue très forte ».**	Message **« risque de crue très forte ».**
Niveau de la vigilance Vigicrues (Lys amont-Laquette) Station Delettes	**VERT ou JAUNE**	**JAUNE** 1,60 m < H (Delettes) < 1,85 m	ORANGE 1,85 m < H (Delettes) < 2,20 m *02/12/2024 = 2,12 m*	**ROUGE** H (Delettes) > 2,20 m
Niveau de la vigilance Vigicrues (Lys plaine) Stations St-Venant	**VERT ou JAUNE**	**JAUNE** 1, 30 m < H (St Venant) < 1,50 m	ORANGE 1,50 m < H (St Venant) < 1,95 m *02/12/2024 = 1,92 m*	**ROUGE** H (St Venant) > 1,95 m
Niveau de la vigilance Vigicrues (Lawe) Station Béthune	**VERT ou JAUNE**	**JAUNE** 1,90 m < H (Béthune) < 2,10 m	ORANGE 2,10 m < H (Béthune) < 2,20 m *31/05/2016 = 2,20 m*	**ROUGE** H (Béthune) > 2,20 m
Niveau de la vigilance Vigicrues (Clarence) Station Marles-les-Mines	**VERT ou JAUNE**	**JAUNE** 1,80 m < H (Marles) < 2,05 m	ORANGE 2,05 m < H (Marles) < 2,45 m *31/05/2016 = 2,45 m*	**ROUGE** H (Marles) > 2,45 m
Indicateurs supplémentaires (caractéristiques des pluies et états des sols)	Pluies **significatives** en cours Sols Secs	Pluies **importantes** et **continues** en cours Sols Secs	Pluies **importantes** et **continues** en cours Sols saturés	Pluies **très intenses** et **continues** en cours Sols saturés
	+	+	+	+
CONSEQUENCES SUR LE TERRITOIRE :	Concentration des eaux **sans débordements**	Premiers **impacts mineurs** et **localisés**	**Débordements** dans les zones à risque	**Débordements généralisés** et/ou rupture d'un ouvrage de protection
REPONSE OPERATIONNELLE :	Alors, **NIVEAU 1** du PIG	Alors, **NIVEAU 2** du PIG	Alors, **NIVEAU 3** du PIG	Alors, **NIVEAU 4** du PIG
Posture à adopter	**VIGILANCE**	MOBILISATION **RESTREINTE**	MOBILISATION **RENFORCEE**	MOBILISATION **EXCEPTIONNELLE**
Cellules potentiellement mobilisées* (adaptation à prévoir en fonction de l'impact sur les enjeux et compétences de l'EPCI) **Action à engager**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE / CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE / CELLULE COMMUNICATION / CELLULE RELATION USAGERS / CELLULE DSI / CELLLULE PATRIMOINE / CELLULE DECHETS / CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES / CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU / CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE** **NIVEAU RECOMMANDÉ D'ACTIVATION DU PICS**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE / CELLULE COMMUNICATION / CELLULE RELATION USAGERS / CELLULE DSI / CELLLULE PATRIMOINE / CELLULE DECHETS / CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES / CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU / CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE / CELLULE COMMUNICATION / CELLULE RELATION USAGERS / CELLULE DSI / CELLLULE PATRIMOINE / CELLULE DECHETS / CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES / CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU / CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE**

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS D'EVENEMENT CLIMATIQUE EXTREME : AIDE A LA DECISION

Dès le diagnostic de la situation, la **direction de l'action intercommunale** évalue finement la situation et décide de la meilleure posture à adopter pour faire face à l'événement. A chaque niveau de posture correspond un niveau de mobilisation des moyens humains et matériels et des actions particulières. Cet abaque d'aide à la décision fonctionne sur le principe de la montée en puissance de la réponse intercommunale. Le choix **stratégique du niveau d'actions à engager** se fait de la manière suivante :

Direction de l'action intercommunale → Identifie le type de risque présent → **Analyse les paramètres du PIG** → Choisit le niveau d'intervention → **Déploie les actions correspondantes**

ANALYSE DES INDICATEURS :	1	2	3
Niveau de la vigilance Météo vent fort / neige-verglas ou orages	**VERT / JAUNE**	**ORANGE**	**ROUGE**
Caractère de l 'événement	Pas de phénomène en cours mais potentiellement à venir	Phénomène météorologique en cours	Aggravation du phénomène météorologique
Alerte vent **Vent violent :** 80 km/h en vent moyen et 100 km/h en rafale à l'intérieur des terres	**Ø**	**Ø**	**Ø**
Alerte Grand froid Il s'agît ici des températures ressenties qui tiennent compte de l'indice de refroidissement éolien.	**Températures prévues ≥ 1°C**	**Températures prévues comprises entre -1 et +1°C**	**Températures prévues ≤ -1°C (toute la journée)**
Alerte Neige/verglas	Niveau d'activation d'actions de **prévention saisonnières** (il n'est pas lié au dispositif de vigilance orange ou rouge). Il comporte en particulier un dispositif d'information préventive.	**Chutes de neige ou du verglas** attendues (dans des proportions importantes pour la région). Les conditions de circulation peuvent devenir rapidement très difficiles sur l'ensemble du réseau (tout particulièrement en secteur forestier) Les risques d'accident sont accrus.	**Très importantes chutes de neige ou du verglas** attendues, susceptibles d'affecter gravement les activités humaines et la vie économique (*routes impraticables, transports aériens et ferroviaires perturbés, importants dégâts sur les réseaux de distribution d'électricité et de téléphone, perturbations*)
Alerte Canicule	« **Niveau** - Veille saisonnière » suivi du fichier du **1er juin au 15 septembre** « **Niveau** – Pic de chaleur ou épisode persistant de chaleur » Si la situation le justifie, il permet la **mise en œuvre de mesures graduées** et la préparation à une montée en charge des mesures de gestion par les Agences Régionales de Santé (ARS)	« **Niveau** - Alerte canicule ». Il est **déclenché par le Préfet** de département	« **Niveau** – Canicule extrême ». Il est **déclenché au niveau national par le Premier ministre** sur avis du Ministre chargé de la santé et du Ministre chargé de l'intérieur, en cas de canicule intense et étendue sur une large partie du territoire associée à des phénomènes dépassant le champ sanitaire.
	+	+	+
CONSEQUENCES SUR LE TERRITOIRE :	Ø	**Impacts mineurs** et **localisés**	**Impacts significatifs**
REPONSE OPERATIONNELLE :	Alors, **NIVEAU 1** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 2** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 3** du Plan d'Intervention Gradué
Posture à adopter	**VIGILANCE**	MOBILISATION **RESTREINTE**	MOBILISATION **RENFORCEE**
Cellules potentiellement mobilisées* (adaptation à prévoir en fonction de l'impact sur les enjeux et compétences de l'EPCI) **Action à engager**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE** **NIVEAU RECOMMANDÉ D'ACTIVATION DU PICS**

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER : AIDE A LA DECISION

Dès le diagnostic de la situation, la **direction de l'action intercommunale** évalue finement la situation et décide de la meilleure posture à adopter pour faire face à l'événement. A chaque niveau de posture correspond un niveau de mobilisation des moyens humains et matériels et des actions particulières. Cet abaque d'aide à la décision fonctionne sur le principe de la montée en puissance de la réponse intercommunale. Le choix **stratégique du niveau d'actions à engager** se fait de la manière suivante :

Direction de l'action intercommunale → Identifie le type de risque présent → **Analyse les paramètres du PIG** → Choisit le niveau d'intervention → **Déploie les actions correspondantes**

ANALYSE DES INDICATEURS :	1	2	3
CONSEQUENCES SUR LE TERRITOIRE :	Sans conséquence sur le territoire	Impacts mineurs*	Impacts significatifs*
REPONSE OPERATIONNELLE :	Alors, **NIVEAU 1** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 2** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 3** du Plan d'Intervention Gradué
Posture à adopter	**VIGILANCE**	MOBILISATION **RESTREINTE**	MOBILISATION **RENFORCEE**
Cellules potentiellement mobilisées* (adaptation à prévoir en fonction de l'impact sur les enjeux et compétences de l'EPCI) **Actions à engager**	**L'intervention de la CABBALR ne semble pas nécessaire à ce stade**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE** **NIVEAU RECOMMANDÉ D'ACTIVATION DU PICS**

*** Aléas miniers identifiés :**

- Effondrements localisés ;
- Affaissements miniers liés aux travaux proches de la surface ou à la
- Présence de sables du Wealdien au niveau des puits de mine ;
- Tassement ;
- Glissement superficiel ou profond (lié aux terrils);
- Echauffement (lié aux terrils) ;
- Emission de gaz de mine

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS DE SECOUSSE SISMIQUE : AIDE A LA DECISION

Dès le diagnostic de la situation, la **direction de l'action intercommunale** évalue finement la situation et décide de la meilleure posture à adopter pour faire face à l'événement. A chaque niveau de posture correspond un niveau de mobilisation des moyens humains et matériels et des actions particulières. Cet abaque d'aide à la décision fonctionne sur le principe de la montée en puissance de la réponse intercommunale. Le choix **stratégique du niveau d'actions à engager** se fait de la manière suivante :

Direction de l'action intercommunale → Identifie le type de risque présent → **Analyse les paramètres du PIG** → Choisit le niveau d'intervention → **Déploie les actions correspondantes**

	1	2	3
ANALYSE DES INDICATEURS :			
Intensité du phénomène	Secousse de **faible intensité**	Secousse de **faible intensité**	Secousse d'**intensité moyenne à forte**
	+	+	+
CONSEQUENCES SUR LE TERRITOIRE :	Ø	**Impacts mineurs** et **localisés**	**Impacts significatifs** en plusieurs points du territoire
REPONSE OPERATIONNELLE :	Alors, **NIVEAU 1** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 2** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 3** du Plan d'Intervention Gradué
Posture à adopter	**INFORMATION**	MOBILISATION **RESTREINTE**	MOBILISATION **RENFORCEE**
Cellules potentiellement mobilisées* (adaptation à prévoir en fonction de l'impact sur les enjeux et compétences de l'EPCI) **Actions à engager**	**L'intervention de la CABBALR ne semble pas nécessaire à ce stade**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE** **NIVEAU RECOMMANDÉ D'ACTIVATION DU PICS**

Echelle de Richter :

Description	Magnitude de moment	Effets	Niveau du PICS
Micro **Très mineur** **Mineur**	moins de 1,9 à 3, 9	Micro tremblement de terre, non ressenti. Généralement non ressenti mais détecté/enregistré. Souvent ressenti sans causer de dommages.	Niveau 1
Léger	4,0 à 4,9	Secousses notables d'objets à l'intérieur des maisons, bruits d'entrechoquement. Les dommages restent très légers.	Niveau 2
Modéré	5,0 à 5,9	Peut causer des dommages significatifs à des édifices mal conçus dans des zones restreintes. Pas de dommages aux édifices bien construits.	
Fort	6,0 à 6,9	Peut provoquer des dommages sérieux sur plusieurs dizaines de kilomètres. Seuls les édifices adaptés résistent près du centre.	Niveau 3
Très fort	7,0 à 7,9	Peut provoquer des dommages sévères dans de vastes zones ; tous les édifices sont touchés près du centre.	
Majeur	8,0 à 8,9	Peut causer des dommages très sévères dans des zones à des centaines de kilomètres à la ronde. Dommages majeurs sur tous les édifices, y compris à des dizaines de kilomètres du centre.	
Dévastateur	9,0 et plus	Dévaste des zones sur des centaines de kilomètres à la ronde. Dommages sur plus de 1 000 kilomètres à la ronde.	

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS D'ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES : AIDE A LA DECISION

Dès le diagnostic de la situation, la **direction de l'action intercommunale** évalue finement la situation et décide de la meilleure posture à adopter pour faire face à l'événement. A chaque niveau de posture correspond un niveau de mobilisation des moyens humains et matériels et des actions particulières. Cet abaque d'aide à la décision fonctionne sur le principe de la montée en puissance de la réponse intercommunale. Le choix **stratégique du niveau d'actions à engager** se fait de la manière suivante :

Direction de l'action intercommunale → Identifie le type de risque présent → **Analyse les paramètres du PIG** → Choisit le niveau d'intervention → **Déploie les actions correspondantes**

	2	3
ANALYSE DES INDICATEURS :		
Caractéristiques de l'accident	Fuite ou dispersion de **matière stable** présentant un **risque limité**	Fuite ou dispersion de **matière instable** présentant un **risque important** et/ou **explosion**
Demande d'évacuation par les pompiers	Le périmètre de sécurité établi **n'implique pas d'évacuation**	Le périmètre de sécurité établi **implique des évacuations**
Demande de confinement par les pompiers	Le périmètre de sécurité établi **implique le confinement d'une petite partie du territoire**	Le périmètre de sécurité établi **implique le confinement d'une majeure partie du territoire**
	+	+
CONSEQUENCES SUR LE TERRITOIRE :	**Impacts mineurs** et **localisés**	**Impacts significatifs** sur un **secteur étendu**
REPONSE OPERATIONNELLE :	Alors, **NIVEAU 2** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 3** du Plan d'Intervention Gradué
Posture à adopter	MOBILISATION **RESTREINTE**	MOBILISATION **RENFORCEE**
Cellules potentiellement mobilisées* (adaptation à prévoir en fonction de l'impact sur les enjeux et compétences de l'EPCI) **Actions à engager**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE**

NIVEAU RECOMMANDÉ D'ACTIVATION DU PICS

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL : AIDE A LA DECISION

Dès le diagnostic de la situation, la **direction de l'action intercommunale** évalue finement la situation et décide de la meilleure posture à adopter pour faire face à l'événement. A chaque niveau de posture correspond un niveau de mobilisation des moyens humains et matériels et des actions particulières. Cet abaque d'aide à la décision fonctionne sur le principe de la montée en puissance de la réponse intercommunale. Le choix **stratégique du niveau d'actions à engager** se fait de la manière suivante :

Direction de l'action intercommunale → Identifie le type de risque présent → **Analyse les paramètres du PIG** → Choisit le niveau d'intervention → **Déploie les actions correspondantes**

ANALYSE DES INDICATEURS :	1 **1ER NIVEAU :**	2 **2EME NIVEAU : PRE-ALERTE**	3 **3EME NIVEAU : ALERTE**
PPI APERAM ISBERGUES	**Accident mineur** à caractère non technologique Traité par l'exploitant	**Accident à caractère technologique limité au site** Déclenchement du POI, information du SIDPC et pré-alerte PPI	**Déclenchement du PPI**
PPI SI-GROUP BETHUNE			**Déclenchement du PPI** Rayon du PPI : 263 m
PPI VYNOVA MAZINGARBE SAS			**Déclenchement du PPI** Rayon du PPI : 1 270 m
PPI CRODA CHOCQUES SAS			**Déclenchement du PPI** Rayon du PPI (évacuation) : 1 140 m (cinétique lente) Rayon du PPI (confinement) : 1 606 m (cinétique rapide)
REPONSE OPERATIONNELLE :	Alors, **NIVEAU 1** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 2** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 3** du Plan d'Intervention Gradué
Posture à adopter	**INFORMATION**	MOBILISATION **RESTREINTE**	MOBILISATION **RENFORCEE**
Cellules potentiellement mobilisées* (adaptation à prévoir en fonction de l'impact sur les enjeux et compétences de l'EPCI) **Actions à engager**	**L'intervention de la CABBALR ne semble pas nécessaire à ce stade**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE** **NIVEAU RECOMMANDÉ D'ACTIVATION DU PICS**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **CELLULE COMMUNICATION** **CELLULE RELATION USAGERS** **CELLULE DSI** **CELLLULE PATRIMOINE** **CELLULE DECHETS** **CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES** **CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU** **CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE**

FAR : Face aux risques (application du S3PI) : Possibilité de réception d'une information de déclenchement (SMS, appel, mail) du POI par l'exploitant aux personnes identifiées dans le POI (mairies, etc.).

PLAN D'INTERVENTION GRADUE (PIG) EN CAS DE RISQUE TERRORISTE: AIDE A LA DECISION

Dès le diagnostic de la situation, la **direction de l'action intercommunale** évalue finement la situation et décide de la meilleure posture à adopter pour faire face à l'événement. A chaque niveau de posture correspond un niveau de mobilisation des moyens humains et matériels et des actions particulières. Cet abaque d'aide à la décision fonctionne sur le principe de la montée en puissance de la réponse intercommunale. Le choix **stratégique du niveau d'actions à engager** se fait de la manière suivante :

Direction de l'action intercommunale → Identifie le type de risque présent → **Analyse les paramètres du PIG** → Choisit le niveau d'intervention → **Déploie les actions correspondantes**

ANALYSE DES INDICATEURS :	VIGILANCE	SECURITE RENFORCEE – RISQUE ATTENTAT	URGENCE ATTENTAT
PRINCIPES D'ACTIVATION DU NIVEAU	Ce niveau correspond à la **posture permanente** de sécurité	Ce niveau traduit la réponse de l'Etat à un **niveau élevé de la menace terroriste**	Ce niveau déclenche un **état de vigilance et de protection maximal**, soit en cas de menace d'attaque terroriste documentée et imminente, soit à la suite immédiate d'un attentat. L'activation de ce niveau permet d'adapter le dispositif de protection pour prévenir tout risque de sur-attentat.
CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	Ce niveau est valable en tout lieu et en tout temps	Ce niveau peut concerner l'ensemble du territoire national ou être ciblé sur une zone géographique ou un secteur d'activité particulier. Ce niveau n'a pas de limite de temps définie.	Ce niveau peut être activé sur l'ensemble du territoire national ou sur une zone géographique délimitée. Par nature de courte durée, le niveau « urgence attentat » peut être désactivé dès la fin de la gestion de crise.
TYPES DE MESURES ACTIVEES	Mise en œuvre de la totalité des mesures permanentes (socle)	Renforcement des mesures permanentes et activation de mesures additionnelles	Renforcement des mesures permanentes et activation de mesures additionnelles. Ce niveau est associé à des mesures additionnelles contraignantes et à un renforcement de l'alerte qui peut être couplé à la diffusion d'informations : via les différentes sites internet institutionnels, la télévision ou encore la radio. Des conseils comportementaux peuvent également être diffusés à la population en cas de risque sur-attentat.
REPONSE OPERATIONNELLE :	Alors, **NIVEAU 1** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 2** du Plan d'Intervention Gradué	Alors, **NIVEAU 3** du Plan d'Intervention Gradué
Posture à adopter	**INFORMATION**	MOBILISATION **RESTREINTE**	MOBILISATION **RENFORCEE**
Cellules potentiellement mobilisées* (adaptation à prévoir en fonction de l'impact sur les enjeux et compétences de l'EPCI) **Actions à engager**	**L'intervention de la CABBALR ne semble pas nécessaire à ce stade**	**L'intervention de la CABBALR ne semble pas nécessaire à ce stade**	**DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** **NIVEAU RECOMMANDÉ D'ACTIVATION DU PICS**

PARTIE 4

QUOI ?



RISQUE INONDATION

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE

1

Niveau 1 PIG : Vigilance météo active avec premiers impacts mineurs et localisés sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Activer une **cellule de veille** et convoquer les personnes concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23 *Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐
	Assurer un suivi de la **veille hydrométéorologique** réalisée par la Cellule **Milieux naturels et risques**	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la veille opérée par l'EPCI	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire exposée. Convoquer un **point de situation** avec le responsable de la cellule **Milieux Naturels et Risques** : *Si la situation est stable : poursuivre la vigilance* *Si tendance à l'aggravation : décider du passage au **niveau 2 - MOBILISATION RESTREINTE***	*Grille d'analyse de la situation* – p. 20 *Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration restreinte** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Informer la Préfecture de l'activation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Prévention	Évaluer les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération – relayer les mises en vigilance	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de l'activation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Secrétariat de crise	Installer le **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC)	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
	Ouvrir la **main courante** et consigner toutes les actions menées et les prises de décision	*Main courante* – p. 191	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner la mise en œuvre des actions nécessaires par **les cellules opérationnelles**, et s'assurer de leur bonne application – Pour rappel :	*Structure Intercommunale de Crise* - p. 23 *Fiches missions* – p. 24 à 42	☐
DSI	*installation et contrôle du bon fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques du PIC*		
	lien avec les opérateurs en cas de coupure		
Relation usagers	*installation et gestion du standard de crise*		
Communication	*communication de crise auprès du public et des médias*		
Milieux Naturels et Risques	*suivi de terrain, gestion des ouvrages et cours d'eau*		
	mise à disposition de moyens		
Petit cycle de l'eau	*suivi du réseau eau & assainissement, actions palliatives en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
Déchets	*suivi des sites de collecte et traitement des déchets, adaptation de l'activité en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
	traitement des déchets exceptionnels post-crue		
Patrimoine	*mise à disposition de moyens*		
	sécurisation de la voirie communautaire impactée		
	nettoyage et remise en état des sites impactés		
Soutien / Ressource	*suivi des établissements et sites communautaires accueillant du public, sécurisation si nécessaire*		
	lien avec les acteurs économiques et aires d'accueil des gens du voyage exposés		
	mise à disposition de moyens		

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
	Évaluer la nécessité d'annuler **les évènements** organisés par l'EPCI sur la période en cours		☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Maintenir la **veille hydro-météo** en lien avec le responsable de la cellule **Milieux naturels et risques**	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
	Assurer le lien avec la Préfecture et les secours pour les aspects **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la veille opérée par l'EPCI, et des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires.	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Si besoin, demander à la Cellule **Patrimoine** d'anticiper les dysfonctionnements du réseau électrique par l'installation de **groupes électrogènes** au PIC ou sur d'autres sites stratégiques		☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : décider du passage au **niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 3 PIG : Débordements généralisés

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration complète** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération – relayer les mises en vigilance	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Secrétariat de crise	Maintenir le suivi de la **main courante**	*Main courante* – p. 191	☐
	Assurer **le ravitaillement** des personnes mobilisées pour la gestion de l'évènement		☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
	Évaluer la nécessité d'annuler **les évènements** organisés par la CABBALR sur la période en cours		☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Maintenir la **veille hydro-météo** en lien avec le responsable de la cellule **Milieux naturels et risques**	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
	Maintenir le lien avec la Préfecture et les secours **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	En cas de risque avéré de rupture d'ouvrage, alerter les autorités préfectorales et les communes concernées		☐
	Ordonner au besoin aux cellules opérationnelles de renforcer les actions du ***niveau 2***, et s'assurer de leur bonne application		☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la veille opérée par l'EPCI, et des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Informer les communes de l'état des équipements et ouvrages hydrauliques et de protection de compétences communautaires		☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : décider du passage au **niveau 4 - MOBILISATION GENERALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

4 **Niveau 4 PIG** : Débordements généralisés et/ou **rupture d'un ouvrage de protection**

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	**Renforcer** les équipes mobilisées autant que besoin	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Ordonner au besoin aux cellules opérationnelles de renforcer les actions du ***niveau 3***, et s'assurer de leur bonne application	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
	Maintenir la **veille hydro-météo** en lien avec le responsable de la cellule **Milieux naturels et risques** ***Q1000 : Hôtel communautaire inondé*** – *anticiper le report vers le* ***PIC de repli*** *selon l'évolution de la situation*		☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération – relayer les mises en vigilance	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise ***Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »***	**En cas de risque avéré de rupture d'ouvrage,** alerter les autorités préfectorales et les communes concernées		☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au* ***niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK **Retour à la normale :** Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Maintenir la **veille hydro-météo** en lien avec le responsable de la cellule **Milieux naturels et risques**	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération – relayer la fin de vigilance	*Annuaire de crise (voir Partie 6 PICS)*	☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires au **retour à la normale**	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner aux cellules opérationnelles de mettre en place les **actions de retour à la normale** nécessaires dans leur champ de responsabilité, et s'assurer de leur bonne application : rétablissement des **compétences communautaires** (eau potable, assainissement…), etc. *En particulier, mobiliser la Cellule **Déchets** pour la **gestion des déchets post-crue**, en lien avec les communes*	*Procédure déchets exceptionnels post-catastrophe* – p. 215	☐
	Demander aux cellules opérationnelles **un bilan des dommages** sur les équipements, bâtiments et matériels de l'EPCI		☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	Maintenir le lien avec **les communes**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes pour accompagner le retour à la normale (collecte des déchets, nettoyage, etc.) *S'assurer du **retour de l'ensemble des moyens** mis à disposition*	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Directeur de crise	Désactiver le **PICS** et démobiliser les membres des cellules opérationnelles	**Groupe WhatsApp « PICS »**	☐
	Informer la Préfecture de la désactivation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Coordinateur de crise	Assurer le relais en interne des informations relatives au retour à la normale à l'ensemble des services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la désactivation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 PICS)*	☐
Tous	Convoquer la tenue d'une réunion de **retour d'expérience (RETEX)** avec l'ensemble des cellules et les communes impactées, pour analyser la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES

1

Niveau 1 PIG : Vigilance météo active avec premiers impacts mineurs et localisés sur le territoire

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule MNR* – p. 38	☐
Préparer les **moyens matériels** en vue d'une mise en action sur le terrain (véhicules, pompes, etc.)	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Mettre en alerte les **pompiers communautaires**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Effectuer une **veille hydro-météo**, et faire régulièrement un point sur l'évolution de la situation avec la **Direction de l'Action Intercommunale :**	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
Vigilances Météo France		☐
APIC ; Vigicrues flash		☐
Stations Vigicrues		☐
Superviseur du SYMSAGEL		☐
Observations de terrain (en lien avec les communes)		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** : *Si la situation est stable : poursuivre la vigilance* *Si tendance à l'aggravation : passage au **niveau 2 - MOBILISATION RESTREINTE***	*Grille d'analyse de la situation* – p. 20 *Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Quoi ?	Comment ?	
Maintenir les actions de suivi et surveillance du ***niveau 1*** et faire remonter les informations à la **Direction de l'Action Intercommunale** *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain le cas échéant*	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Si besoin, prendre contact avec **les partenaires de la prévision institutionnelle** (SPC, Météo France) pour préciser leur analyse de la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Prendre contact avec les **référents techniques des communes** afin de faire un point sur leur situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Se mettre en lien avec la **cellule de crise du SYMSAGEL** dès activation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Selon les cours d'eau concernés par l'évènement, en **lien avec VNF** :	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Arrêt préventif de la 2° vis de la Loisne à Beuvry pour limiter les rejets au canal		☐
Fermeture du déversoir de crue du Turbeauté vers le canal à Béthune		☐
Surveiller le bon écoulement des **cours d'eau** et le bon fonctionnement des **ouvrages hydrauliques et de protection** gérés par l'EPCI	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Mettre en place les premières **interventions préventives** :		☐
Nettoyage préventif de tous les siphons		☐
Installation de pompes d'épuisement		☐
Retrait des embâcles le cas échéant		☐
Selon les constatations effectuées sur le terrain, mettre en place les **interventions d'urgence** nécessaires : Consolidations de digues ou berges, réparations d'urgence sur les ouvrages défaillants, etc.		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Évaluer la nécessité **de fermer** tout ou partie des sites **accueillant du public**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées		☐

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Quoi ?	Comment ?	
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : passage au **niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 3 PIG : Débordements généralisés

Quoi ?	Comment ?	
Maintenir la **veille hydro-météo** et faire remonter les informations à la **Direction de l'Action Intercommunale**	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
Maintenir les **actions du *niveau 2***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*		☐
Q100 : **CPI de Lapugnoy inondé** – anticiper l'évacuation du matériel en lien avec les pompiers communautaires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : **niveau 4 - MOBILISATION GENERALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 4 PIG : Débordements généralisés et/ou **rupture d'un ouvrage de protection**

Quoi ?	Comment ?	
Maintenir la **veille hydro-météo** et faire remonter les informations à la **Direction de l'Action Intercommunale**	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
Maintenir les **actions du *niveau 3***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*		☐
Q1000 : CPI Divion et centre de secours de Béthune inondés – anticiper l'évacuation du matériel en lien avec les pompiers communautaires		☐
Q1000 : Site de Géotopia à Mont-Bernanchon exposé – anticiper la fermeture, l'évacuation et la sécurisation du matériel du site		☐
Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK **Retour à la normale :** Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Quoi ?	Comment ?	
Maintenir la **veille hydro-météo** et faire remonter les informations à la **Direction de l'Action Intercommunale**	**Cartographie AO - Inondation** *Surveillance météorologique* – p. 14 *Surveillance hydrologique* – p. 17	☐
Dresser **un bilan** de l'impact sur les ouvrages hydrauliques et de protection, les cours d'eau et les équipements et le matériel communautaire *(Etat du parc d'instrumentation métrologique, Secteurs impactés, Etat des ouvrages, Etat des équipements, Risques de casses, Etat des milieux naturels - notamment en cas de pollution -, etc.)*		☐
Prioriser les **interventions d'urgence** et engager des **réparations** sur les ouvrages et équipements en fonction des dommages constatés *(Consolidation de digues, Réparations d'urgence, Mise en place de barrages flottants, Nettoyage des ouvrages hydrauliques, Retrait d'embâcles, Réparation du parc d'instrumentation métrologique, etc.)*		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – page 203	☐
Procéder à des levés de **laisses de crues** en lien avec les partenaires concernées	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE COMMUNICATION

2 3 4 **Niveau 2 à 4 PIG** : Dès les premiers impacts mineurs et localisés à des débordements généralisés

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Communication* – p. 28	☐
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations validées par la **Direction de l'Action Intercommunale** (mises en vigilances, consignes de sécurité, mesures prises en lien avec les compétences de l'agglomération, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** *Contact, communiqués de presse, organisation d'une conférence de presse...*	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK

Retour à la normale : Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Quoi ?	Comment ?	
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations relayées par la **Direction de l'Action Intercommunale** concernant **le retour à la normale** (fin des mises en vigilance, points de collecte des déchets, état des services communautaires, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU

2

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Petit cycle de l'eau* – p. 40	☐
Faire un **point de situation** régulier sur le fonctionnement des équipements et du **réseau d'eau potable** avec les équipes mobilisées et les partenaires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Faire un **point de situation** régulier sur le fonctionnement des équipements et du **réseau d'assainissement** avec les équipes mobilisées et les partenaires, en particulier concernant les **entrées d'eaux pluviales** au niveau des **centres de santé** raccordés	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Préparer les **moyens techniques** qui pourraient être mobilisés	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Effectuer une **surveillance renforcée** des installations exposées et des **puits de forage**	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Procéder à la **mise en sécurité** des installations exposées, et notamment des équipements électriques associés		☐
Sites exposés en Q20 *:* *STEP de Nœux-les-Mines, de Beuvry, de Richebourg et de Quernes*		☐
Faire procéder ou procéder à toutes les **interventions préventives** nécessaires sur les installations et le réseau, dont notamment :		☐
Curages, débouchages, etc. dans les réseaux gravitaires		☐
Interventions sur les postes de refoulement et des réseaux sous pression		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Évaluer la nécessité **de fermer** tout ou partie des sites **accueillant du public**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées		☐

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Quoi ?	Comment ?	
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : passage au **niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

3	**Niveau 3 PIG** : Débordements généralisés		
Quoi ?		**Comment ?**	
Maintenir les **actions du *niveau 2***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*			☐
Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**			☐
Effectuer une **surveillance renforcée** des installations exposées et des **puits de forage**		**Cartographie AO - Inondation**	☐
Sites exposés en Q100 *:* *STEP de Rebreuve-Ranchicourt, de Saint-Venant, de Lillers & de Gonnehem* *Surpresseur de Labeuvrière* *Station de lagunage d'Ames* *Forage F4 de Chocques*			☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'eau potable** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires		*Fiche procédure « eau potable »* – p. 213	☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'assainissement** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires			☐
En cas de **de pollution** des milieux naturels du à l'impact sur le réseau d'assainissement, ou de pollution du réseau d'eau potable, **alerter l'ARS**		*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Informer les communes concernées des interventions en cours en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : **niveau 4 - MOBILISATION GENERALE***		*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 4 PIG : Débordements généralisés et/ou **rupture d'un ouvrage de protection**

Quoi ?	Comment ?	
Maintenir les **actions du *niveau 3***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*		☐
Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Effectuer une **surveillance renforcée** des installations exposées et des **puits de forage**	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Sites exposés en Q1000 *:* *STEP d'Isbergues et Quernes* *Station de pompage d'Allouagne, Mini-station de Locaon* *Lagunages de Bajus et Diéval,* *Forages F1 à F4 de Béthune, Forages de Drouvin, St-Hilaire et Festubert*		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK

Retour à la normale : Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Quoi ?	Comment ?	
Poursuivre les échanges sur le fonctionnement des réseaux avec les équipes mobilisées ou les partenaires		☐
Poursuivre les interventions d'urgence en cas d'impact majeur sur les réseaux		☐
Remettre en service les équipements mis à l'arrêt de manière préventive		☐
Dresser **un état des lieux** de l'impact sur les réseaux, les équipements et le matériel communautaire - Réaliser des **inspections télévisées** des réseaux *(Secteurs impactés, Etat des réseaux, Etat des équipements, Risques de casses, etc.)*		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Centraliser les **demandes d'intervention** des communes et des particuliers		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des demandes et des dommages constatés		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE DECHETS

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Déchets* – p. 215	☐
Faire un **point de situation** régulier sur le fonctionnement de la collecte et/ou du traitement des déchets avec les équipes mobilisées	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Assurer dans la mesure du possible **le maintien** de la collecte des déchets (ordures ménagères, déchets recyclables, etc.) en porte à porte, en apport volontaire		☐
Préparer les **moyens techniques** qui pourraient être mobilisés - Faire un point sur le niveau des **stocks de carburant** et sur la nécessité d'un éventuel réapprovisionnement	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Mobiliser une équipe pour **sécuriser les sites exposés** *Nettoyer les abords des sites pour éviter les pollutions, Arrimer les bennes ou autres matériels pouvant être emportés, etc.*	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Évaluer la nécessité **de fermer** tout ou partie des sites **accueillant du public**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : passage au **niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 3 PIG : Débordements généralisés

Quoi ?	Comment ?	
Maintenir les **actions du *niveau 2***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*		☐
Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Évaluer la nécessité **d'interrompre** les opérations de collecte des ordures ménagères et des déchets recyclables		☐
Étendre autant que besoin les **opérations de sécurisation** des sites exposés	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Sites exposés en Q100 *:* *Cité du plat rio* *Déchetteries de Ruitz & de St-Venan*		☐
Évaluer la nécessité **de fermer et d'évacuer** tout ou partie des sites **accueillant du public ou des agents**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : **niveau 4 - MOBILISATION GENERALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 4 PIG : Débordements généralisés et/ou **rupture d'un ouvrage de protection**

Quoi ?	Comment ?	
Maintenir les **actions du *niveau 3***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*		☐
Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Étendre autant que besoin les **opérations de sécurisation** des sites exposés	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Sites exposés en Q1000 *:* *Déchetterie de Nœux-les-Mines* *Centre de tri de Ruitz* *Centre de valorisation de Labeuvrière*		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK

Retour à la normale : Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Quoi ?	Comment ?	
Sur demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**, organiser la gestion des déchets post-crue **en lien avec les communes**	*Fiche procédure « déchets exceptionnels »* – p. 215	☐
Nettoyer les sites impactés, ainsi que les abords des sites		☐
Remettre en service les équipements mis à l'arrêt de manière préventive		☐
Reprendre progressivement les opérations de collecte courantes en fonction des moyens disponibles		☐
Dresser **un bilan** des dégâts sur le matériel, les équipements et les sites de la direction		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des dommages constatés, en lien avec la Cellule **PATRIMOINE**		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE RELATION USAGERS

2 3 4 **Niveau 2 à 4 PIG** : Dès les premiers impacts mineurs et localisés à des débordements généralisés

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Relation Usagers* – p. 30	☐
Installer et équiper un standard téléphonique et assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI *Diffuser uniquement les informations transmises par la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un **registre des appels** en dissociant les informations liées **à la crise** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale**.*	*Registre des appels* – p. 192	☐
Selon les besoins liés à la crise, et notamment **en cas de rupture des moyens de télécommunication**, mobiliser une équipe à **l'agglo mobile** pour assurer la continuité du lien avec la population *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK

Retour à la normale : Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Quoi ?	Comment ?	
Continuer d'assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un registre des appels en dissociant les informations liées **au retour à la normale** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Registre des appels* – p. 192	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE PATRIMOINE

2

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Patrimoine* – p. 34	☐
Fermer les accès aux voiries communautaires impactées et mettre en place les déviations nécessaires en concertation avec la et/ou les commune(s) concernée(s), le SDIS et la **Direction de l'Action Intercommunale**	**Cartographie AO - Inondation** *Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Procéder à la sécurisation et fermeture des sites et bâtiments communautaires exposés, **en lien avec les cellules concernées**		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Anticiper les dysfonctionnements du réseau électrique par l'installation de **groupes électrogènes** au PIC ou dans d'autres sites stratégiques	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : passage au **niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

3 4 **Niveau 3 à 4 PIG** : Débordements généralisés et/ou **rupture d'un ouvrage de protection**

Quoi ?	Comment ?	
Maintenir les **actions du *niveau 2***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale** ouvrir et installer un **Centre d'Accueil et de Regroupement (CARe) intercommunal**, en lien avec **la cellule responsable du site**, et en concertation avec **la ou les communes concernée(s)**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205 *Organisation d'un CARe* – p. 206	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK **Retour à la normale :** Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** des dégâts sur le patrimoine communautaire, en lien avec les autres cellules opérationnelles *Réseaux, Voiries, Bâtiments intercommunaux*		☐
Dégager, nettoyer et remettre en état **les voiries communautaires impactées**		☐
Nettoyer et remettre en état **les sites et bâtiments communautaires impactés**, en lien avec les cellules concernées		☐
Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Fiche de prêt de matériel* – p. 203 *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE DSI

2 3 4 **Niveau 2 à 4 PIG** : Dès les premiers impacts mineurs et localisés à des débordements généralisés

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule DSI* – p. 32	☐
Installer les équipements informatiques et téléphoniques du **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC) à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
Vérifier la présence et la fonctionnalité **des imprimantes**, **du téléphone** et **de l'ordinateur** dédiés au PIC		☐
Vérifier la fonctionnalité **du réseau fibre** et **des boitiers 4G** installés pour assurer la continuité du réseau au cœur de la crise		☐
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
En cas de report de la cellule de crise vers **le PIC de repli**, assurer le transfert puis l'installation des équipements dédiés		☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK	**Retour à la normale :** Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Quoi ?	Comment ?	
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'INONDATION

CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE

Niveau 2 PIG : Vigilance météo active avec débordements dans les zones à risque

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Soutien/Ressource* – p. 42	☐
	À la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**, procéder à **l'annulation des manifestations portées par l'EPCI** pouvant être impactées par l'évènement		☐
	Évaluer la nécessité **de fermer et d'évacuer** tout ou partie des sites **accueillant du public ou des agents**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées	**Cartographie AO - Inondation** *Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Dév. éco.	Participer à la diffusion des informations liées à la gestion de crise (mises en vigilance, consignes de sécurité, etc.) **auprès des acteurs économiques exposés**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
Culture	Assurer la coordination du PICS avec les **Plans de Sauvegarde des Biens Culturels (PSBC)** des établissements culturels concernés	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Habitat	Organiser l'évacuation des **aires d'accueil des gens du voyage** exposées, **en lien avec les communes concernées**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : passage au **niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

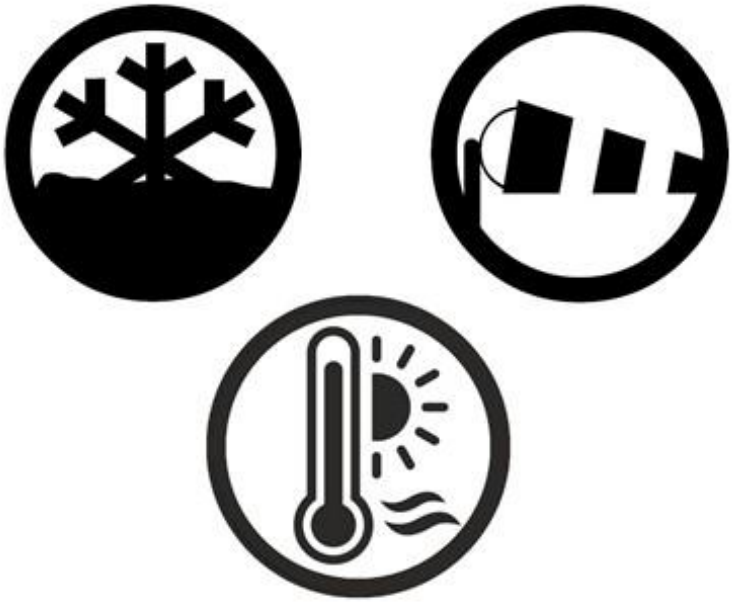
3	**Niveau 3 PIG** : Débordements généralisés		
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	
Tous	Maintenir les **actions du** ***niveau 2***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des* ***bonnes conditions d'intervention*** *des équipes de terrain*		☐
	Renforcer si besoin les équipes mobilisées, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Tous	Maintenir le lien avec **les responsables d'établissements et sites** de compétence intercommunale exposés **- Sites exposés en Q100** :	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Culture	Conservatoire de Bruay, Sites de l'Unité d'arts sacrés & de la Chartreuse Ste-Marie à Gosnay		☐
Dév. éco.	ZI de Ruitz		☐
Habitat	Aire d'accueil de Lillers		☐
Sport	Site Equihandi de St-Venan, Centre équestre d'Annezin, Piscines de Divion, Lillers et Nœux-les-Mines, Ferme pédagogique de Bajus		☐
Tous	Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation :* ***niveau 4 - MOBILISATION GENERALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

Niveau 4 PIG : Débordements généralisés et/ou **rupture d'un ouvrage de protection**

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Maintenir les **actions du *niveau 3***, et élargir le périmètre des interventions autant que besoin *S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des équipes de terrain*		☐
	Renforcer si besoin les équipes mobilisées au sein de la cellule, et planifier le roulement des équipes avec la **Direction de l'Action Intercommunale**		☐
Tous	Maintenir le lien avec **les responsables d'établissements et sites** de compétence intercommunale exposés **- Sites exposés en Q1000** :	**Cartographie AO - Inondation**	☐
Culture	Conservatoire & studio de théâtre de Béthune		☐
Développement économique	Magasins de la Rue Salengro à Isbergues, Pôle artisanal de Beuvry		☐
Habitat	Aire d'accueil d'Isbergues		☐
Sport	Piscines d'Hersin-Coupigny et de Béthune, Site de l'Aréna de Verquin		☐
Tous	Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque inondation* – p. 45	☐

OK **Retour à la normale :** Amélioration de la situation météorologique et hydrologique

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Maintenir le lien avec **les responsables d'établissements et sites de compétence intercommunale impactés** pour accompagner **le retour à la normale**		☐
	Dresser **un bilan** des dommages aux établissements et sites de compétence intercommunale, en lien avec la cellule **Patrimoine** *Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** des fermetures à maintenir*		☐
	Procéder **au nettoyage et à la remise en état** des sites impactés avant remise en service, en lien avec la cellule **Patrimoine**		☐
	Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Développement économique	Maintenir le lien avec **les acteurs économiques impactés** pour accompagner **le retour à la normale**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
	Établir une **stratégie d'accompagnement des communes** dans leur soutien aux entreprises pour les démarches de post-crises (assurances, autorisations diverses, etc.)		☐
Habitat	**Intervenir en tant que relai** entre les sinistrés éventuels et communes, bailleurs sociaux publics et privés, chambres d'hôtes, etc. pour accompagner **le relogement**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



RISQUE D'EXTREME CLIMATIQUE



ACTIONS EN CAS D'EXTREME CLIMATIQUE

CELLULES **DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE** - **MILIEUX NATURELS ET RISQUES** - **COMMUNICATION** - **PETIT CYCLE DE L'EAU** - **DECHETS** - **RELATION USAGERS** - **PATRIMOINE** - **DSI** - **SOUTIEN/RESSOURCE**

1 **Niveau 1 PIG** : Vigilance météo active sans conséquences sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Activer une **cellule de veille** et convoquer les personnes concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23 *Plan d'Intervention Gradué du risque d'extrême climatique* – p. 46	☐
	Demander à la cellule **Milieux Naturels et Risques** de : • Mettre en pré-alerte les pompiers communautaires • Effectuer une **veille météorologique**, et faire régulièrement un point sur l'évolution de la situation (Météo France, APIC, terrain, etc.)	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Surveillance météorologique* – p. 14	☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la veille opérée par l'EPCI	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire exposée. Convoquer un **point de situation** avec le responsable de la cellule **Milieux Naturels et Risques** : *Si la situation est stable : poursuivre la vigilance* *Si tendance à l'aggravation : décider du passage au **niveau 2 - MOBILISATION RESTREINTE***	*Grille d'analyse de la situation* – p. 20 *Plan d'Intervention Gradué du risque d'extrême climatique* – p. 46	☐

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Vigilance météo active avec des impacts localisés à généralisés sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise	Activer le **PICS** et convoquer les responsables des cellules concernées :	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Adapter les moyens humains à la menace		☐
	S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier le roulement des équipes en cas de crise longue durée		☐
	Faire des points de situation réguliers avec les équipes de l'EPCI (terrain) et les délégataires/prestataires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Informer la Préfecture de l'activation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Prévention	Évaluer les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération – relayer les mises en vigilance	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de l'activation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
DSI	Installer les équipements informatiques et téléphoniques du **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC) à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
	*Vérifier la présence et la fonctionnalité **des imprimantes, du téléphone** et **de l'ordinateur** dédiés au PIC*		☐
	*Vérifier la fonctionnalité **du réseau fibre** et **des boitiers 4G** installés pour assurer la continuité du réseau au cœur de la crise*		☐
	En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	En cas de report de la cellule de crise vers **le PIC de repli**, assurer le transfert puis l'installation des équipements dédiés		☐

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Vigilance météo active avec des impacts localisés à généralisés sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Relation usagers	Installer et équiper un standard téléphonique et assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI *Diffuser uniquement les informations transmises par la* ***Direction de l'Action Intercommunale***	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
	Consigner les informations et demandes dans un **registre des appels** en dissociant les informations liées **à la crise** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la* ***Direction de l'Action Intercommunale***	*Registre des appels* – p. 192	☐
	Selon les besoins liés à la crise, et notamment **en cas de rupture des moyens de télécommunication**, mobiliser une équipe à **l'agglo mobile** pour assurer la continuité du lien avec la population	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Secrétariat de crise	Assurer **le ravitaillement** des personnes mobilisées pour la gestion de l'évènement		☐
	Ouvrir la **main courante** et consigner toutes les actions menées et les prises de décision	*Main courante* – p. 191	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Coordonner la mise en œuvre des mesures définies dans les **procédures** du **phénomène météorologique concerné** :		☐
	Canicule	*Plan canicule* – p. 218	☐
	Grand froid/Neige-verglas	*Procédure grand froid/neige-verglas* – p. 221	☐
	Vents violents/Tempête	*Procédure vents violents/tempête* – p. 223	☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
	Évaluer la nécessité de reporter ou d'annuler **les évènements** organisés par l'EPCI sur la période en cours		☐
Déchets	Évaluer la nécessité **d'interrompre ou d'adapter** les opérations de collecte des ordures ménagères et des déchets recyclables		☐

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Vigilance météo active avec des impacts localisés à généralisés sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Petit cycle de l'eau	En cas d'impact majeur sur le **réseau d'eau potable** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires	*Fiche procédure « eau potable »* – p. 213	☐
	En cas d'impact majeur sur le **réseau d'assainissement** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires		☐
Communication	Rédiger puis transmettre **à la population** les informations validées par la **Direction de l'Action Intercommunale** (mises en vigilances, consignes de sécurité, mesures prises en lien avec les compétences de l'agglomération, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Soutien (Dév. Éco.)	Participer à la diffusion des informations liées à la gestion de crise (mises en vigilance, consignes de sécurité, etc.) **auprès des acteurs économiques du territoire**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
Patrimoine	Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale** ouvrir et installer un **Centre d'Accueil et de Regroupement (CARe) intercommunal**, en lien avec **la cellule responsable du site**, et en concertation avec **la ou les communes concernée(s)**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205 *Organisation d'un CARe* – p. 206	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Maintenir la **veille météorologique** en lien avec le responsable de la cellule **Milieux naturels et risques**	*Surveillance météorologique* – p. 14	☐
	Assurer le lien avec la Préfecture et les services de secours pour les aspects **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	S'assurer de la mise en place des actions par les cellules opérationnelles		☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la **veille opérée** et des **interventions menées** par l'EPCI sur le territoire.	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes et faire le point avec l'ensemble des cellules.	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Si besoin, demander à la Cellule **Patrimoine** d'anticiper les dysfonctionnements du réseau électrique par l'installation de **groupes électrogènes** au PIC ou sur d'autres sites stratégiques		☐

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Vigilance météo active avec des impacts localisés à généralisés sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur l'EPCI, actions mises en œuvre, etc.) *Contact, communiqués de presse, organisation d'une conférence de presse...*	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au* ***niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque d'extrême climatique* – p. 46	☐

OK

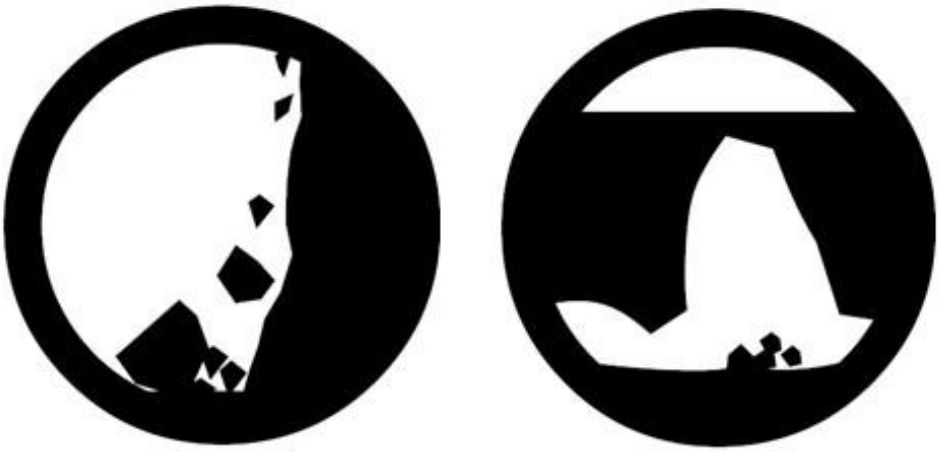
Retour à la normale : Amélioration de la situation météorologique

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Maintenir la **veille météorologique** en lien avec le responsable de la cellule **Milieux naturels et risques**	*Surveillance météorologique* – p. 14	☐
	Poursuivre les échanges avec les équipes mobilisées et les délégataires/prestataires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération – relayer la fin de vigilance	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Relation usagers	Continuer d'assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
	Consigner les informations et demandes dans un registre des appels en dissociant les informations liées **au retour à la normale** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Registre des appels* – p. 192	☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires au **retour à la normale**	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner aux cellules opérationnelles de mettre en place les **actions de retour à la normale** nécessaires dans leur champ de responsabilité, et s'assurer de leur bonne application : rétablissement des **compétences communautaires** (eau potable, assainissement…), etc.		☐
	Demander aux cellules opérationnelles **un bilan des dommages** sur les équipements, bâtiments et matériels de l'EPCI		☐
Soutien (Dév. Éco.)	Maintenir le lien avec **les acteurs économiques impactés** pour accompagner **le retour à la normale**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
	Établir une **stratégie d'accompagnement des communes** dans leur soutien aux entreprises pour les démarches de post-crises (assurances, autorisations diverses, etc.)		☐
Soutien (Habitat)	**Intervenir en tant que relai** entre les sinistrés éventuels et communes, bailleurs sociaux publics et privés, chambres d'hôtes, etc. pour accompagner **le relogement**		☐
DSI	En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐

OK

Retour à la normale : Amélioration de la situation météorologique

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	Maintenir le lien avec **les communes**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes pour accompagner le retour à la normale (collecte des déchets, nettoyage, etc.) *S'assurer du **retour de l'ensemble des moyens** mis à disposition*	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Communication	Rédiger puis transmettre **à la population** les informations relayées par la **Direction de l'Action Intercommunale** concernant **le retour à la normale** (fin des mises en vigilance, points de collecte des déchets, état des services communautaires, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Patrimoine	Dresser **un bilan** des dégâts sur le patrimoine communautaire en lien avec les autres cellules concernées *Réseaux, voiries, bâtiments, matériel et équipements intercommunaux*		☐
	Nettoyer et remettre en état **les sites et bâtiments communautaires** impactés par l'évènement, en lien avec les autres cellules concernées		☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur l'EPCI, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Directeur de crise	Désactiver le **PICS** et démobiliser les membres des cellules opérationnelles	**Groupe WhatsApp « PICS »**	☐
	Informer la Préfecture de la désactivation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Coordinateur de crise	Assurer le **relais en interne des informations relatives au retour à la normale** à l'ensemble des services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la désactivation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Toutes	Convoquer et participer à la réunion de **retour d'expérience (RETEX)** avec l'ensemble des cellules pour analyser la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN
&
RISQUES MINIERS



ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE

2

Niveau 2 PIG : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration restreinte** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Informer la Préfecture de l'activation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Prévention	Évaluer les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de l'activation du PICS ainsi que des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Secrétariat de crise	Installer le **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC)	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
	Ouvrir la **main courante** et consigner toutes les actions menées et les prises de décision	*Main courante* – p. 191	☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Assurer le lien avec la Préfecture et les secours pour les aspects **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐

Niveau 2 PIG : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner la mise en œuvre des actions nécessaires par **les cellules opérationnelles**, et s'assurer de leur bonne application – Pour rappel :	*Structure Intercommunale de Crise* - p. 23 *Fiches missions* – p. 24 à 42	☐
DSI	*installation et contrôle du bon fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques du PIC*		
	lien avec les opérateurs en cas de coupure		
Relation usagers	*installation et gestion du standard de crise*		
Communication	*communication de crise auprès du public et des médias*		
Milieux Naturels et Risques	*suivi de terrain, gestion des ouvrages et cours d'eau*		
	mise à disposition de moyens		
Petit cycle de l'eau	*suivi du réseau eau & assainissement, actions palliatives en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
Déchets	*suivi des sites de collecte et traitement des déchets, adaptation de l'activité en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
Patrimoine	*mise à disposition de moyens*		
	sécurisation de la voirie communautaire impactée		
	nettoyage et remise en état des sites impactés		
Soutien / Ressource	*suivi des établissements et sites communautaires accueillant du public, sécurisation si nécessaire*		
	lien avec les acteurs économiques et aires d'accueil des gens du voyage exposés		
	mise à disposition de moyens		
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : décider du passage au* ***niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	**Cartographie A0 Mouvement de terrain / Risques miniers** *Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

3 **Niveau 3 PIG** : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts significatifs sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration complète** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Maintenir le lien avec la Préfecture et les secours **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Ordonner au besoin aux cellules opérationnelles de renforcer les actions du ***niveau 2***, et s'assurer de leur bonne application		☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Secrétariat de crise	Maintenir le suivi de la **main courante**	*Main courante* – p. 191	☐
	Assurer **le ravitaillement** des personnes mobilisées pour la gestion de l'évènement		☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au* ***niveau RETOUR À LA NORMALE***	**Cartographie A0 Mouvement de terrain / Risques miniers** *Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK **Retour à la normale :** Mouvement stabilisé

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires au **retour à la normale**	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner aux cellules opérationnelles de mettre en place les **actions de retour à la normale** nécessaires dans leur champ de responsabilité, et s'assurer de leur bonne application : rétablissement des **compétences communautaires** (eau potable, assainissement…), etc.		☐
	Demander aux cellules opérationnelles **un bilan des dommages** sur les équipements, bâtiments et matériels de l'EPCI		☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	Maintenir le lien avec **les communes**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes pour accompagner le retour à la normale (collecte des déchets, nettoyage, etc.) *S'assurer du **retour de l'ensemble des moyens** mis à disposition*	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Directeur de crise	Désactiver le **PICS** et démobiliser les membres des cellules opérationnelles	**Groupe WhatsApp « PICS »**	☐
	Informer la Préfecture de la désactivation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Coordinateur de crise	Assurer le relais en interne des informations relatives au retour à la normale à l'ensemble des services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la désactivation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Convoquer la tenue d'une réunion de **retour d'expérience (RETEX)** avec l'ensemble des cellules et les communes impactées, pour analyser la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs à significatifs sur le territoire

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule MNR* – p. 38	☐
Si nécessaire, mettre en alerte les **pompiers communautaires**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Assurer les **interventions d'urgences** en cas de dommages sur les ouvrages et digues de compétence communautaire	**Cartographie A0 Mouvement de terrain / Risques miniers**	☐
Assurer le dégagement des cours d'eau en cas **d'effondrement de berges**		☐
Évaluer la nécessité **de fermer** des sites **accueillant du public ou des agents** éventuellement impactés, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées		☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK

Retour à la normale : Mouvement stabilisé

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** de l'impact sur les ouvrages hydrauliques et de protection, les cours d'eau et les équipements et le matériel communautaire *(Etat du parc d'instrumentation métrologique, Secteurs impactés, Etat des ouvrages, Etat des équipements, Risques de casses, Etat des milieux naturels - notamment en cas de pollution -, etc.)*		☐
Prioriser les **interventions d'urgence** et engager des **réparations** sur les ouvrages et équipements en fonction des dommages constatés *(Consolidation de digues, Réparations d'urgence, Mise en place de barrages flottants, Nettoyage des ouvrages hydrauliques, Retrait d'embâcles, Réparation du parc d'instrumentation métrologique, etc.)*		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – page 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE COMMUNICATION

2 3

Niveau 2 à 3 PIG : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs à significatifs sur le territoire

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Communication* – p. 28	☐
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations validées par la **Direction de l'Action Intercommunale** (consignes de sécurité, mesures prises en lien avec les compétences de l'agglomération, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** *Contact, communiqués de presse, organisation d'une conférence de presse...*	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK

Retour à la normale : Mouvement stabilisé

Quoi ?	Comment ?	
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations relayées par la **Direction de l'Action Intercommunale** concernant **le retour à la normale** (état des services communautaires, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs à significatifs sur le territoire

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Petit cycle de l'eau* – p. 40	☐
Évaluer la nécessité **de fermer** des sites **accueillant du public ou des agents** éventuellement impactés, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées	**Cartographie A0 Mouvement de terrain / Risques miniers**	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'eau potable** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires	*Fiche procédure « eau potable »* – p. 213	☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'assainissement** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires		☐
En cas de **de pollution** des milieux naturels du à l'impact sur le réseau d'assainissement, ou de pollution du réseau d'eau potable, **alerter l'ARS**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Informer les communes concernées des interventions en cours en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK

Retour à la normale : Mouvement stabilisé

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un état des lieux** de l'impact sur les réseaux, les équipements et le matériel communautaire - Réaliser des **inspections télévisées** des réseaux		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Centraliser les **demandes d'intervention** des communes et des particuliers		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des demandes et des dommages constatés		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE DECHETS

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs à significatifs sur le territoire

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Déchets* – p. 215	☐
Évaluer la nécessité **de fermer** des sites **accueillant du public ou des agents** éventuellement impactés, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées	**Cartographie A0 Mouvement de terrain / Risques miniers**	☐
En **cas d'impact sur la voirie** à proximité d'un site, réorganiser les flux (entrées et sorties des véhicules) en fonction des voies impactées		☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK

Retour à la normale : Mouvement stabilisé

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** des dégâts sur le matériel, les équipements et les sites de la direction		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des dommages constatés, en lien avec la Cellule **PATRIMOINE**		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE RELATION USAGERS

2 3

Niveau 2 à 3 PIG : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs à significatifs sur le territoire

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Relation Usagers* – p. 30	☐
Installer et équiper un standard téléphonique et assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI *Diffuser uniquement les informations transmises par la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un **registre des appels** en dissociant les informations liées **à la crise** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale***.	*Registre des appels* – p. 192	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK

Retour à la normale : Mouvement stabilisé

Quoi ?	Comment ?	
Continuer d'assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un registre des appels en dissociant les informations liées **au retour à la normale** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Registre des appels* – p. 192	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE PATRIMOINE

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs à significatifs sur le territoire

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Patrimoine* – p. 34	☐
En cas d'impact sur la voirie communautaire, fermer les accès aux voies concernées, mettre en place les déviations nécessaires et organiser le dégagement des voies, **en concertation avec la commune concernée**	**Cartographie A0 Mouvement de terrain / Risques miniers**	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale** ouvrir et installer un **Centre d'Accueil et de Regroupement (CARe) intercommunal**, en lien avec **la cellule responsable du site**, et en concertation avec **la ou les communes concernée(s)**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205 *Organisation d'un CARe* – p. 206	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK

Retour à la normale : Mouvement stabilisé

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** des dégâts sur le patrimoine communautaire, en lien avec les autres cellules opérationnelles *Réseaux, Voiries, Bâtiments intercommunaux*		☐
Dégager, nettoyer et remettre en état **les voiries communautaires impactées**		☐
Nettoyer et remettre en état **les sites et bâtiments communautaires impactés**, en lien avec les cellules concernées		☐
Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Fiche de prêt de matériel* – p. 203 *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE DSI

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs à significatifs sur le territoire

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule DSI* – p. 32	☐
Installer les équipements informatiques et téléphoniques du **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC) à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
Vérifier la présence et la fonctionnalité **des imprimantes**, **du téléphone** et **de l'ordinateur** dédiés au PIC		☐
Vérifier la fonctionnalité **du réseau fibre** et **des boitiers 4G** installés pour assurer la continuité du réseau au cœur de la crise		☐
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
En cas de report de la cellule de crise vers **le PIC de repli**, assurer le transfert puis l'installation des équipements dédiés		☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK	**Retour à la normale :** Mouvement stabilisé

Quoi ?	Comment ?	
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN & MINIER

CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE

2 3

Niveau 2 à 3 PIG : Mouvement de terrain ou minier entraînant des impacts mineurs à significatifs sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Soutien/Ressource* – p. 42	☐
	Évaluer la nécessité **de fermer** des sites **accueillant du public ou des agents** éventuellement impactés, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées	**Cartographie A0 Mouvement de terrain / Risques miniers**	☐
	S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
	Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
	Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque mouvement de terrain ou minier* – p. 47	☐

OK **Retour à la normale :** Mouvement stabilisé

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Maintenir le lien avec **les responsables d'établissements et sites de compétence intercommunale impactés** pour accompagner **le retour à la normale**		☐
	Dresser **un bilan** des dommages aux établissements et sites de compétence intercommunale, en lien avec la cellule **Patrimoine** *Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** des fermetures à maintenir*		☐
	Procéder **au nettoyage et à la remise en état** des sites impactés avant remise en service, en lien avec la cellule **Patrimoine**		☐
	Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Développement économique	Établir une **stratégie d'accompagnement des communes** dans leur soutien aux entreprises pour les démarches de post-crises (assurances, autorisations diverses, etc.)		☐
Habitat	**Intervenir en tant que relai** entre les sinistrés éventuels et communes, bailleurs sociaux publics et privés, chambres d'hôtes, etc. pour accompagner **le relogement**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



RISQUE SISMIQUE

ACTIONS EN CAS DE SEISME

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE

2

Niveau 2 PIG : Secousse de faible intensité avec impacts mineurs et localisés

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration restreinte** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Informer la Préfecture de l'activation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Prévention	Évaluer les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de l'activation du PICS ainsi que des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Secrétariat de crise	Installer le **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC)	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
	Ouvrir la **main courante** et consigner toutes les actions menées et les prises de décision	*Main courante* – p. 191	☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Assurer le lien avec la Préfecture et les secours pour les aspects **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐



Niveau 2 PIG : Secousse de faible intensité avec impacts mineurs et localisés

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner la mise en œuvre des actions nécessaires par **les cellules opérationnelles**, et s'assurer de leur bonne application – Pour rappel :	*Structure Intercommunale de Crise* - p. 23 *Fiches missions* – p. 24 à 42	☐
DSI	*installation et contrôle du bon fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques du PIC*		
	lien avec les opérateurs en cas de coupure		
Relation usagers	*installation et gestion du standard de crise*		
Communication	*communication de crise auprès du public et des médias*		
Milieux Naturels et Risques	*suivi de terrain, gestion des ouvrages et cours d'eau*		
	mise à disposition de moyens		
Petit cycle de l'eau	*suivi du réseau eau & assainissement, actions palliatives en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
Déchets	*suivi des sites de collecte et traitement des déchets, adaptation de l'activité en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
	collecte des déchets exceptionnels dus au séisme		
Patrimoine	*mise à disposition de moyens*		
	sécurisation de la voirie communautaire impactée		
	nettoyage et remise en état des sites impactés		
Soutien / Ressource	*suivi des établissements et sites communautaires accueillant du public, sécurisation si nécessaire*		
	lien avec les acteurs économiques et aires d'accueil des gens du voyage exposés		
	mise à disposition de moyens		
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : décider du passage au* ***niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

3 **Niveau 3 PIG** : Secousse d'intensité moyenne à forte avec impacts significatifs et généralisés sur le territoire

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration complète** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Maintenir le lien avec la Préfecture et les secours **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Ordonner au besoin aux cellules opérationnelles de renforcer les actions du ***niveau 2***, et s'assurer de leur bonne application		☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Secrétariat de crise	Maintenir le suivi de la **main courante**	*Main courante* – p. 191	☐
	Assurer **le ravitaillement** des personnes mobilisées pour la gestion de l'évènement		☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au* ***niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Fin des répliques éventuelles

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires au **retour à la normale**	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 PICS)*	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner aux cellules opérationnelles de mettre en place les **actions de retour à la normale** nécessaires dans leur champ de responsabilité, et s'assurer de leur bonne application : rétablissement des **compétences communautaires** (eau potable, assainissement…), etc. *En particulier, mobiliser la Cellule **Déchets** pour la gestion des déchets exceptionnels en lien avec le séisme, en lien avec les communes*	*Fiche procédure « déchets exceptionnels »* – p. 215	☐
	Demander aux cellules opérationnelles **un bilan des dommages** sur les équipements, bâtiments et matériels de l'EPCI		☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	Maintenir le lien avec **les communes**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes pour accompagner le retour à la normale (collecte des déchets, nettoyage, etc.) *S'assurer du **retour de l'ensemble des moyens** mis à disposition*	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Directeur de crise	Désactiver le **PICS** et démobiliser les membres des cellules opérationnelles	**Groupe WhatsApp « PICS »**	☐
	Informer la Préfecture de la désactivation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Coordinateur de crise	Assurer le relais en interne des informations relatives au retour à la normale à l'ensemble des services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la désactivation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Convoquer la tenue d'une réunion de **retour d'expérience (RETEX)** avec l'ensemble des cellules et les communes impactées, pour analyser la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE SEISME

CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Secousse de faible à forte intensité

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule MNR* – p. 38	☐
Si nécessaire, mettre en alerte les **pompiers communautaires**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Assurer les **interventions d'urgences** en cas de dommages sur les ouvrages et digues de compétence communautaire		☐
Assurer le dégagement des cours d'eau en cas **d'effondrement de berges**		☐
Évaluer la nécessité **de fermer** tout ou partie des sites **accueillant du public ou des agents**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées		☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Fin des répliques éventuelles

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** de l'impact sur les ouvrages hydrauliques et de protection, les cours d'eau et les équipements et le matériel communautaire *(Etat du parc d'instrumentation métrologique, Secteurs impactés, Etat des ouvrages, Etat des équipements, Risques de casses, Etat des milieux naturels - notamment en cas de pollution -, etc.)*		☐
Prioriser les **interventions d'urgence** et engager des **réparations** sur les ouvrages et équipements en fonction des dommages constatés *(Consolidation de digues, Réparations d'urgence, Mise en place de barrages flottants, Nettoyage des ouvrages hydrauliques, Retrait d'embâcles, Réparation du parc d'instrumentation métrologique, etc.)*		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – page 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE SEISME

CELLULE COMMUNICATION

2 3

Niveau 2 à 3 PIG : Secousse de faible à forte intensité

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Communication* – p. 28	☐
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations validées par la **Direction de l'Action Intercommunale** (consignes de sécurité, mesures prises en lien avec les compétences de l'agglomération, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** *Contact, communiqués de presse, organisation d'une conférence de presse...*	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Fin des répliques éventuelles

Quoi ?	Comment ?	
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations relayées par la **Direction de l'Action Intercommunale** concernant **le retour à la normale** (collecte des déchets générés, état des services communautaires, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE SEISME

CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Secousse de faible à forte intensité

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Petit cycle de l'eau* – p. 40	☐
Évaluer la nécessité **de fermer** tout ou partie des sites **accueillant du public ou des agents**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées		☐
Faire un **point de situation** sur le fonctionnement des équipements et du **réseau d'eau potable** avec les équipes mobilisées et les partenaires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Faire un **point de situation** sur le fonctionnement des équipements et du **réseau d'assainissement** avec les équipes mobilisées et les partenaires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'eau potable** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires	*Fiche procédure « eau potable »* – p. 213	☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'assainissement** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires		☐
En cas de **de pollution** des milieux naturels du à l'impact sur le réseau d'assainissement, ou de pollution du réseau d'eau potable, **alerter l'ARS**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Informer les communes concernées des interventions en cours en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐

Niveau 2 à 3 PIG : Secousse de faible à forte intensité

Quoi ?	Comment ?	
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

Retour à la normale : Fin des répliques éventuelles

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un état des lieux** de l'impact sur les réseaux, les équipements et le matériel communautaire - Réaliser des **inspections télévisées** des réseaux		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Centraliser les **demandes d'intervention** des communes et des particuliers		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des demandes et des dommages constatés		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE SEISME

CELLULE DECHETS

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Secousse de faible à forte intensité

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Déchets* – p. 215	☐
Faire un **point de situation** sur le fonctionnement des équipements et structures de collecte et traitement des déchets	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Évaluer la nécessité **de fermer** tout ou partie des sites **accueillant du public ou des agents**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les communes concernées		☐
Adapter l'activité de collecte en fonction des moyens humains et techniques disponibles		☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Fin des répliques éventuelles

Quoi ?	Comment ?	
Sur demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**, organiser la gestion des déchets générés par l'évènement, en lien avec les communes	*Fiche procédure « déchets exceptionnels »* – p. 215	☐
Dresser **un bilan** des dégâts sur le matériel, les équipements et les sites de la direction		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des dommages constatés, en lien avec la Cellule **PATRIMOINE**		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE SEISME

CELLULE RELATION USAGERS

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Secousse de faible à forte intensité

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Relation Usagers* – p. 30	☐
Installer et équiper un standard téléphonique et assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI *Diffuser uniquement les informations transmises par la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un **registre des appels** en dissociant les informations liées **à la crise** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale**.*	*Registre des appels* – p. 192	☐
Selon les besoins liés à la crise, et notamment **en cas de rupture des moyens de télécommunication**, mobiliser une équipe à **l'agglo mobile** pour assurer la continuité du lien avec la population	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Fin des répliques éventuelles

Quoi ?	Comment ?	
Continuer d'assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un registre des appels en dissociant les informations liées **au retour à la normale** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Registre des appels* – p. 192	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE SEISME

CELLULE PATRIMOINE

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Secousse de faible à forte intensité

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Patrimoine* – p. 34	☐
En cas d'impact sur la voirie communautaire, fermer les accès aux voies concernées, mettre en place les déviations nécessaires et organiser le dégagement des voies, **en concertation avec la commune concernée**		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale** ouvrir et installer un **Centre d'Accueil et de Regroupement (CARe) intercommunal**, en lien avec **la cellule responsable du site**, et en concertation avec **la ou les communes concernée(s)**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205 *Organisation d'un CARe* – p. 206	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Fin des répliques éventuelles

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** des dégâts sur le patrimoine communautaire, en lien avec les autres cellules opérationnelles *Réseaux, Voiries, Bâtiments intercommunaux*		☐
Dégager, nettoyer et remettre en état **les voiries communautaires impactées**		☐
Nettoyer et remettre en état **les sites et bâtiments communautaires impactés**, en lien avec les cellules concernées		☐
Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Fiche de prêt de matériel* – p. 203 *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE SEISME

CELLULE DSI

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Secousse de faible à forte intensité

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule DSI* – p. 32	☐
Installer les équipements informatiques et téléphoniques du **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC) à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
Vérifier la présence et la fonctionnalité **des imprimantes**, **du téléphone** et **de l'ordinateur** dédiés au PIC		☐
Vérifier la fonctionnalité **du réseau fibre** et **des boitiers 4G** installés pour assurer la continuité du réseau au cœur de la crise		☐
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
En cas de report de la cellule de crise vers **le PIC de repli**, assurer le transfert puis l'installation des équipements dédiés		☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

OK	**Retour à la normale :** Fin des répliques éventuelles

Quoi ?	Comment ?	
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS DE SEISME

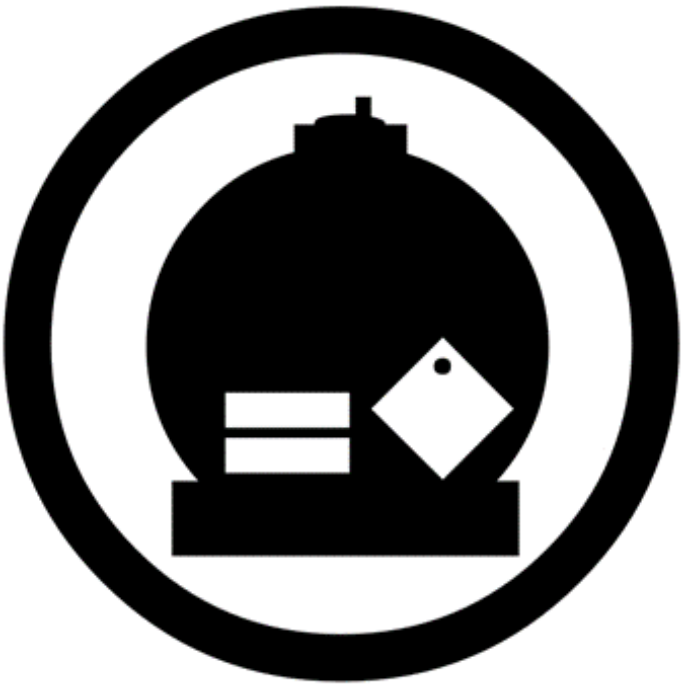
CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Secousse de faible à forte intensité

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Soutien/Ressource* – p. 42	☐
	Évaluer la nécessité **de fermer** tout ou partie des sites **accueillant du public ou des agents**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables de sites		☐
	S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
	Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Dév. éco.	Participer à la diffusion des informations liées à la gestion de crise (mises en vigilance, consignes de sécurité, etc.) **auprès des acteurs économiques exposés**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
Culture	Assurer la coordination du PICS avec les **Plans de Sauvegarde des Biens Culturels (PSBC)** des établissements culturels concernés	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque sismique* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Fin des répliques éventuelles

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Maintenir le lien avec **les responsables d'établissements et sites de compétence intercommunale impactés** pour accompagner **le retour à la normale**		☐
	Dresser **un bilan** des dommages aux établissements et sites de compétence intercommunale, en lien avec la cellule **Patrimoine** *Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** des fermetures à maintenir*		☐
	Procéder **au nettoyage et à la remise en état** des sites impactés avant remise en service, en lien avec la cellule **Patrimoine**		☐
	Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Développement économique	Maintenir le lien avec **les acteurs économiques impactés** pour accompagner **le retour à la normale**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
	Établir une **stratégie d'accompagnement des communes** dans leur soutien aux entreprises pour les démarches de post-crises (assurances, autorisations diverses, etc.)		☐
Habitat	**Intervenir en tant que relai** entre les sinistrés éventuels et communes, bailleurs sociaux publics et privés, chambres d'hôtes, etc. pour accompagner **le relogement**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



RISQUE
TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE

2

Niveau 2 PIG : Fuite ou dispersion de matière stable présentant un risque limité

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration restreinte** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Informer la Préfecture de l'activation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Prévention	Évaluer les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de l'activation du PICS ainsi que des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Secrétariat de crise	Installer le **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC)	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
	Ouvrir la **main courante** et consigner toutes les actions menées et les prises de décision	*Main courante* – p. 191	☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Assurer le lien avec la Préfecture et les secours pour les aspects **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐

Niveau 2 PIG : Fuite ou dispersion de matière stable présentant un risque limité

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner la mise en œuvre des actions nécessaires par **les cellules opérationnelles**, et s'assurer de leur bonne application – Pour rappel :	*Structure Intercommunale de Crise* - p. 23 *Fiches missions* – p. 24 à 42	☐
DSI	*installation et contrôle du bon fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques du PIC*		
	lien avec les opérateurs en cas de coupure		
Relation usagers	*installation et gestion du standard de crise*		
Communication	*communication de crise auprès du public et des médias*		
Milieux Naturels et Risques	*suivi de terrain, gestion des ouvrages et cours d'eau*		
	mise à disposition de moyens		
Petit cycle de l'eau	*suivi du réseau eau & assainissement, actions palliatives en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
Déchets	*suivi des sites de collecte et traitement des déchets, adaptation de l'activité en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
Patrimoine	*mise à disposition de moyens*		
	sécurisation de la voirie communautaire impactée		
	nettoyage et remise en état des sites impactés		
Soutien / Ressource	*suivi des établissements et sites communautaires accueillant du public, sécurisation si nécessaire*		
	lien avec les acteurs économiques et aires d'accueil des gens du voyage exposés		
	mise à disposition de moyens		
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : décider du passage au* ***niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	**Cartographie A0 du risque TMD** *Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

3 **Niveau 3 PIG** : Fuite ou dispersion de matière instable présentant un risque important et/ou explosion

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration complète** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Maintenir le lien avec la Préfecture et les secours **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Ordonner au besoin aux cellules opérationnelles de renforcer les actions du ***niveau 2***, et s'assurer de leur bonne application		☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Secrétariat de crise	Maintenir le suivi de la **main courante**	*Main courante* – p. 191	☐
	Assurer **le ravitaillement** des personnes mobilisées pour la gestion de l'évènement		☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	**Cartographie A0 du risque TMD** *Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires au **retour à la normale**	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner aux cellules opérationnelles de mettre en place les **actions de retour à la normale** nécessaires dans leur champ de responsabilité, et s'assurer de leur bonne application : rétablissement des **compétences communautaires** (eau potable, assainissement…), etc.		☐
	Demander aux cellules opérationnelles **un bilan des dommages** sur les équipements, bâtiments et matériels de l'EPCI		☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	Maintenir le lien avec **les communes**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes pour accompagner le retour à la normale (collecte des déchets, nettoyage, etc.) *S'assurer du **retour de l'ensemble des moyens** mis à disposition*	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Directeur de crise	Désactiver le **PICS** et démobiliser les membres des cellules opérationnelles	**Groupe WhatsApp « PICS »**	☐
	Informer la Préfecture de la désactivation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Coordinateur de crise	Assurer le relais en interne des informations relatives au retour à la normale à l'ensemble des services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la désactivation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Convoquer la tenue d'une réunion de **retour d'expérience (RETEX)** avec l'ensemble des cellules et les communes impactées, pour analyser la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Accident en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule MNR* – p. 38	☐
Si nécessaire, mettre en alerte les **pompiers communautaires**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Dans le cas où un **site accueillant du public ou des agents** est exposé, procéder à **la fermeture** du site, puis au **confinement** ou à l'**évacuation** des personnes présentes, selon les directives des secours, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et le responsable de site	**Cartographie A0 du risque TMD**	☐
Assurer les **interventions d'urgences** en cas de dommages sur les ouvrages et digues de compétence communautaire		☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
En cas de **pollution d'un cours d'eau** :		☐
prévenir les secours et la police des eaux (DDT)	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
selon la situation, procéder à la mise en place des premières mesures préventives (type mise en place d'un barrage flottant)		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** de l'impact sur les ouvrages hydrauliques et de protection, les cours d'eau et les équipements et le matériel communautaire *(Etat du parc d'instrumentation métrologique, Secteurs impactés, Etat des ouvrages, Etat des équipements, Risques de casses, Etat des milieux naturels - notamment en cas de pollution -, etc.)*		☐
Prioriser les **interventions d'urgence** et engager des **réparations** sur les ouvrages et équipements en fonction des dommages constatés *(Consolidation de digues, Réparations d'urgence, Mise en place de barrages flottants, Nettoyage des ouvrages hydrauliques, Retrait d'embâcles, Réparation du parc d'instrumentation métrologique, etc.)*		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – page 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE COMMUNICATION

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Accident en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Communication* – p. 28	☐
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations validées par la **Direction de l'Action Intercommunale** (consignes de sécurité, mesures prises en lien avec les compétences de l'agglomération, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** *Contact, communiqués de presse, organisation d'une conférence de presse...*	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Quoi ?	Comment ?	
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations relayées par la **Direction de l'Action Intercommunale** concernant **le retour à la normale** (état des services communautaires, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Accident en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Petit cycle de l'eau* – p. 40	☐
Dans le cas où un **site accueillant du public ou des agents** est exposé, procéder à **la fermeture** du site, puis au **confinement** ou à l'**évacuation** des personnes présentes, selon les directives des secours, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et le responsable de site	**Cartographie A0 du risque TMD**	☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'eau potable** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires	*Fiche procédure « eau potable »* – p. 213	☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'assainissement** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires		☐
En cas de **de pollution** des milieux naturels du à l'impact sur le réseau d'assainissement, ou de pollution du réseau d'eau potable, **alerter l'ARS**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Informer les communes concernées des interventions en cours en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un état des lieux** de l'impact sur les réseaux, les équipements et le matériel communautaire - Réaliser des **inspections télévisées** des réseaux		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Centraliser les **demandes d'intervention** des communes et des particuliers		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des demandes et des dommages constatés		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE DECHETS

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Accident en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Déchets* – p. 215	☐
Dans le cas où un **site accueillant du public ou des agents** est exposé, procéder à **la fermeture** du site, puis au **confinement** ou à l'**évacuation** des personnes présentes, selon les directives des secours, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et le responsable de site	**Cartographie A0 du risque TMD**	☐
En **cas d'impact sur la voirie** à proximité d'un site, réorganiser les flux (entrées et sorties des véhicules) en fonction des voies impactées		☐
S'assurer des **bonnes conditions d'intervention** des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** des dégâts sur le matériel, les équipements et les sites de la direction		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des dommages constatés, en lien avec la Cellule **PATRIMOINE**		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE RELATION USAGERS

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Accident en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Relation Usagers* – p. 30	☐
Installer et équiper un standard téléphonique et assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI *Diffuser uniquement les informations transmises par la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un **registre des appels** en dissociant les informations liées **à la crise** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale***.	*Registre des appels* – p. 192	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Quoi ?	Comment ?	
Continuer d'assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un registre des appels en dissociant les informations liées **au retour à la normale** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la* ***Direction de l'Action Intercommunale***	*Registre des appels* – p. 192	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE PATRIMOINE

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Accident en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Patrimoine* – p. 34	☐
En cas d'impact sur la voirie communautaire, fermer les accès aux voies concernées, mettre en place les déviations nécessaires et organiser le dégagement des voies, **en concertation avec la commune concernée**	**Cartographie A0 du risque TMD**	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale** ouvrir et installer un **Centre d'Accueil et de Regroupement (CARe) intercommunal**, en lien avec **la cellule responsable du site**, et en concertation avec **la ou les communes concernée(s)**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205 *Organisation d'un CARe* – p. 206	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** des dégâts sur le patrimoine communautaire, en lien avec les autres cellules opérationnelles *Réseaux, Voiries, Bâtiments intercommunaux*		☐
Dégager, nettoyer et remettre en état **les voiries communautaires impactées**		☐
Nettoyer et remettre en état **les sites et bâtiments communautaires impactés**, en lien avec les cellules concernées		☐
Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Fiche de prêt de matériel* – p. 203 *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE DSI

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Accident en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule DSI* – p. 32	☐
Installer les équipements informatiques et téléphoniques du **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC) à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
Vérifier la présence et la fonctionnalité **des imprimantes**, **du téléphone** et **de l'ordinateur** dédiés au PIC		☐
Vérifier la fonctionnalité **du réseau fibre** et **des boitiers 4G** installés pour assurer la continuité du réseau au cœur de la crise		☐
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
En cas de report de la cellule de crise vers **le PIC de repli**, assurer le transfert puis l'installation des équipements dédiés		☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Quoi ?	Comment ?	
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (T.M.D.)

CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE

2 3	**Niveau 2 à 3 PIG** : Accident en cours		
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	
Tous	Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Soutien/Ressource* – p. 42	☐
	Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
	Dans le cas où un **site accueillant du public ou des agents** est exposé, procéder à **la fermeture** du site, puis au **confinement** ou à l'**évacuation** des personnes présentes, selon les directives des secours, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et le responsable de site	**Cartographie A0 du risque TMD**	☐
	S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Dév. éco.	Participer à la diffusion des informations liées à la gestion de crise (mises en vigilance, consignes de sécurité, etc.) **auprès des acteurs économiques éventuellement exposés**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
Culture	Assurer la coordination du PICS avec les **Plans de Sauvegarde des Biens Culturels (PSBC)** des établissements culturels éventuellement concernés	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Habitat	Procéder à **la sécurisation** des **aires d'accueil des gens du voyage** éventuellement concernées		
Tous	Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque T.M.D* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Accident maîtrisé par les services de secours, périmètre de sécurité levé

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Maintenir le lien avec **les responsables d'établissements et sites de compétence intercommunale impactés** pour accompagner **le retour à la normale**		☐
	Dresser **un bilan** des dommages aux établissements et sites de compétence intercommunale, en lien avec la cellule **Patrimoine** *Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** des fermetures à maintenir*		☐
	Procéder **au nettoyage et à la remise en état** des sites impactés avant remise en service, en lien avec la cellule **Patrimoine**		☐
	Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Développement économique	Maintenir le lien avec **les acteurs économiques impactés** pour accompagner **le retour à la normale**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
	Établir une **stratégie d'accompagnement des communes** dans leur soutien aux entreprises pour les démarches de post-crises (assurances, autorisations diverses, etc.)		☐
Habitat	**Intervenir en tant que relai** entre les sinistrés éventuels et communes, bailleurs sociaux publics et privés, chambres d'hôtes, etc. pour accompagner **le relogement**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



RISQUE INDUSTRIEL

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

CELLULE DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE

2 **Niveau 2 PIG** : Incident à caractère technologique limité au site

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration restreinte** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Informer la Préfecture de l'activation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Prévention	Évaluer les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de l'activation du PICS ainsi que des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Secrétariat de crise	Installer le **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC)	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
	Ouvrir la **main courante** et consigner toutes les actions menées et les prises de décision	*Main courante* – p. 191	☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Assurer le lien avec la Préfecture et les secours pour les aspects **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐

2 **Niveau 2 PIG** : Incident à caractère technologique limité au site

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner la mise en œuvre des actions nécessaires par **les cellules opérationnelles**, et s'assurer de leur bonne application – Pour rappel :	*Structure Intercommunale de Crise* - p. 23 *Fiches missions* – p. 24 à 42	☐
DSI	*installation et contrôle du bon fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques du PIC*		
	lien avec les opérateurs en cas de coupure		
Relation usagers	*installation et gestion du standard de crise*		
Communication	*communication de crise auprès du public et des médias*		
Milieux Naturels et Risques	*suivi de terrain, gestion des ouvrages et cours d'eau*		
	mise à disposition de moyens		
Petit cycle de l'eau	*suivi du réseau eau & assainissement, actions palliatives en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
Déchets	*suivi des sites de collecte et traitement des déchets, adaptation de l'activité en cas d'impact*		
	mise à disposition de moyens		
Patrimoine	*mise à disposition de moyens*		
	sécurisation de la voirie communautaire impactée		
	nettoyage et remise en état des sites impactés		
Soutien / Ressource	*suivi des établissements et sites communautaires accueillant du public, sécurisation si nécessaire*		
	lien avec les acteurs économiques et aires d'accueil des gens du voyage exposés		
	mise à disposition de moyens		
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'aggravation : décider du passage au* ***niveau 3 - MOBILISATION RENFORCEE***	**Cartographie A0 du risque industriel** *Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 50	☐

Niveau 3 PIG : Déclenchement du PPI

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Activer le **PICS dans sa configuration complète** et convoquer les responsables des cellules concernées	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Maintenir le lien avec la Préfecture et les secours **en lien direct avec les compétences / les infrastructures et/ou équipements intercommunaux**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Ordonner au besoin aux cellules opérationnelles de renforcer les actions du ***niveau 2***, et s'assurer de leur bonne application		☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Secrétariat de crise	Maintenir le suivi de la **main courante**	*Main courante* – p. 191	☐
	Assurer **le ravitaillement** des personnes mobilisées pour la gestion de l'évènement		☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** des **interventions menées par la CABBALR** sur leurs territoires	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Tous	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer un **point de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	**Cartographie A0 du risque industriel** *Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 50	☐

OK **Retour à la normale :** Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires au **retour à la normale**	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise / Coordinateur de crise	Ordonner aux cellules opérationnelles de mettre en place les **actions de retour à la normale** nécessaires dans leur champ de responsabilité, et s'assurer de leur bonne application : rétablissement des **compétences communautaires** (eau potable, assainissement…), etc.		☐
	Demander aux cellules opérationnelles **un bilan des dommages** sur les équipements, bâtiments et matériels de l'EPCI		☐
Cabinet du Président / Référents « Liaison avec les élus »	Maintenir le lien avec **les communes**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes pour accompagner le retour à la normale (collecte des déchets, nettoyage, etc.) *S'assurer du **retour de l'ensemble des moyens** mis à disposition*	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Directeur de crise / Cabinet du Président	En lien avec la cellule **Communication** : répondre aux sollicitations **des médias** et communiquer de manière proactive (conséquences sur la CABBALR, actions mises en œuvre, etc.)	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Directeur de crise	Désactiver le **PICS** et démobiliser les membres des cellules opérationnelles	**Groupe WhatsApp « PICS »**	☐
	Informer la Préfecture de la désactivation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Coordinateur de crise	Assurer le relais en interne des informations relatives au retour à la normale à l'ensemble des services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la désactivation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Convoquer la tenue d'une réunion de **retour d'expérience (RETEX)** avec l'ensemble des cellules et les communes impactées, pour analyser la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

CELLULE MILIEUX NATURELS ET RISQUES

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Incident à caractère technologique en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule MNR* – p. 38	☐
Si nécessaire, mettre en alerte les **pompiers communautaires**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Dans le cas où un **site accueillant du public ou des agents** est exposé, procéder à **la fermeture** du site, puis au **confinement** ou à l'**évacuation** des personnes présentes, selon les directives des secours, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et le responsable de site	**Cartographie A0 du risque industriel**	☐
Assurer les **interventions d'urgences** en cas de dommages sur les ouvrages et digues de compétence communautaire		☐
En cas de **pollution d'un cours d'eau** :		☐
prévenir les secours et la police des eaux (DDT)	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
selon la situation, procéder à la mise en place des premières mesures préventives (type mise en place d'un barrage flottant)		☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** de l'impact sur les ouvrages hydrauliques et de protection, les cours d'eau et les équipements et le matériel communautaire *(Etat du parc d'instrumentation métrologique, Secteurs impactés, Etat des ouvrages, Etat des équipements, Risques de casses, Etat des milieux naturels - notamment en cas de pollution -, etc.)*		☐
Prioriser les **interventions d'urgence** et engager des **réparations** sur les ouvrages et équipements en fonction des dommages constatés *(Consolidation de digues, Réparations d'urgence, Mise en place de barrages flottants, Nettoyage des ouvrages hydrauliques, Retrait d'embâcles, Réparation du parc d'instrumentation métrologique, etc.)*		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – page 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

CELLULE COMMUNICATION

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Incident à caractère technologique en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Communication* – p. 28	☐
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations validées par la **Direction de l'Action Intercommunale** (consignes de sécurité, mesures prises en lien avec les compétences de l'agglomération, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** *Contact, communiqués de presse, organisation d'une conférence de presse...*	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Quoi ?	Comment ?	
Rédiger puis transmettre **à la population** les informations relayées par la **Direction de l'Action Intercommunale** concernant **le retour à la normale** (état des services communautaires, etc.)	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Répondre aux sollicitations **des médias**, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Presse et gestion des médias* – p. 197	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

CELLULE PETIT CYCLE DE L'EAU

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Incident à caractère technologique en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Petit cycle de l'eau* – p. 40	☐
Dans le cas où un **site accueillant du public ou des agents** est exposé, procéder à **la fermeture** du site, puis au **confinement** ou à l'**évacuation** des personnes présentes, selon les directives des secours, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et le responsable de site	**Cartographie A0 du risque industriel**	☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'eau potable** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires	*Fiche procédure « eau potable »* – p. 213	☐
En cas d'impact majeur sur le **réseau d'assainissement** (rupture, pollution), mettre en place les mesures palliatives nécessaires		☐
En cas de **de pollution** des milieux naturels du à l'impact sur le réseau d'assainissement, ou de pollution du réseau d'eau potable, **alerter l'ARS**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Informer les communes concernées des interventions en cours en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un état des lieux** de l'impact sur les réseaux, les équipements et le matériel communautaire - Réaliser des **inspections télévisées** des réseaux		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Centraliser les **demandes d'intervention** des communes et des particuliers		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des demandes et des dommages constatés		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

CELLULE DECHETS

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Incident à caractère technologique en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Déchets* – p. 215	☐
Dans le cas où un **site accueillant du public ou des agents** est exposé, procéder à **la fermeture** du site, puis au **confinement** ou à l'**évacuation** des personnes présentes, selon les directives des secours, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et le responsable de site	**Cartographie A0 du risque industriel**	☐
En **cas d'impact sur la voirie** à proximité d'un site, réorganiser les flux (entrées et sorties des véhicules) en fonction des voies impactées		☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** des dégâts sur le matériel, les équipements et les sites de la direction		☐
Prioriser les interventions et engager des réparations en fonction des dommages constatés, en lien avec la Cellule **PATRIMOINE**		☐
Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** de l'état des activités		☐
Procéder à **la restitution des matériels mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Participer au **retour d'expérience** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

CELLULE RELATION USAGERS

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Incident à caractère technologique en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Relation Usagers* – p. 30	☐
Installer et équiper un standard téléphonique et assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI *Diffuser uniquement les informations transmises par la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un **registre des appels** en dissociant les informations liées **à la crise** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale***.	*Registre des appels* – p. 192	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Quoi ?	Comment ?	
Continuer d'assurer **l'accueil téléphonique** ainsi que **l'accueil physique** des personnes se présentant à l'accueil de l'EPCI	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Consigner les informations et demandes dans un registre des appels en dissociant les informations liées **au retour à la normale** de celles qui ne le sont pas *Faire remonter les informations importantes à la **Direction de l'Action Intercommunale***	*Registre des appels* – p. 192	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

CELLULE PATRIMOINE

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Incident à caractère technologique en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Patrimoine* – p. 34	☐
En cas d'impact sur la voirie communautaire, fermer les accès aux voies concernées, mettre en place les déviations nécessaires et organiser le dégagement des voies, **en concertation avec la commune concernée**	**Cartographie A0 du risque industriel**	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale** ouvrir et installer un **Centre d'Accueil et de Regroupement (CARe) intercommunal**, en lien avec **la cellule responsable du site**, et en concertation avec **la ou les communes concernée(s)**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205 *Organisation d'un CARe* – p. 206	☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Quoi ?	Comment ?	
Dresser **un bilan** des dégâts sur le patrimoine communautaire, en lien avec les autres cellules opérationnelles *Réseaux, Voiries, Bâtiments intercommunaux*		☐
Dégager, nettoyer et remettre en état **les voiries communautaires impactées**		☐
Nettoyer et remettre en état **les sites et bâtiments communautaires impactés**, en lien avec les cellules concernées		☐
Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Fiche de prêt de matériel* – p. 203 *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 205	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

CELLULE DSI

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Incident à caractère technologique en cours

Quoi ?	Comment ?	
Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule DSI* – p. 32	☐
Installer les équipements informatiques et téléphoniques du **Poste Intercommunal de Coordination** (PIC) à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale**	*Organisation du PIC* – p. 188	☐
Vérifier la présence et la fonctionnalité **des imprimantes**, **du téléphone** et **de l'ordinateur** dédiés au PIC		☐
Vérifier la fonctionnalité **du réseau fibre** et **des boitiers 4G** installés pour assurer la continuité du réseau au cœur de la crise		☐
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
En cas de report de la cellule de crise vers **le PIC de repli**, assurer le transfert puis l'installation des équipements dédiés		☐
S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 49	☐

OK

Retour à la normale : Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Quoi ?	Comment ?	
En cas d'impact sur les réseaux Internet et téléphonie, **prendre contact avec les gestionnaires** afin d'évaluer la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐

ACTIONS EN CAS D'ACCIDENT INDUSTRIEL

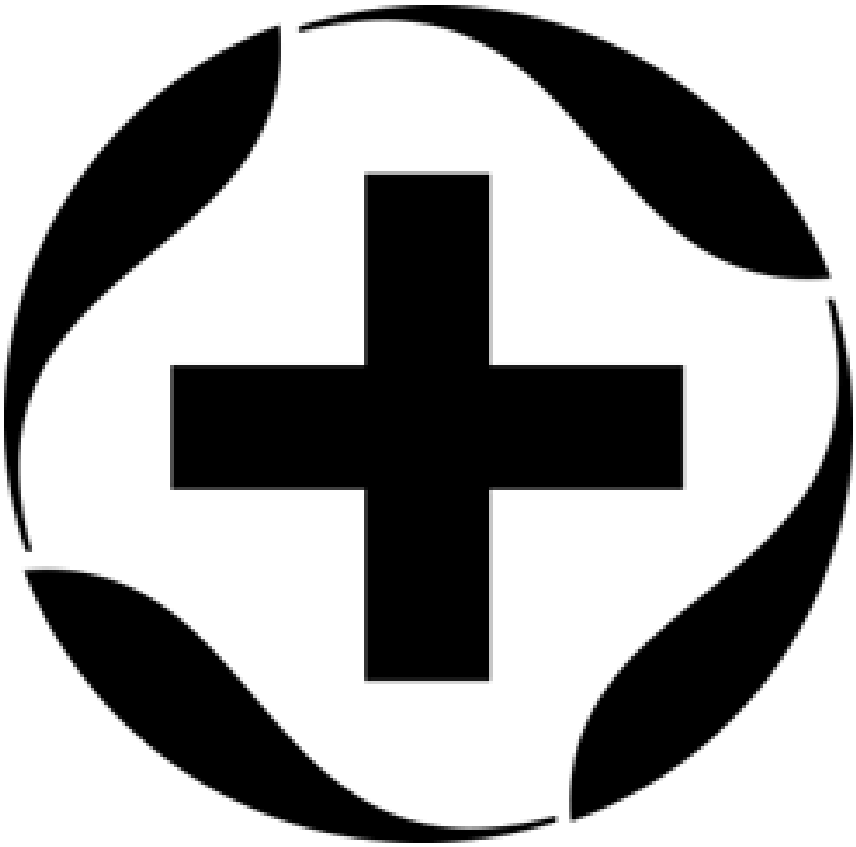
CELLULE SOUTIEN/RESSOURCE

2 3 **Niveau 2 à 3 PIG** : Incident à caractère technologique en cours

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Mobiliser une équipe à la demande de la **Direction de l'Action Intercommunale** (Adapter les moyens humains à la menace)	*Fiche mission cellule Soutien/Ressource* – p. 42	☐
	Dans le cas où un **site accueillant du public ou des agents** est exposé, procéder à **la fermeture** du site, puis au **confinement** ou à l'**évacuation** des personnes présentes, selon les directives des secours, en lien avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et le responsable de site	**Cartographie A0 du risque industriel**	☐
	S'assurer des bonnes conditions d'intervention des agents et planifier avec la **Direction de l'Action Intercommunale** le roulement des équipes		☐
	Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, analyser les possibilités de **mise à disposition de moyens** au profit d'autres cellules ou de communes, et préparer leur déploiement le cas échéant	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Dév. éco.	Participer à la diffusion des informations liées à la gestion de crise (mises en vigilance, consignes de sécurité, etc.) **auprès des acteurs économiques éventuellement exposés**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
Culture	Assurer la coordination du PICS avec les **Plans de Sauvegarde des Biens Culturels (PSBC)** des établissements culturels éventuellement concernés	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Habitat	Procéder à **la sécurisation** des **aires d'accueil des gens du voyage** éventuellement concernées		☐
Tous	Faire un **point de situation** avec la **Direction de l'Action Intercommunale** et les responsables des autres cellules opérationnelles : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***	*Plan d'Intervention Gradué du risque industriel* – p. 49	☐

OK **Retour à la normale :** Incident maitrisé par l'exploitant et les secours

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Tous	Maintenir le lien avec **les responsables d'établissements et sites de compétence intercommunale impactés** pour accompagner **le retour à la normale**		☐
	Dresser **un bilan** des dommages aux établissements et sites de compétence intercommunale, en lien avec la cellule **Patrimoine** *Informer la **Direction de l'Action Intercommunale** des fermetures à maintenir*		☐
	Procéder **au nettoyage et à la remise en état** des sites impactés avant remise en service, en lien avec la cellule **Patrimoine**		☐
	Procéder à **la restitution des moyens mis à disposition** des communes ou autres services	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Développement économique	Maintenir le lien avec **les acteurs économiques impactés** pour accompagner **le retour à la normale**	*Annuaire interne des entreprises*	☐
	Établir une **stratégie d'accompagnement des communes** dans leur soutien aux entreprises pour les démarches de post-crises (assurances, autorisations diverses, etc.)		☐
Habitat	**Intervenir en tant que relai** entre les sinistrés éventuels et communes, bailleurs sociaux publics et privés, chambres d'hôtes, etc. pour accompagner **le relogement**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Tous	Participer au **retour d'expérience** convoqué par la **Direction de l'Action Intercommunale** avec l'ensemble des cellules en analysant la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



RISQUE SANITAIRE

ACTIONS EN CAS DE RISQUE SANITAIRE

CELLULES DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE - MILIEUX NATURELS ET RISQUES - COMMUNICATION - PETIT CYCLE DE L'EAU - DECHETS - RELATION USAGERS - PATRIMOINE - DSI - SOUTIEN/RESSOURCE

Alerte sanitaire : Épidémie/Pandémie en cours

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise	Évaluer la nécessite **d'activer le PICS** pour faire face à la situation – Mobiliser les responsables des cellules nécessaires	**Groupe WhatsApp « PICS »** *Structure Intercommunale de Crise* – p. 23	☐
	Le cas échéant, **informer la Préfecture** de l'activation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	Le cas échéant, **informer les communes** de l'activation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Informer les communes de l'impact de la crise sur les activités de l'agglomération (établissements fermés, etc.)		☐
	Assurer le lien avec les communes tout au long de la crise – centraliser, traiter et suivre **les demandes de moyens** en provenance des communes *EPI, produits d'hygiène ou sanitaires, etc.*	*Lien avec les communes* – p. 199	☐
Prévention	Évaluer les **mesures de prévention** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération *S'adapter aux **instructions des autorités sanitaires** en fonction des caractéristiques du pathogène (mode de propagation, symptômes, etc.)*	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Soutien/Ressource (Sport)	Assurer **la gestion et le suivi des stocks** d'EPI et autres équipements nécessaires à la protection des agents (masques, produits désinfectants, etc.) et assurer leur distribution aux autres services et directions	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
DSI	En cas de décision de renforcer **le télétravail** face à la crise, assurer **la mise à disposition du matériel nécessaire** (PC portables notamment) aux agents qui n'en disposent pas déjà	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐

Alerte sanitaire : Épidémie/Pandémie en cours

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Toutes	S'assurer que **les délégataires et prestataires** intervenant pour le compte de l'agglomération appliquent bien les mesures de prévention définies	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Directeur de crise + Prévention	Évaluer la nécessité d'adapter **les rassemblements, manifestations ou autres événements** organisés par l'agglomération sur la période en cours *Limitation du nombre de personnes autorisées, modification de lieux, report ou annulation…*		☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires à la gestion de l'évènement	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Communication	Transmettre **à la population** les informations relayées par la **Direction de l'Action Intercommunale** (consignes de sécurité, mesures prises en lien avec les compétences de l'agglomération, etc.) en utilisant les moyens de communication appropriés	**Réseaux numériques** *Information de la population* – p. 195 *Messages types* – p. 196	☐
Relation usagers	Relayer aux **agents d'accueil** les **informations à communiquer au public** en lien avec la crise (règles sanitaires, établissements et sites fermés, ouverture d'un centre de dépistage/vaccination, etc.)	*Procédure standard de crise* – p. 190	☐
Patrimoine	Sur instruction de la **Direction de l'Action Intercommunale**, ouvrir et installer un ou plusieurs **centres de vaccination/dépistage** dans des bâtiments de l'agglomération identifiés comme CARe, en concertation avec **les responsables de site et les communes**	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)* *Fiche de mise à disposition d'un bâtiment* – p. 234 *Organisation d'un CARe* – p. 235	☐
Coordinateur de crise	**Coordonner la mise en œuvre des mesures nécessaires** par les **cellules opérationnelles** dans leurs champs de responsabilités respectifs	*Structure Intercommunale de Crise* – p. 23 *Fiches missions* – p. 24 à 42	☐
Toutes	Analyser les différents indicateurs de suivi de la situation, les retours terrain et faire un état des lieux de la situation de chaque commune du territoire. Convoquer **régulièrement** des **points de situation** avec l'ensemble des responsables de cellules : *Si la situation est stable : poursuivre la mobilisation* *Si tendance à l'amélioration : passage au **niveau RETOUR À LA NORMALE***		☐



Retour à la normale : Alerte sanitaire levée

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	
Directeur de crise	Désactiver le **PICS**	**Groupe WhatsApp « PICS »**	☐
	Informer la Préfecture de la désactivation du PICS	*Information de la Préfecture* – p. 21	☐
Cabinet du Président / « Liaison avec les élus »	**Informer les communes** de la désactivation du PICS	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Informer les communes de la reprise des activités de l'agglomération préalablement interrompues	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
	Maintenir le lien avec les communes – S'assurer du **retour de l'ensemble des moyens** mis à disposition	*Lien avec les communes* – p. 199 *Fiche de prêt de matériel* – p. 203	☐
Directeur de crise + Secrétariat de crise	Prendre les **actes administratifs** nécessaires au retour à la normale	*Arrêtés types* – p. 185	☐
Prévention	Actualiser les **consignes de sécurité** à appliquer puis les diffuser en interne aux services de l'agglomération	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Soutien/Ressource (Sport)	S'assurer **du retour** de l'ensemble des équipements de protection non utilisés mis à disposition des services et directions		☐
DSI	S'assurer **du retour** de l'ensemble des équipements mis à disposition des agents pour le télétravail		☐
Toutes	Convoquer et participer à la réunion de **retour d'expérience (RETEX)** avec l'ensemble des cellules pour analyser la dynamique de l'évènement, sa gestion ainsi que les points forts et les axes d'amélioration	*Retour d'expérience* – p. 225	☐



RISQUE TERRORISTE

ACTIONS EN CAS DE RISQUE TERRORISTE

CELLULES DIRECTION DE L'ACTION INTERCOMMUNALE - MILIEUX NATURELS ET RISQUES - COMMUNICATION - PETIT CYCLE DE L'EAU - DECHETS - RELATION USAGERS - PATRIMOINE - DSI - SOUTIEN/RESSOURCE

Vigipirate : Posture « Urgence attentat »

Quoi ?	Comment ?	
Etre en lien constant avec la Préfecture et les services de secours qui gèrent la situation	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Diffuser les **consignes de sécurité** en interne aux services de l'agglomération ↳ *S'adapter aux **instructions des autorités** en fonction de la nature de la menace (objectifs des attaquants potentiels, modes opératoires envisagés, etc.)*		☐
Mettre en alerte les responsables **sites et établissements** intercommunaux les plus susceptibles d'être concernés par la menace	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐
Demander **l'activation du POMSE** des établissements concernés (si existant)		☐
En cas de **menace précise** (ciblage revendiqué de certains types de lieux en particulier par exemple) et **en lien avec la Préfecture et les services de secours** procéder à **la fermeture préventive** des équipements/établissements concernés		☐
Maintenir l'attention sur les **points sensibles des réseaux de l'EPCI** qui peuvent constituer des vulnérabilités face à certains types d'attaques ↳ *Contamination chimique ou bactériologique du réseau d'eau potable* ↳ *Destruction physique d'équipements indispensables au fonctionnement du réseau (alimentation énergétique, équipements de contrôle…)* ↳ *Cyberattaques ciblées sur les systèmes d'informations indispensables au fonctionnement du réseau*		☐
Mettre en alerte les responsables des équipements identifiés et procéder à une surveillance renforcée de ces points en lien avec la Préfecture et les services de secours.	*Annuaire de crise (voir Partie 6 du PICS)*	☐

PARTIE

5

COMMENT ?

FICHES PROCEDURES : ARRETES « TYPES » NECESSAIRES A LA GESTION DE CRISE

ARRETE D'APPROBATION DU PICS

A DUPLIQUER ET A COMPLETER

Le Président de la CABBALR (Pas-de-Calais)

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5211-9 et suivants ;

Vu le code de la sécurité intérieure, et notamment son article L 731-4 relatif au plan intercommunal de sauvegarde ;

Considérant que l'EPCI de la CABBALR comprend au moins une commune soumise à l'obligation d'élaborer un plan communal de sauvegarde sur son territoire ;

Considérant qu'il appartient au président de l'EPCI de préparer la réponse aux situations de crise et d'organiser a minima, la mobilisation et l'emploi des capacités intercommunales au profit des communes, la mutualisation des capacités communales et la continuité et le rétablissement des compétences ou intérêts communautaires ;

Considérant qu'en vertu de l'article L731-4 du code de la sécurité intérieure, le président de l'EPCI peut désigner un *vice-président* chargé des questions de sécurité civile afin d'assurer la mise en place, l'évaluation régulière et les éventuelles révisions du plan intercommunal de sauvegarde ;

ARRETE

Article 1er : Le plan intercommunal de sauvegarde (PICS) de la CABBALR, annexé au présent arrêté, est établi et applicable à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par l'intercommunalité pour assurer la réponse aux situations de crise et soutenir les communes membres, en cas d'évènement sur le territoire communautaire.

Article 2 : Le Président met en œuvre le plan intercommunal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais

Article 3 : *(le cas échéant)* Un arrêté de délégation de fonction actera la délégation de fonction des questions de sécurité civile à *M. / Mme (nom et prénom)*, en qualité de (fonction – vice-président ou conseiller communautaire).

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

Article 4 : Le délai de révision du PICS ne peut excéder 5 ans.

Article 5 : Le plan intercommunal de sauvegarde est consultable gratuitement au siège de l'EPCI.

Article 6 : Une copie du présent arrêté ainsi que du Plan Intercommunal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais.

Fait à ***XXXXXXXXX***, le : ……..

Le Président de la CABBALR,

(Cachet et signature)

FICHES PROCEDURES : POSTE INTERCOMMUNAL DE COORDINATION (PIC) & ACCUEIL / STANDARD DE CRISE

ORGANISATION DU POSTE INTERCOMMUNAL DE COORDINATION (PIC)

Le Poste Intercommunal de Coordination (PIC) est le lieu de réunion de l'ensemble des responsables de cellules opérationnelles, ainsi que des éventuels représentants des services de secours et de sécurité.

LOCALISATION ET EQUIPEMENT DU PIC



PIC PRINCIPAL
Hôtel communautaire – Salle Guy EMERTON
Numéro de téléphone
100 Avenue de Londres, 62400 Béthune

PIC DE REPLI
Antenne de Lillers – Salle Agora
Numéro de téléphone
7 rue de la Haye, 62192 Lillers

MOYENS DU PIC PRINCIPAL

Type	Caractéristiques
Ligne téléphonique dédiée	03.21.61.50.00 (Standard)
Équipement informatique	1 PC portable prévu pour être utilisée au PIC principal ou de repli Imprimantes dans les salles annexes Plusieurs boitiers 4G pour assurer le réseau en cas de problèmes au niveau de la fibre
Condition d'ouverture du PIC	Accès par système de badges. Les membres permanents de la SIC ont un accès 24h/24 7j/7 au PIC principal et de repli dans leur profil.
Équipement radio ou talkie-walkie dédié	-
Station de radio à écouter	Ici Nord - 94.7 MHz
Emplacement(s) du PICS	-
Groupe électrogène (GE) et utilisation	-

ORGANISATION ET MOYENS DU PIC

- ↳ Équiper le PIC en **moyens informatiques, téléphoniques**, une **radio à piles** (avec des piles de rechanges), des **outils de papeterie** (stylo, feutre, feuilles blanches, cahiers, scotch, paperboard, etc.) et des **réserves** (nourritures, boissons chaudes, eau, etc.)
- ↳ Consulter le Plan Intercommunal de Sauvegarde et afficher la (ou les) cartographie(s) utile(s)
- ↳ Ouvrir la main courante et y consigner l'heure d'ouverture du PIC et de l'activation du PICS.

« CHECK LIST » DU MATERIEL DANS LE PIC

MATERIEL	QUANTITE	CASE A COCHER
Classeurs PICS	1	☐
Cartographies	10 en format A0 + liste des enjeux	☐
Annuaires à afficher	Voir partie 6 du classeur PICS	☐
Paperboard / tableau blanc		☐
Papeterie (papier, surligneur, stylos, etc.)		☐
Ordinateurs		☐
Vidéoprojecteur		☐
Imprimante		☐
Téléphones		☐
Ravitaillement (boissons, nourriture non périssable)		☐
Lampe torche		☐
Radio à piles		☐
Piles		☐
Talkie-walkie		☐
Chasubles		☐
Groupe électrogène		☐

ORGANISATION DE L'ACCUEIL/STANDARD

Dès l'installation du Poste de Commandement Intercommunal, **la cellule Relation usagers assure la réception des appels téléphoniques et l'éventuel accueil du public à l'hôtel communautaire ou dans les antennes locales de Lillers, Nœux-les-Mines et Isbergues**. Elle a le rôle de filtre entre l'extérieur et le PIC.

LOCALISATION ET EQUIPEMENT DE L'ACCUEIL/STANDARD

ACCUEIL/STANDARD PRINCIPAL

Hôtel communautaire/antennes - Standard

03 21 61 50 00

100 Avenue de Londres, 62400 Béthune

ACCUEIL/STANDARD DE REPLI

En cas de rupture des réseaux de télécommunication, le recours à **l'agglo mobile** offre une solution de secours.

Véhicule basé à Lillers, en rotation sur les communes

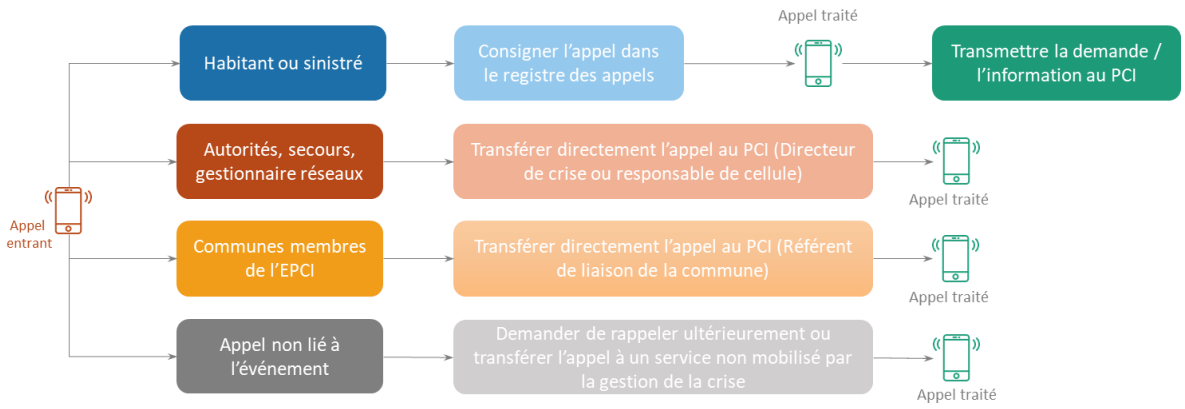
MOYENS DE L'ACCUEIL/STANDARD PRINCIPAL

Type	Caractéristiques
Équipement informatique	Postes de travail des agents d'accueil à l'Hôtel communautaire et aux 3 antennes (numéro unique pour l'ensemble des postes, sur le principe du « premier qui répond »)
Condition d'ouverture de l'accueil	Accès par système de badges. Les membres permanents de la SIC ont un accès 24h/24 7j/7 au PIC principal et de repli dans leur profil.

MOYENS DE L'ACCUEIL/STANDARD DE REPLI (AGGLO MOBILE)

Type	Caractéristiques
Équipement informatique	Bureau mobile avec équipements de télécommunication autonomes
Condition de mobilisation	

SCHEMA GLOBAL DE TRAITEMENT DES APPELS TELEPHONIQUE



- Tout au long de la crise, l'accueil communique avec les habitants, les communes ou les autorités appelant l'EPCI.
- Chaque appel doit être consigné dans la grille d'enregistrement des appels téléphoniques jointe au PICS.
- Les membres de l'accueil/standard doivent se renseigner auprès du PIC afin de connaître les informations utiles à diffuser à la population, et doivent veiller à ne jamais diffuser une information non vérifiée.

MAIN COURANTE

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

Afin de faciliter le travail autour de la main courante et la mise en place de points de situation, un tableur (Microsoft Excel, Open Office « Calc », etc.) peut être utilisé (filtre, tri, etc.). Il peut également être découpé en plusieurs onglets tenus par les différents responsables des cellules de la SIC.

Nom du responsable de la main courante : …… **Date et heure de prise de fonction** : ……	**Feuille(s)** : ……/…..

Date / Heure	Emetteur du message	Informations reçues Nature de l'évènement (lieu(x), fait(s), etc.)	Décisions prises	Personne(s) / cellule(s) responsable(s)	Date / Heure	Actions réalisées

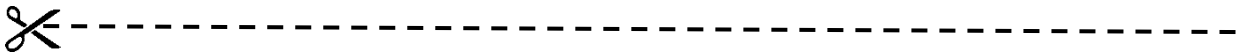
REGISTRE DES APPELS TELEPHONIQUES

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

Date – Heure :
Nom :
Numéro de téléphone :
Adresse :

Contenu du message :

Message transmis à :



Date – Heure :
Nom :
Numéro de téléphone :
Adresse :

Contenu du message :

Message transmis à :

FICHES PROCEDURES : COMMUNICATION (INTERNE & EXTERNE : POPULATION / COMMUNES / MEDIAS)

COMMUNICATION EN INTERNE (SERVICES/COMMUNES)

L'information **des services de l'EPCI** passe avant tout par une communication effectuée suffisamment tôt et de façon précise aux bonnes personnes. Pour effectuer ce travail, différents moyens sont mobilisables, dont le choix d'utilisation sera déterminé par plusieurs critères : niveau de danger, nombre de personnes à alerter et délais.

L'information en continu **des communes** doit permettre aux maires concernés de disposer d'un état des lieux sur leurs territoires, en particulier en ce qui concerne le niveau de continuité des services de l'intercommunalité. En outre, l'EPCI peut être sollicité par les communes pour intervenir en soutien. Des **échanges réguliers et une bonne réactivité** sont donc nécessaires.

APPLICATION « WHATSAPP »

Utilisation : Application utilisée par les personnes recensées pour gérer une crise. Existent ici :

- un **groupe « élus »**, créé pour faciliter les échanges courants entre l'ensemble des élus communautaires et communaux. Peut être mobilisé pour l'information des élus en cas de crise.

  Référents : Président ou Directeur de Cabinet (+ administrateur(s) du groupe)

- un **groupe « Cellule de crise – CABBALR »**, rassemblant les membres permanents de la SIC.

  Référents : Responsable MNRM (+ administrateur(s) du groupe)

  Procédure : Au déclenchement de la cellule de crise, le responsable MNRM envoie une convocation à tous les membres permanents sur le groupe WhatsApp, **ainsi que par mail**.

  - Chaque membre permanent doit confirmer sa présence dès réception de la convocation.
  - En cas d'empêchement, le membre empêché devra confirmer la disponibilité et l'arrivée en cellule de crise du membre suppléant.
  - En cas d'empêchement concomitant du membre suppléant, une personne sera nommée par intérim par le membre titulaire empêché.



MOYENS DE COMMUNICATION PARTICULIERS

Téléphones portables pro	L'ensemble des services disposent de téléphones professionnels
Talkies-Walkies	

INFORMATION DE LA POPULATION

La sauvegarde de la population passe avant tout par **une alerte** diffusée suffisamment tôt et de façon précise aux bonnes personnes. Ceci relève de la responsabilité **des Maires** des communes concernées et **du Préfet** au titre de leurs **pouvoirs de police**. Le président de l'EPCI n'a donc aucune responsabilité réglementaire en ce qui concerne l'alerte à la population.

Toutefois, l'intercommunalité se doit de mettre en place une **communication** auprès du public pour :

- Informer les usagers **des impacts** de la crise sur **les compétences et missions** exercées par l'intercommunalité (en particulier celles concernant directement la population : eau potable, assainissement, collecte des déchets, etc.) et/ou sur **les équipements intercommunaux** (notamment ceux recevant du public : médiathèque, centre aquatique, etc.).
- Relayer **les informations institutionnelles** sur ses propres canaux de communication (alertes météo, informations de la Préfecture, etc.).

MOYENS NUMERIQUES D'INFORMATION

Utilisation : Information factuelle à destination des internautes. L'information est limitée aux seuls utilisateurs d'internet et est tributaire du fonctionnement des réseaux électrique et télécom.

Réseaux	Adresse	Identifiant	Mot de passe	Référents
Site internet	www.bethunebruay.fr	-	-	-
Facebook	https://fr-fr.facebook.com/bethunebruay	-	-	-
Twitter/'X'	https://twitter.com/bethunebruay	-	-	-
Instagram	www.instagram.com/agglobethunebruay	-	-	-
LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/communautedagglobethunebruay			

Quels risques ? : Tous

Référent : Cellule Communication

MOYENS DEMATERIALISES D'INFORMATION

Utilisation : L'information est limitée aux seuls destinataires de la liste de diffusion. Cela permet de communiquer de manière régulière avec la population sur des sujets divers et variés. Ce moyen de communication permet de maintenir une culture du risque sur le territoire (communication autour du PICS, d'exercices de simulation, etc.).

Moyens :

- Mag bimestriel « 100% agglo », à destination du public
- Lettre d'information aux élus « Agglo Direct » après chaque conseil communautaire (soit 5 ou 6 publications par an)

Quels risques ? : Tous

Référent : Cellule Communication

MESSAGES D'INFORMATION ET D'ALERTE DE LA POPULATION

MESSAGES TYPES A DIFFUSER

MESSAGE 1

INFORMER D'UNE VIGILANCE METEOROLOGIQUE

Attention, soyez vigilants ! L'intercommunalité est concernée par une vigilance météorologique (préciser le niveau) pour le risque (préciser le phénomène). Veuillez observer les conseils de comportement suivants :

- *(lister les conseils de comportement associés au risque et au niveau de vigilance correspondant : https://vigilance.meteofrance.fr/fr/consequences-et-conseils-en-cas-de-vigilance-orange)*

Restez également attentifs aux instructions qui vous seront données par les autorités pour votre sécurité.

MESSAGE 2

INFORMER D'UNE FERMETURE D'EQUIPEMENT - VIGILANCE METEOROLOGIQUE

Attention, soyez vigilants ! L'intercommunalité est concernée par une vigilance météorologique (préciser le niveau) pour le risque (préciser le phénomène). Aussi, (préciser le nom de l'équipement ou du site) fermera ses portes à compter de (préciser la date et l'heure) jusqu'à nouvel ordre.

MESSAGE 3

INFORMER D'UNE FERMETURE D'EQUIPEMENT – AUTRES TYPES D'INCIDENTS

Attention, soyez vigilants ! En raison des perturbations liées à (préciser le phénomène), (préciser le nom de l'équipement ou du site) fermera ses portes à compter de (préciser la date et l'heure) jusqu'à nouvel ordre.

MESSAGE 4

INFORMER D'UNE FIN DE VIGILANCE METEOROLOGIQUE

L'intercommunalité vous informe que la situation s'améliore ! La vigilance météorologique relative au risque (préciser le phénomène) est levée à compter de (préciser la date et l'heure). Restez tout de même attentifs instructions qui vous seront données par les autorités.

MESSAGE 5

INFORMER D'UNE REOUVERTURE D'EQUIPEMENT

L'intercommunalité vous informe que la situation s'améliore ! (préciser le nom de l'équipement ou du site) ré ouvrira ses portes à compter de (préciser la date et l'heure).

MESSAGE 6

INFORMER DE LA MISE EN PLACE DE POINTS DE COLLECTE DES DECHETS

L'intercommunalité vous informe que la situation s'améliore !
Des points de collecte temporaires ont été mis en place pour le traitement des déchets exceptionnels dus à (préciser le phénomène). Vous pouvez dès maintenant apporter vos déchets sur les sites suivants :

- *(lister les points de collecte)*

Pour toutes informations complémentaires, contacter la mairie de votre commune ou l'agglomération au : 03 21 61 50 00.

MESSAGE 7

INFORMER D'UNE COUPURE OU D'UNE INTERDICTION DE CONSOMMATION D'EAU

Attention ! L'intercommunalité vous informe :
En raison de (préciser le phénomène), il est impossible de consommer l'eau du robinet. Une distribution de substitution sera assurée à (préciser le ou les lieux) à partir de (préciser la date et l'heure). En cas de besoin, contactez la mairie de votre commune ou l'agglomération au : 03 21 61 50 00.

REDACTION D'UN COMMUNIQUE DE PRESSE ET GESTION DES MEDIAS

Seul le **Directeur de crise** peut **s'adresser à la Presse** en cas de crise touchant une des communes du territoire de l'EPCI. Il est **cependant préférable de laisser cette communication au(x) Maire(s)** (rôle de DOS) ou **à la Préfecture.**

En cas de déclenchement du Plan ORSEC départemental, **seul le Préfet s'adresse aux médias**.

LES ELEMENTS CLES POUR LA REDACTION D'UN COMMUNIQUE DE PRESSE

RAPPELER UNIQUEMENT LES FAITS à partir des constatations sur le terrain

NE DONNER QUE DES INFORMATIONS vérifiées et confirmées par les autorités

DETAILLER LES MESURES COMMUNALES MISES EN PLACE au moment où l'on parle

- S'exprimer uniquement sur les conséquences de l'événement sur les services et infrastructures communautaires.
- Ne donner que des faits.
- Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre et ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- Veiller à donner des informations en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain et à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population (vérifier la source de l'information).
- Veiller aux regroupements des informations sur les dégâts et les victimes.
- Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques. Veiller à définir les limites d'attribution aux experts.
- Coordonner l'information scientifique, technique et sociale.
- Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pressions.
- En cas de besoin, se coordonner avec la cellule de communication de la Préfecture.

FICHES PROCEDURES : LIEN AVEC LES COMMUNES – MISE A DISPOSITION DE MOYENS

PROCEDURE : LIEN AVEC LES COMMUNES

CADRE GENERAL

Les **référents « liaison avec les élus »** sont la porte d'entrée pour la communication entre **les communes et l'intercommunalité**. À ce titre, au cours de la crise, ils seront amenés à réceptionner l'ensemble des appels, **recenser les demandes et les informations** fournies par les communes et devront également leur **transmettre toutes les informations validées** par la **Direction de l'Action Intercommunale**.

Chaque référent **est affecté** à une partie du territoire de la CABBALR (Nord – Sud – Est – Ouest). Les référents sont mobilisés **en fonction de l'étendue de la crise** et des communes impliquées (soit car elles sont impactées directement, soit car elles sont mobilisées pour apport un renfort).

Dans le cas où la crise implique **un grand nombre de communes**, le **Cabinet du Président** est chargé d'assurer un suivi global et une synthèse des demandes et informations qui remontent auprès des différents **référents « liaison avec les élus »**.

*Pour faciliter les échanges entre les communes et l'EPCI, il est judicieux qu'un référent « Risques » ou « PCS » soit désigné au sein de chaque commune (voir **annuaire de crise** en partie 6 du PICS).*

TRAITEMENT DES DEMANDES DE MOYENS

En cas de réception d'une **demande de moyens** (matériel, véhicule, ravitaillement, moyens humains, etc.) :

- **Le référent « Liaison avec les élus » concerné consigne la demande dans le registre de traitement des demandes** ☐
  - ↳ *Modèle vierge disponible en page 201199*

- **Il analyse ensuite les moyens disponibles (CABBALR et/ou communes voisines) permettant de répondre à la demande** ☐
  - ↳ *Moyens communautaires : voir annuaire de crise en partie 6 du PICS*
  - ↳ *Marchés de prestations ou de fournitures de l'EPCI*
  - ↳ *Moyens communaux : voir annuaire de crise en partie 6 du PICS*
  - ↳ *Déterminer la solution la plus adaptée en prenant en compte la quantité et le type de moyens, la proximité par rapport à la commune concernée, la possibilité de disposer de moyens humains adaptés pour le matériel spécifique type véhicules et engins, etc.*

- **Il sollicite le responsable des moyens identifiés afin de s'assurer de leur disponibilité** ☐
  - ↳ *Service concerné pour les moyens communautaires ou les marchés – voir annuaire de crise en partie 6 du PICS*
  - ↳ *Référent identifié pour les moyens communaux – voir annuaire de crise en partie 6 du PICS*
  - ↳ *Compléter le registre de traitement des demandes selon la réponse obtenue*

- **Si aucun moyen adapté n'est identifié ou disponible au niveau de la CABBALR ou des communes voisines, une solution alternative devra être recherchée par la commune auprès d'autres acteurs publics ou privés :** ☐
  - ↳ *Associations Agréées de Sécurité Civile, SIVOM : voir annuaire de crise en partie 6 du PICS*
  - ↳ *Moyens privés présents sur le territoire communal (accord/convention ou réquisition par le Maire)*
  - ↳ *Préfecture*

- **Il communique la solution proposée au Cabinet du Président, qui la fait valider par le Directeur de crise** ☐
  - ↳ *Compléter le registre de traitement des demandes selon la réponse obtenue*

- **Une fois la validation obtenue, il informe la commune demandeuse de la solution proposée**
  - ↳ *Compléter le registre de traitement des demandes selon la réponse obtenue*

- **Puis il prépare la mise à disposition des moyens et informe le Cabinet du Président**
  - ↳ *Moyens communautaires : mettre la commune en relation avec le service concerné et faire remplir/signer la fiche de prêt de matériel (cf. page 203) ou la fiche de mise à disposition d'un bâtiment (cf. page 205) selon le type de moyen*
  - ↳ *S'assurer que le représentant de la commune soit informé de l'ensemble des mesures de sécurité à respecter pour l'utilisation du matériel/l'exploitation du bâtiment*
  - ↳ *Moyens communaux : mettre la commune en relation avec le référent concerné*

☐

- **Le Cabinet du Président réalise un suivi global des moyens mis à disposition des communes**
  - ↳ *Utiliser le tableau de suivi des prêts de moyens aux communes en page 202*
  - ↳ *S'assurer de la bonne mise à disposition des moyens et l'intégrer dans le tableau de suivi*
  - ↳ *S'assurer du retour des moyens mis à disposition une fois leur mobilisation terminée, et l'intégrer dans le tableau de suivi*

☐

- **Le Cabinet du Président informe régulièrement le Directeur de crise pour la réalisation des points de situation**

☐



Si **plusieurs communes** formulent des demandes de moyens similaires, et que les moyens disponibles via l'EPCI ou les communes voisines **sont insuffisants** pour satisfaire simultanément toutes ces demandes, il conviendra de **les prioriser** en prenant notamment en compte :

- **L'urgence relative** de chaque demande (la situation implique-t-elle un danger immédiat pour des personnes ? Risque-t-elle d'évoluer si rien n'est fait rapidement ?)
- La capacité de chaque commune à obtenir des moyens similaires par d'autres biais, notamment via **la réquisition** par le Maire de moyens privés situés sur sa commune

REGISTRE DE TRAITEMENT DES DEMANDES

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

DEMANDE DE LA COMMUNE DE _____

INFORMATIONS COMMUNALES
Date & Heure de réception de la demande :
Contact – Nom Prénom Fonction :
Numéro de téléphone :
Contact à rappeler si différent – Nom Prénom Fonction :
Numéro de téléphone :

POINT DE SITUATION / PROBLEMES RENCONTRES *(préciser le risque impactant, les secteurs impactés, les évacuations éventuelles, les CARe ouverts, les routes fermées…)*

OBJET DE LA DEMANDE
Moyens demandés *(préciser le type de moyens demandés et la quantité) :*
Effets attendus par la commune *(demander à la commune les effets attendus, vous permettra de lui proposer éventuellement d'autres moyens que ceux sollicités, susceptibles de l'aider à atteindre son objectif) :*

SOLUTION PROPOSEE (validée par le Directeur de crise)	
Type de moyens proposés :	**Détails** (nature, quantité, etc.) :
☐ Moyens EPCI	
☐ Moyens commune de ……	
☐ Moyens prestataire/fournisseur EPCI	
☐ Aucune solution interne disponible, redirection vers un partenaire extérieur (Préfecture, AASC, privé…)	
Date & Heure de rappel de la commune :	
Contact – Nom Prénom Fonction :	
Réponse de la commune *(préciser si la proposition est acceptée par la commune ou si elle la refuse) :*	
Condition de livraison ou de récupération des moyens *(si livraison, indiquer le lieu) :*	

TABLEAU DE SUIVI DES PRÊTS DE MOYENS AUX COMMUNES

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

SUIVI		INFORMATIONS COMMUNALES			OBJET DE LA DEMANDE			SOLUTIONS					
Date	**Heure**	**Commune**	**Contact - Nom Prénom Fonction** *(préciser le contact à rappeler si différent)*	**N° téléphone**	**Point de situation / Problèmes rencontrés** *(préciser le lieu et ses caractéristiques)*	**Moyens demandés** *(préciser le type de moyens demandés et la quantité)*	**Effets attendus par la commune ***	**Moyens proposés par l'EPCI** *(type et quantité)*	**Service sollicité**	**Date et heure de la proposition**	**Mise à disposition réalisée (oui/non)**	**Date et heure de mise à disposition**	**Date et heure de restitution**

* Demander à la commune, les effets attendus permettra de lui proposer éventuellement d'autres moyens qui pourront lui permettre d'atteindre le même but dans l'hypothèse où l'EPCI ne dispose pas du moyen demandé.

FICHE DE PRÊT DE MATÉRIEL

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

	Représentant de l'intercommunalité	Représentant de la commune
Nom, Prénom :		
Fonction :		
Coordonnées :		

TYPES DE MOYENS MIS A DISPOSITION

- ☐ Dispositifs de protection (batardeaux…)
- ☐ Fournitures pour l'hébergement (lits…)
- ☐ Ravitaillement
- ☐ Moyens de transmission (radios…)
- ☐ Moyens de signalisation (barrières…)
- ☐ Moyens de transport (VL, bus…)
- ☐ Engins spécialisés (tracteur, pelle…)
- ☐ Outils techniques lourds (tronçonneuses…)
- ☐ Petit matériel et outillage divers
- ☐ Autre : ……

DETAILS DES MOYENS MIS A DISPOSITION :

Type de matériel	Quantité	Etat des lieux	Quantité (au retour)	Etat des lieux (retour)

Le matériel précité a été : *(cocher la case correspondante)*

Mis à disposition et	☐	livré par l'EPCI à *(Préciser le lieu de livraison)*
	☐	récupéré par la commune par ses propres moyens à *(Préciser le lieu)*
Restitué et	☐	récupéré par l'EPCI à *(Préciser le lieu)*
	☐	amené par la commune par ses propres moyens à *(Préciser le lieu)*

Le présent inventaire est établi entre les personnes susvisées, lors de la mise à disposition et de la restitution :

	Signature du responsable du site de l'intercommunalité	Signature du responsable du site pour le compte de la commune
Date et heure de la mise à disposition : Le ……../……../…… à …….h…….		
Date et heure de restitution : Le ……../……../…… à …….h…….		

Une fois les moyens mis à disposition, transmettre l'information à la **Direction de l'Action Intercommunale** pour que le **Cabinet du Président** mette à jour le tableau de suivi des mises à disposition.

La même action sera à réaliser lors de la restitution.

Le document **dûment signé par les deux parties** est à transmettre à la **Direction de l'Action Intercommunale** pour le traitement administratif et financier (notamment **pour copie à la commune concernée**), pour le suivi des mises à disposition, les compensations financières, le traitement des responsabilités en cas de dégâts**.**

FICHE DE MISE A DISPOSITION D'UN BÂTIMENT

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

	Le responsable du site de l'intercommunalité	Le responsable du site pour le compte de la commune
Nom, Prénom :		
Fonction :		
Coordonnées :		



DESCRIPTION DU BATIMENT MIS À DISPOSITION

Dénomination :

Adresse :

Ligne directe (si existante) :

Catégorisation ERP :

MIS À DISPOSITION POUR :

☐ Hébergement d'urgence (nombre maximum de personnes hébergées : ……)

☐ Poste de commandement

☐ Stockage de matériel

☐ Autre : ……

Le présent document est établi entre les personnes susvisées, lors de la mise à disposition et de la restitution :

	Signature du responsable du site de l'intercommunalité	Signature du responsable du site pour le compte de la commune
Date et heure de la mise à disposition : Le ……../……../……. à …….h…….		
Date et heure de restitution : Le ……../……../……. à …….h…….		



Une fois le bâtiment mis à disposition, transmettre l'information à la **Direction de l'Action Intercommunale** pour que le **Cabinet du Président** mette à jour le tableau de suivi des mises à disposition.

La même action sera à réaliser lors de la restitution.

Le document **dûment signé par les deux parties** est à transmettre à la **Direction de l'Action Intercommunale** pour le traitement administratif et financier (notamment **pour copie à la commune concernée**), pour le suivi des mises à disposition, les compensations financières, le traitement des responsabilités en cas de dégâts**.**

ORGANISATION D'UN CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARe) INTERCOMMUNAL

La prise en charge des personnes sinistrées nécessite la mobilisation de moyens communaux pour **assurer leur accueil d'urgence**, des repas, ou encore le soutien psychologique.

Cependant, les communes peuvent solliciter l'intercommunalité pour venir en soutien et demander de m**ettre à disposition un lieu pour accueillir et regrouper les sinistrés**. Cette demande **pourra être accompagnée d'une demande de moyens matériels** d'accueil, de ravitaillement et/ou de couchage.

Il est préférable d'anticiper ces demandes par **la mise en place de convention** de mise à disposition avec les communes concernées.

QUELLES SONT LES PERSONNES A MOBILISER ?

Dès la décision de l'ouverture d'un centre, il convient de **désigner un responsable de centre** en lien direct et étroit avec la **Direction de l'Action Intercommunale**. Si l'intercommunalité met à disposition des agents supplémentaires pour accueillir les sinistrés, l'organisation d'un CARe suppose a minima :

2 personnes (minimum)

- 1 pour **l'accueil et l'enregistrement** des sinistrés,
- 1 pour la **prise en charge et le soutien** aux sinistrés.

Cette mobilisation doit évoluer en fonction des moyens humains disponibles, mais aussi du nombre de sinistrés à prendre en charge.

Des agents techniques de la cellule Patrimoine peuvent être également mobilisés pour **aider à l'agencement du centre** si besoin (mobilier, énergie, ravitaillement, etc.).

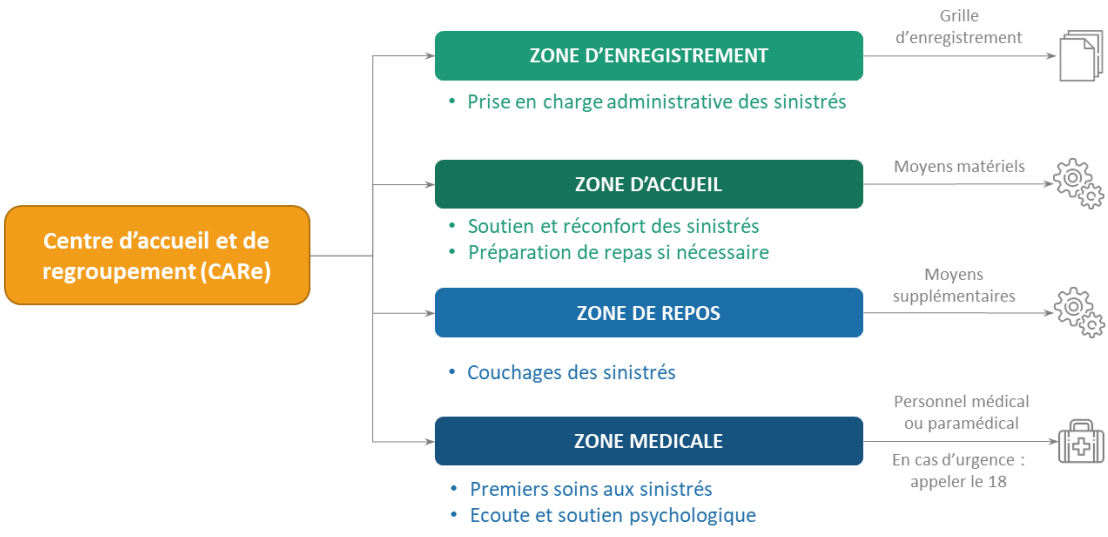
Une réflexion avec les **Associations Agréées de Sécurité Civile** (AASC) présentes sur le territoire peut être menée pour qu'elles puissent intervenir en soutien des communes, tant en termes de moyens humains que matériels.

En cas de nécessité, et en fonction de la gravité de la situation, **la Préfecture** peut mettre à disposition des moyens de sécurité civile (matériels et humains) supplémentaires.

COMMENT AGENCER UN CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE) ?

Il est indispensable de prévoir et d'agencer **deux espaces** : une zone d'enregistrement des sinistrés et une zone de prise en charge. En fonction des moyens humains disponibles et **si la crise perdure**, **deux zones supplémentaires** peuvent être installées : une zone de repos et une zone médicale.

Pour information, la capacité d'accueil doit respecter une surface de **4 m² / personne (couchée)**.



GRILLE DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES SINISTRES

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

Nom du centre d'hébergement : …… **Nom du responsable :** …… **Date et heure de prise de fonction :** ……	**Feuille(s)** : ……/…..

Nom/Prénom	Adresse	Coordonnées	Date/heure d'arrivée	Date/heure de départ

LISTE DE MATERIEL NECESSAIRE POUR ARMER UN CARe (≈ 100 personnes)

Matériel	Quantité nécessaire	Prix unitaire (€ HT)	Lien Web
MOBILISER			
Tables	50	À définir	*x*
Chaises	100	À définir	*x*
Paravents	10	300,00 €	*https://www.manutan-collectivites.fr/product/paravent-2-panneaux-107765001.html*
Lits picots	100	70 €	*https://www.securimed.fr/lit-camp-parapluie-eco-gris.html*
Couvertures	200	0,80 €	*https://www.medisafe.fr/secours/couverture/couverture-de-survie.html*
SOUTIEN A LA POPULATION			
Kits d'hygiène masculins	50	4,52 €	*https://www.dissol.fr/boutique/kit-accueil-homme/*
Kits d'hygiène féminins	50	10,20 €	*https://www.dissol.fr/boutique/kit-daccueil-hebergement-collectif-femme/*
Kits d'hygiène enfants	50	5,77 €	*https://www.dissol.fr/boutique/kit-durgence-enfant/*
MATERIEL INFORMATIQUE			
Ordinateurs	2	600 €	*x*
Multiprises	5	5 €	*x*
Chargeurs USB (multi port)	10	10 €	*x*
Ecran TV	1	À définir	*x*
FOURNITURES DE BUREAU			
Ramettes de papier	2	À définir	*x*
Paperboard (60*85 cm)	1	80 €	*x*
Stylos, surligneurs, etc.	50	À définir	*x*
Bannettes et cartons archivage	10	À définir	*x*
ESPACE CONVIVIALITE			
Café/thé/chocolat, petit gâteau	150 dosettes	À définir	*x*
Bouilloires	3	24 €	*https://www.manutan-collectivites.fr/product/bouilloire-2200-w-1-7-l-loiza-itg2855722.html*
Pack d'eau (6 * 1,5 L)	5	1,20 €	*Avant la date limite, possibilité de distribuer les bouteilles dans les structures communales (écoles, centres de loisirs, etc.)*
Mouchoirs en papier, Papier hygiénique, Sacs poubelles, Jeux de société, Cartes à jouer, Crayons de couleurs, Livres, etc.			

ACCUEIL ET GESTION DES BENEVOLES

L'action de chaque bénévole s'inscrit dans le cadre de la cellule opérationnelle dont il dépend. Le responsable de la cellule est chargé de coordonner l'action des membres mobilisables sous le pilotage du Président de l'EPCI en tant que Directeur de Crise. Il est impératif de vérifier au préalable **si le bénévole a les capacités techniques et physiques** d'assumer la tâche qui lui sera confiée.

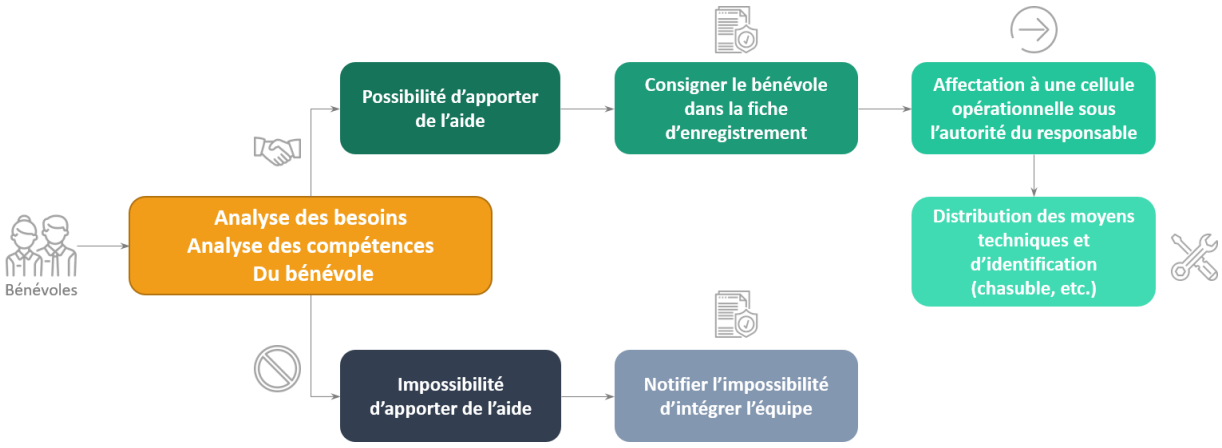
LES CHAMPS D'INTERVENTION DES BENEVOLES

AVANT :
- Sensibilisation
- Mise à jour du PCS / PICS
- Entraînement

PENDANT :
- Surveillance
- Relai d'alerte
- Réconfort (CARE)

APRES :
- Nettoyage
- Appui Logistique
- Soutien aux sinistrés

ACCUEIL DES BENEVOLES HORS RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE



FICHES PROCEDURES : LES PLANS PARTICULIERS EN LIEN AVEC LE PICS

PLAN ORSEC IODE

Le territoire de la CABBALR **n'est pas directement compris** dans le zonage d'un **PPI nucléaire** (Plan Particulier d'Intervention), impliquant la distribution préventive de pastilles d'iode aux habitants. Sur le territoire, la distribution de pastilles aux habitants est donc organisée uniquement **en cas d'évènement**, par les communes et sous l'égide de la Préfecture.

L'agglomération pourra intervenir **en renfort des communes** pour la distribution des comprimés dans les centres de distribution.

PRINCIPE DE LA PRISE D'IODE STABLE

Un accident sur un **site nucléaire** peut engendrer un rejet d'éléments radioactifs dans l'atmosphère contenant notamment de **l'iode radioactif**. Respiré ou avalé, cet iode radioactif se fixe sur la **glande thyroïde** et peut ainsi augmenter le risque de cancer de cet organe.

La prise de **comprimés d'iode stable** permet de saturer **la thyroïde en iode**, et de l'empêcher ainsi d'absorber l'iode radioactif rejeté dans l'environnement.

POSOLOGIE POUR DES COMPRIMES D'IODURE DE POTASSIUM DOSES A 65 MG

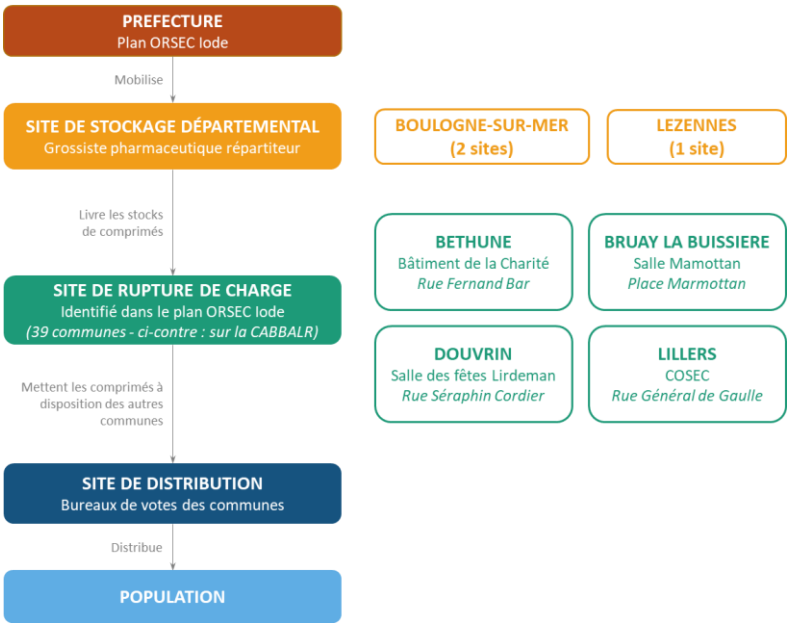
Nouveau-né (jusqu'à 30 jours)	¼ comprimé, soit 16,25 mg
Bébé (de 1 mois à 3 ans)	½ comprimé, soit 32,5 mg
Enfant (de 3 ans à 12 ans)	1 comprimé, soit 65 mg
À partir de 12 ans, adultes – de 40 ans* (dont femmes enceintes)	2 comprimés, soit 130 mg

**** En règle générale**, la prise de comprimé pour les adultes de + de 40 ans n'est pas nécessaire. Ils présentent un risque très faible de développer un cancer de la thyroïde à la suite d'une exposition à l'iode radioactif, alors que le risque de dérèglement de leur fonction thyroïdienne dû aux comprimés d'iode stable est plus élevé.*

- Pour être efficace, le comprimé doit être ingéré idéalement dans les **quelques heures avant le passage des particules et des gaz radioactifs et, au plus tard, dans les 8 heures**.
- **L'augmentation de la posologie est inutile**, tout comme une 2ème prise.

Il est primordial de **SUIVRE LES CONSIGNES DES AUTORITES** pour la distribution et la prise des pastilles.

MODALITES DE DISTRIBUTION



Les personnes référentes dans les communes identifiées comme sites de rupture de charge sont :

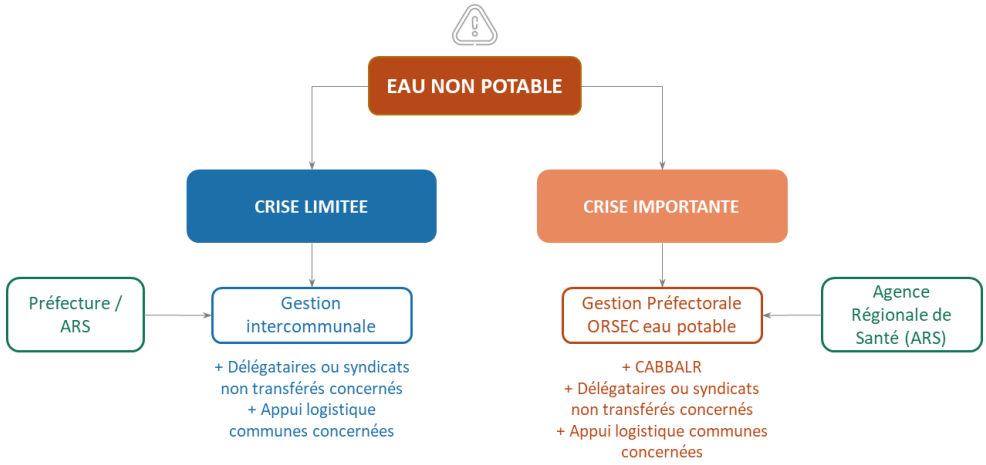
COMMUNE	NOM	Prénom	Fonction	Coordonnées téléphoniques
Béthune	Olivier	Gacquerre	Maire	06 18 45 71 01
	Jérémie	Degrande	DGS	06 07 26 35 06
Bruay-la-Buissière	Bernard	Dutoit		06 86 92 03 21 06 07 55 11 30
Douvrin	Jean-Michel	Dupont	Maire	06 37 36 49 08
	Mary	Zehnder	DGS	06 07 12 31 45
Lillers	Yannick	Duthieuw		06 76 37 75 17 03 21 65 74 56

GESTION D'UNE CRISE LIEE A L'ADDUCTION EN EAU POTABLE (AEP)

Les conséquences de situations susceptibles **d'influer sur l'alimentation en eau** peuvent être de **nature quantitative** (diminution du volume d'eau fourni voire interruption de la distribution) ou de **nature qualitative** (dégradation de la qualité de l'eau distribuée).

Si la coupure est plus importante, il est possible **de réquisitionner** des bouteilles d'eau auprès des supermarchés en lien avec les communes (compétence **du Maire**).

En cas de coupure lourde et étendue, **la Préfecture** pourra apporter son soutien dans le cadre du **plan ORSEC**.



ACTIONS INITIALES A ENGAGER

	Actions	Responsable
☐	**Centraliser les informations** en provenance des communes, des usagers ou des délégataires/syndicats	EPCI
☐	Envoyer ou superviser l'envoi d'un **message d'alerte** aux usagers des secteurs concernés ↳ *Message type en page 196*	EPCI
☐	**Transmettre aux communes** les informations qui les concernent (causes de la rupture, actions engagées, délais de mise en œuvre, informations à communiquer au public, etc.)	EPCI
☐	Prendre **les actes administratifs** nécessaires (notamment cas de **pollution**)	EPCI & Communes
☐	**Informer le public** via les réseaux numériques ↳ *Procédure en page 195*	EPCI, en lien avec les communes impactées
☐	**En cas de pollution**, déterminer si des personnes ont pu consommer l'eau depuis la pollution initiale. Le cas échéant informer **les secours**.	Délégataire & EPCI
☐	Si nécessaire, relayer **l'alerte sur le terrain**	Communes
☐	Déterminer si des **établissements sensibles** sont concernés (établissements scolaires, de santé, pour personnes âgées ou en situation de handicap, etc.)	Délégataire & EPCI
☐	Prendre contact avec les **autorités compétentes** (ARS, Préfecture, etc.) et évaluer la nécessité d'organiser **une distribution d'eau** ↳ *Annuaire de crise en partie 6 du PICS*	EPCI

En cas de pollution, attendre le feu vert de l'ARS pour la levée des restrictions de consommation

ACTIONS A ENGAGER EN CAS DE NECESSITE D'ORGANISER UNE DISTRIBUTION

L'approvisionnement **par des citernes** est également possible pour l'eau **à usage alimentaire**, mais il devra impérativement s'agir de **citernes alimentaires conformes**

☐	Évaluer **les besoins en bouteilles** Besoin strict en eau potable (boisson et alimentation) : **3 L** (**2 bouteilles**) par jour et par habitant (en prenant également en compte les besoins pour l'hygiène et la cuisine : total de 8 à 15 L/j/habitant)	EPCI, en lien avec les communes impactées
☐	Déterminer les **sites de distribution** des bouteilles ↳ *Se baser notamment sur le recensement des CARe – Annuaire de crise en partie 6 du PICS*	EPCI, en lien avec les communes impactées
☐	Prévoir les **modalités d'accès** aux sites (trajets à emprunter, possibilités de parking, etc.)	EPCI, en lien avec les communes impactées
☐	Communiquer les **besoins évalués** et les **sites déterminés** au service responsable de l'acheminement (ou au prestataire/délégataire concerné)	EPCI
☐	Obtenir les stocks demandés, et assurer **leur acheminement** jusqu'aux sites communiqués (au plus tard dans les **24h**)	Délégataire
☐	Si besoin, procéder à **des réquisitions** complémentaires de stocks auprès des commerces locaux ↳ *La Préfecture peut également être sollicitée en cas de besoin, ainsi que les associations agréées de sécurité civile (Croix-Rouge…) – Annuaire de crise en partie 6 du PICS*	Communes
☐	Tenir un **suivi de la distribution** aux communes : stocks prévus, site d'acheminement, date/heure de la réception	EPCI
☐	Réceptionner les stocks et **organiser le site** pour leur distribution	Communes, avec renfort EPCI si besoin
☐	Si besoin : organiser la **distribution en porte-à-porte** pour les **usagers prioritaires** (établissements sensibles, personnes vulnérables isolées)	Communes, avec renfort EPCI et délégataire si besoin
☐	Communiquer à la population les **lieux et horaires** de distribution	EPCI & Communes
☐	Communiquer à la population **les consignes** à respecter : ↳ *S'approvisionner avec des récipients :* ○ *Habituellement adaptés à contenir de l'eau destinée à la boisson* ○ *N'ayant jamais contenu des produits néfastes pour la santé* ○ *Ayant été au préalable nettoyés et rincés avec de l'eau bouillante (si compatible avec le matériau)* ↳ *Éviter en particulier les bidons en plastiques non alimentaire* ↳ *Conserver l'eau fournie au réfrigérateur jusqu'à 72 heures*	EPCI & Communes
☐	Tenir un **suivi de la distribution** aux habitants	Communes

GESTION DES DECHETS EXCEPTIONNELS

Les aléas, et en particulier les aléas naturels (inondation, tempête, séismes, etc.) peuvent générer des **quantités importantes de déchets** (parfois plusieurs années de production de déchets en quelques minutes) de **natures diverses** : déchets végétaux et boues, déchets issus d'habitations sinistrées, de commerces ou sites industriels, de la dégradation de la voirie ou du mobilier urbain, etc.

ACTIONS A ENGAGER PAR L'EPCI

La Cellule **Déchets** doit :

1. Assurer en priorité le dégagement des déchets encombrant **les axes de circulation** empruntés par les véhicules de secours, et par les véhicules de collecte des déchets

- **Identifier les axes prioritaires en lien avec la Direction de l'action intercommunale et les communes concernées** ☐
- **Identifier les aires étanches à proximité des axes concernés pouvant faire office d'aires de stockage temporaires** ☐
- **Arrêter la localisation des aires de stockage des déchets de déblaiement des routes en lien avec la Direction de l'action intercommunale et les communes concernées** ☐

Pour information

Il est conseillé lorsque c'est possible de mettre en place **un premier tri** au niveau des **aires de stockage** des déchets de déblaiement des routes, dans la mesure où il sera plus complexe à réaliser par la suite.

Par exemple :

- Véhicules hors d'usage
- Gros mobilier urbain
- Bois et déchets verts
- Déchets dangereux (huiles, solvants, hydrocarbures, déchets médicaux, etc.)
- Déchets divers non dangereux (petit mobilier urbain, gravats, etc.)

2. Mettre en place des **aires de dépose** pour l'apport volontaire des déchets

- **Identifier les sites adaptés à proximité des zones sinistrées en lien avec la Direction de l'action intercommunale et les communes concernées :**
  - **Zones étanches de la voirie** : trottoirs, parkings, aires de stationnement, etc. À défaut le stockage sera réalisé dans des bennes pour éviter toute pollution
  - Tenir compte de **la topographie** du site, ainsi que la proximité avec les cours d'eau ou autres espaces naturels sensibles
  - Prendre en compte **les nuisances** liées à l'existence de l'aire pour le voisinage (odeurs, bruit, etc.)
  - Assurer un maillage permettant de couvrir **l'ensemble de la zone sinistrée** : idéalement moins de 100 m des habitations sinistrées ☐
  - Prendre en compte **l'état des voies de circulation** pour assurer l'accessibilité des sites aux habitants, ainsi que dans un second temps **l'accessibilité des exutoires** depuis les aires de dépose
  - Si des **secteurs spécifiques** susceptibles de générer des **déchets dangereux** en quantités importantes peuvent être identifiés (zones industrielles par exemple), il peut être pertinent de leur attribuer des aires de dépose dédiées
  - Pour les aires de dépose recevant des **déchets dangereux**, il conviendra de les éloigner des vecteurs de **diffusion de polluants** (sols non étanches, bouches d'égouts, etc.)
  - De la même façon, il peut être pertinent de créer des **aires distinctes** pour les apports des particuliers, des professionnels et des collectivités

- **Arrêter la localisation des aires de dépose en lien avec la Direction de l'action intercommunale et les communes concernées** ☐
- **Demander aux communes concernées via la Direction de l'action intercommunale de mettre en place les fermetures de routes et déviations nécessaires, et de prendre les arrêtés administratifs correspondant** ☐
- **Aménager les aires de dépose en lien avec les communes concernées :** ☐
  - Signalisation : entrée et sortie du site, sens de circulation
  - Délimitation des zones de dépôt
  - Mise en place de bennes si nécessaire pour éviter les pollutions
  - Si besoin : recours à des moyens mécaniques pour la manutention de déchets lourds ou particulièrement volumineux
  - Identification visuelle des différentes zones en fonction du tri à réaliser

Pour information

Il est conseillé lorsque c'est possible de mettre en place **un premier tri** au niveau des aires de dépose, dans la mesure où il sera plus complexe à réaliser par la suite.

On évitera toutefois de demander plus de 4-5 types de dépôts différents à la population, ce qui s'avérerait généralement contre-productif.

Par exemple :

- Mobilier
- Équipements électriques et électroniques
- Bois et déchets verts
- Déchets dangereux (huiles, solvants, hydrocarbures, déchets médicaux, etc.)
- Déchets non dangereux divers (métaux, gravats, textiles, etc.)

A minima, les **déchets dangereux** devront faire l'objet d'un tri spécifique.

- **Prévoir la distribution de sacs étanches au niveau des entrées des aires de dépose, afin de faciliter la séparation des déchets dangereux** ☐
- **Informer la population en lien avec les communes concernées et la cellule Communication (réseaux numériques, affichage et porte-à-porte dans les zones concernées, réunions publiques d'information, etc.)** ☐
  - ↳ *Localisation des aires de dépose, horaires d'ouverture*
  - ↳ *Règles de tri à respecter*
- **Assurer l'accueil du public au niveau des aires de dépose, en lien avec les communes concernées** ☐
- **Assurer le gardiennage des aires en dehors des horaires d'ouverture au public** ☐

3. Si nécessaire, assurer en complément des **circuits de collecte** pour les secteurs ne pouvant être reliés à une aire de dépose suffisamment proche :

- **Définir les circuits de collecte et les fréquences de passage en lien avec la Direction de l'action intercommunale et les communes concernées, en fonction des moyens disponibles, des axes de circulation fonctionnels, et des zones à desservir** ☐
- **Définir les règles de tri à appliquer en fonction des moyens disponibles et des exutoires (temporaires ou finaux) vers lesquels seront emmenés les déchets** ☐
- **Informer la population en lien avec les communes concernées et la cellule Communication (réseaux numériques, affichage et porte-à-porte dans les zones concernées, etc.)** ☐
  - ↳ *Types de déchets pouvant être déposés sur les trottoirs pour la collecte*
  - ↳ *Règles de tri à respecter*
  - ↳ *Circuits de collecte, périodes de passage*

4. À **plus long terme**, en fonction du volume de déchets à traiter et de l'état de fonctionnement des sites exutoires du territoire, il pourra être nécessaire de :

- **Mettre en place des sites d'entreposage intermédiaires, permettant d'assurer le regroupement des déchets des aires de stockage et aires de dépose en l'attente de leur transfert vers leurs exutoires finaux (pour une durée maximale de 6 mois).** ☐
  - ↳ *Ces sites seront soumis à déclaration Préfectorale et devront être conformes aux prescriptions de l'annexe V de l'arrête du 30 juillet 2012.*

- **Organiser une coopération avec les gestionnaires de déchets des territoires voisins pour assurer le transfert des déchets vers des sites hors agglomération** ☐

- **Faire appel à des entreprises spécialisées pour l'enlèvement, le transport ou le traitement de certains types de déchets** ☐
  - ↳ *Hélitreuillage de véhicules hors d'usage, traitement de déchets dangereux particuliers, équarrissage des cadavres d'animaux, etc.*

- **Réaliser des analyses physico-chimiques afin d'évaluer la possibilité de valoriser certains déchets inertes et non dangereux (comme les boues) sous forme de remblais** ☐

PLAN CANICULE

LES NIVEAUX D'ALERTE DU PLAN NATIONAL CANICULE

Météo France, **Santé publique France (SpF),** en lien avec la **Direction Générale de la Santé (DGS**), veillent et alertent quotidiennement sur les risques de survenue de fortes chaleurs. L'activation du dispositif, ainsi que les mesures spécifiques à mettre en œuvre, sont décidées par les services préfectoraux. Cette activation s'articule sous le terme « vague de chaleur » et englobe quatre niveaux d'alerte :

« **Niveau 1** - Veille saisonnière » suivi du **fichier** du 1er juin au 15 septembre ;

« **Niveau 2** – Pic de chaleur ou épisode persistant de chaleur » répond au passage en jaune de la carte de vigilance météorologique. Si la situation le justifie, il permet la **mise en œuvre de mesures graduées** et la préparation à une montée en charge des mesures de gestion par les Agences Régionales de Santé (ARS) ;

« **Niveau 3** - Alerte canicule » répond au passage en orange sur la carte de vigilance météorologique. Il est **déclenché par le Préfet** de département.

« **Niveau 4** – Canicule extrême » répond au passage en rouge sur la carte de vigilance météorologique. Il est **déclenché au niveau national par le Premier ministre** sur avis du Ministre chargé de la santé et du Ministre chargé de l'intérieur, en cas de canicule intense et étendue sur une large partie du territoire associée à des phénomènes dépassant le champ sanitaire.

La carte de vigilance et d'alerte est actualisée 2 fois par jour (6 et 16 heures), et est accessible via le site internet :

https://vigilance.meteofrance.fr

Le numéro vert public d'information « Canicule info service » peut être activé par le Ministère chargé de la Santé dès les premiers épisodes de canicule (alerte orange ou rouge) de la saison estivale pour toute la durée de ceux-ci.

Canicule info service
0800 06 66 66
(appel gratuit depuis un poste fixe en France métropolitaine, de 9h à 19h)

Cette plateforme téléphonique permet d'obtenir des conseils pour se protéger et protéger son entourage, en particulier les plus fragiles et pour adopter les bons réflexes en cas de fortes chaleurs.

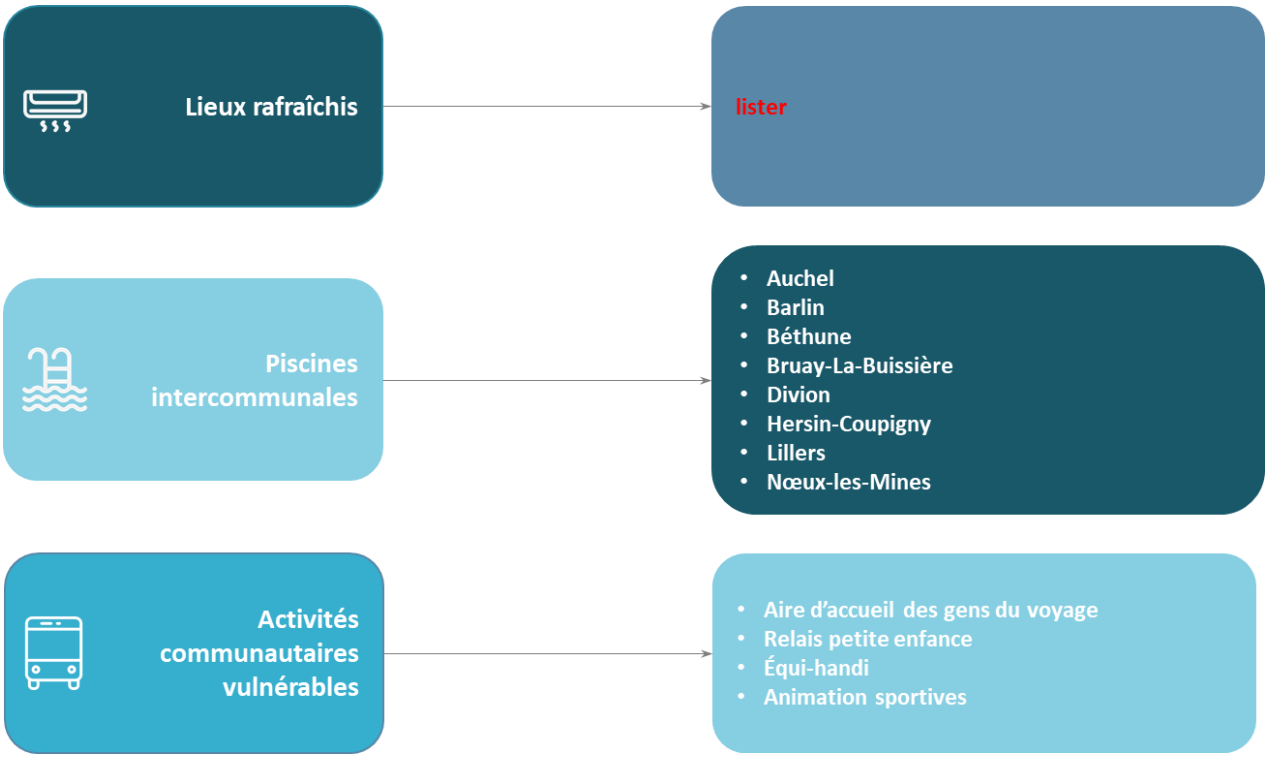
PLAN D'ACTION

Dans le cadre du **plan canicule**, le suivi des personnes fragiles et/ou exposés ainsi que la communication à destination de la population relève **des communes**. Cependant l'EPCI doit également prévoir l'adaptation de ses activités, et peut être sollicité par les communes pour la **mise à disposition de moyens complémentaires**.

Le tableau ci-dessous décrit les **actions spécifiques au phénomène de canicule** à mettre en œuvre en cas de vigilance météo concernant le territoire intercommunal.

	Actions	Responsable
	« **Niveau 2** - Pic de chaleur ou épisode persistant de chaleur »	
	Pour les agents travaillant **sur la voie publique/en extérieur** : ↳ *Mise à disposition d'eau fraîche* ↳ *Mise à disposition de parasols/tonnelles (agents travaillant en « statique »)* ↳ *Réduction de l'exposition au rayonnement solaire par la protection individuelle (si pas de possibilité de recours à une protection collective)*	cellule **Direction de l'Action Intercommunale – Prévention** cellule **Soutien (Sport)** *en lien avec les responsables de services et directions concernés*
	« **Niveau 3** - Alerte canicule »	
☐	Évaluer la nécessité d'adapter **les événements organisés par L'EPCI** sur la période en cours ↳ *Aménagement des horaires (éviter la période entre 11h et 17h) ou de l'emplacement (report en intérieur dans des locaux climatisés, ou en extérieur vers des lieux ombragés)* ↳ *Report ou annulation si nécessaire*	cellule **Direction de l'Action Intercommunale – Prévention** *en lien avec les responsables de services et directions concernés*
☐	Évaluer la nécessité **d'adapter les activités communautaires** (missions en extérieur ou dans des locaux non rafraichis) ↳ *Déplacement temporaire des postes dans des locaux rafraîchis* ↳ *Recours renforcé au télétravail* ↳ *Aménagement des horaires des missions réalisées en extérieur ou dans des locaux non adaptés* ↳ *Pauses régulières* ↳ *Mise à disposition de moyens de protection et/ou de rafraichissement* ↳ *Interruption temporaire de certaines missions* ↳ *Suppression du travail isolé (agent hors de portée de vue ou de voix d'autres personnes : travail en binôme)*	
☐	Mettre en place une **vigilance renforcée** au niveau des activités impliquant des **personnes vulnérables** (public ou agents) ↳ *Voir schéma et liste en page suivante*	
☐	S'assurer que **les délégataires et prestataires** appliquent bien les consignes de sécurité, ainsi que les éventuelles **mesures de restriction** prises par arrêté préfectoral ou municipal	
☐	Si nécessaire, **communiquer** sur l'impact de ces aménagements sur les services à la population (modifications d'horaires, fermetures...)	cellule **Communication**
☐	**Mettre à disposition ou faciliter l'accès** de la population aux sites intercommunaux utiles à la gestion d'une canicule (gratuité d'entrée, extension des horaires d'ouverture…) ↳ *Voir schéma en page suivante*	cellule **Patrimoine** *en lien avec les responsables de services et sites concernés*
	« **Niveau 4** – Canicule extrême »	
☐	**Réévaluation et renforcement** des mesures précédentes	**Toutes cellules**

ENJEUX ET MOYENS INTERCOMMUNAUX EN LIEN AVEC LES FORTES CHALEURS



POPULATIONS VULNERABLES A LA CHALEUR (GUIDE JUILLET 2023)

LES PERSONNES FRAGILES	LES POPULATIONS SUREXPOSEES
Personnes dont l'état de santé ou l'âge les rend plus à risque	*Personnes dont les conditions de vie ou de travail, le comportement ou l'environnement les rend plus à risque*
• Personnes âgées de plus de 65 ans ; • Femmes enceintes ; • Enfants en bas âge (moins de 6 ans) ; • Personnes atteintes de maladies chroniques • Personnes en situation de handicap ; • Personnes prenant certains médicaments qui peuvent majorer les effets de la chaleur ou gêner l'adaptation de l'organisme.	• Personnes précaires ou sans abri ; • Personnes vivant en squats, campements, bidonvilles et aires d'accueil non équipées • Populations vivant dans des conditions d'isolement ; • Personnes vivant dans des logements mal isolés thermiquement ; • Personnes vivant en milieu urbain dense, a fortiori lorsqu'il y existe des ilots de chaleur ; • Travailleurs exposés à la chaleur, à l'extérieur ou dans une ambiance chaude à l'intérieur ; • Sportifs de plein air ou en espaces clos et fermés mal ventilés ou non climatisés, dont les efforts physiques intenses et prolongés les rendent vulnérables à la chaleur ; • Populations exposées à des épisodes de pollution de l'air ambiant ; • Détenus.

GRAND FROID – NEIGE/VERGLAS

On parle de **grand froid** pour décrire un épisode de temps froid caractérisé par **sa persistance, son intensité et son étendue géographique**. L'épisode doit durer au moins deux jours, et les températures atteignent des valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières. La baisse des températures être accompagnée par la formation **de verglas** au sol, ainsi que par des **chutes de neige**.

PLAN D'ACTION

Le tableau ci-dessous décrit les **actions spécifiques aux phénomènes de grand froid et neige-verglas** à mettre en œuvre en cas de vigilance météo concernant le territoire intercommunal.

	Actions	Responsable
	Vigilance météorologique Jaune	
☐	Organiser le **salage préventif** de la voirie d'intérêt communautaire et des abords des bâtiments de la CABBALR	cellule **Patrimoine**
☐	**Echanger avec les communes** en cas de besoin de moyens supplémentaires	cellule **Direction de l'Action Intercommunale**
	Vigilance météorologique Orange	
☐	Organiser si besoin la mise en place d'opérations plus poussées de **déneigement** de la voirie d'intérêt communautaire et des abords des bâtiments de la CABBALR	cellule **Patrimoine**
☐	Procéder à une surveillance renforcée des **équipements de pompage** qui peuvent être vulnérables au froid	cellule **Petit cycle de l'eau**
☐	Évaluer la nécessité d'adapter **les événements organisés par L'EPCI** sur la période en cours ↳ *Report en intérieur dans des locaux chauffés* ↳ *Report ou annulation si nécessaire*	cellule **Direction de l'Action Intercommunale – Prévention** *en lien avec les responsables de services et directions concernés*
☐	Évaluer la nécessité **d'adapter les activités communautaires** (missions en extérieur ou dans des locaux non chauffés) ↳ *Recours renforcé au télétravail* ↳ *Aménagement des horaires des missions réalisées en extérieur* ↳ *Installation de dispositifs de chauffage mobiles (attention à prévenir les **émissions de monoxyde de carbone** : les dispositifs de chauffages d'appoint doivent être explicitement prévu à cet effet, et ne doivent pas fonctionner en continu)* ↳ *Interruption temporaire de certaines missions*	
☐	**Selon l'état des routes** : ↳ *Limiter le travail en extérieur pour les agents dont il s'agit du cadre habituel de travail (hors interventions d'urgence)* ↳ *Limitation de tous les déplacements professionnels* ↳ *Limitation des déplacements domicile-travail (agents en capacité de télétravailler)*	
☐	Mettre en place une **vigilance renforcée** au niveau des activités impliquant des **personnes vulnérables** (public ou agents) ↳ *Voir liste en page suivante*	
☐	S'assurer que **les délégataires et prestataires** appliquent bien les consignes de sécurité, ainsi que les éventuelles **mesures de restriction** prises par arrêté préfectoral ou municipal	
☐	Si nécessaire, **communiquer** sur l'impact de ces aménagements sur les services à la population (modifications d'horaires, fermetures, etc.)	cellule **Communication**
	Vigilance météorologique Rouge	
☐	**Réévaluation et renforcement** des mesures précédentes	Toutes cellules

POPULATIONS VULNERABLES AU FROID

LES PERSONNES FRAGILES	LES POPULATIONS SUREXPOSEES
Personnes dont l'état de santé ou l'âge les rend plus à risque	*Personnes dont les conditions de vie ou de travail, le comportement ou l'environnement les rend plus à risque*
• Personnes âgées de plus de 65 ans ; • Enfants en bas âge (moins de 6 ans) ; • Personnes atteintes de certaines maladies chroniques ; • Personnes en situation de handicap ;	• Personnes précaires ou sans abri ; • Personnes vivant en squats, campements, bidonvilles et aires d'accueil non équipées • Populations vivant dans des conditions d'isolement ; • Personnes vivant dans des logements mal isolés thermiquement ; • Travailleurs exposés au froid, à l'extérieur ou dans une ambiance froide à l'intérieur ; • Sportifs de plein air ou en espaces clos et non chauffés ;

VENTS VIOLENTS – TEMPÊTE

On parle généralement de **vents violents** en présence de vitesses de vent dépassant les **75 km/h**. Le terme de **tempête** est d'usage lorsque les vitesses des rafales approchent les **90 km/h**.

Le tableau ci-dessous décrit les **actions spécifiques aux phénomènes de vents violents et tempêtes** à mettre en œuvre en cas de vigilance météo concernant le territoire intercommunal.

PLAN D'ACTION

	Actions	Responsable
	Vigilance météorologique Jaune	
☐	Seuil de vent à **60 km/h** : Fermeture des pistes de ski, de la base nautique et du mur d'escalade	cellule **Soutien (Sport)**
	Vigilance météorologique Orange	
☐	**Sécuriser** l'ensemble des sites et installations de l'EPCI ↳ *Rentrer, lester ou arrimer les objets susceptibles de devenir des projectiles* ↳ *Nettoyer les abords des sites où des déchets pourraient s'envoler* ↳ *Fermer les fenêtres, portes et portails*	**Toutes cellules** *en lien avec les responsables de sites concernés*
☐	**Limiter le travail en extérieur** pour les agents dont il s'agit du cadre habituel de travail (hors **interventions d'urgence**) ↳ *Affectation des agents à d'autres travaux ponctuels (entretien, nettoyage, rangement…) dans les locaux*	cellule **Direction de l'Action Intercommunale – Prévention** *en lien avec les responsables de services et directions concernés*
☐	Évaluer la nécessité d'annuler ou de reporter **les événements organisés par L'EPCI** sur la période en cours	
☐	S'assurer que **les délégataires et prestataires** appliquent bien les consignes de sécurité, ainsi que les éventuelles **mesures de restriction** prises par arrêté préfectoral ou municipal	
☐	**Mettre en sécurité** les chevaux du **centre équestre**	cellule **Soutien (Sport)**
☐	Assurer **l'enlèvement** des arbres abattus par le vent au niveau des cours d'eau gérés par l'EPCI afin d'éviter la formation **d'embâcles**	cellule **Milieux Naturels et Risques**
☐	En cas de **chutes d'arbres ou autres éléments** au niveau de **la voirie communautaire**, fermer les accès, mettre en place les déviations nécessaires et organiser le dégagement des voies	cellule **Patrimoine** *en lien avec les communes concernées*
☐	Si nécessaire, **communiquer** sur l'impact de ces aménagements sur les services à la population (modifications d'horaires, fermetures, etc.)	cellule **Communication**
	Vigilance météorologique Rouge	
☐	**Réévaluation et renforcement** des mesures précédentes	**Toutes cellules**
☐	**Interdiction de travailler en extérieur** pour les agents dont il s'agit du cadre habituel de travail (hors **interventions d'urgence**)	cellule **Direction de l'Action Intercommunale – Prévention** *en lien avec les responsables de services et directions concernés*
☐	**Limitation** de tous les **déplacements professionnels**	
☐	**Limitation** des **déplacements domicile-travail** (agents en capacité de télétravailler)	

Fin de la vigilance météorologique		
☐	Organiser la **collecte des déchets exceptionnels** générés par l'évènement	cellule **Déchets** *en lien avec les communes concernées*
☐	Dégager, nettoyer et remettre en état **les voiries communautaires** impactées par l'évènement	cellule **Patrimoine** *en lien avec les communes concernées*

RETOUR D'EXPERIENCE

L'analyse méthodique et rigoureuse de l'événement doit permettre de comprendre les causes et les mécanismes des actions mises en œuvre lors de la gestion de la crise.

LES PARTICIPANTS

Le retour d'expérience doit être un **temps d'échange et d'analyse** des actions menées par les différents intervenants, mais aussi au sujet des **interactions et des modalités de transmissions des informations** durant la crise. Le RETEX peut rassembler :

- **DIRECTEUR ET COORDINATEUR DE CRISE** et responsables de cellules
- **AGENTS INTERCOMMUNAUX ET ELUS** impliqués dans la gestion de l'événement
- **DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS** de chaque commune
- **SERVICES DE SECOURS, DE SECURITE OU SERVICES DE L'ETAT**
- **REPRESENTANTS DE LA POPULATION** ou associations impliquées dans la crise

LES ETAPES D'UN RETOUR D'EXPERIENCE

CONSTATATION et analyse de la main courante	**COLLECTE DES INFORMATIONS**. Récupérer la main courante, les rapports écrits, les témoignages, les articles de presse et établir la chronologie de l'événement.
ANALYSE des points forts et des points faibles	**ANALYSE DE LA GESTION DE CRISE.** Découper la crise selon le cycle des prises de décisions (réception des demandes, mise à disposition, alerte sur les ouvrages, etc.) et pour chaque séquence définir : le contexte, les décisions et les actions entreprises et leurs conséquences**.**
PRECONISATIONS de solutions d'amélioration	**FORMALISATION DES CORRECTIONS.** Propositions concrètes d'améliorations et de mesures correctives à apporter au PICS sur les aspects techniques (actions ou procédures) et organisationnels (responsabilités, compétences).
MODIFICATION du PICS	**MISE À JOUR DU PICS.** Désigner un responsable chargé de la modification effective du PICS et consigner les nouveaux éléments apportés dans le tableau de suivi des modifications.

GRILLE D'ANALYSE D'EVENEMENT EN VUE D'UN RETOUR D'EXPERIENCE

FICHE OUTIL A DUPLIQUER

Nom de l'animateur :	**Date :**
Participants au RETEX (communaux et intercommunaux) :	

DESCRIPTION DE L'EVENEMENT
Durée *(préciser dates de début et de fin)* **:**
Nature de l'événement :
Impact spatial *(préciser secteurs / enjeux)* **:**
Conséquences constatées :
Impacts réseaux : OUI ☐ - ☐ NON - SI OUI : ☐ électricité - ☐ gaz - ☐ AEP - ☐Assainissement - ☐Téléphone

- **+ +** : Tout s'est bien passé / Ne nécessite pas d'amélioration particulière
- **+** : Les actions ont globalement été accomplies mais leur réalisation semble perfectible/améliorable. / Les problèmes identifiés sont mineurs, ils peuvent être réglés facilement et rapidement
- **–** : L'objectif n'est pas atteint ou avec de grandes difficultés /Le PICS nécessite d'être amélioré sur ce point.

ANALYSE DE LA GESTION DE L'EVENEMENT				
Action de gestion de crise :	**++**	**+**	**-**	**Explications / Remarques / Observations**
Réception et traitement de l'alerte et analyse de la situation :	☐	☐	☐	
Prise de décisions, activation du PICS et mobilisation des élus et agents au PIC :	☐	☐	☐	
Diffusion des éléments d'information aux communes / communication sur les ouvrages, la continuité de services :	☐	☐	☐	
Mise en œuvre d'actions techniques / logistiques :	☐	☐	☐	

Réception des demandes communales de mise à disposition de moyens. Si oui, combien de demandes reçues, combien ont fait l'objet d'une réponse positive, combien on fait l'objet d'adaptation. Si non, quelle solution a été proposée ? Sur quels critères, les décisions ont été prises ? Sont-ils duplicables à chaque crise ?	☐	☐	☐	*Observations :*
Ouverture d'un centre d'accueil et de regroupement à la demande d'une ou plusieurs commune(s) : OUI ☐ - ☐ NON – Si oui, Combien de CARE ouverts, combien de personnes accueillies, quelles actions mises en œuvre (ouverture du CARe, agencement, gestion du CARe, etc.) :	☐	☐	☐	*Observations :*
Réalisation de repas pour les sinistrés – Utilisation de cuisine centrale / restaurant scolaire : OUI ☐ - ☐ NON Si oui, Combien de Cuisine centrale / restaurant scolaire utilisés ? Combien de repas servis ? Repas chaud ou froid ? Livraison des repas réalisée par l'EPCI : OUI ☐ - ☐ NON	☐	☐	☐	*Observations :*
Mise à disposition de matériels à une ou plusieurs communes : OUI ☐ - ☐ NON Si oui, quel type de matériels, combien, à qui et pendant combien de temps ?	☐	☐	☐	*Observations :*
Retour à la normale :	☐	☐	☐	*Observations :*

	SYNTHESE DE L'ANALYSE :		QU'ALLEZ-VOUS METTRE EN ŒUVRE POUR AMELIORER LA SITUATION ?
Action	Points positifs – éléments favorables	Points négatifs – éléments défavorables	
Mise en alerte. Déclenchement du PICS, mobilisation des agents et élus, chaine d'alerte institutionnelle.			
Transmission des éléments d'informations à la population, aux communes et aux différents gestionnaires d'établissements intercommunaux (écoles, EPADH communautaires, etc.) Actions de communication.			
Actions techniques et logistiques pour la gestion de crise et le retour à la normale (utilisation des annuaires de crises, mise en place et tenue d'une main courante, etc.)			
Actions pour le soutien aux communes comme l'ouverture et la gestion d'un centre d'accueil (tenue d'un registre, etc.)			

AUTRES COMMENTAIRES / REMARQUES :

CLUB « RISQUES » / « PICS »

Par l'obligation d'élaborer un PICS, la loi MATRAS a souhaité impulser une **coopération intercommunale dans la gestion de crise** se traduisant notamment, par une coordination et une mutualisation des moyens, à l'échelle du territoire d'un EPCI.

La création d'un groupe de travail, telle **qu'un Club « Risques » ou « PICS** », qui regrouperait **tous les référents « PCS »** des communes membres de l'EPCI et le **référent « PICS »,** permettrait de poursuivre les réflexions engagées dans le cadre de l'élaboration du PICS.

Ce groupe de travail a pour objectif d'**échanger sur les bonnes pratiques**, développer **une culture du risque commune**, **harmoniser les savoir-faire** pour **gagner en opérationnalité** en temps de crise. Les thématiques traitées peuvent être variées :

- **Partager les retours d'expérience** et échanger sur les outils et procédures utilisés, faire remonter les difficultés rencontrées,
- **Réaliser des formations** sur des thématiques précises pour **venir en soutien des communes** du territoire et **harmoniser les pratiques** : formation « utilisation et lecture de Vigicrues », « la tenue d'une main courante », etc.
- **Réfléchir au développement d'outils communs** pour :
  - ↳ **améliorer la connaissance** de l'événement pendant la crise et ainsi **faciliter la prise de décision** à l'échelle communale et intercommunale,
  - ↳ **faciliter les échanges et optimiser la communication** de crise entre les communes entre elles et également avec l'EPCI,
- **Mener une réflexion de mutualisation intercommunale prévoyant les conditions** de mutualisation (le formalisme de la mutualisation, le financement, le stockage etc.) sur différents sujets :
  - ↳ mutualisations de moyens matériels, immobiliers, etc.,
  - ↳ mutualisation des aires de repli,
  - ↳ etc.
- **Organiser et faciliter l'actualisation des inventaires et annuaires de crise** des PCS et PICS.

La réussite du Club passe par :



- des rencontres **régulières** : 1 par trimestre soit 4 par an,



- la **formalisation d'un ordre du jour partagé** préalablement et **d'un compte-rendu diffusé à tous**,



- la **détermination d'un plan d'actions** partagé et validé avec des échéances et des acteurs déterminés,



- l'implication de chaque commune.

REGISTRE DE SUIVI DU CLUB « RISQUES » / « PICS »

Ce registre a vocation à effectuer **un suivi des rencontres du Club « RISQUES » / « PICS »** pour **faciliter le partage d'information à toutes les communes et l'EPCI.**

Il permet également de pouvoir faire des bilans et mesurer le développement de la culture du risque et de pratiques communes dans l'organisation de la gestion de crise à l'échelle du territoire intercommunal.

Date	**Lieu de tenue du Club « Risques »**	**Thématiques abordées**	**Participants** *(a minima nom des communes)*

PARTIE 6

ANNUAIRE