



Document technique de l'IRMa



# Guide d'évaluation de la démarche Plan Communal de Sauvegarde



« Grille d'audit »  
et spécifications techniques



Rhône-Alpes Région



Rédacteur :  
Henri de Choudens

Mai 2008

Ce document a été réalisé par l'Institut des Risques Majeurs (IRMa)  
avec le soutien du Conseil Régional Rhône-Alpes.

Les commentaires et suggestions sont encouragés et peuvent être adressés à l'adresse  
suivante :

*Institut des Risques Majeurs*  
*15 rue Eugène Faure*  
*38000 Grenoble*  
[irma@irma-grenoble.com](mailto:irma@irma-grenoble.com)

### **Historique des modifications**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Objet de la modification</b>	<b>Auteur(s)</b>	<b>Statut</b>
0.1	25/05/2007	Création du document	IRMa	Projet
0.2	25/09/2007	Rajout de la grille d'audit et prise en compte de modification	IRMa	Projet
1.0	28/05/2008	Finalisation du document	IRMa	Version finale

Ce document comporte 22 pages.

# INTRODUCTION

Ce document constitue le recueil des exigences minimales à avoir à l'égard de la démarche Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Il s'appuie sur le « Guide PCS » dont la réalisation avait été confiée par la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles (DDSC) à l'Institut des Risques Majeurs (IRMa) en 2005, mais il relève d'un travail ultérieur mené par l'IRMa avec le soutien de la Région Rhône-Alpes. Son objectif est de répondre à une question qui nous est souvent posée par les élus communaux : comment peut-on s'assurer de la conformité du PCS de la commune aux exigences réglementaires ?

Cette question est lourde d'enjeux : la réalisation du PCS est sous la responsabilité du Maire, et doit permettre à ce dernier de remplir sa mission de sauvegarde des populations. Or le projet est souvent confié à un chargé de projet, parfois même à un sous-traitant, et il n'existe aucune certification qui permette aux élus de vérifier la qualité du travail entrepris.

Le présent document a donc été élaboré dans le but de constituer un outil méthodologique simple permettant à celui qui l'utilise d'apporter une assurance raisonnable de conformité d'un PCS aux exigences réglementaires.

Il est composé d'une liste de spécifications techniques pour l'élaboration du PCS directement issues du « guide méthodologique PCS », et d'une « grille d'audit » de six pages. Les spécifications techniques sont celles qui doivent être suivies par la personne ou le sous-traitant en charge de la réalisation du PCS. Elles forment à la fois un résumé des recommandations énoncées dans le guide PCS, et une contextualisation des questions présentées dans la grille d'audit. En somme, la liste des spécifications techniques est à considérer comme le référentiel nécessaire à l'audit qui peut être entrepris. Les réponses aux questions ou vérifications formulées dans la grille d'audit doivent quant à elles permettre de s'assurer de la conformité de la démarche aux préconisations énoncées dans le guide.

La forme qui a été donnée aux deux parties du document est délibérément simplifiée, afin que le chargé de mission PCS puisse utiliser ces éléments au cours du projet, comme au terme de l'élaboration du PCS.

Précisons pour finir que ce document, tout comme le guide PCS d'où il est issu, ne présume ni de la structure fonctionnelle et opérationnelle retenue dans le cadre du PCS, ni de l'architecture documentaire du PCS.

# Liste de spécifications techniques pour la réalisation d'un plan communal de sauvegarde

(en application de la méthodologie indiquée dans le guide d'élaboration d'un Plan Communal de Sauvegarde – Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles – Ministère de l'intérieur)

<b>I – COMMENT CONDUIRE LE PROJET – STRUCTURE ET PLAN D’ACTION.....</b>	<b>5</b>
I – 0 ENGAGEMENT POLITIQUE .....	5
I – 1 DESIGNATION D’UN CHEF DE PROJET.....	5
I – 2 CREATION D’UN COMITE DE PILOTAGE .....	5
I – 3 ETAT DES LIEUX INITIAL.....	6
I – 4 LA DEFINITION DES OBJECTIFS .....	6
I – 5 LA RECHERCHE DES PARTENAIRES.....	7
I – 6 LA SOUS-TRAITANCE.....	7
I – 7 PLANS D’ACTION.....	8
I – 8 LE OU LES GROUPES DE TRAVAIL .....	8
<b>II - UN PCS POUR FAIRE FACE A QUOI .....</b>	<b>9</b>
II – 9 LE DIAGNOSTIC DES ALEAS.....	9
II – 10 LE RECENSEMENT DES ENJEUX.....	9
II – 11 CARTOGRAPHIE DES RISQUES ET STRATEGIE D’ACTION.....	10
<b>III - ALERTE ET INFORMATION DE LA POPULATION .....</b>	<b>10</b>
III – 12 DONNER UN SENS A L’ALERTE.....	10
III – 13 CARTOGRAPHIE DE L’ALERTE.....	10
III – 14 L’EMPLOI DES MOYENS D’ALERTE.....	11
<b>IV - AVEC QUOI FAIRE FACE A UN EVENEMENT : RECENSEMENT DES MOYENS .....</b>	<b>11</b>
IV – 15 TYPES DE MOYENS A RECENSER.....	11
IV – 16 MOYENS PRIVES .....	11
IV – 17 MOYENS HUMAINS.....	12
IV – 18 LES RESERVES COMMUNALES DE SECURITE CIVILE .....	12
<b>V - ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION D’UN EVENEMENT .....</b>	<b>12</b>
V – 19 DIRECTION ET COORDINATION DE L’ACTION COMMUNALE .....	12
V – 20 LES MISSIONS DE TERRAIN A ASSURER.....	13
V – 21 FORMALISATION DE L’ENSEMBLE DU DISPOSITIF .....	13
<b>VI - LES OUTILS D’AIDE A LA GESTION D’UN EVENEMENT .....</b>	<b>13</b>
VI – 22 PRESENTATION DU DOCUMENT.....	13
VI – 23 LES FICHES ACTIONS.....	13
<b>VII - FORMATION, INFORMATION, EXERCICES, RETOUR D’EXPERIENCE .....</b>	<b>14</b>
VII – 26 DESIGNATION D’UN CHARGE PCS .....	14
VII – 27 LE MAINTIEN A JOUR DES DONNEES .....	14
VII – 28 ACTIONS DE FORMATION ET D’INFORMATION.....	14
VII – 29 ENTRAINEMENT ET EXERCICES DE SIMULATION.....	14
VII – 30 LE RETOUR D’EXPERIENCE.....	15

# I – Comment conduire le projet – Structure et plan d'action

## I – 0 Engagement politique

Le Maire et le Conseil Municipal doivent manifester clairement leur engagement dans la démarche d'élaboration du PCS de la commune. Pour cela, une information et sensibilisation du Conseil Municipal doit être faite et une délibération prise quant à la réalisation du PCS. Le Maire ou un de ses adjoints devra assurer le rôle de « porteur du projet ».

## I – 1 Désignation d'un chef de projet

- ☞ Le Maire doit désigner un chef de projet (élu porteur du projet ou agent territorial) d'un niveau hiérarchique suffisant pour lui assurer autorité sur toutes les personnes et responsables ayant à participer dans l'élaboration et à la mise en œuvre du PCS. Le Maire doit clairement faire connaître la légitimité du chef de projet dans toutes ses interventions concernant la réalisation du PCS.
- ☞ Ce chef de projet doit avoir les compétences pour assurer la coordination et l'animation de l'équipe (ou des équipes) qui seront amenées à travailler à la réalisation du PCS. Ces missions doivent être clairement fixées dans sa note de nomination.

## I – 2 Création d'un comité de pilotage

- ☞ Le comité de pilotage aura les missions suivantes :

Assurer :

- Les choix stratégiques : communication autour du projet, lien avec les institutionnels...
  - La validation des étapes essentielles,
  - La surveillance de son bon déroulement,
  - La remontée d'information au conseil municipal,
  - L'identification des investissements nécessaires le cas échéant.
- ☞ Il devra être le plus restreint possible, mais compter à minima :
    - Le maire, au moins lors de la réunion de démarrage,
    - L'élu porteur du projet qui peut éventuellement être le maire,
    - Le chef de projet qui joue, en général, le rôle de « référent risques majeurs »,
    - Le directeur général des services ou directeur des services techniques, si ces fonctions existent dans la commune,
    - 1 ou 2 autres élus motivés pour les communes avec peu de personnel.

Eventuellement, selon la taille de la commune, il peut être complété de certaines compétences particulières :

- en communication (service communication ou bureau du cabinet du maire),
- juridique,
- éventuellement des représentants d'autres services
- ...

- ☞ Il se réunira au minimum à la fin de chaque grande étape du projet afin de les valider. En fonction des circonstances, d'autres réunions peuvent être nécessaires.

### ***I – 3 Etat des lieux initial***

Le but est de cerner les domaines dans lesquels la commune dispose déjà d'information ou de procédure et ceux pour lesquels un travail important reste à faire.

- ☞ Cet état des lieux doit porter sur :
- la connaissance des risques
  - l'évaluation des moyens, organisations et techniques,
  - l'évaluation des moyens d'alerte
  - la capacité de la commune à tirer les enseignements de la gestion d'un événement.

Cet état des lieux pourra être fait sous la forme d'un questionnaire détaillé rempli par tous les services ou organismes de la collectivité compétente en ces domaines (voir à titre d'exemple, questionnaire type dans la fiche n°3 du Guide pratique d'élaboration du PCS édité par la Direction de la Défense et de la Sécurité Civile du Ministère de l'Intérieur).

### ***I – 4 La définition des objectifs***

- ☞ Le chef de projet en liaison avec le comité de pilotage doit définir les objectifs à atteindre.

Les objectifs essentiels sont les suivants :

- diagnostiquer les aléas et les enjeux
- établir un recensement des moyens matériels et humains
- mettre en place une procédure de réception de l'alerte au niveau de la commune,
- mettre en place un dispositif efficace de diffusion de l'alerte des populations,
- prévoir une fonction de commandement du dispositif
- réaliser l'information préventive des populations (DICRIM...).

- ☞ Pour les communes dotées de moyens importants, les objectifs complémentaires suivants devraient être pris en compte (ils pourraient l'être, pour certains d'entre eux pour les communes de moindre importance dans la mesure de leurs moyens) :

- établir un recensement des moyens matériels et humains (annuaires, logistique, hébergement...)
- mise en place d'une organisation nominative de gestion d'un événement : organigramme définissant des rôles précis entre différentes cellules (logistique, hébergement, communication...)
- création d'un outil d'aide à la gestion de l'événement plus abouti.
- Elaboration d'éléments complémentaires du DICRIM en lien étroit avec le PCS allant au-delà des consignes générales : affichage de consignes spécifiques, adaptées, issues de réflexions PCS.
- Mise en place de réunions d'information du public pour informer la population sur les risques, les consignes, le rôle des différents intervenants (services de secours, communes ...)

- Mise en place des exercices d'entraînement et des modalités de maintien à jour de l'outil élaboré,
- Participation à des exercices de plus grande ampleur (exercices préfectoraux) ou faisant participer la population.
- Création d'outils permettant le retour d'expérience en cas de sinistre ou suite aux exercices.

### ***1 – 5 La recherche des partenaires***

La réalisation du PCS doit être l'occasion de travailler avec différents partenaires et de créer un réseau. L'objectif est de faire en sorte de bien définir « qui fait quoi » en cas d'événement de sécurité civile.

- ☞ Les partenaires possibles devront donc être recherchés ; une liste non exhaustive est donnée dans la fiche n°5 du Guide pratique d'élaboration du PCS déjà cité.

### ***1 – 6 La sous-traitance***

Une commune peut souhaiter disposer d'un regard extérieur et d'un soutien méthodologique pour réaliser son PCS et pour cela faire appel à un sous-traitant. Cependant, celui-ci ne doit pas faire le plan à la place de la commune mais être un animateur, un accompagnateur du projet et apporter à la fois des méthodes et une force de travail. En particulier, la mise en forme des outils opérationnels relève de sa compétence mais leur élaboration est obligatoirement confiée aux acteurs communaux. L'objet de cette sous-traitance doit impérativement être encadré par la commune requérante.

De manière générale, la sous-traitance ne doit pas entraîner un désengagement de la part des acteurs communaux. Il doit s'instaurer une relation partenariale entre commune et sous-traitant pour mutualiser les forces et les compétences. L'un comme l'autre ne doivent pas se substituer aux prérogatives de chacun pour atteindre un résultat pleinement satisfaisant.

- ☞ Le champ d'intervention de la sous-traitance sera le suivant, sous le contrôle du chef de projet communal :
  - Aider la collectivité dans sa collecte des informations, l'élaboration de ses outils et la conduite de la démarche,

Ainsi selon les besoins, les thèmes suivants pourront être sous-traités :

- Aide au diagnostic des risques – Etudes complémentaires, traduction des études existantes en scénarios...
- Assistance à la conduite du projet : définition des étapes, animation des réunions, réalisation des comptes-rendus...

- Aide à la définition des outils opérationnels : proposition de mise en forme au comité de pilotage, synthèse des outils rédigés par les acteurs communaux...,
  - Formation des personnes,
  - Organisation d'un exercice (définition du scénario, observation)...
- ☞ La réalisation d'un cahier des charges très précis est, dans ce cas, absolument indispensable pour obtenir un projet parfaitement adapté aux besoins de la commune. Certaines fiches du guide pratique d'élaboration du PCS peuvent servir d'aide pour rédiger ce cahier des charges.

### ***I – 7 Plans d'action***

- ☞ La commune devra, une fois les étapes précédentes franchies, rédiger son « plan d'action » qui est une synthèse des éléments identifiés dans les phases précédentes à savoir :
- La définition des objectifs à atteindre
  - L'identification des ressources indispensables
  - La définition des rôles des personnes impliquées et des règles de fonctionnement
  - Le calendrier prévisionnel de gestion du projet.

Cette synthèse pourra prendre la forme d'un tableau dont un modèle est donné dans la fiche n°7 du Guide pratique d'élaboration d'un PCS

### ***I – 8 Le ou les groupes de travail***

- ☞ Suivant l'importance de la commune et pour réaliser le travail sur les différents thèmes que devra traiter le PCS, il est nécessaire de créer un ou plusieurs groupes de travail qui traiteraient alors chacun d'une thématique particulière.
- ☞ La définition des thématiques qui seront traitées par ces groupes ainsi que leur coordination est assurée par le chef de projet.
- ☞ Les membres de ces groupes doivent être choisis en fonction de leur très bonne connaissance du fonctionnement de la commune et pour leur compétence dans le domaine du sujet traité.
- ☞ En dehors des personnels de la commune, peuvent être sollicités pour participer à ces groupes de travail :
- Un ou des représentants de l'Etat (DDE, DDASS...)
  - Un représentant du SDIS,
  - Un représentant de la préfecture, en particulier du service de protection civile
  - Un représentant de la société civile (association d'habitants...)
  - Des experts (sur les risques, la communication...)
  - Un représentant de partenaires privés (entreprises...)
  - La communauté scolaire
  - ...



## II - Un PCS pour faire face à quoi

### II – 9 Le diagnostic des aléas

- ☞ A partir du recensement des éléments disponibles pour la commune objet du paragraphe I – 3 (fiche n°3 : l'état de lieux initial du guide pratique pour l'élaboration d'un PCS, ainsi que d'autres éléments de sources diverses) doivent être synthétisés les éléments permettant de répertorier les aléas de base. Les éléments pouvant servir à cette synthèse sont donnés dans le tableau de la fiche n°9 du guide pratique d'élaboration d'un PCS.
- ☞ Cette synthèse des aléas doit conduire à l'élaboration de scénarios dont certains peuvent avoir déjà été réalisés lors de l'élaboration par exemple des plans de secours départementaux. Ces scénarios doivent être en parfaite cohérence avec ceux retenus par les services de secours.

La forme la plus simple pour caractériser ces scénarios, est de les représenter sous forme cartographique.

- ☞ En plus des risques majeurs, la commune peut s'intéresser à d'autres événements de sécurité civile qui peuvent affecter son territoire et où elle serait amenée à intervenir (menaces pour la santé publique, plan canicule, plan départemental d'hébergement...)

### II – 10 Le recensement des enjeux

- ☞ Doivent être recensés les enjeux qui peuvent être affectés par un des phénomènes générateurs de risque.
  - Enjeux humains :
    - Nombres d'habitants pouvant être touchés par le phénomène
    - Personnes à mobilité réduite
    - Etablissements sensibles (groupes scolaires, établissements hospitaliers, maisons de retraite, campings,...)
    - Etablissements industriels ou commerciaux
    - Population non sédentaire (résidences secondaires, grands rassemblements...)
  - Enjeux stratégiques :
    - Infrastructures utiles à la gestion de l'événement (route, ponts, lieux d'hébergement d'urgence, lieu d'implantation du Poste communal de commandement...)
    - Infrastructures nécessaires au fonctionnement de la commune (réseau eau potable, distribution électrique, réseau téléphonique...)
  - Enjeux économiques et autres :
    - Zones d'activités commerciales, zones industrielles, exploitations agricoles...
  - Enjeux économiques appartenant à la commune

## **II – 11 Cartographie des risques et stratégie d'action**

- ☞ A partir des éléments recueillis sur les différents scénarios possibles et les enjeux mis en cause, doivent être déterminés. Les priorités à donner aux actions de sauvegarde :
  - Secteurs à alerter
  - Zone à protéger ou à évacuer
  - Itinéraires de déviation...

Ce qui doit se traduire pour chaque scénario par

- La prévision de ce qui va se passer
- Quelles seront les conséquences
- Quelles actions la commune doit assurer et dans quel ordre.

et peut être concrétisé par une cartographie du risque.

## **III - Alerte et information de la population**

- ☞ Au titre de son pouvoir de police, le maire a l'obligation de diffuser l'alerte auprès de ses concitoyens.

### **III – 12 Donner un sens à l'alerte**

- ☞ La population doit avoir été informée de la manière dont elle serait alertée et des consignes de sécurité à adopter. Des campagnes d'information préventives et la rédaction et diffusion du DICRIM en sont des moyens efficaces.

### **III – 13 Cartographie de l'alerte**

- ☞ Doivent être préalablement recensés pour chaque scénario :
  - Les caractéristiques de la zone exposée (surface à couvrir, topographie, nombre de personnes, établissements ou autres à alerter, contraintes spécifiques éventuelles)
  - Les délais disponibles entre la prévision de l'événement, le moment de l'envoi de l'alerte et la réalisation du phénomène
  - L'origine de l'alerte (préfecture, SDIS, ...) et le canal par lequel elle arrive à la commune (téléphone fixe, portable, fax...)
  
- ☞ Ces éléments ayant été rassemblés, la commune doit recenser les moyens dont elle dispose pour répercuter cette alerte sur la population et les besoins non couverts par ces moyens. La commune définit alors les moyens qu'elle met en place pour pallier à ces insuffisances (organisation humaine, équipement en moyens techniques complémentaires).

### **III – 14 L'emploi des moyens d'alerte**

☞ Les différentes possibilités concourant à la diffusion de l'alerte ayant été déterminées, il est nécessaire de créer l'organisation permettant de réceptionner l'alerte, de la traiter et de la répercuter vers la population, autrement dit, établir une procédure « Alerte ». Celle-ci doit donc traiter des points suivants :

- Réception de l'alerte : celle-ci doit arriver de façon sûre et être réceptionnée en toutes circonstances et en tous temps
- Traitement de l'alerte réceptionnée :
  - Diffusion interne à l'organisation communale
  - Diffusion de l'alerte à la population.

## **IV - Avec quoi faire face à un événement : recensement des moyens**

Les moyens d'une commune sont fonction de sa taille et de sa richesse. Les moyens recensés doivent être associés aux contraintes susceptibles d'en limiter l'emploi.

### **IV – 15 Types de moyens à recenser**

☞ Doivent être recensés :

- Les moyens humains
- Les moyens de transmission
- Les moyens de diffusion de l'alerte (déjà répertoriés au titre du paragraphe III – 13)
- Les moyens de logistique lourde
- Les moyens de logistique légère
- Les moyens logistiques divers
- Les moyens de relogement
- Les moyens de ravitaillement.

### **IV – 16 Moyens privés**

☞ Dans le recensement des moyens, doivent être incorporés les moyens privés du territoire de la commune sur lesquels le maire a un pouvoir de réquisition à savoir :

- Les entreprises et commerçants avec le type de matériel ou de service qu'ils peuvent fournir ainsi que les conditions de leur utilisation
- Les associations susceptibles de fournir des ressources variées : hébergement, secouristes, transports, transmissions, denrées alimentaires, vêtements...

#### **IV – 17 Moyens humains**

Les moyens humains pouvant être mobilisés et intégrés dans l'organigramme opérationnel dépendent bien entendu de la taille de la commune.

- ☞ Doivent être recensés toutes les personnes susceptibles de par leurs compétences, leurs fonctions, leur métier quotidien, sont susceptibles d'occuper avec des fonctions nécessaires à la gestion de l'événement.

Ces personnes seront recherchées parmi les catégories suivantes :

- Les élus
- Les agents territoriaux
- Les acteurs locaux (représentants de quartiers, associations...)
- Les réserves communales de sécurité civile (voire IV-18)
- Les professionnels de santé de la commune
- Les professionnels des entreprises privées de la commune

#### **IV – 18 Les réserves communales de sécurité civile**

Ces réserves ne sont pas obligatoires, elles peuvent être mises en lace dans les communes qui le désirent.

- ☞ Au cas où une telle réserve a été créée, doit être défini :
  - Les personnes constituant cette réserve
  - Les missions qui lui seraient confiées en cas de survenance d'un événement
  - Les moyens par lesquels ses membres seraient alertés
  - Les modalités de sa mise en œuvre.

## **V - Organisation communale de gestion d'un événement**

Les missions de sauvegarde que la commune aura à mener en fonction des phases de l'événement doivent être identifiées et organisées au sein du dispositif communal.

#### **V – 19 Direction et coordination de l'action communale**

- ☞ Un Poste de commandement communal (PCC) doit être prévu pour être armé en cas de crise, le PCC doit être en dehors des zones à risque, être accessible par les membres de l'organisation.
- ☞ Les missions du PCC doivent avoir été clairement définies durant les différentes phases de la crise (voir guide pratique d'élaboration du PCS – fiche n°19)
- ☞ Le PCC doit être équipé lui permettant d'assurer ses missions de crise et aux médias
- ☞ Le maire est obligatoirement Directeur des opérations de secours (DOS) mais il doit être libre de se déplacer tout en disposant de moyens de liaisons avec le PCC
- ☞ Le commandant des opérations de secours (COS) est un officier d'un service de secours

- ☞ Un responsable des actions communales (RAC) doit être désigné. Son rôle est d'assurer le fonctionnement du PCC et de coordonner le dispositif communal en liaison avec le maire. Le RAC reste au PCC durant la crise, il est l'interlocuteur privilégié du COS.

#### ***V – 20 Les missions de terrain à assurer***

Pour assurer la mise en œuvre des missions de sauvegarde il est nécessaire de disposer d'intervenants sur le terrain.

- ☞ Toutes les missions à accomplir suivant les situations et dans les différentes phases de l'événement doivent avoir été identifiées (voir guide pratique d'élaboration du PCS – fiche n°20)
- ☞ Ces missions seront réparties entre un certain nombre de cellules dans lesquelles seront réparties les personnes mobilisées en fonction de moyens humains précédemment recensés. Le nombre de cellule est bien entendu fonction de l'importance des moyens humains mobilisables donc de l'importance de la commune. A minima on ne constituera qu'une seule « équipe de terrain ».

#### ***V – 21 Formalisation de l'ensemble du dispositif***

- ☞ Comme indiquée précédemment l'organisation aura été définie. Cette organisation sera schématisée dans le document PCS suivant par exemple un des schémas donnés dans le guide pratique du PCS (fiche n°21)

## **VI - Les outils d'aide à la gestion d'un événement**

C'est l'étape ultime de synthèse et de mise en forme des réflexions de la demande d'élaboration du PCS.

#### ***VI – 22 Présentation du document***

- ☞ La forme du document « PCS » devra avoir été choisie (par risques ou par techniques d'intervention)

#### ***VI – 23 Les fiches actions***

La fiche action est un outil qui va permettre à l'intervenant d'être guidé dans son action. Elle répond à la question « comment ? ». Leur contenu doit répondre à un certain nombre de règles indiquées dans le guide pratique d'élaboration du PCS (fiche n°23), guide qui indique la manière d'élaborer ces fiches.

- ☞ Chaque action à mener identifiée dans le cadre du PCS, doit faire l'objet d'une action.

## VII - Formation, information, exercices, retour d'expérience

Une fois la phase de rédaction du PCS terminé, il est nécessaire de garantir le maintien opérationnel du dispositif et le niveau d'appropriation des acteurs. Un entraînement est nécessaire pour garantir l'efficacité et la pérennité du plan.

### VII – 26 Désignation d'un chargé PCS

- ☞ La commune doit désigner un « référent PCS » qui est chargé de centraliser les informations devant être prises en compte pour les mises à jour du PCS, d'organiser la formation et l'information du personnel et des autres acteurs du PCS, d'organiser les exercices et le retour d'expérience.

### VII – 27 Le maintien à jour des données

Le PCS doit être conçu de façon à faciliter et à suivre les mises à jour

- ☞ Les PCS doit donc comporter une procédure de mise à jour ainsi qu'une procédure de suivi documentaire
- ☞ Ces procédures doivent préciser que seul le chargé PCS à la responsabilité de changer (ou de faire changer par une personne qu'il désigne) les fiches ou documents inclus dans les différents exemplaires en circulation du PCS.

### VII – 28 Actions de formation et d'information

- ☞ Des actions de formation / information doivent être prévues par une procédure. Ces actions viseront à :
  - Diffuser une information générale interne sur le dispositif dans un but de sensibilisation des élus et des personnels communaux ayant un rôle à jouer dans le dispositif
  - Effectuer une formation au fonctionnement du dispositif pour tous les intervenants (communaux et extérieurs)
  - Informer les partenaires (entreprises, partenaires, associations, services de secours)
  - Effectuer une information générale de la population.
  - Effectuer une information spécifique de la population des différents secteurs en fonction du risque auquel ils sont soumis.

### VII – 29 Entraînement et exercices de simulation

Les dispositifs prévus ne peuvent être pleinement efficaces qu'à condition d'avoir été mis en œuvre, testés et appropriés par les acteurs du PCS, d'où la nécessité de réaliser des exercices.

- ☞ Des exercices devront donc avoir été faits en commençant par des exercices partiels de complexité grandissante (exercice impliquant le PCC seul, puis exercice associant le PCC aux organismes extérieurs, puis exercice comportant des tests techniques et de terrain) pour arriver ensuite à des exercices généraux qui ont un objectif plus ambitieux de tester la mise en œuvre de l'ensemble du dispositif PCS.
- ☞ Un débriefing de chaque exercice doit être effectué d'abord à chaud à la fin de l'exercice, puis à froid, quelques jours après, afin d'en dégager les points faibles du fonctionnement du dispositif qui auront été constatés.

### ***VII – 30 Le retour d'expérience***

Le retour d'expérience des exercices et des événements qui ont pu survenir, est un élément indispensable du progrès de toute organisation. Sa mise en œuvre doit être systématique.

- ☞ Tout exercice ou tout événement ayant conduit à une situation exceptionnelle dans la commune doit donc avoir fait l'objet d'un retour d'expérience formalisé se concrétisant par une synthèse et par un plan d'action destiné à corriger les dysfonctionnements constatés.

# Questionnaire d'audit PCS

Commune de : .....

Plan communal de sauvegarde établi par : .....

Date : .....

R	Remarque
NC	non-conforme

Critères de la spécification	Constats				Appréciation		
	Oui	Non	Référence des documents	Observations	C	R	NC
<b>I - Conduite de projet - Structure et plan d'action</b>							
<b>I - O - Engagement politique</b>							
- une information du Conseil Municipal a-t-elle été faite?							
- une délibération du Conseil Municipal a-t-elle été prise?							
- un élu a-t-il été désigné comme porteur du projet?							
<b>I - 1 - Désignation du chef de projet</b>							
- Le Maire a-t-il désigné un chef de projet?							
- une note de mission avec désignation de ces missions a-t-elle été faite?							
<b>I - 2 - Création d'un comité de pilotage</b>							
- un comité de pilotage a-t-il été créé?							
- ses missions ont-elles été fixées?							
- quelle est sa composition?							
- la chronologie de ses réunions a-t-elle été fixée?							
<b>I - 3 - Etat des lieux initial</b>							
- un état des lieux sur les points définis dans la spécification technique a-t-il été faite?							



Critères de la spécification	Constats				Appréciation		
	Oui	Non	Référence des documents	Observations	C	R	NC
<b>I - 4 - Définition des objectifs</b>							
- Le chef de projet en liaison avec le comité de pilotage a-t-il défini les objectifs à atteindre?							
- ces objectifs couvrent-ils les objectifs essentiels définis dans la spécification technique?							
- des objectifs complémentaires ont-ils été fixés (question à poser seulement à titre d'information)?							
<b>I - 5 - La recherche de partenaires</b>							
- des partenaires extérieurs ont-ils été sollicités (question à poser seulement à titre d'information)?							
<b>I - 6 - La sous-traitance</b>							
- un sous-traitant a-t-il été pris pour la réalisation du plan?							
- si oui, le champ d'intervention du sous-traitant a-t-il été défini conformément aux thèmes indiqués dans la spécification technique?							
- un cahier des charges comportant entre autres ce champ d'intervention a-t-il été établi?							
<b>I - 7 - Plans d'action</b>							
- la commune a-t-elle rédigé un plan d'action réalisant la synthèse des éléments précédents et fixant un calendrier du projet?							
<b>I - 8 - Les groupe de travail</b>							
- un ou plusieurs groupes de travail ont-ils été constitués?							
- la thématique de travail de ces groupes a-t-elle été fixée?							
- quelle est leur composition?							

Critères de la spécification	Constats				Appréciation		
	Oui	Non	Référence des documents	Observations	C	R	NC
<b>II - Un PCS pourquoi faire</b>							
<b>II - 9 - Le diagnostic des aléas</b>							
- les aléas existants sur la commune ont-ils été recensés?							
- à partir des aléas, des scénarios d'événements ont-ils été élaborés?							
- ces scénarios sont-ils cohérents avec ceux retenus par les services de secours?							
- en plus des scénarios relatifs aux risques majeurs, d'autres types d'événements exceptionnels ont-ils été établis? (question à poser uniquement à titre d'information)							
<b>II - 10 - Le recensement des enjeux</b>							
- les enjeux pouvant être affectés par les aléas ont-ils été retenus et portent-ils sur les événements indiqués dans la spécification technique							
<b>II - 11 - Cartographie des risques et stratégie d'action</b>							
- pour chaque scénario envisagé a-t-on déterminé							
* le déroulement de l'événement							
* ses conséquences							
* les actions que chronologiquement la commune devra effectuer							
- a-t-il été procédé à la détermination							
* des secteurs à alerter							
* des zones à protéger ou éventuellement à évacuer							
* des itinéraires d'évacuation							

Critères de la spécification	Constats				Appréciation		
	Oui	Non	Référence des documents	Observations	C	R	NC
<b>III - Alerte et information de la population</b>							
<b>III - 12 - Donner un sens à l'alerte</b>							
- la population a-t-elle été informée de la manière dont-elle serait alertée et des consignes à adopter?							
<b>III - 13 - Cartographie de l'alerte</b>							
- les caractéristiques des zones exposées ont-elles été déterminées							
- les délais disponibles entre la prévision de l'événement, le moment de l'alerte et le déclenchement du phénomène sont-ils connus?							
- la commune a-t-elle recensé les moyens dont-elle dispose pour répercuter l'alerte?							
<b>III - 14 - L'emploi des moyens d'alerte</b>							
- la commune a-t-elle mis en place une organisation permettant en tous temps de réceptionner l'alerte, de la traiter et de la répercuter vis-à-vis de la population?							
<b>IV - Avec quoi faire face à un événement: recensement des moyens</b>							
- les moyens indiqués dans la spécification technique ont-ils été recensés?							
- la commune a-t-elle créé une réserve communale de sécurité civile ?(question à poser seulement à titre d'information)							

Critères de la spécification	Constats				Appréciation		
	Oui	Non	Référence des documents	Observations	C	R	NC
<b>V - Organisation communale de la gestion d'un événement</b>							
<b>V - 19 - Direction et coordination de l'action communale</b>							
- la constitution d'un PCC a-t-elle été prévue et organisé							
- les missions du PCC ont-elles été définies							
- l'équipement nécessaire du PCC a-t-il été prévu							
- les moyens de liaison entre DOS et PCC ont-ils été prévus							
- un responsable des actions communales (RAC) a-t-il été désigné et ses missions déterminées							
<b>V - 20 - Les missions de terrain à assurer</b>							
- les missions à assurer sur le terrain suivant les divers scénarios ont-elles été identifiées							
- ont-elles été réparties entres différentes cellules							
- les personnes devant faire fonctionner ces cellules ont-elles été désignées							
<b>V - 21 Formalisation de l'ensemble du dispositif</b>							
- un document PCS a-t-il été rédigé							
<b>VI - Les outils d'aide à la décision</b>							
<b>VI - 22 - Présentation du document</b>							
- quelle forme de document PCS a été choisie							
<b>VI - 23 - Les fiches actions</b>							
- chaque action à mener identifiée fait-elle l'objet d'une fiche action							
- leur contenu répond-il aux règles indiquées dans le guide pratique d'élaboration des PCS							

Critères de la spécification	Constats				Appréciation		
	Oui	Non	Référence des documents	Observations	C	R	NC
<b>VII - Formation - Information - Exercices - Retour d'expérience</b>							
<b>VII - 26 - Désignation d'un chargé PCS</b>							
- La commune a-t-elle désigné un référent PCS							
- ses missions ont-elles été définies							
<b>VII - 27 - Le maintien à jour des données</b>							
- la procédure pour le maintien à jour du PCS a-t-elle été fixée							
<b>VII - 28 - Actions de formation et d'information</b>							
- une information interne (élus, personnels communaux) a-t-elle été faite							
- une formation au fonctionnement du dispositif a-t-elle été faite pour toute personne amenée à intervenir dans ce dispositif							
- une information générale de la population a-t-elle été faite							
- une information spécifique pour la population de certains secteurs sensibles a-t-elle été faite							
<b>VII - 29 - Entraînements et exercices</b>							
- des exercices ont-ils été faits							
- le dispositif de ces exercices a-t-il été fait							
<b>VII - 30 - Retour d'expérience (REX)</b>							
- une procédure formalisant le REX et tout exercice ou toute situation exceptionnelle survenue a-t-il été établie							
- suite à ces REX, des mesures correctives ont-elles été prise suite à d'éventuels dysfonctionnements constatés							



Institut des Risques Majeurs  
15 Rue Eugène Faure  
38000 Grenoble

Site Internet : <http://www.irma-grenoble.com>