



VILLE DU PRADET



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



VILLE DU  
PRADET



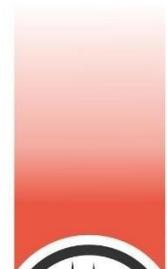


VILLE DU PRADET

INTRODUCTION



# INTRODUCTION



 VILLE DU PRADET	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 2
	<b>INTRODUCTION</b>	Mise à jour 15/01/2025

## SOMMAIRE

<i>Arrêté municipal</i>	3
<i>Enregistrement des modifications du PCS</i>	4
<i>Enregistrement des exercices</i>	5
<i>Sigles et abréviations</i>	6

 VILLE DU PRADET	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 3
	<b>INTRODUCTION</b>	Mise à jour 15/01/2025

## Arrêté municipal

### Arrêté n° Portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

**Le Maire du Pradet,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2212-2 et L2214-4 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux plans communaux de sauvegarde ;

Considérant que la commune du Pradet est exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques de tous types ;

Considérant qu'il appartient au Maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune ;

#### ARRÊTE

**Article 1 :** Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune du Pradet est approuvé. Il est applicable à partir de cette date.

**Article 2 :** Ce plan est consultable à la mairie par toute personne qui en fera la demande.

**Article 3 :** Le PCS fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 4 :** Le Maire de la commune du Pradet est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5 :** Une copie du présent arrêté ainsi que du plan annexé sera transmise à :

- Monsieur le Préfet du Var,
- Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Toulon,
- Monsieur le chef du SIDPC,
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours,
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie,
- Monsieur le Directeur de la DDTM.

Fait au Pradet, le

**Le Maire, Hervé STASSINOS**



## Enregistrement des modifications du PCS

N° modification	Date	Modifications apportées
1	2019	1 <sup>ère</sup> version du PCS
2	2020	2 <sup>ème</sup> version du PCS
3	2021	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Annuaire personnel PCS</li><li>• Localisation des enjeux</li><li>• Annuaire ERP</li></ul>
4	2022	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour Annuaire de crise</li></ul>
5	12/10/2022	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour Annuaire de crise</li></ul>
6	09/02/2023	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour page 11</li></ul>
7	18/04/2023	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour page 44 - 45 51 - 56 - 61- 66</li><li>• Insertion risque cyber page 40</li></ul> REPAGINATION Insertion fiche n°16 risques cyber attaque
8	20/09/2023	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour page 45 - 46, 60 -67</li></ul>
9	29/03/2024	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour page 45-47, 51-53, 63-66</li><li>• Insertion FR_ALERT page 96 et 97</li></ul>
10	13/05/2024	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour page 57, 63-64</li></ul>
11	14/06/2024	Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour page 45-47,50, 52, 58-62, 64</li></ul>
12	14/10/2024	Mise à jour
13	15/01/2025	Mise à jour : Mise à jour page : 47, 51, 52,59,60 - 64, 58-59



VILLE DU PRADET

## Enregistrement des exercices

Date	Thème	Observations	Participants

## Sigles et abréviations

AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
ARS	Agence Régionale de Santé
CARE	Cellule d'Accueil et de Regroupement
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
RCSC	Réserve communale de Sécurité Civile
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
CSP	Centre de Secours Principal
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDSP	Direction Départementale de la Sécurité Publique
DDTM	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DO	Directeur des Opérations
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
ERP	Etablissement Recevant du Public
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PMV	Panneau à Message Variable
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
PPRMT	Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
PSI	Plan de surveillance et d'Intervention
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de la Protection Civile (Préfecture)
TMD	Transport de Matières Dangereuses



VILLE DU PRADET



# ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE



## SOMMAIRE

<b>SCHEMA D'ALERTE COMMUNAL</b> .....	<b>9</b>
<b>STRUCTURE DE LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE</b> .....	<b>10</b>
Niveau 1 - Cellule de suivi.....	10
Niveau 2 - Poste de Commandement Communal (PCC).....	10
<b>MISSIONS DE CHAQUE MEMBRE</b> .....	<b>12</b>
Directeur des Opérations (DO).....	12
Responsable des actions communales (RAC).....	13
Cellule secrétariat.....	14
Cellule Population.....	15
Cellule Evacuation, Sécurité et Sûreté.....	16
Cellule soutien Logistique et Moyen.....	17
Cellule Communication.....	18
<b>LOCALISATION ET EQUIPEMENT DU PCC</b> .....	<b>19</b>
Localisation du PCC Principal.....	19
Localisation du PCC Secondaire.....	19
Equipement du PCC.....	19
<b>FICHES REFLEXES</b> .....	<b>20</b>
Alerte des populations.....	20
Organisation d'une évacuation.....	21
Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués - CAI.....	22
<b>FS9 - RECENSEMENT DES POPULATIONS ACCUEILLIES AU CAI</b> .....	<b>22</b>



## Schéma d'alerte communal

### VECTEURS D'ALERTE

Témoin d'un événement - Préfecture - Sapeurs-pompiers - Police - Gendarmerie

**INFORME - PREVIENT - SIGNALE**



**EN HEURES OUVRABLES**

**HORS HEURES OUVRABLES**

**STANDARD DE LA MAIRIE**  
8h30-12h00 et 13h30-17h00  
Lundi au vendredi

**POLICE MUNICIPALE**

**INFORME**



### MAIRE ET DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Sur alerte d'un événement inopiné ou dans le cadre de la vigilance

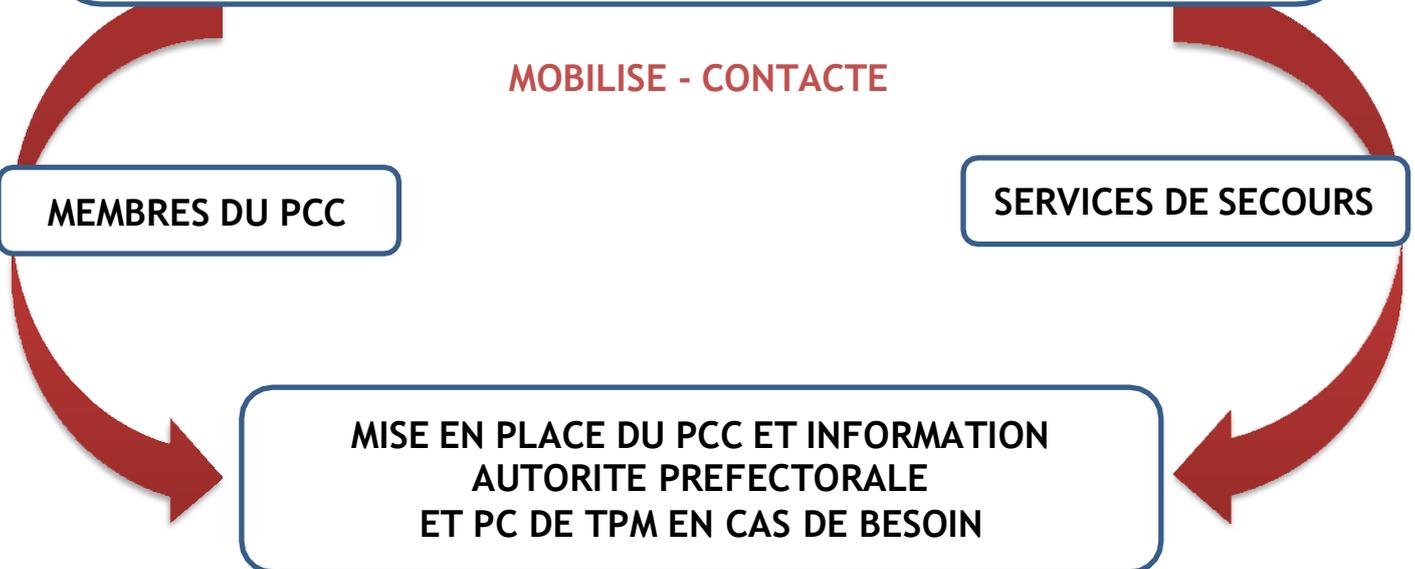
- ① Évaluation de la situation et de la nécessité de déclencher le PCS
- ② Si décision de déclenchement du PCS, demande de lancer l'alerte des populations

**MOBILISE - CONTACTE**

**MEMBRES DU PCC**

**SERVICES DE SECOURS**

**MISE EN PLACE DU PCC ET INFORMATION  
AUTORITE PREFECTORALE  
ET PC DE TPM EN CAS DE BESOIN**



# Structure de la cellule communale de crise

## Niveau 1 - Cellule de suivi

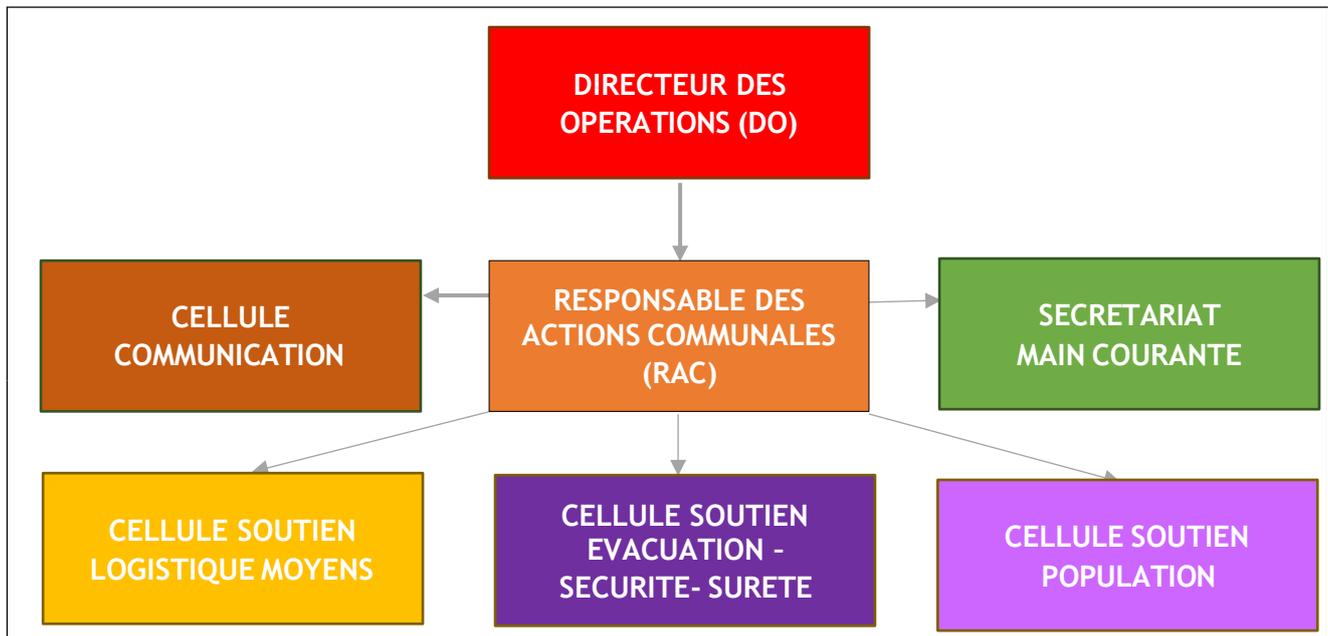
*Membres : destinataires des alertes préfectorales*

NOM	FONCTION	TELEPHONE	MAIL
AMOROSO Eric	Police Municipale	[REDACTED]	[REDACTED]
VENNET Serge	Conseiller à la sécurité	[REDACTED]	[REDACTED]
PATISSOU Nathalie	DGS	[REDACTED]	[REDACTED]

Suivant l'évaluation de la situation, la cellule de suivi assure une pré-alerte de la population et mobilise la cellule soutien technique-logistique pour réaliser une surveillance des points noirs sur la commune ou des interventions techniques.

## Niveau 2 - Poste de Commandement Communal (PCC)

Structure du PCC



**Responsables de cellules***Coordonnées dans l'annuaire de crise*

CELLULES	RESPONSABLES	SUPPLEANTS
<b>DO</b>	M. Le Maire (Hervé Stassinos)	M. Planes
<b>RAC</b>	Mme Patissou	Mme Gomez
<b>LIAISON COD</b>	Mme Nironi	Mme Piras
<b>SECRETARIAT</b>	Mme Charry Agents désignés	
<b>COMMUNICATION</b>	Mme Rideau Directrice de Cabinet Secrétariat : Mme Dulac	M. Vuylsteker
<b>EVACUATION - SECURITE - SURETE</b>	M. Amoroso	M. Fleckstein
<b>SOUTIEN LOGISTIQUE MOYENS</b>	M. Mignotte	
<b>SOUTIEN POPULATION</b>	Mme Magnoni	Mme Bertelli

# Missions de chaque membre

## Directeur des Opérations (DO)

Responsable : M. Le Maire  
Suppléant : M. Planes

**Si l'événement dépasse les capacités ou les limites communales, le Préfet devient DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.**

PHASE DE VIGILANCE	
Missions	Fiches outils
Active la cellule de suivi qui évalue la situation et surveille son évolution (risques météo, crues, canicule...) via le RAC.	
Met en pré-alerte les membres du PCC via le RAC.	<i>Fiche outil n° 1</i>
Décide du déclenchement du PCS et en informe les autorités via la cellule Secrétariat et Communication.	
PENDANT LA CRISE	
Alerte et réunit les membres du PCC via le RAC (et l'automate d'appel).	<i>Fiche outil n° 1</i>
S'informe sur l'évolution de la situation et planifie en conséquence : - l'organisation des secours avec le COS, - les actions communales avec le RAC : alerte de la population ; prise en charge de la population ; sécurisation de la zone à risque ; information, communication.	
Informe le Préfet et le PC métropolitain de l'activation du PCS (si besoin), leur confirme ses coordonnées téléphoniques et les tient informés régulièrement de l'évolution de la situation communale.	
Valide, en sa qualité de <b>DO</b> , la communication et la relation avec les médias.	
Prend les arrêtés municipaux nécessaires (arrêtés de réquisition, arrêtés de circulation...) via la cellule Secrétariat et Communication.	
En cas de nombreuses victimes, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente en relation avec le Préfet.	<i>Fiche outils n° 2</i>
APRÈS LA CRISE	
Informe les membres du PCC de la fin de crise.	
Désactive le PCS et en informe les autorités via la cellule Secrétariat et Communication.	
Organise les opérations de retour à la normale et s'assure du suivi de la prise en charge des sinistrés.	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres du PCC.	



### Responsable des actions communales (RAC)

Responsable : Mme Patissou  
Suppléant : Mme Gomez  
Liaison COD : Mme Nironi et Piras

PHASE DE VIGILANCE	
Missions	Fiches outils
Se met en pré-alerte sur demande du <b>DO</b> .	
Met en pré-alerte les membres du PCC sur demande du <b>DO</b> .	
Demande aux responsables de cellule un état des lieux des personnes et du matériel disponible.	
Diffuse si besoin, et en relation avec le maire, d'autres consignes.	
PENDANT LA CRISE	
Alerte et réunit les membres du PCC sur demande du <b>DO</b> .	
Assure la mise en œuvre des actions communales décidées par le <b>DO</b> : - attribue des missions aux responsables de cellule et veille à leur bonne exécution ; - coordonne et assure le suivi des différentes missions attribuées pour garantir la cohérence générale du dispositif ; - adapte sous l'ordre du <b>DO</b> , en fonction de l'évènement et des informations recueillies le dispositif de gestion de crise (confinement ou évacuation, ouverture de lieu d'accueil, ravitaillement...).	<i>Fiche outils n° 4</i>
Effectue et transmet au <b>DO</b> la synthèse des informations issues du terrain, recueillies par les responsables de cellule : ampleur du sinistre, nombre de sinistrés, évolution, actions menées...	
Organise des points de situation réguliers en réunissant l'ensemble des cellules au PCC.	
Rédige régulièrement les messages d'information à transmettre aux institutions.	
Fait procéder à la réquisition des moyens nécessaires sous l'ordre du <b>DO</b> via la Cellule Secrétariat.	
APRÈS LA CRISE	
Regroupe et synthétise les fiches de suivi des actions et établit un bilan.	<i>Fiche outil n° 3</i>
Coordonne les opérations de retour à la normale.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le <b>DO</b> .	



## ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

## Cellule secrétariat

Responsable : Mme Charry  
Secrétaire / standardiste : Agents désignés

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure de la disponibilité des fournitures de bureau.	<i>Fiche outil n° 9</i>
S'assure de la validité des modèles d'arrêtés pouvant être utilisés en temps de crise.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Met en pré-alerte, lorsque besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule et s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires.	<i>Fiche outil n° 9</i>
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du <b>DO</b> ou du <b>RAC</b> alerte et mobilise les membres de la Cellule nécessaires à la réalisation des différentes missions	
Sur l'ordre du <b>DO</b> ou du <b>RAC</b> , et selon l'importance de l'évènement : - active la cellule de suivi par fax et par téléphone (pré-alerte, incident...) ; - active le PCS et le PCC par fax et par téléphone (si évènement le justifiant).	<i>Fiches outils n° 7 et 8</i>
Assure la réception, l'établissement et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, mails, etc.) □ Sur l'ordre du <b>DO</b> , transmet régulièrement les messages d'information aux institutions.	
Organise l'installation du PCC : - Fournitures de bureau ; - Distribue les pochettes aux Responsables de Cellule (fiches missions et outils associées).	<i>Fiche outil n° 9</i>
Tient la main courante durant toute la durée de l'évènement (feuilles paper-board collées au mur et visibles de tous, et informatique lorsque possible).	<i>Fiche outil n° 12</i>
Regroupe les informations des fiches « suivi » des équipes terrains (intervention, prise en charge population, etc.) pour le RAC.	<i>Fiche outil n° 10</i>
Sur l'ordre du <b>DO</b> ou du <b>RAC</b> , rédige les Arrêtés municipaux (réquisition, interdiction de circulation...)	<i>Fiche outil n° 11</i>
Assure l'accueil téléphonique du PCC.	
APRÈS LA CRISE	
Sur l'ordre du <b>DO</b> ou du <b>RAC</b> , et selon l'importance de l'évènement : - désactive le PCS et le PCC par fax et par téléphone - désactive la cellule de suivi par fax et par téléphone	<i>Fiches outils n° 7 et 8</i>
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le <b>DO</b> . Prend note pour le retour d'expérience et en fait le compte rendu.	



## ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

## Cellule Population

Responsable : Mme Magnoni  
Suppléant : Mme Bertelli

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure de la mise à jour des listes des personnes dites « sensibles ».	
Récupère les PPMS actualisés chaque année et en place une copie au PCC.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , met en pré-alerte, lorsque besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule et s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires.	
Si l'évènement en cours est susceptible d'impacter le fonctionnement des écoles, anticipe les actions à mettre en place et s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires	
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , alerte des responsables d'établissement et des acteurs liés à la santé.	<i>Annuaire de crise</i>
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , alerte les responsables d'établissements scolaires, périscolaires et l'Inspection de l'Education Nationale.	<i>Annuaire de crise</i>
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , met en œuvre la stratégie communale décidée, répartit les missions aux membres de la cellule et rend compte au <b>RAC</b> des interventions accomplies	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assure l'évacuation des personnes dites « sensibles » vers les CAI avec les moyens adéquats (bus, voiture, véhicule médicalisé) : personnes âgées, personnes isolées, personnes PMR.	<i>Fiches outils n° 13 et 14</i>
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assure la prise en charge des personnes dites « sensibles » jusqu'au retour à la normale (sur les CAI ou ailleurs).	<i>Annuaire de crise</i>
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assure le suivi des établissements liés à l'enfance (collège, écoles, lieux périscolaires, crèches / multi-accueils, collège...).	<i>Annuaire de crise</i>
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , attribue les différentes missions au sein du CAI	
APRES LA CRISE	
Informe le personnel mobilisé de la fin de l'alerte.	
Participe aux opérations de retour à la normale (relogement, suivi administratif, aide psychologique, aide financière...).	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , désactive les CAI : remise dans l'état initial, état des lieux du matériel utilisé avec l'appui de la <b>Cellule Logistique</b> .	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres de la cellule.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le <b>DO</b> .	



## Cellule Evacuation, Sécurité et Sûreté

Responsable : M. Amoroso  
Suppléant : M. Fleckstein

PHASE DE PRE-ALERTE	
Missions	Fiches outils
Met en pré-alerte, lorsque besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule	
Réalise des missions de surveillance préventive.	
PENDANT LA CRISE	
Alerte et mobilise le personnel de la Police Municipale.	
<b>Participe au diagnostic de terrain et fait remonter les informations au DO ou du RAC</b>	
<b>Participe à l'alerte et à l'évacuation :</b> - Aide à l'alerte et à l'information de la population ; - Met en place le plan de circulation et sécurise les lieux (périmètre de sécurité, points de barrage) avec l'appui de la <b>Cellule Logistique</b> ; - Aide à la prise en charge globale et à l'évacuation des populations sinistrées.	
APRÈS LA CRISE	
Informe le personnel de la Police Municipale mobilisé de la fin de l'alerte.	
Participe aux opérations de retour à la normale (sécurisation des lieux sinistrés...).	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres de la Cellule.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le <b>DO</b> .	



## ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

## Cellule soutien Logistique et Moyen

Responsable : Directrice de Cabinet  
Suppléant : Agent Désigné

PERIODE SANS INCIDENT	
Missions	Fiches outils
S'assure du bon fonctionnement des moyens informatiques et téléphoniques.	
S'assure de la mise à jour des listes des moyens matériels recensés en s'assurant de leur disponibilité et de leur bon état de fonctionnement.	
PHASE DE PRE-ALERTE	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , met en pré-alerte, lorsque besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule.	
PENDANT LA CRISE	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , installe et met en route l'équipement informatique et téléphonique nécessaire au bon fonctionnement du PCC.	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> installe et met en route l'équipement informatique et téléphonique nécessaire sur d'autres lieux (ex : lieux d'hébergement, pour le recensement des personnes et la communication avec le PCC).	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assiste les membres du PCC (et personnels de terrains lorsque nécessaire) pour répondre à leurs besoins en équipements et maintenance téléphonique, informatique.	
<b>Veille au bon fonctionnement des réseaux de communication</b> , alerte si besoin les gestionnaires associées (téléphone, autre).	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , met en œuvre les moyens humains et matériels communaux (récupération et acheminement du matériel de barriérage et de signalisations, installation du fléchage des CAI, équipement du CAI, engins de travaux...).	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assure la logistique des CAI et autres structures d'accueil mis en place par la commune : acheminement du matériel, mise en place, approvisionnement...	
<b>Organise les interventions sur le domaine public</b> , permettant la réparation des dégâts occasionnés par l'incident.	
Rend compte <b>au DO et au RAC</b> des missions accomplies.	
APRÈS LA CRISE	
Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.	
Participe aux opérations de retour à la normale (remise en état des voiries, équipements, bâtiments, etc.).	
Récupère le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.	
Organise une réunion de retour d'expérience avec les membres de la Cellule.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le DO.	

**ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE****Cellule Communication**

Responsable : Mme RIDEAU, Directrice de Cabinet - M. Vuylsteker (suppléant)  
Secrétariat : Mme Dulac

<b>PERIODE SANS INCIDENT</b>	
<b>Missions</b>	<b>Fiches outils</b>
S'assure du bon fonctionnement des moyens de communication.	
S'assure de la mise à jour de l'annuaire des médias.	
<b>PHASE DE PRE-ALERTE</b>	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , met en pré-alerte, lorsque besoin, le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cellule.	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assure l'information en phase de pré-alerte lors des risques prévisibles (neige, vent, etc.).	
<b>PENDANT LA CRISE</b>	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , alerte et mobilise le personnel de la Direction de la Communication nécessaire à la réalisation des différentes missions d'information et de communication.	
Met en œuvre la stratégie communale, répartit les missions aux membres de la cellule et rend compte au <b>RAC</b> des interventions accomplies.	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assure la communication en direction de la population et des agents de la Collectivité : Rédige le message d'information ou d'alerte, adapté à la situation et le transmet aux responsables des différents moyens d'alerte pour diffusion (un message adapté à la diffusion écrite et un autre oral)	<i>Fiche outil n° 5</i>
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assure la communication avec les services de communication des institutions (Préfecture, services de secours, industriels ...).	<i>Fiche outil n° 6</i>
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , assure la relation avec les médias : - rédige et diffuse les communiqués de presse sur directive du DO ; donne les informations relatives à l'événement en cours et les consignes de sécurité à respecter.	<i>Fiche outil n° 6</i>
Fournit au standard de la Mairie les éléments de réponse et informations à apporter à la population.	
<b>APRÈS LA CRISE</b>	
Sur l'ordre du <b>DO ou du RAC</b> , informe la population de la fin de l'évènement.	
Informe le personnel de la cellule et les agents de la Collectivité mobilisés de la fin de crise (hormis actions éventuelles pour retour à la normale).	
Organise un retour d'expérience avec les membres de la cellule.	
Participe au retour d'expérience présidée par le DO.	

## Localisation et équipement du PCC

### Localisation du PCC Principal

Adresse : Mairie, 1<sup>er</sup> étage : salle de réunion et bureau de l'équipe salle du conseil municipale (secours)  
Situé hors zone à risque.

3 lignes téléphoniques disponibles sur place :

- ✓ DGS : 04 94 08 69 50
- ✓ Secrétariat DGS : 04 94 08 69 59 / 04 94 08 69 54
- ✓ Accueil mairie : 04 94 08 69 47

### Localisation du PCC Secondaire

Adresse : PM

### Equipement du PCC

Equipement de la salle du PCC		
Type d'équipement	Présence	Détails
Ligne téléphoniques fixes	OUI	
Téléphones mobiles	OUI	
Accès internet	OUI	
Ordinateur	OUI	
Imprimante	OUI	
Scanner	OUI	Couloir rdc, 2 <sup>ème</sup> étage - DGS 1 <sup>er</sup> étage
Photocopieur	OUI	Couloir rdc, 2 <sup>ème</sup> étage - DGS 1 <sup>er</sup> étage
Télévision	OUI	Bureau du Maire
Radio		Radio TETRA PM
Fourniture de bureau (tableau blanc, papeterie, etc..)		
Documents utiles (PCS, plans, cartographie, annuaires, liste et adresses des habitants de la commune etc..)	OUI	
Moyen d'alerte mobile	OUI	2 Mégaphones



VILLE DU PRADET

# Fiches réflexes

## Alerte des populations

### DETAIL DES MOYENS D'ALERTE A LA POPULATION

MOYEN D'ALERTE	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE
Télé alerte Gedicom	PM	
Véhicule de la PM équipé de haut-parleur		
Panneau numérique sur la grande place	Mairie	
Réseaux sociaux		

Voir fiche support : messages types

 VILLE DU PRADET	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 21
	<b>ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE</b>	Mise à jour

## Organisation d'une évacuation

### Si la décision est prise d'évacuer une zone

- 1) Préparation de l'évacuation :
  - Estimer le nombre de personnes à évacuer et à reloger.
  - Définir les lieux de rassemblement et les centres d'hébergement pour chaque zone.
  - Prévenir la population : notamment les personnes fragiles et médicalisées
  - Amener les bus : trajet vers les centres d'accueil (si différent du point de regroupement)
  - Equiper les centres d'hébergement et coordonner la mise en place des différents espaces.
  
- 2) Rassemblement et transport des personnes évacuées :
  - Lors du rassemblement, recenser les sinistrés.  
*Faire une distinction entre les personnes pouvant se reloger par leurs propres moyens et celles devant être prises en charge par la collectivité.*
  
- 3) Accueil, ravitaillement, restauration et hébergement des sinistrés :
  - Accueillir les sinistrés, les recenser et leur attribuer une place.
  - Regrouper toutes les informations les concernant et les transmettre à la cellule information.
  - Mettre à leur disposition de la nourriture (eau, café, biscuits...)
  - Assurer des repas chauds (donner la priorité aux enfants et personnes fragiles).
  - Leur apporter un suivi médical et psychologique (croix rouge, infirmiers...).
  - Prévoir leur hébergement sur du long terme (centre d'hébergement, relogement en hôtel...).
  - Organiser le retour des sinistrés chez eux.



ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués - CAI

PLAN D' ACTIONS A SUIVRE

- ✓ Déterminer globalement le nombre de personnes à accueillir
- ✓ Choisir le CAI le mieux adapté en fonction du nombre de personnes à accueillir et de la situation (privilégier les gymnases si besoin de couchage)
- ✓ Ouvrir la salle retenue et mobiliser les agents communaux
- ✓ Mobiliser si besoin les associations de sécurité civile
- ✓ Définir un responsable du centre et répartir le personnel en plusieurs équipes pour s'occuper des différents espaces
- ✓ Organiser la disposition du centre et installer le matériel (selon la nature des espaces ouverts)
- ✓ Mobiliser les services techniques pour assurer la logistique et la maintenance du site
- ✓ Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil et au soutien des sinistrés

CONFIGURATION D'UN CAI

Différents espaces sont à délimiter pour assurer certaines missions :

1. Recensement : enregistrement de la population recueillie dans le CARE,
2. Réconfort : composé d'une période d'échange et d'écoute et d'une période de ravitaillement d'urgence. Cette phase permet à la population de se « couper de l'événement » et de lui donner un sentiment de sécurité,
3. Orientation : mise en relation de la personne prise en charge avec les autres structures de la chaîne de soutien (hébergement, assistance matérielle...).

Selon les situations, la structure peut également comporter d'autres espaces :

- ✓ Ravitaillement d'urgence : afin de couvrir les premières vingt-quatre heures qui suivent l'événement. Les repas doivent pouvoir être consommés sans préparation (« panier froid »). Prévoir dans la mesure du possible, des boissons chaudes et des repas chauds ;
- ✓ Hébergement d'urgence : afin d'abriter les populations ne disposant plus de leur habitat et n'ayant pas de solution alternative. Il concerne également les populations en transit et bloquées à la suite d'un événement ou temporairement évacuées de leur domicile. Dans cette hypothèse, il convient de privilégier les gymnases disposant généralement de tapis de sol ou de tatamis et de parkings à proximité ;
- ✓ Information et soutien administratif : afin de tenir les populations informées, des éléments fiables sur l'événement, les mesures en cours et les évolutions attendues leur seront transmises ;
- ✓ Assistance matérielle : cette assistance est essentiellement assurée par des associations caritatives. Elle vise à distribuer des effets de première nécessité (vêtements, nécessaires d'hygiène...).

ORGANISATION DES ESPACES AU SEIN D'UN CENTRE D'ACCUEIL

Dans la mesure du possible, le CARE doit s'organiser autour de trois fonctions : accueil, ravitaillement et éventuellement, hébergement.

MISSIONS ASSOCIEES A L'ACCUEIL DE LA POPULATION

	ACTIONS	FICHES OUTILS
ORGANISER UN ESPACE DEDIE AU RECENSEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES (EX : DANS HALL D'ENTREE)	Acheminer et mettre en place le matériel nécessaire : tables, chaises, fournitures administratives, ordinateur... avec l'appui de la cellule soutien technique et logistique	
	Attribuer le personnel nécessaire à la réalisation du recensement (RCSC, adjoints, personnel volontaire...)	
TRANSMETTRE LES	Pour organiser le recensement des personnes	FS9 - Recensement des



ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

<b>CONSIGNES AU PERSONNEL D'ACCUEIL SITUE SUR LES CAI</b>	accueillies	<i>populations accueillies au CAI</i>
	Pour orienter les personnes en difficulté vers d'autres structures de la chaîne de soutien (assistance matérielle, soins médicaux-psychologiques, hébergement...).	

MISSIONS ASSOCIEES AU RAVITAILLEMENT

	ACTIONS	FICHES OUTILS
<b>RECENSER LES BESOINS</b>	Recenser les besoins auprès du CAI (nombre de personnes prises en charge)	
<b>MOBILISER LES MOYENS DE RESTAURATION</b>	S'approvisionner au regard des besoins recensés (repas type, repas de substitution pour allergies alimentaires, repas pour bébé...)	
<b>REPENDRE AUX BESOINS</b>	Organiser la mise en place d'un espace dédié au ravitaillement sur le CAI avec l'appui de la cellule soutien technique et logistique (acheminement tables, chaises, vaisselle...)	
	Organiser l'acheminement des repas vers le CAI	

MISSIONS ASSOCIEES A L'HEBERGEMENT D'URGENCE

Délimiter différents espaces :

- ✓ Espace repos ;
- ✓ Espace « enfants en bas âge » à l'abri des regards (espace pour les changer, produits d'hygiène bébé, chauffe-biberon, lait en poudre...) ;

Pour certaines urgences, prévoir des kits d'hygiène (linges de toilettes jetables, produits d'hygiène...).

Il est nécessaire de prévoir également un espace pour le personnel municipal et les bénévoles afin qu'ils se restaurent et se reposent.

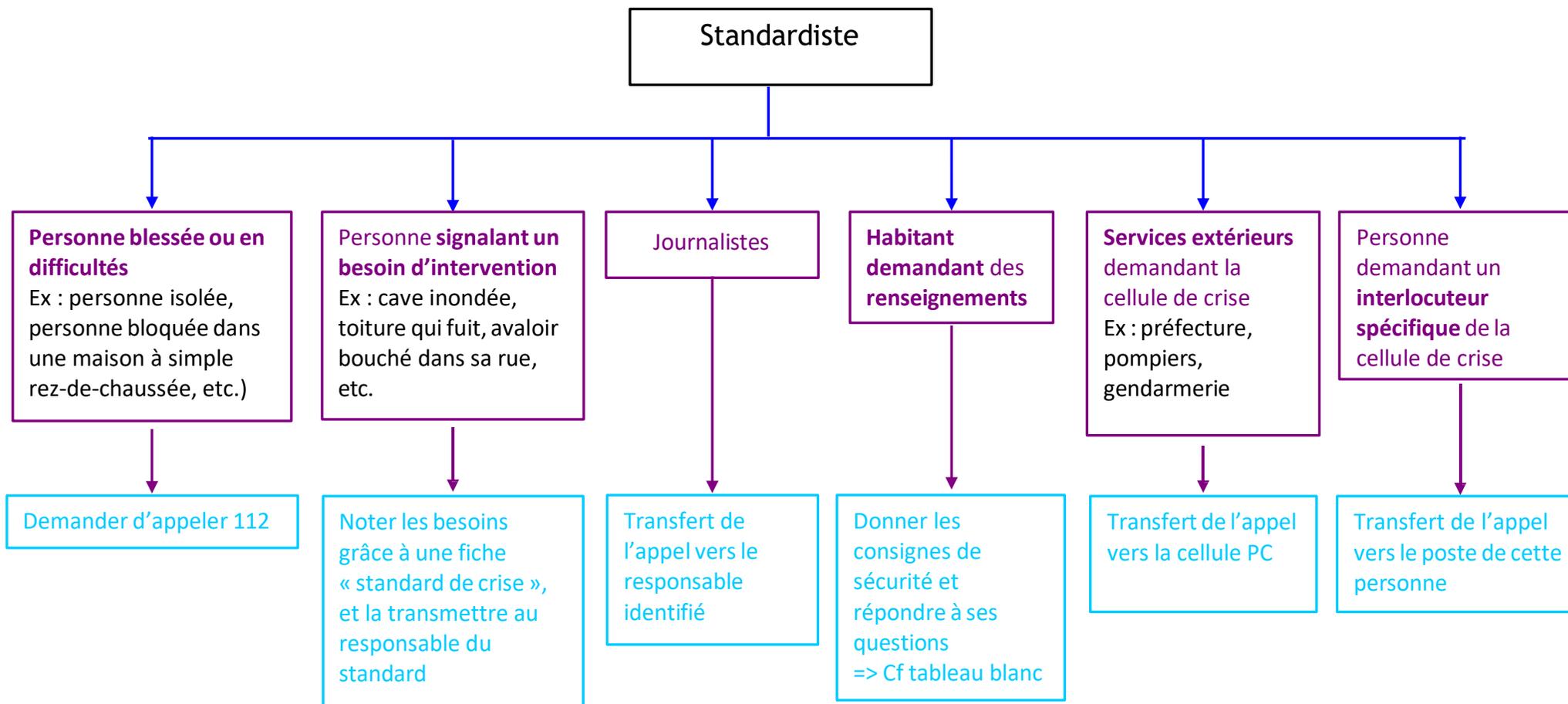


# ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

## Procédure de gestion des appels

### Objectifs

- Répercuter les appels au bon interlocuteur
- Renseigner et guider la population





# DIAGNOSTIC DES RISQUES



## SOMMAIRE

RISQUE INONDATION.....	27
RISQUE FEU DE FORET.....	30
RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN.....	32
RISQUE SISMIQUE.....	34
RISQUE TEMPETE ET ORAGES.....	35
RISQUE NEIGE-VERGLAS.....	37
RISQUE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE.....	38
RISQUE DE POLLUTION MARITIME.....	39
RISQUE DE CYBERMALVEILANCE.....	40



## Risque inondation

### Le risque sur la commune

DESCRIPTION
<p>Les inondations sur la commune de Le Pradet proviennent à la suite d'une submersion plus ou moins rapide d'une zone avec des hauteurs d'eau variables.</p> <p>Elles sont dues à une augmentation du débit d'un cours d'eau provoquée par des pluies importantes et durables.</p> <p>De surcroît, le risque d'inondation peut être également lié à l'imperméabilisation des sols entraînant du ruissellement lors de pluies courtes et de fortes intensités qui accentuent le risque d'inondation.</p> <p>Enfin la commune peut également être impacté par le phénomène de submersion marine qui est une inondation temporaire de la zone côtière par la mer dans des conditions météorologiques défavorables (fortes dépressions et vents de mer).</p> <p>Un porter à connaissance sur le risque submersion marine (caractérisation des niveaux marins actuels / horizon 2100) a été communiqué à la commune par les services de l'Etat en 2017.</p> <p><b>Trois types d'inondations peuvent se produire sur la commune :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>L'Eygoutier, fleuve côtier à régime torrentiel</b> : lorsque des précipitations intenses tombent sur un bassin versant, les eaux ruissellent et se concentrent rapidement entraînant des crues rapides et fortes. Ce phénomène concerne principalement le nord de la commune et les quartiers du Plan, des Gravettes, de la Massillonne, du Pont de la Clue de la Grenouille et de la Foux.</li> <li>✓ <b>Le ruissellement pluvial</b> : l'imperméabilisation du sol par les aménagements (bâtiments, voiries, ...) limite l'infiltration des précipitations. Ce facteur conjugué à une éventuelle saturation du réseau pluvial peut contribuer à accentuer le ruissellement. Le lotissement des Terres Radieuses et le secteur du Collet Redon sont principalement concernés car ils ne disposent pas d'itinéraire d'évacuation.</li> <li>✓ <b>Enfin la submersion marine</b> peut entraîner un risque sur l'ensemble du littoral de la commune avec une hauteur supérieure à 1 m par endroit.</li> </ul>
HISTORIQUE
<p>La commune du Pradet a fait l'objet de neuf arrêtés de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour cause d'inondation depuis 1982. La dernière date de décembre 2012.</p> <p>Elle a également fait l'objet d'un arrêté de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour des inondations et chocs mécaniques liés à l'action des vagues en novembre 2011.</p>

ENJEUX EXPOSES		
SECTEUR	ENJEUX	CARTOGRAPHIE
LA MASSILLONE	✓ Habitations	✓ Zonage rouge et bleu
LES GRAVETTES	✓ USP Football	✓ R - Zone inconstructible
	✓ Ligue Sud PACA Rugby	
	✓ Club Kayak Le Pradet	
	✓ Gymnase Sebastia	✓ B - Zone constructible sous conditions
	✓ CTM	
	✓ Déchetterie	R - Zone inconstructible
	✓ Appartement La Plage de Provence	
	✓ Intermarché	B - Zone constructible sous conditions
	✓ Centre Européen de la Jeunesse CLUB7	
	✓ Foyer résidence	



## MOYENS MOBILISABLES

## OUTILS DE VIGILANCE ET D'AVERTISSEMENT DISPONIBLE

- ✓ Vigilance météorologique  
<http://vigilance.meteofrance.com/>  
*Cliquer sur la carte du département pour lire le bulletin régional qui, toutes les 3 heures, qualifie l'évènement, informe sur les phénomènes observés et l'évolution prévue, rappelle les conséquences possibles et rappelle les conseils de comportement des pouvoirs publics*  
*En cas de vigilance orange ou rouge concernant les aléas pluie-inondation et orage, lien dans la partie « situation actuelle » du bulletin régional de suivi vers la lame d'eau radar qui permet de visualiser la quantité de pluie déjà tombée et sa localisation précise à une finesse de 1 km<sup>2</sup>*
- ✓ Information Météo France sur Toulon Via TPM
- ✓ Autres : Prédicte activé par TPM

**La gestion de crise**

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
VIGILANCE	PRE-ALERTE	Recevoir les messages de vigilance et d'alerte émis par les services de l'Etat (automate d'appels ou fax Préfecture)	DO-RAC
		Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	RAC
		Informar la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	COMMUNICATION EVACUATION
		Au regard de la situation, informer les campings et les populations de la vigilance dans les zones sensibles	COMMUNICATION EVACUATION
	MOBILISATION DES MOYENS	Vérifier la disponibilité des moyens humains communaux	RAC
	SURVEILLANCE	Surveiller régulièrement l'évolution du phénomène	LOGISTIQUE
Contrôler le bon écoulement des eaux dans le réseau pluvial dans les secteurs sensibles		LOGISTIQUE	
CRISE	ALERTE	Mobiliser le Poste de Commandement Communal (PCC)	RAC
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Maintenir une surveillance des points sensibles	TECHNIQUE
		Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	TECHNIQUE
		Assurer la protection des zones évacuées contre le vol ou le vandalisme	EVACUATION
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	EVACUATION

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	EVACUATION LOGISTIQUE
	ALERTE	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	LOGISTIQUE
		Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	EVACUATION
	ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE
P	ASSISTANCE AUX	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux	EVACUATION



**MOYENS MOBILISABLES**

	POPULATIONS	sinistrés	
		Mise en place de relogements transitoires	EVACUATION
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation	LOGISTIQUE
		Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	LOGISTIQUE
		Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	LOGISTIQUE
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO-RAC



## Risque feu de forêt

### Le risque sur la commune

DESCRIPTION
<p>On parle de feu de forêt lorsqu'un feu concerne une surface minimale d'un hectare d'un seul tenant et qu'une partie au moins des étages arbustifs et/ou arborés (parties hautes) est détruite. La sécheresse de la végétation et de l'atmosphère accompagnée d'une faible teneur en eau des sols sont favorables aux incendies.</p> <p>Pour qu'un incendie se déclenche trois facteurs doivent entrer en action : un combustible (ici la végétation), un comburant (l'oxygène) et une énergie d'activation.</p> <p>Sur le territoire communal, les secteurs, massifs ou lieux-dits présentant une végétation dont la sensibilité aux incendies de forêt est modérée à très forte, en période estivale, considérant une sécheresse forte, sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secteurs de la Garonne, de la Colle Noire et de la Batterie</li> <li>✓ Secteurs Sud de San Peyre et les Bonnettes</li> <li>✓ L'ensemble des secteurs de la Gavaresse, de Sainte-Marguerite et de la Mine</li> <li>✓ Autour du village en direction sud-ouest.</li> </ul>
HISTORIQUE
<p>La base de données Prométhée répertorie 60 incendies soit 175 hectares parcourus par des feux de forêt entre 1973 et 2018 sur le territoire communal, dont les principaux sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 04/08/2015 : incendie ayant pour cause de malveillance et ayant parcourue 158,80 ha</li> <li>✓ 17/09/1985 : incendie ayant parcourue 3,5 ha</li> <li>✓ 21/08/1981 : surface parcourue 1,5 ha</li> </ul>

ENJEUX EXPOSES		
SECTEUR	ENJEUX	CARTOGRAPHIE
LE PIN DE GALLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Camping du Pin de Galle</li> <li>✓ Village Club IGESA</li> </ul>	ZONES BOISÉES
LE VILLAGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ADAPEI</li> </ul>	
LES BONNETTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ALSH Acacia</li> <li>✓ Camping L'Hermitage</li> </ul>	
LA GARONNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ IME Bell Estello</li> <li>✓ Centre Départemental de l'Enfance</li> </ul>	
LA BATTERIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Camping Les Oursinières</li> </ul>	
LA GAVARESSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Camping Mauvallon</li> <li>✓ Résidence le Regence Park</li> </ul>	
LES CLAPIERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Camping Lou Pantai</li> <li>✓ Camping La Bayette</li> </ul>	
L'ARTAUDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Camping L'Artaudois</li> </ul>	

**La gestion de crise**  
*Actions à mettre en place*

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
<b>CRISE</b>	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO-RAC
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	EVACUATION
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	EVACUATION LOGISTIQUE
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	LOGISTIQUE
		Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	EVACUATION
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
<b>POST-CRISE</b>	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	EVACUATION
		Mise en place de relogements transitoires	EVACUATION
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	LOGISTIQUE
		Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	LOGISTIQUE
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO-RAC



## Risque mouvement de terrain

### Le risque sur la commune

DESCRIPTION
<p>Du fait de ses caractéristiques topographiques et géomorphologiques l'ensemble du territoire communal est susceptible d'être soumis à un aléa de mouvement de terrain.</p> <p><b>Phénomènes rapides :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Glissements de terrain,</li> <li>- Effondrement</li> <li>- Chute de blocs ou de pierres.</li> </ul> <p>Phénomène lent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retrait-gonflement des argiles</li> </ul> <p>Face à ce niveau d'exposition élevé au risque de mouvements de terrain, la commune du Pradet est dotée d'un plan de prévention des risques (PPR) de mouvements de terrain approuvé depuis le 28 juin 1989 sur le littoral de la commune. Ce PPR a fait l'objet d'une révision par arrêté préfectoral du 22 septembre 2011.</p>
HISTORIQUE
<p>La commune du Pradet a fait l'objet de 8 arrêtés de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle depuis 1982. Le dernier date de juillet 2016.</p>

ENJEUX EXPOSES		
SECTEUR	ENJEUX	CARTOGRAPHIE
LE PIN DE GALLE	✓ Village Club IGESA	R - Zone inconstructible
LE COLLET REDON	✓ Habitations ✓ Centre les Mouettes	B - Zone constructible sous conditions
LE PIN DE GALLE	✓ Habitations ✓ Club IGESA ✓ Camping du Pin de Galle	Effondrement (Données susceptibilités aux MVT du BRGM)
LES CLAPIERS	✓ Camping Lou Cantadou ✓ Camping Lou Pantai	
LE COLLET REDON	✓ Habitations ✓ Centre les Mouettes	Coulées de boue (Données susceptibilités aux MVT du BRGM)

### La gestion de crise

#### Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
<b>CRISE</b>	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO-RAC
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	EVACUATION
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	EVACUATION LOGISTIQUE
PRISE EN	Assurer la logistique du centre d'accueil	LOGISTIQUE	



VILLE DU PRADET

## MOYENS MOBILISABLES

	CHARGE DE POPULATIONS	(ouverture, équipement, ravitaillement)	
		Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	EVACUATION
	ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	EVACUATION
		Mise en place de relogements transitoires	EVACUATION
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises...	LOGISTIQUE
POST-CRISE	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	LOGISTIQUE
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO-RAC



## Risque sismique

### Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	Un séisme est provoqué par une rupture brutale des roches le long d'un plan de faille, qui génère des ondes sismiques à travers le sol, et donc des vibrations qui peuvent être ressenties à la surface. Le Pradet est situé en zone de sismicité faible.
ENJEUX EXPOSES	
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A UN CE GENRE D'EVENEMENT	

### La gestion de crise

#### Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
<b>CRISE</b>	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, <b>activation de la Cellule de Suivi ou du PCS.</b> Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement.	DO-RAC
		Transmission des mesures de sauvegarde à appliquer à la population.	COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées.	LOGISTIQUE EVACUATION
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des bâtiments présentant des dangers, évacuation des zone	EVACUATION LOGISTIQUE
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	EVACUATION LOGISTIQUE
		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire	EVACUATION
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
<b>POST-CRISE</b>	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	EVACUATION
		Mise en place de relogements transitoires	EVACUATION
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	EVACUATION
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises...		LOGISTIQUE	

# r Risque tempête et orages

## Le risque sur la commune

ALEA		
SCENARIO	VENTS VIOLENTS	Phénomènes météorologiques de type tornade, trombe, tuba : phénomènes violents très localisés liés à des perturbations atmosphériques. Danger pour les personnes par les risques de chutes : - d'arbre ou de branche ; - d'éléments de façade (enseigne, gouttière...) ou de toiture (tuiles, cheminées) ; - de ligne électrique (coupure d'électricité, de téléphone). Perturbation de la circulation due aux chutes de branches, arbres et autres éléments sur la voie publique. Voitures déportées par les vents violents.
	ORAGES	Phénomènes météorologiques violents et localisés (type saison cévenole). - Danger pour les personnes, notamment en bord de mer ; - Perturbation de la circulation (mauvaise visibilité, chaussée inondée) - Saturation des réseaux d'évacuation et inondation, ruissellement urbain.
ENJEUX EXPOSES		
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A UN CE GENRE D'EVENEMENT		

## La gestion de crise

### Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
PRÉ-ALERTE	VEILLE / SUIVI	<b>Activation de la Cellule de Suivi.</b>	DO-RAC
	PRE-ALERTE	Selon le niveau de vigilance météorologique, pré-alerte des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement (astreinte technique, vérification du matériel de pompage, d'élagage...).	DO-RAC
	EVACUATION	Pré-alerte de la population.	COMMUNICATION EVACUATION
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'évènement, <b>activation de la Cellule de Suivi ou du PCS.</b> Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'évènement.	DO-RAC
		Alerte de la population en zone à risque avec les moyens communaux adaptés, transmission des mesures de sauvegarde à appliquer.	COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées. Sécurisation des réseaux.	EVACUATION LOGISTIQUE
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des populations exposées après mise en œuvre des moyens nécessaires ;	EVACUATION LOGISTIQUE
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	EVACUATION LOGISTIQUE



VILLE DU PRADET

**MOYENS MOBILISABLES**

		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.	EVACUATION
<b>POST-CRISE</b>	<b>ASSISTANCE AUX POPULATIONS</b>	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	EVACUATION
		Mise en place de relogements transitoires.	EVACUATION
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	EVACUATION
	<b>REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES</b>	Recensement des dégâts.	LOGISTIQUE
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	LOGISTIQUE

## **Risque neige-verglas**

### Le risque sur la commune

ALEA	
SCENARIO	Chute de neige abondante. Une hauteur de neige de seulement quelques centimètres pouvant perturber gravement voire bloquer le trafic routier (et ferroviaire).
ENJEUX EXPOSES	
LA TOTALITE DE LA COMMUNE PEUT ETRE CONFRONTEE A UN CE GENRE D'EVENEMENT	

### La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
<b>PRÉ-ALERTE</b>	VEILLE / SUIVI	<b>Activation de la Cellule de Suivi.</b>	DO-RAC
	PRE-ALERTE	Selon le niveau de vigilance météorologique, pré-alerte des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement (astreinte technique, vérification du matériel de pompage, d'élagage...).	DO-RAC
	EVACUATION	Pré-alerte de la population.	COMMUNICATION EVACUATION
<b>CRISE</b>	ALERTE	Selon ampleur de l'événement, <b>activation de la Cellule de Suivi ou du PCS.</b> Alerte et mobilisation des services municipaux nécessaires à la gestion de l'événement.	DO-RAC
		Alerte de la population en zone à risque avec les moyens communaux adaptés, transmission des mesures de sauvegarde à appliquer.	COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Etablissement d'un plan de circulation. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Sécurisation des réseaux.	EVACUATION LOGISTIQUE
		Permette le maintien des activités des établissements prioritaires.	EVACUATION LOGISTIQUE
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	EVACUATION LOGISTIQUE
Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.		EVACUATION	
<b>POST-CRISE</b>	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	EVACUATION
		Mise en place de relogements transitoires.	EVACUATION
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	EVACUATION
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts.	LOGISTIQUE
Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...		LOGISTIQUE	



## Risque transport de matières dangereuses par voie routière

### Le risque sur la commune

ALEA	TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE, FERROVIAIRE		
<b>SCENARIO</b>	<b>INCIDENT NOTABLE</b>	Désordres significatifs, longs délais de retour à la normale, potentialité du risque	Activation de la cellule de suivi ou du PCS selon la situation
	<b>ACCIDENT</b>	Impact potentiel significatif, actuel, populations atteintes ou menacées, désordre sévère de la circulation, pollution importante	Déclenchement « ORSEC TMD » Activation du PCS
ENJEUX EXPOSES			
A l'exception du Belambra Club, du Club Nautique du Pradet, du camping l'Artaudois et de la salle La Méduse, la totalité de la commune peut être confrontée à un accident de transport de matières dangereuses par route.			

### La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
<b>CRISE</b>	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO-RAC
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Décider des moyens de sécurisation du secteur concerné	LOGISTIQUE
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	EVACUATION
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	EVACUATION LOGISTIQUE
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Assurer la logistique du centre d'accueil (ouverture, équipement, ravitaillement)	LOGISTIQUE
		Gérer l'accueil des personnes impliquées ou sinistrées	EVACUATION
ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
<b>POST-CRISE</b>	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés	EVACUATION
		Mise en place de relogements transitoires	EVACUATION
		Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	LOGISTIQUE
		Identification des travaux de première urgence en matière de sécurisation, puis des travaux de réhabilitation des espaces sinistrés	LOGISTIQUE
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO-RAC



## Risque de pollution maritime

### *Le risque sur la commune*

ALEA	
SCENARIO	POLLUTION DE FAIBLE A MOYENNE AMPLEUR, CONCERNANT LA COMMUNE (INFRA-POLMAR)
	POLLUTION PLUS IMPORTANTE ET/OU CONCERNANT PLUSIEURS COMMUNES

### *La gestion de crise*

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
CRISE	ALERTE	Mobiliser la cellule de suivi ou le Poste de Commandement Communal (PCC) en fonction de la situation	DO-RAC
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	COMMUNICATION EVACUATION
	SECURISATION	Participer à la sécurisation des zones dangereuses et/ou en interdisant l'accès. Interdire la baignade	LOGISTIQUE EVACUATION
		Etablir des périmètres de sécurité et interdire les accès à la zone	EVACUATION
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuer les populations exposées	EVACUATION LOGISTIQUE
	ASSISTANCE TECHNIQUE AUX SECOURS	Evaluer l'ampleur de l'évènement, identifier le polluant et ses dangers	LOGISTIQUE
		Mettre en place des systèmes de protection pour limiter l'extension de la pollution	LOGISTIQUE
		Organiser le nettoyage	LOGISTIQUE
		Protéger les intervenants	LOGISTIQUE
		Stocker les déchets	LOGISTIQUE
	Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	LOGISTIQUE	
POST-CRISE	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts	LOGISTIQUE
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO-RAC



## Risque Cyber attaque

### La gestion de crise - Utilisation de la fiche outil n° 16

MISSIONS		DETAILS	ENTITES CONCERNEES
<b>CRISE</b>	DETECTION/ALERTE	Dès la détection d'une cyberattaque, alerter immédiatement le référent sécurité informatique de la commune afin de prendre en compte et évaluer l'incident (service informatique, prestataire)	Tout service de la mairie ou du CCAS, tout prestataire informatique, cybermalveillance.gouv.fr
	SECURISATION	Isoler les systèmes informatiques attaqués afin d'éviter que l'attaque ne puisse se propager à d'autres équipements en coupant toutes les connexions à Internet et au réseau local.	Service informatique de la commune et du CCAS, prestataire informatique
	MISE EN PLACE CELLULE DE CRISE	Constituer une équipe de gestion de crise afin de piloter les actions des différentes composantes concernées (technique, RH, financière, communication, juridique etc.)	Maire, DGS, référent sécurité informatique, pôle ressources, service communication, référent RGPD, DPO
	ACTIVATION DES PLANS DE SECOURS	Mettre en place des solutions de secours pour pouvoir continuer d'assurer les services indispensables. Activer les plans de continuité et de reprise d'activités (PCA-PRA)	Service informatique de la commune et du CCAS, référent sécurité informatique, prestataire informatique, cybermalveillance.gouv.fr
	SUIVI DES EVENEMENTS ET PRESERVATION DES PREUVES	Tenir un registre des événements et actions réalisées pour pouvoir en conserver la trace à disposition des enquêteurs et tirer les enseignements de l'incident a posteriori. Préserver les preuves de l'attaque (messages reçus, machines touchées, journaux de connexion etc.)	Service informatique de la commune et du CCAS, prestataire informatique
	COMMUNICATION	Organiser la communication externe (administrés, entités tiers) et interne (services internes, agents)	Maire, DIRCAB, DGS, RAC, référent sécurité informatique, pôle ressources, service communication, référent RGPD, DPO
	DEPÔT DE PLAINTE	Déposer plainte avant toute action de remédiation en fournissant toutes les preuves en notre possession.	Maire, DIRCAB, DGS

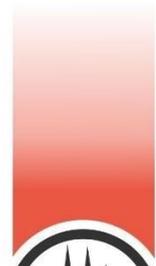


**MOYENS MOBILISABLES**

	DECLARATION ASSURANCE	Déclarer le sinistre auprès de notre assureur	Maire, DIRCAB, DGS
	NOTIFICATION CNIL	Notifier l'incident à la CNIL dans les 72h si des données personnelles ont pu être consultées, modifiées ou détruites par les cybercriminels	Maire, DIRCAB, DGS, référent RGPD, DPO
POST-CRISE	REMISE EN SERVICE	Faire une remise en service progressive et contrôlée après s'être assuré que le système d'information attaqué a été corrigé de ses vulnérabilités et en surveillant son fonctionnement pour pouvoir détecter toute nouvelle attaque	Service informatique de la commune et du CCAS, référent sécurité informatique, prestataire informatique, cybermalveillance.gouv.fr
	RETOUR D'EXPERIENCE	Tirer les enseignements de l'attaque et définir les plans d'actions à réaliser pour pouvoir éviter ou a minima pouvoir mieux gérer la prochaine crise	DGS-RAC - référent sécurité - prestataire mairie - directeurs et chefs de services, référent RGPD, DPO



# MOYENS MOBILISABLES



	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 43
	<b>MOYENS MOBILISABLES</b>	Mise à jour 15/01/2025

## SOMMAIRE

<b>MOYENS MATERIELS COMMUNAUX .....</b>	<b>43</b>
<b>MOYENS PRIVES .....</b>	<b>45</b>
<b>LIEUX D'IMPLANTATION DES CENTRES D'ACCUEIL DES IMPLIQUES.....</b>	<b>47</b>

## Moyens matériels communaux

MATERIEL	QUANTITE	REFERENCES CARACTERISTIQUES	LOCALISATION DU MATERIEL	DETENTEUR
<b>Engins de travaux &amp; Moyens logistiques</b>				
Tractopelle	1		Centre Technique Municipal	
Poids lourds	1			
Tracteur	1			
Épareuse	0			
Balayeuse	1			
Camion benne 3 places	3			
Chariot Élévateur	1			
Chariot élévateur électrique	1			
Groupes Électrogènes	4			
Broyeur de Branches	1			
Disqueuses sans fil	2			
Marteau piqueur	2			
Perforateurs sans fil	2			
Visseuses sans fil	5			
Disqueuse filaire	2			
Poste à souder	1			
Outillage pour découpe De bois				
Tronçonneuses	3			
Débroussailleuses	7			
Tondeuses	3			
Divers matériels Espaces Verts (râteau, bêche, ramasse feuilles, etc...)				
Souffleurs de feuilles	6			
Barrières « ville »	180			
Barrières « Héras »	50			
Grilles expo	31			
Véhicules pour transport petit matériel (camionnette)	6			
Camion Renault Trafic 3 places	1			
Epandeur route	1			
Epandeur trottoir	1			

 VILLE DU PRADET	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 45
	<b>MOYENS MOBILISABLES</b>	Mise à jour 15/01/2025

Moyens de transport collectif				
BUS	2	40 à 43 Places	Centre Technique Municipal	
Matériel nécessaire à l'accueil des sinistrés				
Mange debout	100		Centre Technique Municipal	
Tables grises	267			
Tables en bois	115			
Tables brasserie et 20 bancs	80			
Chaises blanches	100			
Chaises orange	750			
Barnums 6X3	2			
Barnums 3X3	40			

## Moyens privés

ENTREPRISE	ADRESSE	TELEPHONE
BTP - Gros œuvre - Engins spécifiques d'intervention		
<i>AZUR BTP LA GARDE</i>	<b>M ZOUBIRI PHILIPPE</b> 385 av Franklin Roosevelt, 83130 LA GARDE	[REDACTED]
<i>AZUR VAR TERRASSEMENT</i>	Les Loubes 242 chemin Col de Serre, 83400 HYÈRES	[REDACTED]
<i>AZUR RENOVATIONS</i>	321 avenue 1 <sup>ère</sup> DFL, 83220 LE PRADET	[REDACTED]
<i>BATIMED</i>	883 avenue Ganzin, 83220 LE PRADET	[REDACTED]
<i>ENTREPRISE TOULONNAISE DE SERVICES 83</i>	618 chemin de la Cibonne, 83220 LE PRADET	[REDACTED]
<i>ROUX TP</i>	148, Chemin de La Massillonne 83220 LE PRADET	[REDACTED]
<i>M. LEONE</i>	995, Avenue GANZIN 83220 LE PRADET	[REDACTED]
Elagage - Abattage - Débroussaillage		
<b>OFFICE NATIONAL DES FORETS - M. PINNA</b>		[REDACTED]
<b>CCFF LE PRADET</b>		[REDACTED]
<b>L'OR VERT &amp; ECLAIRCIE</b> Monsieur <b>EMILIEN</b> Guillaume		[REDACTED]
<b>LES CASTORS</b>	976 avenue de Toulon, 83260 LA CRAU	[REDACTED]
Eau		
<b>VEOLIA</b>	90 av Entrecasteaux, 83000 TOULON	[REDACTED]
<b>SAM</b>	162 imp Genièvre, 83088 TOULON CEDEX 9	[REDACTED]
Electricité		



**MOYENS MOBILISABLES**

Mise à jour  
15/01/2025

<b>ENEDIS raccordement dépannage</b>	83000 TOULON	
<b>EDF TOULON</b>	1, bd de la Démocratie	
<b>AB Electrique LUGARI Franck</b>	85 ch. De la Foux LE PRADET	
<b>TECHNILEC</b>	Pas au Pradet mais La Valette	
<b>AJ PASTOR RENOV (Tout corp d'état)</b>	Bât.21 - Le Santa Cruz 339, Rue Maréchal LYAUTEY	
<b>BR ENERGIE PROVENCE</b>	Br-energieprovence.fr Dessert Le Pradet	
<b>Pompes funèbres</b>		
<b>Pompes Funèbres Signoret</b>		

## Lieux d'implantation des centres d'accueil des impliqués

PRIORITE	ETABLISSEMENT	SURF EN M <sup>2</sup> /PERS-MAX	ADRESSE	☎ SUR PLACE	CHAUFFAGE	SANITAIRES	CUISINE	PARKING A PROXIMITE
1	Espace des Arts Salle Polyvalente Hall	555 m <sup>2</sup> / 157 pers 215 m <sup>2</sup> / 61 pers	Esplanade François Mitterrand	██████████	X	X	X	X
4	Maison des jeunes	166m <sup>2</sup> / 47 pers	762 av Jean Moulin	██████████				
2	Gymnase La Bâtie Salle Omnisport	960 m <sup>2</sup> / 275 pers	529 rue Jean Moulin	██████████				
3	Espace des sports Salle polyvalente Salle 1 Salle 2	144 m <sup>2</sup> / 41 pers 141m <sup>2</sup> / 40 pers 140m <sup>2</sup> / 40 pers	529 rue Jean Moulin	██████████				
5	Club House foot	264m <sup>2</sup> / 65 pers	Rue Jean Moulin	██████████				
6	██████████	██████████	██████████	██████████				
7	ALSH Acacia d'Argent	60m <sup>2</sup> / 30 pers	372 avenue Raimu Quartier Les Bonnettes	██████████				
8	Maternelle Sandro	173m <sup>2</sup> / 50 pers	Rue Adrien Pellegrin	██████████				
9	Primaire Sandro	87m <sup>2</sup> / 25 pers	Rue Adrien Pellegrin	██████████				
10	Maternelle Pagnol Primaire Pagnol	123m <sup>2</sup> / 35 pers 66m <sup>2</sup> / 19 perso	Rue Marie Mauron	██████████				



VILLE DU PRADET



# ANNUAIRE DE CRISE



## SOMMAIRE

<b>ENJEUX COMMUNAUX.....</b>	<b>50</b>
Crèches.....	50
Ecoles .....	50
Campings - Centres de vacances.....	51
Etablissements recevant du public communaux .....	52
Personnes vulnérables.....	53
<b>ANNUAIRE COMMUNAL .....</b>	<b>55</b>
Destinataires des alertes préfectorales.....	55
Conseil municipal .....	55
Personnel administratif et technique .....	56
Personnes bénévoles au PCS.....	57
Partenaires extérieurs.....	58
Autorités.....	58
Services extérieurs .....	58
Collectivités locales et Communes voisines.....	58
Réseaux.....	59
Transport collectif.....	59
Ravitaillement .....	60
Matériaux & Fournitures.....	60
Médias locaux .....	60
Urgences médicales - Professionnels de santé.....	60
Médecins ( <i>Généralistes, Spécialistes, Infirmiers, Secours, Hopitaux...</i> ).....	60
Pharmacies .....	65



## Enjeux communaux

### Crèches

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE	HORAIRE D'OUVERTURE	EFFECTIF	
						ENFANTS	PERSONNEL
JARDIN DES PITCHOUNS	k w	BERTELLI Laurence	7 Esplanade du 3 <sup>ème</sup> Zouave	[REDACTED]	7H30-18H30	76	24

### Ecoles

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE	NBRE CLASSES	EFFECTIF TOTAL
MATERNELLE PAGNOL	k w	Mme SEGURA Laurence	Rue Marie Mauron	[REDACTED]	5 classes	126
PRIMAIRE PAGNOL	k w	MME TLIBA	Rue Marie Mauron	[REDACTED]	8 classes	204
MATERNELLE SANDRO	k w	Mme MAURIN Patricia	Rue Adrien Pellegrin	[REDACTED]	5 classes	144
PRIMAIRE SANDRO	k w	Mme ARENAT Stéphanie	Rue Adrien Pellegrin	[REDACTED]	10 classes + 1 ULIS	253
SAINTE BERNADETTE	k w	Mme MARIE Claudine	Rue du Pin de Galle	[REDACTED]	8 classes + 1 PREMA	268



## Campings - Centres de vacances

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE	EFFECTIF	
					PUBLIC	PERSONNEL
CLSH Acacia d'Argent	k w u	Mme Sarah SUZE	372 avenue Raimu Quartier Les Bonnettes			
Belambra VVF « Lou Pigno »	k	Emmanuel PONS	390, avenue Des Fonds Verts			
La Bayette « Vacances Passion'	k w u	M. HANIFI Gardien	155, Chemin de La Carraire		1200	
Village Club IGESA	k w h	M. HERBERTBOMBRE Jérôme <i>(Directeur)</i> M.CADASTRIN J. Claude <i>(Directeur-adjoint)</i>	295, rue Général Weigand			
Camping Les Oursinières	k	M. RENOULT Hervé	372, Chemin Pas des Gardéens		520	
Centre Les Mas de l'Artaude	k	M. Philippe WALLOIS	Rue Jean AICARD		256	16
Centre Les Mouettes Epinay	k	M. Fabrice BOISSON	Chemin des mouettes		70	20
Camping L'Hermitage	k w u	M. BOULHOL	296, avenue Raimu		160	
Camping Lou Pantai	k w u h	M. DEMARAIS Sylvain N° Urgence M. LEMESSIER	180, Chemin des Clapiers		200	
Camping L'Artaudois	k u	M. LIBRA Romain	529, Chemin de L'Artaude		680	
Camping Pin de Galle	k w u h	M. SCIORETO Michel	225, rue du Pin de Galle		80	
Camping Mauvallon I	k w u h	Mme LUC Catherine	149, Chemin de La Gavresse		Emplacements uniquement	
Camping Mauvallon II	k w u h	M. MORVANT Jacques	148, Chemin de La Gavresse		150	
Camping Lou Cantadou	k w h	M. ARNAUD	Chemin des Clapiers		50	

**Etablissements communaux recevant du public**

NOM	EXPOSITION AUX RISQUES	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
HOTEL DE VILLE	k w	M Le Maire Chef de Cabinet	Parc Cravéro	
CCAS	k w	Viviane Chastant	34 rue du Pensionnat	
POLICE MUNICIPALE	k w	Eric Amoroso Jérôme Fleckstein	440 avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	
GYMNASE LA BATIE		Gardiens : Jean Marie DESTEUKE Julien DESSAUX Anthony ASTIER	Complexe La Bâtie 529 avenue Jean Moulin	
ESPACE DES ARTS	k w	Stéphane Poirrier Gardien : Ahmed MEGHSEL	45 Espl. François Mitterrand	
BIBLIOTHEQUE	k w	Laura Boesch	130 Bd Jean Jaurès	
OFFICE DU TOURISME	k w	Lucille Chelot	Place du Général Charles de Gaulle	
CAPITAINERIE		Michel Nicolas	Avenue du Port	
MUSEE DE LA MINE		Jérôme Gibert	1000 Chemin du Baou Rouge	
LA POSTE			Place du Général Charles de Gaulle	
EGLISE		Père Blin	Place Flamencq	
CDE		Mme BELLET	892, Avenue Maréchal de Lattre de Tassigny	
CENTRE AERE		Mme Sarah SUZE	372 avenue Raimu Quartier Les Bonnettes	
FOYER rai de Souléou		Pascal BOURLIER	83 Espl. du Troisième Zouave	
Conservatoire *(MTPM)		François Olivier de Sardan	130 Bd Jean Jaurès	
<u>ASSOCIATIONS</u>				
AMICAL LAIQUE		Mme FERRANTE	13 Place du 8 Mai	
LES ATELIERS DE L'ETREINTE		Sarah Lamour	Place du 8 Mai	
CLUB DE BRIDGE		M. QUATTRINI	Place du 8 Mai	



 VILLE DU PRADET	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 54
	<b>ANNUAIRE DE CRISE</b>	

## **Personnes vulnérables**

A prendre en considération au moment de l'évènement pour une assistance particulière : personnes handicapées (malentendants, non-voyants, personnes à mobilité réduite), sous surveillance médicales ou bénéficiaires de soins réguliers, sans moyen de locomotion

Se rapprocher des structures d'aide à la personne ou des infirmières libérales intervenant sur la commune

## Annuaire communal

### Destinataires des alertes préfectorales

NOM	FONCTION	TELEPHONE	MAIL
AMOROSO Eric	Police Municipale	[REDACTED]	[REDACTED]
VENNET Serge	Conseiller à la sécurité	[REDACTED]	[REDACTED]
PATISSOU Nathalie	DGS	[REDACTED]	[REDACTED]
RIDEAU Floriandre	Directrice de Cabinet du Maire	[REDACTED]	[REDACTED]

### Conseil municipal

NOM	FONCTION	MAIRIE	PORTABLE
STASSINOS Hervé	Maire	[REDACTED]	[REDACTED]
PLANES Jean-François	Adjoint au Maire	[REDACTED]	[REDACTED]
CRISTOL GOMEZ Cécile	Adjointe au Maire	[REDACTED]	[REDACTED]
PEYRATOUT Jean-Michel	Adjoint au Maire	[REDACTED]	
BONNAL Bérénice	Adjointe au Maire	[REDACTED]	[REDACTED]
VEGA Jean-Claude	Adjointe au Maire	[REDACTED]	[REDACTED]
BIASUTTO Agnès	Adjointe au Maire		[REDACTED]
CAMPENS Pascal	Adjoint au Maire	[REDACTED]	
VINCENT Magali	Adjointe au Maire	[REDACTED]	[REDACTED]
GARNIER Christian	Conseiller Municipal	[REDACTED]	[REDACTED]
JOVER Chantal	Conseillère Municipale		
MICHEL Thomas	Conseiller Municipal		
DESIDERI Marine	Conseillère Municipale		
SORIANO Mylène	Conseillère Municipal		
ASCIONE Stéphanie	Conseillère Municipale		
PAGANELLI Jacques	Conseiller Municipal		
ROY Emilie	Conseillère Municipale		
ILLICH Jean-Marc	Conseiller Municipal		[REDACTED]
PIRAS Graziella	Conseillère Municipale		
ROUAS Patrick	Conseiller Municipal		[REDACTED]
ROGER Isabelle	Conseillère Municipale		
GALIANO Eric	Conseiller Municipal	[REDACTED]	
CLOPIN Martine	Conseillère Municipale		

VENNET Serge	Conseiller Municipal		
<b>Numéro élu d'astreinte de la commune</b>			██████████
<b>Numéro Services techniques d'astreinte de la commune</b>			██████████

### Personnel administratif et technique

NOM	FONCTION / MAIL	TEL BUREAU	TEL PERSONNEL
Laurent Denavarre	██████████ <u>SERVICE TECHNIQUE</u>	██████████	
David PONS	██████████	██████████	
Stéphane GIL		██████████	
Christophe SIGNES			
Jean pierre LANZADA			
Jérôme FERAUD			
Grégori LECA			
Frédéric SAPPE		██████████	
Bruno LION		██████████	
Jacques GUELFUCCI		██████████	
Alain LANUZEL		██████████	
Jean Luc LEFEBVRE		██████████	
Nouri MAZITI DJAOUED		██████████	

### Personnes bénévoles au PCS

NOMS	ADRESSE	TELEPHONE	LANGUE	LU	ECRIT	PARLE	DISTANCE DOMICILE/MAIRIE	PERMIS
DULAC Céline	442 Rue du Pin de Galle 83220 LE PRADET	[REDACTED]	ANGLAIS	X	X	X	2 KM / 5 MN	B
LOUBET Jean-François	75 Impasse Alain Fournier 83130 LA GARDE	[REDACTED]	ANGLAIS ESPAGNOL RUSSE	X	X	X	4 ,5 KM / 10 MN	B
SASSY Cédric	35 A Lot Jeanne D'Arc 83220 LE PRADET	[REDACTED]	Notions d'ANGLAIS	X	X	X	1000 M / 2MN	B-C-D Côtier
CHANU Stéphanie		[REDACTED]	ANGLAIS	X	X	X		B

## Partenaires extérieurs

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
<b>Autorités</b>		
PC Direction Sécurité Civile TOULON	██████████	
POLICE NATIONALE LA GARDE	██████████	
POLICE MUNICIPALE LA GARDE	██████████	
POLICE MUNICIPALE CARQUEIRANNE	██████████	
POLICE NATIONALE LA VALETTE	██████████	
POLICE MUNICIPALE LA VALETTE	██████████	
<b>Services extérieurs</b>		
AMBULANCE DU PRADET	██████████ 24h/24	
VAR ASSISTANCE	██████████ 24h/24 Appeler en Priorité	Impasse A. Lavoisier LA VALETTE DU VAR
SAMU	██████████	Hôpital Ste Musse
POMPIERS DE LA GARDE	██████████	
NUMERO D'URGENCE EN EUROPE	█	
<b>Collectivités locales et Communes voisines</b>		
Préfecture du var	██████████	
Conseil Régional PACA	██████████	
Conseil Général Var	██████████	
TPM	██████████	
COS Méditerranée	██████████	
TOULON (mairie)	██████████	
LA GARDE (mairie)	██████████	
CARQUEIRANNE (mairie) PM	██████████	
LA VALETTE (mairie) PM	██████████	
LA SEYNE (mairie) N° Astreinte	██████████	
LA CRAU (mairie)	██████████	
HYERES (mairie) PM	██████████	
SIX-FOURS (mairie) M. BENEDETTI - Référant Sécurité	██████████	██████████ ██████████



VILLE DU PRADET

ST MANDRIER (mairie) Chef de poste PM PM Astreinte PM Patrouille	[REDACTED]	[REDACTED]
LE REVEST (mairie) Police Rurale	[REDACTED]	
OLLIOULES (mairie) PM	[REDACTED]	

### Réseaux

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
SFR SERVICE CLIENTS	[REDACTED]	
ORANGE/ France TELECOM	[REDACTED]	
BOUYGUES	[REDACTED]	
FREE	[REDACTED]	
NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
MISTRAL Société de transport en bus et autocar Rue Octave Virgily, 83100 TOULON	[REDACTED]	[REDACTED]
SITTOMAT Chemin Gaëtan Gastaldo, 83200 TOULON	[REDACTED]	

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
RESPONSABLE PICS TPM ASTREINTE TPM	[REDACTED]	

### Transport collectif

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
2 BUS (34 & 37 PLACES)	Centre Technique Municipal	



VILLE DU PRADET

**Ravitaillement**

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
S.I.R.C la Garde	[REDACTED]	En cas de problème majeur, peut livrer 2 jours maximum à « son listing »
AUCHAN Le Pradet	[REDACTED]	
Intermarché Contact Le Pradet	[REDACTED]	
LIDL	[REDACTED]	

**Matériaux & Fournitures**

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
MONSIEUR BRICOLAGE Responsable : Mr DAMIANI	[REDACTED]	Avenue Ganzin Zac, 83220 Le Pradet
POINT P Responsable : Mme MADONIA Elodie	[REDACTED]	Rue de Carqueiranne, Quartier Esquirol, 83220 Le Pradet
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**Médias locaux**

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
VAR MATIN	[REDACTED]	Boite vocale
MISTRAL FM MR COSCIA NANS	[REDACTED]	nans@mistralfm.fr
FRANCE3 RADIO TOULON	[REDACTED]	toulon@france3.fr
RADIO RCF MEDITERRANEE	[REDACTED]	Boite vocale

**Urgences médicales - Professionnels de santé****Médecins**

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Auréliе PERSONNIC Thomas POUGET Loïc CHAPON Julien LASNE Marie AMALBERT Anne Florence GARCIA Julie GAJER	186 av 1ère DFL, 83220 LE PRADET	[REDACTED]
DE RIGGI Anne LE GAL Elodie	Imm. Le Rivoli 116 av 1ère DFL, 83220 LE PRADET	[REDACTED]



VILLE DU PRADET

MOLIMARD Catherine	266 chemin Bayette, 83220 LE PRADET	██████████
DEBRAINE Christian SCOLAN Julien SOURSOU Véronique	23 Bis av Gabriel Péri, 83220 LE PRADET	██████████
REYNIER Florent	71 av 1ère DFL, 83220 LE PRADET	██████████
BOCH Franck	64, Avenue Gabriel PERI 83220 LE PRADET	██████████
CRUVEILLIER BOCH Catherine	64, Avenue Gabriel PERI 83220 LE PRADET	██████████

## Médecins spécialistes

<u>Centres Médicaux</u>		
Espace LATTY (8 kinésithérapeutes dont 1 ostéopathe)	186 avenue 1ère DFL	██████████
Espace SANTE KINE	8 rue Mège	██████████
MOLIMARD Catherine	266 Chemin de La Bayette	██████████
<u>Laboratoires d'analyses</u>		
INOVIE LABO SUD	35 avenue Gabriel Péri	██████████
BIOESTEREL	127 Avenue 1ère DFL	██████████
<u>Dentistes</u>		
DAMAMME Eric	Résid. L'Orée du bois Bât A 61 rue C. baldaccini 83220 LE PRADET	██████████
CHEVAL Fabrice	61 rue C. baldaccini	██████████
NASTORG Julien	14, rue de la Pompe	██████████
ORSINI Sandra	159 avenue de la 1ère DFL	██████████
MOUTET Robert	135 avenue Gabriel Peri	██████████
GIROD Jean-Charles	116 avenue de la 1ère DFL	██████████
HAUTION Sylvie LAIDET Alain HOANG Francis	390 avenue 1ère DFL	██████████
GUIGLION Luc	266, Chemin de La Bayette	██████████
MATHIEU-FRAGU Catherine	85, Chemin de La Foux	██████████



VILLE DU PRADET

JUBE Anne- Laure	85 Chemin de La Foux	██████████
LECHAT Emma BUTTIGIEG Adrien	Chemin de La Bayette	██████████
CENTRE DENTAIRE Les 1000 Sourires	159, avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	██████████
UNIA Sébastien TALLON Charlotte GABET Astrid	64, Avenue Gabriel PERI	██████████
<u>Psychologue</u>		
COLLACHE Alexandre	116, avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	██████████
GAVAIRON Clotilde	390 Avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	██████████
ABDELKAFI Anissa	116 Avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	██████████
RAGU Sandy	46, allée Emile LATTY	██████████
BERSON Emmanuel	98, avenue RAIMU	██████████
<u>Sage-femme</u>		
Cabinet COGAN Célia	266, Chemin de La Bayette	██████████
<u>Infirmiers</u>		
JEANSON Christopher	36, allée Emile LATTY	██████████
LORENZI Nathalie	Résidence Terre d'opales Entrée C 130 rue Marcel Vandelli	██████████
BERGERES Monique	Les Roches Bleues Entrée C6	██████████
BERTHE Sandrine	Les Roches Bleues C5	██████████
BERTELLI Ludovic	37 allée des Lauriers	██████████
RONTET Nicolas GAUCI Mathilde LEGAL Christophe	Espace Latty 182, Av. 1 <sup>ère</sup> DFL	██████████
CASARETTI DEFONTAINE Rosa	39 avenue du Maréchal Juin	██████████
FERES Caroline	174, avenue Jean Moulin	██████████
JOURQUIN Jérôme	Les Roches Bleues - C 3	██████████
FLOIRAC Aurélie	8, rue MEGE	██████████
CARPICO Véronique	73, avenue Gabriel Péri	██████████



VILLE DU PRADET

COLOMBO FARENC Edith	80, rue Paul Arene	[REDACTED]
FARENC Olivier	80, rue Paul Arene	[REDACTED]
FAURAT-GIUSTI Martine	692 av. Gl Brosset	[REDACTED]
FREYS Sébastien	174 Av. Jean Moulin	[REDACTED]
HUET Mathieu	390, Av. 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]
JEANSON Christopher	36, allée Emile Latty	[REDACTED]
LE MOING Aurélie	Rue Mège	[REDACTED]
PINEDA Annabelle	174, Av. Jean Moulin	[REDACTED]
POTERI Pascal CONZETT Dahlia	390, Av. 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]
PONCET Jean-Sébastien	174, Av. Jean Moulin	[REDACTED]
ROUAIX Emilie PADOVANI Vanessa FRANCESCHI Ninon	Pôle santé de l'Esquirol, 266 Chemin de la Bayette	[REDACTED]
LORENZI Gérard	130 Rue Marcel Vandelli	[REDACTED]
LEFKIS Agnès	8, rue Mège	[REDACTED]
REBOUL Cécile	390 Avenue de la Première Dfl	[REDACTED]
PEZERY Barbara	Présidente de l'association des Infirmiers du Pradet	[REDACTED]
WENTZEL Cécile Vice-Présidente Association des Infirmiers du Pradet	177, avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]
NAVARIN Jérôme	373, avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]
VINCENT Corinne	220, rue Lyautey	[REDACTED]
LEBESSOU Karine	390, avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]
ANGENARD Marie-France	174, avenue Jean Moulin	[REDACTED]
PELLEGRINO Claudia	174, avenue Jean Moulin	[REDACTED]
MARIANI Céline	177, avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]



VILLE DU PRADET

MANQUIN MORIN Audrey	177, avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]
TEVINI Carine	Avenue Raimu - Les Roches Bleues Bât C6	[REDACTED]
ANTRONICO Barbara	8 rue MEGE	[REDACTED]
BOIX Aurélie	174, avenue Jean MOULIN	[REDACTED]
<u>Ostéopathe</u>		
JANNY Dominique	390, Av. 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]
<u>Vétérinaires</u>		
Clinique vétérinaire Pradétane	148 Avenue 1 <sup>ère</sup> DFL	[REDACTED]
Cabinet vétérinaire du lion	Avenue Ganzin	[REDACTED]
Les écuries de La Cibonne	20 Chemin de la Carraire	[REDACTED] 0
SAMU		[REDACTED]
SAPEUR-POMPIERS		[REDACTED]
CCFF LE PRADET		[REDACTED]
SOS Médecin	12 Avenue Pierre Gilles de Gennes, 83160 La Valette-du-Var	[REDACTED]
POLICE/GENDARMERIE		[REDACTED]
HOPITAL Sainte Musse	54 Rue Sainte Claire Deville, 83056 TOULON	[REDACTED]
HOPITAL Hyères	579 Rue Maréchal Juin 83400 HYERES	[REDACTED]
HOPITAL La Seyne /mer	Avenue Jules Renard 83550 LA SEYNE SUR MER	[REDACTED]
HOPITAL Saint Anne	2 Bd Sainte Anne 83000 TOULON	[REDACTED] S
HOPITAL Jean Marcel Brignoles	Bd Joseph Monnier 83170 BRIGNOLES	[REDACTED]
HOPITAL du Golf de St Tropez	Rd Pt Général Diego Brosset 83580 GASSIN	[REDACTED]
HOPITAL de la Dracénie	Route Monferrat	[REDACTED]
SANS-ABRI		[REDACTED]



VILLE DU PRADET

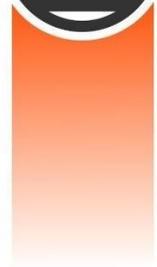
Centre ANTI-POISON de Marseille	249, Bd de Ste Marguerite	[REDACTED]
Délégation Var Croix Rouge	201 Chemin de Faveyrolles - Quartier Darbousson, 83190 Ollioules	[REDACTED]
CROSSMED		[REDACTED]
Association de Sécurité civile		[REDACTED]
Numéro élu d'astreinte de la commune		[REDACTED]

### Pharmacies

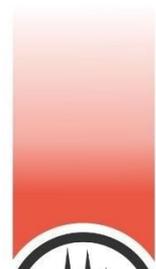
NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Pharmacie Le Sagittaire	21 av Gabriel Péri, 83220 PRADET (LE)	[REDACTED]
Pharmacie Les Roches Bleues	98 av Raimu, 83220 LE PRADET	[REDACTED]
Pharmacie du Pradet	196 Avenue de la Première DFL, 83220 Le Pradet	[REDACTED]
Pharmacie de la Mer	513 bd Commandant L'Herminier, 83220 LE PRADET	[REDACTED]
Pharmacie de garde		[REDACTED]



VILLE DU PRADET



# FICHES SUPPORTS



 VILLE DU PRADET	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 67
	<b>FICHES SUPPORT</b>	Mise à jour 15/01/2025

## SOMMAIRE

FICHE OUTIL N° 1 - DO UTILISATION AUTOMATE D'APPEL TELEPHONIQUE.....	69
FICHE OUTIL N° 2 - DO CHAPELLE ARDENTE.....	72
FICHE OUTIL N° 3 - RAC SUIVI DES ACTIONS 1.....	73
FICHE OUTIL N° 4 - RAC SUIVI DES ACTIONS 2.....	74
FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE COMMUNICATION.....	75
FICHE OUTIL N° 6 - CELLULE COMMUNICATION SUIVI DES APPELS TELEPHONIQUES.....	79
FICHE OUTIL N° 7 - CELLULE SECRETARIAT ACTIVATION CELLULE DE SUIVI.....	79
FICHE OUTIL N° 8 - CELLULE SECRETARIAT ACTIVATION PCS.....	80
FICHE OUTIL N° 9 - CELLULE SECRETARIAT FOURNITURES ADMINISTRATIVES DU PCC.....	81
FICHE OUTIL N° 10 - CELLULE SECRETARIAT POINT DE SITUATION.....	82
FICHE OUTIL N° 11 - CELLULE SECRETARIAT ARRETE DE REQUISITION.....	83
FICHE OUTIL N° 12 MAIN COURANTE.....	84
FICHE OUTIL N° 13 - CELLULE POPULATION CHOIX DU CAI.....	85
FICHE OUTIL N° 14 - CELLULE POPULATION RECENSEMENT DES POPULATIONS CAI.....	86
FICHE OUTIL N° 15 - CELLULE POPULATION QUESTIONNAIRE ERP.....	87
FICHE OUTIL N° 16 - FICHE REFLEXE RISQUE CYBER ATTAQUE.....	89



FICHE OUTIL N° 1 - DO

UTILISATION AUTOMATE D'APPEL TELEPHONIQUE

PROCEDURE DE DECLENCHEMENT D'ALERTE

1. Composez le numéro de téléphone à partir d'un téléphone portable :

2. Indiquez votre identifiant (6 chiffres) :

3. Indiquez votre code secret (4 chiffres) :

4. Choisissez :

\* Pour lancer une campagne préenregistrée (logigramme 1)

1 Pour enregistrer un ou plusieurs messages

2 Pour écouter les messages préenregistrés

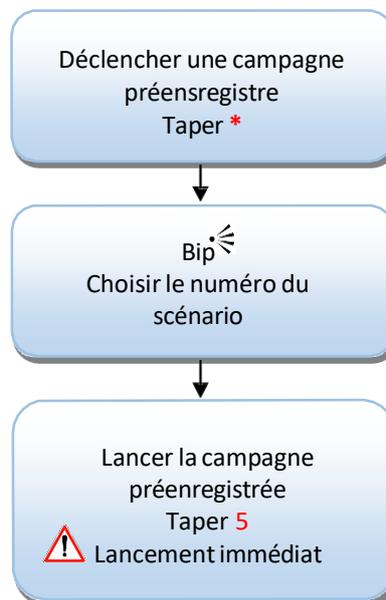
3 Pour lancer une campagne d'appels (logigramme 2)

4 Pour gérer le répondeur interactif

(logigramme 3)  Touche 0 : permet de revenir directement au menu principal

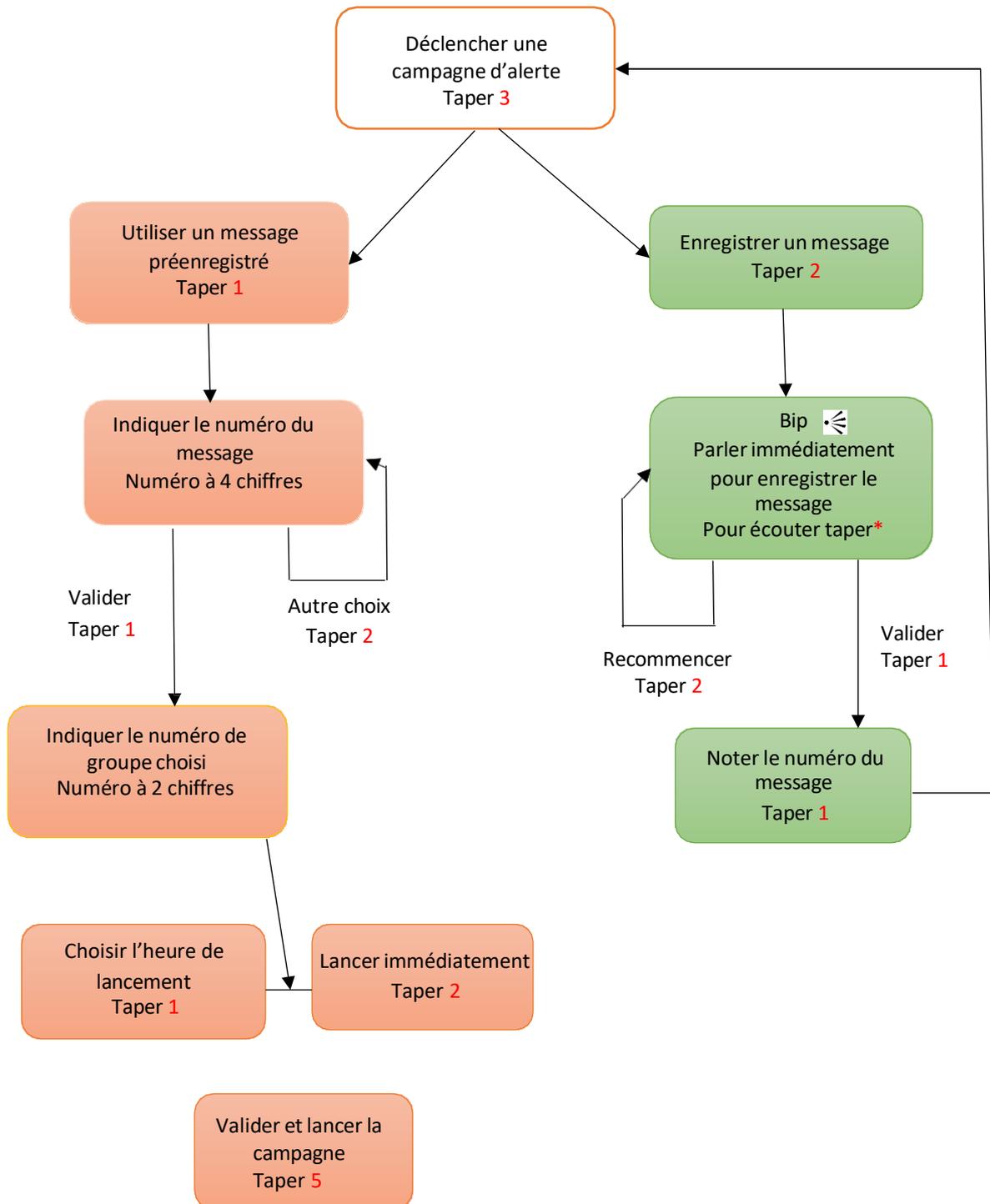
Touche \* : permet de passer le message d'information en cours et d'aller directement à la suite  
Assistance 24h/24 7j/7 : 0821 36 36 00

Logigramme 1: Lancer une campagne préenregistrée



PROCEDURE DE DECLENCHEMENT D'ALERTE

**Logigramme 2 : Lancer une campagne d'alerte**





## FICHES SUPPORT

## PROCEDURE DE DECLENCHEMENT D'ALERTE

1. Composez l'adresse Internet : <http://www.gedicom.fr/>

2. Cliquez sur  situé à gauche de la page

3. Indiquez votre identifiant (1 lettre en majuscule suivie de 6 chiffres) :

4. Indiquez votre code secret (2 lettres en majuscule suivies de 4 chiffres) :

: Pour lancer une campagne d'appels cliquez sur  situé en haut de la page

- o Sélection des médias dans la fenêtre située en haut à gauche de la page,
- o Choix du message audio à diffuser :  
Pour enregistrer un nouveau message, appelez-le et suivre la procédure.
- o Choix des destinataires, (la colonne « opération » permet de hiérarchiser les groupes)
- o Choix de la période de lancement,
- o Choix des options téléphoniques (fréquences des rappels, nombre de tentatives),
- o Validation de la campagne dans la fenêtre située en haut à gauche de la page,
- o **Lancement de la campagne. Un écran signale que l'opération de lancement a été effectuée avec succès.**

: Pour lancer une campagne préenregistrée cliquez sur  situé en haut de la page

Exemple : Convocation cellule de crise - campagne préenregistrée n° 1



VILLE DU PRADET

**FICHES SUPPORT**

**FICHE OUTIL N° 2 - DO**

**CHAPELLE ARDENTE**

En cas d'événement engendrant de nombreux décès, des états quantitatifs doivent être adressés par le COS au DOS lors du relevage et de l'identification des victimes. Ce recensement est réalisé sous le contrôle des autorités judiciaires qui procèdent aux formalités d'identification et d'état civil nécessaires. Les corps sont, ensuite, transportés dans un local aménagé par le Maire (DOS), pour être exposés dans la dignité, en vue de leur reconnaissance par les familles.

METTRE EN PLACE UNE CHAPELLE ARDENTE	FICHES OUTIL
□ Déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente en relation avec le Préfet.	
□ En fonction de l'état quantitatif transmis par le COS, contacter les sociétés de pompes funèbres pour acheminer le nombre de cercueils nécessaires.	Annuaire de crise
□ Préparer le dépôt mortuaire dans la chapelle ardente.	
□ Accueillir et accompagner les familles endeuillées.	





**FICHE OUTIL N° 4 - RAC**

**FICHE SUIVI DES ACTIONS**

CELLULE	RESPONSABLE	PRINCIPALES MISSIONS
DO	Maire	Mobilise le PCC
		Active la Cellule de suivi ou le PCS
		Dirige et coordonne les actions de tous les intervenants Décide des orientations communales de gestion de crise et transmet les directives au <b>RAC</b>
RAC	DGS	Veille à la bonne exécution des actions communales décidées par le <b>DO</b> Assure la cohérence générale du dispositif
Cellule Secrétariat	Mme Charry	Active la Cellule de suivi ou le PCS sur ordre du <b>DO</b>
		Assure la mise en place du PCC
		Tient les mains courantes
		Assure le suivi juridique
Cellule Communication	Mme Dulac	Assure la communication envers la population, les agents de la collectivité, les médias et les institutions
		Transmet les directives aux standardistes de l'Hôtel de ville
Cellule Evaluation Sécurité Sûreté	M. Amoroso	Analyse la situation, recherche les informations utiles au <b>RAC</b>
		Participe à l'alerte et l'évacuation de la population "normale" et "sensible"
		Sécurise les lieux
		Fais remonter les informations de terrain au PCC
Cellule Population	Mme Magnoni	Participe à l'alerte et l'évacuation de la population "normale" et "sensible"
		Assure le suivi des établissements liés à l'enfance
		Assure la mise en place des CAI et des différentes missions liées, notamment hébergement et ravitaillement
		Fais remonter les informations de terrain au PCC
Cellule Logistique Moyen	M. Mignotte	Met en œuvre les moyens communaux matériels et humains nécessaires selon les sollicitations
		Assure le bon fonctionnement des réseaux et voiries prioritaires avec les partenaires nécessaires
		Organise les interventions sur le domaine public
		Assure la mise en place des CAI et des différentes missions liées, notamment hébergement et ravitaillement



VILLE DU PRADET



**FICHE OUTIL N° 5 - CELLULE COMMUNICATION**

**FICHE CONSIGNES N°1 – RISQUE FEU DE FORET**

**AVANT**

De façon générale, et surtout en période estivale :

- Débroussailliez autour de votre maison (cf. Obligation Légales de Débroussaillage) ;
- Soyez vigilant quand vous circulez dans des espaces à risques (pas de barbecue, de mégots...).

Si vous habitez proche d'un espace forestier, ou d'un espace sensible sujet aux feux (friche, garrigue, etc.) :

- Vérifiez l'état des fermetures, portes et volets, la toiture ;
- Prévoyez des moyens de lutte (points d'eau, matériels) ;
- Repérez les chemins d'évacuation, les abris (valable aussi pour les promeneurs).

**EN CAS DE FEU DE FORET - LES CONSIGNES**

**Si vous êtes témoin d'un départ de feu :**

- Informez les pompiers (18 ou 112) le plus vite et le plus précisément possible, et suivez les consignes des pompiers.

Dans la nature, éloignez-vous dos au vent. Si vous êtes surpris par les fumées, respirez à travers un linge humide, à pied, recherchez un écran de protection (rocher, mur...), en voiture, restez dans l'habitacle.

**Une maison bien protégée est le meilleur abri :**

- fermez et arrosez volets, portes et fenêtres,
- occulrez les aérations avec des linges humides,
- rentrez les tuyaux d'arrosage pour les protéger et pouvoir les réutiliser après

**APRES**

Eteignez les foyers résiduels



## FICHE OUTIL N° 1 - CELLULE COMMUNICATION

### FICHE CONSIGNES N°2 – RISQUE INONDATION

#### AVANT

En cas de risque d'inondation annoncée, de tempête avec risque de submersion marine ou encore de fortes précipitations pouvant occasionner des ruissellements urbains, la population est informée par les alertes Météo-France, relayées par la commune si le risque est important. La population des zones concernées (quartiers / rues sujets aux inondations, ou toute la population) doit suivre les consignes ci-dessous :

- Placez hors d'eau les meubles et objets précieux, les matières et les produits dangereux ou polluants ;
- Identifiez le disjoncteur électrique et le robinet d'arrêt du gaz pour les couper si nécessaire ;
- Aménagez les entrées possibles d'eau : portes, soupiraux, évents ;
- Repérez les stationnements hors zone inondable, les lieux d'accueil prévus par la commune (CARE) et des itinéraires sûrs ;
- Prévoyez les équipements minimum : radio à piles, piles neuves, réserve d'eau potable et de produits alimentaires, papiers personnels, médicaments urgents, vêtements de rechange, couvertures.

#### PENDANT : LES CONSIGNES - LES BONS REFLEXES

Informez-vous de la montée des eaux et des consignes à la radio France Bleu Provence (FM 103.6) ou auprès de votre mairie.

- Utilisez les dispositifs de protection temporaires si nécessaire (batardeaux, couvercles de bouche d'aération) ;
- Assurez la sécurité des occupants des locaux en empêchant la flottaison d'objets ;
- Réfugiez-vous en un point haut préalablement repéré si nécessaire (étage, colline...) ;
- Ne tentez pas de rejoindre vos proches ou d'aller chercher vos enfants à l'école (ils sont en sécurité) ;
- Evitez de téléphoner afin de libérer les lignes pour les secours ;
- N'évacuez les lieux que sur ordre des autorités ou si vous y êtes forcés ;
- Ne vous engagez pas sur une route inondée à pied comme en voiture (la crue peut vous emporter).

#### APRES L'INONDATION

Respectez les consignes ;

- Informez les autorités de tout danger ou problèmes ne pouvant nécessitant de l'aide (cave inondée, pollution) ;
- Aidez les personnes sinistrées ou à besoins spécifiques.

##### Concernant les locaux

- Aérez, désinfectez à l'eau de javel ;
- Chauffez dès que possible ;
- Ne rétablissez le courant électrique que si l'installation est sèche.



## FICHE OUTIL N° 1 - CELLULE COMMUNICATION

### FICHE CONSIGNES N°3 – RISQUE SISMIQUE

#### AVANT UN SEISME

**Connaitre** les points de coupure du gaz, eau, électricité.

**Fixez** les appareils et les meubles lourds.

**Préparez en famille votre plan de groupement familial (PFMS)** (demandez conseil en mairie).

#### LES BONS REFLEXES LORS D'UN SEISME

**Restez où vous êtes :**

- **Si vous êtes chez vous, à votre travail ou dans un bâtiment public :**  
Mettez-vous près d'un mur, une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres. Au lit, protégez-vous la tête avec un oreiller.  
Dans un endroit public, éloignez-vous des étagères etc.
  - **Protégez-vous la tête avec les bras.**
- **Si vous êtes dehors :**  
Eloignez-vous le plus possible des bâtiments, des arbres, lignes électriques. Ne rester pas sous ce qui risque de s'effondrer (ponts, corniches, toitures...).
- **Si vous êtes en voiture :**  
arrêtez-vous et ne descendez pas avant la fin des secousses.

#### LES CONSIGNES APRES LA PREMIERE SECOUSSE

**Attention aux répliques : d'autres secousses sont possibles.**

- Quitter le bâtiment, sans prendre d'ascenseur ;
- Ne fumez pas, évitez toute flamme ou étincelle (en cas de fuite de gaz, risque d'explosion) ;
- Vérifiez l'eau, l'électricité, le gaz. En cas de fuite, ouvrez les fenêtres et les portes, quittez les lieux et prévenez les autorités ;
- Eloignez-vous des zones côtières, même longtemps après la fin des secousses, en raison d'éventuels raz- de-marée ;
- Si vous êtes bloqué sous des décombres, gardez votre calme et signalez votre présence en frappant sur un objet à votre portée (table, poutre, canalisation...).

**Ecoutez la radio :**

- France Bleu Provence (Fréquence : FM 103.6) ;  
Toutes les précisions sur la nature du danger, l'évolution de la situation et les consignes de sécurité à respecter vous seront données par la radio.

**N'allez pas chercher vos enfants à l'école**

Vos enfants sont plus en sécurité à l'école que dans la rue. Les enseignants connaissent les consignes. De plus, en vous déplaçant, vous risqueriez de vous mettre inutilement en danger et de gêner les secours.

**Ne téléphonez pas**



## FICHE OUTIL N° 1 - CELLULE COMMUNICATION

### FICHE CONSIGNES N°4 – RISQUE TMD

#### L'ALERTE - LES CONSIGNES - LES BONS REFLEXES

Si vous êtes témoin d'un accident, assurez-vous que les actions que vous mènerez seront sans danger pour vous-même, pour les victimes ou pour les autres témoins.

##### **Il faut :**

- Protéger les lieux du sinistre d'un « sur-accident » éventuel par une signalisation adaptée.
- Demander à toute personne se trouvant à proximité de s'éloigner (si possible dans une direction différente de celle des fumées dégagées)
- Sortir de la zone de danger et donner l'alerte en appelant soit les sapeurs-pompiers (18 ou 112), soit la police ou la gendarmerie (17) ou bien encore le SAMU (15).
- Dans vos messages d'alerte efforcez-vous de préciser si possible :
  - Le lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique...)
  - le moyen de transport (poids lourd, canalisation, train...)
  - la présence ou non de victimes
  - la présence ou non de panneaux oranges, et le cas échéant, les numéros qu'ils comportent (ne pas s'exposer pour lire ces plaques si elles ne sont pas visibles) - s'il s'agit d'une canalisation, appeler le n° inscrit sur les balises
  - la nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulement...
- Se conformer aux consignes données par les services de secours lors de l'alerte.
- Ne pas fumer.

##### **En cas de fuite de produits :**

- Ne pas toucher ni entrer en contact avec le produit.
- Quitter la zone de l'accident.
- Ne pas toucher au produit s'il est répandu.
- Rejoindre le bâtiment le plus proche.

##### **Si vous êtes confiné dans un bâtiment :**

- Fermer les portes et fenêtres
- Obturer les entrées d'air
- Arrêter les ventilations
- Ne pas fumer, éteindre toute flamme nue (bougie, gazinière...)
- Se mettre à l'écoute de France Bleu ou Radio Camargue

##### **Il ne faut surtout pas :**

- **Chercher à rejoindre ses proches**, notamment ses enfants qui seront pris en charge par l'école.
- **Fumer ou manipuler des objets** susceptibles de générer des flammes ou des étincelles
- **Encombrer les lignes téléphoniques** (téléphones portables, Internet, Minitel...) Elles doivent rester disponibles pour les secours.

En cas de picotements ou d'odeur forte, respirer à travers un mouchoir mouillé.

#### FIN D'ALERTE

Une fois la fin de l'alerte donnée et le danger écarté, aérer le local de confinement.



**FICHE OUTIL N° 6 - CELLULE COMMUNICATION**  
**FICHE DE SUIVI DES APPELS TELEPHONIQUES**

DATE:

HEURE:

Appel Classé

CAS N° 1 : APPEL D'UN ADMINISTRÉ		
Demande d'information	<input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles :
Apport d'information	<input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles
		Information transmise au PCC
Personne à rappeler	<input type="checkbox"/>	Motif

Coordonnées de l'appelant Nom et prénom : Adresse Téléphone	
Rappel effectué à: Par :	Précisions éventuelles :

CAS N° 2 : APPEL D'UN MEDIA		
Appel transmis au PCC	<input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles :

CAS N° 3 : APPEL D'UNE INSTITUTION		
Appel transmis à la cellule communication	<input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles :





**FICHE OUTIL N° 8 - CELLULE SECRETARIAT**

**FICHE ACTIVATION / DESACTIVATION PCS**

ORIGINE	DESTINATAIRES
Commune du Pradet Maire : Représentant désigné : COS : Adresse PCC : N° téléphone PCC : N° fax PCC :	Préfecture                      fax SIRACEDPC                      fax Sous-préfecture                      fax CODIS                      fax

ACTIVATION -  DESACTIVATION

Date :	Heure :
--------	---------

**EVENEMENT**

Je vous informe de l'activation / désactivation du **Plan Communal de Sauvegarde** au sein de la Commune du Pradet à partir de .....h.





**FICHE OUTIL N° 10 - CELLULE SECRETARIAT**

**TRAME DE POINT DE SITUATION**

**POINT DE SITUATION N° ...**

<b>DATE ET HEURE DU MESSAGE</b>		<b>REDACTEUR</b>	
---------------------------------	--	------------------	--

<b>ADRESSE ET COORDONNEES DU PCC</b>	
--------------------------------------	--

<b>TYPE D'EVENEMENT</b>	
-------------------------	--

<b>SITUATION GEOGRAPHIQUE</b>	
-------------------------------	--

<b>HEURE DE DEBUT D'EVENEMENT</b>	
-----------------------------------	--

**DESCRIPTION DE LA SITUATION INITIALE**

*Etat des lieux (PCS activé, état des routes, évacuation population, évènements périphériques, incidents réseaux (électricité, télécommunications, eau...), conséquences, difficultés rencontrées*

**EVOLUTION GLOBALE DE LA SITUATION**

*(Indiquer RAS si la situation n'évolue pas)  
Aggravation, retour à la normale, évolution météorologique attendue...*

<b>VICTIMES</b>	<b>DCD</b>	<b>UA</b>	<b>UR</b>	<b>PSY</b>	<b>DISPARUS</b>
		Urgences absolues	Urgences relatives		
<b>POPULATION PRISE EN CHARGE</b>	<b>IMPLIQUÉS</b>	<b>DÉPLACÉS</b>	<b>PROCHES</b>	<b>SINISTRÉS</b>	

**ACTIONS ENGAGEES**

<b>Services</b>	<b>Nature des actions en cours</b>	<b>Moyens engagés</b>

**ACTIONS PREVUES**

**DIVERS**

<b>HEURE DE TRANSMISSION</b>	
------------------------------	--

<b>DESTINATAIRES</b>	
----------------------	--



**FICHE OUTIL N° 11 - CELLULE SECRETARIAT**

**ARRETE DE REQUISITION**

## Arrêté de réquisition

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2211-1, L2212-1 et L2212-2

Vu le code pénal, notamment l'article R642-1

Vu la loi N° 2004-811 du 13 aout 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16

Considérant l'urgence de la situation de (1) ..... survenue ce jour  
..... sur la commune du Pradet,

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune de moyens appropriés pour répondre à ses obligations,

### Article 1

(2) Monsieur le Maire du Pradet en qualité de Directeur des Opérations de Secours, réquisitionne les personnes ou les matériels cités ci-dessous à l'entreprise :

(3).....  
.....

Description précise des personnes ou des matériels réquisitionnés :

.....  
.....

Les personnes / ou les matériels / devront se rendre/être disponibles dans le (ou les) lieux suivants :

.....  
.....

### Article 2

Le Directeur Général des Services, le Commandant de Gendarmerie du Pradet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

### Article 3

La levée de réquisition interviendra sur ordre ultérieur.

L'entreprise prestataire sera indemnisée par la commune du Pradet dans la limite des frais directs, et matériels exposés par elle, sans considération de profit.

### Date et heure de notification de l'arrêté de réquisition :

Nom et visa du réquisitionnaire :

Nom et visa du réquisitionné :

(1) Préciser la nature de l'événement

(2) Préciser le nom, prénom de l' élu rédigeant l'ordre de réquisition.

(3) Préciser le nom de l'entreprise, adresse, nom et qualité de son représentant.

(4) Date et heure de réquisition.



**FICHE OUTIL N° 12**

**MAIN COURANTE**

HEURE	LIEU	EVENEMENT	DECISION-ACTION	ETAT D'AVANCEMENT	RESPONSABLE DE L'ACTION



**FICHE OUTIL N° 13 - CELLULE POPULATION  
CAI - CHOIX DU CAI**

Heure et date de l'évacuation :

NOM	PRENOM	ADRESSE	SECTEUR	TELEPHONE

CARACTERISTIQUE DE MOBILITE OU DE SANTE	<input type="checkbox"/> Personnes âgées	<input type="checkbox"/> PMR	<input type="checkbox"/> Trouble santé physique	<input type="checkbox"/> Trouble psychologique	<input type="checkbox"/> Autres
ACCOMPAGNEMENT OU SOINS NECESSAIRES					
PARENTS / PROCHES A CONTACTER (NOM, ADRESSE, TELEPHONE)					
LIEU D'ACCUEIL ATTRIBUE					
LIEU D'HEBERGEMENT OU RELOGEMENT PROPOSE (NOM, ADRESSE, TELEPHONE)					
AUTRES OBSERVATIONS					



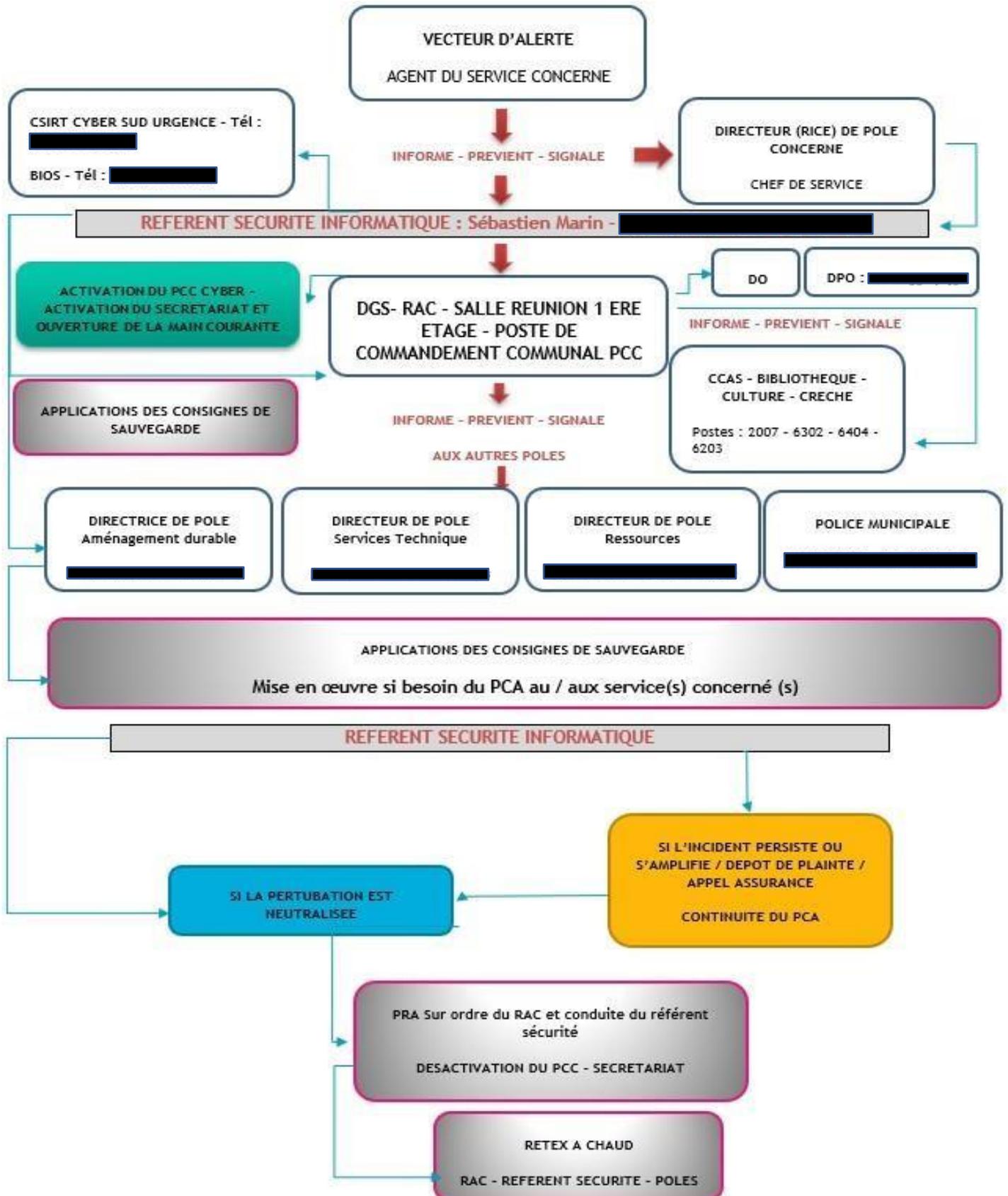


**FICHE OUTIL N° 15 - CELLULE POPULATION**

**Questionnaire ERP ou entreprise**

<b>ETABLISSEMENT</b>	<b>TELEPHONE</b>
<b>PERSONNE CONTACTEE</b> Nom-Prénom : Fonction : Autre numéro de téléphone le cas échéant :	<b>DATE-HEURE DU CONTACT</b>
<b>INFORMATIONS RECUEILLIES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de personnes présentes dans l'établissement :</li> <li>✓ Nombre d'enfants + âge :</li> <li>✓ Nombre de femmes enceintes :</li> <li>✓ Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :</li> </ul> <p>Autres informations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>CONSIGNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone.</li> <li>✓ Identité de la personne désignée : .....</li> <li>✓ Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.</li> <li>✓ Si une mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et ventilation.</li> <li>✓ Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles, avec manteau et cartable) et de préparer des activités.</li> </ul>	

**FICHE OUTIL N° 16 - RISQUE CYBER ATTAQUE**  
**SCHEMA D'ALERTE**



## FICHE OUTIL N° 16 - RISQUE CYBER ATTAQUE CONSIGNE DE SAUVEGARDE



SI VOUS SUSPECTEZ UNE CYBERATTAQUE,  
SUIVRE IMMÉDIATEMENT LES CONSIGNES CI-DESSOUS  
ET SANS ATTENDRE D'AUTORISATION PARTICULIÈRE



### CONSIGNES EN CAS DE CYBERATTAQUE

**1**

**DÉBRANCHEZ LE CÂBLE INTERNET  
SITUÉ DERRIÈRE VOTRE ORDINATEUR**

Débranchez le câble réseau et désactivez la connexion Wi-Fi  
ou les connexions de données pour les appareils mobiles

**2**

**N'ÉTEIGNEZ PAS L'ORDINATEUR**

Certains éléments de preuve contenus dans la mémoire de l'équipement  
et nécessaires aux investigations seront effacés s'il est éteint

**3**

**ALERTEZ AU PLUS VITE :  
06 22 80 37 48 - 06 84 57 28 10**

Votre support pourra prendre les mesures nécessaires pour contenir,  
voire réduire, les conséquences de la cyberattaque

**4**

**N'UTILISEZ PLUS D'ÉQUIPEMENT POTENTIELLEMENT INFECTÉ  
(ORDINATEUR, PORTABLE, TABLETTE ETC. )**

Ne touchez plus à l'appareil pour éviter de supprimer des traces  
de l'attaque, utiles pour les investigations à venir

**5**

**PRÉVENEZ VOS COLLÈGUES  
POUR QU'ILS SUIVENT LA MÊME PROCÉDURE**

Une mauvaise manipulation de la part d'un autre collaborateur  
pourrait aggraver la situation

Pour vous informer sur les bonnes pratiques et les principales menaces  
en matière de cybersécurité rendez-vous sur :

[www.cybermalveillance.gouv.fr](http://www.cybermalveillance.gouv.fr)

## FICHE OUTIL N° 16 - RISQUE CYBER ATTAQUE CONSIGNE DE SAUVEGARDE

Que faire en cas de cyber attaque / virus détecté :

- 1) Débrancher le câble réseau (Ethernet RJ45) de la prise murale ou de l'arrière du PC.



Pour les PC portables, désactiver le wifi. Soit en utilisant le bouton dédié sur le clavier soit :

- Windows 11 : en allant dans les paramètres. Démarrer, paramètres (roue crantée), réseau et internet et cliquer sur le bouton « Activé » du wifi :



- Windows 10 : démarrer, paramètres, réseau et internet, wifi et désactiver en cliquant sur l'icône.



- 2) Si vous n'êtes pas sûr de vous, vous pouvez éteindre votre PC.  
Faire **démarrer, arrêter**. Ou **rester appuyé 10-15 secondes sur le bouton marche/arrêt** et dans le pire des cas **débrancher le câble d'alimentation (côté prise murale de préférence)**

- 3) Avertir votre chef de service ou chef de pôle et le service informatique.



## FICHE OUTIL N° 16 - RISQUE CYBER ATTAQUE

### LISTE DES LOGICIELS HEBERGES ET EN LOCAL

#### LISTES DES LOGICIELS HEBERGES

Editeur	Logiciel	Définition	SAV url	SAV tél.	SAV email	Horaires	Remarques
<b>Logiciels métiers</b>							
Arpegge	Concerto	pour la gestion de la petite enfance et de l'enfance	<a href="https://espaceclient.arpege.fr/#/signin">https://espaceclient.arpege.fr/#/signin</a>		<a href="mailto:sclients@arpege.fr">sclients@arpege.fr</a>	La maintenance téléphonique est assurée tous les jours, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 45 à 18 h 00 par téléphone et/ou télémaintenance.	Le (les) progiciel(s) métiers ARPEGE sont disponibles du lundi au vendredi de 8 heures à 19 heures et le samedi matin de 8h à 12h.
Arpegge	Mélodie	pour la gestion de l'état civil					
Arpegge	Requiem	pour la gestion des cimetières					
Edissyum	Maarch	pour la gestion électronique du courrier			<a href="mailto:support@edissyum.com">support@edissyum.com</a>	du lundi au jeudi 9h00-12h00 et 14h00-18h00 le vendredi 9h00-12h00 et 14h00-17h00	L'utilisateur pourra se connecter à tout moment, à savoir : 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, y compris les dimanches et jours fériés
Logitud	Gve	pour la gestion de la verbalisation	<a href="https://support.logitud.fr/">https://support.logitud.fr/</a>			Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30	
Logitud	Suffrage Web	pour la gestion des élections politiques avec le REU					
Inetum	CartAds	pour la gestion de l'urbanisme	<a href="https://support-software.inetum.com/wfs/cf/login.htm">https://support-software.inetum.com/wfs/cf/login.htm</a>				
3D ouest	3D ouest	pour la gestion de salles			<a href="mailto:support-salle@3douest.com">support-salle@3douest.com</a>	du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h	



VILLE DU PRADET

**FICHES SUPPORT**

PMB	<p>Système Intégré de Gestion de Bibliothèque</p> <p><a href="https://mypmb.sigb.net">https://mypmb.sigb.net</a></p>				<p>du lundi au vendredi de 9:00 à 12:30 et de 14:00 à 17:30, le samedi de 9:00 à 12:00 et de 14:00 à 17:00 exceptés les jours fériés ou chômés français légaux.</p> <p><a href="mailto:assistance@sigb.net">assistance@sigb.net</a></p>	<p>PMB Services se réserve le droit de suspendre ses services d'assistance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les samedis pendant la période estivale entre le 14 juillet et le 15 août,</li> <li>- durant les fêtes de fin d'année,</li> </ul> <p>Ces informations seront transmises par voie électronique.</p>
OneDrive	<p>pour le stockage chiffré et privé en mode cloud</p>				<p>assistance téléphonique scc du lundi au vendredi de 9h à 17h</p>	
Microsoft 365	<p>pour la gestion bureautique et la messagerie</p>					
Portail logiciel de la CAF						
Portail logiciel du CDG 83						
Portail logiciel IEL du CNFPT						
Portail logiciel de l'URSAAF						

Chorus Pro	pour la gestion des fournisseurs publics ? Réception factures fournisseurs					
Fast actes	pour les échanges dématérialisés d'actes administratifs <a href="https://www.fast-docaposte.fr/espace-clients/">https://www.fast-docaposte.fr/espace-clients/</a>			<a href="mailto:support@docaposte-fast.fr">support@docaposte-fast.fr</a>	du lundi au vendredi, entre 9h et 18h30	
Forprev	pour la gestion des formations prévention des risques professionnels					
Hélios	pour la gestion des finances publiques ? Transmission à la trésorerie et accès informations financières					
Omer	pour les enquêtes de recensement					
Sitadel	pour les études statistiques du développement durable					
Télérecours	pour les téléprocédés					

	ures devant les juridiction s administra tives					
Viventer	pour la gestion des accidents du travail de la commune					
Gedicom	pour la gestion de la téléarlrte de la population					
Archibald	pour la gestion de la taxe locale de la publicité extérieure					
Mailjet	pour la gestion de mails ? Gestion et envoi newslette rs					
Portail AIST 83	pour la gestion des accidents de travail					
CDG83	pour la gestion des accidents de travail					
Portail Apetiz/bimpl i	pour la gestion de tickets restaurant s					
Cadastre cassini	consultati on du plan cadastral	Bureau numérique ou SOS info (agents TPM)				
Portail logiciel Veolia	pour la gestion de services publics					



	d'eau, d'assainissement et de traitement des déchets					
Bull Coriolis	pour les finances publiques (tpm)					
FR_Alert	Pour la mise en œuvre de FR-Alert					

La durée prévisionnelle par défaut de diffusion de l'alerte est de 60 minutes. Indiquez ici si vous souhaitez une durée de diffusion différente :

<b>FICHE OUTIL N° 17 - FR-Alert</b>
Http : <a href="http://www.fr-alert.gouv.fr">www.fr-alert.gouv.fr</a>
Préfecture : <input style="background-color: black; color: black;" type="text"/>



Annexe 4 - Fiche de déclenchement  
de l'alerte aux populations [FR-Alert]  
par le préfet sur demande d'un maire



L'autorité municipale transmet l'alerte à la préfecture en appelant le   
 pour une diffusion d'alerte via le portail FR-Alert (téléphonie mobile).

Date : / / Heure : :

**I – IDENTIFICATION :**

- a/ Identité du demandeur (*Prénom Nom*) : \_\_\_\_\_
- b/ Fonction : \_\_\_\_\_
- c/ Téléphone : \_\_\_\_\_
- c/ Courriel : \_\_\_\_\_

**II – NATURE ET LIEU DE L'ÉVÈNEMENT :**

- a/ « Type d'évènement » (inondation, accident industriel...) : \_\_\_\_\_
- b/ « Localisation de l'évènement » : \_\_\_\_\_
- c/ Zone géographique dans laquelle la population sera alertée : **Cercle/Rectangle/Triangle/ Toute la commune.**

Centre du cercle (adresse précise ou coordonnées GPS en décimal) : .....	Rayon en mètres : .....
---	----------------------------



**III – MESSAGE D'ALERTE (total : 600 caractères maximum) :**

**ALERTE [Précisez la nature de la crise]**

message du maire de [XXX]

**[Précisez localisation ou zone de danger]**

1. [consigne n°1]

2. [consigne n°2]

3. [consigne n°3]

Respectez les consignes des autorités diffusées à la radio, la télévision, les médias sociaux et sur les sites institutionnels.

Restez en lieu sûr jusqu'à la fin de l'alerte.

Il convient d'appliquer la **même procédure** pour :

1. - Diffuser un ou des éventuels messages complémentaires ;

2. - Diffuser la fin d'alerte.

Relecture par l'autorité préfectorale et validation orale du maire

Personnel de la préfecture ayant traité l'information (grade/nom) : \_\_\_\_\_

Déclenchement de l'alerte via FR-Alert :                      Date : \_\_/\_\_/\_\_ Heure : \_\_: \_\_

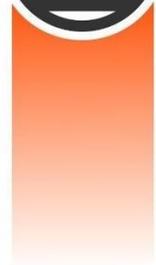
Alimentation Synergi (fiche) par l'autorité préfectorale Date : \_\_/\_\_/\_\_ Heure : \_\_: \_\_

**LISTE DES LOGICIELS EN LOCAL**

Editeur	Logiciel	Définition	SAV url	SAV tél.	SAV email	Horaires	Remarques
<b>Logiciels métiers</b>							
Berger Levrault	Sedit eGF et eRH	Logiciel de gestion des finances et des ressources humaines	<a href="https://www.espaceclients.berger-levrault.fr/">https://www.espaceclients.berger-levrault.fr/</a>	08 20 02 02 02			service 0,20€ min + prix appel
Adic informatique	recense ment citoyen	Recensement des jeunes		08 92 68 01 05		Lundi 13:30 à 16:30, Mardi 08:30 à 12:30, Mardi 13:30 à 16:30, Mercredi 08:30 à 12:30, Jeudi 08:30 à 12:30, Jeudi 13:30 à 16:30, Vendredi 13:30 à 16:30	0,337€/min
Aesis conseil	Webkiosk	Gestion et sécurisation des postes publics	<a href="https://support.aesis-conseil.com/">https://support.aesis-conseil.com/</a>	04 89 81 43 43		Du lundi au vendredi : de 9h00 à 17h00	Délais d'intervention du présent contrat Intervention sur site : 48 (quarante-huit) heures maximum Télé-assistance : 4 (quatre) heures maximum pour un dysfonctionnement bloquant Télé-assistance : 8 (huit) heures maximum pour un dysfonctionnement majeur ou mineur
Art'tick	tickboss	logiciel billetterie		04 84 25 35 69	<a href="mailto:info@ticboss.com">info@ticboss.com</a>		
<b>Autres</b>							
HP	Serveurs	garantie matérielle des serveurs HP	<a href="https://support.hpe.com/">https://support.hpe.com/</a>	08 25 00 41 23		les demandes par rapport à notre garantie ne passe pas par tél mais on doit pouvoir insister	
Var Bios Informatique	informati que	maintenance dans le cadre du marché	<a href="https://www.varbiosinformatique.com/">https://www.varbiosinformatique.com/</a>	04 94 75 27 27	<a href="mailto:technique@biosinformatique.com">technique@biosinformatique.com</a>	de 9h à 12h et de 14h à 19h	

 VILLE DU PRADET	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 98
	<b>FICHES SUPPORT</b>	Mise à jour 14/10/2024

générale		<a href="http://ue.com">ue.com</a>
Alcatraz IT	Fibre optique internet, téléphonie fixe (VOIP)	04 27 50 21 50 <a href="mailto:sc@alcatraz.fr">sc@alcatraz.f</a> <a href="http://r_">r_</a>



# CARTOGRAPHIE DES RISQUES



 VILLE DU PRADET	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 100
	<b>CARTOGRAPHIE</b>	Mise à jour 15/01/2025

## SOMMAIRE

Liste des cartes A3 et A0 :

- Exposition des enjeux
- Risque inondation
- Risque feu de forêt
- Risque mouvement de terrain
- Risque Transport de Matières Dangereuses par route



VILLE DU PRADET

N°	CLASSIF_ERP	LIBELLE	INONDATION	INCENDIE	MOUVEMENT DE TERRAIN		SEISME	TMD ROUTE	
			PPR	BD Carto IGN	PPR	Données BRGM	Zonage	Tampon autour des axes routiers principaux	
								100M	500M
1	Commerce	Restaurant le Samana	NE	NE	NE	NE	Sismicité faible	Oui	Oui
2	Equipe ment de Santé	Pharmacie de la Mer		Exposé					
3	Equipe ment de Santé	IME Bell Estello		Exposé					
4	Equipe ment de Santé	Centre Départemental de l'Enfance		NE					
5	Hôtels et campings	Belambra Clubs Lou Pigno		Exposé					
6	Hôtels et campings	Camping - Village La Bayette		NE					
7	Equipe ment Sportif	Centre de Plongée du Pradet		NE					
8	Equipe ment Sportif	Les Ecuries de la Cibonne							
9	Equipe ment Sportif	Club Nautique du Pradet		Exposé					
10	Hôtels et campings	Hôtel Escapade		NE					
11	Hôtels et campings	Camping Mauvallon		Exposé					
12	Hôtels et campings	Résidence le Regence Park		NE					
13	Hôtels et campings	Camping l'Artaudois		Exposé					
14	Hôtels et campings	Camping Les Oursinières		Exposé					
15	Commerce	Intermarché	Zone Bleue	NE					
16	Hôtels et campings	Appartement La Plage de Provence	Zone Bleue						
17	Hôtels et campings	Résidence le Logis du Pin	NE	Exposé					
18	Equipe ment de Santé	Pharmacie Roches Bleues							
19	Equipe ment Sportif	Tennis Club Pradetan	Zone rouge	NE					
20	Equipe ment Sportif	Ligue Sud Provence Alpes Côte d'Azur							
21	Hôtels et campings	Camping L'Hermitage	NE	Exposé					
22	Hôtels et campings	Camping du Pin de Galle		Exposé					
23	Commerce	Lidl		NE	Effondrement	NE	Oui		



VILLE DU PRADET

Plan communal de  
Sauvegarde

CARTOGRAPHIE

Page 102

Mise à jour  
15/01/2025

24	Commerce	Hyper Casino						
25	Commerce	Mr Bricolage						
26	Equipement de Santé	Pharmacie du Pradet						
27	Equipement Sportif	Centre Européen de la Jeunesse CLUB7	Zone rouge					
28	Equipement Sportif	Club Kayak Le Pradet	Zone rouge					
29	Equipement Sportif	USP Football	Zone rouge					
30	Hôtels et campings	Camping Lou Pantai		Exposé		Effondrement		NE
31	Equipement de Santé	Maison de Retraite Le Pradet						Oui
32	Equipement de Santé	CCAS Le Pradet						NE
33	Utile à la gestion de crise	Mairie						Oui
34	Etablissement culturel	Cinéma Espace des Arts						NE
35	Etablissement culturel	Bibliothèque Pauline Roland						Oui
36	Utile à la gestion de crise	Police Municipale						NE
37	Etablissement scolaire	Groupe Scolaire Sandro						Oui
38	Equipement Sportif	Gymnase Sebastia	Zone rouge					NE
39	Hôtels et campings	Mas de l'Artaude						Oui
40	Etablissement scolaire	Crèche Municipale						NE
41	Etablissement culturel	ALSH Acacia		Exposé				Oui
42	Etablissement scolaire	Ecole Elementaire Pagnol						NE
43	Etablissement scolaire	Ecole Primaire Pagnol						Oui
44	Etablissement scolaire	Ecole Privé Sainte Bernadette						NE
45	Hôtels et campings	Centre les Mouettes				Zone rouge	Coulées de boue	
46	Hôtels et campings	Village Club IGESIA				Zone rouge	Effondrement	NE
47	Etablissement culturel	La Méduse						NE
48	Equipement de Santé	Foyer Résidence	Zone Bleue			NE	NE	Oui
49	Commerce	Mcdonald's	NE					Oui



VILLE DU PRADET

*Plan communal de  
Sauvegarde*

**CARTOGRAPHIE**

Page 103

Mise à jour  
15/01/2025

50	Equipement de Santé	ADAPEI		Exposé					
51	Hôtels et campings	Camping Lou Cantadou				Effondrement		NE	
52	Utile à la gestion de crise	CTM	Zone rouge	NE		NE		Oui	
53	Déchetterie	Déchetterie	Zone rouge						



# ANNEXES

