

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

SAINT-JEAN-CAP-FERRAT



	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 2
	Sommaire	2026

Sommaire

Introduction.....	5
Arrêté municipal.....	6
Enregistrement des modifications du plan communal de sauvegarde	7
Enregistrement des exercices	7
Sigles et abréviations	8
Organisation communale de crise.....	9
Schéma d’alerte communale	10
Structure du Poste de commandement communal	11
Montée en puissance de l’organisation communale.....	11
Cellule de suivi (niveaux 2 et 3)	11
Structure du PCC (niveau 4).....	12
Missions de chaque membre	13
Localisation et équipement du poste de commandement communal.....	19
Localisation du Poste de commandement communal (PCC).....	19
Équipement du Poste de commandement communal (PCC)	20
Fiches réflexes.....	21
Alerte des populations.....	21
Organisation d’une évacuation.....	22
Ouverture d’un centre d’accueil des impliqués	23
Procédure de gestion des appels	25
Diagnostic des risques.....	26
Risque feu de forêt	27
Risque inondation	30
Risque Tsunami	32
Risque mouvement de terrain	36
Risque sismique.....	37
Risque climatique	39
Risque canicule	41
Risque de pollution maritime	43
Risque épidémie-pandémie.....	44
Perturbation de l’alimentation en eau potable.....	45
Risque transport de matières dangereuses.....	46
Risque terroriste	48

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 3
	Sommaire	2026

Paralyse des systèmes d'information	49
ORSEC distribution de comprimés d'iode	53
Moyens mobilisables	56
Moyens matériels communaux	56
Lieux d'implantation des centres d'accueil des impliqués	58
Annuaire de crise	59
Enjeux communaux	60
Population générale	60
Ecoles-Crèches	60
Hébergements privés	61
Établissements communaux recevant du public	61
Grandes manifestations	63
Personnes vulnérables	63
Annuaire communal	64
Destinataires des alertes préfectorales	64
Conseil municipal	64
Personnel administratif et technique	65
Partenaires extérieurs	68
Réseaux	68
Transport collectif	68
Ravitaillement	69
Médias locaux	69
Pompes funèbres	69
Professionnels de santé	69
Associations agréées de sécurité civile	70
Fiches supports	71
Evaluation de la situation - tout risque	72
Activation-Désactivation de la cellule de crise	73
Fiche d'émargement des membres du Poste de commandement communal	74
Main courante	75
Point de situation	76
Arrêté de réquisition	77
Interdiction d'évoluer dans une zone sinistrée par mesure de sécurité	78
Fiche d'appel téléphonique - Risque canicule	79
Messages types d'information et d'alerte des populations	80

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 4
	Sommaire	2026

Recensement des populations au centre d'accueil des impliqués	82
Questionnaire pour les établissements recevant du public ou entreprises...	83
Annexes	85



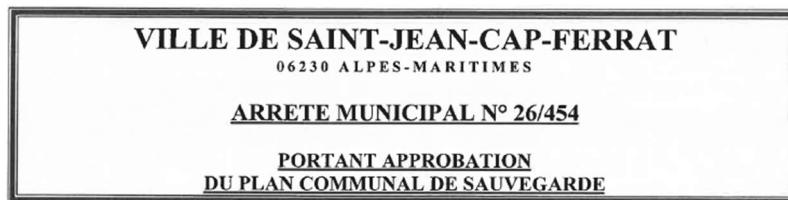
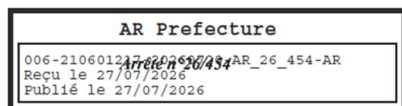
INTRODUCTION



	Plan communal de Sauvegarde	Page 6
	Introduction	2026

Arrêté municipal

Arrêté n°26/454 Portant approbation/mise à jour du plan communal de sauvegarde



LE MAIRE DE LA VILLE DE SAINT-JEAN-CAP-FERRAT :

VU le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 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

CONSIDERANT que la commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat est exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques de tous types ;

CONSIDERANT 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 de Saint-Jean-Cap-Ferrat est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

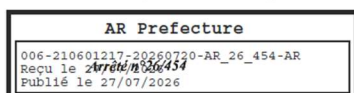
Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet des Alpes-Maritimes.

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

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet des Alpes-Maritimes.

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 6 : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Tout recours contre le présent arrêté ne pourra s'exercer que dans les conditions fixées à l'article R 421-1 du Code de Justice Administrative, c'est-à-dire dans un délai de deux mois après son affichage en Mairie, auprès du Tribunal Administratif de Nice, sis 18 avenue des Fleurs, 06000



Nice, par voie postale, ou électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyen » accessible par le biais du site de téléprocédures <http://www.telerecours.fr/>.

Fait à Saint-Jean-Cap-Ferrat, le 20 juillet 2026,

 Le Maire
 Jean-François DIETERICH

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 7
	Introduction	2026

Enregistrement des modifications du plan communal de sauvegarde

N° modification	Date	Modifications apportées
1	05/08/2026	Mise à jour des cartes des risques

Enregistrement des exercices

Date	Thème	Observations	Participants

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 8
	Introduction	2026

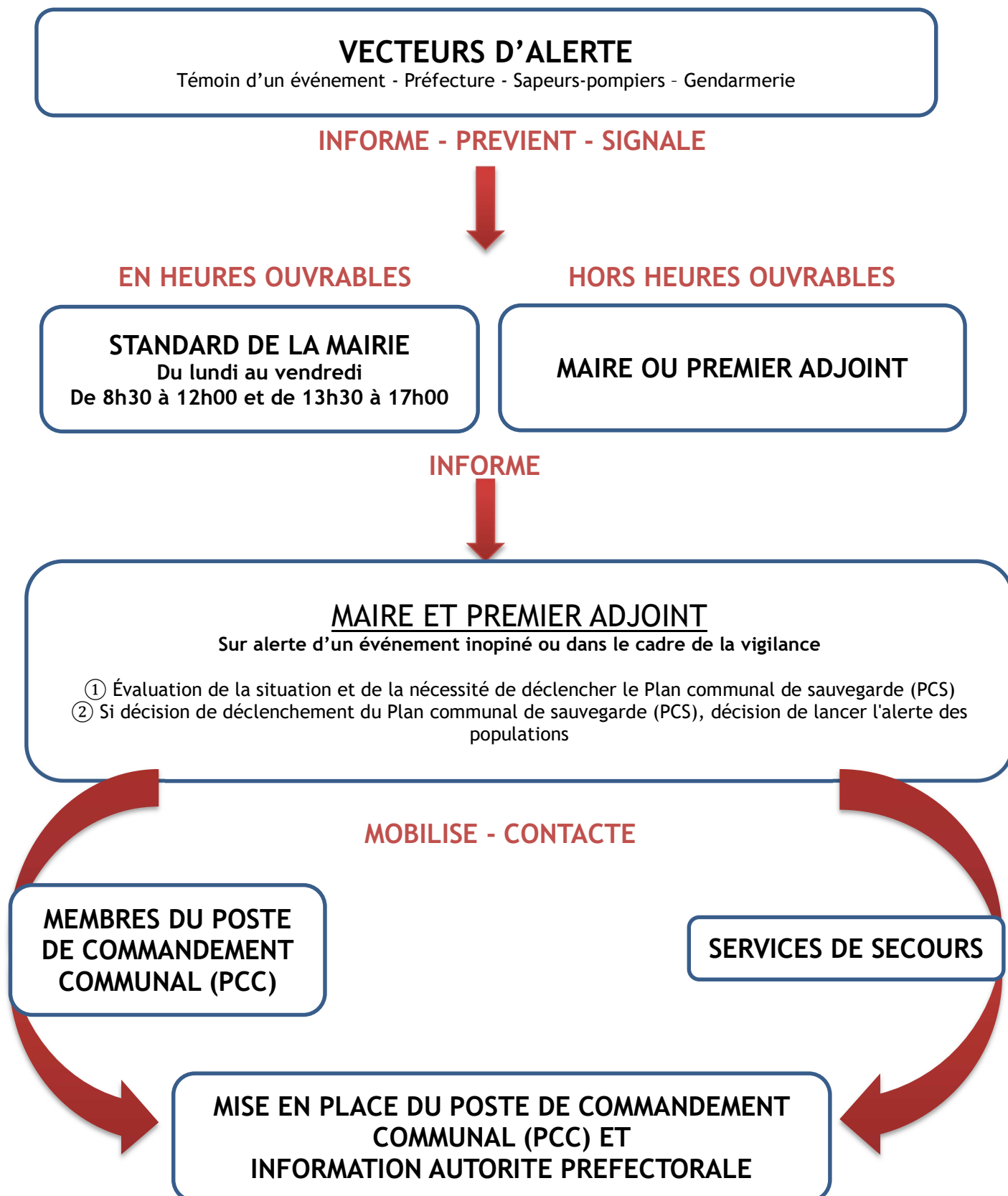
Sigles et abréviations

AASC	Associations Agréées de Sécurité Civile
APIC	Avertissement aux Pluies Intenses à l'échelle des Communes
ARS	Agence Régionale de Santé
CAI	Centre d'Accueil des Impliqués
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
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
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté (établissements Education Nationale)
PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RCSC	Réserve communale de Sécurité Civile
SIRACEDPC	Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de la Protection Civile
TMD	Transport de Matières Dangereuses



ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

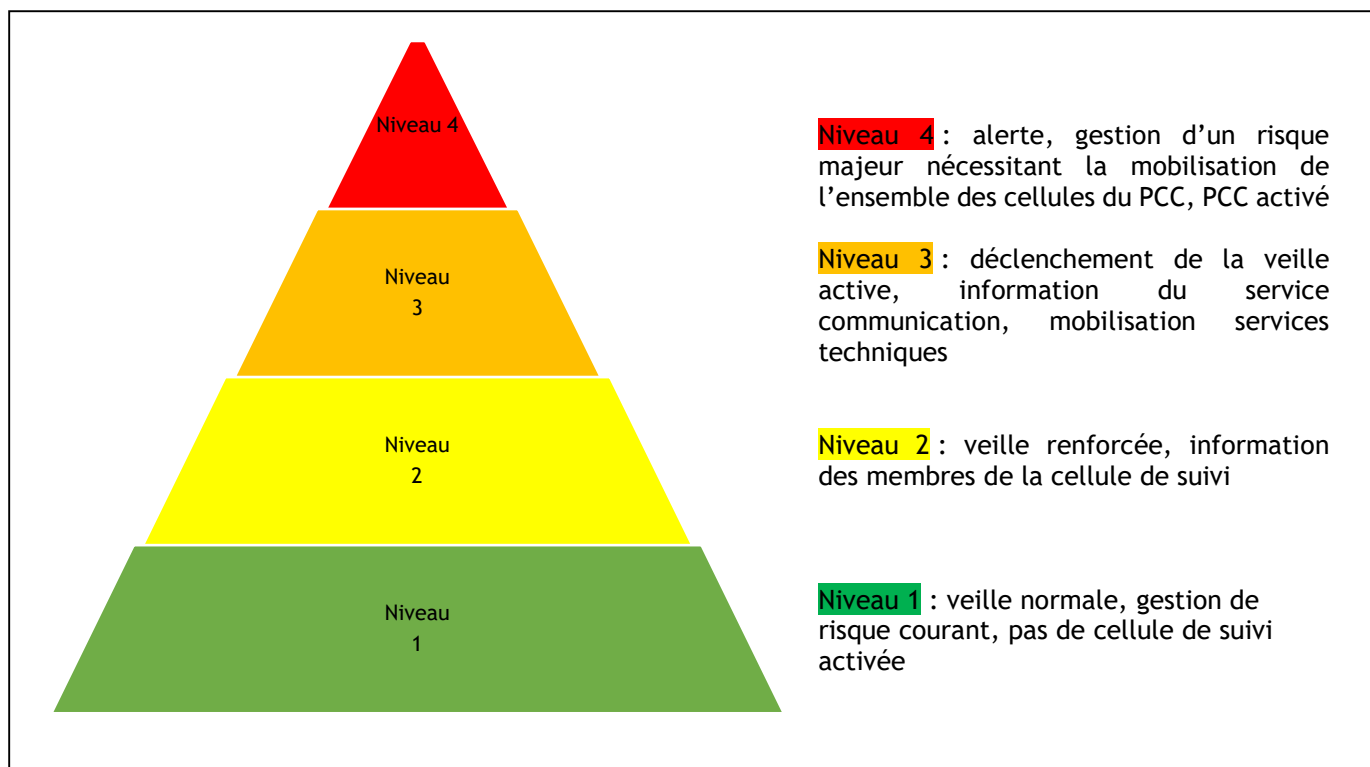
Schéma d'alerte communale



	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 11
	Organisation communale de crise	2026

Structure du Poste de commandement communal

Montée en puissance de l'organisation communale



Cellule de suivi (niveaux 2 et 3)

Composition

- ✓ Maire
- ✓ Premier adjoint

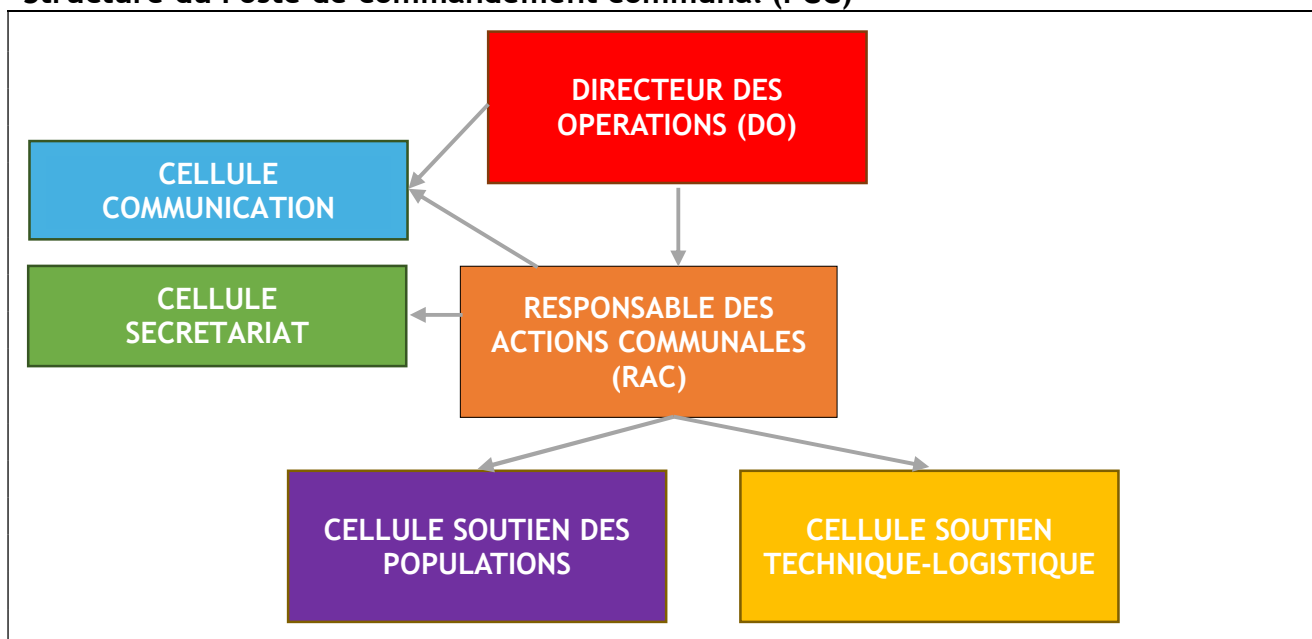
Objectifs

- ✓ Alerter les cellules nécessaires à la gestion de l'évènement ;
- ✓ Assurer le suivi de l'évènement ;
- ✓ Mettre en place l'organisation nécessaire ;
- ✓ Anticiper l'activation du plan communal de sauvegarde (PCS) si besoin.



Structure du PCC (niveau 4)

Structure du Poste de commandement communal (PCC)



Responsables de cellules

CELLULES	RESPONSABLE	SUPPLEANTS
DIRECTEUR DES OPERATIONS (DO)	Jean-François DIETERICH 06.12.04.61.66	Yvon MILON 06.09.68.59.55
RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES (RAC)	Jean-François FERRUCCI 06.19.94.39.20	Audrey FRANCESCHINI 07.62.81.40.04
CELLULE COMMUNICATION	Aurore ESCRHUELA 06.51.01.50.52	Georgiana ALEXE 06.52.98.95.65
CELLULE SECRÉTARIAT	Véronique BERTHON 02.25.10.49.32	Laetitia ALLARI 06.21.38.55.67
CELLULE SOUTIEN DES POPULATIONS	Laura STRAZZANTI 06.23.59.56.74	Sandrine BERTRAND 06.13.04.11.37
CELLULE SOUTIEN TECHNIQUE-LOGISTIQUE	Thierry GRANDIDIER 06.14.64.57.14	Yvon MILON 06.09.68.59.55

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 13
	Organisation communale de crise	2026

Missions de chaque membre

Directeur des opérations de secours (DOS)

Si l'événement dépasse les capacités ou les limites communales, le Préfet devient Directeur des opérations de secours. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de chef du Poste de commandement communal et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.

Missions	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
Évalue la situation et surveille son évolution (risques météorologiques, crues, canicule...) en lien avec le Responsable des actions communales (RAC).	
Informe les membres du Poste de commandement communal (PCC) et l'ensemble des élus.	
Active le Plan communal de sauvegarde (PCS) et en informe les autorités (préfet, services de secours, forces de l'ordre, intercommunalité) via la cellule Secrétariat.	
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Alerte et réunit les membres du Poste de commandement communal (PCC) avec le soutien du Responsable des actions communales (RAC).	
Suit l'évolution de la situation et planifie les actions communales avec le Responsable des actions communales (RAC) : alerte de la population ; prise en charge de la population ; sécurisation de la zone à risque ; information, communication.	
Informe régulièrement le préfet et l'intercommunalité de l'activation et de l'évolution de la situation, en confirmant les coordonnées du PCC.	
Valide, en sa qualité de Directeur des opérations de Secours (DOS), la communication et la relation avec les médias.	
Prend les arrêtés municipaux nécessaires (arrêté de réquisition, arrêté de circulation...) avec le soutien de la cellule Secrétariat-Communication.	
Décide de l'activation de l'automate d'appel et de la diffusion des messages à destination des administrés.	
En cas de nombreuses victimes, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente en relation avec le préfet.	
APRÈS LA CRISE	
Informe le PCC de la fin de crise et désactive le PCS en notifiant les autorités.	
Organise les opérations de retour à la normale et s'assure du suivi de la prise en charge des sinistrés.	
Conduit la réunion de retour d'expérience avec les membres du Poste de commandement communal (PCC).	

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 14
	Organisation communale de crise	2026

Responsable des actions communales (RAC)

Missions	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
Mobilise les membres de la cellule de suivi sur demande du Maire.	
Demande aux responsables de cellules un état des lieux des personnes et du matériel disponible.	Annuaire du personnel communal
Diffuse si besoin, et en relation avec le maire, d'autres consignes (information des établissements recevant du public (ERP) et de la population.	
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Alerte et réunit les membres du Poste de commandement communal (PCC) sur demande du Maire avec le soutien de la cellule secrétariat.	Annuaire des membres du Poste de commandement communal (PCC)
Assure la mise en œuvre des actions communales décidées par le Maire : - attribue des missions aux responsables de cellules et veille à leur bonne exécution ; - coordonne et assure le suivi des différentes missions attribuées pour garantir la cohérence générale du dispositif ; - adapte le dispositif de gestion de crise, sur demande du Maire, et en fonction de l'événement et des informations recueillies (confinement ou évacuation, ouverture de lieu d'accueil, ravitaillement...).	Annuaire du personnel communal Fiches missions des responsables de cellules
Effectue et transmet au Maire la synthèse des informations issues du terrain, recueillies par les responsables de cellules : ampleur du sinistre, nombre de sinistrés, évolution, actions menées...	
Organise des points de situation réguliers en réunissant l'ensemble des cellules au Poste de commandement communal (PCC).	Fiche support Point de situation
Rédige régulièrement les messages d'information à transmettre aux institutions.	
Décide de l'activation de l'automate d'appel et de la diffusion des messages à destination des administrés.	
Fait procéder à la réquisition des moyens nécessaires sur demande du Maire avec le soutien de la Cellule Secrétariat.	
APRÈS LA CRISE	
Regroupe et synthétise les informations et établit un bilan.	Fiche support Point de situation
Coordonne les opérations de retour à la normale.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.	

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 15
	Organisation communale de crise	2026

Cellule secrétariat

Missions	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
Intègre la cellule de suivi sur demande du Responsable des actions communales (RAC).	
Informe les membres du Poste de commandement communal (PCC) sur demande du Maire.	Annuaire des membres du Poste de commandement communal (PCC)
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Organise l'installation de l'équipement matériel du Poste de commandement communal (PCC).	Equipement du Poste de commandement communal (PCC)
Assure la tenue de la main courante (informatisée ou manuscrite) et la fiche de présence des membres.	Fiche support Main courante
Gérer la réception, l'établissement et la transmission des documents de gestion de crise.	
Regroupe les remontées d'information des cellules de terrain (intervention, prise en charge population, etc.) pour le Responsable des actions communales (RAC).	
Assure l'accueil téléphonique du Poste de commandement communal (PCC).	
Prépare les actes administratifs de réquisition des moyens sur demande du Responsable des actions communales (RAC).	Fiches supports Modèles d'arrêté de réquisition
INFORMATION DE LA POPULATION	
Répond aux appels de la population sur la base des informations transmises par la cellule communication.	Fiche support Registre des appels
Assure un point d'information de la population.	
APRÈS LA CRISE	
Sur ordre du Maire, informe les institutions de la désactivation du Poste de commandement communal (PCC).	Fiche supports Activation-Désactivation du Poste de commandement communal (PCC)
Réalise le retour d'expérience de la cellule secrétariat.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire. Prend note pour le retour d'expérience et en fait le compte-rendu.	

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 16
	Organisation communale de crise	2026

Cellule communication

Missions	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
Intègre la cellule de suivi sur demande du Responsable des actions communales (RAC).	
Prépare les messages à destination de la population sur demande du Maire et en assure la diffusion sur les supports numériques.	
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Prépare les messages d'information et d'alerte à la population, adaptés à la situation, et les fait valider par le Maire.	Fiche réflexe Alerte de la population et fiche support associé Messages types
Assure la diffusion des messages d'alerte sur les supports numériques.	
Prépare les éléments de langage pour la cellule secrétariat pour informer la population.	
Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias et en informe le Maire.	
Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le Maire.	
Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire.	
APRÈS LA CRISE	
Réalise le retour d'expérience de la cellule communication.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.	

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 17
	Organisation communale de crise	2026

Cellule soutien des populations

Missions	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
Intègre la cellule de suivi sur demande du Responsable des actions communales (RAC).	
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
ALERTE ET SUIVI DES PERSONNES VULNÉRABLES	
S'assure de l'information des personnes vulnérables sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...) et en assure le suivi de ces personnes tout au long de la crise.	Registre des personnes vulnérables
SUIVI DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC	
Met en alerte et s'assure de l'information des responsables d'Etablissements recevant du public (ERP) dont les établissements scolaires sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...) et en assure le suivi de ces établissements tout au long de la crise.	Annuaire de crise Etablissements recevant du public (ERP) Fiche support questionnaire Etablissements recevant du public (ERP)
ACCUEIL DES SINISTRÉS DANS LE CENTRE D'ACCUEIL	
Ouvre les centres retenus pour l'accueil des sinistrés.	Fiche réflexe Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués
Assure l'accueil, le recensement, et l'accompagnement des personnes sinistrées dans le centre d'accueil des impliqués.	
Mobilise, si besoin, les Associations agréées de sécurité civile (AASC) : logistique hébergement, ravitaillement, soutien psychologique, aide juridique...	
Organise le ravitaillement des personnes sinistrées dans le Centre d'accueil des Impliqués (CAI).	
Demande au RAC l'organisation du transport collectif des personnes.	Annuaire de crise Transport collectif
Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Poste de commandement communal (PCC) : évaluation de la situation et de son évolution.	
APRÈS LA CRISE	
Participe à la transmission de la fin d'alerte pour les personnes vulnérables.	
Participe à la transmission de la fin d'alerte pour les établissements recevant du public.	Annuaire de crise Etablissements recevant du public (ERP)
Gère les dons matériels et les bénévoles.	
Participe au soutien administratif aux sinistrés.	
Réalise le retour d'expérience de la cellule soutien des populations.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.	

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 18
	Organisation communale de crise	2026

Cellule soutien technique-logistique

Missions	Fiches outils
CELLULE DE SUIVI	
Intègre la cellule de suivi sur demande du Responsable des actions communales (RAC).	
Informe le personnel des services techniques.	Annuaire du personnel technique
ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
Participe à la surveillance de l'évènement sur le terrain.	
Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.).	Annuaire de crise Gestionnaires de réseaux
Met à disposition le matériel technique de la commune.	
Assure la logistique (acheminement, mise en place des besoins matériels et approvisionnement) des centres d'accueil des sinistrés.	
Participe à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement.	
Organise l'approvisionnement des habitants si nécessaire (eau potable...) en liaison avec la cellule soutien des populations et les Associations agréées de sécurité civile (AASC).	
S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions.	
Met en place les mesures de sécurisation/barriérage.	
APRÈS LA CRISE	
Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.	
Récupère le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.	Annuaire du personnel technique
Participe à l'aide à la réhabilitation (remise en état des voiries, des équipements et des bâtiments).	
Réalise le retour d'expérience de la cellule soutien technique-logistique.	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.	



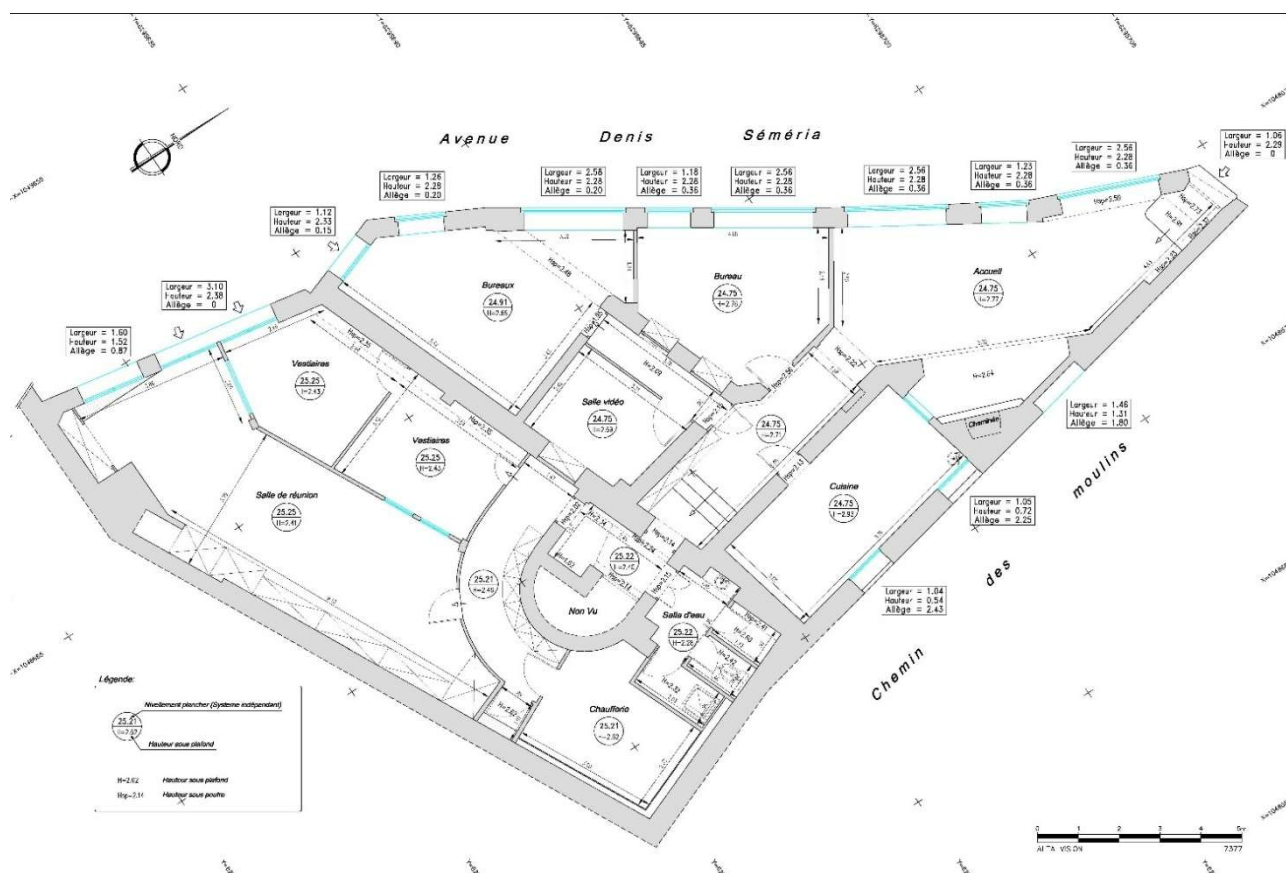
Localisation et équipement du poste de commandement communal

Localisation du Poste de commandement communal (PCC)

Poste de Police

76 avenue Semeria

N° de téléphone du standard : 04 93 76 06 46



LOCALISATION DU PCC SECONDAIRE (A UTILISER EN FONCTION DE LA NATURE ET DU LIEU DE L'EVENEMENT)

Mairie

21 avenue Denis Semeria

N° de téléphone du standard : 04 93 76 51 00

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 20
	Organisation communale de crise	2026

Equipement du Poste de commandement communal (PCC)

- ☐ Un exemplaire à jour du Plan communal de sauvegarde (PCS)
- ☐ Plusieurs exemplaires de l'annuaire de crise
- ☐ Registre des personnes vulnérables
- ☐ Cartographies de la commune
- ☐ Téléphones fixes pour le Poste de commandement communal (PCC)
- ☐ Ordinateur et accès internet
- ☐ Photocopieur
- ☐ Vidéoprojecteur
- ☐ Radio
- ☐ Fournitures : tableau blanc, imprimante et cartouche d'encre, paper-board, papeterie, crayons ; tampons...

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 21
	Organisation communale de crise	2026

Fiches réflexes

Fiche réflexe à l'attention du Maire, Directeur des opérations (DO)

Alerte des populations

Détail des moyens d'alerte à la population

MOYEN D'ALERTE	RESPONSABLE(S) DE LA MISE EN OEUVRE	TELEPHONE D'URGENCE (à reporter dans l'annuaire de crise)
SIRENE Implantée sur l'école	Maire ou DGS	Maire : 06.12.04.61.66 DGS : 06.19.94.39.20
VEHICULE EQUIPE D'UN HAUT-PARLEUR (Ensemble mobile de diffusion d'alerte)	Police municipale	04 93 76 06 46
POLICE MUNICIPALE		
Automate d'appel avec CII	Maire ou DGS	Maire : 06.12.04.61.66 DGS : 06.19.94.39.20

ASTREINTE ET DIVERS

En cas d'évènement la nuit ou le week-end, la police municipale traite l'alerte et contacte directement le maire et les adjoints.

Le Centre de Supervision Urbain Intercommunal gère également la surveillance des 43 caméras présents sur le secteur. En fonction de la nature de l'évènement, les moyens du CTM peuvent être mis en place.

Voir fiche support : messages types

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 22
	Organisation communale de crise	2026

Organisation d'une évacuation

Fiche réflexe à l'attention du Maire, Directeur des opérations (DO)

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'accueil des impliqués à mobiliser.
- Prévenir la population notamment les personnes fragiles et médicalisées.
- Amener les bus pour les trajets vers les centres d'accueil (si différent du point de rassemblement).
- Equiper les centres d'accueil des impliqués 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 au Poste de commandement communal.
- 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 sinistrées chez eux.

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 23
	Organisation communale de crise	2026

Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués

Fiche réflexe à l'attention du Maire, Directeur des opérations (DO)

PLAN D'ACTIONS A SUIVRE

- ✓ Déterminer globalement le nombre de personnes à accueillir
- ✓ Choisir le Centre d'accueil des impliqués le mieux adapté en fonction du nombre de personnes à accueillir et de la situation (complexe sportif si besoin de couchage)
- ✓ Ouvrir la salle retenue et mobiliser les agents communaux
- ✓ Mobiliser si besoin les Associations agréées 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 CENTRE D'ACCUEIL DES IMPLIQUES

Différents espaces sont à délimiter :

1. Recensement, réconfort et orientation de la population recueillie dans le centre d'accueil des impliqués

Mise en œuvre du recensement, réconfort et orientation de la population recueillie dans le centre d'accueil des impliqués

	ACTIONS	FICHES OUTILS
ORGANISER UN ESPACE DÉDIÉ AU RECENSEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES (EX : DANS HALL D'ENTRÉE)	Acheminer et mettre en place le matériel nécessaire : tables, chaises, fournitures administratives, ordinateur... avec l'appui de la cellule soutien technique-logistique	
	Attribuer le personnel nécessaire à la réalisation du recensement (adjoints, personnel volontaire...)	
TRANSMETTRE LES CONSIGNES AU PERSONNEL D'ACCUEIL SITUÉ SUR LES CENTRES D'ACCUEIL DES IMPLIQUÉS	Pour organiser le recensement des personnes accueillies	
	Pour orienter les personnes en difficulté vers d'autres structures de la chaîne de soutien (assistance matérielle, soins médicaux-psychologiques, hébergement...).	
ORGANISER UN ESPACE RÉCONFORT-ORIENTATION	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	

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 24
	Organisation communale de crise	2026

	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 :

2. 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.

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

Autres structures de la chaîne de soutien

3. Hébergement d'urgence

Public concerné : populations ne disposant plus de leur habitat et n'ayant pas de solution alternative ou populations en transit et bloquées à la suite d'un événement.

4. Information et soutien administratif

Tenir les populations informées avec des éléments fiables sur l'événement, sur des mesures en cours et des évolutions attendues.

5. Assistance matérielle

Cette assistance est essentiellement assurée par des associations caritatives. Elle vise à distribuer des effets de première nécessité (vêtements, nécessaires d'hygiène...).

	<i>Plan communal de Sauvegarde</i>	Page 25
	Organisation communale de crise	2026

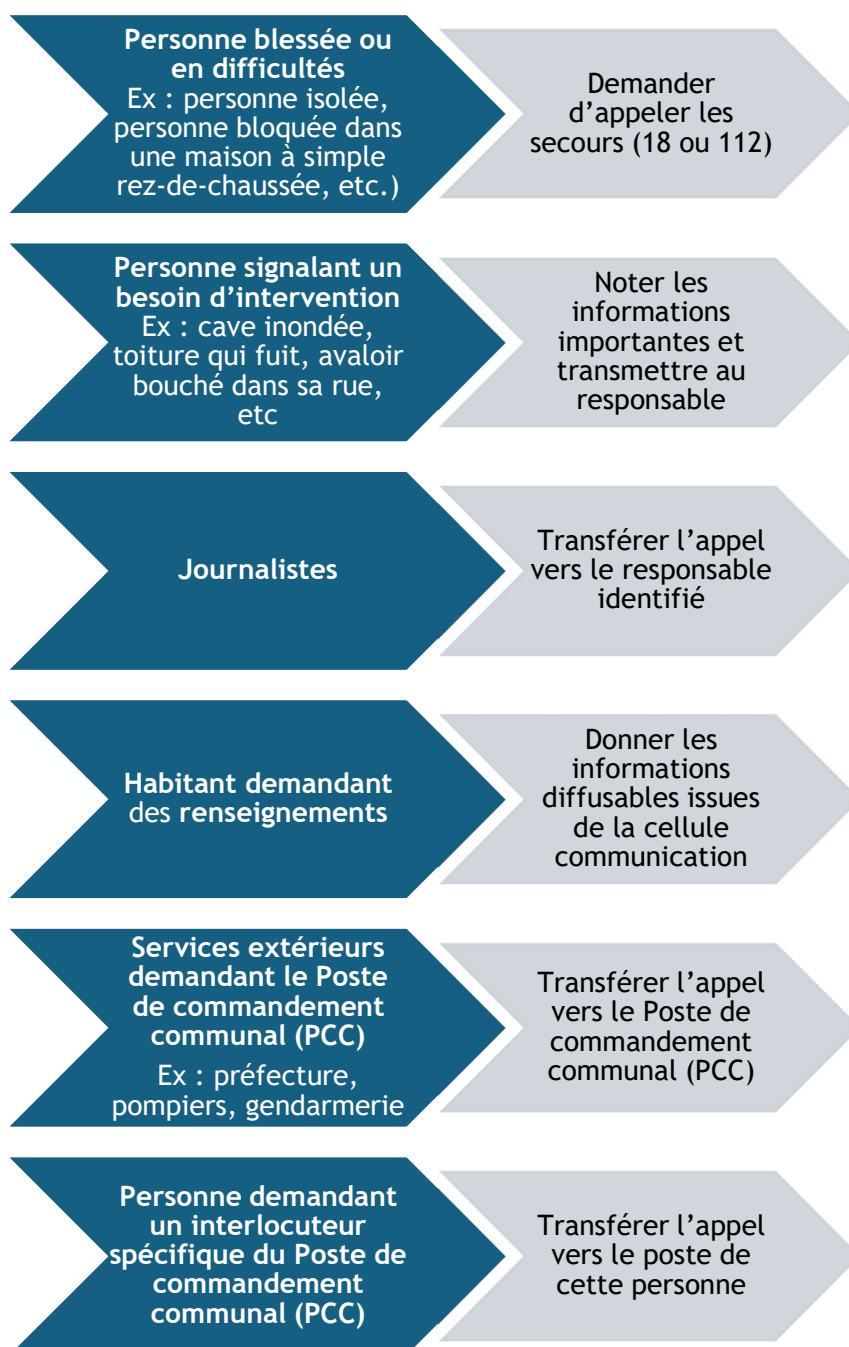
Procédure de gestion des appels

Fiche réflexe à l'attention de la cellule secrétariat

Objectifs

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

Exemples d'appels et de gestion associée





DIAGNOSTIC DES RISQUES



	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 27
	Diagnostic des risques	2026



Risque feu de forêt

Le risque sur la commune

ALEA	FEU DE FORET
SCENARIO	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 est détruite. La sécheresse de la végétation et de l'atmosphère accompagnée d'une faible teneur en eau des sols sont favorables aux incendies.
SECTEURS CONCERNES	Zones boisées
ENJEUX SENSIBLES	Habitations situées au Nord, niveau Chemins des Moulins Jardin et Villa Ephrussi de Rothschild Habitations situées Chemin de Passable, Chemin du Roy à l'Ouest et Chemin de la Batterie Habitations Chemins du Sémaphore et la zone militaire en plein centre Grand Hôtel et habitations Avenue de la Corniche au Sud Habitations Avenue Jean Mermoz et Chemin de Saint Hospice.
HISTORIQUE	Le dernier feu important survenu sur la commune remonte au 10 décembre 1980 où 180 hectares avaient brûlé.

La gestion de crise

Actions à mettre en place

Dès réception de l'alerte

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Réceptionner l'alerte	DO ou RAC	
2	Réunir la cellule de suivi et en informer le Préfet		
3	Prendre contact avec le SDIS pour faire un point sur la situation, l'évolution attendue et éventuellement le besoin d'assistance logistique		Contacteur le 18 ou 112
4	Informers les membres du poste de commandement communal (PCC) pour être prêts à réagir si la situation se détériore		Annuaire de crise
5	Tenir la main courante de l'événement	Cellule secrétariat	Main courante
6	Envoyer un représentant du Maire au poste commandement opérationnel (PCO) mis en place sur le terrain par les sapeurs-pompiers		
7	Suivant l'évolution de la situation, activer le PCC	DO ou RAC	

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 28
	Diagnostic des risques	2026

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
8	Sur demande du commandant des opérations de secours (COS) et en lien avec les forces de l'ordre, mettre en place un périmètre de sécurité et des déviations de circulation pour empêcher tout accès à la zone d'intervention et faciliter l'accès des secours	Soutien Logistique	
9	Appeler les gestionnaires de réseaux pour information sur la situation		Annuaire de crise
10	Mettre en place une information des populations (rappel des consignes et itinéraires de déviation éventuels).	Cellule secrétariat et cellule soutien population	
11	Définir si des personnes inscrites sur la liste du registre des personnes vulnérables vivent dans la zone de risque. Si oui, contacter chacune de ces personnes.	Soutien population	Registre des personnes vulnérables
12	Si la situation se prolonge (plus de deux heures), demander au COS s'il est nécessaire d'organiser le ravitaillement des équipes d'intervention	Soutien population et soutien logistique	
13	Organiser régulièrement des points de situation afin de faire un point sur les actions en cours (tous services confondus : mairie et services extérieurs)	DO ou RAC	
14	Si le COS demande d'organiser une évacuation des riverains : - Mobiliser la cellule terrain pour ouverture d'un centre d'accueil ; - Définir les itinéraires d'évacuation et le mode d'évacuation (voiture, à pied, etc.) en concertation avec les sapeurs-pompiers ; - Mobiliser la police municipale et les services techniques afin d'encadrer l'évacuation (relais de l'alerte, orientation et circulation) ; - Informer le Préfet.	Poste de commandement communal	Fiche réflexe Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués
15	Réquisitionner les moyens humains et matériels manquants et disponibles sur la commune. Si nécessaire faire les demandes complémentaires auprès de la préfecture.	DO ou RAC	

Post-crise

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Prévoir au besoin les mesures de relogement temporaire	DO ou RAC	
2	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état		

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 29
	Diagnostic des risques	2026

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE- SUPPORT OBSERVATIONS
3	Identifier les travaux de 1ère urgence en matière de sécurisation (risque de chute d'arbres, d'érosion des sols...), puis les travaux de réhabilitation des espaces incendiés en lien avec les services compétents		
4	Organiser le retour d'expérience		

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 30
	Diagnostic des risques	2026



Risque inondation

Le risque sur la commune

ALEA	INONDATION
SCENARIO	La commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat est soumise à un risque d'inondation par ruissellement urbain et par submersion marine.
ENJEUX SENSIBLES	Les enjeux à risque sont sur le côté Est de la commune, en particulier le port, le Club Nautique et la plage des Fosses.
HISTORIQUE	Depuis 2000, il y a eu 5 arrêtés CatNat concernant des phénomènes d'inondations et de coulées de boue et 4 pour des phénomènes de clocs mécaniques liés à l'action des vagues. Le dernier CatNat remonte au mois d'octobre 2015.

La gestion de crise

Actions à mettre en place

Dès réception de l'alerte

N°	ACTION À MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Réceptionner l'alerte	DO ou RAC	Activation- Désactivation cellule de suivi/PCC Annuaire de crise
2	Réunir la cellule de suivi et en informer le préfet et l'intercommunalité		
3	Informar les membres du poste de commandement communal (PCC) pour être prêts à réagir si la situation se détériore		
4	Mettre en place une surveillance des cours d'eau	Soutien logistique	
5	Nettoyage des grilles avaloirs pour éviter tout engorgement et faciliter le déversement des eaux dans le réseau pluvial		
6	Contrôle visuel des cours d'eaux, fossés, ponts, trémies et de certains ouvrages		
8	Fermeture de certaines voies ou rues en fonctions du niveau d'eau par des barrières, associées à des panneaux de signalisation		
9	Tenir la main courante de l'événement	Cellule secrétariat	Main courante
10	Suivant l'évolution de la situation, activer le PCC	DO ou RAC	Activation- Désactivation cellule de suivi/PCC
11	Sur demande du commandant des opérations de secours (COS) et en lien avec les forces de l'ordre, mettre en place un périmètre de sécurité et des déviations de circulation pour empêcher tout accès à la zone d'intervention et faciliter l'accès des secours	Soutien Logistique	
12	Appeler les gestionnaires de réseaux pour information sur la situation		Annuaire de crise

	Plan communal de sauvegarde	Page 31
	Diagnostic des risques	2026

N°	ACTION À MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
13	Mettre en place une information des populations (rappel des consignes et itinéraires de déviation éventuels)	Cellule Communication	Fiche réflexe alerte des populations
14	Définir si des personnes inscrites sur la liste du registre des personnes vulnérables vivent dans la zone de risque. Si oui, contacter chacune de ces personnes	Soutien population	Registre des personnes vulnérables
15	Si la situation se prolonge (plus de deux heures), demander au COS s'il est nécessaire d'organiser le ravitaillement des équipes d'intervention		
16	Organiser régulièrement des points de situation afin de faire un point sur les actions en cours (tous services confondus : mairie et services extérieurs)	DO ou RAC	Trame point de situation
17	Si le COS demande d'organiser une évacuation des riverains : - Mobiliser la cellule Soutien des populations pour ouverture d'un centre d'accueil ; - Définir les itinéraires d'évacuation et le mode d'évacuation (voiture, à pied, etc.) en concertation avec les sapeurs-pompiers ; - Mobiliser la police municipale et les services techniques afin d'encadrer l'évacuation (relais de l'alerte, orientation et circulation) ; - Informer le préfet et l'intercommunalité	Soutien Population et soutien Logistique	Fiche réflexe ouverture d'un centre d'accueil des impliqués
18	Réquisitionner les moyens humains et matériels manquants et disponibles sur la commune. Si nécessaire faire les demandes complémentaires auprès de la préfecture ou de l'intercommunalité	DO ou RAC	Fiche support arrêté de réquisition

Post-crise

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Prévoir au besoin les mesures de relogement temporaire	DO ou RAC	
2	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état		
3	Identifier les travaux de 1ère urgence en matière de sécurisation (Vidanges de maisons, nettoyage...), puis les remises en état des infrastructures en lien avec les services compétents		
4	Organiser le retour d'expérience		Trame retour d'expérience



Risque Tsunami

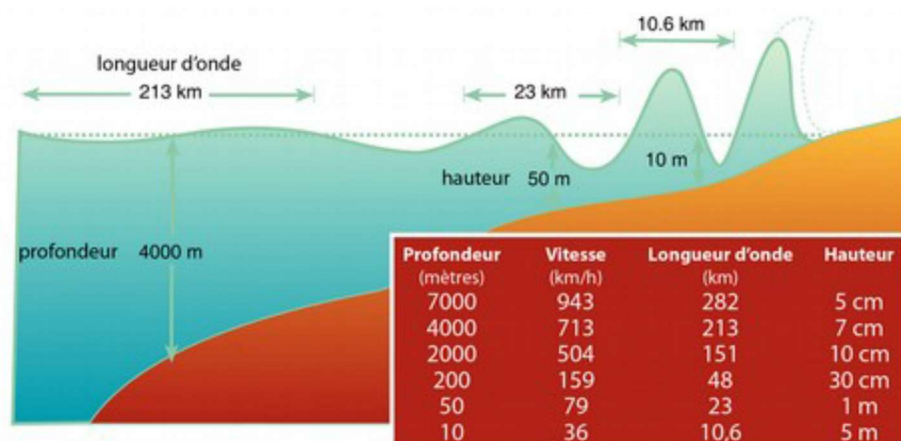
Descriptif :

Un tsunami est une série de vagues de grande longueur d'ondes qui sont créées par une perturbation du fond de l'océan qui inondent le littoral en général toutes les 10 à 30 minutes, pendant parfois plusieurs heures.

Ces perturbations peuvent avoir plusieurs origines :

- Un fort séisme (Magnitude >> 6,0) sous-marin ou proche de la côte à terre dans plus de 80 % des cas ;
- Un glissement de terrain aérien ou sous-marin ;
- Une éruption volcanique : effondrement du flanc d'un volcan, coulée pyroclastique (*i.e. Mélange à haute température de gaz volcaniques, de vapeur d'eau et de particules solides s'écoulant à grande vitesse*) ou explosion du volcan.

La vitesse d'un tsunami et la longueur d'onde sont fonction de la profondeur.



- Deux types de tsunami sont à distinguer :

Type	Distance de la source	Temps de propagation de la vague
Champ lointain	+ 100 kms	> 15 – 30 minutes
Champ proche	En voisinage de la côte	< 15 – 30 minutes

Les dégâts causés par les tsunamis sont le résultat direct de plusieurs facteurs :

- L'inondation ;
- L'impact des vagues sur les constructions et autres structures (impact qui dépend au premier ordre de la hauteur des vagues) ;
- Le reflux rapide de la mer, le retrait de la mer ;
- Les très forts courants et tourbillons et l'érosion.

Les dégâts causés directement par les tsunamis peuvent être sommairement classés dans six Catégories, classées par ordre de fréquence :

- Bateaux et embarcations emportés, endommagés ou détruits ;
- Installations maritimes et portuaires endommagées ou détruites ;
- Autres dégâts et pertes matériels dans les ports ou le long de la côte ;
- Morts, disparus et blessés ;

	Plan communal de sauvegarde	Page 33
	Diagnostic des risques	2026

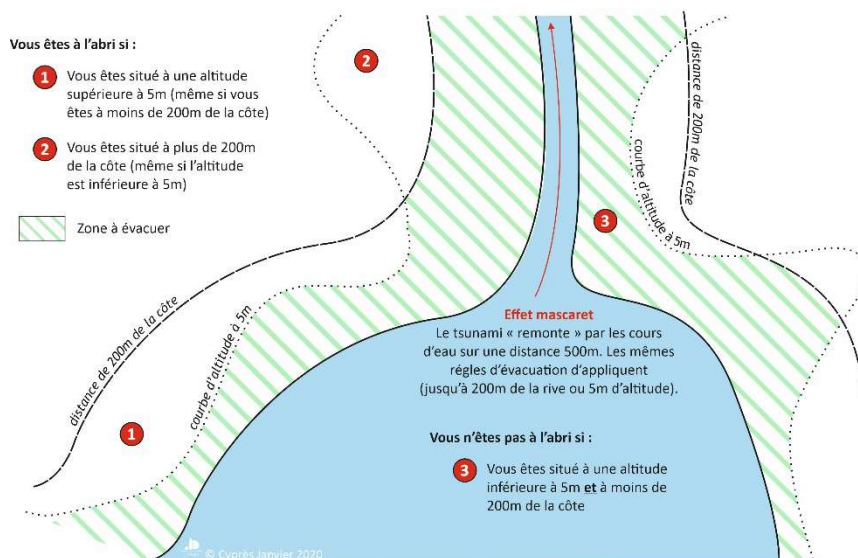
- Maisons détruites, partiellement détruites ou inondées ;
- Dommages sur des infrastructures publiques, chemins de fer, routes, centrales électriques, installations de distribution d'eau, etc.

Les tsunamis peuvent également provoquer des dégâts indirects :

- Dégâts occasionnés par l'incendie de bateaux, maisons, réservoirs de pétrole, stations d'essence et autres installations (ex : installations SEVESO seuil haut soumises à PPI) ;
- Pollution de l'environnement par des matériaux, du pétrole ou d'autres substances à la Dérive.

La zone à évacuer est définie par le ministère de l'intérieur comme la zone se trouvant à moins de 5 mètres d'altitudes et à moins de 200 mètres de la côte. Cette estimation forfaitaire permet de simplifier la mise en place des actions de gestion de crise (même zone à évacuer pour les niveaux d'alerte oranges et rouges) et de se prémunir des incertitudes liées aux modélisations. Elle est définie comme sur le schéma suivant :

Tsunami sur l'arc méditerranéen : Zones à évacuer



Alerte :

La surveillance des tsunamis est assurée par le **Centre national d'alerte aux tsunamis (CENALT)**.

Ses objectifs opérationnels sont :

- Diffuser, dans les 15 minutes suivant les événements sismiques potentiellement tsunamigènes :
 - Un message d'alerte aux autorités françaises ;
 - Ces messages comprennent l'heure d'arrivée et le niveau d'alerte estimés.
- Diffuser des messages de confirmation de l'occurrence d'un tsunami, qui préciseront le cas échéant :
 - Les heures d'arrivée ;
 - Les amplitudes mesurées le long des côtes.

L'alerte TSUNAMI se décline en trois niveaux associés aux codes couleurs suivants :

	Plan communal de sauvegarde	Page 34
	Diagnostic des risques	2026

Information / Alerte	Hauteur d'eau estimé	Principaux phénomènes associés
INFORMATION NIVEAU JAUNE	$H < 0,20 \text{ m}$	• Effets négligeables • Courants potentiels • Phénomène « simplement » ressenti par la population
ALERTE NIVEAU ORANGE	$0,20 \text{ m} < H < 0,50 \text{ m}$ run-up ⁽¹⁾ < 1 m	• Dangers pour la population • Forts courants à la côte • Chute du niveau de la mer • Phénomènes de retrait et de mascaret⁽²⁾ • Petites inondations plages et ports • Tourbillons dans les ports et le long des digues • Impacts destructeurs dans les ports
ALERTE NIVEAU ROUGE	$H > 0,50 \text{ m}$ run-up ⁽¹⁾ > 1 m – 2 m	• Phénomènes mentionnés au niveau « orange » • Débordements/inondations à l'intérieur des terres

En cas de message d'information de niveau jaune, un seul et unique message sera envoyé.

- Pour les messages de niveau orange et rouge, **le message initial** contiendra également les heures d'arrivée prévues pour chaque département. Ces horaires sont donnés pour le premier point touchés dans le département.
- **Ce message initial** pourra être suivi de **messages complémentaires** qui seront numérotés au fur et à mesure de la progression du tsunami.
- **Le dernier message sera toujours un message de fin d'alerte.**

Si malgré les critères tsunamigènes du séisme, aucun tsunami n'est généré et donc mesuré, un message d'annulation d'alerte sera émis.

Principaux secteurs impactés :

- Zone portuaire et ensemble du littoral avec les plages et le sentier du littoral

	Plan communal de sauvegarde	Page 35
	Diagnostic des risques	2026

Actions à réaliser

Niveau jaune

- Information des Ports
- Information des postes de secours des plages
- Informations sur les médias (vagues de < 0.20 m)

Niveau orange et rouge :

N°	ACTIONS À MENER	ATTRIBUTION
	Mobiliser les membres du PCC	DO ou RAC
	Informar le Préfet	DO ou RAC
	Relayer l'alerte aux capitaineries des ports concernés avec les consignes suivantes : interdiction de sorties en mer pour embarcations qui n'ont pas à prendre le large, mise en sécurité si possible de ces embarcations	DO ou RAC
	Relayer l'alerte aux surveillants des plages	LOGISTIQUE
	Relayer l'alerte aux propriétaires des restaurants et des établissements situés à proximité immédiate des plages	COMMUNICATION
	Relayer l'alerte aux populations concernées par l'évacuation	COMMUNICATION
	Relayer l'alerte aux référents de quartier éventuellement identifiés	COMMUNICATION
	Mettre en place des patrouilles avec la police municipale pour relayer l'alerte sur le littoral (si le temps d'arrivée estimé de la vague le permet)	LOGISTIQUE
	Faire procéder aux évacuations des zones susceptibles d'être inondées en suivant les itinéraires reconnus par des agents municipaux	LOGISTIQUE
	Fermer les voies d'accès au littoral (voir carte)	LOGISTIQUE
	Gérer l'accueil des personnes impliquées. Ouvrir un centre d'accueil et de regroupement et prévoir l'approvisionnement en eau et en nourriture	POPULATION
	Contrôler que les personnes évacuées attendent bien la fin d'alerte pour rejoindre leur domicile.	LOGISTIQUE POPULATION
	Donner l'ordre de réintégration après réception du message de fin alerte	DO ou RAC
POST-CRISE		
	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état	LOGISTIQUE
	Désactiver le Plan Communal de Sauvegarde	DO ou RAC
	Organiser le retour d'expérience	DO ou RAC

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 36
	Diagnostic des risques	2026



Risque mouvement de terrain

Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	La commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat est soumise à un risque de chutes de blocs en milieu littoral et à l'érosion littorale. En cas de vents violents, le sentier du littoral est fermé au public.
ENJEUX SENSIBLES	Plage des fossettes Secteur de Paloma plage

Actions à mettre en place

Dès réception de l'alerte

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Réceptionner l'alerte	DO ou RAC	
2	Prendre contact avec les acteurs compétents (CD, SDIS, gendarmerie) pour faire un point sur la situation, l'évolution attendue, et éventuellement le besoin d'assistance logistique	DO ou RAC	
3	Réunir les membres du poste de commandement communal pour être prêts à agir et en informer le Préfet	DO ou RAC	
4	Tenir la main courante de l'événement	Cellule secrétariat	Main courante
5	Mettre en place un périmètre de sécurité autour de la zone à risque	Soutien Logistique	
6	Informers la population si nécessaire	Soutien population + secrétariat	
7	Organiser si nécessaire l'accueil, voire l'hébergement des personnes bloquées et/ou sinistrées	Soutien logistique et soutien population	

Post-crise

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Prévoir au besoin les mesures de relogement temporaire	DO ou RAC	
2	Mettre en place si nécessaire une assistance administrative des personnes sinistrées		
3	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état		
4	Organiser le retour d'expérience		

	Plan communal de sauvegarde	Page 37
	Moyens mobilisables	2026



Risque sismique

ALEA	SEISME
SCENARIO	La commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat est située en zone de sismicité 4, moyen (décret 2015-5 du 6 janvier 2015).

SEISME AVERE (SECOUSSES RESSENTIES)

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde et réunir les membres du poste de commandement communal	DO ou RAC	Organisation de crise Annuaire de crise
2	Armer le poste de commandement communal dans une zone éloignée des bâtiments	Cellule secrétariat	
3	Tenir la main courante de l'événement	Cellule secrétariat	Main courante
4	Se mettre en relation avec les services de secours publics (pompiers, gendarmerie, etc.) pour les informer que le PCS est déclenché et que la cellule de crise est opérationnelle	DO ou RAC	Annuaire de crise
5	Circuler dans la commune afin de diffuser les consignes de sécurité	Soutien logistique	
6	Dans le cas où les transmissions habituelles fonctionnent, mettre en place un standard de crise permettant de recueillir les besoins en intervention	Cellule secrétariat	
7	Faire évacuer tous les bâtiments communaux et les ERP par mesure de prévention	Soutien logistique	
8	Orienter les gens vers les zones éloignées des bâtiments et câbles électriques, et éloignées des falaises (risque de chutes de blocs)	Soutien logistique	
9	Préparer des repas en extérieur et les distribuer	Soutien population	
10	Recenser les personnes accueillies et transmettre toutes les informations au sujet de personnes disparues permettant d'orienter les secours	Soutien population	
11	Contacter les gestionnaires de réseau (EDF, GDF, Eau, etc.) pour mise en sécurité des réseaux	Soutien logistique	Annuaire de crise
12	Interdire toute entrée dans les bâtiments (diffusion régulière des consignes)	Soutien logistique	
13	Assister les pompiers dans la recherche des personnes bloquées dans les bâtiments effondrés	Soutien logistique	

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 38
	Moyens mobilisables	2026

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
14	Informier le préfet de la situation en cours et demander moyens complémentaires si nécessaire	Maire ou Premier adjoint	

Post-crise

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Prévoir au besoin les mesures de relogement temporaire	DO ou RAC	
2	Mettre en place si nécessaire une assistance administrative des personnes sinistrées		
3	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état		
4	Organiser le retour d'expérience		

	Plan communal de sauvegarde	Page 39
	Moyens mobilisables	2026



Risque climatique

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 ; - 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 CE GENRE D'EVENEMENT		

La gestion de crise

Actions à mettre en place

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
PRÉ-ALERTE	VEILLE / SUIVI	Activation de la Cellule de Suivi.	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.	Soutien population et communication
CRISE	ALERTE	Selon ampleur de l'événement, activation de la Cellule de Suivi ou du PCS. 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.	Soutien population et communication
	SECURISATION	Etablissement d'un périmètre de sécurité. Dégagement des accès prioritaires pour les secours. Réalisation de ronde dans les zones évacuées. Sécurisation des réseaux.	Soutien population et soutien logistique
	EVACUATION DE POPULATIONS	Evacuation des populations exposées après mise en œuvre des moyens nécessaires ;	

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 40
	Moyens mobilisables	2026

MISSIONS		DETAILS	CELLULES CONCERNEES
	PRISE EN CHARGE DE POPULATIONS	Ouverture et mise en place de CAI.	
		Organisation de l'hébergement et du ravitaillement si nécessaire.	Soutien population
POST-CRISE	ASSISTANCE AUX POPULATIONS	Mise en œuvre d'une cellule d'aide administrative aux sinistrés.	Soutien population
		Mise en place de relogements transitoires.	
		Mise en place du ravitaillement des personnes sans ressource.	
	REMISE EN ETAT DES ZONES SINISTREES	Recensement des dégâts.	Soutien Logistique
		Nettoyage et remise en état par le personnel municipal, gestionnaires de réseaux, entreprises privées...	
	RETOUR D'EXPERIENCE	Organiser le retour d'expérience	DO-RAC

	Plan communal de sauvegarde	Page 41
	Moyens mobilisables	2026



Risque canicule

Références

- Plan départemental de gestion d'une canicule
- Registre Nominatif des personnes vulnérables

Numéro vert « Canicule Info Service » : **0 800 06 66 66**

Le dispositif Canicule

Le dispositif structuré en 4 niveaux inclut :

- ✓ Un système d'alerte canicule et santé : évaluation quotidienne des risques météo canicule, par Météo-France, et des risques sanitaires par Santé Publique France
- ✓ Un numéro vert « canicule info service » le 0 800 06 66 66

Niveau 1 = veille saisonnière (carte de vigilance météo verte)

Elle est activée tous les ans par le Préfet du 1^{er} juin jusqu'au 31 août sauf conditions particulières justifiant son maintien.

Missions communales

- S'assurer de la mise à jour du registre nominatif des personnes vulnérables.
- Diffusion des dépliants d'informations aux personnes les plus vulnérables.
- Consulter quotidiennement la carte de vigilance de Météo-France à 16 h.

Niveau 2 = « Avertissement Chaleur » (carte de vigilance météo jaune)

Phase de veille renforcée, probabilité d'évolution vers une vigilance orange. Mise en alerte des services communaux, en particulier avant un week-end.

Missions communales

- Mise en alerte des élus.
- Leur principale mission est de prendre contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou de soins à domicile : contact téléphonique suivi de visite à domicile sur demande des intéressés.
- Diffusion de messages de prévention et de recommandations.
 - Vérification des dispositifs opérationnels.

Niveau 3 = « Alerte Canicule » (carte de vigilance météo orange)

L'alerte canicule est déclenchée par le Préfet. Il en informe les services de l'Etat, le Conseil départemental 06, les communes par sms et fax. Il lève le dispositif quand la situation le permet.

A l'échelon communal, déclenchement du Plan communal de sauvegarde (PCS) et activation d'une cellule de suivi, selon la situation.

Missions communales

- Renforcement des actions menées dans le cadre du niveau 2 :
 - Communication sur le niveau d'alerte et relais des informations auprès de la population,
 - Distribution d'eau potable,
 - Communication sur lieux climatisés, horaires modulés.
- Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables.
- Mettre en place, en lien avec les autorités préfectorales, les mesures exceptionnelles qui seraient nécessaires.

Niveau 4 = « Mobilisation Maximale » (carte de vigilance météo rouge)

	Plan communal de sauvegarde	Page 42
	Moyens mobilisables	2026

Le classement en niveau 4 « mobilisation maximale » relève d'une décision du 1^e ministre. A l'échelon départemental, le Préfet met en œuvre le dispositif ORSEC - activation du Centre opérationnel départemental (COD).

A l'échelon communal, déclenchement du Plan communal de sauvegarde (PCS) et activation du Poste de commandement communal (PCC).

Missions communales

- Se mettre à disposition du Préfet et lui rendre compte de la situation.
- Renforcer les actions et dispositifs communaux :
 - Relais de l'alerte et des mesures de sauvegarde à la population,
 - Distribution d'eau potable.
- Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables.
- Organiser leur déplacement vers un Centre d'accueil des impliqués (CAI) rafraîchi ou climatisé si besoin.
- Mettre en place, si nécessaire et en lien avec les autorités préfectorales, des mesures exceptionnelles pour pallier : des ruptures de réseaux, une pénurie d'eau potable, la saturation des établissements de santé, des décès massifs

Le Préfet lève le dispositif de niveau 4 « Mobilisation Maximale » sur instruction du 1^e ministre.

Fin du dispositif

Mission communale

- Organisation par la commune d'une réunion post-événement afin d'évaluer l'efficacité du dispositif communal mis en place

	Plan communal de sauvegarde	Page 43
	Moyens mobilisables	2026



Risque de pollution maritime

Les risques

Ports, plages, côte rocheuse.

Scénario retenu

TYPE D'EVENEMENT	DO
Pollution de faible à moyenne ampleur, concernant la commune (infra-polmar)	Maire de la commune Activation cellule de veille ou déclenchement du PCS
Pollution plus importante et/ou concernant plusieurs communes	Préfet de département ou Préfet maritime Déclenchement plan Polmar et déclenchement du PCS

Nom du référent communal « Dépollution » : M. Yvon MILON - 1^{er} Adjoint

Actions à mettre en place

N°	MISSIONS	ATTRIBUTION
Phase de gestion de crise		
1	Mobiliser le Poste de Commandement Communal en fonction de la situation	DO-RAC
2	Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	Communication et soutien population
3	Mettre en place une main courante où noter les principaux événements	Secrétariat
4	Participer à la sécurisation des zones dangereuses et/ou en interdire l'accès. Interdire la baignade	Soutien logistique
5	Evaluer l'ampleur de l'évènement, identifier le polluant et ses dangers	DO-RAC
6	Mettre en place des systèmes de protection pour limiter l'extension de la pollution	DO-RAC
7	Organiser le nettoyage	Soutien logistique
8	Protéger les intervenants	Soutien logistique
9	Stocker les déchets	Soutien logistique
10	Préserver les intérêts de la commune	DO-RAC
Post-crise		
11	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état	DO-RAC
12	Désactiver le Plan Communal de Sauvegarde	DO-RAC
13	Participer au retour d'expérience	DO-RAC

	Plan communal de sauvegarde	Page 44
	Moyens mobilisables	2026



Risque épidémie-pandémie

Le dispositif « épidémie »

⇒ **La phase d'alerte**

Mettre en place si les circonstances l'exigent, une cellule de veille composée a minima, du correspondant « épidémie/pandémie ». Les éléments techniques nécessaires à la communication de l'alerte seront transmis au Maire par les services de l'Etat.

Missions communales

Le Maire participe à l'alerte des populations et assure la coordination locale des opérations :

- Limitation des risques de contagion (protection individuelle, vaccination, masques...),
- Maintien des capacités de la commune à faire face aux besoins quotidiens de la population,
- Protection individuelle des acteurs communaux de la crise (masque FFP2 ou FFP1, vaccination).

Il met en œuvre les missions essentielles indispensables dans le cadre du plan de continuité des activités :

⇒ **La phase épidémique**

Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde.

Missions communales

- Maintien des activités / Maintien de la capacité des services communaux à faire face à la crise et protection des acteurs communaux,
- Maintien du lien social et sanitaire / Organisation de la solidarité au niveau local (avec la RCSC, les AASC et les professionnels de santé), évaluation des populations précarisées et renforcement des aides aux personnes dépendantes,
- Missions de police administrative / Mesures de restrictions d'activités professionnelles non essentielles et d'activités collectives dont la fermeture d'établissements d'enseignement et de formation, organisation de la gestion des déchets,
- Participation à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination et/ou de distribution d'équipement (masques ...) ou de produits pharmaceutiques.

⇒ **Levée du dispositif**

Organisation par la commune d'un retour d'expérience, afin de vérifier l'efficacité du dispositif communal et d'y apporter, si nécessaire, des modifications.

Le dispositif « Campagne de vaccination »

Déclenchement du PCS à la demande du Préfet dont le Maire applique les consignes.

Le Maire met en **pré-alerte** les personnes de son équipe susceptibles d'intervenir, notamment sur les aspects logistiques et ressources humaines administratives. Il active si besoin son plan de continuité d'activités.

Il participe à l'organisation de la campagne de vaccination sur son territoire, selon le scénario retenu par le Préfet :

- en contribuant à l'identification de locaux et à leur mise à disposition,
- en apportant un appui en termes de ressources humaines (sécurisation, gestion administrative des centres de vaccination ...),
- en participant à l'information de la population et particulièrement en informant les personnes vulnérables isolées (contacter les ADMR).

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 45
	Moyens mobilisables	2026



Perturbation de l'alimentation en eau potable

Le risque sur la commune

ALEA	PERTURBATION DE L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE
SCENARIO DE PERTURBATION DE L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE	✓ Introduction malveillante de produits nocifs ; ✓ Altération de la qualité de l'eau au sein du réseau d'eau (du captage au robinet du consommateur) consécutive à des incidents de fonctionnement (techniques, fausses manœuvres, ...) ; des retours d'eau polluée... ; ✓ Détérioration physique des ouvrages du réseau d'eau par : phénomènes naturels (sécheresse, inondation...), causes anthropiques (erreurs humaines, accident).
EXPLOITANT	Régie Eau d'Azur
SECTEURS CONCERNES	Toute la commune
ENJEUX PRIORITAIRES	Personnes vulnérables
HISTORIQUE	Néant

Actions à mettre en place

Dès réception de l'alerte

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Former la cellule de suivi et en informer le Préfet	Do ou RAC	Annuaire de crise
2	Informers l'ensemble des élus et des agents municipaux membres de l'organisation de crise	Do ou RAC	Annuaire de crise
3	Tenir la main courante de l'événement	Do ou RAC	Fiche support main courante
4	Prendre, en liaison avec le ou les producteurs-distributeurs, les premières mesures locales d'urgence, notamment certaines restrictions d'usage, après avis de l'Agence Régionale de Santé	Do ou RAC	
5	Prendre si nécessaire des arrêtés relatifs à la restriction et interdictions d'usage de l'eau dans le cadre de son territoire	Do ou RAC	
6	Informers la population	Soutien population	
7	En cas de nécessité, organiser la distribution d'eau de secours - embouteillée ou amenée par camions-citernes - à la population.	Soutien population	Lieu prédéfini : parking de la salle polyvalente

Informations :

Dans le cas d'une crise de durée inférieure à 5 jours, une fourniture de 5-20 litres/jour/habitant satisfait aux besoins prioritaires, sans permettre le maintien d'une activité sociale normale et avec des risques liés à l'hygiène. **Les besoins stricts de survie sont estimés à 4 litres/jour-habitant.**

	Plan communal de sauvegarde	Page 46
	Moyens mobilisables	2026



Risque transport de matières dangereuses

Le risque sur la commune

ALEA	TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES PAR VOIE ROUTIERE		
SCENARIO	INCIDENT NOTABLE	Désordres significatifs, longs délais de retour à la normale, potentialité du risque	Activation de la cellule de suivi ou du plan communal de sauvegarde (PCS) selon la situation
	ACCIDENT	Impact potentiel significatif, actuel, populations atteintes ou menacées, désordre sévère de la circulation, pollution importante	Déclenchement « ORSEC TMD » Activation du plan communal de sauvegarde (PCS)
SECTEURS CONCERNES	L M6098 Station-service sur la limite communale Station-service sur le port		

La gestion de crise

Actions à mettre en place

Dès réception de l'alerte

N°	ACTION	QUI	FICHES REFLEXE- SUPPORT OBSERVATIONS
1	Former la cellule de suivi	Do ou RAC	Annuaire de crise Conseil municipal Personnel administratif et technique Partenaires extérieurs
2	Prendre contact avec les acteurs compétents (CD, SDIS, gendarmerie) pour faire un point sur la situation, l'évolution attendue, et éventuellement le besoin d'assistance logistique : taille du périmètre de sécurité ? message d'information à transmettre aux riverains ? mesure préconisée : mise à l'abri ou évacuation ? Mode d'information (EMA ou porte-à-porte) ?	Do ou RAC	
3	Informers le Préfet	Do ou RAC	
4	Tenir la main courante de l'événement	Cellule secrétariat	Main courante
5	Mettre en place un périmètre de sécurité et des déviations de circulation pour empêcher tout accès à la zone d'intervention, et faciliter l'accès des secours	Soutien logistique	
6	Informers la population	Cellule secrétariat + Soutien logistique	Fiche réflexe alerte des populations
7	Si la situation se prolonge (plus de deux heures), demander au COS s'il est nécessaire d'organiser le ravitaillement des équipes d'intervention	Soutien population	

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 47
	Moyens mobilisables	2026

N°	ACTION	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
8	Organiser régulièrement des points de situation afin de faire un point sur les actions en cours (tous services confondus : mairie et services extérieurs)	Do ou RAC	Trame de point de situation
9	Si les services de secours publics proposent d'organiser une évacuation des riverains : ✓ Mobiliser la cellule population pour ouverture d'un centre d'accueil ; ✓ Définir les itinéraires d'évacuation, et le mode d'évacuation (voiture, à pied, etc.) en concertation avec les sapeurs-pompiers ; ✓ Mobiliser la Cellule Soutien technique-logistique afin d'encadrer l'évacuation (relais de l'alerte, orientation et circulation) ; ✓ Mettre en place une cellule d'écoute psychologique ; ✓ Informer le Préfet.	Poste de commandement communal (PCC)	Fiches réflexes Organisation d'une évacuation et Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués
10	Informar le Préfet de la situation en cours et demander moyens complémentaires si nécessaire	Do ou RAC	Annuaire de crise Partenaires extérieurs

Post-crise

N°	ACTION	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Faire un état des lieux des réseaux communaux	Soutien logistique	
2	Contactar les gestionnaires des réseaux pour organiser leur rétablissement		Annuaire de crise Gestionnaires de réseaux
3	Organiser une réunion de retour d'expérience avec tous les acteurs qui sont intervenus	Do ou RAC	

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 48
	Moyens mobilisables	2026

Risque terroriste

Le terrorisme est un ensemble d'actes de violences commis pour créer un climat d'insécurité, pour exercer un chantage sur un gouvernement, pour satisfaire une haine à l'égard d'une communauté, d'un pays, d'un système. Le terrorisme est l'emploi de la terreur à des fins politiques, religieuses ou idéologiques.

Une liste exhaustive des cibles ou de modes opératoires ne peut pas être établie, ceux-ci étant en constante évolution. Cependant, des événements qui se sont déjà produits permettent d'identifier :

- Des modes opératoires particuliers : attaque par arme blanche ou balistique, voiture bélier, colis, véhicule ou personne piégés.
- Des cibles particulières : espaces scolaires, transports collectifs de personnes, espaces publics ou à forte affluence, lieux culturels et de loisirs, centres commerciaux, organes de presse, lieux de culte, sites industriels, représentants des institutions publiques nationales ou internationales.

Ces cibles ont été visées dans des communes de tailles très diverses, ce qui montre que n'importe quelle collectivité territoriale peut être touchée par le risque terroriste.

La commune participe à la mise en œuvre du plan VIGIPIRATE qui vise à la vigilance, la prévention et la protection pour lutter contre la malveillance terroriste.

Le plan VIGIPIRATE comporte trois niveaux :

- Vigilance.
- Sécurité renforcée - risque attentat.
- Urgence attentat.

Dans le cadre du PCS, l'objectif est de recenser en amont les vulnérabilités existantes sur la commune et d'adapter des mesures de protection (contrôle d'accès, restriction de stationnement, dispositif anti-véhicule bélier, ...) lorsque les circonstances l'imposent.

PRINCIPALES ACTIONS A MENER :

- Activer le PCS et organiser le PCC.
- Coordonner les actions à entreprendre avec la préfecture et les forces de l'ordre.
- Alerter tous les ERP, notamment les écoles.
- Si besoin, mettre les bâtiments en confinement ou préparer l'évacuation.
- Mettre en place, si besoin, des déviations et des itinéraires sécurisés.
- Prévoir le soutien logistique nécessaire aux différents intervenants.
- Recenser les besoins éventuels d'évacuation et d'hébergement.

ALERTE DE LA POPULATION :

Ce risque demeure imprévisible. L'information ne pourra se faire qu'après l'évènement.

Les actions de communication devront être concertées avec les forces de l'ordre pour ne pas gêner l'efficacité de leur intervention.

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 49
	Moyens mobilisables	2026



Paralysie des systèmes d'information

1. ANALYSE DE LA SITUATION

- ✓ Remonter tout incident ou dysfonctionnement à la chaîne fonctionnelle.
Agent → Service SSI → Direction Générale des Services → Maire → (Monaco Digital, DPO, autorités compétentes selon la nature de l'incident)
- ✓ Qualifier la situation au travers d'une première analyse rapide et estimer ainsi :
 - Le caractère malveillant du dysfonctionnement (versus la simple panne) ;

Attention, la caractérisation d'une cyberattaque peut être plus ou moins longue (plusieurs heures) en fonction des informations remontées. Par ailleurs, l'identification de l'origine de l'attaque est longue (plusieurs jours voire semaines) et complexe (besoins de logs, expertise), et ne constitue pas un prérequis aux premières actions de gestion de crise.

- La criticité de la situation, notamment en matière d'impact sur l'activité.
- ✓ En cas d'incident majeur, donner l'alerte auprès de l'autorité qualifiée à déclencher le dispositif de gestion de crise (PCS) et les actions induites par son déclenchement, dont l'information de l'autorité préfectorale. Le service des Systèmes d'Information (SSI) en informe immédiatement la DGS et le Maire. Au regard de l'analyse de la situation, le Maire, ou son représentant, décide de l'activation du PCS. Dès son déclenchement, la cellule de crise est réunie, les mesures de continuité d'activité sont mises en œuvre, les services et partenaires concernés sont mobilisés et l'autorité préfectorale est informée sans délai, conformément aux procédures en vigueur.

2. ACTIONS A MENER EN CAS D'ATTAQUE PAR RANÇONGICIEL

MESURES D'URGENCE

- ✓ Débrancher les ordinateurs ou les serveurs du réseau sans les éteindre.

Débrancher le câble Ethernet de chaque ordinateur et de chaque serveur infecté, et désactiver leur connexion Wi-Fi pour isoler ces machines. En cas de doute, faire de même pour l'ensemble des machines.

Attention : si cela paraît contre-intuitif, le fait d'éteindre un appareil infecté ou suspect peut aggraver la situation au redémarrage, et/ou supprimer des indices et preuves pour l'investigation. Il faut donc laisser ces équipements allumés après les avoir isolés du réseau.

- ✓ Ne pas allumer les machines qui seraient éteintes avant l'attaque (afin d'éviter de les infecter).
- ✓ Alerter les services ou le prestataire informatique.

Prestataire informatique : Monaco Digital - support.sam@monacodigital.mc / 0810 600 180

DPO : M. LEROYER Julien/ j.leroyer@siciti.am / 04 92 96 92 92 / 06 03 68 00 16

- ✓ Solliciter de l'aide pour la résolution technique de l'incident

Catégorie	Qualité	Nom	Tél. portable 1	Tél. fixe	E-mail
CNIL (aide et notification violation)	CNIL	CNIL	01 53 73 22 22		www.cnil.fr/fr/agir/saisir-la-cnil
Urgence Cyber	ANSSI	CERT	3218	09 70 83 32 18	https://www.cybermalveillance.gouv.fr https://www.ssi.gouv.fr/en-cas-dincident/
Urgence Cyber	CSIRT Région Sud	CSIRT	0 805 03 60 83		https://www.urgencecyber-regionsud.fr

	Plan communal de sauvegarde				Page 50
	Moyens mobilisables				2026

Urgence Cyber	Cyber17	CYBER 17			https://17cyber.gouv.fr
Police / Gendarmerie			17		

- ✓ Vérifier que les sauvegardes sont bien isolées. Si ce n'est pas le cas, les débrancher du réseau (voir ci-dessus).
- ✓ Décider de couper (ou non) la connexion à Internet pour éviter la propagation de l'attaque (via la box ou l'équipement de cœur de réseau).

Isoler d'Internet le système d'information a généralement des impacts majeurs sur son fonctionnement et les services métiers. Il est préférable d'avoir préparé cette procédure en amont, en ayant pris en compte les situations en heures ouvrées et non ouvrées (qui valide, qui procède à l'opération technique).

- ✓ Ne pas payer la rançon.

Même si le montant de la rançon paraît parfois accessible, rien n'assure après paiement que les fichiers seront déchiffrés ou que l'ordinateur sera de nouveau utilisable. De plus, cela peut contribuer à alimenter un système et démarrer un cercle vicieux : après avoir payé, la commune risque d'être identifiée comme « bon payeur » par les cybercriminels. Dans certains cas, une solution de déchiffrement existe (voir le site No More Ransom).

RESOLUTION TECHNIQUE DE L'INCIDENT

La résolution technique d'un incident cyber peut requérir plusieurs semaines à plusieurs mois de travail de la part des équipes internes et/ou du prestataire :

- Dans un premier temps, il est en effet nécessaire d'identifier les raisons du succès de la cyberattaque (notamment le vecteur d'intrusion) pour définir le périmètre de compromission du système d'information, et par conséquent, le niveau de maîtrise dont dispose l'attaquant.
- La compréhension de ces deux éléments doit permettre dans un premier temps de limiter les actions de l'attaquant (endiguement) puis dans un second temps, de l'évincer des systèmes.
- En fonction du périmètre de compromission, des actions de reconstruction, potentiellement sur plusieurs semaines ou mois, pourront alors être envisagées.

- ✓ Procéder à l'investigation, de préférence avec l'aide du prestataire choisi, afin d'identifier la source de l'infection et prendre les mesures nécessaires pour qu'elle ne puisse pas se reproduire.
- ✓ Faire une analyse antivirus et comportementale du matériel à l'aide d'une solution de type EDR (Endpoint Detection and Response).
- ✓ Conserver les preuves (après avoir pris consigne auprès des forces de sécurité intérieure), notamment pour pouvoir porter plainte (ex : le message piégé, les fichiers de journalisation (logs) de votre pare-feu, des copies des postes ou serveurs touchés). Voir la section « enjeux juridiques ».

Si l'on sait garantir l'éradication des éléments malveillants, réinstaller les systèmes impactés en effectuant une restauration complète des systèmes infectés, en reformatant les postes ou serveurs touchés, en lançant une réinstallation complète de ces équipements puis des données depuis une sauvegarde vérifiée comme saine.

Reconnecter le ou les matériels à Internet et/ou aux connexions extérieures existantes, en s'assurant de la non-persistance des attaquants.

Une reconnexion à Internet ou aux réseaux des partenaires alors que la source de l'infection n'a pas été identifiée et corrigée peut permettre aux attaquants de continuer leurs actions malveillantes.

	Plan communal de sauvegarde	Page 51
	Moyens mobilisables	2026

3. AIDE-MEMOIRE : ACTIONS A MENER EN PARALLELE

COMMUNICATION DE CRISE

En fonction de l'impact de l'attaque, il est possible que les outils de communication nominaux (ordinateurs, téléphones, site web) soient indisponibles. Il est nécessaire d'anticiper ce point en envisageant des outils résilients.

- ✓ **Définir le plan de communication**, en fonction des publics ciblés (contenu du message, moyens de communication, temporalité).
- ✓ **Alerter et informer les différents publics :**
 - En interne : vers les agents, afin de leur indiquer les consignes et les modalités de continuité de service.
 - En externe (liste non-exhaustive) :
 - Vers les administrés, pour les informer des consignes à suivre et des modalités de la continuité de service.
 - Vers l'intercommunalité, en particulier pour éviter une propagation (latéralisation) de l'attaque.
 - Vers les autorités (préfecture dans le cadre du déclenchement du PCS, CNIL, etc.).
 - Vers vos prestataires et partenaires (trésorerie, fournisseurs, etc.), pour éviter une propagation (latéralisation) et les prévenir des difficultés à venir.
 - Vers la presse.
 - Sur votre site web.
 - Sur les réseaux sociaux.
- ✓ **Mettre en place une veille sur les réseaux sociaux**, pour faciliter le suivi des impacts de la communication et anticiper les actions.
- ✓ **Veiller à informer chaque public concerné de la sortie de crise.**

CONTINUITE D'ACTIVITE

- ✓ **Lister l'ensemble des services et activités impactés et se poser la question des impacts induits sur la collectivité (en fonction du contexte socio-politique).**
- ✓ **Mettre en place les solutions de travail provisoires.**

Il est particulièrement risqué de remettre en production le système d'information impacté tant que les investigations et la remédiation n'ont pas abouti. Il est donc préférable d'avoir prévu des systèmes alternatifs et provisoires afin de fournir quelques services essentiels, notamment pour la gestion de crise (téléphones avec partages de connexion, postes informatiques isolés avec imprimantes directement connectées, fax, messagerie externalisée provisoire, etc.).

- ✓ **Identifier les services et activités à relancer / reconstruire en priorité.**

Le plan de continuité d'activité (PCA) et/ou le plan de reprise d'activité (PRA) sont deux documents permettant d'identifier les activités essentielles d'une commune et les moyens d'assurer leur continuité (de manière dégradée ou nominale). Une priorisation des actions techniques est faite en fonction des besoins de continuité d'activité et des obligations légales que doit respecter la commune (ex : fourniture de l'état civil - voir section « enjeux juridiques »). Elle est validée par le maire. Des communications aux utilisateurs et aux parties prenantes externes sont réalisées quand les services rouvrent.

- ✓ **S'assurer en particulier qu'il est possible de verser la paie des agents et/ou les prestations sociales aux administrés.**

	Plan communal de sauvegarde	Page 52
	Moyens mobilisables	2026

En cas d'indisponibilité des éléments financiers, il peut être envisagé de se baser sur le versement effectué le mois précédent. Il est recommandé de contacter la DDFIP pour traiter ce sujet.

METTRE EN PLACE UNE LOGISTIQUE ADAPTEE AUX ENJEUX ET A LA DUREE DE LA CRISE

Voir les autres parties du PCS

RESSOURCES HUMAINES

- ✓ Redéployer les agents sur certaines activités.

La perte des services numériques augmente le temps de travail (ex : rédaction à la main, archives). Pour gagner en efficacité sur ce qui est important et prioritaire, il peut être nécessaire de redéployer du personnel (notamment des agents dont l'activité serait à l'arrêt suite à l'attaque).

- ✓ Préserver les agents en assurant des roulements et des créneaux de repos (en particulier pour les équipes informatiques).

En complément, de la restauration, des moyens de transport peuvent être mis à disposition des équipes impliquées (notamment en dehors des jours/heures ouvrés habituels). Un réaménagement temporaire d'une partie des locaux peut être effectué si nécessaire.

ENJEUX JURIDIQUES

- ✓ Identifier si certaines obligations auprès des administrés, des partenaires ou des fournisseurs ne peuvent pas être respectées.

Le cas échéant, adapter le plan de continuité/reprise d'activité pour garantir des actions prioritaires. Dans un contexte d'élections, il est également important de pouvoir assurer le déroulement du processus électoral.

- ✓ Porter plainte auprès du commissariat de police ou de la brigade de gendarmerie dont dépend la commune (au plus tôt et en parallèle de la résolution technique de l'incident).
- ✓ En cas d'atteinte aux exigences en matière de protection des données personnelles, déclarer son incident auprès de la CNIL
- ✓ Renforcer la vigilance vis-à-vis des fraudes d'opportunité.

Des personnes malintentionnées, informées de la cyberattaque visant la commune, peuvent profiter de la situation pour commettre des fraudes (ex : fraude au faux virement). Il est conseillé de mettre en place des processus de vérification et de validation, en particulier pour les paiements.

SORTIE DE CRISE

- ✓ Vérifier que les conditions nécessaires à la sortie de crise sont atteintes.

Les conséquences d'une attaque sur l'activité d'une commune peuvent être visibles pendant plusieurs mois, voire après une année (ex : maintien de processus dégradés, réinstallation du matériel).

- ✓ Veiller à informer tous les publics concernés de la sortie de crise.
- ✓ Effectuer un retour d'expérience sur la crise.

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 53
	Moyens mobilisables	2026

ORSEC distribution de comprimés d'iode

Le risque sur la commune

ALEA	IODE
SCENARIO	Malgré l'absence de centrale nucléaire dans le département, ce risque est pris en compte. Un incident, qu'il soit accidentel ou lié à un transport de matière dangereuse, est susceptible de conduire à la dissémination dans l'environnement de particules radioactives de nature très variées (xénon, césium, strontium, potassium et l'iode radioactif). Ce dernier est extrêmement volatil et susceptible de se répandre sur une distance très longue. La prise d'iode permet de saturer la thyroïde et empêcher ainsi la fixation de l'iode radioactif. L'efficacité est maximale si l'administration d'iode stable a lieu une heure avant ou en même temps que l'exposition. Au niveau communal, il s'agit d'identifier et d'organiser des sites de distribution (activables dans des délais très courts et 24h/24) : voir centres d'accueil p.46. Il faut également identifier en amont les professionnels de santé résidant sur la commune (pharmaciens, infirmiers) : voir annuaire des professionnels de santé. La présence de forces de l'ordre sera nécessaire pour sécuriser les sites de distribution. Fourniture pour la commune : x boîtes soit x cartons.
SECTEURS CONCERNES	Toute la commune et notamment les plus jeunes (moins de 40 ans), femmes enceintes et personnes vulnérables

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 ou RAC
		Relayer l'alerte à la population en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer	Soutien population
		Alerter tous les personnels/services prévus pour la gestion de ce type d'évènement	
		Mettre en place un dispositif « d'aller vers » pour les personnes vulnérables (handicapées/ isolées/ etc.) en lien avec le registre communal	
	MISE EN PLACE DU SITE DE DISTRIBUTION	Récupérer les comprimés au centre d'incendie et de secours (CIS) de rattachement	Soutien Logistique et soutien population
		Ouvrir et équiper le site de distribution	
		Organiser la distribution des comprimés et de la notice d'utilisation (vigilance sur les personnes vulnérables)	
Répartition des rôles			
🔄 Responsable de site :			

	Plan communal de sauvegarde	Page 54
	Moyens mobilisables	2026

		✓ Organise le bon fonctionnement du site (supervision de la distribution) ; ✓ Coordonne les personnels intervenants pour la distribution ; ✓ Assure l'organisation de la traçabilité des comprimés distribués ; ✓ Transmet les informations (bilans, documents de traçabilité, besoins et difficultés rencontrées) au PCC. ➡ Responsable logistique : ✓ Assure la gestion du stock détenu : réception, déconditionnement (pas de contrainte de stockage des produits) ; ✓ Recueille les informations permettant d'assurer la traçabilité des comprimés (enregistrement, délivrance, etc.) ; ✓ Établit les demandes de réapprovisionnement si nécessaire. ➡ Personnels chargés de la distribution : ✓ Prépare et remet le bon nombre de comprimés en fonction de l'âge du bénéficiaire (posologie) ; ✓ Met à disposition les informations/consignes à la population...	
	ALERTE	Sur ordre du préfet, diffuser et confirmer à la population la consigne d'ingérer les comprimés	PCC
	SUIVI	Faire remonter au COD les difficultés rencontrées et notamment les cas particuliers qui n'ont pu être traités	PCC



MOYENS MOBILISABLES



	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 56
	Moyens mobilisables	2026

Moyens mobilisables

Moyens matériels communaux

MATERIEL	REFERENCES CARACTERISTIQUES LIEU DE STOCKAGE	RESPONSABLE	TELEPHONE
Véhicules			
Citroën Jumpy	9 Parking du Centenaire	DGS	06.19.94.39.20
Citroën C3	5 Parking du Centenaire	DGS	06.19.94.39.20
Citroën Berlingo ELEC	5 Parking Mairie	Laura STRAZZANTI	06.14.39.04.78
Peugeot expert	2 + utilitaire Parking du Centenaire	Thierry Grandidier Salviano Goncalves	04.93.76.51.25 06.27.93.11.91 06.25.10.49.79
Renault Kangoo			
Peugeot Boxer	3 + utilitaire Parking du Centenaire		
Citroën Berlingo	2 pers. + utilitaire Parking du Centenaire		
Nissan Cabstar			
Ligier	Utilitaires électriques Parking du Centenaire		
Kubota et JCB	Tracteur pour les plages Parking Cros de Pin		
Police Municipale			
2 Kona Hyundai	Bd DURANDY Parking Caserne Pompier pour les 2 roues	Frédéric Bottero	06.27.51.47.10 04.93.76.06.46
Citroën C1			
2 scooters 125 Cm2			
2 scooters 50 cm2 3 Vélos électriques	Remisage domicile C1		
Logistique Mairie			
Matériels Espaces Verts	Parking du centenaire et ateliers municipaux	Thierry Grandidier Salviano Goncalves	04 93 76 51 25 06 27 93 11 91 06 25 10 49 79
Barrières			
Mobiliers			
Chapiteau			
Logistique Police Municipale			
18 Moyens radio	Locaux PM	Frédéric Bottero	06.27.51.47.10 04.93.76.06.46
52 Moyens vidéo	Locaux PM		
Sonorisation mobile	2 sur Kona Hyundai		

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 57
	Moyens mobilisables	2026

Moyens privés

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
VOLPI	32 avenue de Grasseuil	04 93 01 69 69
GAGGIOLI	9 avenue Marie Louise Sabatier	04 93 76 12 07
CASERTA		04 93 76 01 67
CPCP	5 avenue Denis Séméria 36 avenue de Grasseuil	04 93 76 13 95



ANNUAIRE DE CRISE



	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 60
	Annuaire de crise	2026

Enjeux communaux

Population générale

Données démographiques de la commune	
Nombre d'habitants (hors période estivale)	1645
Nombre d'habitants (période estivale)	5000
Nombre de personnes âgées	950

Ecoles-Crèches

NOM	ADRESSE	RESPONSABLE	TELEPHONE	EFFECTIF	
				ENFANTS	PERSONNEL
« Mon école »	23 avenue Denis Semeria	Madame BORDES	04 93 01 61 52	130	15
Ecole de la Mer	Place du Centenaire	Monsieur HEULEU	04 93 76 45 30	50-80	10

Collège « Jean Cocteau » à Beaulieu sur Mer : Directrice Mme. Denise AGUERO

04 93 01 11 12

Lycée Masséna à Nice : Proviseur M. Philippe TAMISIER

04 93 62 77 00

Ramassage scolaire organisé par La Métropole NICE Côte d'AZUR

04.93.14.02.02

Taxis :

1 - M. JOLY Benjamin

07.86.04.67.29

2 - M. MONNERIE Olivier

06.03.69.69.50

3 - M. GRATADOUX Adrien

06.68.60.40.45

4 - Société SOCA LIMOUSINES

06.03.69.69.50

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 61
	Annuaire de crise	2026

Hébergements privés

NOM	ADRESSE	TELEPHONE	CAPACITES	
			HEBERGEMENT	RAVITAILLEMENT
Grand-Hôtel du Cap-Ferrat, Four Seasons Hotel Palace	71, boulevard Général de Gaulle 06230 Saint-Jean-Cap-Ferrat	04 93 76 50 50	148 résidents purs 302 clients potentielles	Oui
Royal-Riviera	3, avenue Jean Monnet 06230 Saint-Jean-Cap-Ferrat	04 93 76 31 00	190	Oui
La Voile d'Or	7, avenue Jean Mermoz 06230 Saint-Jean-Cap-Ferrat	04 93 01 13 13	90 hôtel 80 restaurant 60 rest plage 60 au matelas 70 au bar Accueil jusqu'à 300 personnes	Oui
Hôtel-Club Delcloy	3, avenue Jean Monnet 06230 Saint-Jean-Cap-Ferrat	04 93 76 58 00	287	Oui
Hôtel de charme Brise Marine	58, avenue Jean Mermoz 06230 Saint-Jean-Cap-Ferrat	04 93 76 04 36	30	Oui
Hôtel & Spa La Villa Cap-Ferrat	49, avenue Denis Séméria 06230 Saint-Jean-Cap-Ferrat	04 93 76 24 24	69	Oui
L'Oursin	1, avenue Denis Séméria 06230 Saint-Jean-Cap-Ferrat	04 93 76 04 65	27	Non

Établissements communaux recevant du public

NOM	ADRESSE	CAPACITE D'ACCUEIL	EFFECTIFS
Mairie et CCAS	21 avenue Denis Séméria 04 93 76 51 00	40	20
Police Municipale	109 avenue Denis Séméria 04 93 76 06 46	/	10



Office de Tourisme village	5 avenue Denis Séméria 04 92 00 06 02	/	2
Office de Tourisme haut	59 avenue Denis Séméria 04 93 76 08 90	/	3
Ateliers municipaux	Place du Centenaire	/	20
Médiathèque	Avenue Jean Mermoz 04 93 76 44 50	50	2
Salle Charlie Chaplin	Quai Lindberg	300	0
Salle Néréides	Théâtre sur la Mer	265	0
Salle Neptune	Quai du Nouveau Port	250	0
Stade Intercommunal	2 bd Général de Gaulle 06 50 14 99 49	500	3
Musée des Coquillages	Quai Lindberg	/	1
Eglise Saint-Jean-Baptiste	Avenue Jean Mermoz	100	1
Chapelle Saint-Hospice	12 Chemin de Saint-Hospice	50	/
Base Nautique	Plage Cros de Pins 04 93 76 10 08	300	3 hiver 8 été
Caserne des pompiers	57 bd Durandy	/	15

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 63
	Annuaire de crise	2026

Grandes manifestations

EVENEMENTS	LOCALISATION	ACTIVITES	DATES	NOMBRE DE PERSONNES
Vœux du Maire	Espace Neptune / Néréides		20 janvier	500
Carnaval des enfants	Défilé Denis Séméria + Théâtre sur la Mer	Défilé et activités ludiques pour enfants	Week-end fin mars	500
Chasse aux oeufs	Théâtre sur la Mer	Activités ludiques enfants	Week-end avant Pâques	500
Fête de la Saint Jean	Place Clemenceau / du Centenaire / Théâtre sur la Mer	Fête foraine, festin traditionnel, concerts	Week-end de la Saint-Jean	500/800
14 juillet	Place Clemenceau, quais du port	Rassemblement, feu d'artifice	14 juillet	500/800
Les estivales du 06	Théâtre sur la Mer, place Clémenceau	Concert ou spectacle	3 soirs en été	800 / soir
Nuit Vénitienne	Quais du port, Denis Séméria, Place Clemenceau	Défilé, concert, bal, feu d'artifice	1 ^{er} week-end d'août	2500
Concerts estivaux	Théâtre sur la Mer	Concert	5 soirs en été	800 / soir
Saint Jazz Cap Ferrat	Jardin de la Paix	Concert	4 soirs avant le 15 août	500 / soir
Prestige	Quais du port, Place du Centenaire	Défilés, expositions de véhicules	Week-end fin septembre	1500
Fête de la Citrouille	Théâtre sur la Mer	Activités ludiques pour enfants	Week-end octobre	500
Fêtes de Noël	Théâtre sur la Mer, terrasses du port, place du centenaire, place Clemenceau	Marché de Noël, fête foraine, activités pour enfants	Pendant les vacances de Noël	200 / jour

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.

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 64
	Annuaire de crise	2026

Annuaire communal

Destinataires des alertes préfectorales

- Maire : 06.12.04.61.66
- Premier Adjoint : 006.09.57.46.34
- DGS : 06.19.94.39.20
- Mairie : 04.93.76.51.00

Conseil municipal

NOM	FONCTION	BUREAU	PORTABLE
DIETERICH Jean-François	Maire	04 93 76 51 02	06 12 04 61 66
MILON Yvon	1er Adjoint	04 93 76 51 11	06 09 68 59 55
ROSSI Chantal	2ème Adjoint	04 93 76 51 05	06 34 40 35 61
MARI Philippe	3ème Adjoint	04 93 76 51 19	06 67 82 82 18
ARMANINI Jean-Paul	Conseiller	/	06.11.57.57.67
RICHIERI Lucien	Conseiller	/	06.13.46.33.29
FARGUES Anne-Marie	Conseiller	/	06.21.63.32.27
KARNO Elisabeth	Conseiller	/	06.21.63.32.47
MORIN Monique	Conseiller	/	06.15.11.74.38
MONCLUS Nallidja	Conseiller	/	06.10.25.66.24
BRAULT Nadine	Conseiller	/	06.15.21.67.80
MEOZZI Eric	Conseiller	/	06.67.21.42.45
BOSSA Michèle	Conseiller	/	06.20.32.45.31
VIAL Florence	Conseiller	/	06.18.07.02.01
GAGGIOLI Romain	Conseiller	/	06.62.89.84.24
ALLARI Arnaud	Conseiller	/	06.28.56.36.55
CAVALLO Olivia	Conseiller	/	06.18.37.48.08
MAZZELLA Enzo	Conseiller	/	06.12.57.61.60
DAMIANO Thomas	Conseiller	/	06.69.24.63.94

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 65
	Annuaire de crise	2026

Personnel administratif et technique

NOM	FONCTION	BUREAU	PERSONNEL
DIRECTION GENERALE DES SERVICES			
FERRUCCI Jean-François	DGS	04 93 76 51 09	06 19 94 39 20
FRANCESCHINI Audrey	DGA	04 93 76 51 08	07 62 81 40 04
GRANDIDIER Thierry	DST	04 93 76 51 25	06 14 64 57 14
BOTTERO Frédéric	CDS	06 27 51 47 10 04 93 76 06 46	09 67 59 10 98
STRAZZANTI Laura	Directrice CCAS	04 93 76 51 04 06 23 59 56 74	06 47 26 83 80
BERTHON Véronique	Secrétariat du Maire	06 25 10 49 32	07 78 07 07 96
SERVICES ADMINISTRATIFS			
ALLARI Joëlle	Gestionnaire commande publique	04 93 76 51 17	06 64 30 70 43
ALLARI Laetitia	Agent finances et comptabilité	04 93 76 51 47	06 21 38 55 67
ALEXE Georgiana	Responsable affaires scolaires, état-civil et élections	04 93 76 51 23	06 52 98 95 75
BARTHE Nathalie	Gestionnaire patrimoine	04 93 76 51 21	06 60 16 90 40
BERTRAND Sandrine	Agent finances et comptabilité	04 93 76 51 12	06 13 04 11 37
CESARINI Claudia	Infographiste	04 93 85 99 23	06 64 20 93 51
COURREGES Marion	Responsable urbanisme	04 93 76 51 48	06 13 52 59 20
DADONE Céline	Responsable RH	04 93 76 51 22 06 13 12 63 92	06 23 68 80 78
DEBONO Anne-Laure	Adjointe à la DGAS Responsable affaires juridiques	04 93 76 51 10	06 82 36 94 20
DESCHARLES Cécile	Agent RH	04 93 76 51 15	06 21 20 15 70
ESCRIHUELA Aurore	Responsable Pôle évènementiel	04 93 76 51 45	06 18 99 34 88
GIOVANNETTI Marielle	Gestionnaire occupation domaine public	04 93 76 51 20	06 64 71 81 22
LOR Jonathan	Agent urbanisme	04 93 76 51 49	07 78 51 30 39
MALAUSSENA Anthony	Agent évènementiel régie technique	/	06 23 22 61 45
MIDOL David	Responsable informatique	04 93 76 51 24 06 25 10 49 10	04 22 16 22 79
MILLET Laetitia	Responsable Office de tourisme	04 92 00 06 02 06 13 83 88 78	06 13 61 68 98

**Annuaire de crise**

2026

PARFAIT Denis	Agent d'accueil	04 92 76 51 00	06 65 46 25 64
PERNA Laura	Conseillère en séjour	04 92 00 06 02 04 93 76 08 90	06 79 83 37 56
POTFER Jacqueline	ATSEM	04 93 01 61 52	06 82 30 33 49
PROVENSAL Emilie	Conseillère en séjour	04 92 00 06 02 04 93 76 08 90	06 64 24 55 73
RAVARY Laurie	Infographiste	04 93 76 51 44	06 31 18 82 00
RIBETTE Loreline	Conseillère en séjour	04 92 00 06 02 04 93 76 08 90	06 29 21 48 05
VANZEE Michèle	Coordinatrice/Animatrice	06 27 02 61 21 04 93 04 26 61	06 87 12 10 66
VIALLA Christine	Agent de service cantine	04 93 85 90 01	06 64 63 54 80
WAHLEN Emmanuel	Journaliste	04 93 76 51 07	06 75 21 43 06
SERVICES TECHNIQUES			
ALLARI Nadine	Agent d'entretien	/	07 76 11 27 49
BERTRAND Catherine	Agent d'entretien	/	07 58 38 59 05
CASSUS Adrien	Agent technique	/	06 10 91 88 50
CHARVIN Aurélien	Agent technique	/	06 10 91 88 50
DANSET Pascal	Agent technique	/	06 58 55 21 36
DESCHARLES Amélie	Secrétaire des Services Techniques	04 93 76 51 06	06 69 38 16 22
FALASCHI Noëlle	Agent d'entretien	/	07 76 11 27 42
FEINER Christine	Agent d'entretien	/	07 76 11 27 44
GONCALVES Salviano	Responsable Services Techniques	/	06 19 67 77 00
GROMAND Jérôme	Agent Espaces verts	06 10 26 17 42	06 77 79 19 21
LOLIVIER Philippe	Responsable Services Techniques	06 25 10 49 79	06 75 39 13 86
MAGLIONA Laurie	Agent d'entretien	04 93 04 08 50	07 77 04 42 64
MANNUCCI Valentin	Agent Espaces verts	/	06 21 87 25 97
MERLET Marc	Agent technique	/	06 24 16 90 06
MICHELINI Jacopo	Agent Espaces verts	/	/
PRUNEAU Christophe	Responsable Espaces verts	/	06 10 26 17 42
RAPOSO Alexandre	Agent Espaces Verts	/	/
RENZONI Didier	Agent technique	/	06 62 64 70 80

	Plan communal de sauvegarde	Page 67
	Annuaire de crise	2026

CCAS			
BRIZZI Josépha	Aide à domicile	/	06 22 04 38 89
BURCHER Linda	Coordinatrice SAAD	04 93 76 51 32 06 20 55 66 26	06 14 33 85 76
MONTANDON Nathalie	Aide à domicile	/	06 62 80 85 89
RAGAZZI Maria-Chiara	Aide à domicile	/	06 64 35 53 67
POLICE MUNICIPALE			
BREULEUX Olivier	Agent de Police Municipale	04 93 76 06 46	06.46.34.01.21
COURBIS Céline	Agent Surveillance Voie Publique	04 93 76 06 46	06 82 91 98 11
FABIAN Alexandre	Agent de Police Municipale	04 93 76 06 46	06 76 48 25 99
HERNANDEZ Emmanuel	Agent de Police Municipale	04 93 76 06 46	06 25 10 49 50
ALBANO Franck	BCP CSUI	04 93 76 06 46	07 78 02 03 37
BOLANOS Antoine	BCP CSUI	04 93 76 06 46	06 09 53 92 15
MAY Johann	Opérateur CSUI	04 93 76 06 46	06 50 20 81 24

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 68
	Annuaire de crise	2026

Partenaires extérieurs

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
Préfecture des Alpes-Maritimes	04 93 72 23 01 04.93.72.20.00	Laurent HOTTIAUX
Sous-Préfecture	04 92 42 32 12	Jean-Claude GENEY
Conseil Départemental	04 97 18 60 00	Charles-Ange GINESY
Intercommunalité	04 89 98 10 00	Eric CIOTTI
SIVOM	04 93 01 86 60	
Gendarmerie	04 93 41 03 68	
CSUI	04 93 62 51 63	
Gestionnaire des routes Subdivision Est Littoral	04 97 13 53 08	
Bâtiment de France	04 93 16 59 10	
COD	04.93.72.21.66/67	prefcodtrans1(ou2)@alpes-maritimes.gouv.fr

Réseaux

NOM	TELEPHONE	OBSERVATIONS
Poste électrique	09 69 32 18 61	Transformateurs 20 kV sur la commune
Relais télécom	04 97 46 32 03 04 88 41 93 97 04 42 97 36 00	Relais Orange Sémaphore Relais SFR Base Nautique Relais Bouygues Pharmacie
Sémaphore	04 93 76 04 06	
Ligne Ferroviaire Pont Saint Jean	04 96 17 04 80	
Carrefour du Pont Saint Jean + voie Denis Séméria	04 89 98 10 00 3906 (allo Mairie)	
Réseau gaz GRDF	09 69 36 51 13	
Eau potable	Véolia (jusqu'au 11/2017) Eau d'azur (à partir du 12/2017) 09 69 36 05 06	

Transport collectif

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Nice Excursion	38 chemin des Vignasses 06320 La Turbie	04 93 41 10 50

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 69
	Annuaire de crise	2026

Peirani	Route 2204 06390 Contes	04 93 91 14 69
---------	----------------------------	----------------

Ravitaillement

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Casino Shop	Place du Centenaire	04 93 87 24 58
Restaurants du port	Quai du nouveau Port	
Restaurants Place Clemenceau	Place Clémenceau	

Médias locaux

NOM	TÉLÉPHONE	OBSERVATIONS

Pompes funèbres

NOM	TÉLÉPHONE	OBSERVATIONS

Professionnels de santé

Noms-Prénoms	Adresses	Téléphones
MEDECINS		
Dr. BAUDOUIN	15 av. Denis Séméria	04.93.76.12.13
Dr. ARRIEULA	14 av. Denis Séméria	06.10.20.91.40
Dr. LIEBAULT	14av. Denis Séméria	06.10.20.91.40
INFIRMIERS		
COTXET Antoinette	39 Avenue Denis Semeria	06.09.06.77.11
SANCHEZ Nathalie	39 Avenue Denis Semeria	06.09.54.06.89
GUILLOUX-GRONDIN Nelly	39 Avenue Denis Semeria	06.10.85.58.74
DOUCET Corinne	39 Avenue Denis Semeria	06.21.87.80.86
RECCHIA Chloé	39 Avenue Denis Semeria	
BANAROUS Françoise	20 av de la libération	06.34.61.11.94

	Plan communal de sauvegarde	Page 70
	Annuaire de crise	2026

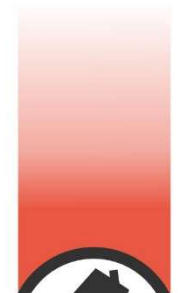
KINESITHERAPEUTES		
Dr GUILLAIN Valérie	15 av. Denis Séméria	04.93.76.10.54
Dr NAFILYAN Marc	15 av. Denis Séméria	04.93.76.10.54
DENTISTES		
Dr LABBE Maya	27 av, des fleurs	04.93.76.06.81
DR PETROVSKA	27 av, des fleurs	04.93.76.06.81
PHARMACIES		
Pharmacie du village	1 av. Denis Séméria	04.93.76.05.40
Pharmacie du pont St jean	57 Bd Dominique Durandy	04.93.01.62.50
OSTEOPATHES		
LEONE Anthony	6 avenue des Fleurs	06.34.12.47.07
Dr NAFILYAN Marc	15 av. Denis Séméria	04 93 76 10 54
VETERINAIRES		
Dr. LABRE Jean-Pierre	107 av. Denis Séméria	06.21.44.15.76
PSYCHOLOGUE		
DELANLSSAYS Célia	Namouna, Charlie Chapeline	04.93.76.10.54
DIETETICIENNE-NUTRITIONNISTE		
HUC Béatrice	Consultations à domicile	06.64.89.92.28
PSYCHO PRATICIENNE, THERAPEUTE DE COUPLE, SEXOTHERAPEUTE		
BRUNELLI Elisabeth	Consultations à domicile	07.70.16.62.44

Associations agréées de sécurité civile

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Croix rouge Beaulieu - Villefranche - Eze	3. avenue du général de Gaulle 06230 Villefranche sur Mer	04 93 01 71 49
Unité de Premiers secours	23 bd de la Corne d'Or 06230 Villefranche-sur-Mer	06 62 74 57 57
Unité départementale des Sapeurs-pompiers des Alpes- Maritimes	Immeuble le Baou 262 avenue Sainte Marguerite 06200 Nice	04 93 18 16 30
CROSS MED	Chemin du Fort Sainte Marguerite 83130 La Garde	04 94 61 71 10 24h/24h



FICHES OUTILS



Evaluation de la situation - tout risque

PROVENANCE DE L'INFORMATION NOM DE L'OBSERVATEUR/INFORMATEUR : TÉLÉPHONE :		SERVICE : DATE ET HEURE :	LOCALISATION DE L'EVENEMENT
EVALUATION DE L'EVENEMENT			
INONDATION SURFACE INONDEE : LOCALISATION : <i>ETAT DES COURS D'EAU</i> ☐ DEBORDEMENT LIMITE ☐ EMBACLE - LOCALISATION : ☐ DEBORDEMENT GENERALISE ☐ AUTRE : <i>EVOLUTION DES CONDITIONS CLIMATIQUES</i> ☐ PRECIPITATIONS TOUJOURS EN COURS ☐ ARRET DES PRECIPITATIONS ☐ STAGNATION ☐ AGGRAVATION ☐ DECRUE	FEU DE FORET SURFACE BRULEE : LOCALISATION : <i>EVOLUTION DU FEU</i> ☐ LIMITEE ☐ RISQUE IMPORTANT DE PROPAGATION ☐ FEU MAITRISE ☐ AUTRE : SENS DU VENT : ZONES MENACEES :	TMD <i>TYPE DE PHENOMENE</i> ☐ INCENDIE ☐ EXPLOSION ☐ TOXIQUE <i>TYPE DE PRODUIT</i> ☐ CHIMIQUE ☐ GAZ LIQUEFIE ☐ AUTRE :	AUTRE EVENEMENT <i>DESCRIPTION (TYPE D'EVENEMENT, DEGATS, VICTIMES...)</i> <i>ENJEUX A PROXIMITE - ENJEUX IMPACTES (ENJEUX HUMAINS, EQUIPEMENTS, ENJEUX STRATEGIQUES, ENVIRONNEMENTAUX)</i> <i>EVOLUTION DE LA SITUATION</i> <i>METEOROLOGIE ET PREVISIONS</i>
AUTRES ELEMENTS D'EVALUATION			SUITES A DONNER
<i>PERSONNES CONCERNEES</i> NBRE DE PERSONNES IMPLIQUEES : NBRE DE SANS ABRIS : NBRE DE BLESSES : NBRE DE DECLARES DISPARUS : NBRE DE DECEDES :	<i>ETAT DE LA CIRCULATION</i> ☐ FLUIDE ☐ PONCTUELLEMENT BLOQUEE ☐ BLOCAGE GENERALISE VOIRIES CONCERNEES :	<i>ETABLISSEMENTS AFFECTES</i> ☐ ADMINISTRATION ☐ SECOURS ☐ ERP SENSIBLES ☐ AUTRES :	☐ MISE A L'ABRI - CONFINEMENT ☐ EVACUATION ☐ HEBERGEMENT ☐ PERIMETRE DE SECURITE : ☐ AUTRES :



Fiche d'émargement des membres du Poste de commandement communal

NOM	QUALITÉ	HEURE D'ARRIVÉE	EMARGEMENT	HEURE DE DÉPART	EMARGEMENT



Main courante

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

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 76
	Fiches outils	2026

Point de situation

Point de situation n° ...					
Date et heure du message				Rédacteur	
Adresse et coordonnées du Poste de commandement communal					
Type d'évènement					
Situation géographique					
Heure de début d'évènement					
Description de la situation initiale					
Etat des lieux (Cellule de suivi ou Plan communal de sauvegarde activé, état des routes, évacuation population, événements 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...					
Victimes	DCD	UA	UR	PSY	DISPARUS
	Décédés	Urgences absolues	Urgences relatives		
Population prise en charge	IMPLIQUÉS	DÉPLACÉS	PROCHES	SINISTRÉS	
Actions engagées					
Services		Nature des actions en cours		Moyens engagés	
Actions prévues					
Divers					
Heure de transmission					
Destinataires					

Signature

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 77
	Fiches outils	2026

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 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16

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

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

Article 1

(2) Monsieur le Maire de xxx en qualité de Directeur des Opérations, 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 (DGS), le Commandant de Gendarmerie de/Police Nationale xxx 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 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'élue rédigeant l'ordre de réquisition.

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

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 78
	Fiches outils	2026

Interdiction d'évoluer dans une zone sinistrée par mesure de sécurité

En vertu des pouvoirs de police administrative détenus par le maire sur le fondement des articles L 2212-2 et 2212-4 du Code Général des Collectivités Territoriales et étant donné l'existence d'un risque grave pour la sécurité des personnes pouvant évoluer à l'intérieur de la zone décrite ci-dessous, l'accès à cet espace est interdit jusqu'à ce que les mesures permettant de lever le danger soient mises en œuvre.

Adresse et description de la zone sinistrée :

Nom des occupants :

Nature du risque :

Fait à xxx, le

Le Maire

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 79
	Fiches outils	2026

Fiche d'appel téléphonique - Risque canicule

NOM DE L'APPELANT :

Date de l'appel :

Heure de l'appel :

NOM de la personne :	Prénom :	Age :
Adresse :		
☎ fixe :	☎ portable :	

1 ISOLEMENT

Vivez-vous seul(e) chez vous ? OUI ☐ NON ☐

Si non : la personne qui vit chez vous est-elle en capacité de vous aider ? OUI ☐ NON ☐

Avez-vous des visites ? OUI ☐ NON ☐

Si oui : avez-vous une visite au moins une fois par semaine ? OUI ☐ NON ☐

2 HABITAT

Avez-vous des voisins proches, même inconnus chez qui vous pourriez aller demander de l'aide ? OUI ☐ NON ☐

Votre logement est-il frais ? OUI ☐ NON ☐

Fermez-vous les volets en pleine chaleur ? OUI ☐ NON ☐

Faites-vous fonctionner un ventilateur ? OUI ☐ NON ☐

3 AUTONOMIE

Pouvez-vous vous déplacer seul(e) dans votre logement (pour accéder aux WC, réfrigérateur, au lit, etc.) ? OUI ☐ NON ☐

Pouvez-vous boire seul(e) ? OUI ☐ NON ☐

Si vous buvez de l'eau en bouteille, avez-vous des réserves ? OUI ☐ NON ☐
(cocher OUI si la personne boit de l'eau du robinet)

Pouvez-vous manger seul (e) ? OUI ☐ NON ☐

4 SANTÉ

Avez-vous un médecin traitant ? OUI ☐ NON ☐

Est-il en vacances en ce moment ? OUI ☐ NON ☐

Je ne sais pas (Si la personne ne sait pas, elle ne le voit pas souvent) OUI ☐ NON ☐

Avez-vous un traitement médical ? OUI ☐ NON ☐

Si oui, avez-vous des réserves ? OUI ☐ NON ☐

5 RÉSULTATS

1 - Si moins de 5 carrés « noir »

→ Pas de déplacement chez la personne

SAUF SI LA PERSONNE RÉPOND OUI A LA QUESTION SUIVANTE:

Êtes-vous d'accord pour que l'on vous rende visite ? OUI ☐ NON ☐

si oui

→ Intervention chez la personne

2 - Si > ou égal à 5 carrés « noir »

→ Intervention chez la personne

3 - Si état d'incohérence décelé chez l'appelé

→ Intervention chez la personne

	Plan communal de sauvegarde	Page 80
	Fiches outils	2026

Messages types d'information et d'alerte des populations

DEFINITION DU MESSAGE D'ALERTE

Rédiger un message court et simple en coordination avec le Maire, Directeur des opérations (DO) à partir des messages type d'alerte ci-dessous :

- Décrire la situation : nature du sinistre ou de l'alerte, quartiers concernés, etc.
- Donner les directives éventuelles : évacuation, mise à l'abri, ouverture d'un centre d'accueil.
- Rappeler les consignes de sécurité à suivre.

La formulation des messages d'alerte et d'information de la population et des médias est réalisée par la cellule secrétariat, validée par le Maire, Directeur des opérations (DO).

Les messages suivants sont des messages types à adapter en fonction des supports d'information et d'alerte.

INFORMATION	VIGILANCE METEO	La Mairie de Auzet vous informe qu'un phénomène imminent de <i>(type de phénomène : inondation, neige...)</i> va toucher <i>(l'ensemble de la commune ou le quartier de)</i> ce soir - ce matin - cette nuit - aujourd'hui, à partir de... Une vigilance <i>orange ou rouge</i> pour le risque <i>(type de phénomène : inondation, neige...)</i> a été émise par Météo-France pour le département jusqu'à ...h. Nous vous demandons de respecter les consignes de sécurité générales jusqu'à la fin du phénomène : ✓ Mettez-vous à l'abri ✓ Suivez les consignes données par les autorités ✓ Informez-vous en écoutant la radio ou la télévision ✓ N'allez pas chercher les enfants à l'école. Ils y sont en sécurité Evitez de téléphoner afin de libérer les lignes pour les secours
	INONDATION OU RUISSELLEMENT	MESSAGE D'ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS Nous vous informons d'un risque d'inondation ou de ruissellement pour les : (citer les jours concernés par l'alerte) Votre habitation se trouvant dans une zone menacée, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes : ✓ Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux ✓ Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger ✓ Ecouter les médias ✓ Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel...)
ALERTE	FEU DE FORET	ATTENTION, ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS Nous vous informons qu'un feu de forêt menace le quartier de.... Votre habitation se trouvant dans une zone menacée, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes : ✓ Ouvrez les accès de votre propriété pour faciliter l'accès des pompiers ✓ Arrosez la maison, les bâtiments avant l'arrivée du feu, mettez ensuite vos tuyaux à l'abri ✓ Fermez les bouteilles de gaz situées à l'extérieur, immergez-les si possible ou éloignez-les de l'habitation ✓ Entrez dans le bâtiment en dur le plus proche, fermez volets, portes et fenêtres, exutoires et ventilation (VMC) pour éviter les appels d'air ✓ Obturez les entrées d'air avec des linges humides

	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 81
	Fiches outils	2026

ALERTE	EVACUATION	En raison de :, l'évacuation de votre secteur va avoir lieu dans heures/minutes, dans le calme. Nous vous demandons de vous munir de vos médicaments si vous suivez un traitement, de vos papiers d'identité, d'un nécessaire de toilette, de quelques vêtements de rechange, d'un peu d'argent. Assurez-vous que l'eau, le gaz et l'électricité aient bien été coupés, toutes les fenêtres sont closes, la porte est bien verrouillée. Suivre les instructions des personnes encadrant l'évacuation (itinéraire à utiliser, points de regroupements, lieux d'accueil). ATTENTION, TENEZ-VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE. N'ANTICIPEZ PAS CETTE CONSIGNE.
	ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES	Nous vous informons de l'accident survenu le (jour et heure), sur le site/dans le secteur de..... Cet événement génère un risque de Votre habitation se trouvant dans la zone à risque, nous vous demandons expressément de respecter les consignes de sécurité suivantes : ✓ Mettez-vous à l'abri dans un local clos ✓ Fermez portes et fenêtres ✓ Bouchez soigneusement avec un linge humide fenêtres, portes et bouches d'aération ✓ Arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage ✓ Allumez votre radio sur France Bleu xxx FM ou France Inter xxx FM Jusqu'à nouvel ordre : ✓ Restez à l'abri ✓ N'allez pas chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants ✓ Ne téléphonez pas sauf urgence absolue ✓ N'allumez ni flamme, ni cigarette

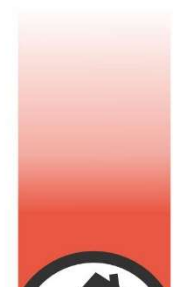
	<i>Plan communal de sauvegarde</i>	Page 83
	Annexes	2026

Questionnaire pour les établissements recevant du public ou entreprises

ETABLISSEMENT	TÉLÉPHONE
PERSONNE CONTACTÉE Nom-Prénom : Fonction : Autre numéro de téléphone le cas échéant :	DATE-HEURE DU CONTACT
INFORMATIONS RECUEILLIES ✓ Nombre de personnes présentes dans l'établissement : ✓ Nombre d'enfants + âge : ✓ Nombre de femmes enceintes : ✓ Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer : Autres informations :	
CONSIGNES ✓ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone. ✓ Identité de la personne désignée : ✓ Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur. ✓ Si une mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et ventilation. ✓ 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.	



CARTOGRAPHIE DES RISQUES





ANNEXES

