





FICHE F : DÉVELOPPER DES OUTILS POUR LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

La réalisation d'outils d'aide à la gestion de l'évènement n'est pas une fin en soi, mais bien une des étapes du volet « inondation » du PCS. Ces outils, à vocation opérationnelle, doivent ainsi être adaptés aux risques, en prenant en considération le (ou les) plan(s) d'intervention gradué(s). Ils doivent permettre à la commune de disposer en cas de survenue de l'évènement, des éléments techniques et organisationnels indispensables à la bonne conduite des opérations.

À partir des outils proposés et de l'adaptation de ceux-ci faite par chaque collectivité, les membres du Poste de Commandement doivent être capables de suivre l'évolution de l'évènement et être orientés sur les actions à engager ou en cours. Ces outils doivent donc être clairs, intuitifs, concis et simples de mise à jour. **Ces outils sont par ailleurs utilisables pour d'autres types de crise que les inondations.**

 Objectif	Élaborer et s'approprier des outils opérationnels d'aide au pilotage de l'évènement.
 Pourquoi	Se faciliter la gestion de l'évènement.
 Comment faire ?	Adapter les modèles présentés à son besoin. S'approprier leur utilisation par la formation et les entraînements.
 Important	Les outils concourent à suivre la situation et à partager les informations importantes.



Le volet « inondation » du PCS doit aussi préciser les relations spécifiques avec les représentants des autres services de l'État ou des collectivités (exemple – rôle et missions de l'officier de liaison du SDIS présent au PCC).

Afin de suivre au mieux la gestion de l'inondation au sein du PCC, cinq outils sont proposés :

- ▶ **la main courante** est un document écrit qui permet de suivre la situation au fil de l'eau, elle recense les faits qui la jalonnent. Y sont inscrites les informations qui parviennent au PCC ;
- ▶ **la réunion de décisions et d'actions communales** rassemble des membres du PCC autour du maire et permet de faire le point sur l'évènement, les actions entreprises et les décisions à prendre ;
- ▶ **le compte rendu d'actions communales** reprend par écrit l'état général de la situation et le relevé de décisions du maire ;
- ▶ **le tableau de suivi** permet de suivre et de partager le déroulement des actions principales, les éléments factuels importants (exemples : niveau de montée des eaux attendu, adresse du Centre d'accueil et de regroupement et son taux d'occupation, numéro de téléphone ouvert au public...). Il est facilement visible dans le PCC (exemple : affichage en grand format) ;
- ▶ **les cartes** permettent de visualiser les zones inondables et les zones inondées et d'y indiquer des points sensibles ou de localiser les actions en cours. Elles sont facilement visibles dans le PCC (exemple : affichage en grand format).

Ces différents outils sont développés ci-après.

▶ F. 1. TENIR UNE MAIN COURANTE

La **main courante** est un document écrit sur support papier ou numérisé tenu en permanence au sein du PCC lorsqu'il est activé. Elle a pour objectif d'enregistrer les éléments d'information parvenant au PCC et de les partager. Elle doit être consultable au sein du PCC.

Elle permet de conserver la mémoire des informations. Cette conservation est importante. Elle peut

être utile en phase opérationnelle pour retrouver la trace d'un élément particulier, perdu au milieu d'un flux d'informations, quelques heures ou quelques jours après son signalement. Cette conservation est également utile a posteriori au titre de la traçabilité juridique des évènements.

Au minimum, chaque information y est enregistrée en mentionnant son **heure d'arrivée** et son **origine**. Ensuite, les informations peuvent être catégorisées selon leur importance, leur gravité ou leur destinataire (voir tableau ci-dessous).

Doit-on inscrire sur la main courante toutes les informations qui parviennent au PCC ?

Selon la taille du PCC et de la commune, l'ampleur et la cinétique de l'évènement, les informations à inscrire sur la main courante peuvent être filtrées en fonction de leur nature ou de leur qualité, voire synthétisées (trop d'information peut nuire à l'information).

En fonction de la taille du PCC, plusieurs mains courantes peuvent également coexister et s'articuler durant la phase opérationnelle de la gestion de crise :

- ▶ une main courante globale ;
- ▶ des mains courantes par métier / service / activité...

Dans ce cas la main courante globale est une compilation des mains courantes « métier » en y reprenant les informations les plus importantes ou celles qui ne concernent pas exclusivement un seul service ou acteur sur des aspects mineurs.

▶ F. 2. ORGANISER DES RÉUNIONS DE DÉCISIONS ET D' ACTIONS COMMUNALES

> DÉFINITION ET OBJECTIFS DE LA RÉUNION DE DÉCISIONS ET D' ACTIONS COMMUNALES

La réunion de décisions et d'actions communales est un outil de synthèse central, à la disposition du Poste de Commandement Communal lors de la phase de réponse opérationnelle durant la gestion de crise. Il s'agit d'un temps réservé, qu'il faut

EXEMPLE DE STRUCTURE SIMPLE DE MAIN COURANTE

Heure d'arrivée	Origine de l'information	Destinataire	Information	Priorité
15h30	Police Municipale	PCC	Rue Hugo inondée sur toute sa longueur, barrière posée angle rue Voltaire	2

prendre en suivant un rythme fixé par le maire ou le responsable des actions communales.

Il se déroule sous la forme de **réunions régulières au sein du PCC** permettant de réaliser un **état des lieux verbal de la situation**. Ce moment d'échanges indispensable entre les responsables du PCC (physiquement réunis au même endroit et tous ensemble) permet de synthétiser les informations disponibles :

- ▶ la situation actuelle ;
- ▶ la situation possible (évolution envisageable) ;
- ▶ le bilan humain et matériel ;
- ▶ les actions en cours ;
- ▶ les actions à prévoir ;
- ▶ les difficultés ;
- ▶ les besoins.

Cela permet à tous :

- ▶ d'avoir le même niveau d'information ;
- ▶ de savoir ce qu'il se passe réellement sur le terrain en fonction des éléments remontés par les différentes cellules ou les acteurs ;
- ▶ de connaître les actions réellement engagées ;
- ▶ d'envisager les actions à engager.

L'objectif final de cette réunion est de **prendre des décisions**, sous l'autorité du maire, concertées entre les principaux membres du dispositif pour aboutir à la réalisation d'actions sur le terrain.

Cette réunion permet également de mobiliser différents acteurs, afin de faire un point coordonné entre les services sur la situation. Des représentants des sapeurs-pompiers, des forces de police ou de gendarmerie, des associations agréées de sécurité civile peuvent avantageusement y participer. Ils se nourriront de ces informations pour réaliser avec précision les missions qui leur sont respectivement dévolues.

> RÉALISATION ET MANAGEMENT DE LA RÉUNION DE DÉCISIONS ET D' ACTIONS COMMUNALES

Lieu de la réunion :

Pour s'assurer que la réunion de décisions et d'actions communales soit réalisée dans de bonnes conditions, il est souhaitable que celle-ci ait lieu dans une salle à l'écart de la salle principale du PCC. Il convient de s'isoler des nuisances relatives aux conversations téléphoniques, aux portes qui s'ouvrent, aux sonneries, aux personnes qui discutent, etc. Une salle calme facilite la réflexion et

permet de gagner du temps lors du déroulement de la réunion.

Participants :

Il ne s'agit en aucun cas d'une réunion publique. De plus, l'ensemble des membres du PCC ne doit pas être présent. En effet, le nombre de participants doit être limité par souci d'efficacité dans les échanges. Seuls le maire, le Responsable des Actions Communales et les responsables de la main courante des cellules ou des services doivent y participer. Les participants doivent préparer en amont les éléments qu'ils présenteront afin **d'aller à l'essentiel**.

Durée :

La réunion de décisions et d'actions communales doit être succincte, rapide et ne doit pas bloquer les différents responsables pendant de trop longues minutes. Elle est donc focalisée uniquement sur les informations réellement pertinentes lors de la phase de réponse opérationnelle. En règle générale, elle doit durer une quinzaine de minutes maximum.

Déroulement général :

La réunion est présidée par le maire ou son représentant. Un secrétariat est désigné pour en rédiger un compte rendu (voir paragraphe F3). Les principes suivants de déroulement de la réunion peuvent être rappelés :

- ▶ fixer un ordre de parole, qui devra être respecté, pour que tous les participants puissent intervenir, par ordre de priorité ;
- ▶ aller à l'essentiel, (ne pas rentrer dans les détails), se focaliser sur les informations réellement pertinentes ;
- ▶ rester concentré sur la situation en cours (dans l'idéal, les téléphones ne doivent pas être utilisés) ;
- ▶ savoir écouter les autres, sans intervenir en coupant celui qui a la parole ;
- ▶ conclure la réunion en reformulant les points actés et les décisions prises afin que les objectifs ou les missions soient clairs pour tous (ces décisions sont reprises dans le compte rendu écrit) ;
- ▶ annoncer l'heure de la prochaine réunion.

Pour mieux structurer la réunion, il est également conseillé de s'appuyer sur le tableau de suivi (voir paragraphe F.4 de la présente fiche) pour synthétiser les informations à disposition et ne conserver que celles réellement opérationnelles et utiles. L'utilisation active de ce tableau durant la réunion permet de faire un point méthodique et exhaustif des actions engagées.

> FRÉQUENCE DE TENUE DES RÉUNIONS DE DÉCISIONS ET D' ACTIONS COMMUNALES

Cette fréquence dépendra fortement de la cinétique de l'évènement. Par exemple, dans le cas des crues de la Seine en mai et juin 2016, des réunions de décisions et d'actions communales étaient réalisées toutes les 6 ou 8 heures. Dans le cas de crues torrentielles du Sud de la France, des réunions étaient réalisées à des fréquences beaucoup plus rapprochées. En cas de nécessité et sur décision du maire ou du Responsable des Actions Communales, une réunion de décisions et d'actions communales pourra être organisée en dehors des fréquences régulières si des informations importantes apparaissent ou si l'évènement évolue plus rapidement ou défavorablement que prévu.

► F. 3. RÉDIGER UN COMPTE RENDU D' ACTIONS COMMUNALES

L'essentiel des échanges tenus lors de la réunion de décisions et d'actions communales est repris sous la forme d'un état écrit appelé « compte rendu d'actions communales ». Il est numéroté et horodaté. Il formalise :

- les principales informations recueillies ;
- les actions engagées ;
- les décisions prises.

L'ensemble de ces grandes informations a vocation à être partagé auprès des partenaires externes et internes : Préfecture (COD), sapeurs-pompiers, forces de police ou de gendarmerie, intercommunalité, associations, membres du dispositif communal sur le terrain...

Enfin, le compte rendu d'actions communales une fois rédigé permet d'aborder le volet communication. En effet, il constitue une excellente base d'informations vérifiées, agrégées et validées par le maire. Les différents services (communication notamment) et partenaires (Préfecture par exemple) peuvent s'en inspirer pour produire des éléments de communication formalisés notamment à destination de la presse.

Il est possible que le relevé de décisions de l'autorité fasse l'objet d'un document distinct de cette synthèse générale.

! IMPORTANT

En règle générale, les comptes rendus d'actions communales se focalisent successivement sur différents aspects au fur et à mesure de l'évolution de la situation :

En phase initiale :

- recueillir les premières informations disponibles sur l'évènement ;
- fixer les actions urgentes à réaliser ;
- définir les premiers besoins pour la gestion de la crise : moyens logistiques, ressources humaines supplémentaires...

En phase de réponse opérationnelle :


- rappeler les informations à disposition concernant l'évènement (débit, hauteur d'eau, secteurs impactés, actions engagées, etc.) ;
- présenter l'évolution envisageable de la situation et ses conséquences possibles ;
- évaluer les difficultés réelles ou potentielles ;
- choisir la stratégie à mettre en œuvre par le maire, à son initiative ou sur proposition de son Responsable des Actions Communales ;
- définir clairement et répartir les différentes actions entre les cellules (par le Responsable des Actions Communales).

En phase de retour à la normale :

- rappeler ce qu'il s'est passé et la phase dans laquelle nous nous trouvons ;
- présenter la situation actuelle et les difficultés rencontrées par la commune pour gérer cet évènement ;
- organiser, en concertation des différentes équipes, le soutien et l'accompagnement administratif des sinistrés sur le long terme.

MÉTHODE RÉFLEXE D'AIDE À LA RÉALISATION D'UN COMPTE RENDU D' ACTIONS COMMUNALES

FICHE D'AIDE À LA RÉALISATION DE POINT DE SITUATION

JE SUIS			
Personne ayant réalisé le point de situation :		<input type="checkbox"/> DOS <input type="checkbox"/> RAC <input type="checkbox"/> Chef de cellule (préciser) : _____	
Heure du point de situation :			
JE VOIS		JE FAIS	
Situation actuelle	Informations disponibles	Décisions prises	Actions engagées / terminées
JE DEMANDE (cellules)			
Cellule sécurité	Cellule logistique	Cellule soutien	Cellule communication
Actions demandées	Actions demandées	Actions demandées	Actions demandées

Source : IRMa, 2018

► F. 4. TENIR UN TABLEAU DE SUIVI

Le tableau de suivi est **un outil**, permettant au maire et à ses équipes de **contrôler** et de **suivre** les décisions prises et, en conséquence, les principales **actions engagées** sur le terrain. Il est formalisé en version papier, sur tableau effaçable ou en version informatisée. Ce tableau permet d'avoir une **vision d'ensemble de la situation** et de **partager** facilement des informations importantes au sein du Poste de Commandement Communal. Il s'agit donc d'un outil essentiel de suivi et d'aide à la prise de décision. Les informations pouvant apparaître dans un tableau de suivi sont nombreuses. Il est important de les sélectionner et d'en organiser la présentation.

> CONTENU DU TABLEAU DE SUIVI

En priorité peuvent être mentionnées dans un tableau de suivi les **actions décidées et engagées**.

Par exemple : évacuation d'un quartier, alerte de la population, activation d'un centre d'accueil, mise en place de déviations routières, information de la population... en précisant :

- l'entité ou les personnes chargées de la **mise en œuvre** de l'action ;
- les **moyens** mis en œuvre ;
- un **degré de priorité** ;
- un **délai de réalisation**, éventuellement, et surtout un **indicateur de suivi**. L'exploitation la plus simple de ce suivi, sous la forme d'une grille, consiste à attribuer à certaines cases soit un **indicateur de suivi de la réalisation** (généralement vert, jaune et rouge) soit un **indicateur temporel** (non commencé, en cours, terminé).

Le suivi des actions peut être synthétisé ainsi (voir tableau page suivante).

EXEMPLE DE GRILLE SIMPLE DE SUIVI D' ACTIONS

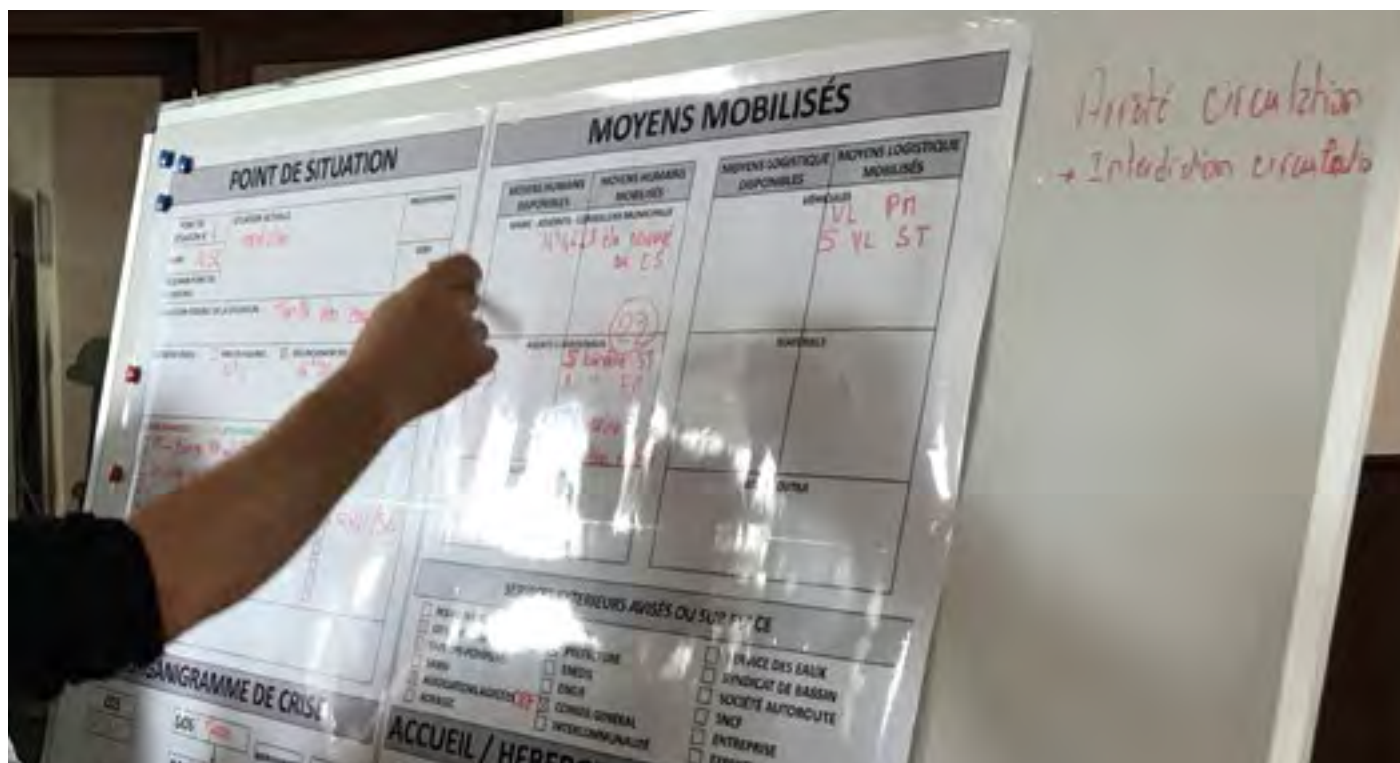
ACTIONS (quoi ?)	PRIORITÉ	RÉALISATION PAR (qui ?)	MOYENS (comment ?)	HEURE DÉBUT (quand ?)	SUIVI
Fermeture circulation rue Berlioz	2	Police municipale + Sces techniques	10 barrières + PL	14h15	En cours
Évacuation mobilier 2 classes RDC École Poulenc (mis à l'étage)	1	Sces techniques + parents d'élèves	2 agents 15 parents	12h10	Terminé à 13h30

Le tableau de suivi peut également comporter des zones permettant de visualiser et d'exploiter facilement des **informations clés** telles que :

- ▶ les grandes valeurs de l'inondation (débit, hauteur d'eau et précipitations) ;
- ▶ l'anticipation (comment la situation est-elle susceptible d'évoluer) ;
- ▶ la désignation des secteurs sinistrés (en lien avec la cartographie), les enjeux (population concernée) ;
- ▶ le nombre de personnes évacuées et le nombre de personnes accueillies (bilans généraux utiles pour le point de situation), etc. ;

- ▶ la mention d'échéances temporelles importantes ;
- ▶ la logistique en détaillant :
 - les moyens humains et matériels déployés (bilan) ;
 - l'état actuel de l'hébergement d'urgence (sites ouverts, nombre de personnes accueillies, nombre de blessés, etc.).

En effet, le maire et ses équipes ont besoin de savoir ce qui se passe, d'être informés sur les futurs envisageables, de connaître l'état des capacités humaines et matérielles, d'être avertis des rendez-vous à venir...



Utilisation du tableau de bord - exercice test du PCS pour le SM3A © IRMa, Mathias LAVOLÉ, 2019

TABLEAU DE BORD / SUIVI DES ACTIONS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE - TABLEAU de BORD PCC

VIGILANCE

EVENEMENT:

Date: Heure:

Priorisation des évènements

Suivi Tableau n°

Validé à : h

DOS : **RAC :**

COS : **OFFICIER LIAISON PCS :**

RENSEIGNEMENTS		ACTIONS				
VULNERABILITES		QUOI	QUI	COMMENT	QUAND	Fiche
Type :	Autoroute :					
Zone A :	Nationale :					
Zone B :	Dptale :					
Bâtiments :	Ponts :					
Divers :	Parking :					

<p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">ANTICIPATION</p> <p style="background-color: #cccccc;"><u>EVENEMENTS NATURELS</u></p> <p>Niveaux / hauteurs : <input type="text"/></p> <p>Débit : <input type="text"/></p> <p>Scénario : <input type="text"/></p> <p>Décrué : <input type="text"/></p> <p>Ouvrage : <input type="text"/></p> <p style="background-color: #cccccc;"><u>AUTRES EVENEMENTS</u></p> <p>Secteur 1 : <input type="text"/></p> <p>Secteur 2 : <input type="text"/></p> <p>Secteur 3 : <input type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">LOGISTIQUE</p> <p>SDIS : <input type="text"/></p> <p>GEND / POLICE : <input type="text"/></p> <p>AASC - RCSC: <input type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">PCC</p> <p>Activation : <input type="text"/></p> <p>Logistique- repas : <input type="text"/></p> <p>Relève : <input type="text"/></p> <p>Effectif : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc;">AUTRES</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
--	--	--

COD / PCO

Com tel :

Radio :

PI situation :

CENTRES ACCUEIL

CARE 1

CARE 2

SECOURS à PERSONNES

CONCERNEES

IMPLIQUEES

URGENCES RELATIVES

URGENCES ABSOLUES

DECEDEES

SINISTREES

EVACUEES

HEBERGEES

PRESSE

Prévenue :

Sur les lieux :

Point situation :

MOYENS ENGAGES

COMMUNAUX

SDIS

SAMU

PRIVE

AUTRES


PARKING

CRM

Regroupement des moyens

OBSERVATIONS

POINTS PARTICULIERS



Source : Espinasse-Vozelle, Philippe MONDET, 2018

TABLEAU DE MOBILISATION DES ÉLUS

Cacher la partie		Afficher la partie		MAIRE, ADJOINTS ET CONSEILLERS MUNICIPAUX			Disponibilité des élus	
Agent	Téléphone	Disponible	Cellule affectée	Mobilisé (uniquement si disp)	Mission confiée	14	12	
Maire		Oui	RAC	Oui	Alerte			
1 ^{er} adjoint		Oui	RAC	Non	# mission			
2 ^{ème} adjoint		Non	# Cellule	Non	# mission			
3 ^{ème} adjoint		Oui	Cellule sécurité	Non	# mission			
4 ^{ème} adjoint		Non	# Cellule	Non	# mission			
5 ^{ème} adjoint		Oui	Cellule logistique	Non	# mission			
6 ^{ème} adjoint		Non	# Cellule	Non	# mission			
7 ^{ème} adjoint		Oui	Cellule soutien	Non	# mission			
Conseiller		Oui	Cellule soutien	Oui	Hébergement			
Conseiller		Oui	Cellule communication	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Oui	Cellule logistique	Oui	Balivage			
Conseiller		Oui	Cellule sécurité	Oui	Evacuation			
Conseiller		Oui	Cellule sécurité	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Oui	Cellule logistique	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Oui	Cellule communication	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			
Conseiller		Non	# Cellule	Non	# mission			

Élus mobilisés		
Élus disponibles non mobilisés	Élus disponibles mobilisés	
8	4	

Compétences particulières disponibles		
Permis	A	0
	B	12
EB	0	
Chargeur	0	
CACES	Minipelle	0
	Nacelle	0
	Tractopelle	0
Habilitation électrique	0	

Source : IRMa, Mathias LAVOLÉ, 2016

> EXPLOITATION DU TABLEAU DE SUIVI LORS DE LA PHASE DE RÉPONSE OPÉRATIONNELLE

Dès l'activation du PCC, il faudra donc renseigner le tableau de suivi. Soit chaque cellule du PCS le complète, soit une personne désignée s'en charge. Dans ce cas le responsable du tableau de suivi reçoit les informations des cellules ou va les recueillir auprès de celles-ci.

Dans tous les cas, le RAC doit prendre le temps de s'assurer régulièrement (par exemple toutes les ½ heures en cinétique rapide ou toutes les ½ journées pour une cinétique lente) de la cohérence globale du tableau.

Enfin, avant la réalisation d'une réunion de situation et de décision, le tableau de suivi sera systématiquement actualisé. Il servira aux réflexions lors des échanges. Chaque participant du PCC se doit d'avoir vérifié l'actualisation du tableau. Ainsi avant le début de la réunion, le RAC pourra récapituler les informations à sa disposition et demander quelles sont les évolutions de la situation et si quelqu'un a des remarques à formuler (changement de situation, nouvelles informations, etc.).

! IMPORTANT

Il est conseillé d'archiver les différents états successifs du tableau (nouvelle page papier, photographie ou sauvegarde informatique).

> LIEN ENTRE LE PLAN D'INTERVENTION GRADUÉ ET LE TABLEAU DE SUIVI

Le tableau de suivi est un outil qui ne se substitue pas au plan d'intervention gradué. Mais il permet de suivre l'évolution de l'évènement et d'afficher de manière synthétique les données sur celui-ci. Aussi, le **tableau de suivi intervient en soutien du déploiement du plan d'intervention gradué.**

En effet, le plan d'intervention gradué a été réfléchi et organisé pour pouvoir prendre en compte plusieurs facteurs : actions à mener, temps disponible pour agir et moyens disponibles. Le tableau de suivi permet avant tout de suivre l'évolution de l'évènement et de synthétiser les informations relatives à celui-ci. Un lien entre les deux sera donc à envisager : **les actions du plan d'intervention gradué**

seront en toute logique, tôt ou tard, mises en œuvre et ainsi mentionnées dans le tableau de suivi. Si le volet « inondation » du PCS est conçu avec rigueur et réalisme, l'élaboration de son tableau de suivi associé sera facile. Tout ou partie des actions du plan d'intervention gradué peuvent aussi figurer dans la première colonne d'une grille de suivi spécifique préparée à l'avance.

► F.5. UTILISER DES CARTOGRAPHIES OPÉRATIONNELLES DU RISQUE INONDATION

> L'INTÉRÊT DE LA CARTOGRAPHIE « OPÉRATIONNELLE » DANS L'AIDE À LA PRISE DE DÉCISION

Une grande majorité de PCS dispose aujourd'hui de cartes permettant de représenter les aléas et les enjeux du territoire. Elles sont **parfois très simples** (un unique fond IGN sur lequel on aura colorié à la main les zones d'aléas) **parfois plus élaborées** avec un réel travail de traitement opérationnel des données.

L'intérêt de ces cartes est qu'elles doivent permettre, pour un **public initié ou non** à la cartographie, de **visualiser très simplement les zones potentiellement sinistrées** de la commune et surtout d'identifier quels seraient les **enjeux impactés** ou **points de vulnérabilités** en fonction **des scénarios d'aléas** choisis.

Elles doivent donc comporter un certain nombre **d'éléments directement utiles à la gestion de la crise** (zones d'aléas, enjeux exposés, numéros de rues et carroyage des sapeurs-pompiers a minima). Ces supports permettront, par la suite, de **prioriser** et de **faire appliquer des mesures de sauvegarde** (alerte et évacuation) et **d'information** de la population sur les conduites à tenir.

L'ensemble du territoire doit ainsi être représenté sur la cartographie, y compris une partie des communes limitrophes, notamment en cas d'évacuation. Sur ce point, il est souhaitable de disposer d'une carte générale positionnant la commune dans le bassin versant concerné, et présentant idéalement les zones inondées en amont et en aval de la commune pour les scénarios considérés. Cette information permettra d'échanger utilement avec les communes limitrophes pour anticiper la crise.

! IMPORTANT

Durant la crise, il est préférable que cette carte soit partagée en étant affichée en plein milieu de la cellule de crise communale, à la portée et à la vue de tous les membres de la cellule, pour faciliter les échanges d'informations et pour représenter les actions en cours ou réalisées (quartier évacué par exemple).



Utilisation de la cartographie opérationnelle, Gières © IRMa, Sébastien GOMINET, 2017

La carte opérationnelle d'aide à la gestion de crise doit être réalisée dans un grand format, adapté à la mise en commun des informations (affichage au mur ou sur une table) et permettant la rédaction sur celle-ci (au moyen de stylos effaçables et de supports de protection). Nous retrouvons ainsi, le plus souvent, des cartes en format A1 ou A0. Retenons alors que le format A0 semble plus adapté à la mise en commun des informations et permet également de disposer d'une échelle (un niveau de zoom) pertinente pour l'exploitation de la carte.

IMPORTANT

Le grand format autorise un niveau de zoom important tout en prenant en compte l'ensemble de la commune, ce qui permet de faire apparaître, entre autres, les divers bâtiments, routes et numéros de rues de la commune. Ce niveau de zoom peut également permettre de faire apparaître d'autres informations, telles que les courbes de niveau, l'utilisation du sol ou autres sans pour autant rendre illisible la carte. Le fait de disposer d'une carte grand format permet également d'afficher une petite partie des communes limitrophes et donc engager une réflexion à une échelle plus importante que celle de la commune isolée (intercommunalité ou bassin versant). En effet, si une inondation majeure d'un cours d'eau avait lieu, il y a fort à parier que plusieurs communes amont / aval seraient impactées. Le fait de disposer d'une carte permettant de visualiser les impacts des communes limitrophes sur quelques centaines de mètres autorise la réflexion intercommunale en termes de prise en compte des habitants sinistrés ou de fermeture des différentes voiries et permet d'engager les réflexions en termes d'entraide intercommunale et de solidarité.

> LE PARTAGE DES CARTES

Dans une volonté de coordination et d'entraide intercommunale, nous conseillons que les cartographies opérationnelles (ou a minima les données informatiques) soient partagées avec les partenaires suivants, avant l'évènement :

- ▶ les sapeurs-pompiers, gendarmes et policiers des casernes, brigades ou commissariats les plus proches ;
- ▶ le syndicat de bassin ou l'établissement public territorial de bassin ;

- ▶ le référent départemental inondation (RDI) ;
- ▶ les communes proches et l'intercommunalité si elle dispose de compétences en gestion de crise ;
- ▶ les associations agréées de sécurité civile susceptibles d'intervenir.

> LES ÉLÉMENTS À AFFICHER SUR LA CARTE OPÉRATIONNELLE

Les cartographies opérationnelles du PCS doivent permettre d'afficher et de traiter facilement certaines données essentielles en cas d'évènement. Ces informations doivent a minima reprendre :

- ▶ l'emprise des zones d'aléas théoriques (zones inondables) ;
- ▶ les enjeux bâtimentaires du territoire ;
- ▶ les axes de communication et cours d'eau ;
- ▶ les numéros de rues ;
- ▶ le carroyage des sapeurs-pompiers.

En complément des données essentielles à afficher dans tous les cas, d'autres données peuvent être ajoutées pour compléter le travail et disposer d'informations supplémentaires :

- ▶ les courbes de niveaux (prise en compte du relief) ;
- ▶ les types de bâtiments (pour distinguer les différents enjeux) ;
- ▶ l'emplacement des parkings et autres aires de stationnement ;
- ▶ l'utilisation du sol pour un repérage plus facile ;
- ▶ l'emplacement des réseaux (eau potable, électricité...).

> FAUT-IL DISPOSER D'UNE CARTE PAPIER OU JUSTE D'UNE CARTE INFORMATISÉE ?

Il existe trois approches différentes lorsque l'on évoque la cartographie du risque inondation dans les PCS :

- ▶ la cartographie papier réalisée à l'aide des cartes non prévues à cet effet, le plus souvent peu lisible et difficilement exploitable ;
- ▶ la cartographie papier réalisée de manière plus développée et opérationnelle ;
- ▶ la cartographie informatique, souvent travaillée, à la fois en termes de données et d'exploitation.

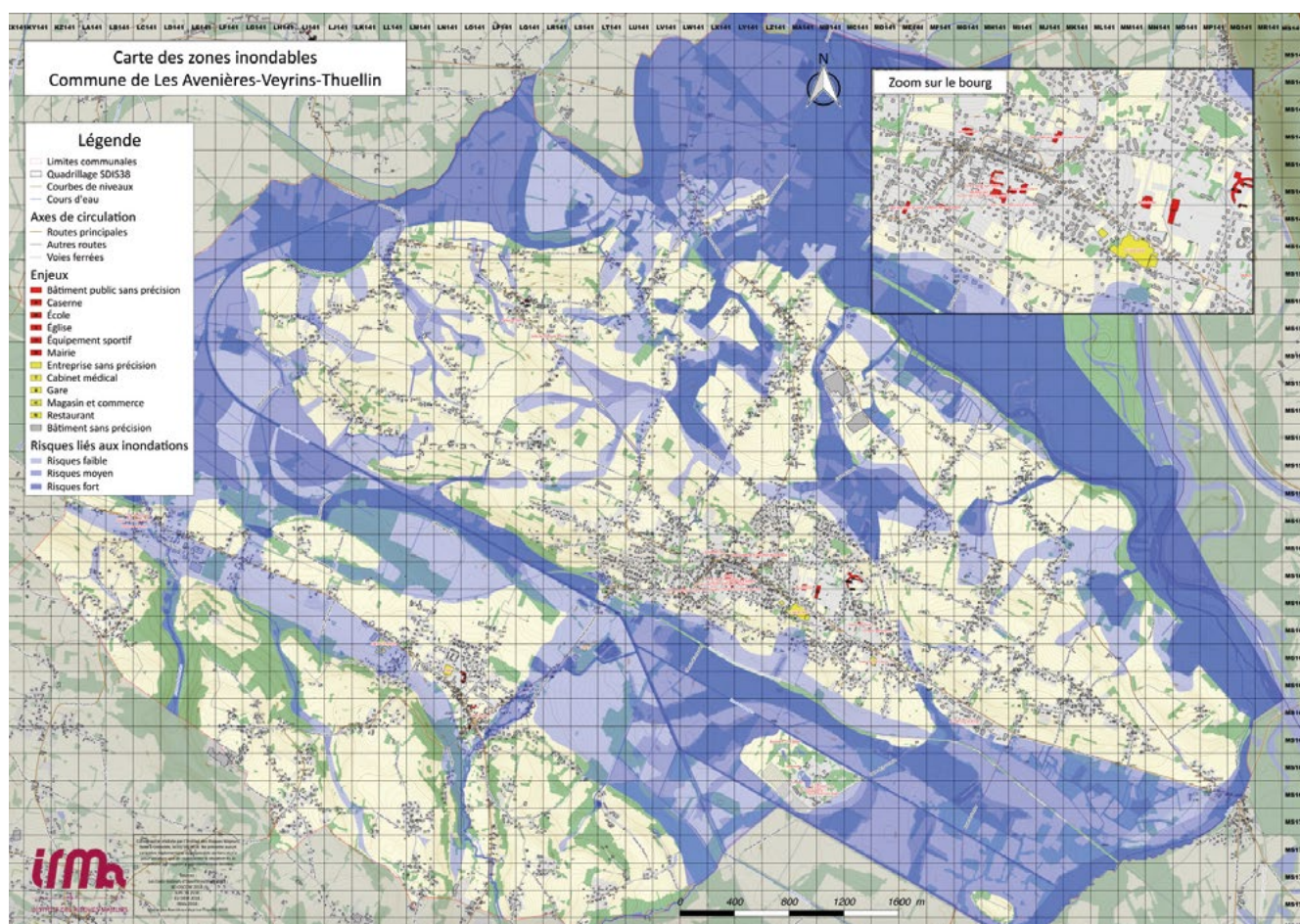
Si cette dernière tend à se démocratiser, il ne faut pour autant pas négliger l'importance du papier en situation de crise et donc réfléchir, si l'on souhaite mettre en œuvre un outil informatique, à la robustesse des outils de gestion de l'évènement le jour où les ordinateurs ne fonctionnent pas (problème,

panne de courant, etc.). Ainsi et dans tous les cas, disposer d'un support papier semble rester une obligation. Rappelons également que le support informatique, quant à lui, sera fortement dépendant de la capacité de la commune à administrer et faire vivre les bases de données en situation calme, mais également à utiliser l'outil lors d'évènements de sécurité civile.

! IMPORTANT

La carte papier a l'avantage d'être toujours disponible, même en cas de problème technique (électricité ou ordinateur qui ne fonctionne pas) et ne nécessite pas de compétence particulière, dès lors qu'elle est réalisée. Elle est le plus souvent simple d'utilisation, à condition que l'on sache se repérer sur une carte. À l'inverse, elle présente quelques limites telles que la difficulté de mise à jour après impression ou la limite de diffusion pendant l'évènement ; La carte informatisée a quant à elle l'avantage d'être évolutive et très interactive si l'on sait utiliser l'outil. Elle est également facilement partageable en situation de crise, tant que l'on dispose d'une connexion internet. Pour autant, sans électricité ou sans ordinateur équipé d'un logiciel de SIG, elle n'est pas exploitable.

CARTE OPÉRATIONNELLE DU RISQUE LIÉ À L'INONDATION, COMMUNE DES AVENIÈRES-VEYRINS-THUELLIN



Source : IRMa, 2018