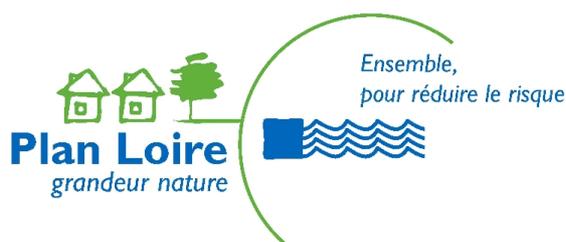




# DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS

---

*GUIDE DE REDACTION  
pour une réalisation en régie par une commune*



Ce document a été réalisé par le bureau d'études MB Management  
par l'Equipe pluridisciplinaire du plan Loire grandeur nature  
de l'agence de l'eau Loire Bretagne  
dans le cadre de la charte tripartite du plan Loire grandeur nature  
dans un partenariat avec l'Etat et l'Etablissement Public Loire



Agence de l'eau Loire-Bretagne  
B.P. 6339  
45063 Orléans cedex 02

Agence de l'eau Loire-Bretagne  
B.P. 6339  
45063 Orléans cedex 02

# SOMMAIRE

---

<b>1. AVERTISSEMENTS</b>	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>2. PRESENTATION DU CONTEXTE</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJECTIFS DU DOCUMENT</b>	<b>5</b>
<b>PREMIERE PARTIE</b>	<b>6</b>
<b>4. L'INFORMATION PREVENTIVE DES POPULATIONS</b>	<b>7</b>
4.1. La définition	7
4.2. Le champ d'application	7
4.3. La procédure	8
4.4. Les compléments	8
<b>5. LES RISQUES MAJEURS</b>	<b>10</b>
5.1. La définition	10
5.2. Les risques majeurs présents sur une commune	10
<b>6. L'ELABORATION D'UN DICRIM ET SA DIFFUSION</b>	<b>11</b>
<b>DEUXIEME PARTIE</b>	<b>13</b>
<b>7. PHASE 1 : LA MISE EN PLACE DU PROJET</b>	<b>14</b>
7.1. Etape 1.1 : La délibération du conseil municipal	14
7.2. Etape 1.2 : La nomination du responsable du projet	15
7.3. Etape 1.3 : La constitution du Comité de Pilotage	16
7.4. Etape 1.4 : L'élaboration du planning du projet.	17
<b>8. PHASE 2 : LA DEFINITION DU CONTENU DU DICRIM.</b>	<b>18</b>
<b>9. PHASE 3 : LE RECUEIL ET L'ANALYSE DES INFORMATIONS</b>	<b>19</b>
9.1. Etape 3.1 : Les risques	19
9.2. Etape 3.2 : Les dispositions relatives aux risques	20
<b>10. PHASE 4 : LA DEFINITION DU PLAN DE DIFFUSION ET DU OU DES SUPPORTS DE COMMUNICATION</b>	<b>21</b>
10.1. Etape 4.1 : La définition du plan de diffusion	21
10.2. Etape 4.2 : La définition du ou des supports de communication	22
<b>11. PHASE 5 : LA REALISATION DU DICRIM</b>	<b>23</b>
<b>12. PHASE 6 : LA DIFFUSION DU DICRIM</b>	<b>24</b>
<b>FICHES TECHNIQUES</b>	<b>26</b>
<b>1. FICHE TECHNIQUE 1 : PLANNING TYPE POUR L'ELABORATION D'UN DICRIM</b>	<b>27</b>
<b>2. FICHE TECHNIQUE 2 : LES INFORMATIONS A RECUEILLIR</b>	<b>28</b>
<b>3. FICHE TECHNIQUE 3 : LE CONTENU TYPE D'UN DICRIM</b>	<b>30</b>
<b>4. FICHE TECHNIQUE 4 : LE PLAN DE DIFFUSION</b>	<b>34</b>
<b>5. FICHE TECHNIQUE 5 : LE OU LES SUPPORTS DE COMMUNICATION</b>	<b>36</b>
<b>6. FICHE TECHNIQUE 6 : GLOSSAIRE DES SIGLES ET ABREVIATIONS</b>	<b>37</b>

# 1. CONTEXTE ET AVERTISSEMENT

---

Instaurée dans son principe par l'article 21 de la loi du 22 juillet 1987, l'information préventive consiste à renseigner le citoyen, de façon la plus large et la plus efficace possible, sur les **risques majeurs** qu'il encourt dans le cadre de ses différents lieux de vie et de fonctions sociales (habitat, travail, loisir...).

Le décret du 11 octobre 1990 a défini notamment les missions du maire qui a le devoir de réaliser l'information préventive sur les risques majeurs auxquels ses administrés peuvent être soumis.

C'est dans ce contexte réglementaire que le Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) a été défini.

La Loi du 30 juillet 2003 a complété la mission confiée au Maire. Les décrets d'application en attente de publication lors de la rédaction de ce document préciseront les modalités concrètes d'application vis-à-vis du DICRIM.

**Ce DICRIM doit donc prendre en compte tous les risques majeurs auxquels la commune est exposée.**

Le document ci-dessous s'intéresse au risque d'inondation. Il a été mis au point pour faciliter le travail des Municipalités situées sur le bassin de la Loire, en particulier celles situées en Loire moyenne.

## **2. OBJECTIFS DU DOCUMENT**

---

Le présent document constitue un guide d'élaboration pour un Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM.).

C'est un guide pratique destiné à aider la réflexion et la création de ce document jusqu'à sa diffusion.

Il s'adresse aux représentants des communes et plus particulièrement aux Maires.

IL présente la particularité de s'intéresser à la Loire moyenne et à ses affluents.

# PREMIERE PARTIE

## **3. L'INFORMATION PREVENTIVE DES POPULATIONS**

### **3.1. LA DEFINITION**

L'information préventive consiste à **renseigner** le citoyen sur tous les risques majeurs susceptibles de se développer sur les lieux de vie, de travail, de vacances.

Préparé par la loi n° 76-663 du 19 juillet 1976 relative aux établissements classés pour la protection de l'environnement, puis la directive SEVESO, l'information préventive a été instaurée en France par l'article 21 de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs.

Enfin l'article L125-2 du Code de l'Environnement définit que « **le citoyen a le droit à l'information sur les risques qu'il encourt en certains points du territoire et sur les mesures de sauvegarde pour s'en protéger** ».

### **3.2. LE CHAMP D'APPLICATION**

Le décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs a précisé le cadre de ce droit à l'information :

- Ø Son domaine d'application.
- Ø Son contenu.
- Ø La forme des informations.
- Ø Les modalités selon lesquelles ces informations seront portées à la connaissance du public.

***Les dispositions du décret sont applicables dans les communes où existent :***

- Ø Un Plan Particulier d'Intervention (PPI – titre II du décret 88-622 du 6 mai 1988).
- Ø Un Plan d'Exposition aux Risques naturels prévisibles (décret 84-328 du 3 mai 1984).
- Ø Un Plan des Surfaces Submersibles (articles 48 à 54 du code du domaine fluvial et de la navigation intérieure), - ces plans sont désormais remplacés par des Plans de Prévention des Risques - .
- Ø Un périmètre délimité par l'article R 111-3 du Code de l'Urbanisme.
- Ø Un Plan de Prévention des Risques naturels prévisibles (article 40-1 de la loi n° 95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement).

***Et dans les communes situées :***

- Ø Dans les zones particulièrement exposées à un risque sismique (article 41 de la loi du 22 juillet 1987).
- Ø Dans les régions ou départements présentant des risques d'incendie de forêts figurant sur une liste établie par arrêté préfectoral (article L321-6 du code forestier).

- ∅ Dans les départements de la Guadeloupe, de la Martinique et de la Réunion en ce qui concerne le risque cyclonique.

***Enfin, dans les communes désignées :***

- ∅ Par arrêté préfectoral en raison de leur exposition à un risque majeur particulier.

### **3.3. LA PROCEDURE**

Le décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs a aussi précisé la démarche relative à la réalisation de cette information.

Avant la publication des décrets de la Loi du juillet 2003, la Loi de 1987 prévoyait que, pour réaliser cette information préventive, une **Cellule d'Analyse des Risques et de l'Information Préventive** (C.A.R.I.P.) soit constituée dans chaque département ; elle est placée sous l'autorité du Préfet et regroupe les principaux acteurs départementaux du risque majeur de la sécurité civile.

A partir des éléments fournis par la CARIP,

- ∅ Le **Préfet** est donc tenu d'établir le Dossier Département des Risques Majeurs (D.D.R.M.) et le Dossier Communal Synthétique (D.C.S.) qui doit comprendre la description des risques et de leurs conséquences, leur localisation ainsi que l'exposé des mesures de sauvegarde. Ces dossiers sont transmis au Maire.
- ∅ Les **Maires** des communes concernées ont l'obligation d'éditer un Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) propre à leur commune qui sera mis à la disposition de la population dans les mairies avec les autres documents d'information préventive des populations.
- ∅ Le **Maire** doit y faire état des mesures de sauvegarde (Plan Communal de Sauvegarde (PCS), consignes de sécurité et organisation des secours), mais aussi des réalisations et du plan d'action préventif qu'il a engagé.
- ∅ Le **Maire** réalise aussi le plan d'affichage de ces informations.
- ∅ L'affichage dans les locaux regroupant plus de cinquante personnes est effectué par le **propriétaire** selon le plan d'affichage établi par le Maire et définissant les immeubles concernés.

***Les documents relatifs à l'information préventive des populations ne sont pas opposables aux tiers.***

Le décret du 11 octobre 1990 impose par ailleurs aux Maires de mettre régulièrement à jour ces documents et d'informer leurs administrés de leur existence par voie d'affichage dans les mairies pendant deux mois à compter de leur parution.

### **3.4. LES COMPLEMENTS**

La récente **Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003** relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages complète et précise ces dispositions.

L'article L. 125-2 du code de l'environnement est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« *Le préfet crée un comité local d'information et de concertation sur les risques pour tout bassin industriel comprenant une ou plusieurs installations figurant sur la liste prévue au IV de l'article L. 515-8. ...* »

Après le premier alinéa de l'article L. 125-2 du code de l'environnement, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« *Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, **le maire informe la population au moins une fois tous les deux ans**, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque, ainsi que sur les garanties prévues à l'article L. 125-1 du code des assurances. Cette information est délivrée avec l'assistance des services de l'Etat compétents, à partir des éléments portés à la connaissance du maire par le représentant de l'Etat dans le département, lorsqu'elle est notamment relative aux mesures prises en application de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs et ne porte pas sur les mesures mises en œuvre par le maire en application de l'article L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales. »*

Le code de l'environnement est aussi modifié :

1° Le titre VI du livre V est complété par un chapitre V ainsi rédigé :

« *Chapitre V*

« *Commissions départementales et schémas de prévention des risques naturels majeurs*

« *Art. L. 565-1. - Il est institué dans chaque département une commission départementale des risques naturels majeurs.*

« ...

« *Cette commission donne notamment un avis sur :*

« a) ...

« b) *Les documents d'information sur les risques élaborés en application de l'article L. 125-2 ;*

« c) ... »

## 4. LES RISQUES MAJEURS

### 4.1. LA DEFINITION

Chacun sait qu'il est exposé en permanence à des risques de toute nature.

Certains risques peuvent être qualifiés de courants, comme les risques de la vie quotidienne, ou de conflictuels, tel que les risques d'attentat.

Les risques majeurs correspondent aux situations suivantes :

*Des manifestations naturelles (crue de rivière, chute de rochers, ...) ou anthropiques (explosion, pollution, ...).*

*Des enjeux humains et / ou des dommages (biens, activités économiques, environnement) potentiels importants.*

Le risque majeur se présente sous deux rubriques essentielles : les risques naturels et les risques technologiques :

Les risques naturels	Les risques technologiques
Avalanche	Affaissement minier
Cyclone	Industrie biologique
Eruption volcanique	Industrie chimique
Feu de forêt	Industrie nucléaire
Inondation	Industrie pétrolière
Mouvement de terrain	Rupture de barrage
Séisme	Transport de matières dangereuses
Tempête	

### 4.2. LES RISQUES MAJEURS PRESENTS SUR UNE COMMUNE

Les risques majeurs auxquels est exposée une commune sont définis dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs de chaque département.

Le DICRIM doit donc aborder tous les risques majeurs présents sur la commune.

N'ayant pas une structure définie, le DICRIM peut aussi rappeler les consignes relatives

- ◆ Aux risques majeurs non présents sur la commune, mais qui pourraient affecter le territoire communal comme le risque nucléaire.
- ◆ A d'autres risques comme les chutes importantes de neige ...
- ◆ A des procédures existantes comme la diffusion périodique des bulletins météorologiques.

## 5. L'ELABORATION D'UN DICRIM ET SA DIFFUSION

**Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs est un document obligatoire.**

L'approche proposée dans ce guide repose globalement sur **le parcours d'un processus** initialisé par une décision municipale jusqu'à la diffusion formelle du DICRIM.

Cinq éléments étroitement liés concourent à la maîtrise de ce processus :

- Ø **Un processus structuré** de réalisation organisé en six phases successives.
- Ø **Un Responsable de projet** clairement défini.
- Ø **Un Comité de Pilotage** représentatif des dimensions communale et départementale.
- Ø **Des validations** jalonnant le processus.

### Le processus structuré de réalisation

Le processus proposé pour la réalisation d'un Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) est décomposé en six phases. Le déroulement de ces phases sera séquentiel.

Chaque phase fera l'objet d'une validation un Comité de Pilotage du processus.

### Un responsable de projet

La conduite à son terme d'un tel document nécessite de désigner un chef de projet et de se donner les moyens humains, techniques et financiers d'aboutir dans un délai raisonnable.

Ce Responsable du projet pourra être : un élu, un responsable de service ou un stagiaire.

Il sera « la cheville ouvrière » de cette réalisation.

La réalisation du DICRIM sera de sa responsabilité.

### Un Comité de Pilotage

Il devra être au moins constitué de représentants de la Municipalité et des structures communales.

Il aura un pouvoir décisionnel vis à vis de la commune.

Il validera chaque phase du processus.

Il s'assurera de la prise en compte de tous les aspects réglementaires.

### Des validations successives

Chaque phase devra faire l'objet d'une validation par le Comité de Pilotage. Cette validation équivaudra à la décision de passer à la phase suivante.

La rapidité et l'efficacité de la validation d'une phase sont des caractéristiques critiques de la maîtrise du projet.

Aussi, afin de rendre ces validations efficaces, celles-ci seront matérialisées par une réunion du Comité de Pilotage.

Si un des membres de ce Comité n'était pas présent lors d'une de ces réunions ou s'il n'avait, par courrier, transmis aucune observation, son avis serait considéré comme une acceptation en l'état de la phase associée.

Si une phase n'était pas validée, les travaux complémentaires nécessaires devront être entrepris immédiatement.

# DEUXIEME PARTIE

## **6. PHASE 1 : LA MISE EN PLACE DU PROJET**

La démarche permettant d'aboutir à la réalisation d'un DICRIM est une démarche durant généralement de 3 à 4 mois. Elle nécessite l'engagement politique de la commune, ainsi que la désignation officielle d'un Responsable du projet qui en sera « la cheville ouvrière ».

Un tel projet doit être le reflet de la volonté de l'Equipe Municipale, qui devra donc montrer son intérêt pour ce projet.

Au-delà de répondre simplement à une obligation réglementaire, le DICRIM doit être considéré comme un outil au service du Maire et de son Equipe Municipale, pour faire prendre conscience des risques et donc anticiper les problèmes qu'ils peuvent poser dans la vie quotidienne de la commune ou lors de l'apparition sous forme de crise. Le Maire et son Equipe municipale doivent donc au minimum, participer à la définition des objectifs et à la validation des travaux.

Certains services municipaux existants seront sollicités lors de l'élaboration du document. Il est donc primordial que la Direction de ces services soit intégrée dès le début du processus.

### **6.1. ETAPE 1.1 : LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

#### **6.1.1. OBJECTIFS**

Officialisation de la mise en place du projet.

#### **6.1.2. PRE REQUIS**

Prise de conscience de la nécessité légale de rédiger et publier le DICRIM et de l'opportunité que cette obligation représente pour l'information préventive de la population.

#### **6.1.3. TACHES A REALISER**

La mise en place du projet qui devra faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal officialisant ce projet et nommant le responsable du projet.

#### **6.1.4. RESULTATS ATTENDUS**

La délibération du Conseil Municipal.

#### **6.1.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

La Loi et ses décrets d'application ne stipulent pas clairement que le Document Communal Synthétique est un préalable indispensable à la réalisation par la commune, de son DICRIM. Dans les faits, on constate que les municipalités attendent de recevoir le DCS de la part du Préfet avant de se lancer dans la réalisation de leur propre DICRIM.

Les communes de la Loire moyenne ont normalement toutes reçu un DCS de la part de leur Préfet. Ce document, s'il est antérieur à 2000, ne prend pas en compte les résultats de l'étude Loire moyenne sur les conditions d'inondations par les crues fortes en Loire moyenne.

## **6.2. ETAPE 1.2 : LA NOMINATION DU RESPONSABLE DU PROJET**

### **6.2.1. OBJECTIFS**

Désigner le Responsable du projet.

### **6.2.2. PRE REQUIS**

La délibération du Conseil Municipal.

### **6.2.3. TACHES A REALISER**

Identifier et de désigner, par délibération du conseil municipal, le responsable du projet.

- + *Ce Responsable pourra être un élu, un responsable de service ou un prestataire de service.*

Détacher cette personne pour toute la durée du projet. Mais, dans notre cas (réalisation du projet en régie), il serait préférable de la détacher temporairement pour le projet.

Comme tout responsable de projet, celui-ci devra principalement :

- ◆ Coordonner les différents participants ;
- ◆ Etre à l'origine de la recherche des informations nécessaires ;
- ◆ Participer et orienter les travaux ;
- ◆ Réaliser le DICRIM.

### **6.2.4. RESULTATS ATTENDUS**

La nomination du Responsable du projet par l'Equipe Municipale.

### **6.2.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

Aucune.

## **6.3. ETAPE 1.3 : LA CONSTITUTION DU COMITE DE PILOTAGE**

### **6.3.1. OBJECTIFS**

Définir les membres de ce comité de pilotage et organiser sa première réunion.

Ce Comité de Pilotage aura pour rôle principal de :

- Ø valider les informations recueillies (risques, mesures prises, etc.) et les travaux réalisés.
- Ø valider le DICRIM avant sa diffusion.

### **6.3.2. PRE REQUIS**

La nomination du Responsable du projet par le Conseil Municipal.

### **6.3.3. TACHES A REALISER**

#### **6.3.3.1. Définir les membres de ce comité de pilotage**

Sa composition minimum comprend :

- Ø Le Maire ou l'Adjoint en charge de la sécurité.
- Ø Le Directeur Général des Services ou son représentant.
- Ø Le Responsable du projet.
- Ø L'Adjoint en charge de la communication ou le Responsable du Service Communication.

#### **6.3.3.2. Organiser la première réunion de ce comité de pilotage**

Objectifs de cette réunion :

- Ø Définir le planning initial du projet (voir étape 1.4).
- Ø Définir les informations qui devront figurer dans le futur DICRIM (voir phase 2).

Quatre à cinq réunions sont généralement nécessaires durant le projet.

### **6.3.4. RESULTATS ATTENDUS**

La liste des membres du Comité de Pilotage.

Le compte rendu de la première réunion du Comité de Pilotage avec le planning initial du projet.

### **6.3.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

Sans objet.

## **6.4. ETAPE 1.4 : L'ELABORATION DU PLANNING DU PROJET.**

### **6.4.1. OBJECTIFS**

Constituer le planning du projet en fonction des objectifs de la Municipalité.

### **6.4.2. PRE REQUIS**

Constitution du Comité de Pilotage.

### **6.4.3. TACHES A REALISER**

Elaborer le planning initial du projet lors de la première réunion du Comité de Pilotage.

+ *La démarche permettant d'aboutir à la réalisation du DICRIM prend généralement de 3 à 4 mois. Sa diffusion et les actions complémentaires peuvent prolonger le processus jusqu'à 6 mois.*

Mettre à jour le planning du projet lors de chaque réunion du Comité de Pilotage.

### **6.4.4. RESULTATS ATTENDUS**

Planning des tâches à mener pour la réalisation du DICRIM.

ü Voir la fiche technique 1.

### **6.4.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

Pour le planning initial :

- Ø La liste des tâches à réaliser pour parvenir à la diffusion du DICRIM.
- Ø La durée estimative de chacune de ces tâches.

Pour la mise à jour du planning :

- Ø Les retards identifiés pour chacune de ces tâches et les décisions d'intervention ou de modification liées à ces retards.
- Ø Les risques associés à la réalisation de chacune de ces tâches.
- Ø Les nouvelles tâches et leur durée estimative.

## **7. PHASE 2 : LA DEFINITION DU CONTENU DU DICRIM.**

---

### **7.1.1. OBJECTIFS**

Définir les informations qui devront figurer dans le DICRIM.

### **7.1.2. PRE REQUIS**

La constitution du Comité de Pilotage et l'organisation de la première réunion de ce comité.

### **7.1.3. TACHES A REALISER**

Lister les risques majeurs auxquels la commune est exposée (cf. contenu du DCS s'il a été remis par le Préfet).

Lister les risques complémentaires qui devront figurer dans le DICRIM, à l'initiative du Maire.

Définir, pour chaque risque, les rubriques qui devront être développées.

Lister les informations supplémentaires qui apparaîtront dans le DICRIM.

ü Voir la fiche technique 3

### **7.1.4. RESULTATS ATTENDUS**

La définition du contenu du DICRIM.

### **7.1.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

Le Dossier Départemental sur les Risques Majeurs pour connaître les risques majeurs auxquels la commune est exposée.

Le document communal synthétique s'il a déjà été élaboré et envoyé par le Préfet.

Eventuellement des exemples de DICRIM.

ü Voir la fiche technique 2.1

## **8. PHASE 3 : LE RECUEIL ET L'ANALYSE DES INFORMATIONS**

---

### **8.1. ETAPE 3.1 : LES RISQUES**

#### **8.1.1. OBJECTIFS**

Caractériser les risques majeurs auxquels la commune est soumise, les zones qu'ils menacent et les conséquences qu'ils peuvent entraîner.

Caractériser les risques complémentaires pour lesquels la commune a mis en place ou souhaite mettre en place des dispositions spécifiques (tempête, chute abondante de neige, ...).

#### **8.1.2. PRE REQUIS**

La phase 2 : définition du contenu du DICRIM.

#### **8.1.3. TACHES A REALISER**

Rassembler et analyser les documents et plaquettes d'information préventive déjà diffusés par la commune, par les industriels, par les établissements publics, par l'Etat, etc.

Identifier, pour les risques majeurs et les risques complémentaires :

- Ø La description de ces risques (origine et caractéristiques principales).
- Ø Les conséquences possibles.
- Ø Les événements et sinistres intervenus sur la commune.

ü Voir la fiche technique 3.

Pour le risque d'inondation, des informations particulières existent dans des documents publiés par l'Etat (Atlas des zones inondables) ou par l'agence de l'eau (Equipe pluridisciplinaire du plan Loire grandeur nature). Voir la fiche technique 3.

Faire valider ces informations par le Comité de Pilotage.

#### **8.1.4. RESULTATS ATTENDUS**

La liste des documents analysés

Les caractéristiques des risques majeurs et complémentaires concernant la commune.

#### **8.1.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

La description des événements passés sur la commune.

Les caractéristiques de chaque risque majeur à prendre en compte, en particulier pour le risque d'inondation, les documents publiés par l'Etat et remis à chaque Mairie (Atlas des Zones Inondables et PPRi) et ceux publiés par l'agence de l'eau Loire-Bretagne (Crues fortes en Loire moyenne et cartographie de l'extension prévisibles des inondations par les crues fortes en Loire moyenne).

Les informations sur les risques complémentaires à prendre en compte.

ü Voir la fiche technique 2.1

## **8.2. ETAPE 3.2 : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX RISQUES**

### **8.2.1. LES OBJECTIFS**

Identifier les mesures prises par l'Etat et la commune vis à vis de chaque risque.

Définir les réflexes que doit avoir la population vis à vis de ces risques.

### **8.2.2. PRE REQUIS**

La définition du contenu du DICRIM.

Les caractéristiques des risques majeurs et complémentaires concernant la commune.

Les consignes types données par les documents officiels publiés par la Préfecture (cf. service de la Sécurité Civile).

### **8.2.3. TACHES A REALISER**

Répertorier, pour chaque risque retenu durant la phase 2, les dispositions prises par l'Etat en matière de prévention, de prévision, de protection et d'intervention.

Répertorier les mesures communales prises en matière de sécurité civile vis à vis de ces risques.

Identifier les réflexes que doit avoir la population vis à vis de ces risques.

Identifier les dispositions définies dans le Plan Communal de Sauvegarde et prendre en compte :

- Ø Les messages et consignes qui seraient diffusés à la population.
- Ø Les réflexes que devra alors avoir la population.
- Ø Les points de rassemblement, les itinéraires d'évacuation, les lieux d'hébergement, ...

Lister les informations supplémentaires qui apparaîtront dans le DICRIM (les numéros de téléphone d'urgence, etc.).

ü Voir la fiche technique 3.

Faire valider ces informations par le Comité de Pilotage.

### **8.2.4. RESULTATS ATTENDUS**

Les mesures prises par le Préfet et celles prises par le Maire pour informer la population de la survenance d'un risque et pour gérer la crise qui en découle.

Les réflexes que devra avoir la population en fonction des événements.

Les informations supplémentaires qui apparaîtront dans le DICRIM pour faciliter les bons réflexes de la part de la population.

### 8.2.5. LES INFORMATIONS NECESSAIRES

ü *Voir la fiche technique 2.2*

## **9. PHASE 4 : LA DEFINITION DU PLAN DE DIFFUSION ET DU OU DES SUPPORTS DE COMMUNICATION**

La diffusion du DICRIM est un exercice délicat car il s'agit bien d'aboutir à une information réelle et efficace des administrés. Le choix du ton et du contenu du discours est important. Le choix du support et du mode de diffusion influence fortement la pénétration de l'information auprès de la population. Certains affichages sont aussi réglementaires et il convient de ne pas les oublier et d'en faciliter la réalisation par les propriétaires ou bailleurs concernés. Tout cela représente un coût financier et demande une action de communication qui permette que l'opération ne passe pas inaperçu et que le document diffusé ne finisse pas dans une poubelle mais bien là où il doit être disponible en cas de besoin.

Il est donc nécessaire de réfléchir précisément au(x) support(s) à utiliser (nature et format du document, nombre de pages, format des affiches, ...), ainsi qu'à leur diffusion (limitation aux habitants des zones exposées, aux touristes, aux gens du voyage, aux clients des établissements recevant du public, aux immeubles, etc.).

Les choix devront être réalisés en concertation avec le Comité de Pilotage.

### **9.1. ETAPE 4.1 : LA DEFINITION DU PLAN DE DIFFUSION**

#### **9.1.1. OBJECTIFS**

Définir le plan de diffusion du DICRIM.

#### **9.1.2. PRE REQUIS**

La définition du contenu du DICRIM.

#### **9.1.3. TACHES A REALISER**

Construire le plan de diffusion. Celui-ci permettra de caractériser :

- Ø Les cibles (population, établissements, ...).
- Ø Les résultats attendus de la diffusion (information de la population, affichage réglementaire, classement par les habitants pour une réutilisation, accessibilité par le public en certains lieux ou sur un site Internet, etc.)
- Ø Le ou les types de support à employer.
- Ø Le ou les types de diffusion souhaités.
- Ø Les zones de diffusion.

Définir les actions complémentaires pouvant être associées à cette diffusion.

Définir le planning et les moyens associés à chacune de ces actions complémentaires.

ü *Voir la fiche technique 4*

Faire valider ces éléments par le Comité de Pilotage.

#### **9.1.4. RESULTATS ATTENDUS**

Les objectifs visés par la diffusion.

Le plan de diffusion avec la liste des actions complémentaires à la diffusion du DICRIM.

#### **9.1.5. LES INFORMATIONS NECESSAIRES**

ü *Voir la fiche technique 2.4*

### **9.2. ETAPE 4.2 : LA DEFINITION DU OU DES SUPPORTS DE COMMUNICATION**

#### **9.2.1. OBJECTIFS**

Déterminer le ou les supports de communication du DICRIM.

#### **9.2.2. PRE REQUIS**

La définition du contenu du DICRIM.

Le plan de diffusion du DICRIM.

#### **9.2.3. TACHES A REALISER**

Définir la ou les formes du DICRIM et le ou les supports de communication.

ü *Voir la fiche technique 5*

Recueillir la charte graphique à utiliser.

Recueillir les éléments graphiques pouvant servir à la composition du DICRIM.

Identifier les contraintes associées à la duplication (format des fichiers pour l'imprimeur, ...).

Identifier les contraintes d'insertion du DICRIM dans les supports existants (site Internet de la commune, ...).

Faire valider ces éléments par le Comité de Pilotage.

#### **9.2.4. INFORMATIONS NECESSAIRES :**

ü *Voir la fiche technique 2.3 et 2.4*

## **10. PHASE 5 : LA REALISATION DU DICRIM**

---

### **10.1.1. OBJECTIFS**

Réaliser les différents supports du DICRIM prêts à être diffusés ou mis à disposition.  
Valider ces supports du DICRIM.

### **10.1.2. PRE REQUIS**

Le recueil et l'analyse des informations disponibles et devant figurer dans le DICRIM.  
La définition du ou des supports de communication du DICRIM.

### **10.1.3. TACHES A REALISER**

Produire, pour chacun des supports, une maquette qui sera revue, corrigée et complétée par le Comité de Pilotage.  
Réaliser les supports du DICRIM prêts à être dupliqués ou insérés.  
Faire valider ces supports du DICRIM par le Comité de Pilotage.  
Tester la version finale arrêtée par le comité de pilotage, par des habitants de la commune et tenir compte de leurs remarques pertinentes pour améliorer la compréhension et la lisibilité du ou des documents produits.

### **10.1.4. RESULTATS ATTENDUS**

La réalisation des différents supports de communication du DICRIM.  
La validation de ces supports par le Comité de Pilotage.  
Un avis éventuel de la part de quelques habitants de la commune

### **10.1.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

Les informations sélectionnées précédemment sur les risques, les mesures prises, les messages et consignes, les réflexes, les informations complémentaires.  
La définition du ou des supports de communication retenus.

## **11. PHASE 6 : LA DIFFUSION DU DICRIM**

---

### **11.1.1. OBJECTIFS**

Diffuser le DICRIM conformément au plan de diffusion établi précédemment.

Réaliser les actions complémentaires prévues dans le plan de diffusion.

### **11.1.2. PRE REQUIS**

Le plan de diffusion définit par le Comité de Pilotage.

Les supports du DICRIM prêts à être dupliqués ou insérés.

### **11.1.3. TACHES A REALISER**

Prendre un arrêté municipal autorisant la diffusion du DICRIM.

Dupliquer le DICRIM.

Diffuser le DICRIM conformément au plan de diffusion établi précédemment.

Le tenir à disposition du public pour libre consultation dans les lieux ou sur les sites Internet prévus.

Réaliser les actions complémentaires prévues dans le plan de diffusion.

Diffuser le DICRIM au Préfet.

### **11.1.4. RESULTATS ATTENDUS**

La diffusion du DICRIM.

La réalisation des actions complémentaires.

### **11.1.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

Sans objet.

## **12. PHASE 6 : L'ACTUALISATION DU DICRIM**

---

### **12.1.1. OBJECTIFS**

Mettre à jour le DICRIM, soit pour le rendre plus compréhensible au vu de remarques provenant des habitants, soit pour lui faire intégrer des informations nouvelles provenant du Préfet, de la Commune ou même des habitants, soit pour l'enrichir à la suite de l'apparition d'un risque réel sur la commune et de sa gestion (retour d'expérience).

### **12.1.2. PRE REQUIS**

Le DICRIM

La publication de nouvelles informations sur l'un des risques, à la suite d'investigation, d'études ou de modification nouvelles

Des remarques provenant d'habitants de la commune

L'apparition d'un risque sur la commune et sa gestion lors d'une crise ; les enseignements tirés lors d'un retour d'expérience sur la crise survenue.

### **12.1.3. TACHES A REALISER**

Exploiter les informations recueillies

Les intégrer au(x) document(s) existant(s)

Modifier le(s) document(s), les reproduire et les diffuser

Communiquer sur cette nouvelle opération pour la rendre compréhensible, pertinent et efficace

### **12.1.4. RESULTATS ATTENDUS**

Une nouvelle diffusion

Une meilleure compréhension et appréhension du risque par les riverains

### **12.1.5. INFORMATIONS NECESSAIRES**

Cf ci-dessus

# **FICHES TECHNIQUES**

## 1. FICHE TECHNIQUE 1 : PLANNING TYPE POUR L'ELABORATION D'UN DICRIM

Semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
<b>Phase 1 : La mise en place du projet</b>																									
1.1																									
1.2																									
1.3																									
<b>Phase 2 : La définition du contenu du DICRIM</b>																									
2.1																									
<b>Phase 3 : Le recueil et l'analyse des informations</b>																									
3.1																									
3.2																									
<b>Phase 4 : La définition du plan de diffusion et du ou des supports de communication</b>																									
3.1																									
3.2																									
<b>Phase 5 : La réalisation du DICRIM</b>																									
3.1																									
3.2																									
3.2																									
<b>Phase 6 : La diffusion du DICRIM</b>																									
3.1																									
3.2																									
3.2																									

## 2. FICHE TECHNIQUE 2 : LES INFORMATIONS A RECUEILLIR

### 2.1. INFORMATIONS POUR LES RISQUES

(Liste non exhaustive)

<i>Informations</i>	<i>Origine</i>
Le Dossier départemental des Risques Majeur	Préfecture (SIDPC) CARIP (Préfecture)
Le Dossier Communal Synthétique	Préfecture
Les Plans Particuliers d'Intervention avec les zones de sécurité	Préfecture (SIDPC) Industrie concernée DRIRE
La cartographie et l'étude des extensions prévisibles des inondations pour des crues simulées de période de retour de 50 à 500 ans, réalisées sur la Loire moyenne Les résultats des simulations des crues fortes en Loire moyenne	Agence de l'eau Loire Bretagne (Equipe pluridisciplinaire du plan Loire grandeur nature)
Les Plans de Prévention des Risques naturels prévisibles avec les cartes correspondantes	DDE / Préfecture Mairie
Les études particulières sur certains risques (étude d'une zone de mouvement de terrain, ...)	Mairie / DDE / DDAF / BRGM...

### 2.2. INFORMATIONS POUR LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX RISQUES

(Liste non exhaustive)

<i>Informations</i>	<i>Organismes</i>
Le Dossier Communal Synthétique	Préfecture (SIDPC)
Le Plan Départemental Météo	Préfecture (SIDPC)
Le Règlement de l'Annonce des Crues	Préfecture (SIDPC)
Le Plan Départemental de transport de matière dangereuse	Préfecture (SIDPC)
Les Plans de Secours Spécialisés (Inondations, lutte contre les pollutions accidentelles, ...)	Préfecture (SIDPC)
Le Plan Pollution Atmosphérique	Préfecture (SIDPC)
Le Plan Communal de Sauvegarde	Mairie
Les dispositions communales prévues pour les risques complémentaires (plan d'astreinte hivernale, plan de déneigement, etc.)	Mairie
L'Atlas des zones inondables	Mairie/DDE/ Diren
Les plaquettes d'information préventive diffusées par la Mairie	Mairie
Les plaquettes d'information préventives relatives au risque d'inondation pour la Loire.	Agence de l'eau Loire Bretagne (Equipe pluridisciplinaire du plan Loire grandeur nature)
Les plaquettes d'information préventive diffusées par les industriels (au moins les établissements disposant d'un Plan Particulier d'Intervention)	Industriels

### 2.3. INFORMATIONS POUR LE OU LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

(Liste non exhaustive)

<b>Informations</b>	<b>Organismes</b>
Le fond de carte nécessaire pour la réalisation de la cartographie des zones exposées.	Mairie / IGN
La charte graphique à utiliser.	Mairie
Les photos des événements passés. Les photos de la commune.	Mairie
La cartographie de l'extension prévisible des inondations La représentation graphique des mécanismes d'inondation par la Loire. Autres informations sur les crues de la Loire moyenne (simulations des hauteurs d'eau aux échelles)	Agence de l'eau Loire Bretagne (Equipe pluridisciplinaire du plan Loire grandeur nature)

### 2.4. INFORMATIONS POUR LA DIFFUSION DU OU DES SUPPORTS DU DICRIM

(Liste non exhaustive)

<b>Informations</b>	<b>Organismes</b>
Pour une insertion dans le site Internet de la commune, les caractéristiques et le format des fichiers à générer (.PDF, .JPG, etc.) ; la structure du site ainsi que les raccourcis permettant de retrouver les informations du DICRIM.	Mairie/prestataire de service gérant le site
Pour une insertion dans le bulletin municipal, le format et la charte graphique à utiliser.	Mairie
Pour la diffusion d'affiches, la liste des immeubles et établissements regroupant plus de cinquante personnes dans les zones exposées.	Mairie

### **3. FICHE TECHNIQUE 3 : LE CONTENU TYPE D'UN DICRIM**

#### **3.1. LE CONTENU MINIMUM D'UN DICRIM.**

L'identité visuelle de la commune (logo et charte graphique).

La présentation du document par le Maire.

La liste des risques majeurs présents sur la commune.

- + *Reprendre la liste des risques définis dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs.*

La cartographie des zones exposées à chaque risque majeur.

- + *Reprendre la cartographie des zones exposées présente dans le Dossier Communal Synthétique.*

Les réflexes « de base » relatifs à chaque risque majeur.

- + *Reprendre les réflexes définis dans le Dossier Communal Synthétique.*
- + *Reprendre si possible des symboles graphiques de ces réflexes (le Schéma National d'Alerte était en cours de révision lors de la rédaction de ce document et il convient de s'informer auprès du SIDCP des nouveaux pictogrammes qui seront retenus)*
- + *Reprendre les éléments figurant sur les différentes plaquettes d'information préventive déjà diffusées*

Les principaux numéros de téléphone d'urgence que la population doit connaître : Mairie, permanence mairie (nuit et week-end), Sapeurs Pompiers, Gendarmerie, Police nationale, Police Municipale, SAMU, Préfecture.

La présentation du document doit permettre de retrouver rapidement les pictogrammes décrivant les réflexes à avoir lors de tel ou tel événement, ainsi que les numéros de téléphone ou la fréquence de la chaîne radio qui permettra de se tenir informé de la conduite à tenir.

#### **3.2. LES INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES POUVANT FIGURER DANS UN DICRIM**

Ces informations et consignes viendront compléter le DICRIM minimum décrit ci-dessus.

##### **3.2.1. LA DESCRIPTION DES RISQUES MAJEURS**

L'origine et les caractéristiques de chaque risque majeur :

- ◆ Le tracé plus détaillé des zones géographiques exposées aux différents risques.
- ◆ La périodicité d'occurrence ou les conditions d'apparition.
- ◆ Pour les inondations, les caractéristiques et les scénarii possibles de crues, les hauteurs d'eau, voire une cartographie d'extension prévisibles pour différents niveaux de crue comme l'a établie l'Equipe pluridisciplinaire du plan Loire.
- ◆ Le type de zone de sécurité pour le risque industriel.
- ◆ Etc.

- + *Ces informations peuvent être reprises à partir des documents suivants :*
  - *Dossier Communal Synthétique.*
  - *Plans de Prévention des Risques naturels prévisibles.*
  - *études de définition des risques majeurs sur la commune.*
  - *Plans Particuliers d'Intervention pour les établissements Seveso.*
  - *plaquettes d'information préventives diffusées par les industriels.*

Pour le risque inondation de la Loire, on peut compléter le DICRIM par des explications et des graphiques relatifs :

- ◆ *Aux différents mécanismes d'inondation.*
- ◆ *A la structure du lit de la Loire.*
- ◆ *A la dynamique d'inondation pour le val où se situe la commune.*
- ◆ *A l'histoire des inondations déjà survenues sur la commune et des conséquences qu'elles ont eues.*
- ◆ *Etc.*

+ *Ces informations peuvent être reprises à partir :*

- *Des documents réalisés par l'Equipe pluridisciplinaire du plan Loire grandeur nature de l'agence de l'eau Loire Bretagne et diffusés par l'EP Loire et la Diren de Bassin Loire-Bretagne (informations valables pour la Loire moyenne).*
- *De l'Atlas des zones inondables réalisé par la Diren Centre ou les DDE locales.*
- *D'informations provenant des archives municipales ou des archives départementales pour les journaux locaux.*

*Le document « crues Loire moyenne » comporte pour chacun des vals de la Loire moyenne décrits par les Atlas des zones inondables, des schémas sur les mécanismes d'inondation dans les sous chapitres « principe de fonctionnement physique ». Une représentation schématique de l'inondation progressive de chaque val est décrite dans le sous-chapitre « inondation du val en fonction de la périodicité de la crue ». Des informations synthétiques sur les niveaux de crues atteints en Loire aux échelles se trouvent au sous-chapitre « synthèse des atteintes aux échelles de crue de ... ». La dynamique globale de la crue et de l'inondation dans différents secteurs géographiques du val se trouve dans le sous-chapitre « délai d'apparition et durée des atteintes et des inondations ».*

### **3.2.2. LA DESCRIPTION DES RISQUES COMPLEMENTAIRES**

L'origine et les caractéristiques de ces risques (les conditions d'apparition, les zones exposées, etc.).

- + *Parmi les risques complémentaires, on peut trouver les chutes abondantes de neige, les tempêtes et périodes de vent fort.*

### **3.2.3. LES CONSEQUENCES POSSIBLES**

Pour chacun des risques retenus, leurs manifestations possibles et leurs conséquences associées.

- + *Par exemple : pour les risques industriels, la description d'une explosion ou de l'apparition d'un nuage toxique et de leurs conséquences. Pour les inondations, l'obligation d'évacuer certains quartiers. Etc.*

### 3.2.4. L'ASPECT HISTORIQUE

L'historique des événements ou sinistres intervenus sur la commune ou / et sur les communes environnantes.

*N.B. : l'Equipe pluridisciplinaire du plan Loire de l'agence de l'eau Loire Bretagne a réalisé un recensement des documents historiques présents dans les archives départementales des différents départements de la Loire moyenne, intéressant les informations locales sur les crues du XIX<sup>e</sup> siècle et les aménagements étudiés et discutés à la suite de ces événements. Les références de ces documents sont rassemblées dans une base de données disponible à l'Equipe.*

*La Mairie peut aussi faire appel à des associations historiques locales pour réaliser une recherche de documents anciens présentant la réalité des inondations historiques et produire un document et éventuellement une exposition (papier ou virtuelle sur Internet).*

Les photos de ces événements.

### 3.2.5. LA DESCRIPTION DES MESURES DEPARTEMENTALES.

Les mesures de prévention que l'on trouve dans :

- ◆ Les Plans de Prévention de Risques naturels prévisibles.
- ◆ Les Plans Particuliers d'Intervention pour les établissements SEVESO.
- ◆ Les Plans de Secours Spécialisés (la pollution des eaux, la pollution atmosphérique, ...).
- ◆ Les Plans départementaux concernant : les phénomènes météorologiques tel que les tempêtes, les transports de matières dangereuses, ... (à conditions que ceux-ci aient un volet communal clairement défini).

Les mesures de prévision assurées par :

- ◆ Les Services de Prévision de Crues.
  - ◆ Les dispositifs d'alerte des Maires par les Préfectures.
- + Ces informations peuvent être reprises à partir de :
- Du Règlement d'Annonce des Crues.
  - Du Plan Départemental Météo.

Les mesures de protection comme :

- ◆ Les ouvrages réducteurs de risque.
- ◆ Les consignes générales données à la population.
- ◆ La réduction de la vulnérabilité.

### 3.2.6. LA DESCRIPTION DES MESURES COMMUNALES.

Les réalisations et le plan d'actions préventives que la commune a engagés :

- ◆ La mise en place de protections mécaniques (pérennes, amovibles).
- ◆ La création de bassins de rétention.
- ◆ Les moyens communaux d'alerte de la population.
- ◆ Etc.

Les dispositions prises par la commune vis à vis des événements :

- ◆ Mise en place d'une astreinte.
- ◆ L'organisation communale de gestion de crise.

- ◆ Le déclenchement d'un plan de déneigement.
- ◆ L'information de la population lors de phénomènes météorologiques dangereux.
- ◆ Etc.

### **3.2.7. LES REFLEXES QUE DOIT AVOIR LA POPULATION VIS A VIS DES RISQUES**

Les réflexes « de base » relatifs à chaque risque majeur qui sont rappelés dans le DICRIM minimum peuvent être complétés par les pictogrammes et symboles d'information préventive des risques majeurs définis par l'Etat (arrêté ministériel du 27 mars 2003).

Les réflexes que doit avoir la population vis à vis des autres risques.

- + *Par exemple : vis à vis du risque de chute de neige abondante, chaque propriétaire a l'obligation de déneiger le trottoir situé devant sa propriété. Pour le risque de tempête, il convient de mettre à l'abri les objets pouvant s'envoler. Etc.*

### **3.2.8. LES ELEMENTS DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE :**

Les consignes de sécurité et l'organisation des secours prévus dans le Plan Communal de Sauvegarde :

- ◆ Les messages et consignes de sécurité qui seront donnés à la population en fonction de l'évolution des événements.
- ◆ Les réflexes que devra avoir la population en fonction de ces messages et consignes.
- ◆ Dans le cas d'une possible évacuation de tout ou partie de la population, les points de rassemblement, les itinéraires d'évacuation, les lieux d'hébergement, ...
- ◆ La cartographie associée à ces itinéraires d'évacuation, des points de rassemblement, ces lieux d'hébergement, ...

### **3.2.9. LES INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES**

Les numéros de téléphone d'urgence ou de renseignement en fonction des types d'événements.

Les sites Internet d'information sur les risques.

- + *Par exemple : les sites Internet de Météo France (<http://www.météo.fr>) et de la DIREN Centre (<http://www.environnement.gouv.fr/centre/>)*

## 4. FICHE TECHNIQUE 4 : LE PLAN DE DIFFUSION

Le plan de diffusion comprend un aspect réglementaire (des affichages dans les ERP et des mises à disposition du public sont en effet rendus obligatoires par la Loi) et un aspect d'efficacité (comment faire parvenir certainement à son destinataire final une information qu'il doit prendre en compte et mémoriser ?).

Ce plan de diffusion devra définir tout d'abord les zones où l'information préventive devra être obligatoirement faite (tout le territoire communal n'étant pas forcément soumis à des risques).

- + *Ces zones seront déterminées par la superposition des zones exposées aux risques et des zones où se trouvent les enjeux (population permanente, population saisonnière, biens, activités économiques)*

Pour assurer la cohérence avec les actions d'information préventive et/ou de sensibilisation déjà effectuées sur la commune, il peut être opportun de reprendre les zones de diffusions déjà utilisées.

Dans ces zones, il devra ensuite être nécessaire de définir au moins les points suivants (en fonction de chacun des risques et des zones exposées) :

- Ø Les types de population concernés.
  - + *On peut assurer la diffusion du DICRIM :*
    - *Aux habitants seulement, en particulier ceux habitant des immeubles rassemblant un nombre important de logement où un affichage est obligatoire ;*
    - *Aux responsables des établissements recevant du public (ERP), où un affichage est obligatoire ;*
    - *Aux personnes ne résidant pas en permanence en zone inondable (résidences secondaires, gens du voyage, touristes)*
    - *Aux chefs d'entreprises dont tous les salariés ne résident pas en zone inondable.*
- Ø Le type d'information à diffuser à chacun de ces types de population.
  - + *Pour ces types de population, la Mairie peut choisir de diffuser :*
    - *L'ensemble du DICRIM.*
    - *Une fiche volante facile à diffuser pour les personnes ne résidant pas en permanence.*
    - *Les informations relatives aux seuls risques présents dans la zone considérée.*
    - *Les informations utiles pour les responsables des établissements et entreprises.*
    - *Etc.*
- Ø Les supports de communication pouvant être utilisés ainsi que leur modularité.
  - + *Pour le type d'information à diffuser, plusieurs supports sont possibles :*
    - *Le DICRIM complet.*
    - *La partie du DICRIM relative à chacun des risques présents sur la zone.*
    - *Un extrait du DICRIM sous forme d'une plaquette et/ou d'une affiche ne donnant que les informations opérationnelles (consignes, messages, réflexes et numéro de téléphone d'urgence).*

La réussite de la diffusion nécessite de mettre en place des actions complémentaires qui assure une plus grande visibilité et crédibilité de la démarche :

- Ø Un évènement autour de la publication et la diffusion, avec intervention des médias locaux.
- Ø La formation des agents d'accueil de la Mairie, pour qu'ils puissent mettre à disposition du public les documents qu'il est réglementaire de pouvoir consulter.
- Ø Une information de base de chacun des élus qui intervient sur le thème.
- Ø Une ou plusieurs réunions publiques d'information pour présenter le document.
- Ø Une campagne de sensibilisation des responsables des ERP pour une bonne compréhension du document et pour mettre en place les réflexes nécessaires en cas de crise.
- Ø Etc.

Enfin le planning de diffusion devra être élaboré. Il comprendra au moins :

- Ø Le planning de diffusion de ce DICRIM ainsi que sa périodicité.
- Ø Le planning des actions complémentaires.

Pour cette diffusion et ces actions complémentaires, il sera aussi nécessaire de définir les moyens associés :

- Ø Diffusion dans les boites aux lettres.
- Ø Diffusion avec un bulletin municipal ou indépendamment de toute autre diffusion.
- Ø Organisation et diffusion d'un planning de réunion quartier par quartier, pour toute la commune, pour les zones exposées, ...
- Ø Etc.

## **5. FICHE TECHNIQUE 5 : SUPPORT(S) DE COMMUNICATION**

La forme du ou des supports de communication, ainsi que leur nombre d'exemplaire représente la partie principale du coût d'un DICRIM.

Il convient donc de définir précisément ce ou ces supports avant d'engager la réalisation du DICRIM.

Ainsi, on pourra utiliser :

- Ø Un document complet qui restera disponible en Mairie pour consultation.
- Ø Une plaquette 3 ou 4 volets qui sera distribuée à la population.
- Ø Une affiche pour les établissements recevant du public (établissements et immeubles regroupant plus de cinquante personnes).
- Ø Un numéro spécial du Bulletin Municipal.
- Ø Un encart dans le Bulletin Municipal.
- Ø Un ensemble de fichiers disponibles sur le site Internet de la commune.
- Ø Etc.

Document complet en Mairie principale et éventuellement dans des Mairies annexes ou autres lieux (bibliothèque) : il convient de l'associer aux autres documents qui doivent être réglementairement tenus à disposition du public : Atlas des zones inondables, PPR inondation, Document Communal Synthétique. On peut aussi, sur la Loire moyenne, y joindre les documents d'information réalisés par l'Equipe pluridisciplinaire dans le cadre de l'étude Loire moyenne (plaquettes d'information, document « crues Loire moyenne », cartographie de l'extension prévisible des inondations).

Affiche : des modèles réglementaires existent et il convient de prendre contact avec le SIDPC de la Préfecture pour connaître les conclusions auxquelles arriveront les réflexions en cours sur la rénovation du Réseau National d'Alerte.

## **6. FICHE TECHNIQUE 6 : GLOSSAIRE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

---

<b>SIGLE</b>	<b>Signification</b>
<i>DCS</i>	Dossier Communal Synthétique
<i>DDRM</i>	Dossier Départemental des Risques Majeurs
<i>DICRIM</i>	Dossier d'Information Communal des Risques Majeurs
<i>PPI</i>	Plan Particulier d'Intervention
<i>PSS</i>	Plan de Secours Spécialisé