Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Version d'août 2026

Plan Communal de Sauvegarde

Support IRMA

INSTITUT DES RISQUES MAJEURS

Classeur

« Cellule Communication »

MILIZAC
GUIPRONVEL

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Mises à jour

Date	Objet de la modification	Pages concernées
08/2026	Création du Document	Toutes

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

0 Sommaire

1 Fiches Missions

Responsable Cellule Communication
Cellule Communication
Standard Téléphonique

2 Procédures

Mise en place du standard téléphonique
Utilisation du fax
Communication aux médias
Gestion des bénévoles

3 Annexes

Annuaire du conseil municipal
Annuaire des agents communaux
Annuaire de crise
Fax de déclenchement du PCS
Historique des appels
Annuaire des communes voisines
Annuaire des radios
Annuaire des associations
Messages d'information et d'alerte de la population
Recensement des bénévoles
Recensement des journalistes
Communiqués de presses
Arrêté de circulation
Ordre de réquisition
Fax de désactivation du PCS

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Fiches missions

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

RESPONSABLE CELLULE COMMUNICATION

MISSIONS GENERALES DU RESPONSABLE

- Se rendre au Poste de Commandement Communal ;
- Mettre en place la cellule dont il est responsable ;
- Identifier et proposer les actions liées aux objectifs de la cellule ;
- Demander à la cellule la mise en œuvre des actions et la tenir informée de celles-ci ;
- Coordonner les actions de la cellule ;
- Rendre compte régulièrement de la situation au Responsable des Actions Communales et à la main courante ;
- Anticiper les besoins à venir.

OBJECTIFS DE LA CELLULE

Communication	Secrétariat de crise
• Assurer la communication avec la population *(impliqués, sinistrés …)* ; • Mettre en place un point d'accueil au Poste de Commandement Communal ; • Assurer le lien avec les médias ; • Installer une salle de presse dans le Poste de Commandement Communal ; • Assurer une information régulière de la cellule.	• Assurer la main courante ; • Gérer les appels téléphoniques ; • Rédiger les communiqués de presse ; • Traitement des messages entrant et sortant du Poste de Commandement Communal ; • Etre informés de l'évolution de la situation.

LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule communication.
MATERIEL A DISPOSITION	- Standard téléphonique, fax et photocopieur ; - Fiches relatives à la **cellule communication, bandeau vert**.
CONSIGNES PARTICULIERES	- Rester en permanence au Poste de Commandement Communal ; - Assurer une liaison permanente avec le responsable de la cellule évaluation et sécurité ; - Se tenir informé de la situation et tenir informée la cellule ; - Faire des points de situation réguliers avec le Responsable des Actions Communales.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

RESPONSABLE CELLULE COMMUNICATION

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE CHEF DE CELLULE

- ↘ Récupérer les fiches et le matériel de la cellule (**documents liés à la communication, bandeau vert**).
- ↘ Mettre en place la cellule.
- ↘ **Désigner le responsable de la main courante.**
- ↘ Désigner les responsables du standard téléphonique / accueil de la mairie de Milizac
- ↘ Identifier le nombre de personnes nécessaires pour faire fonctionner la cellule.
- ↘ Identifier les besoins matériels pour répondre aux actions engagées.
- ↘ Coordonner les actions relatives à la cellule.
- ↘ Informations régulières du standard téléphonique et de l'accueil de la maire ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

CELLULE COMMUNICATION

ⓘ **Tout message doit être validé par le Directeur des Opérations de Secours avant diffusion**

Pour les événements graves, seul le Directeur des Opérations de Secours est habilité à communiquer

Pour tout événement préfectoral (ORSEC), se reporter aux messages élaborés par la préfecture

MISSIONS DE LA CELLULE

Information / population	Secrétariat de crise
➢ Assurer la communication avec la population *(impliqués, sinistrés,…)* ; ➢ Mettre en place un point d'accueil près du Poste de Commandement Communal ; ➢ Assurer le lien avec les médias ; ➢ Installer une salle de presse près du Poste de Commandement Communal ; ➢ Assurer une information régulière de la cellule.	➢ Assurer la main courante ; ➢ Gérer les appels téléphoniques ; ➢ Rédiger les communiqués de presse ; ➢ Traitement des messages entrant et sortant du Poste de Commandement Communal ; ➢ Etre informés de l'évolution de la situation.

LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule communication.
EFFECTIF	1 personne.
MATERIEL A DISPOSITION	- Une salle de presse ; - Un point d'accueil du public ; - Un point d'accueil des bénévoles ; - Ligne téléphonique ; - Stylos et crayons de papier ; - Documents prêts à remplir : « communiqués de presse », « recensement des journalistes », « main courante », « standard téléphonique », messages et consignes diverses. - Gilets ; -;
CONSIGNES PARTICULIERES	- Ne pas donner d'informations aux médias sans avoir fait le point avec le responsable de la cellule et le Directeur des Opérations de Secours et/ou le Responsable des Actions Communales pour déterminer les informations à diffuser ; - Se tenir informés de la situation ; - Ne pas dévoiler d'informations non vérifiées - Inciter à ne pas s'informer sur l'évènement hors des vecteurs officiels (Préfecture, Mairie, France Info, Presse Locale … pour éviter la propagation de fausse nouvelle pouvant accentuer la gravité de la situation).

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LA CELLULE COMMUNICATION

↘ Récupérer les fiches et le matériel de la cellule *(**documents liés à la communication, bandeau vert**)*.
↘ Mettre en place la cellule.
↘ Main courante installée dans la cellule de crise.
↘ Standard téléphonique et l'accueil en fonctionnement.
↘ Mail d'activation du PCS envoyé.
↘ Salle de presse installée.
↘ Documents vierges récupérés.
↘ Au besoin compléter les documents vierges.
↘ Information régulière du responsable de cellule sur les appels reçus et les accueils en mairie.
↘ Communiqué de presse rédigé.
↘ Mail de désactivation du PCS envoyé.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

STANDARD TELEPHONIQUE

MISSIONS

- Assurer la réception des appels au Poste de Commandement Communal et remplir l'historique des appels ;
- Assurer l'émission des appels ;
- Rester en lien avec le responsable de la communication pour lui transmettre les informations entrantes et s'accorder sur le message à donner aux habitants.

LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule communication.
EFFECTIF	2 personnes.
MATERIEL A DISPOSITION	- Standard téléphonique ; - Stylos ; - Document vierge « Historique des Appels ».
CONSIGNES PARTICULIERES	- Ne pas donner d'informations non vérifiées et donc ne pas donner d'informations autres que celles reçues par la communication (propagation involontaire de fausse nouvelle) ; - Reformuler pour vérifier la bonne compréhension de l'information ou de la demande

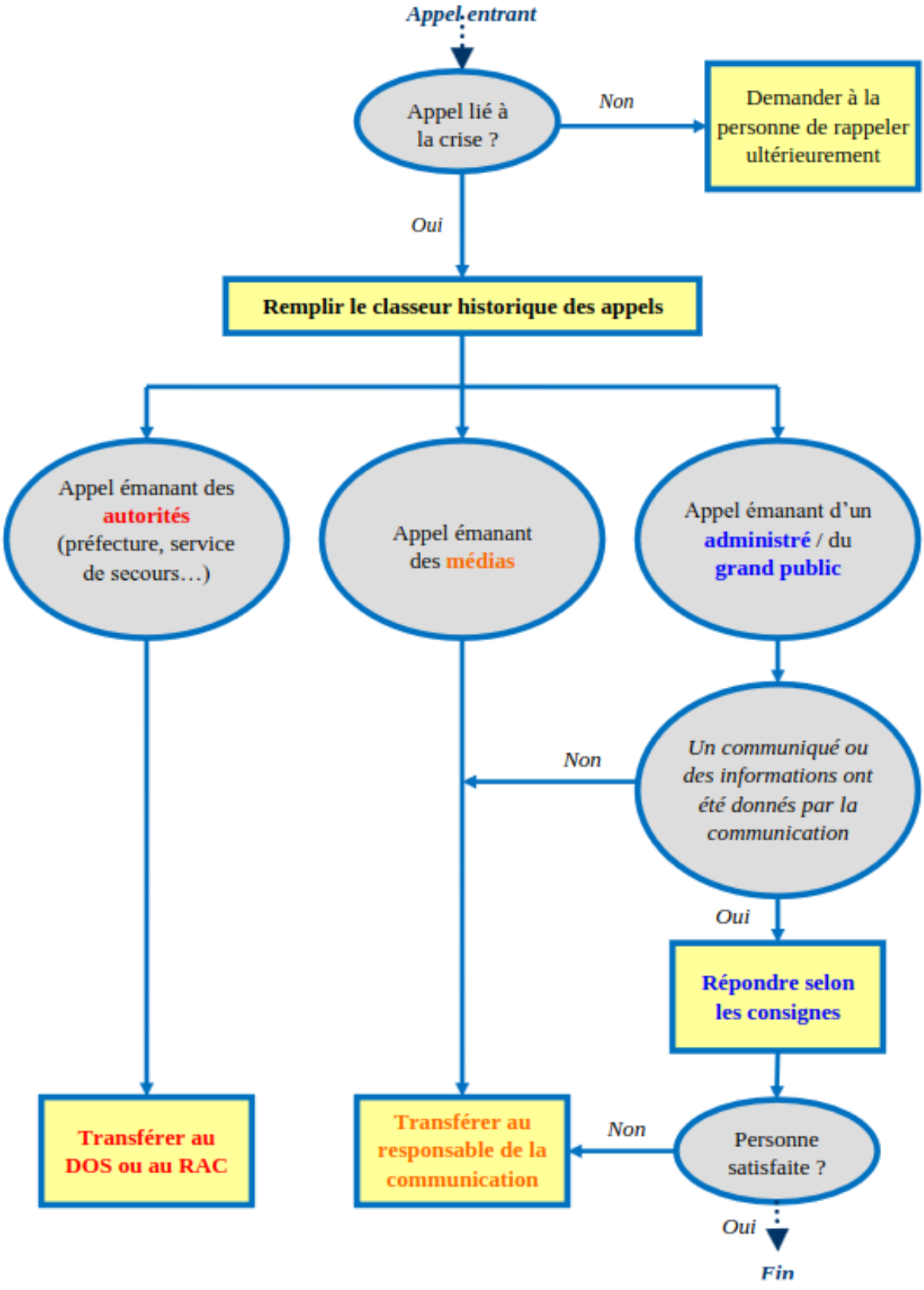
Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE STANDARD TELEPHONIQUE

↘ Matériel récupéré *(historique des appels et procédure mise en place du standard téléphonique)*.
↘ Ligne téléphonique fonctionnelle.
↘ Tenir un historique des appels à jour.
↘ Echanges réguliers avec le responsable de la cellule communication.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

ACTIONS A REALISER



Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Procédures

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

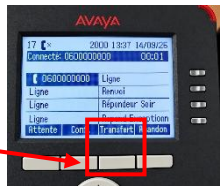
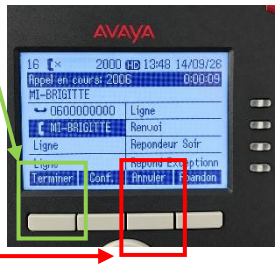
Le téléphone principal et sur lequel les manipulations seront réalisées est le téléphone situé à la mairie de Milizac. L'ensemble des appels émis/reçus doivent être notés dans l'historique des appels.

MISE EN PLACE DU STANDARD TELEPHONIQUE

ACTION	INFORMATIONS UTILES	☑
Récupérer le document vierge « historique des appels »	➢ **Outils / Historique des appels**	☐
Récupérer des stylos	Caisse « PCS »	☐
Récupérer une horloge	Caisse « PCS » et si besoin, changer les piles avec le stock disponible dans la caisse	☐
Installer les membres de la cellule aux emplacements identifiés	➢ **Armement PCC / Plans des PCC**	☐
Indiquer la date sur le document « historique des appels **»**		☐
Désactiver le répondeur des téléphones du standard	Appuyer sur la touche **« répondeur soir »** du téléphone principal pour désactiver le répondeur et permettre l'émission / réception d'appels	☐
Noter l'ensemble des appels reçus / émis	➢ **Outils / Historique des appels**	☐
Réceptionner l'ensemble des appels	• L'ensemble des appels arrive sur le standard ; • Les appels reçus sur une ligne directe ne seront pas réceptionnés par le standard, sauf cas de non-réponse du correspondant (bascule de l'appel) ; • Voir s'il est possible de recevoir des appels sur 2 lignes téléphoniques différentes.	☐

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Mise en place du standard téléphonique

ACTION	INFORMATIONS UTILES	☑
Emettre un appel interne ou externe	• Vous disposez d'un annuaire avec l'ensemble des lignes internes d'affichées, à côté du combiné téléphonique. • Il suffit de composer le numéro « interne » de poste souhaité pour le joindre. • Il est également possible d'utiliser les raccourcis (liste située à droite du téléphone) pour contacter les postes souhaités. Une pression sur le bouton situé en face du contact souhaité permet l'émission de l'appel. • Si le contact souhaité n'apparaît pas dans la liste, il suffit d'appuyer sur le bouton situé le plus en bas à droite pour la faire défiler.	☐
Effectuer un transfert d'appel	• Une fois la première communication établie (ex : contact avec préfecture), appuyer sur **« transfert »**  • Puis rechercher dans la liste située à droite du téléphone le contact souhaité ; • Appuyer sur le bouton en face du contact ; ou composer le numéro de téléphone (portable ou fixe) du destinataire ; • Attendre que la communication soit établie entre le contact et vous ; • L'informer du transfert d'appel ; • Appuyer sur le bouton **« terminer »** et raccrocher le téléphone pour terminer le transfert.  Si le contact sélectionné pour le transfert d'appel ne répond pas, il suffit de cliquer sur le bouton en dessous **« annuler »** sur l'écran (bouton « va et vient ») pour récupérer la communication.	☐

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Communication aux médias

ⓘ Responsabilités

→ Evénement impactant uniquement la commune : seul le directeur des opérations de secours ou une personne désignée par lui doit s'adresser à la presse ;

→ Activation du dispositif ORSEC : seul le préfet doit s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture ;

⇘ Prévenir alors la préfecture avant de faire le communiqué.

CANAUX DE DIFFUSION	
Radio :	**France Info**
Presse écrite / Internet :	
TV :	

CONSIGNES

- Accueillir les journalistes dans la salle du Conseil qui fera office de salle de presse pour la durée de l'événement et les recenser.
- S'ils quittent les lieux en cours d'événement, prendre leurs coordonnées pour leur faire suivre les informations (évolution de la situation, fin de l'événement, etc.).
- S'ils appellent pour obtenir des informations, noter leur numéro et le communiquer au responsable communication qui sera chargé de les recontacter.

Ne pas laisser les journalistes seuls en mairie

JOURNALISTES SE PRESENTANT AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

⇲ Installer les journalistes dans la salle qui leur est réservée :

➢ salle Tréléon

⇲ Récupérer la fiche de recensement des journalistes et la compléter :

➢ Annexes / Recensement des journalistes ;

⇲ Afficher l'indication « Salle de presse » sur la porte de la salle.

➢ Annexes / Recensement des journalistes.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES

FAIRE APPEL AUX MEDIAS :

- Prendre contact avec les médias destinataires du communiqué ;
  ⇘ En cas de refus de la part d'un média, passer par la préfecture pour qu'elle effectue cette demande dans le cadre des conventions préfecture / médias.
- Donner aux journalistes le nom et le numéro direct du responsable communication au PCC (leur interlocuteur).

LE COMMUNIQUE DE PRESSE : **Outils / Communiqués de presses**

CONSEILS POUR LA REDACTION D'UN COMMUNIQUE DE PRESSE :

- S'en tenir aux faits (pas d'interprétation) ;
- Faire court et précis (éviter le trop d'information) ;
- Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes ;
- Si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire : mieux vaut un message annonçant « pour le moment, nous n'avons pas de détails sur la crise mais dès que nous aurons des informations concrètes, nous les fournirons sans délais » que ne rien dire ;
- Veiller à l'uniformité des messages (pour cela, éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information) ;
- Ne pas être alarmiste, ni optimiste ;
- Assurer une information toutes les ½ heures maximum si possible en phase d'urgence, surtout si une mise à l'abri a été préconisée ;
- Faire apparaître à la fin des communiqués le nom de l'interlocuteur avec les journalistes :

Contact presse *(= responsable communication)* :

Prénom et NOM

Mairie de Milizac-Guipronvel

Numéro directe (ou à défaut standard mairie)

Faire valider tout communiqué de presse par le directeur des opérations de secours (ou, en son absence, l'élu responsable de la communication) avant sa diffusion aux médias

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Gestion des bénévoles

« Toute personne concourt, par son comportement, à la sécurité civile. »

Code de la sécurité intérieure, article L.721-1

Des habitants, impactées ou non, membres ou non de la réserve civique communale, peuvent proposer leur aide.

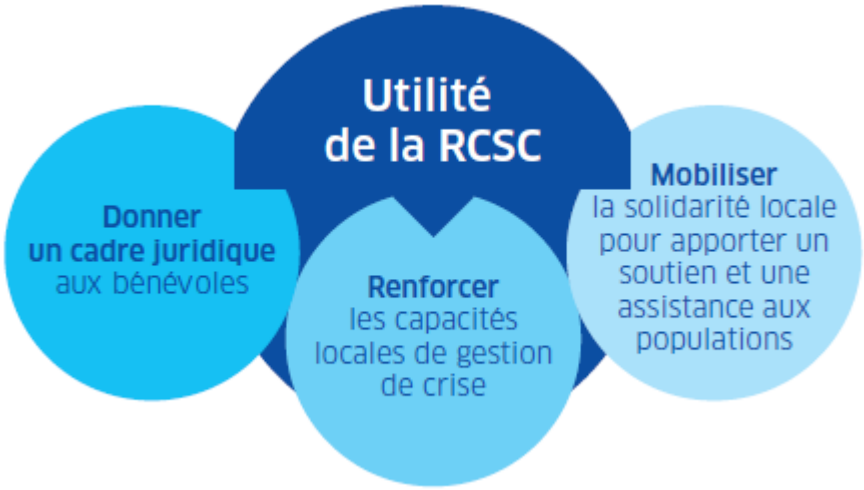
Un bénévole peut mobiliser des compétences déterminantes ou complémentaires dans la gestion de la crise (ex : en matière de santé en cas de pandémie, de bucheronnage après tempête, d'approvisionnement en eau en cas d'incendie …).

Faute d'acceptation par la collectivité du concours proposé par un bénévole, celui-ci risque d'agir tout de même, animé par un élan de solidarité et constatant les difficultés rencontrées par les victimes et les services publics. Cette intervention isolée ou hors cadre du PCS peut conduire à une mise en danger du bénévole ou de tiers. Ces actions inattendues peuvent aussi être contraires aux actions décidées dans le cadre du PCS.

L'acceptation, l'intégration et l'encadrement des bénévoles sont donc des enjeux essentiels.
L'intervention des bénévoles en situation de crise présente également un enjeu en termes de responsabilité.

Pour anticiper et cadrer cet élan citoyen, la commune souhaite mettre en place une réserve communale de sécurité civile (RCSC) composée de citoyens bénévoles. Placées sous l'autorité du maire, les RCSC participent au soutien et à l'assistance des populations, à l'appui logistique et au rétablissement des activités.

La commune pourra s'appuyer sur ce socle de bénévoles formés de la RCSC pour accueillir et gérer l'arrivée spontanée d'autres bénévoles en cas de situation exceptionnelle.



Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

RECOMMANDATIONS POUR LA GESTION DES BENEVOLES	
Lieu de regroupement des bénévoles	Si poste de commandement communal principal : ⇘ salle du conseil municipal Si poste de commandement communal de repli : ⇘ à définir
Types de missions pouvant être confiées	- Alerte et information via ensemble mobile d'alerte ou porte-à-porte ; - Surveillance et information autour d'un périmètre de sécurité ; - Installation du matériel dans les Centres d'Accueil et de Regroupement ; - Accueil et soutien des personnes accueillies ; - Déblaiement, nettoyage... ⚠ **Missions de terrain** uniquement, pas de bénévoles au PCC.
Signe distinctif	Les bénévoles devront porter un gilet / brassard / casquette de couleur vert / jaune / rouge. **Identifier une couleur pour les bénévoles.** ***Equipements disponibles dans la caisse PCS***
Conditions de mobilisation et consignes particulières	Les bénévoles sont mobilisés uniquement en renfort, si les moyens communaux sont insuffisants : ils ne remplacent pas les élus et agents communaux. Les bénévoles doivent être encadrés et gérés : désigner parmi l'équipe PCS un responsable au sein de la cellule concernée. Exemple : - un référent bénévole de la cellule logistique ; - un référent bénévole de la cellule soutien). Il ne peut être confié aux personnes volontaires aucune mission susceptible de les mettre dans une situation à risque. Les bénévoles ne doivent jamais partir sur le terrain : - seuls : constituer a minima des binômes ; - sans moyen de communication avec leur responsable au niveau de la cellule décision. Ravitaillement des bénévoles à la charge de la commune.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Annexes

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Mail d'information de déclenchement du PCS

Expéditeur : Maire : Sylviane LAI Représentant désigné : Commandant des Opérations de Secours :	**Destinataires :** pref-defense-protection-civile@finistere.gouv.fr sp-brest-pole-securite@finistere.gouv.fr cob.st-renan@gendarmerie.interieur.gouv.fr direction@sdis29.fr

Date : **Heure :**

Objet : Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

Compte tenu des circonstances suivantes :

Je vous informe du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde de notre commune.

Coordonnées de la commune Tél : 02 98 07 90 31	**Coordonnées du Directeur des Opérations de Secours :** Nom prénom : Sylviane LAI Téléphone : 06 86 44 59 75

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Historique des appels

Heure	Appel : *(mettre une croix)*		Type d'interlocuteur : *(mettre une croix)*			Nom de l'interlocuteur	Objet de l'appel	Gestion et suites (appels entrants) *(personne informée, appel transmis à …)*
	Entrant	Sortant	Autorités	Services de secours	Administrés			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			
	☐	☐	☐	☐	☐			

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Annuaire des communes voisines

NOM COMMUNE	TELEPHONE	EMAIL
Nom commune 1 : Guilers		
Standard **Maire** *(Matthieu SEITE)* **1er adjoint** *(Sylvie DANIEL)*	02 98 37 37 37 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	ville@mairie-guilers.fr
Nom commune 2 : Saint-Renan		
Standard **Maire** *(Gilles MOUNIER)* **1er adjoint** *(Claudie ARZUR)*	02.98.84.20.08 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	mairie@saint-renan.fr
Nom commune 3 : Bohars		
Standard **Maire** *(Jean-Luc MADEC)* **1er adjoint** *(Jean-Yves L'HOSTIS)*	02 98 03 59 63 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	communication@mairie-bohars.fr
Nom commune 4 : Brest		
Standard **Maire** *(Stéphane ROUDAUT)* **1er adjoint** *(Véronique BOURBIGOT)*	02 98 00 80 80 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	contact@mairie-brest.fr
Nom commune 5 : Bourg Blanc		
Standard **Maire** *(Stéphane BERGOT)* **1er adjoint** *(Claude HABASQUE)*	02 98 84 58 13 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	mairie@bourg-blanc.fr
Nom commune 6 : Coat Méal		
Standard **Maire** *(Martial CLAVIER)* **1er adjoint** *(Sébastien ROPERS)*	02 98 84 58 32 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	mairie@coat-meal.bzh

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

NOM COMMUNE	TELEPHONE	EMAIL
Nom commune 7 : Plouguin		
Standard **Maire** *(Christine SALIOU)* **1er adjoint** *(Olivier MARZIN)*	02 98 89 23 06 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	mairie@plouguin.fr
Nom commune 8 : Tréouergat		
Standard **Maire** *(Reun TREGUER)* **1er adjoint** *(Myriam GUENEUGUES)*	02 98 89 21 55 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	mairie-treouergat@orange.fr
Nom commune 9 : Lanrivoaré		
Standard **Maire** *(Joseph RAGUENES)* **1er adjoint** *(Céline BOENNEC-KEREBEL)*	02 98 84 24 75 XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX	info@lanrivoare.fr

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Annuaire des radios

MISE A JOUR LE :	16/09/2026	
NOM	**TELEPHONE**	**FRÉQUENCE**
Ici Breizh Izel		99.3 FM
France Inter		88.3 FM
France Info		105.5 FM

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Le Maire, après proposition de la cellule communication décide la formulation du message.

Message d'alerte sans évacuation des populations :

« Mesdames et messieurs, votre attention, message en provenance de la Mairie de Milizac-Guipronvel (*3 fois de suite*)

Un risque d'inondation / mouvement de terrain (barrez les mentions inutiles) menace votre quartier.

La situation ne nécessitant pas d'évacuation, vous pouvez rester chez vous.

Préparez-vous cependant à évacuer sur ordre de la commune si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront communiquées via..... *(préciser le média de diffusion).*

Pour rappel : des consignes de sécurité sont diffusées dans le bulletin municipal ».

Message d'alerte avec évacuation des populations :

«Mesdames et messieurs, votre attention, message en provenance de la Mairie de Milizac-Guipronvel (*3 fois de suite*)

Une coulée de boue est en cours / en approche (barrez la mention inutile).

Veuillez évacuer immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

Rejoignez le lieu de regroupement situé …… ou rendez-vous chez un proche situé hors de la zone inondable.

Relevez et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre.

Si possible, préparez un sac avec au minimum papiers d'identité, quelques vivres, médicament, sac de couchages ou tout autre élément important.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront communiquées via..... *(préciser le média de diffusion).*

Pour rappel : des consignes de sécurité sont diffusées dans le bulletin municipal ».

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Message d'alerte confinement :

«Mesdames et messieurs, votre attention, message en provenance de la Mairie de Milizac-Guipronvel (*3 fois de suite*)

Suite à un accident de type explosion de gaz / fuite de matières dangereuses (barrez la mention inutile), vous devez impérativement vous mettre à l'abri dans un local confiné.

Enfermez-vous dans un local, de préférence sans fenêtre, en bouchant soigneusement les ouvertures et en arrêtant la ventilation, la climatisation et le chauffage.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront communiquées via..... *(préciser le média de diffusion).*

Pour rappel : des consignes de sécurité sont diffusées dans le bulletin municipal ».

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Recensement des bénévoles engagés sur cette catastrophe (membres ou non de la RCSC)

Date : Nom et prénom	Contact terrain (numéro de téléphone portable, radio et sa fréquence …)	Nature de la mission confiée et lieu	Heure de départ de la mairie	Heure de retour en mairie	Observations (compétences particulières ou observations terrains)

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Recensement des journalistes

Date : Media	Nom et prénom du/des journaliste(s)	Coordonnées	Heure d'arrivée	Heure de départ	Observations

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

➢ Evénement d'origine naturel

Un événement de type …… est en cours / a eu lieu le …… à …… heures sur la commune de Milizac-Guipronvel, dans le(s) quartier(s) / secteur(s) de ……, ce qui a entraîné ……
……
Les riverains de ces quartiers / personnes présentes ont été invités à ……
……
……victime(s) (n') a/ont été signalée(s).
Depuis …… à …… h, les services de sécurité civile et la municipalité mettent tout en œuvre pour revenir à une situation normale.

➢ Accident technologique

Un accident de type …… est en cours / a eu lieu le …… à …… heures sur la commune de Milizac-Guipronvel, dans le(s) quartier(s) / secteur(s) de ……, ce qui a entraîné ……
……
Les riverains de ces quartiers / personnes présentes ont été invités à ……
……
…… victime(s) (n') a/ont été signalée(s).

Depuis …… à …… h, les services de sécurité civile et la municipalité mettent tout en œuvre pour revenir à une situation normale.

Nous ne disposons pour l'heure d'aucune autre information sur le sinistre. En cas d'évolution, un autre communiqué de presse sera diffusé.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

➢ Retour à la normale

Nous venons d'être informés que les risques liés à ……. ne menacent plus la population. La situation est donc normalement rétablie. Toutes les consignes de sécurité peuvent être levées.

La commune de Milizac-Guipronvel :

- ➢ a mis en place une cellule post-crise en mairie pour assurer le rétablissement total de la situation ;
- ➢ a mis en place une cellule de soutien pour toutes les personnes qui en ressentent le besoin (sinistrés, familles, amis proches,…) ;
- ➢ reste à votre disposition pour vous aider dans vos démarches administratives (reconnaissance catastrophe naturelle…).

➢ Pas d'information

Nous venons d'être informés qu'un accident a eu lieu. Il s'agit, d'après les premiers éléments d'un accident d'origine naturel / technologique et plus particulièrement ……..…… *(préciser uniquement si la nature de l'accident est connue)*.

Nous ne disposons pour l'heure d'aucun élément complémentaire sur ce sinistre. Une cellule de crise a été constituée en mairie de manière à recueillir toutes les informations disponibles afin de vous les transmettre dans les plus brefs délais.

Dans un souci de sécurité et dans l'attente de connaître tous les détails de la crise, nous vous demandons de *(exemples de consignes)* :

- ↳ rester chez vous, écouter France Inter (98,8FM) ou France Info (105,4FM) et fermer vos portes et fenêtres ;
- ↳ vous préparer à une éventuelle évacuation en regroupant vos papiers, un peu d'argent, des sacs de couchages et des affaires de première nécessité et en restant à l'écoute des radios ;
- ↳ de rester chez vous en attendant de plus amples informations sans autres consignes particulières en écoutant les radios ;
- ↳ de ne pas modifier vos habitudes mais de vous tenir informé si vous le désirez auprès de la mairie au 02 98 89 62 05.

Nous diffuserons un prochain message d'ici 30 minutes environ afin de vous tenir informé de l'évolution de ce sinistre.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

➢ Préparation à l'évacuation

Un événement de type …… est en cours de déroulement dans le(s) quartier(s) / secteur(s) de ……

Une évacuation est prévue sur ces quartiers / les quartiers suivants.....
.....

Nous vous demandons ainsi de :

- fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage ;
- [*en cas d'inondation :*] attacher les objets encombrants susceptibles de flotter ;
- monter les objets que vous souhaitez protéger et les produits qui pourraient s'avérer dangereux dans les étages ou, à défaut, le plus haut possible.

Une fois évacués, vous n'aurez temporairement plus la possibilité de revenir à votre domicile. Aussi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- vêtements de rechange,
- nécessaire de toilettes,
- médicaments indispensables,
- papiers personnels,
- sacs de couchages,
- un peu d'argent.

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation et soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

Ne téléphonez pas, sauf en cas d'urgence absolue. Privilégiez les SMS.

Si vous souhaitez de plus amples informations, vous pouvez joindre la mairie (02 98 07 90 31), les sapeurs-pompiers (18) ou les services d'urgence (112).

TENEZ VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ REÇU LA CONSIGNE

N'ALLEZ PAS CHERCHER VOS ENFANTS A L'ECOLE, ils sont pris en charge par les enseignants

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

L’accès à des axes de circulation doit être interdit si leur état ou un événement survenu à proximité sont susceptibles de constituer un danger pour les usagers.

Si le problème concerne une route départementale, le Conseil départemental du Finistère doit en être informé :
☎ 02 98 76 21 91 (7j/7, 24h/24)

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

MILIZAC
GUIPRONVEL

ARRÊTÉ

DE POLICE PORTANT REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION
AU NOM DE LA COMMUNE DE MILIZAC-GUIPRONVEL

ARRETE N°_____

LE MAIRE

Vu la loi 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée et complétée par la loi 82-263 du 22 juillet 1982 et par la loi 83-8 du 07 juillet 1983,

Vu le code de la route et notamment les articles R 110-1 et suivants, R 411-5, R 411-8, R 411-18 et R 411-25 à R 411-28,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2213-1 à L 2213-4,

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I, quatrième partie : signalisation prescription approuvée par l'arrêté interministériel du 7 juin 1977 modifiée et complétée),

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I, huitième partie : signalisation temporaire) approuvée par l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 modifiée et complétée,

Considérant qu'en raison de (1)_____, survenu/e/s le_____, la chaussée (2)_____n'est plus circulable pour des raisons de sécurité.

Considérant que les véhicules à qui s'applique cette interdiction peuvent emprunter les itinéraires de déviation définis au présent arrêté,

ARRETE

ARTICLE 1

La circulation routière rue(s)/route(s) .....
.....
est temporairement INTERDITE, du ..... au .....

ARTICLE 2

En raison des restrictions qui précèdent, la circulation sera déviée localement, dans les deux sens, comme suit : .....
.....
.....
.....

ARTICLE 3

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

La signalisation de restriction et de déviation sera conforme aux prescriptions définies par l'instruction interministérielle sur la signalisation temporaire approuvée par l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 modifiée et complétée.

La signalisation de restriction et de protection est à la charge et sous la responsabilité de la commune de Milizac-Guipronvel.

ARTICLE 4

Le présent arrêté sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur dans la commune de Milizac-Guipronvel.

ARTICLE 5

Mme le Maire de la commune de Milizac-Guipronvel et M. Le Commandant de la Brigade de Gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté dont l'ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet du Finistère.

Fait à Milizac-Guipronvel.
le_____

Le Maire,

(1) Préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre
(2) Localiser le(s) secteur(s) concerné(s)
(3) Indiquer précisément les rues et routes

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Pouvoir de réquisition du Maire :

D'une manière générale, le pouvoir de police a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique (article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales – CGCT). En vertu de son pouvoir de police, le Maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune. Le pouvoir de réquisition du Maire, n'étant pas expressément traité dans les textes réglementaires, découle de la jurisprudence.

Pouvoir de réquisition du Préfet :

La loi n°2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure a complété l'article L. 2215-1 du CGCT par un 4° afin de renforcer le cadre juridique du pouvoir de réquisition, résultant du pouvoir de police du préfet lorsque l'urgence le justifie.

Il s'agit désormais d'un pouvoir propre et non plus seulement d'un pouvoir de substitution au maire après échec de la mise en demeure de ce dernier. Ainsi, le préfet peut, par arrêté motivé, exercer son pouvoir de réquisition sur le territoire de toutes les communes du département une ou plusieurs selon le cas.

Le pouvoir de réquisition revient donc en premier lieu au Préfet.

En situation d'urgence et à titre exceptionnel, le maire peut exercer un pouvoir de réquisition si aucune solution par voie amiable n'a été trouvée et après en avoir fait part au préfet, si ce dernier n'a pu répondre à la demande du maire.

A savoir :

Les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf :

- s'il y a un responsable à l'événement (en cas d'accident) ;
- en cas de convention contraire avec le Préfet.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

MILIZAC
GUIPRONVEL

ARRÊTÉ

DE REQUISITION
AU NOM DE LA COMMUNE DE MILIZAC-GUIPRONVEL

LE MAIRE,

Vu la loi 2004-811 du 13 Août 2004, et notamment l'article 28 ;
Vu le CGCT, et notamment les articles L 2212-1, L 2212-2 et le L 2212-4 ;
Vu le code Pénal – Article R 642-1 (anciennement article R 30 alinéa 12) ;

Considérant(1)……
Survenu le…… à …… heures…… ……

ARRETE

ART. 1er : Il est prescrit à M……
demeurant à ……

- (2) d'avoir à se présenter sans délai à……
pour effectuer la mission qui lui sera confiée ;
- (2) de mettre sans délai à la disposition du Maire le matériel suivant (3) :
……
……
……
……
……
- et de le faire mettre en place à (4) :…… ;

ART. 2nd : Le commissaire de police(2) ou le chef de brigade de gendarmerie(2) est chargé de l'exécution du présent arrêté dont l'ampliation sera remise à Monsieur le Préfet du Finistère.

Fait à Milizac-Guipronvel,
Le ……

Le Maire,

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en préfecture le ……
de la publication le ……
Notifié le ……

(4) Préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre
(5) Rayer la mention inutile
(6) Préciser la nature et le nombre de véhicules, matériel ou matériaux nécessaires
(7) Indiquer le lieu précis

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_10-AU

Mail d'information de désactivation du PCS

Expéditeur : Maire : Sylviane LAI Représentant désigné : Commandant des Opérations de Secours :	**Destinataires :** pref-defense-protection-civile@finistere.gouv.fr sp-brest-pole-securite@finistere.gouv.fr cob.st-renan@gendarmerie.interieur.gouv.fr direction@sdis29.fr
Date : **Heure :**	
Objet : Désactivation du Plan Communal de Sauvegarde	
Compte tenu des circonstances suivantes : **Je vous informe de la désactivation du Plan Communal de Sauvegarde de notre commune.**	
Coordonnées de la commune Tél : 02 98 07 90 31	**Coordonnées du Directeur des Opérations de Secours :** Nom prénom : Sylviane LAI Téléphone : 06 86 44 59 75