Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Version d'août 2026

Plan Communal de Sauvegarde

Support IRMA

INSTITUT DES RISQUES MAJEURS

Classeur « Cellule Soutien »

MILIZAC GUIPRONVEL

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-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_9-AU

0 Sommaire

1 Fiches Missions

- Nomenclature des fiches missions
- Responsable Cellule Soutien
- Cellule Soutien

2 Procédures

- Hébergement d'urgence
- Ravitaillement d'urgence
- Chapelle ardente

3 Annexes

- Moyens d'hébergement
- Recensement des hébergés
- Commande de denrées alimentaires
- Moyens de restauration
- Procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Fiches missions

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

MISSIONS GENERALES DU RESPONSABLE

- ➔ Se rendre au Poste de Commandement Communal ;
- ➔ Mettre en place la cellule soutien aux populations ;
- ➔ Identifier et proposer les actions liées aux objectifs de la cellule ;
- ➔ Demander à la cellule la mise en œuvre des actions ;
- ➔ 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

ACCUEIL ET HEBERGEMENT	RAVITAILLEMENT
➔ Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil et de regroupement ; ➔ Préparer le(s) centre(s) d'accueil : installer le matériel nécessaire pour le recensement des arrivants, l'accueil et l'hébergement… ; ➔ Enregistrer les personnes sinistrées intégrant le centre d'accueil.	➔ Proposer des boissons / collations / repas aux sinistrés ; ➔ Ravitailler les membres du Plan Communal de Sauvegarde et les services de secours.
SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT	**ACTIONS SOCIALES DURANT LE RETOUR A LA NORMALE**
➔ Répondre aux questions des personnes, les rassurer, faire appel à des spécialistes si nécessaire : médecins, psychologues…	➔ Mise en place d'une cellule post-crise pour les démarches administratives…

LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule soutien.
MATERIEL A DISPOSITION	- Fiches relatives à la **cellule soutien, bandeau bleu** ; - Moyen de communication avec les membres de la cellule dans les centres d'accueil.
CONSIGNES PARTICULIERES	- Rester en permanence au Poste de Commandement Communal ; - Assurer une liaison permanente avec les équipes terrain de 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_9-AU

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE CHEF DE CELLULE

- Récupérer les fiches et le matériel de la cellule *(**documents liés à l'hébergement, bandeau bleu**)*.
- Mettre en place la cellule.
- Désigner le(s) responsable(s) pour chaque centre d'accueil et de regroupement.
- Identifier le nombre de personnes nécessaires.
- Identifier les moyens de communication avec chaque responsable de centre d'accueil et de regroupement : téléphone portable, fixes...
- Identifier les besoins matériels pour répondre aux actions engagées.
- Coordonner les actions relatives à la cellule.
- Informations régulières avec le(s) responsable(s) des centres d'accueil 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_9-AU

MISSIONS DE LA CELLULE

Accueil et hébergement	Ravitaillement
➔ Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil et de regroupement ; ➔ Préparer le(s) centre(s) d'accueil : installer le matériel nécessaire pour le recensement des arrivants, l'accueil et l'hébergement… ; ➔ Enregistrer les personnes sinistrées intégrant le centre d'accueil.	➔ Proposer des boissons / collations / repas aux sinistrés ; ➔ Ravitailler les membres du Plan Communal de Sauvegarde et les services de secours.
Soutien et accompagnement	**Actions sociales durant le retour à la normale**
➔ Répondre aux questions des personnes, les rassurer, faire appel à des spécialistes si nécessaire : médecins, psychologues…	➔ Mise en place d'une cellule post-crise pour les démarches administratives…

ROLE	Assurer le soutien de la population *(ravitaillement, hébergement, réconfort…)*.
EFFECTIFS	- 1 membre de la cellule délégué à l'accueil dans chaque centre d'accueil et de regroupement ; - 1 membre de la cellule dans chaque centre d'accueil pour chaque tranche de 30 hébergés.
LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule soutien.
MATERIEL A DISPOSITION	- Fiches relatives à la **cellule soutien aux populations, bandeau bleu** ; - Gilets ; - Papiers, stylos, crayons de papiers, clefs bâtiments, plaquette dure ; - Moyen de communication avec le chef de cellule ; - Des plans de la commune ; - Les fiches pour le recensement des personnes dans les centres d'accueil et de regroupement ;
CONSIGNES PARTICULIERES	- Mettre un gilet pour être identifiable sur le terrain ; - Rester en liaison permanente avec le chef de cellule.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LA CELLULE SOUTIEN

- Récupérer les fiches et le matériel de la cellule *(**documents liés au soutien, bandeau bleu**)*.
- Estimation des personnes sensibles concernées par l'évènement.

Hébergement et relogement

- Lieu(x) d'hébergement(s) choisi(s) et validés par le Poste de Commandement Communal.
- Identification du nombre de personnes nécessaires au lieu d'accueil *(il faut compter unmembre du PCS pour 30 personnes accueillies)*.
- Identification d'un responsable pour chaque centre d'accueil et de regroupement.
- Identification des moyens de transport pour les personnes ne pouvant pas regagner les centres d'accueil par eux même *(cars, taxis ambulances,…)*.
- Recensement des personnes hébergées réalisé.
- Matériel nécessaire identifié *(chaises, tables, lits, couvertures,…)*.
- Croix Rouge et autres associations contactées *(ressources matérielles disponibles)*.
- Lieu d'hébergement aménagé pour l'accueil des sinistrés.
- Médecins, infirmières contactés si nécessaire *(via hôpital)*.
- Faire des points réguliers avec le chef de cellule en mairie.

Ravitaillement

- Besoins en eau et nourriture identifiés.
- Fournisseurs potentiels contactés pour connaître les stocks.
- Commandes passées et cellule logistique informée.
- Stocks alimentaires livrés sur les centres d'accueil par cellule logistique.
- Repas et boissons distribués.
- Faire des points réguliers avec le chef de cellule.

Retour à la normale

- Cellule « après-crise » mise en place.
- Aide pour les démarches administratives des sinistrées mis en place.
- Faire des points réguliers avec le chef de cellule.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

ACTIONS A REALISER

Ouvrir et préparer le centre d'accueil

- si l'établissement n'est pas ouvert, aller chercher les clés ;
- se rendre sur place, ouvrir le lieu ;
- contrôler l'état du lieu ;
- préparer le centre d'accueil :

Installer l'accueil et préparer le recensement des hébergés, disposer des chaises…

Arrivée des sinistrés

Enregistrer les personnes accueillies sur fiche de recensement

Soutenir les sinistrés jusqu'à la fin de l'événement

- renseigner et réconforter les sinistrés
- leur offrir à boire et à manger

Faire un bilan régulier au Poste de Commandement Communal (nombre de personnes prises en charge, capacité restante ...)

Si besoin de **matériel de couchage**, en faire la **demande au Poste de Commandement Communal**

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Procédures

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

LE LIEU D'ACCUEIL PRINCIPAL EST LE CENTRE AR STIVELL

MISSIONS	- Prendre en charge les personnes évacuées, les rassembler en lieux sûr, les réconforter ; - Recenser les personnes qui entrent et celles qui sortent du centre.
MOYENS	Voir liste des centres d'accueil et les moyens à disposition. ↳ **Annexes / Moyens d'hébergement ;** ↳ **Annexes / Moyens matériels communaux.**
	Possibilités si capacités communales d'accueil insuffisantes : - lancer un appel à solidarité à l'ensemble des habitants ; - demander l'aide de communes voisines ; - faire remonter la demande à la préfecture.

RECOMMANDATION PARTICULIERE

Procéder au recensement minutieux de toutes les personnes INTEGRANT OU QUITTANT le centre d'accueil.

↳ **Annexes / Recensement des personnes hébergées.**

Transmettre la liste des personnes accueillies au PCC, chargé s'il y a plusieurs centres d'accueil de centraliser les informations provenant des différents centres.

Un animal non méchant et non bruyant (ex : qui n'aboie pas) peut être accepté si tenu en laisse.

La priorité est l'accueil des personnes. Toutefois, le refus d'accueillir un animal peut parfois provoquer un refus d'évacuation opposé à la cellule sécurité de la part du propriétaire attaché à son animal.

Dans l'urgence, il vaut mieux accueillir également, sous condition, l'animal avec son propriétaire. Suivant la situation, le DOS décidera ultérieurement si le maintien de l'animal dans le lieu d'accueil est compatible avec l'accueil des autres personnes et animaux.

Pour les autres d'animaux (agressifs, bruyants …), encourager l'hébergement chez des proches ou solliciter l'entraide des habitants.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

CONSEILS POUR LA PREPARATION DES CENTRES D'ACCUEIL

☐ Installer à l'entrée du centre d'accueil le nécessaire au recensement des personnes (table, chaises, fiches de recensement, stylos…) ;

☐ Installer des tables et des chaises ;

☐ Installer le nécessaire pour offrir aux personnes accueillies un premier ravitaillement (boissons chaudes, eau, sucre, biscuits) ;

☐ Dans la mesure du possible (si l'espace est suffisant), diviser l'espace de manière à aménager séparément :

- un espace d'information ;
- un espace pour l'attente (jeux pour enfant…) ;
- un espace pour le soutien médico-psychologique ;
- la zone d'hébergement ;
- la zone pour les animaux admissibles, sous le contrôle de leurs maîtres.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

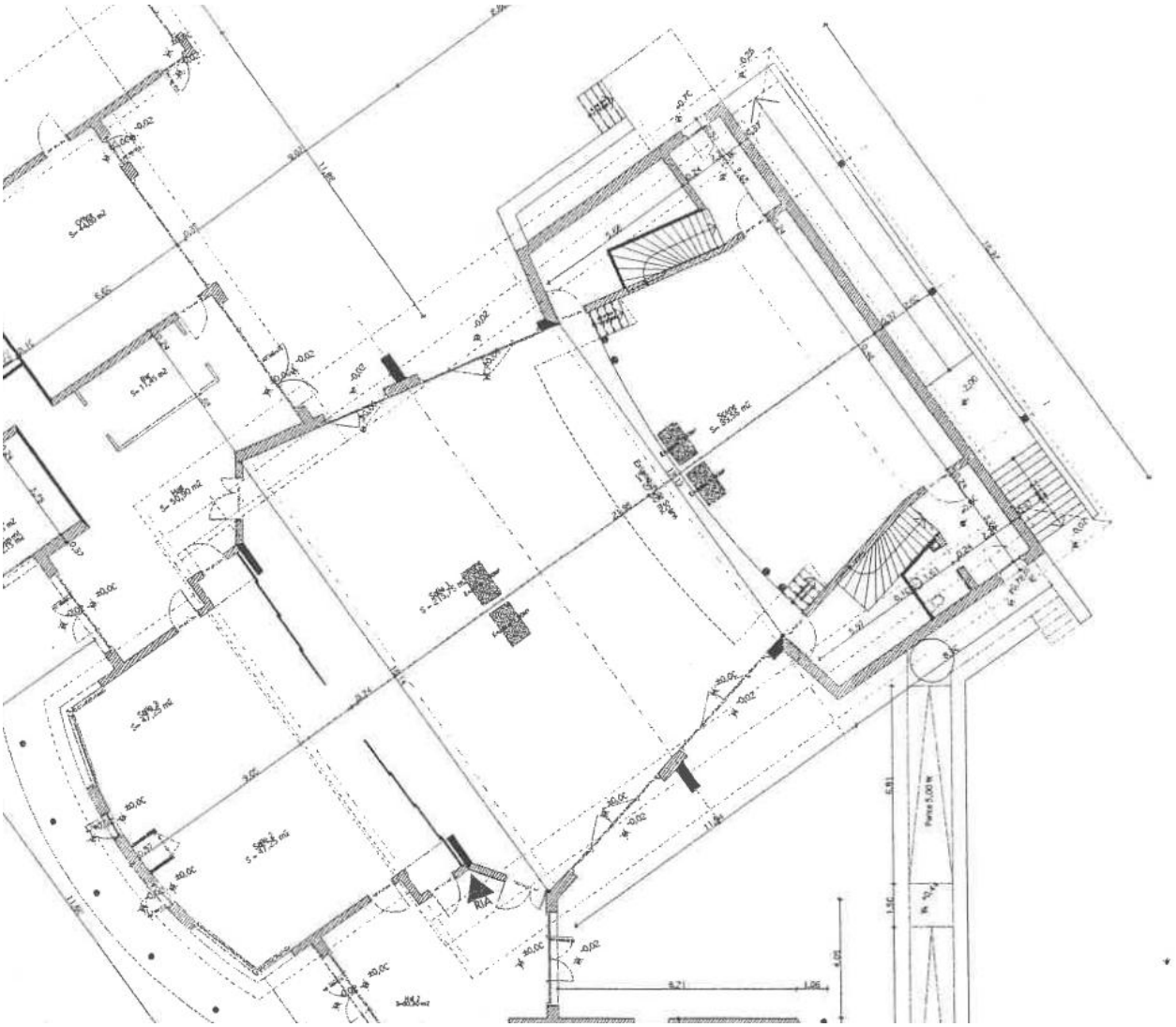
CONSEILS POUR LE SOUTIEN ET LE RECONFORT DES PERSONNES ACCUEILLIES

☐ Si possible faire appel à des professionnels (psychologues…), notamment habitant ou exerçant sur la commune, via la Croix Rouge, etc.

☐ Mettre en place un espace isolé pour accueillir les personnes.

PLANS DES CENTRES D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT

Centre d'accueil et de regroupement principal : Centre Ar Stivell



Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

MISSIONS	Assurer le ravitaillement en eau potable et en nourriture : - des personnes évacuées ; - des membres du PCS ; - des habitants apportant bénévolement leur aide ; - selon les cas, des services de secours.
MOYENS	↳ **Annexes / Moyens de restauration**
	Possibilités si capacités insuffisantes sur la commune : - de faire appel à des établissements situés en dehors de la commune ; - de faire remonter la demande à la préfecture.

DEMARCHEGENERALE

☐ Contacter les lieux de stockage et de fabrication de denrées alimentaires afin de connaître l'état de leurs stocks ; ↳ **Annexes/Moyens de restauration**

☐ Estimer les quantités d'eau et nourriture nécessaires :
- nombre de personnes concernées ?
- durée prévue de l'événement ?

☐ Commander les produits dans les quantités souhaitées : ↳ **Annexes/Commande de denrées**;

☐ Contacter la cellule logistique afin de faire acheminer les produits vers les lieux d'accueil par le fournisseur ou grâce aux moyens communaux.

CONSEILS POUR L'ORGANISATION DU RAVITAILLEMENT

☐ Consulter les fiches de recensement des personnes accueillies sur lesquelles ont dû être indiqués les régimes particuliers et en tenir compte pour la commande (repas de substitution) ;

☐ Prévoir des repas ou aliments pour enfants ;

☐ Prévoir des sacs poubelle, de la vaisselle jetable, des serviettes en papier, du papier hygiénique, etc.

ⓘ Quantification des besoins

→ Eau potable : 1,5 à 3 litres / jour / personne (consommation uniquement, prévoir davantage si l'eau est également destinée à d'autres usages, ex. toilette corporelle).

ⓘ Denrées basiques

→ Eau
→ Pain
→ Café, thé
→ Lait
→ Sucre
→ Si enfants en bas âge, biberons et petits pots pour bébés

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

PROCEDURE A METTRE EN ŒUVRE EN CAS DE DECES

La mise en place d'une chapelle ardente se fait nécessairement en concertation avec les services de secours et la préfecture.

Objet	- Mettre en place un reposoir pour les corps ; - Accueillir les proches des victimes ; - Surveiller et interdire l'accès au lieu ; - Dresser et tenir à jour la liste des victimes.
Lieux pouvant faire office de reposoir	Salle du 456
Contacts utiles	• Préfecture (n° d'urgence 24h/24) : **02.90.70.20.20.** ⇘ la préfecture dispose de conventions avec les pompes funèbres. • Pompes funèbres :

Service funéraire public	02 98 34 18 00
Pompes Funèbres Générales	02 98 43 47 47
Pompes Funèbres Laot	02 98 84 22 22
Pompes funèbres Roc Eclerc	02 19 29 04 57

DEMARCHE

☐ Informer la préfecture de la procédure ;
☐ Ouvrir le/les lieux faisant office de reposoir ;
☐ Recenser l'identité et la nationalité des victimes au fur et à mesure ;
☐ S'il y a des victimes d'origine étrangère, le recours à un interprète peut s'imposer (notamment pour la communication avec les familles des victimes, les médias étrangers…) ;
☐ Dresser la liste des effets personnels de chacune s'il y en a et les regrouper dans une salle fermée à clé ;
☐ Définir les horaires d'accès pour les proches des victimes ;
☐ Mettre en place un lieu d'accueil des proches à proximité de la chapelle ardente et assurer cet accueil ;
☐ Lister les morgues vers lesquelles les victimes sont transférées.

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Annexes

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Moyens d'hébergement

LIEUX COMMUNAUX POUR L'ACCUEIL ET/OU L'HERGEMENT

ÉTABLISSEMENTS					HÉBERGEMENTS		MOYENS MATÉRIELS					RESTAURATION	
Dénomination	Adresse	Type 1* (public) ou 2* (privé)	Contact	Accès PMR oui / non	Surface disponible (en m²)	Capacité (3)	Nbre de lits	Sanitaires oui / non	Chauffage oui / non	Matériel disponible Tables, chaises, couvertures...)	Autonomie énergétique (groupe électrogène, onduleurs, alimentation secours, raccordement sécurisé...)	Nbre de repas pouvant être fournis	Prestataire
Centre Ar Stivell	1 Pl. Ar Stivell, 29290 Milizac	1	02 98 07 90 31	oui	310	93	0	oui	oui	Tables chaises	Non	O	Aucun
Salle de Toul an Dour	83 Allée des Lauriers, 29290 Guipronvel	1	02 98 07 90 31	oui	250	75	0	oui	oui	Tables chaises	Non	O	Aucun
Salle du 456	456 rue Généralde Gaulle,29290 Milizac	1	02 98 07 90 31	oui	76	23	0	oui	oui	Chaises, tables	Non	O	Aucun
Salle des sports du Garo	7 Kerhenguer, 29290 Milizac	1	02 98 07 90 31	oui	1195	359	0	oui	oui	Aucun	Non	O	Aucun
Salle du Ponant	200 rue du Ponant, 29290 Milizac	1	02 98 07 90 31	oui	1200	360	0	oui	oui	Aucun	Non	O	Aucun
Salle Guy Magueur	105 rue Lamennais, 29290 Milizac	1	02 98 07 90 31	oui	1050	315	0	oui	non	Aucun	Non	O	Aucun
Ecole Marcel Aymé	240 Rue du Ponant, 29290 Milizac	1	02 98 07 98 94	oui	2797	839	60 (enfants)	oui	oui	Chaises et tables pour enfants	Non	250/jour	Convivio
Ecole Notre Dame	181 Rue Menais, 29290 Milizac	2	02 98 07 90 97	oui		0	40 (enfants)	oui	oui	Chaises et tables pour enfants	Non	300/jour	Par école
Maison de l'enfance	200 rue du Ponant, 29290 Milizac	2	02 98 07 20 32	oui	938	281	0	oui	oui	Chaises et tables pour enfants	Non	0	Aucun
Parc de loisirs des Trois Curés	Récré des Trois Curés, 29290 Milizac	2	02 98 07 95 59	oui	675	203	0	oui	oui	Chaises et tables pour enfants	Non	Inconnu	Récré

*Capacité réglementaire lié à la classe d'ERP
** Sur la base de 30 lits pour 100m²

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Recensement des hébergés

Date : / **Nom et prénom**	**Sexe** ***(M / F)***	**Age**	**Adresse**	**Commune**	**Téléphone**	**Moyen de locomotion**	**Heure d'arrivée**	**Commentaires :** régime alimentaire, problèmes médicaux, prescriptions médicales, allergies, autres infos…	**Heure de départ**	**Destination**

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Numéro de tel. Carrefour Milizac : 02 98 07 90 06

TYPE DE DENREE	VOLUME / NOMBRE SOUHAITE
Pack d'eau (6 x 1,5l)	
Pack de lait (6 x 1l)	
Lait pour enfant	
Café	
Thé	
Pain de mie	
Petits pots pour bébés	
Jambon (6 tranches)	
Fromage (en tranche) : gruyère etc	
Sucre	
Couverts en plastique	
Sacs poubelles : L	
Serviettes	
Papiers hygiéniques	
Couches culottes	
Boites de conserves	
Pates	
Riz	

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Moyens de restauration

RESTAURATION SUR LA COMMUNE			
Nom de l'établissement	**Adresse**	**Spécificités**	**Téléphone**
Thaï Avel	2 r Beg Avel	Plats asiatiques (capacité d'accueil la plus grande sur la commune)	06 19 08 08 88
Le p'tit meal	45 r Général de Gaulle	Restauration rapide (au bourg de Milizac)	02 98 04 49 89
Mil kebal	5 r de l'Iroise	Kebab (au bourg de Milizac)	09 55 12 18 42
Manoir du Curru	1 Maner ar C Hurru	Près St Renan	02 98 84 24 43

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Procédure Cat Nat (reconnaissance et indemnisation) : utiliser les documents ci-joints

*Le formulaire Cerfa n°13669*01 est également téléchargeable à cette adresse :*
http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_votre_service/vos_demarches/securite-civile/cerfa-13669-01/downloadFile/file/Formulaire___CatNat_13669.pdf?nocache=1228422882.92

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

Loi n° 82-600 du 13 juillet 1982
Modifiée

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

cerfa
N° 13669*01

MINISTERE DE L'INTERIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Réinitialiser
Sauvegarder
Imprimer

DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE

Localisation du phénomène

Commune :
Département :
Arrondissement :

Date et heure du phénomène

Du : au

Identification du phénomène

A. Inondations

A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau . . . . . .

préciser le ou les cours d'eau concernés:

(ex : rivière de Charente, Ruisseau du moulin, ru des graves...):

A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée . . . . . .

A3 - inondation par remontée de nappe phréatique . . . . . .

B. Crue torrentielle . . . . . .

C. Phénomènes liés à l'action de la mer *(submersion marine et érosion marine)* . . . . . .

D. Mouvement de terrain . . . . . .

E. Sécheresse/Réhydratation des sols . . . . . .

F. Séisme . . . . . .

G. Vent cyclonique . . . . . .

H. Avalanche . . . . . .

Mesures de prévention existantes et envisagées

(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...)

Nombre de bâtiments endommagés

Fait à, le :

LE MAIRE
(cachet de la mairie)

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

cerfa N° 51264#01

Notice explicative pour la saisie de la demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

Ce formulaire créé sous Adobe Acrobat 8.1 Pro comporte des champs qui peuvent être saisis directement à l'écran pour ensuite le sauvegarder et/ou l'imprimer. Ces fonctionnalités sont accessibles uniquement si vous disposez de la version 7 ou ultérieur d'Acrobat Reader.

Saisie des champs

- Localisation du phénomène

Les quatre champs caractérisant la commune et le département sont en saisie obligatoire.
Les rubriques « Commune, Département et Arrondissement » comportent chacune deux champs : le premier représente le code et le deuxième le nom tel que défini dans le Code Officiel Géographique de l'INSEE.
Le Code Officiel Géographique de l'INSEE est accessible à l'adresse :
http://www.insee.fr/fr/nom_def_met/nomenclatures/cog/index.asp

- Date heure du phénomène

Les dates doivent être saisies au format : JJ/MM/AAAA. La saisie des dates de début et de fin du phénomène est obligatoire.
Les heures doivent être saisies au format : HH:MM. Lorsque la durée du phénomène est de 1 à quelques jours, la saisie des heures de début et fin est nécessaire, exemple : phénomène A. Inondations.
Chaque phénomène comporte deux dates qui peuvent être identiques : date de début et date de fin.
Exemple : été 2003 devient : date début 01/07/2003 date fin 30/09/2003
Année 2007 devient : date début 01/01/2007 date fin 31/12/2007

- Identification du phénomène

La demande communale étant établie pour un phénomène bien distinct, Pour le phénomène A1 des précisions sur le nom du ou des cours d'eau concerné(s) doivent être mentionnées.

- Mesures de prévention existantes et envisagées

Pour le PPR indiquer la date prescription ou d'approbation ou son absence.

- Nombre de bâtiments endommagés

Indiquer le nombre total de bâtiments publiques et/ou privés et édifices ayant subit des dommages.

- Signature du formulaire

Le champ date de signature du formulaire est obligatoire.

Important : Il est rappelé qu'en vertu de l'article 95 de la loi de finance rectificative 2007, une demande ne peut être recevable que si elle intervient dans un délai de 18 mois après le début de l'événement naturel qui lui a donné naissance. En conséquence il est très important de libeller correctement les dates de début du phénomène et de signature du formulaire (champs obligatoires).

Envoyé en préfecture le 17/09/2026
Reçu en préfecture le 17/09/2026
Publié le
ID : 029-200062974-20260915-260915_9-AU

[Nom et prénom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal - Commune]
[Téléphone]
[Numéro de sociétaire]

[Compagnie d'assurance]
[Adresse]
[Code postal - Commune]

[Lieu, date]

Objet : Demande d'indemnisation suite à Catastrophe naturelle

Madame, Monsieur,

Mon domicile / mon véhicule / *[autre : préciser]* a été victime de la catastrophe naturelle ayant sévit le *[date]* à/en *[lieu]*.

En effet, *[description des dégâts]*. *[Préciser si vous pouvez encore habiter votre logement ou si vous avez été contraint de vous installer ailleurs].*

En conséquence, et conformément à la loi n°82-600 du 13 juillet 1982 et à l'arrêté de catastrophe naturelle du *[date]*, je vous sollicite afin d'obtenir une indemnisation correspondant la valeur des biens détruits.

Je vous communique ma nouvelle adresse à laquelle vous pouvez me faire parvenir votre correspondance, *[à renseigner si vous avez quitté votre domicile]*.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Signature