



Retour d'expérience - Évènements naturels

le retour d'expérience, un élément responsabilisant

Guide méthodologique

Fiche d'observation

Retour d'expérience

2014

Le Retour d'Expérience (REX ou RETEX) sur les risques naturels est une démarche consistant à apprendre des événements passés pour mieux appréhender les crises futures. Il consiste à recueillir des informations sur les phénomènes constatés, à analyser leurs causes, à mettre en place des actions correctives afin d'éviter qu'ils se reproduisent. Cette démarche permet de réduire les risques en améliorant la sécurité des personnes, la protection de l'environnement, en diminuant la vulnérabilité des biens et en réduisant les coûts des catastrophes. Le REX consiste également à recueillir des informations relatives aux conséquences de l'évènement et à la gestion de crise. En outre, il permet d'améliorer la gestion des crises futures.

POURQUOI CONDUIRE UNE DÉMARCHÉ DE RECENSEMENT ET DE CAPITALISATION DES REX ?

Le recensement des événements naturels passés doit permettre de développer une mémoire du risque, essentielle pour sensibiliser la population et les élus sur leurs conséquences potentielles. Cette prise de conscience est primordiale pour une meilleure appropriation et implication des différents acteurs locaux dans la prévention des risques.

Il existe une grande bibliographie sur les catastrophes majeures, mais s'intéresser aux événements de faible importance est une nécessité. Ces phénomènes, souvent peu médiatisés, perturbent le quotidien de la commune, entraînent confusion ou désarroi, et les territoires ont souvent du mal à appréhender, *a priori*, les conséquences pour leur organisation (délais de retour à la normale) ou pour leurs finances (coûts des remises en état).

Les retours d'expérience doivent permettre aux élus de mieux apprécier la vulnérabilité de leurs territoires, afin de les aider dans leurs prises de décisions en cas de crise. En étudiant les événements comparables qui ont pu avoir lieu sur des communes voisines, les collectivités peuvent améliorer leur fonctionnement durant une crise ou adapter leurs méthodes de prévention, notamment par rapport à des événements récurrents.

CRÉATION ET PARTAGE D'UNE BASE DE DONNÉES

Un des objectifs des fiches est d'aboutir à la création d'une base de données exhaustive sur les événements naturels. Cette base, partagée et largement utilisable, doit permettre d'améliorer les connaissances sur les catastrophes, tout en reflétant la réalité du terrain durant une crise et de faire progresser les pratiques des collectivités. Ces éléments partagés auront pour vocation, à l'avenir, de faire partie de l'observatoire national des risques naturels (ONRN).

Il existe déjà d'autres bases de données (dispersées) sur les événements. Nous souhaitons créer des liens entre elles. Ainsi, chaque acteur intervenant sur une de ces bases de données participera à l'amélioration du retour d'expérience.

COMMENT UTILISER CORRECTEMENT UNE FICHE REX ?

Cette fiche REX pourra être remplie de deux manières, soit au format papier (avec envoi par mail au CYPRES), soit par Internet : (<http://www.cypres.org/risques-naturels/retour-dexperience-petits-evenements/rex-petits-evenements/>).

La fiche se compose de quatre parties distinctes décrivant l'évènement, son ampleur et ses conséquences sur la commune, l'existence de documents de prévention, la gestion de la crise et enfin l'évaluation même de l'évènement par niveau de conséquences. La fiche peut être remplie juste après l'évènement (si tous les éléments sont connus) ou plus tard, la partie concernant l'évaluation pouvant nécessiter des informations qui ne seront disponibles que quelques mois après le sinistre. La commune est seule capable d'apporter les éléments de réponse au questionnaire.

DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT, DATE ET HEURE DE DÉBUT ET DE FIN

Pour obtenir la description complète de l'évènement, l'émetteur de la fiche peut s'appuyer sur différentes sources d'informations : articles de presse, services de secours, mairies... Préciser :

- la date de début et de fin de l'évènement (JJ/MM/AA), l'heure du début d'évènement,
- sa localisation (nom de la commune et numéro de département ainsi que son numéro INSEE si possible),
- le déroulement de la catastrophe (gestion de l'évènement, conséquences sur le territoire avec description sommaire des dégâts subis ou des perturbations constatées.

La nature de l'aléa doit être précisée dans cette partie en cochant la ou les cases correspondantes :



Météorologique (vent, pluie, orage, neige, verglas)



Inondation



Submersion marine/Tsunami



Feu de forêt



Mouvement de terrain



Avalanche



Volcan



Séisme

PRÉVENTION / PRÉPARATION

Cette partie concerne les documents qui ont pu être élaborés avant la crise et doit permettre de déterminer si la collectivité s'est préparée à un évènement par des exercices de sécurité civile par exemple. Il est nécessaire de cocher les cases en regard des questions et de donner des précisions en face de chaque item (type de risques et dates d'approbation pour les PPR, nombre d'arrêtés CatNat et leurs natures, contenus du DICRIM et du PCS, participation à des exercices de sécurité et leurs types...).

Le site Internet « **Ma commune face au risque** » (<http://macommune.prim.net/>) permet éventuellement de compléter les renseignements demandés (PPR approuvé ou arrêtés CatNat).

Les préfetures ou les mairies peuvent fournir l'information sur les DICRIM et/ou PCS ainsi que la participation à des exercices de préparation de gestion de crise.

GESTION DE L'ÉVÈNEMENT

Ce cadre concerne les actions réalisées au moment de la catastrophe (vigilance, préparation, prévention, alerte ...), le traitement de l'évènement et l'information de la population. Cinq questions fermées devront être cochées et des précisions apportées :

- la commune a-t-elle été alertée et si oui, comment ? (préfecture, services de secours, Météo France...),
- la commune a-t-elle reçue une alerte GALA ou une vigilance météo / vigicrue ? Dans ce cas, préciser qui a réceptionné l'alerte et combien de temps avant l'évènement,
- le Plan Communal de Sauvegarde a-t-il été activé ? Si oui, préciser qui a demandé son activation (maire ou préfet),
- la population a-t-elle été alertée ? Si oui, préciser quelles ont été les moyens utilisés,
- enfin, est-ce qu'une reconnaissance CatNat a été demandée ou arrêtée et si oui, préciser la date.

Premières mesures (immédiat) : Alerte, déclenchement PCS, installation de la cellule de crise...

Déroulement des opérations (moyen terme) : les actions menées et décisions prises dans le cadre de la mise en œuvre des opérations de sauvegarde (évacuation, réquisition, travaux de protection ...), le temps d'arrivée des secours, le nombre de pompiers présents ou le transfert des blessés vers des hôpitaux...

GRAVITÉ / ÉVALUATION DE L'ÉVÈNEMENT

Pour remplir les cases de la fiche, utiliser le tableau qui se trouve au verso de cette page

Le but est de classer l'intensité de l'aléa et les différentes conséquences afin d'évaluer le niveau global de l'évènement et de comparer les évènements entre eux. Si « *sans objet* » indiquer 1 et le préciser dans le texte.

- Échelle d'intensité de l'évènement : l'évènement est évalué par rapport aux perturbations des activités locales ou celles ressenties par la population. Classement effectué par la mairie (ou les services de l'État). Des précisions supplémentaires pourront être ajoutées : surface parcourue par un feu de forêt, débit ou hauteur d'eau pour les inondations... Le classement pourra aussi prendre en compte la vigilance Météo-France, celle des crues/inondations ou des avalanches...
- Conséquences humaines et sociales : évaluer le nombre de victimes, le nombre de personnes privées d'électricité ou d'eau potable et pendant combien de temps... Des précisions peuvent être ajoutées (encart à droite des indices)
- Conséquences environnementales : évaluer l'impact de l'évènement sur l'environnement. Pour les inondations, préciser s'il s'agit de zones d'expansion. Indiquer si des installations classées pour la protection de l'environnement ont été touchés par l'évènement. Il peut être nécessaire de joindre des services spécialisés ou des associations de protection de l'environnement.
- Conséquences économiques : quantifier les dommages dans des établissements, sur la production (industrielle, commerciale, agricole) sur des propriétés, sur les réseaux (routes, téléphone, électricité, eaux usées, etc.)...

IMPLICATION

Comprendre l'implication des habitants durant la crise (solidarité), renforts extérieurs, mobilisation des responsables communaux.

ÉMETTEUR

En fin de document, l'émetteur de la fiche devra indiquer son origine professionnelle et/ou sa fonction.




Il est recommandé de demander à la commune la validation de la fiche

Certaines cases sont obligatoires (en rouge) et serviront par la suite aux traitements statistiques des REX

Intensité de l'évènement		1	2	3	4	5	6
A1	Evènement	Peu de ressenti par la population, pas de perturbations des activités locales	Faible ressenti par la population, peu de perturbations des activités locales	Fort ressenti par la population, peu de perturbations des activités locales	Fort ressenti par la population, faibles perturbations des activités locales	Fort ressenti par la population, fortes perturbations des activités locales	Fort ressenti par la population et arrêt total des activités locales
Conséquences humaines et sociales		1	2	3	4	5	6
H1	Nombre de morts	0	1	2 à 5	6 à 19	20 à 49	plus de 50
H2	Nombre de blessés graves (hospitalisés plus de 24h)	0 à 1	2 à 5	6 à 19	20 à 49	50 à 199	plus de 200
H3	Nombre de blessés légers (sans hospitalisation)	0 à 5	6 à 19	20 à 49	50 à 199	200 à 999	plus de 1000
H4	Nombre de sans abris	0	1	6 à 19	20 à 99	100 à 499	plus de 500
H5	Nombre de riverains évacués ou isolés plus de 2h (personnes x nb d'heures)	0	moins de 500	500 à 5 000	5 000 à 50 000	50 000 à 500 000	plus de 500 000
H6	Nb de pers. privées d'eau électricité/téléphone, + de 2h (personnes x nb d'heures)	0	moins de 1 000	1 000 à 10 000	10 000 à 100 000	100 000 à 1 million	plus d'1 million
H7	Nombre de personnes devant faire l'objet d'une surveillance médicale prolongée (> 3 mois)	0	moins de 10	10 à 50	50 à 200	200 à 1 000	plus de 1 000
Conséquences environnementales		1	2	3	4	5	6
E1	Surface de zone agricole touchée (en ha)	0 à 0,5	0,5 à 2	2 à 10	10 à 50	50 à 200	plus de 200
E2	Surface de zone naturelle touchée (en ha)	0 à 0,5	0,5 à 2	2 à 10	10 à 50	50 à 200	plus de 200
E3	Surface de zone urbaine touchée (en ha)	0 à 0,5	0,5 à 2	2 à 10	10 à 50	50 à 200	plus de 200
E4	Longueur de berge ou de voie d'eau endommagée (en km)	0 à 0,5	0,5 à 2	2 à 10	10 à 50	50 à 200	plus de 200
Conséquences économiques		1	2	3	4	5	6
€1	Dommages matériels aux particuliers (en millions d'euros)	0 à 0,5	0,5 à 2	2 à 10	10 à 50	50 à 200	plus de 200
€2	Pertes de production / dommages aux entreprises (y compris agriculture) (en millions d'euros)	0 à 0,5	0,5 à 2	2 à 10	10 à 50	50 à 200	plus de 200
€3	Dommages à la collectivité publique (en millions d'euros)	0 à 0,5	0,5 à 2	2 à 10	10 à 50	50 à 200	plus de 200
€4	Coûts des mesures de remise en état de l'environnement naturel (en millions d'euros)	0 à 0,05	0,05 à 0,2	0,2 à 1	1 à 5	5 à 20	plus de 20

Date du retour d'expérience :

Commune :	Date de début de l'évènement : Heure
N° Insee : N° Dept :	Date de retour à la normale :

Les faits / Description	Aléa :	       
-------------------------	--------	--

Prévention / Préparation

La commune possède-t-elle un dossier communal d'information sur les risques majeurs (DICRIM) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
La commune possède-t-elle un Plan communal de sauvegarde arrêté (PCS) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
La commune a-t-elle organisé ou participé à des exercices de préparation ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
La commune a-t-elle déjà subi des évènements majeurs ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
La commune possède-t-elle un Plan de Prévention des Risques approuvé (PPR) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
La problématique des risques est-elle prise en compte dans les documents d'urbanisme ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Gestion de l'évènement

La commune a-t-elle été alertée ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Alerte Gala* :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Vigilance (météo – vigicrue)		
Le Plan Communal de Sauvegarde a-t-il été activé ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
La population a-t-elle été alertée ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Reconnaissance CatNat : En cours Oui Non **Date :**

Premières mesures prises :

* C'est un automate d'appels téléphoniques géré par la préfecture, qui transmet une pré alerte ou une alerte vers les maires des communes et autres relais essentiels (grands opérateurs, écoles, exploitants de camping...).

Suivi, déroulement des opérations de sauvegarde :

L'évènement avait-il été envisagé par la collectivité ?

 Oui

 Non

Si non :

 La collectivité a cependant su faire face, bonne gestion de la crise.

 La collectivité a manqué d'éléments de préparation et d'anticipation, ce qui a affecté la gestion de la crise.

Si oui :

 La préparation et l'anticipation étaient adaptées, la gestion de l'évènement s'est bien déroulée et l'impact a été faible.

 La préparation et l'anticipation étaient adaptées, cependant des pistes d'améliorations peuvent être recherchées : prévisions, gestion de l'évènement

Quelles leçons à tirer ?

Évaluation de l'évènement (voir fiche annexe) - GRAVITÉ

Intensité de l'évènement naturel	A1			
	H1	H3	H5	H7
Conséquences humaines et sociales	H2	H4	H6	
	E1	E3		
Conséquences environnementales	E2	E4		
	€1	€3		
Conséquences économiques et matérielles	€2	€4		

IMPLICATION	sans	peu	important	très important
Mobilisation des responsables communaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solidarité des habitants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renforts extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Émetteur : Collectivité : État : Professionnel : Établissement public : Association : Autres :

précisions :

Documents annexes (Articles de presse / Demandes du public / Photos...)