

DIRECTION DE LA DEFENSE ET DE LA SÉCURITÉ CIVILES

PARIS, LE 29 AVRIL 2004

SOUS-DIRECTION DE L'ORGANISATION DES SECOURS ET DE LA COOPERATION CIVILO-MILITAIRE
BUREAU DE COORDINATION INTERMINISTERIELLE DE DEFENSE ET DE SECURITE CIVILES

AFFAIRE SUIVIE PAR JOCELYNE GAUTHIER

% 01 56 04 74 25

☎ 01 56 04 76 56

mail : jocelyne.gauthier@interieur.gouv.fr

NOR/INT/E/04/00051/C

Le Ministre de l'Intérieur,
de la Sécurité Intérieure et des Libertés Locales

à

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREFETS DE DEPARTEMENT
(METROPOLE ET DOM)

- / -

OBJET : Veille, gestion des opérations et des crises.
Mise à disposition des préfets d'une mission d'appui de la DDSC.

REFER. : Ma lettre circulaire n° 781/DSC/SDOS/BCO du 20 novembre 1995.
Circulaire NOR/INT/E/03/00129/C du 22 décembre 2003

P.J. : 1

Ma lettre circulaire rappelée en première référence vous indiquait dans quelles conditions et sous quelle forme vous pouviez disposer d'une mission d'appui de la direction de la sécurité civile en cas d'événement grave touchant votre département.

A la suite des crises récentes, il m'est apparu utile de vous signaler à nouveau l'existence de soutien qui peut vous être apporté en cas de catastrophe ou de crise grave de protection civile qui affecterait votre département.

Dirigée par un administrateur civil ou un officier supérieur et composée, en fonction des besoins que vous exprimerez, de cadres ayant un vécu dans le domaine de la gestion des catastrophes (chargés de communication, sapeurs-pompiers, militaires, administratifs, etc...), la MISSION D'APPUI EN SITUATION DE CRISE (M.A.S.C.), dont l'engagement se situera de préférence dès les premières heures de l'événement, aura un rôle essentiellement structurel ; il ne s'agira en aucun cas pour elle de se substituer aux équipes locales existantes mais bien au contraire de les conforter dans leur action.

Placée sous votre autorité, son action principale consistera à vous apporter une assistance dans un certain nombre de domaines (communication, gestion des PC, aide à la rédaction de synthèses, demande de moyens, gestion de la post-crise, etc...) ou encore d'harmoniser un fonctionnement inter structures que vous jugeriez fragile pour faire face à une crise.

La procédure d'engagement et la description détaillée de la M.A.S.C. font l'objet de la fiche ci-jointe.

Je vous invite, lorsqu'un événement par son ampleur, sa durée, ses répercussions, vous paraît devoir excéder les possibilités des moyens structurels locaux, à demander au plus tôt la mise en route de ces experts, dans la configuration dont vous estimeriez avoir besoin, et au minimum sa mise en alerte, celle-ci dut-elle être levée ensuite sans intervention.

Je crois en outre utile de vous préciser que, s'il apparaît judicieux à la lumière de l'expérience acquise, que l'arrivée de cette mission se situe dans les premières heures de la catastrophe, il s'avère tout aussi important que son désengagement se fasse au plus tard dans les huit à dix jours suivant son arrivée, la mission n'ayant pas vocation à appuyer vos services au delà de la phase aiguë de la crise.

Le Directeur de la Défense et de la Sécurité Civiles
Haut Fonctionnaire de Défense

Signé : Christian de LAVERNEE



LA MISSION D'APPUI EN SITUATION DE CRISE



OBJECTIF

Apporter au corps préfectoral l'appui dont il a besoin en matière de Protection Civile, en renforçant l'action du COD d'une préfecture ou le PC de crise d'une sous-préfecture pendant, voire après, une catastrophe, dans des conditions à arrêter avec celui-ci et sous son autorité directe.

2 – STRUCTURE

Une équipe inter - services de la Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles restreinte et modulable en fonction des besoins exprimés localement et pouvant comprendre :

- ✍✍ Un chef de mission (administrateur civil, officier supérieur des sapeurs-pompiers ou des formations militaires de la sécurité civile). Ayant une bonne connaissance des structures de crise, il aura des contacts privilégiés avec le corps préfectoral local ;
- ✍✍ Un officier communication (sapeur-pompier ou des formations militaires de la sécurité civile) pour conseiller le Préfet et optimiser ses interventions auprès des organisme de presse ;
- ✍✍ Un ou deux experts dans le domaine de la crise concerné (inondation, pollution, accident technologique, cyclone, mouvement de terrain, etc.), désigné parmi les spécialistes de la sécurité civile ;
- ✍✍ Un cadre administratif (de catégorie A) qui pourra assister le Directeur de cabinet ou le Secrétaire général pour la rédaction des synthèses, les procédures de réquisition ou de catastrophes naturelles, etc.

☞☞ Un spécialiste en télécommunications, notamment pour faciliter les transmissions par valise satellite.

Chacun des personnels de la mission a un vécu opérationnel et une expérience en matière de gestion de crise. Il doit également être formé au travail en équipe. Au delà des compétences de chacun, des qualités relationnelles certaines sont indispensables.

3 – RÔLE DE LA MISSION

Son action se décline principalement dans les domaines opérationnels, juridiques et de la communication.

La mission a une obligation de résultat, passant par la nécessaire intégration aux structures locales en apportant par exemple :

- ☞☞ une expertise immédiate de la situation permettant de dresser rapidement la liste des problèmes rencontrés ou des dysfonctionnements constatés dans la prise en compte ou la gestion de l'événement ;
- ☞☞ des propositions de réaménagement ou de réhabilitation des structures, pour éviter de passer d'un événement de catastrophe à une situation de crise ;
- ☞☞ un appui des services armant le COD pour une optimisation de l'action de ceux-ci ;
- ☞☞ une aide pour faciliter les liaisons avec le niveau zonal (EMZ) et national (COGIC) notamment pour la mise à disposition de moyens de renforts ou d'experts ;
- ☞☞ une assistance dans la mise en place des aides aux victimes et la gestion de la post-crise, ainsi qu'un conseil en stratégie de communication ;
- ☞☞ l'aide à la rédaction des synthèses et à la remontée d'informations.

En fonction des circonstances locales et de l'appréciation du Préfet, la MASC peut être amenée à élargir son champ d'action.

Toutefois, et sauf demande particulière du Préfet, la mission ne doit en aucun cas s'ingérer dans les structures locales mais en harmoniser, si besoin, le fonctionnement.

4 - EQUIPEMENT

Les personnels seront détenteurs d'un « paquetage et/ou bagage » avec le nécessaire pour une durée de mission minimum d'une semaine, en veillant à ce que son contenu soit adapté au climat local et à la nature de l'événement : inondations, cyclone, etc.

La tenue préconisée est la tenue 22 (service courant) pour les militaires, T31 (service non opérationnel au casernement) pour les sapeurs-pompiers professionnels et la tenue civile pour les autres personnels.

Aucun équipement particulier hormis des moyens de transmission « valise satellite, téléphone portable » et informatique « PC avec connexion Internet et imprimante » ne sera emmené par le détachement. La préfecture intégrera le détachement à sa structure de crise en lui fournissant le matériel nécessaire, notamment bureautique.

La mise à disposition par la Préfecture ou le SDIS d'un véhicule au profit des personnels de la MASC constitue une aide majeure à l'exécution de leur mission.

5 – MISE SUR PIED, DEPLACEMENT

Les personnels désignés sont en mesure de rejoindre la DDSC/COGIC par leurs propres moyens, et dans un délai maximum de deux heures, afin d'être acheminés vers le lieu du sinistre.

La mise en place du détachement s'effectue avec un objectif de rapidité maximum. Selon l'éloignement de l'événement, le vecteur le plus adapté sera utilisé :

☞ Voie routière ou ferrée ;

☞ Voie aérienne de la sécurité civile (hélicoptère ou avion) ou voie aérienne régulière.

6 – PROCEDURE D'ENGAGEMENT ET DE DESENGAGEMENT

La mission sera engagée à la demande du Préfet du département où se situe la catastrophe, sur décision du Directeur de la Défense et de la Sécurité Civiles. Sa composition est arrêtée au cas par cas en fonction des besoins exprimés par le Préfet demandeur. La durée de la mission ne doit pas excéder une semaine sauf pour un besoin particulier (communication, post crise, etc.).

Les messages de demande d'engagement et de désengagement de la mission seront adressés pour action à la DDSC/COGIC et pour information à l'EMZ dont dépend le département.

7 – COMPTE RENDU

Un bulletin de renseignements quotidien (BRQ) est transmis à la DDSC / COGIC chaque jour pour 20 heures. Une fiche de synthèse, relatant les évènements survenus au cours de la nuit, est transmise le matin pour 08 heures.

A son retour, le chef de détachement transmettra sous huit jours au sous-directeur de l'organisation des secours et de la coopération civilo-militaire un rapport de fin de mission.

8 – IMPUTATION BUDGETAIRE

Les personnels seront placés en frais de mission (à charge de la DDSC).

ANNEXE I

MESSAGE TYPE
POUR LA DEMANDE DE MISE A DISPOSITION D'UNE M.A.S.C

IMMEDIAT

NON PROTEGE

DE PREF (DEPARTEMENT CONCERNE) CAB

A MININT DDSC COGIC

INFO (ZONE CONCERNEE)

NR

OBJET : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION D'UNE MASC

TEXTE :

COMPTE TENU DE LA SITUATION OPERATIONNELLE, VOUS DEMANDE LA MISE A DISPOSITION D'UNE MISSION D'APPUI EN SITUATION DE CRISE, AU PROFIT DE MON DEPARTEMENT DANS LES CONDITIONS SUIVANTES :

PRIMO : RAPPEL DE LA SITUATION

SECUNDO : EFFECTIF ET QUALIFICATIONS SOUHAITEES

TERTIO : POINT D'ACCUEIL POTENTIEL

QUARTO : TELEPHONE ET AUTORITE A CONTACTER EN CAS DE PROBLEME

QUINTO : LES MODALITES PRATIQUES D'ENGAGEMENT SERONT A REGLER ENTRE LA PREFECTURE ET LE COGIC.

ANNEXE II
MESSAGE TYPE
D'ENGAGEMENT D'UNE M.A.S.C

IMMEDIAT
NON PROTEGE
DE MININT DDSC COGIC
A PREF (DEPARTEMENT CONCERNE) CAB

INFO (ZONE CONCERNEE)
NMR

OBJET : MISE A DISPOSITION D'UNE MISSION D'APPUI EN SITUATION DE CRISE

TEXTE :

PRIMO : AFIN DE RENFORCER LA STRUCTURE DE GESTION DE CRISE DE VOTRE PREFECTURE LE DIRECTEUR DE LA DEFENSE ET DE LA SECURITE CIVILES MET A VOTRE DISPOSITION LA MISSION D'APPUI EN SITUATION DE CRISE SUIVANTE :

UN CHEF DE MISSION
UN EXPERT EN
UN SPECIALISTE EN COMMUNICATION
UN ADMINISTRATIF
UN SPECIALISTE EN TELECOMMUNICATION

SECUNDO : LES MODALITES PRATIQUES DE DEPLACEMENT ET LES HORAIRES D'ARRIVEE VOUS SERONT COMMUNIQUEES DES QUE POSSIBLE.

ANNEXE III
MESSAGE TYPE
POUR LE DESENGAGEMENT D'UNE M.A.S.C

IMMEDIAT
NON PROTEGE
DE PREF (DEPARTEMENT CONCERNE) CAB
A MININT DDSC COGIC

INFO (ZONE CONCERNEE)
NMR

OBJET : DESENGAGEMENT D'UNE MASC

TEXTE :

COMPTE TENU DE LA SITUATION OPERATIONNELLE, JE VOUS PROPOSE LE
DESENGAGEMENT DE LA MISSION D'APPUI EN SITUATION DE CRISE SELON LES
CONDITIONS SUIVANTES :

PRIMO : DATE

SECUNDO : MODE DE TRANSPORT
HEURE DE DEPART
HEURE D'ARRIVEE
LIEU D'ARRIVEE

TERTIO : TELEPHONE ET AUTORITE A CONTACTER EN CAS DE PROBLEME

QUARTO : LES MODALITES PRATIQUES DE DESENGAGEMENT SERONT REGLEES ENTRE LA
PREFECTURE ET LE COGIC.