

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-01

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (18)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ETANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (7)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léili ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme Corinne MAMBOLE ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à LAQUITAINE Jessica
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

DÉLIBÉRATION N°1 PORTANT ADOPTION DU PROCES-VERBAL DU 09 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal,

Vu l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 avec une entrée en vigueur au 1er juillet 2022 portant réforme des règles de publicité et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, qui a modifié l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment la partie afférente au procès-verbal de chaque séance de conseil municipal ;

Vu les articles L.2121-15 et L.2121-23 du CGCT relatifs aux modalités de fonctionnement des séances du conseil municipal ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,
Après discussions et échanges de vues,
A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : D'adopter le procès-verbal du conseil municipal du 09 juillet 2026.

Article 2 : La présente délibération sera transmise au Préfet de Région au titre du contrôle de légalité, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 3 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le 28 SEP. 2026

Publication le 28 SEP. 2026

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-02

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (18)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ETANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (7)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léili ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme Corinne MAMBOLE ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

**DÉLIBÉRATION N°02 PORTANT DESIGNATION DES MEMBRES PROPOSES A
LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GRAND SUD CARAIBES (CAGSC)
POUR SIEGER A LA COMMISSION INTERCOMMUNALE DES IMPOTS
DIRECTS (CIID)**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-32 ;

Vu le Code général des impôts (CGI), et notamment l'article 1650-A relatif à la Commission intercommunale des impôts directs ;

Vu le courrier de Monsieur le président de la Communauté d'agglomération Grand Sud Caraïbes (CAGSC) en date du 27 juillet 2026, sollicitant la désignation de deux contribuables susceptibles de siéger au sein de la CIID ;

Considérant que la CIID est composée le président de l'EPCI ou un vice-président délégué et 10 commissaires et de commissaires titulaires et suppléants désignés par l'administration fiscale, à partir d'une liste dressée par l'organe délibérant de la CAGSC sur proposition de ses communes membres ;

Considérant que la commission comprend 10 commissaires titulaires et 10 commissaires suppléants ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,

Après discussions et échanges de vues,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : De proposer, à la Communauté d'agglomération Grand Sud Caraïbes, une liste deux (4) contribuables (2 titulaires et 2 suppléants), en vue de la désignation de dix (10) commissaires titulaires et dix (10) Commissaires suppléants de la Commission Intercommunale des Impôts Directs, comme suit :

TITULAIRES	
NOM	PRENOM
EYNAUD	Michel
RAMASSAMY	Robert
SUPPLEANTS	
LENORMAND	Nathalie
ARAQUE	Lucien

Article 2 : La présente délibération sera transmise au Préfet de Région au titre du contrôle de légalité, au comptable public, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 3 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **28 SEP. 2026**

Publication le **28 SEP. 2026**



République Française
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
GRAND SUD CARAÏBE

Direction Générale:

Basse-Terre, le 27 JUL. 2026

Affaire suivie par : E. MOUTOU

✉ e.moutou@grandsudcaraibe.fr
☎ : 05.90.99.63.20

N/Réf : TA/B5/EM/2026-660
Objet : Désignation de deux contribuables pour la
commission intercommunale des impôts
directs (CIID)

Monsieur le Maire de Gourbeyre,

Claude EDMOND
Hôtel de Ville
Rue Philippe Longueteau
97 113 GOURBEYRE

AN/R: 2 176 654 23167



Monsieur le Maire, Cher collègue

Conformément aux dispositions du Code Général des Impôts relatives à la Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID), je sollicite chaque commune afin qu'elle propose des contribuables susceptibles de siéger au sein de cette instance.

La CIID intervient notamment dans l'évaluation des valeurs locatives, l'examen des réclamations et l'émission d'avis sur les questions relatives aux impôts directs locaux.

Je vous remercie de bien vouloir me transmettre, par délibération de votre conseil municipal, la désignation de deux contribuables domiciliés dans votre commune, âgés d'au moins 25 ans, jouissant de leurs droits civiques et régulièrement inscrits au rôle des impôts directs locaux dans votre commune.

Je vous remercie d'indiquer, pour chacun des contribuables proposés, leurs nom, adresse et coordonnées.

Mes services restent à disposition des vôtres pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le maire, Cher collègue l'expression de mes salutations distinguées.

Observations:
Voir les personnes siégeant
à la CIID.

Le président de la CAGSC

Thierry ABELLI



Pour action :	Jurata DAP
Pour information :	DPO DGS-DC

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-03

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ÉTANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léili ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme Corinne MAMBOLE ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

DÉLIBÉRATION N°03 DELIBERATION PORTANT L'ADMISSION EN NON-VALEUR DE TITRES DE RECETTES

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-29, L.2121-1 à L.2121-23, L.1617-5, R.2121-9 et R.2121-10;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57, notamment la procédure relative aux créances irrécouvrables ;

Considérant que le comptable certifie avoir émargé aux articles respectifs, les sommes indiquées sur l'état, lesquelles n'avaient pas été soldées avant la réception de la décision ;

Considérant que les procédures de recouvrement engagées par le comptable public n'ont pas permis le recouvrement des créances concernées ;

Considérant que les dispositions prises lors de l'admission en non-valeur, par l'assemblée délibérante, ont uniquement pour objet de faire disparaître de la comptabilité les créances irrécouvrables ;

Considérant l'avis favorable de la Commission Administration Finances Ressources Humaines Dialogue social du 18 septembre 2026 ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,

Après discussions et échanges de vues,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : D'approuver l'admission en non-valeur des titres de recettes à hauteur de 19 771,88 € comme suit :

Exercice	Pièce	Montant initial	Reste à recouvrer	Motifs présentation
1990	T-48-1	2 750,70 €	458,45 €	Poursuite sans effet
1993	T-231-1	706,41 €	685,41 €	Poursuite sans effet
1990	T-34-1	56,70 €	9,45 €	Poursuite sans effet
1993	T-239-1	1 542,12 €	257,02 €	Poursuite sans effet
1993	T-588-1	1 311,06 €	1 311,06 €	Poursuite sans effet
1993	T-247-1	697,37 €	697,37 €	Poursuite sans effet
1993	T-533-1	262,20 €	262,20 €	Poursuite sans effet
1993	T-320-1	2 897,06 €	2 812,68 €	Poursuite sans effet
1994	T-53	2 897,06 €	2 897,06 €	Poursuite sans effet
1996	T-135	2 897,06 €	2 897,06 €	Poursuite sans effet
2024	T-41-1	1 350,00 €	750,00 €	Surendettement et décision effacement de dette
2024	T-45-1	1 350,00 €	450,00 €	Surendettement et décision effacement de dette
2024	T-308-1	1 350,00 €	1 350,00 €	Surendettement et décision effacement de dette
2024	T-253-1	1 350,00 €	827,42 €	Surendettement et décision effacement de dette
2025	T-28-1	1 368,90 €	1 368,90 €	Surendettement et décision effacement de dette
2025	T-148-1	1 368,90 €	1 368,90 €	Surendettement et décision effacement de dette
2025	T-97-1	1 368,90 €	1 368,90 €	Surendettement et décision effacement de dette
		Total	19 771,88 €	

Article 2 : D'imputer ces crédits au chapitre 65, article 6541 du Budget primitif 2025 du budget principal de la ville de Gourbeyre.

Article 3 : La présente délibération sera transmise au préfet de Région au titre du contrôle de légalité, au comptable public, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 4 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **28 SEP. 2026**

Publication le **28 SEP. 2026**

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-04

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ETANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léïli ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme MAMBOLE Corinne ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à Mme LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

DÉLIBÉRATION N°04 DELIBERATION PORTANT INSTAURATION DE LA TAXE SUR LA VACANCE DES LOCAUX D'HABITATION (TVLH)

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29 ;

Vu le Code général des impôts et notamment son article 1406 bis relatif à la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation;

Vu la loi n° 2026-103 du 19 février 2026 de finances pour 2026 ;

Vu le décret d'application n°2026-831 du 25 août 2026 ;

Vu la délibération n° D/BF/11-S5-50 du 30 septembre 2011 portant assujettissement des logements vacants depuis plus de 5 ans à la Taxe d'Habitation ;

Considérant la nécessité de favoriser la remise sur le marché de logements durablement vacants afin de répondre aux besoins en logement de la population ;

Considérant que la vacance prolongée de logements contribue à la dégradation du patrimoine bâti et à la diminution de l'offre locative sur le territoire communal ;

Considérant l'intérêt pour la commune de disposer d'un outil fiscal permettant d'inciter les propriétaires à remettre leurs biens sur le marché ;

Considérant l'avis favorable de la Commission Administration – Finances – Ressources Humaines – Dialogue social du 18 septembre 2026 ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,

Après discussions et échanges de vues,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : D'instituer sur le territoire de la commune de Gourbeyre la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation (TVLH), conformément aux dispositions de l'article 1406 bis du Code général des impôts.

Article 2 : D'appliquer la taxe dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

Article 3 : De charger Monsieur le Maire de notifier la présente délibération aux services fiscaux dans les délais réglementaires ;

Article 4 : La présente délibération sera transmise au préfet de Région au titre du contrôle de légalité, au comptable public, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 5 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **23 SEP. 2026**

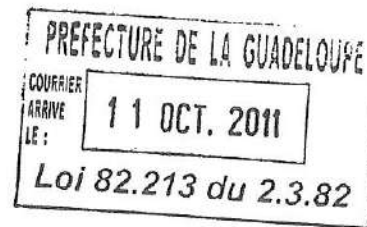
Publication le **23 SEP. 2026**

REPUBLIQUE FRANCAISE

**DEPARTEMENT
DE LA GUADELOUPE**



COMMUNE DE GOURBEYRE



REF/D/BF/11- S5 - 50

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

SESSION ORDINAIRE

L'an deux mil onze, le trente Septembre à dix huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Luc ADEMAR, Maire, sur convocation adressée le 23 Septembre 2011.

PRESENTS : MM. ADEMAR Luc, MANCHE Molière, ZENON Charles, CALIFER George, JEAN-PIERRE Marie-Antoinette, JOUYET Josy, EDOUARD Claude, RESON Marie-Line, HATCHI Arthur, VIGNAL Raphaël, ALEXANDRE-ALEXIS Maryse, SAMUEL-CESARUS Valérie, LAQUITAINE Henri, SUZIN Amédée, ERDAN Nicole. Madame BERRY-MONDOR Natacha a donné pouvoir à Monsieur EDOUARD Claude. Monsieur EDMOND Jean a donné pouvoir à Monsieur HATCHI Arthur. Monsieur BUDON Sylvio a donné pouvoir à Madame RESON Marie-Line. Monsieur EYNAUD Michel a donné pouvoir à Madame ERDAN Nicole. Soit 19 membres présents dont 4 représentés.

ABSENTS : MM. DACALOR Hélène, CHASTAS Brunette, COLOT Mylène, D'ALEXIS Leïli, LAVORY Henriette, SERIN Alain, COINTRE Karine, NIDOY Marie-Line, PLAISIR Alain, AUGUSTIN Nadia. Soit 10 membres absents. Secrétaire de séance : Monsieur MANCHE Molière.

DELIBERATION PORTANT ASSUJETTISSEMENT DES LOGEMENTS VACANTS DEPUIS PLUS DE 5 ANS A LA TAXE D'HABITATION

Monsieur le Maire expose

Vu les articles 1407 bis et 1639 A bis du Code Général des Impôts

- Article 1407 :

- o Les logements vacants sont les logements non meublés et par conséquent non assujettis à la taxe d'habitation.
- o Ce sont les logements vacants depuis plus de cinq ans au 1^{er} janvier de l'imposition soit au 1^{er} janvier 2012 si la délibération est prise avant le 1^{er} octobre 2011.
- o Les logements concernés sont les seuls locaux à usage d'habitation (appartements ou maisons)

Exception : La taxe n'est pas due

- lorsque la vacance est imputable à une cause étrangère à la volonté du bailleur
 - Obstacle à l'occupation durable à titre gratuit ou onéreux dans des conditions normales d'habitation
- pour les logements dont la durée d'occupation a été supérieure à 30 jours consécutifs au cours des 5 dernières années.

- Article 1639 A bis du CGI fixe les conditions d'adoption de la délibération
 - Adoption de la délibération avant le 1^{er} octobre d'une année pour être applicable le 1^{er} janvier de l'année suivante
 - L'imposition s'applique uniquement à la part de la taxe d'habitation perçue par la commune.

**Le Conseil municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire, en son exposé
A l'unanimité,**

DECIDE

Article 1

D'assujettir à la taxe d'habitation, pour la part communale, les logements vacants depuis plus de 5 ans.

Article 2

Il charge Monsieur le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux

Article 3

Monsieur le Maire, la Directrice Générale des Services, les services préfectoraux, le Comptable public sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération

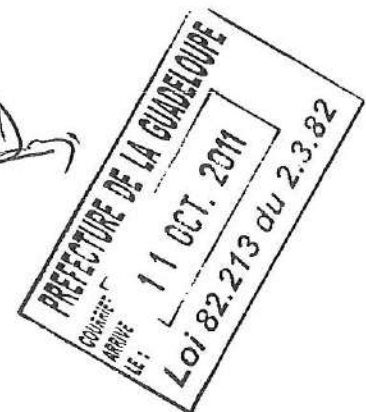


Pour expédition conforme
Le Maire,
Conseiller Général

Luc ADEMAR

Délibération transmise en Préfecture le : **10 OCT. 2011**

Affichage le : **11 OCT. 2011**



« Important : la présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Basse-Terre ou d'un recours gracieux auprès du maire, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R.421-7 du Code de justice administrative, les personnes résidant en dehors du département de la Guadeloupe et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal »

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-05

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ETANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léïli ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme MAMBOLE Corinne ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à Mme LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

DÉLIBÉRATION N°05 DELIBERATION PORTANT APPROBATION DE LA CHARTRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE GUADELOUPE

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29 ;

Vu le Code de la Commande Publique, notamment ses articles L. 3 et suivants rappelant les principes fondamentaux de la commande publique ;

Vu la Charte de la Commande Publique de Guadeloupe annexée à la présente délibération ;

Vu le règlement budgétaire et financier de la Ville de Gourbeyre adopté par délibération en date du 14 avril 2026 ;

Vu la demande de Monsieur le préfet en date du 26 août 2026 relative à l'approbation de ladite Charte par le Conseil municipal ;

Considérant que la commande publique est un levier fort pour stimuler l'activité économique du territoire, la croissance et l'emploi ;

Considérant la Charte de la Commande Publique de Guadeloupe vise à renforcer la transparence, l'efficacité et la responsabilité des achats publics ;

Considérant que les engagements structurés autour de cinq axes identifient les actions concrètes à mener au bénéfice du développement de l'économie locale en favorisant l'accès des entreprises du territoire à la commande publique dans le respect des règles de concurrence ;

Considérant que l'adhésion de la commune traduit sa volonté de promouvoir une commande publique responsable, performante et durable ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026 ;

Considérant l'avis favorable de la Commission Administration – Finances – Ressources humaines – Dialogue social du 18 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,

Après discussions et échanges de vues,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : D'approuver la Charte de la Commande Publique de Guadeloupe.

Article 2 : D'approuver les cinq axes identifiant les actions à mener au service de cette ambition collective et au bénéfice du développement de l'économie locale ;

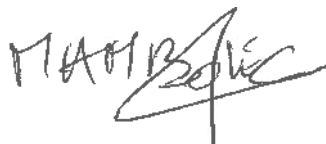
Article 3 : D'autoriser le Maire à signer la Charte de la Commande Publique de Guadeloupe qui constitue le fruit d'un engagement collectif en faveur du dynamisme économique de la Guadeloupe ;

Article 4 : La présente délibération sera transmise au préfet de Région au titre du contrôle de légalité, au comptable public, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 5 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **23 SEP. 2026**

Publication le **23 SEP. 2026**

CHARTÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE GUADELOUPE V2

Préambule

La commande publique est un levier fort pour stimuler l'activité économique, la croissance et l'emploi.

Le respect des délais de paiement de la commande publique, et plus généralement la libération la plus rapide possible de l'argent public, constituent une priorité.

Dans ce contexte, une réflexion collective a été initiée par le préfet, la Direction régionale des finances publiques (DRFiP) et la Caisse générale de la sécurité sociale de la Guadeloupe, en coordination avec la Région et le Département, avec l'ensemble des socio-professionnels, des collectivités, des consulaires, et l'ordre des experts-comptables, aux fins de partager un diagnostic et de formuler des propositions qui fassent consensus, qui puissent permettre des progrès tangibles à court et moyen termes.

Ces échanges ont ainsi permis d'identifier les freins, les facteurs d'incompréhension mais aussi les bonnes pratiques et les axes qui permettront d'accélérer le paiement des dépenses publiques, de disposer d'indicateurs pertinents et partagés permettant de le mesurer, et de fluidifier les échanges entre les acteurs.

Les adhérents se fixent pour cap le respect du délai réglementaire de paiement qui leur est applicable. Ils poursuivent collectivement un objectif de réduction effective des délais de paiement.

L'ensemble des donneurs d'ordre concernés par les problématiques de délais de paiement - collectivités et leurs regroupements, établissements publics et bailleurs sociaux - sont invités à adhérer à la présente charte et à s'inscrire dans son dispositif de suivi.

Les 12 engagements qui suivent, structurés autour de 5 axes, sont pris et portés par l'ensemble des adhérents à la charte. Ils identifient les actions concrètes à mener au service de cette ambition collective et au bénéfice du développement de l'économie locale.

Au-delà du strict enjeu des délais de paiement, la présente charte porte une ambition qualitative : faire de la commande publique guadeloupéenne un levier de développement durable, d'insertion sociale et de structuration du tissu économique local. Cette ambition fait l'objet de l'axe 5.

La présente charte engage réciproquement les donneurs d'ordre publics et les entreprises signataires : la fluidité de la chaîne de paiement repose autant sur la qualité, la complétude et la célérité des demandes de paiement que sur la rapidité de leur traitement. Les engagements propres aux entreprises sont identifiés au sein de chaque axe suivant.

Le HCCP a pour mission, entre autres, de mettre en relation ceux qui programment la dépense, ceux qui la financent, ceux qui l'exécutent et ceux qui en mesurent les effets.

Il associe notamment les collectivités et principaux acheteurs publics, les services de l'État, les organisations professionnelles et salariales, les chambres consulaires, les partenaires financiers, les organismes d'étude et de prospective ainsi que le CESER.

Axe 1

Renforcer la culture financière et le pilotage des délais

Engagement 1

Se former pour maîtriser davantage les procédures et les outils (cf. annexes n° 1, 2 et 3)

- Mieux définir et mieux préparer le marché en évaluant les capacités du marché, les délais d'approvisionnement et les contraintes d'insularité. Il s'agit également de tester l'allotissement, les variantes, les niveaux de capacité et les délais de réponse au regard des TPE-PME.
- Renforcer la maîtrise de la chaîne financière de la commande publique en formant les acteurs sur les aspects financiers, réglementaires (acte d'engagement, CCAP, ...) et leurs conséquences en termes de délais de paiement, ainsi qu'à l'utilisation correcte et obligatoire des outils appropriés (Chorus Pro, Hélios).
- Former les acheteurs à l'approche en coût du cycle de vie (articles L. 2152-7 et R. 2152-9 du code de la commande publique), adaptée aux spécificités du contexte tropical et insulaire.
- **Pour les entreprises** : se former à la commande publique, en particulier au volet financier de l'exécution des marchés (établissement des projets de décompte et des demandes d'acompte, facturation dématérialisée sur Chorus Pro avec les bonnes références d'engagement et de service, régime des avances, des acomptes et des retenues de garantie, sous-traitance, lecture des DCE, DUME, dématérialisation, groupements, prix, assurances, clauses d'exécution, dialogue avec l'acheteur, retour sur les offres), en mobilisant les offres de formation des chambres consulaires et de l'ordre des experts-comptables (cf. annexe 3).

Engagement 2

Mieux intégrer le pilotage des délais dans les procédures internes (cf. annexes n° 3 et 4)

- Faire du respect des délais (exécution des prestations, contrôle de leur réalisation et des demandes de paiement, délais de paiement) une priorité portée et pilotée par le « top management » (responsables et chefs de services). Pour ce faire, un organigramme fonctionnel (OF) basé sur « qui fait quoi, quand comment », sera mis en place dans chaque collectivité afin que le processus de la chaîne de la commande publique soit formalisé et partagé (réception de la facture / attestation du service fait / contrôle des pièces et mandatement).
- Intégrer dans les rencontres entre acteurs de la commande publique organisées par les chambres consulaires les questions liées aux délais de paiement, et participer à des comités, webinaires et journées d'études entre professionnels pour partager sur le délai de paiement et les bonnes pratiques visant à l'améliorer.
- Identifier un référent « délais de paiement » dans les collectivités, en charge du suivi et de l'animation. Celui-ci serait un interlocuteur de la DRFiP en cas d'urgence ou de blocage.
- Mettre en place, dans chaque collectivité, un tableau de bord mensuel du délai global de paiement distinguant la part ordonnateur et la part comptable, avec un reporting trimestriel à l'exécutif.
- Instaurer une alerte automatisée sur les factures approchant l'échéance réglementaire et une procédure accélérée pour les TPE-PME en tension de trésorerie.
- Cartographier le circuit interne de la dépense et fixer un délai maximal par étape (constatation du service fait, validation, liquidation, mandatement).
- Publier, en début d'année, après avoir vérifié la maturité financière (vérification de la réalité des crédits avant tout lancement significatif), un calendrier prévisionnel des principales consultations à venir afin de donner de la visibilité aux entreprises locales.

Les principaux donneurs d'ordre publient et actualisent une programmation glissante des investissements et achats prévisionnels. Cette visibilité doit permettre aux entreprises d'adapter leurs capacités, leurs recrutements, leurs groupements et leurs investissements.

Engagement 3

Publier régulièrement les statistiques des délais de paiement

- Publier trimestriellement sur le site de la préfecture et adresser à chaque signataire les statistiques sur les délais de paiement de l'État et des collectivités locales, précisant le délai moyen, les délais propres aux dépenses de fonctionnement et d'investissement et le pourcentage des dépenses payées dans le délai réglementaire.
- Étendre progressivement cette publication aux autres donneurs d'ordre majeurs du territoire, notamment les établissements publics et les bailleurs sociaux, selon une méthodologie commune arrêtée par le comité territorial de suivi.

Engagement 4

Partager régulièrement l'information économique

- Tenir chaque semestre un comité de suivi de ladite charte organisé par le SGAR. Il y sera aussi l'occasion d'échanger sur l'activité économique, partager les tendances économiques, identifier les freins, mettre en œuvre des actions communes (exemple : lutte contre l'activité informelle). Ce comité tient lieu de comité territorial de suivi de la charte (cf. section « Mise en œuvre, suivi et gouvernance »).
- Mise en place de l'observatoire de la commande publique
 - Organiser une visibilité territoriale partagée en transmettant périodiquement les programmations à l'outil ou observatoire territorial
 - Créer un hub territorial de la commande publique en centralisant, sur un point d'accès partagé, les programmations prévisionnelles, les consultations, les données essentielles et les bilans d'exécution.
 - Suivre mensuellement les marchés lancés, attribués ou infructueux.
 - Évaluation économique des marchés.
 - Mettre en place les huit groupes de travail du Haut Conseil de la Commande Publique avec, pour chacun, un pilote, un calendrier et un livrable.

Axe 2

Mieux cadrer le rôle des intervenants et faciliter les interactions

Engagement 5

Préciser le rôle des intervenants et faciliter les interactions (cf. annexes 2 et 3)

Maître d'ouvrage (la collectivité) / Maître d'œuvre :

- Intégrer dans les cahiers des clauses administratives particulières (cf. guide d'utilisation des CCAG : <https://www.economie.gouv.fr/daj/guide-dutilisation-des-ccag>) les dispositions précisant :
 - les pièces constitutives du marché et leur ordre de priorité ;
 - les délais d'exécution ;
 - les modalités de paiement ;
 - les intérêts moratoires ;
 - les avances et les acomptes ;
 - les vérifications de prix (actualisation/révision) ;
 - les pénalités de retard ou d'inexécution ;
 - les conditions de vérification, d'admission ou de réception ;
 - les obligations d'assurance ;
 - les règles de sous-traitance ;
 - les cas de résiliation.
- Réaliser et vérifier les situations d'avancement de travaux et les décomptes avant envoi pour paiement, en respectant les délais préconisés.
- Avoir recours aux supports d'échange adéquats : Chorus Pro, PES marché Hélios.
- Proscrire les rejets artificiels ou les demandes de redépôt des factures.
- Encadrer, dans les CCAP, le délai de vérification des projets de décompte par le maître d'œuvre, l'assortir de pénalités en cas de dépassement et intégrer ce délai au suivi du délai global de paiement.
- Informer de manière proactive le titulaire en cas de retard de paiement ou de litige, et insérer dans les CCAP une clause de médiation privilégiant le règlement amiable des différends.
- Désigner, chez chaque donneur d'ordre, un correspondant TPE-PME chargé de faciliter l'accès des entreprises locales à l'information et aux bons interlocuteurs.

L'État :

- Promouvoir toutes initiatives de partage et d'uniformisation des bonnes pratiques.
- Accompagner l'ensemble des acteurs de la commande publique en mettant à disposition un fonds documentaire de référence, comportant des fiches et des modèles d'éléments à intégrer aux CCAP, projet de décompte, état d'acompte, attestation de service fait, etc
(<https://www.aapasso.fr/documentations/modeles-clausier/modeles-types/documents-types-phase-execution/>).

Les entreprises :

- Utiliser ces modèles, ou des supports comportant le même niveau d'information, en s'assurant de l'exhaustivité et de l'exactitude des données.
- Avoir recours aux supports d'échange adéquats : facturation électronique, Chorus Pro, formulaire d'état d'acompte, etc.
- Transmettre sans délai des demandes de paiement complètes et conformes (références d'engagement et de service exactes, pièces justificatives jointes, mention des sous-traitants à payer), afin de prévenir les rejets et les demandes de redépôt de factures.
- Notifier sans délai toute modification de coordonnées bancaires et toute situation de redressement ou de liquidation judiciaires, et tenir à jour leurs attestations de régularité fiscale et sociale (cf. annexe 6), y

compris le renouvellement semestriel de l'attestation de vigilance pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à 5 000 € HT.

- Déclarer leurs sous-traitants dès le début de leur intervention et faire accepter leurs conditions de paiement, afin de permettre le paiement direct dans les délais.
- Ne pas exécuter sans traçabilité et solliciter la formalisation préalable des modifications, travaux complémentaires et décisions ayant une incidence sur le prix ou le délai.
- Alerter précocement l'acheteur de toute difficulté d'approvisionnement, de tout retard prévisible, de toute variation de coûts ou sujétions imprévues et produire les justificatifs utiles.
- Adapter les contrats en cas de bouleversement économique par la mobilisation sans délai des mécanismes de modification du contrat et, lorsque ses conditions sont réunies, de la théorie de l'imprévision afin de traiter les surcoûts documentés résultant d'événements extérieurs.

Axe 3

Accélérer le paiement des dépenses publiques

Engagement 6

Accélérer le paiement des factures de faibles montants

- Pour les collectivités présentant des difficultés de trésorerie, signer une convention entre le comptable public et chaque collectivité volontaire visant à accélérer le paiement des factures de faible montant avec un impact réduit sur la trésorerie. Le seuil sera déterminé de façon bilatérale en fonction de la typologie des dépenses. Ce dispositif vise à alléger le volume de factures avec un risque financier limité, permettant de se concentrer sur les dossiers significatifs et ainsi sécuriser leur liquidation et accélérer leur paiement.

Engagement 7

Établir un diagnostic personnalisé dans les services des maîtres d'ouvrage pour optimiser le circuit de mandatement (cf. annexe n° 4)

- Avec l'appui de la DRFiP, et à partir d'un diagnostic personnalisé de l'existant réalisé par les conseillers aux décideurs locaux, mettre progressivement en œuvre au sein de chaque donneur d'ordre public les leviers identifiés pour accélérer les paiements et faciliter le respect du délai réglementaire de paiement prévu par le code de la commande publique.

Engagement 8

Améliorer l'accès aux services fiscaux et sociaux pour les entreprises, en cas de difficultés liées à la commande publique

- Poursuivre l'amélioration de la qualité de l'accueil téléphonique et physique au sein des services de la CGSS et de la DRFiP, et mieux communiquer sur les canaux existants qui sont peu mobilisés (accueil sur rendez-vous).
- Mettre en place un guichet unique DRFiP / CGSS pour les entreprises sous les conditions suivantes : les saisines ne peuvent être effectuées que par les socioprofessionnels, les chambres consulaires et l'ordre des experts-comptables, pour des entreprises détenant des créances publiques liquides et exigibles et ayant de ce fait des difficultés à régler des dettes sociales et fiscales significatives au regard de la taille de l'entreprise. Les dossiers déposés sur la boîte électronique générique drfip971.cded@dgfip.finances.gouv.fr sont examinés par une COSAE ou un CODEFI « opérationnel » dans un délai inférieur à 10 jours calendaires.

Engagement 9

Garantir l'effectivité des droits financiers des titulaires et des sous-traitants

- Payer de plein droit, sans demande préalable du créancier, les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 euros lorsqu'ils sont dus, toute renonciation étant réputée non écrite (articles L.

2192-12 à L. 2192-14 du code de la commande publique) ; suivre le taux de mandatement des intérêts moratoires.

- Veiller au paiement direct des sous-traitants régulièrement acceptés, dans les mêmes conditions de délai que le titulaire (articles L. 2193-11 et suivants du même code).
- Rappeler dans les documents de la consultation que le délai de paiement court à compter du dépôt de la facture sur Chorus Pro.

Axe 4

Activer davantage les flux financiers

Engagement 10

Actionner à toutes les étapes d'un marché les flux financiers

- Verser le plus rapidement possible les avances et acomptes aux entreprises et les subventions aux collectivités locales.
- Promouvoir les dispositifs de préfinancement des créances publiques.
- Porter au cas par cas les avances au bénéfice des TPE-PME au-delà des minima applicables, chaque donneur d'ordre déterminant librement le taux retenu, le versement pouvant être conditionné à la constitution d'une garantie à première demande garantie le cas échéant (articles R. 2191-3 et suivants du code de la commande publique).
- Renoncer, en deçà d'un seuil déterminé par chaque donneur d'ordre, à exiger une garantie à première demande pour les avances.
- Appliquer aux PME une périodicité mensuelle des acomptes pour les marchés de travaux et, à leur demande, pour les marchés de fournitures et de services.
- Libérer les retenues de garantie dès la fin de la période légale de parfait achèvement, sans nécessité d'une demande de la part des entreprises, dès lors que les réserves sont levées.
- Permettre aux entreprises de procéder à la levée des cautions bancaires et des garanties à première demande relatives à la retenue de garantie par la production de l'entreprise auprès de sa banque du procès-verbal de réception sans réserve, à l'expiration de l'année de garantie de parfait achèvement, ou du procès-verbal de réception de levée de la dernière réserve.
- Analyse par les collectivités de toutes les retenues de garantie de plus de deux ans sans mouvement, dont la liste sera transmise par les comptables de la DRFiP.
- Analyse des mandats de plus de 6 mois par les collectivités et l'État, avec l'appui de la DRFiP si nécessaire, pour identifier les raisons du retard de paiement.
- Recenser contradictoirement, avec les entreprises et le comptable public, les factures et situations impayées de plus de 6 mois et établir un plan d'apurement pluriannuel notifié aux créanciers, pour les collectivités présentant des difficultés de trésorerie.
- Utilisation du mandatement d'office par les services de l'État en Guadeloupe, en dernier recours et après échanges préalables avec la collectivité concernée, dans le cadre de l'article L. 1612-16 du code général des collectivités territoriales.

Engagement 11

Poursuivre la réflexion pour fluidifier les circuits financiers

- Appliquer les retenues de garantie dans le strict respect du plafond réglementaire applicable (cf. annexe 1).
- Diffuser les solutions de financement de court terme par une information des entreprises sans substituer ces outils au respect des délais de paiement.
- Mener une réflexion sur les conditions d'application des cessions de créances.

Axe 5

S'engager au respect des clauses sociales et environnementales

Engagement 12

S'engager pour une commande publique durable, sociale et responsable

Compte tenu de l'entrée en application, le 22 août 2026, des obligations issues de l'article 35 de la loi Climat et résilience (conditions d'exécution environnementales et critère environnemental obligatoires), les adhérents s'engagent à :

- élaborer un clausier environnemental territorial et des critères types adaptés au contexte tropical et insulaire, avec une formation mutualisée des acheteurs ;
- intégrer, lorsque l'objet du marché s'y prête, le coût du cycle de vie dans l'analyse des offres ;
- mutualiser les clauses sociales d'insertion (article L. 2112-2 du code de la commande publique) autour d'un facilitateur territorial commun (appui technique du Service Facilitation des Clauses Sociales du Conseil départemental : clauses-sociales@cg971.fr) ;
- mobiliser les marchés réservés existants (entreprises adaptées, ESAT, structures d'insertion par l'activité économique, économie sociale et solidaire) ;
- assurer un suivi territorial mutualisé des obligations issues de la loi AGECE (part des achats issus du réemploi ou intégrant des matières recyclées).

Pour les acheteurs non soumis à l'obligation d'adopter un SPASER : adopter une politique d'achat responsable « socle », dont la trame sera annexée à la présente charte. L'adhésion individuelle à la charte nationale « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) constitue une option de progression, sans être un prérequis.

Mise en œuvre, suivi et gouvernance

La présente charte est déclinée dans un plan d'action, structuré en fiches-actions, fixant les cibles partagées dans chaque axe, les indicateurs et la méthodologie commune de mesure.

Chaque donneur d'ordre adhérent peut décliner les engagements de cette charte dans un plan d'action, structuré en fiches-actions, sur la base du modèle proposé par la Région en annexe 8, notamment à partir du diagnostic personnalisé prévu à l'engagement 7 et de la convention prévue à l'annexe 5, comportant des cibles propres convergeant vers les cibles territoriales et faisant l'objet d'une revue annuelle. Les feuilles de route sont proportionnées aux capacités des donneurs d'ordre, notamment des petites communes (socle minimal commun, actions optionnelles, accompagnement par les conseillers aux décideurs locaux de la DRFiP et par le CNFPT).

Le comité de suivi semestriel organisé par le SGAR, prévu à l'engagement 4, tient lieu de comité territorial de suivi de la charte. Composé des représentants des signataires de la charte, il arrête et révisé les cibles annuelles, suit les indicateurs, diffuse les bonnes pratiques et remet un rapport annuel présenté à la Conférence territoriale de l'action publique (CTAP).

Chaque adhérent publie annuellement, selon une méthodologie commune, son délai global moyen de paiement, le pourcentage de factures réglées dans le délai réglementaire et le taux de mandatement des intérêts moratoires.

Par ailleurs, une cellule territoriale de suivi des délais de paiement sera placée sous l'autorité du préfet, avec la DRFiP comme chef de file technique. Elle associerait la préfecture, la DRFiP, l'IEDOM, la CGSS. Son rôle sera de produire un tableau de bord mensuel qui sera publié trimestriellement conformément à l'engagement 3, de prioriser les collectivités et les créances à enjeu, de suivre les conventions ordonnateur-comptable et d'identifier les blocages Chorus Pro ou service fait.

Portée et adhésion

La présente charte constitue un cadre commun d'engagement et de bonnes pratiques. Elle n'a ni pour objet ni pour effet de modifier les dispositions législatives ou réglementaires applicables à la commande publique, ni les stipulations des contrats conclus par les adhérents. Elle ne crée aucune condition supplémentaire d'accès à la commande publique et s'applique dans le respect des principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence des procédures.

Toute collectivité, tout établissement public, tout organisme chargé d'une mission de service public - notamment les bailleurs sociaux, les établissements publics, toute entreprise ou organisation professionnelle peut adhérer à tout moment à la présente charte, par déclaration écrite au secrétariat du comité territorial de suivi.

Les signataires

Fait à Basse-Terre, le _____

ANNEXES

A

LA CHARTE

DE LA COMMANDE PUBLIQUE

DE

GUADELOUPE

Table des matières

Annexe 1 : le cadrage du marché public.....	3
1) Les avances.....	5
2) Les retenues de garantie.....	6
Annexe 2 : L'exécution financière du marché public.....	7
1. L'organisation : rôle et interaction des intervenants.....	7
2. Les outils.....	12
3. La documentation.....	15
Annexe 3 : Pour vous former et vous informer.....	16
1) Vous êtes un commerçant ou une entreprise commerciale.....	16
2) Vous êtes un artisan ou une entreprise artisanale.....	16
3) Vous êtes comptable d'une entreprise.....	16
4) Vous voulez contacter les services de l'État.....	16
5) Vous voulez contacter la Caisse générale de la Sécurité Sociale.....	17
6) Vous êtes une collectivité locale.....	17
7) Vous êtes un architecte, maître d'œuvre.....	17
Annexe 4 : Les délais de paiement de la dépense publique.....	19
1. Tableau de suivi du délai global de paiement (DGP).....	19
2) Tableau de suivi taux de paiement + de 30 jours ou + de 50 jours.....	23
3. Questionnaire d'auto-diagnostic visant à identifier les axes d'amélioration du délai de paiement des collectivités locales.....	28
Annexe 5 : Modèle convention avec les collectivités.....	29
Annexe 6 : Attestation de régularité fiscale et de vigilance.....	30
Les différentes situations.....	30
Quand ?.....	30
Comment ?.....	31
Annexe 7 : La clause sociale d'insertion et le Service Facilitation des Clauses Sociales.....	32
Qu'est-ce que la clause sociale ?.....	32
Publics éligibles.....	32
Le rôle du facilitateur.....	32
Le parcours de mise en œuvre.....	33
Contacts du service.....	33
Annexe 8 : Plan d'action n° 1.....	34
Volet A - Piloter la performance et renforcer la culture financière.....	34
Volet B - Donner de la visibilité aux TPE-PME et dialoguer avec les entreprises.....	35
Volet C - Fiabiliser et moderniser le circuit de la dépense.....	35
Volet D - Sécuriser la trésorerie des entreprises.....	36
Volet E - Résorber les arriérés de paiement.....	36

Annexe 1 : le cadrage du marché public

La présente fiche a pour objet d'indiquer les éléments qu'il est fortement recommandé d'insérer dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) des marchés, pour en faciliter l'exécution financière.

Elle précise le rôle et les actions attendues des différentes parties prenantes, les outils et supports à utiliser dans les échanges, les délais accordés à chacun, leurs responsabilités et les conséquences en cas de non-respect des engagements.

La connaissance et le partage de ces éléments par l'ensemble des acteurs (entreprises, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage) sont essentiels au bon déroulement du marché. Ils doivent permettre de fluidifier les relations entre les intervenants et d'assurer une exécution financière maîtrisée, dans le respect des délais prévus par le code de la commande publique.

Le CCAP est le document contractuel qui regroupe l'ensemble des dispositions d'ordres juridique et financier régissant l'exécution du marché, telles que les conditions de règlement, de financement, les éventuelles garanties, les conditions de livraison, les pénalités, les délais d'exécution, les modalités de vérifications, etc.

Afin de correctement cadrer les marchés publics, qu'il s'agisse de marchés de travaux ou de maîtrise d'œuvre, il est essentiel d'intégrer les éléments suivants, dans le CCAP) :

1) Organiser les relations entre parties au contrat

- identifier les intervenants et les prestations qui font l'objet du contrat (indication des différents lots ou des différentes phases techniques) ;
- énumérer les pièces contractuelles du marché ;
- préciser les délais :
 - durée d'exécution du marché,
 - dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement,
 - délais de réalisation de chaque étape.
- pour les marchés de maîtrise d'œuvre, indiquer les délais spécifiques accordés au maître d'œuvre pour contrôler les demandes de paiement.

2) Fixer le cadre de détermination et d'évolution des prix

- nature des prix : fermes, actualisables ou forfaitaires,
- mois d'établissement et index de référence,
- modalités de révision, d'indexation.

3) Arrêter les modalités d'exécution financière

- Autant que possible, prévoir une avance : définition, modalités de règlement et de remboursement de l'avance.

L'attention est appelée notamment sur la nécessité de prévoir les conditions de paiement des avances. Elles peuvent s'appliquer aux fournitures afin de faciliter l'exécution des marchés et de prévenir d'éventuelles difficultés de trésorerie des entreprises :

- Les garanties : retenue de garantie, garantie à première demande ou caution solidaire et personnelle ;
- Les acomptes : modalités du règlement ;
- Le solde/ décompte général : modalités du règlement ;
- la notification des modifications de coordonnées bancaires du titulaire en cours d'exécution du marché.

4) Prévoir les conséquences des retards dans l'exécution du marché et dans les paiements

- Délais et pénalités pour retards dans la réalisation de la prestation (exécution, contrôle,...) :
- Pénalités pour retards d'exécution et intérêts moratoires pour retards de paiement (disposition d'ordre public).

5) Préciser les outils et supports à utiliser pour le suivi financier du marché

- CHORUS PRO : la transmission des demandes de paiement se fait nécessairement via un circuit dématérialisé qui passe par CHORUS PRO. Même en l'absence de mention spécifique dans le marché, l'entreprise est tenue de déposer ses factures sur CHORUS PRO.
- Les éléments que doit contenir le formulaire de demande d'acompte et de décompte définitif. Le modèle figurant en fiche 2 peut servir de référence : il donne au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage l'ensemble des informations nécessaires pour comprendre et analyser, le cas échéant corriger et valider, la demande pour en permettre le paiement.

Les liens ci-dessous donnent accès à des fiches pratiques détaillées et des modèles de référence de marchés, selon le type de marchés conclus, qui vous seront utiles dans la rédaction des dispositions de votre CCAP

<https://www.economie.govvff/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

<https://www.code-commande-publique.com/ccag-travaux-2021-nouveau/>

1. Les avances

Les conditions de mise en place d'une avance

L'avance est le versement d'une partie du montant d'un marché public au titulaire de ce contrat avant tout commencement d'exécution de ses prestations. Elle constitue, à la différence de l'acompte une dérogation à la règle du service fait.

L'avance facilite l'exécution des marchés publics et assure un égal accès à ces contrats à toutes les entreprises, qu'elles disposent ou ne disposent pas d'une trésorerie suffisante pour débiter l'exécution des prestations.

Aux termes de l'article L. 2191-2 de ce code, donnent lieu à des versements d'avances dans les conditions prévues par voie réglementaire les marchés passés par les acheteurs mentionnés à l'article L. 2191-1, à savoir les marchés passés par **l'État, ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements**

Une avance est obligatoirement accordée au titulaire du marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50.000 € HT et que son délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Les avances concernent les marchés d'investissement autant que les marchés de fonctionnement (marchés de fournitures ou de prestation de services).

Le remboursement de l'avance

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire par précompte sur le règlement des acomptes. Le régime de remboursement varie selon le taux d'avance retenu : dans le silence du contrat, pour une avance inférieure ou égale à 30 %, le remboursement débute lorsque les prestations exécutées atteignent 65 % du montant TTC de la part du marché du titulaire ; au-delà de 30 %, il débute dès la première demande de paiement.

Il doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80% du montant TTC des prestations qui lui sont confiées.

Le Code de la commande publique n'apporte pas de précisions sur les modalités de mise en œuvre du remboursement de l'avance.

Seules les dispositions contractuelles organisent les modalités pratiques de remboursement de l'avance :

soit par répartition entre les acomptes lorsque les prestations exécutées atteignent 65%,
soit en une seule fois si le montant de l'acompte le permet.

Les précautions à prendre

- L'avance doit être versée avant le début des travaux.
- Lors du transfert du flux initial, signaler la présence d'une avance afin de permettre le calcul automatique du pourcentage d'exécution de la prestation par l'application HELIOS
- En cas d'avance sur marché de fonctionnement, l'ordre de paiement ordonnateur doit impérativement être typé "Mandat sur avance" afin d'activer les corrects schémas comptables.
- La procédure comptable de récupération de l'avance d'investissement : Envoi de 3 pièces, un mandat d'acompte, accompagné d'un titre d'ordre budgétaire rattachée au marché et d'un mandat

d'ordre budgétaire. Les pièces doivent être correctement typées. Le compte de tiers est le 580.

NB- Prévoir des crédits au 041

2. Les retenues de garantie

L'article R.2191-32 du Code de la commande publique (CCP) précise que la retenue de garantie a pour objet de couvrir d'éventuelles réserves à la réception des travaux, fournitures et services, ainsi que celles formulées pendant le délai de garantie.

Elle n'est applicable que si elle a été prévue au marché. Elle peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande ou, si l'acheteur public ne s'y oppose pas, par une caution personnelle et solidaire. Lors de l'envoi du flux initial du marché la mention de la présence d'une retenue de garantie doit y figurer.

La retenue de garantie est prélevée sur chaque acompte. Il faut être vigilant quant à la mention de la retenue de garantie sur les factures fournisseurs. La retenue de garantie est libérée soit un an et un mois après la réception et l'achèvement des travaux, soit s'il y a eu des réserves, à la levée de celle-ci. En tant qu'ordonnateur vous êtes seul compétent pour statuer sur le remboursement ou la conservation des retenues de garanties. Le comptable ne peut libérer la retenue de garantie que sur décision expresse.

Montant de la retenue de garantie

Le montant de la retenue de garantie ne peut être supérieur à 5 % du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des modifications en cours d'exécution.

Lorsque le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R2151-13, ce taux ne peut être supérieur à 3 % pour les marchés publics passés par :
1° L'Etat ;

2° Les établissements publics administratifs de l'Etat, autres que les établissements publics de santé, dont les charges de fonctionnement constatées dans le compte financier au titre de l'avant-dernier exercice clos sont supérieures à 60 millions d'euros ;

3° Les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements, dont les dépenses réelles de fonctionnement constatées dans le compte de gestion du budget principal au titre de l'avant-dernier exercice clos sont supérieures à 60 millions d'euros.

Les précautions à prendre

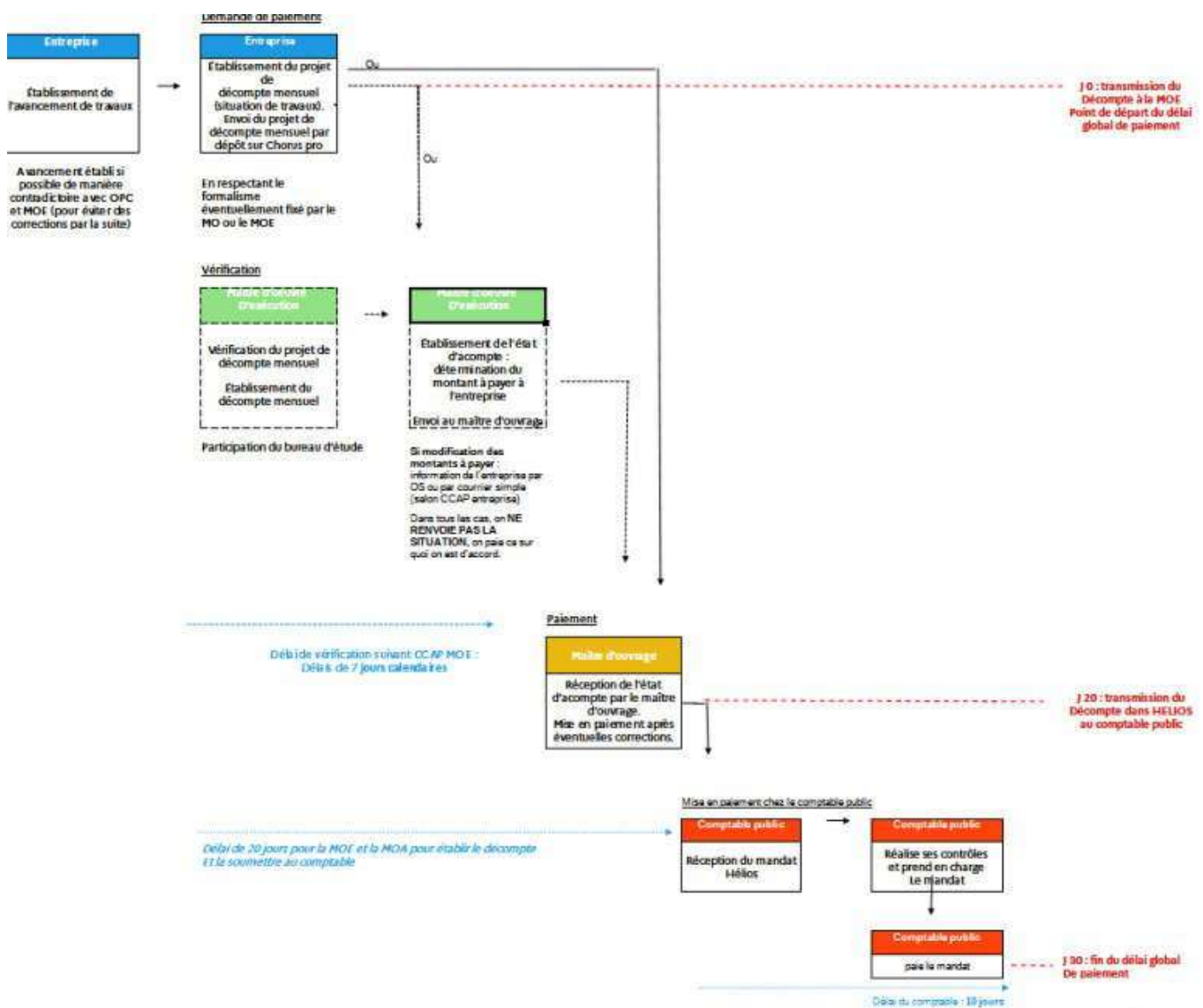
- Suivre et apurer régulièrement les retenues de garanties pour réduire le poids de la dette représentée par les retenues de garantie impayées et les intérêts moratoires ;
- Lorsqu'un marché s'achève, informer le comptable public de l'existence de réserves, de levée des réserves, ou d'un contentieux éventuellement en cours ;
- Lors de la demande de libération de la garantie, vérifier la concordance des informations contenues dans l'application HELIOS avec le montant de la demande de libération, préciser le n° du marché et le montant de la retenue de garantie pour éviter une libération erronée ;
- Produire l'ensemble des pièces justificatives nécessaire au remboursement par le comptable public d'une retenue de garantie (voir rubrique 4132 de la nomenclature des pièces justificatives)

Annexe 2 : L'exécution financière du marché public

Cette fiche répond à l'objectif de clarifier les rapports entre chaque acteur d'un marché public de travaux ou de maîtrise d'œuvre. Il s'agit de prévenir certaines situations critiques, susceptibles de générer des difficultés de paiement et d'éviter de complexifier les processus de validation et de traitement par les maîtres d'œuvre et les maîtres d'ouvrage. Afin de faciliter le paiement dans les délais, des guides pratiques et des exemples d'états liquidatifs sont proposés en fin de fiche.

1. L'organisation : rôle et interaction des intervenants

1.1 Les phases et délais de contrôle et de paiement



Délai Global de paiement

1. Le fournisseur (entreprise, sous-traitant, co-traitant...) établit un projet d'acompte ou de décompte de solde qu'il transmet via son compte CHORUS PRO sur le compte CHORUS-PRO de la maîtrise d'œuvre. S'il n'y a pas de maître d'œuvre, le fournisseur transmet directement à la maîtrise d'ouvrage (cf point 3).

Point d'attention : le dépôt des factures sur CHORUS PRO doit s'effectuer avec les bonnes références « d'engagement » de « service » remis par la collectivité

2. La maîtrise d'œuvre (architecte, bureau d'étude, service technique...) vérifie le projet transmis par le fournisseur puis établit un état d'acompte ou de décompte de solde qu'il transmet via son compte CHORUS-PRO sur le compte CHORUS PRO de la collectivité.

En cas de désaccord sur le montant d'un acompte ou du solde, il doit être fait application de l'article R 2192-34 du Code de la commande publique lequel prévoit : « En cas de désaccord sur le montant d'un acompte ou du solde, le paiement est effectué dans les délais fixés aux articles R 2192-10 et R 2192-11 sur la base provisoire des sommes admises par le pouvoir adjudicateur. Lorsque les sommes ainsi payées sont inférieures à celles qui sont finalement dues au créancier, celui-ci a droit à des intérêts moratoires calculés sur la différence. »

3. La maîtrise d'ouvrage vérifie, valide et transfère l'état d'acompte ou le décompte de solde à son service financier. Ce service établit le mandat de paiement et le transmet, avec les pièces justificatives, au comptable public via le logiciel Hélios.

4. Le comptable public (DRFIP) contrôle la demande de paiement, la prend en charge et effectue le paiement par virement bancaire.

Facturation électronique

Cadre existant et applicable à l'ensemble des entités publiques conformément au code de la commande publique, l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique a institué une triple obligation :

- Une obligation pour les fournisseurs, titulaires et sous-traitants de contrats conclus avec l'administration (État, établissements publics, collectivités territoriales) de transmettre leurs factures à destination de ces personnes publiques sous forme dématérialisée ;
- Une obligation pour les administrations concernées d'accepter les factures dématérialisées ;
- L'obligation pour les entités publiques d'utiliser la plateforme « Chorus pro » permettant le dépôt, la transmission et la réception des factures dématérialisées pour la mise en œuvre.

**Généralisation de la facturation électronique et sa mise en œuvre dans la sphère publique
Direction générale des Finances publiques :**

Chorus Pro restera la plateforme de référence pour la facturation électronique du secteur public à partir de 2026

En réception de factures, cela ne change rien :

- Les entreprises devront toujours déposer sur Chorus Pro les factures à destination des collectivités locales, que celles-ci soient assujetties ou non à la TVA ;

Quel impact pour les entreprises fournisseurs de la sphère publique ?

A compter de septembre 2026 et d'ici la généralisation de la facturation électronique, les entreprises pourront transmettre leurs factures à CHORUS PRO selon deux modalités :

Soit via leur plateforme d'émission qui sera raccordée à CHORUS PRO (dispositif cible)

-Soit continuer à utiliser les formats actuels CHORUS PRO (dispositif provisoire)

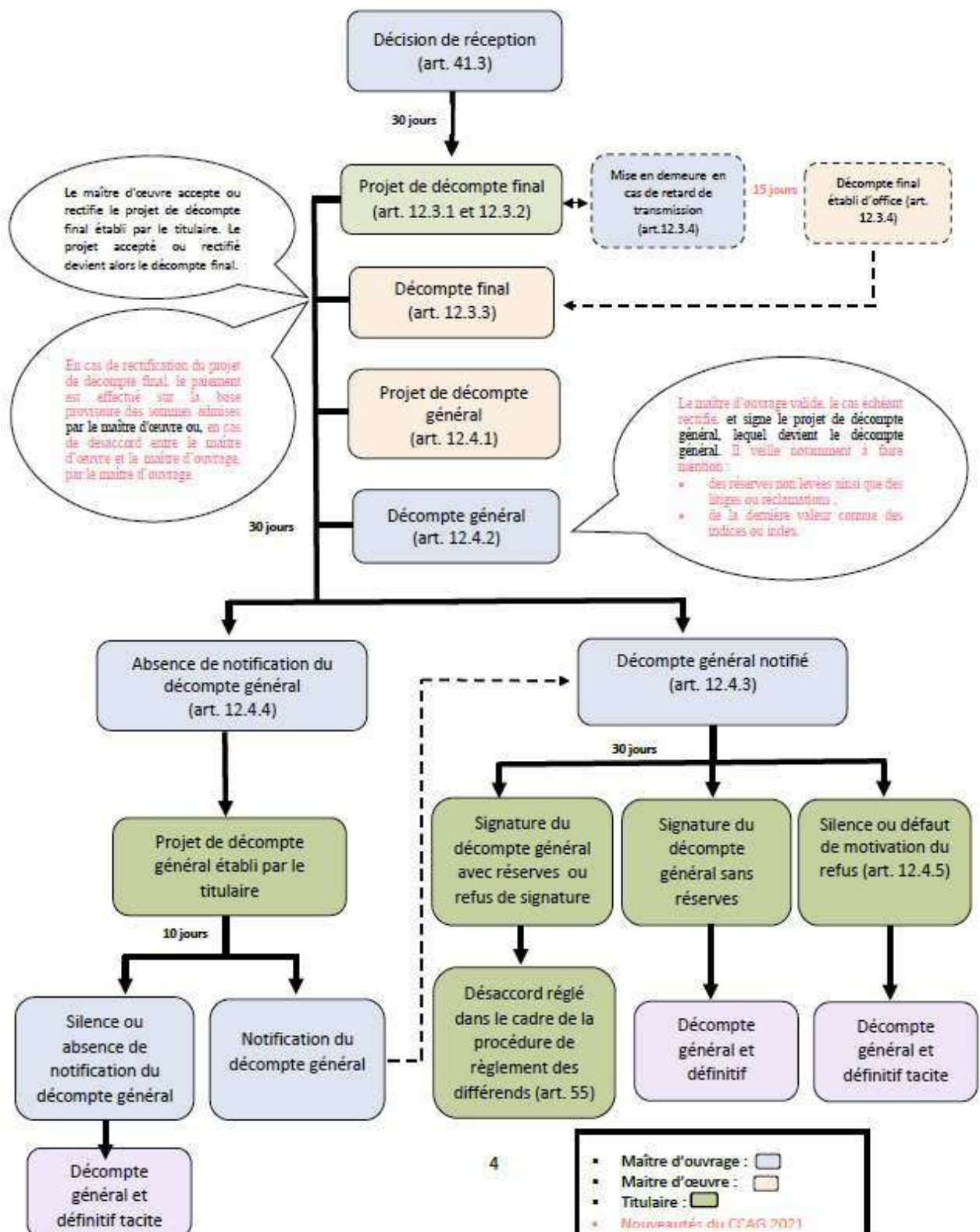
-Dès lors que l'entreprise a fait le choix d'une plateforme agréée

-L'offre de service (saisie ou dépôt sur le portail, dépôt via EDI ou API) restera accessible pour les entreprises qui entretiennent des relations commerciales avec la sphère publique

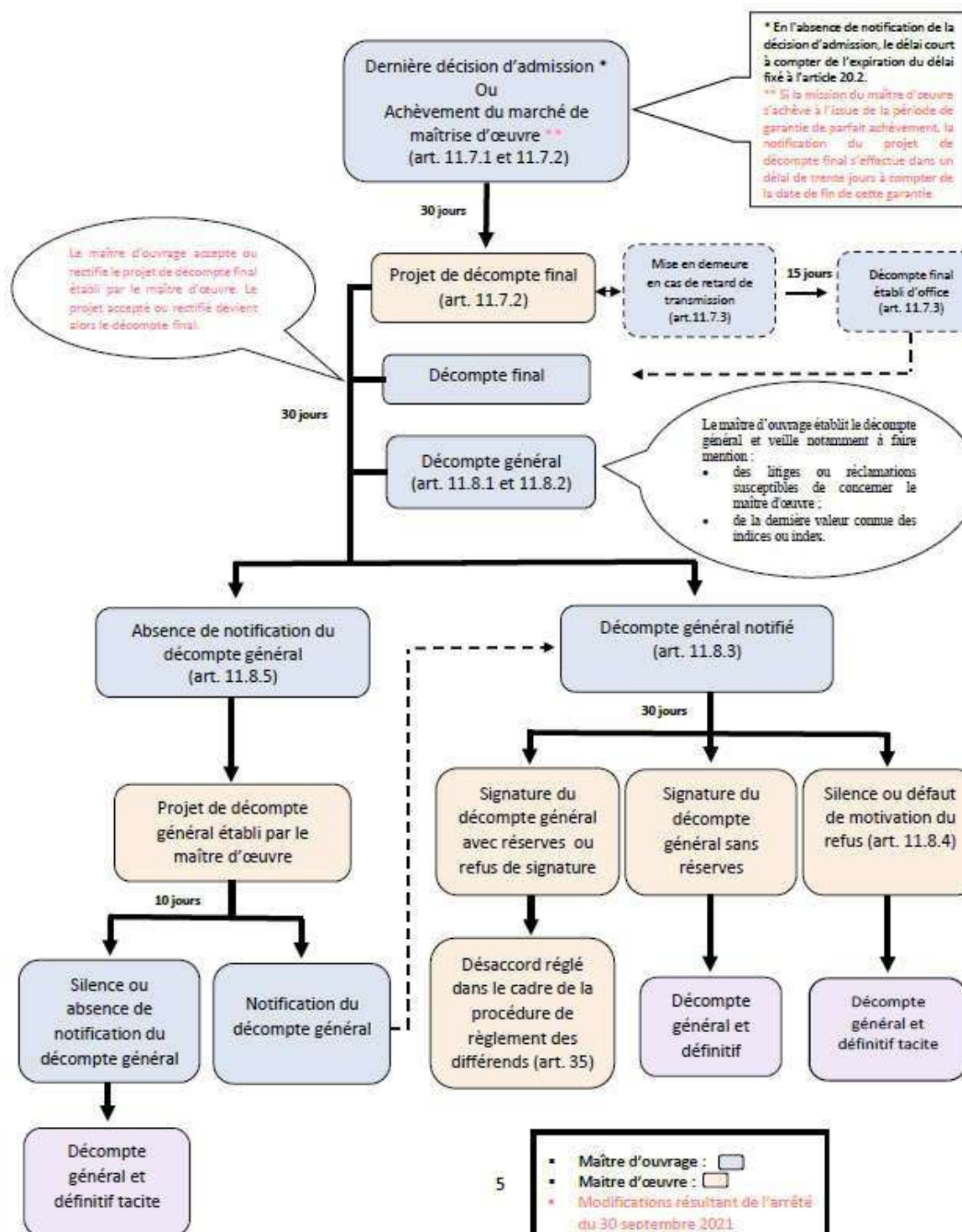
- CHORUS PRO acheminera les factures électroniques à l'État et collectivités locales

1.2 La procédure d'établissement du décompte général et définitif dans le CCAG-Travaux

<https://www.economie.gouv.fr/daj/guide-dutilisation-des-ccag>



1.3 La procédure d'établissement du décompte général et définitif dans le CCAG –Maîtrise d'œuvre



2. Les outils

2.1 Le PES marché Hélios

Le Protocole d'Échange Standard (PES) marché Hélios doit être utilisé par les collectivités locales pour transmettre au comptable public (DRFiP) les pièces des marchés en amont de la transmission des demandes de paiement (mandat). Il permet également de répondre aux obligations de communication des données relatives à la commande publique (observatoire économique de la commande publique OECF et ETALAB pour la transparence de la commande publique).

Les pièces du marché doivent ainsi être transmises au comptable public via le PES Marche Helios dès la conclusion du marché, avant même la transmission du 1er mandat de paiement avec indication des éléments suivants :

- le numéro du marché (gage de fiabilisation des échanges) ;
- les pièces justificatives du marché → l'ordre de service ;
- puis, ultérieurement, le PV de réception, ainsi que tous les documents se rapportant à l'exécution du marché (décision de poursuivre, avenant...).

NB : il peut y avoir plusieurs flux PES marché tout au long de la vie du marché.

Il n'est alors plus nécessaire de transmettre ces pièces lors du mandatement, ni d'y faire référence.

Le PES marché facilite la prise en charge du marché, les échanges entre l'ordonnateur et le comptable et accélère les délais de traitement et de paiement: il est donc hautement recommandé d'y recourir.

2.2 Exemple d'un état liquidatif d'acompte

ETAT D'ACOMPTE				Situation n°	
Nom de l'opération				Mois d'exécution des travaux	
Maître d'ouvrage				Date de réception de la situation	
Intitulé du lot					
Titulaire du lot					

DONNÉES DE RÉFÉRENCE DU MARCHÉ			
Montant du marché initial	HT		
Montant avenant n°1	HT		
Montant avenant n°2	HT		
Montant avenant n°3	HT		
Montant prix nouveaux provisoires notifiés	HT		
Montant total des engagements	HT		
Dont total sous-traité	HT		

AVANCEMENT EN VALEUR MARCHÉ				CUMUL au mois N	CUMUL PRECEDENT	Montants MOIS
Avancement sur marché initial	HT					
Avancement sur avenant	HT					
Avancement sur prix nouveaux provisoires notifiés	HT					
Total avancement en valeur marché	HT					
Avancement travaux / total engagement :		%	#DIV/0 !	#DIV/0 !	#DIV/0 !	

RÉVISIONS			
Révisions (détail selon calculs joints)	HT		

TOTAL AVANCEMENT + REVISION			
TOTAL AVANCEMENT	HT		
TVA	TVA		
TOTAL TTC	TTC		

RETENUE DE GARANTIE (RG) - TVA NON APPLICABLE			
PM : Montant total RG sur montant total des engagements			
Montant cautionné			
Montant RG sur dépassement			

PENALITES - TVA NON APPLICABLE			
Pénalités (détail selon calculs joints)			
Retenues provisoires (détail selon calculs joints)			

AVANCE - TVA NON APPLICABLE			
Avance			
Résorption avance part sous-traitants			
Remboursement avance			
Solde avance			

PAIEMENTS				Situation émise le	
TOTAL	TTC				
A PAYER AUX SOUS-TRAITANTS (détail joint)				HT	
A PAYER AU TITULAIRE				TTC	

Notifié par l'économiste Transmis au mandataire	Notifié par le mandataire Transmis à la maîtrise d'ouvrage	Visa - Explication éventuelle de la nature du contrôle exercé
L'économiste	Le mandataire	La maîtrise d'ouvrage
Certifie le service fait (date cachet signature)	(date cachet signature)	(date cachet signature)

3. La documentation

Un ensemble documentaire actualise et relatif a l'exécution financière des marchés publics est consultable sur les sites indiqués ci-dessous. Ces documents ont été publiés par la Direction des affaires juridiques du Ministère de l'économie, des finances, et de la souveraineté industrielle et numérique.

→ [Guide_bonnes_pratiques_facturation_marche_travaux.pdf](#) (economie.gouv.fr) :
Ce guide a été publié en septembre 2024. Il éclaire sur le circuit de facturation et de paiement a toutes les étapes de la vie du marché.

Élabore a droit constant, ce guide valorise ainsi les bonnes pratiques partagées par les professionnels de la commande publique pour fluidifier la communication entre les parties prenantes d'un marché et limiter les situations de rejet des demandes de paiement ou de retard dans leur traitement.

→ Guide pratique pour faciliter l'accès des TPE/PME à la commande publique
<https://www.economie.gouv.fr/daj/daj-publication-guide-pratique-faciliter-accesdes-tpe-pme-a-commande-publique>

→ Fiche pratique sur les garanties financières applicables aux marchés publics :
https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publicsconseil_acheteurs/fiches-techniques/preparation-procedure/garanties-financieres-2019.pdf

Annexe 3 : Pour vous former et vous informer

Cette fiche présente les offres de formations disponibles ainsi que les référents à contacter selon la nature de votre activité professionnelle, pour vous former sur les marchés publics.

1) Vous êtes un commerçant ou une entreprise commerciale

→ La chambre de commerce et d'industrie des îles de Guadeloupe est votre interlocutrice privilégiée ;

→ Ateliers disponibles :

<https://www.cci.fr/ressources/booster-son-business/trouver-des-clients-partenaires-fournisseurs/les-marches-publics>

Contact :

2) Vous êtes un artisan ou une entreprise artisanale

→ La chambre des métiers de l'artisanat de la Guadeloupe est votre interlocutrice privilégiée ;

Ateliers thématiques :

Contact :

3) Vous êtes comptable d'une entreprise

→ Le conseil régional de l'ordre des experts comptables est votre interlocuteur privilégié.

4) Vous voulez contacter les services de l'État

→ Pour rappel, l'engagement 8 de la présente charte prévoit la création d'un guichet unique DRFIP / CGSS pour les entreprises qui répondent aux critères indiqués dans cet article. Les dossiers doivent être déposés sur la boîte électronique générique codefi.ccsf971@dgfip.finances.gouv.fr

→ Le conseiller départemental aux entreprises en difficultés est devenu le point de contact privilégié des entreprises fragilisées. Il est chargé d'orienter vers l'interlocuteur le plus adapté pour répondre à leurs difficultés dans le respect de compétences et périmètres d'intervention de chacun. Il peut être saisi sur la boîte électronique générique drfip971.cdcd@dgfip.finances.gouv.fr

Les autres services en charge de l'accompagnement des entreprises sont :

→ Le commissaire a la vie des entreprises et au développement, place auprès du préfet dont le mail est : isabelle.foix@guadeloupe.gouv.fr

→ Le médiateur des entreprises dont le mail est :

5) Vous voulez contacter la Caisse générale de la Sécurité Sociale

→ Pour les difficultés avec l'URSSAF vous pouvez saisir les services a l'adresse suivante : urgencesentreprisescgss.guadeloupe@urssaf.fr

6) Vous êtes une collectivité locale

→ Le centre national de la fonction publique territoriale – Délégation de la Guadeloupe propose en matière d'offre de formation, des modules tant sur les « Finances Publiques » que sur les « Marchés Publics ». Chaque année, ces derniers font l'objet d'une parution sur notre catalogue.

→ Formations disponibles :

A noter que différents niveaux sont disponibles, niveau de base « fondamentaux », intermédiaire et expert. De même que cette offre évolue et peut être personnalisée en fonction des besoins observés.

Exemples de formation

- Les fondamentaux des marchés publics
- Un Mooc sur les fondamentaux des marchés est également disponible
- Préparation passation et exécution d'un marché public
- Les bases des finances locales pour les non financiers

La programmation 2026 est visible sur le lien suivant : CNFPT

Le CNFPT est aux cotes des territoriaux, de leurs besoins et veille grâce à son expertise à accompagner au mieux les collectivités territoriales.

→ Votre interlocuteur privilégié est:

Carole.MASETTI@cnfpt.fr

7) Vous êtes un architecte, maître d'œuvre

→ Vous pouvez trouver une formation dans le catalogue disponible sur :

<https://www.architectes.org/formations>

→ Pour en savoir plus sur l'outil incontournable de la dématérialisation de la commande publique :

- Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics/ version Opérateurs économiques et version Acheteurs - tout public :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematérialisation-de-lacommande-Publique>

- Site de l'AIFE - Communauté CHORUS PRO - webinaires - tout public:

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/category/webinaire/>

- Site de l'AIFE - Communauté CHORUS PRO - Guide des bonnes pratiques- tout public:

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/category/bonne-pratique/>

- Site collectivite. locales.gouv.fr : documentation exclusive pour les collectivités locales et leur comptable

Annexe 4 : Les délais de paiement de la dépense publique

Cette fiche présente les outils concourant à un meilleur pilotage et suivi des délais de paiement de la dépense publique. Une diffusion à fréquence régulière des délais de paiement sera assurée par la DRFIP de la Guadeloupe afin de suivre plus précisément l'évolution globale de ces indicateurs importants.

1. Tableau de suivi du délai global de paiement (DGP)

Ce tableau comporte les délais moyens de paiement des collectivités locales, pour chaque mois, en distinguant les dépenses d'investissement de celles de fonctionnement et en comparant les données avant M/N-1, décembre N-1 et le mois concerné.

- Secteur public local (Source DRFIP)**

Type de collectivité	Collectivité	Délai global de paiement moyen	Délai global de paiement moyen en investissement	Nb de lignes de mandats payées DGP en investissement
Communes				
	ABYMES (LES)	77,83	101,55	76
	ANSE BERTRAND	26,31	40,79	39
	BAIE MAHAULT	52,42	47,61	246
	BAILLIF	22,11	32,59	49
	BASSE TERRE	30,94	47,98	189
	BOUILLANTE	25,83	68,96	45
	CAPESTERRE BELLE EAU	50,43	226,36	90
	CAPESTERRE MARIE GALANTE	50,35	68,03	38
	DESHAIES	50,83	56,69	59
	DESIRADE (LA)	24,86	85,67	12
	GOSIER (LE)	59,71	65,05	60
	GOURBEYRE	30,40	79,77	30
	GOYAVE	71,27	93,40	55
	GRAND BOURG	20,26	26,74	46
	LAMENTIN	30,29	35,21	140

	MORNE A L EAU	36,15	56,13	147
	MOULE (LE)	39,18	79,49	145
	PETIT BOURG	26,58	28,47	154
	PETIT CANAL	15,25	24,32	85
	POINTE A PITRE	52,00	51,53	97
	POINTE NOIRE	13,74	29,21	19
	PORT LOUIS	12,83	21,92	129
	SAINT CLAUDE	62,86	95,00	52
	SAINT FRANCOIS	43,53	49,77	13
	SAINT LOUIS	11,81	6,50	2
	SAINTE ANNE	33,18	44,34	212
	SAINTE ROSE	17,40	30,03	89
	TERRE DE BAS	27,96	53,00	2
	TERRE DE HAUT	28,58	46,20	35
	TROIS RIVIERES	40,34	96,33	24
	VIEUX FORT	24,37	27,92	25
	VIEUX HABITANTS	27,70	64,89	75
Collectivités d'outre-mer				
	SAINT BARTHELEMY	22,43	45,76	768
	SAINT-MARTIN	111,81	239,53	201
EPCI à fiscalité propre				
	CA CAP EXCELLENCE	62,43	84,55	158
	CA DU NORD DE LA BASSE TERRE	42,24	68,19	59
	CA DU NORD GRANDE TERRE	18,67	35,42	45
	CA GRAND SUD CARAIBE	305,57	78,51	37
	CA LA RIVIERA DU LEVANT	59,08	75,45	89
	CC MARIE GALANTE	42,11	37,06	62
Département				

	DEPARTEMENT GUADELOUPE	58,12	73,57	961
Région				
	REGION GUADELOUPE	33,20	52,79	802
Principaux syndicats				
	SINNOVAL	60,10	81,29	31
	SYMEG	80,14	98,59	574
	SYND. TRANSPORTS PETIT CUL DE SAC MARIN	33,22	55,96	27
	SYVADE	48,74	114,96	23
	ROUTES DE GUADELOUPE	25,22	36,84	109
Établissements publics de santé + Maison départementale de l'enfance				
	CENTRE GERONTOLOGI QUE DU RAIZET	60,86	59,24	76
	CH BEAUPERTHUY POINTE-NOIRE	82,04	90,14	14
	CH CAPESTERRE BELLE EAU	196,55	251,00	32
	CH DE LA BASSE TERRE	228,34	64,32	234
	CH DE SAINT MARTIN	139,98	190,70	37
	CH IRENEE DE BRUYN SAINT- BARTH	78,62	74,21	62
	CH MAURICE SELBONNE POINTE NOIRE	103,50	100,45	40
	CH SPECIALISE DE MONTERAN	36,82	56,23	105
	CHU POINTE-A- PITRE	186,20	128,84	451
	HOPITAL SAINTE-MARIE	55,02	78,53	196

	MAISON DEPARTEMENTA LE DE L'ENFANCE	27,92	19,46	106
Autre				
	SDIS GUADELOUPE	47,90	57,43	190

Tranche	
T1	moins de 5.000 €
T2	de 5.000 à 50.000 €
T3	de 50.000 à 150.000 €
T4	de 150.000 à 500.000 €
T5	de 500.000 à 1M€
T6	plus de 1M€

Délai moyen de paiement par strate au 30/06/2026 :

TYPE_COLLECTIVITE	INVT_FCT	Délai moyen de paiement					
		T1	T2	T3	T4	T5	T6
Autres CEPL	FCT	35,83	40,68	89,23	112,90	65,30	79,00
	INVT	63,82	70,85	67,95	65,29	67,71	79,00
Commune	FCT	37,63	49,40	68,86	69,91	55,50	43,00
	INVT	62,68	51,07	50,74	62,30	465,00	260,00
EPS	FCT	146,16	179,41	270,12	312,45	182,00	148,00
	INVT	104,47	109,49	94,21	139,13	58,00	128,00
ESMS	FCT	29,80	32,44				
	INVT	17,11	18,12		149,00		
GFP	FCT	54,78	214,23	223,15	215,35	459,56	13,54
	INVT	67,09	69,51	57,09	65,18	32,00	50,00
Service Eau/assainissement	FCT	32,40	51,75				
	INVT	27,09	31,19	34,82	16,00		
SPIC	FCT	55,42	34,54	37,90	73,00	43,00	31,17

Proportion de mandats payés dans les délais :

TYPE_COLLECTIVITE	INVT_FCT	% de mandats payés dans les délais					
		T1	T2	T3	T4	T5	T6
Autres CEPL	FCT	66,77 %	60,41 %	53,21 %	47,56 %	60,00 %	80,00 %
	INVT	36,25 %	32,43 %	33,63 %	35,44 %	50,00 %	0,00 %
Commune	FCT	62,54 %	49,28 %	37,50 %	30,30 %	40,00 %	0,00 %
	INVT	46,60 %	46,36 %	34,13 %	25,93 %	0,00 %	0,00 %
EPS	FCT	28,63 %	18,66 %	12,23 %	8,96 %	0,00 %	0,00 %
	INVT	25,35 %	28,27 %	29,31 %	50,00 %	33,33 %	0,00 %
ESMS	FCT	77,69 %	79,07 %				
	INVT	87,13 %	88,46 %		0,00 %		
GFP	FCT	56,58 %	35,23 %	36,62 %	45,10 %	44,44 %	92,31 %
	INVT	30,46 %	21,25 %	36,36 %	18,18 %	0,00 %	0,00 %
Service Eau/assainissement	FCT	79,41 %	0,00 %				
	INVT	74,55 %	61,40 %	54,55 %	100,00 %		
SPIC	FCT	58,50 %	56,62 %	50,00 %	50,00 %	0,00 %	50,00 %

2) Tableau de suivi taux de paiement + de 30 jours ou + de 50 jours

Taux de mandats payés au-delà du délai de 30 jours des principales collectivités (hors EPS) au 30/06/2025, 31/12/2025 et 30/06/2026

Budget collectivité	Type budget collectivité	30/06/25		31/12/25		30/06/26	
		En montant	En nombre	En montant	En nombre	En montant	En nombre
ABYMES (LES)	Commune	80,00 %	79,00 %	80,27 %	79,44 %	86,41 %	79,09 %
ANSE BERTRAND	Commune	24,00 %	8,00 %	23,79 %	8,03 %	20,07 %	25,84 %
BAIE MAHAULT	Commune	70,00 %	60,00 %	70,46 %	60,13 %	63,38 %	60,53 %
BAILLIF	Commune	24,00 %	9,00 %	24,16 %	8,72 %	25,65 %	14,94 %
BASSE TERRE	Commune	45,00 %	34,00 %	44,81 %	34,13 %	44,61 %	26,96 %
BOUILLANTE	Commune	74,00 %	55,00 %	73,82 %	54,82 %	75,93 %	25,65 %

CAPESTERRE BELLE EAU	Commune	78,00 %	61,00 %	78,23 %	60,53 %	83,26 %	35,34 %
CAPESTERRE MARIE GALANTE	Commune	82,00 %	50,00 %	82,32 %	49,81 %	68,59 %	55,56 %
DESHAIES	Commune	46,00 %	17,00 %	45,84 %	17,30 %	70,34 %	60,03 %
DESIRADE (LA)	Commune	31,00 %	13,00 %	30,94 %	12,62 %	57,45 %	16,05 %
GOSIER (LE)	Commune	68,00 %	53,00 %	67,57 %	53,00 %	76,74 %	74,81 %
GOURBEYRE	Commune	49,00 %	17,00 %	48,64 %	17,08 %	74,32 %	30,79 %
GOYAVE	Commune	33,00 %	39,00 %	32,96 %	38,73 %	55,11 %	43,27 %
GRAND BOURG	Commune	52,00 %	54,00 %	51,66 %	53,75 %	5,28 %	3,98 %
LAMENTIN	Commune	0,00 %	0,00 %	0,04 %	0,06 %	27,97 %	29,35 %
MORNE A L EAU	Commune	61,00 %	36,00 %	61,41 %	35,67 %	41,45 %	29,50 %
MOULE (LE)	Commune	53,00 %	37,00 %	53,39 %	37,00 %	62,49 %	44,08 %
PETIT BOURG	Commune	24,00 %	19,00 %	23,97 %	19,03 %	46,65 %	20,94 %
PETIT CANAL	Commune	22,00 %	11,00 %	21,77 %	11,06 %	13,39 %	8,95 %
POINTE A PITRE	Commune	47,00 %	47,00 %	47,28 %	46,84 %	63,29 %	49,54 %
POINTE NOIRE	Commune	53,00 %	13,00 %	53,22 %	13,45 %	42,69 %	6,77 %
PORT LOUIS	Commune	10,00 %	13,00 %	10,18 %	12,50 %	7,79 %	4,21 %
SAINT CLAUDE	Commune	76,00 %	51,00 %	76,38 %	51,33 %	84,88 %	66,29 %
SAINT FRANCOIS	Commune	73,00 %	44,00 %	72,96 %	43,86 %	80,53 %	57,85 %
SAINT LOUIS	Commune	24,00 %	3,00 %	24,12 %	2,74 %	17,53 %	4,46 %
SAINTE ANNE	Commune	69,00 %	57,00 %	69,30 %	56,83 %	50,16 %	38,91 %
SAINTE ROSE	Commune	12,00 %	5,00 %	11,75 %	4,79 %	27,40 %	8,22 %
TERRE DE BAS	Commune	52,00 %	54,00 %	51,60 %	53,96 %	50,31 %	36,13 %
TERRE DE HAUT	Commune	28,00 %	7,00 %	28,32 %	6,77 %	54,28 %	35,43 %
TROIS RIVIERES	Commune	57,00 %	34,00 %	57,07 %	33,86 %	71,70 %	45,14 %
VIEUX FORT	Commune	38,00 %	17,00 %	38,36 %	17,29 %	46,23 %	26,55 %
VIEUX HABITANTS	Commune	58,00 %	38,00 %	58,36 %	38,48 %	68,22 %	30,47 %
SAINT BARTHELEMY	COM	22,00 %	24,00 %	21,90 %	24,04 %	31,22 %	15,32 %
SAINT-MARTIN	COM	75,00 %	60,00 %	75,39 %	59,98 %	81,90 %	63,41 %
CA CAP EXCELLENCE	GFP	32,00 %	68,00 %	31,57 %	68,12 %	32,26 %	63,22 %
CA DU NORD	GFP	47,00 %	47,00 %	46,71 %	46,60 %	57,56 %	54,05 %

BASSE TERRE							
CA DU NORD GRANDE TERRE	GFP	14,00 %	30,00 %	13,81 %	30,16 %	4,23 %	9,23 %
CA GRAND SUD CARAIBE	GFP	96,00 %	84,00 %	95,67 %	83,51 %	97,62 %	83,00 %
CA LA RIVIERA DU LEVANT	GFP	53,00 %	55,00 %	52,96 %	55,46 %	37,54 %	66,67 %
CC MARIE GALANTE	GFP	27,00 %	19,00 %	26,90 %	19,22 %	49,44 %	34,75 %
DEPARTEMENT GUADELOUPE	Départeme nt	53,00 %	52,00 %	53,03 %	51,58 %	49,88 %	61,60 %
REGION GUADELOUPE	Région	30,00 %	32,00 %	29,67 %	31,84 %	27,73 %	34,50 %
ROUTES DE GUADELOUPE	Syndicat mixte	56,00 %	31,00 %	55,99 %	30,62 %	39,16 %	22,58 %
SINNOVAL	Syndicat mixte	36,00 %	20,00 %	36,20 %	19,65 %	52,60 %	32,03 %
SYMEG	Syndicat mixte	91,00 %	57,00 %	90,76 %	56,62 %	99,24 %	80,43 %
SYVADE	Syndicat mixte	98,00 %	58,00 %	98,50 %	58,38 %	94,74 %	36,59 %
TRANSPORTS PETIT CUL DE SAC MARIN	Syndicat mixte	36,00 %	57,00 %	35,57 %	56,61 %	46,17 %	42,23 %
CTOS SAINT MARTIN	Autres CEPL	54,00 %	60,00 %	54,46 %	60,19 %	69,82 %	71,78 %
EPFL DE GUADELOUPE	Autres CEPL	1,00 %	2,00 %	0,52 %	1,53 %	1,96 %	3,00 %
SDIS GUADELOUPE	Autres CEPL	69,00 %	56,00 %	69,17 %	55,60 %	71,95 %	48,50 %

Taux de mandats payés au-delà du délai de 50 jours des EPS au 30/06/2025, 31/12/2025 et 30/06/2026

EPS	30/06/25		31/12/25		30/06/26	
	En montant	En nombre	En montant	En nombre	En montant	En nombre
CH IRENEE DE BRUYN SAINT-BARTH	28,00 %	38,00 %	27,66 %	37,87 %	55,29 %	67,44 %
CH MAURICE SELBONNE BOUILLANTE	47,00 %	68,00 %	46,69 %	67,67 %	88,84 %	83,42 %
CH SPECIALISE DE MONTERAN	38,00 %	20,00 %	37,94 %	20,11 %	34,78 %	19,14 %
CH BEAUPERTHUY POINTE-NOIRE	77,00 %	67,00 %	76,70 %	66,52 %	79,88 %	71,07 %
CH CAPESTERRE BELLE EAU	93,00 %	95,00 %	92,78 %	95,13 %	83,41 %	99,06 %
CHU POINTE-A-PITRE	91,00 %	57,00 %	90,70 %	57,02 %	90,04 %	84,75 %
HOPITAL SAINTE-MARIE -	58,00 %	66,00 %	57,74 %	65,86 %	41,05 %	41,10 %
CH DE LA BASSE TERRE	91,00 %	92,00 %	90,92 %	91,73 %	81,81 %	88,01 %
CH DE SAINT MARTIN	91,00 %	91,00 %	90,79 %	91,44 %	91,78 %	75,91 %

• Dépenses Etat (voir DATAVIZ)

Zoom sur l'évolution des délais



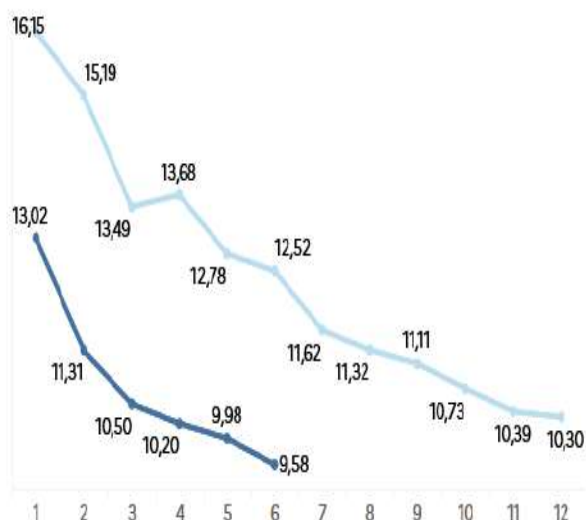
Zoom sur l'évolution des délais

DGP - Cumulé

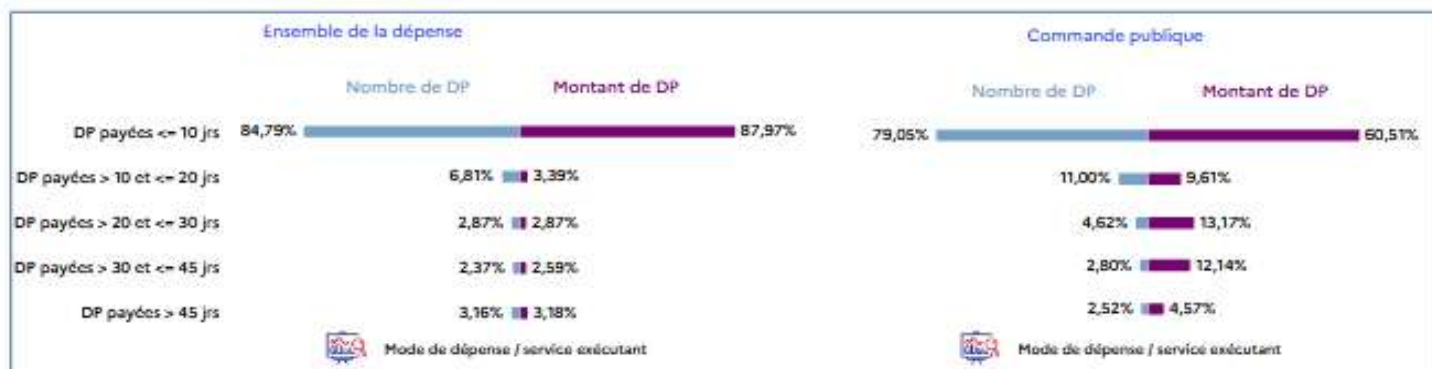


Zoom sur l'évolution de la commande publique

DGP - Cumulé



RÉPARTITION PAR STRATE DE DÉLAIS



3. Questionnaire d'auto-diagnostic visant à identifier les axes d'amélioration du délai de paiement des collectivités locales.

Sur la base de ce questionnaire visant à poser un diagnostic sur la chaîne de la dépense, les conseillers aux décideurs locaux de la DRFIP de Guadeloupe prendront l'attache des services financiers des commune et intercommunalité afin d'identifier les pistes d'amélioration globale de l'organisation et des process aux fins d'optimiser le délai de paiement de la commande publique.

Domaines	Questions	Réponses	d'accompagnement par les CDL (Oui/Non)	Calendrier d'action
Suivi du DGP	Connaissez-vous votre délai global de paiement (DGP) ?			
	Savez-vous que ces délais sont désormais publics ?			
	Connaissez-vous le Tableau de Bord Financier ?			
	Souhaitez-vous disposer d'autres indicateurs tels que : - DGP relatif aux dépenses d'investissement/fonctionnement - Eléments de comparaison (autres collectivités/ infra départemental ou plus largement/autres DOM)			
	Allez-vous communiquer ces résultats à vos équipes ? - comment ? (valorisation) - quand ?			
Organisation	Comment est organisé le processus de la commande publique : expression de besoin, bon de commande, réception de la facture, service fait, saisie dans le logiciel financier.			
	Avez-vous procédé à un audit de la chaîne de la dépense ? Si oui, quels sont les constats ?			
	Les services sont-ils bien informés sur le DGP, notamment : - la réglementation - le rôle de chacun (service fait, utilisation de CHORUS, lien avec le maître d'oeuvre, mandatement ...)			
	Comment est organisée la gestion des TIERS ? - tiers unique ? - présence du SIREN et du RIB ?			
Formation	Identifiez-vous des besoins de formation pour vos équipes ? - HELIOS - CHORUS - le processus « achat » - les marchés publics (rédaction – suivi) - la dématérialisation - logiciel de gestion financière			
	Identifiez-vous les ressources pour chacun de ces besoins ? - en interne - le CNFPT - votre CDL - votre prestataire informatique			
Outils et dématérialisation	Rencontrez-vous des difficultés avec vos applicatifs et les interfaces suivants : - votre logiciel financier : précisez le nom * balises des flux de mandats ? * date de réception de la facture (date de début du DGP) * taux des IM (BCE) * gestion et transmission des PJ * suivi des fichiers ACK * PJ autonomes - CHORUS PRO (réception de la facture)			
	Le PES marché est-il mis en place ? Quels freins ou difficultés le cas échéant ?			
	Le PES budget est-il mis en place ? Quels freins ou difficultés le cas échéant ?			
Intérêts Moratoires	Les intérêts moratoires sont-ils liquidés et mandatés ?			
	Avez-vous recours à l'action récursoire ?			
	Rencontrez-vous des difficultés avec les maîtres d'oeuvre ?			
	Est-ce que les pénalités de retard sont prévues au CCAP de marchés de maîtrise d'oeuvre en cas de non respect du délai de paiement ?			
Insuffisance de Trésorerie	Un suivi actif et fin de la trésorerie est-il mis en place ?			
	Rencontrez-vous des difficultés avec les établissements bancaires pour : - la mise en place de ligne de trésorerie ? - souscrire des emprunts ?			
	Avez-vous recours au paiement à date ?			
	Transmettez-vous une liste des mandats prioritaires à votre comptable ?			
Amélioration de la situation de trésorerie	Comment sont suivies les demandes de financements : - par financeurs ? - mise en place d'un référent dédié ?			
	Quelles sont les éventuelles difficultés rencontrées ?			

Annexe 5 : Modèle convention avec les collectivités

Dans le cadre des échanges constants de la DRFIP avec les collectivités territoriales, dans le contexte plus particulier des travaux conduits sur les délais de paiement, l'ensemble des structures communales et intercommunales ont été informés par le directeur régional des Finances publiques de leur délai global de paiement, en distinguant les dépenses de fonctionnement avec celles d'investissement.

A cette occasion, il leur était rappelé l'importance de réduire rapidement le délai global de paiement et de le ramener sous le seuil réglementaire.

Pour y parvenir, des propositions étaient formulées avec en particulier la nécessité de la mise en place d'une organisation optimale de la chaîne de la dépense, la généralisation de l'utilisation des flux PES marché, l'automatisation du traitement des factures grâce à Chorus Pro en veillant, plus largement, à l'amélioration de la qualité du mandatement.

Les collectivités territoriales ont, enfin, été invitées à accélérer le mandement et le paiement des dépenses simples présentant des enjeux limités, c'est-à-dire en dessous d'un seuil de montant à définir de manière concertée.

Exemple de proposition faite à une commune après analyse de ses mandats :

Statistique des paiements 2024 de la commune XXXX				
Montant des mandats	< 500	Entre 500 et 999	Entre 1000 et 1999	Entre 2000 et 5999
Total en nombre	4298	1495	1400	1752
	38,00 %	13,20 %	12,40 %	15,50 %
Total en montant	865 945,00 €	1 067 522,00 €	858 954,00 €	4 195 847,00 €
	0,30 %	0,60 %	0,70 %	3,10 %
Trésorerie moyenne	40 336 000,00 €			
Hypothèse n°1 de paiement de tous les mandats inférieurs à 1 000 €	51,2 % des mandats seraient payés représentant 0,65 % du montant total des paiements et 4,79% de la trésorerie			
Hypothèse n°2 de paiement de tous les mandats inférieurs à 2 000 €	63,6 % des mandats seraient payés représentant 1,6 % du montant total des paiements et 6,92 % de la trésorerie			
Hypothèse n°3 de paiement de tous les mandats inférieurs à 6 000 €	79,10 % des mandats seraient payés représentant 4 % du montant total des paiements et 17,33 % de la trésorerie			

Sans que cette démarche n'impacte directement le DGP, réduire les contrôles sur les dépenses à faibles pour concentrer ses vérifications sur celles de montant plus important pourrait avoir des conséquences directes sur la trésorerie des entreprises concernées sans déstabiliser la collectivité concernée.

Annexe 6 : Attestation de régularité fiscale et de vigilance

L'**attestation de régularité fiscale (ARF)** dématérialisée ou n° 3666-SD, est délivrée chaque fois qu'une disposition réglementaire prévoit qu'un usager doit justifier de la régularité de sa situation fiscale.

L'attestation de régularité fiscale certifie qu'à la date de sa rédaction, le demandeur a souscrit les déclarations fiscales lui incombant et acquitté les impôts, droits ou taxes découlant desdites déclarations.

Rappel : sont pris en considération pour la délivrance de l'attestation de régularité fiscale, les impôts directs et indirects pour lesquels les délais de dépôt des déclarations sont échus au dernier jour du mois précédant la demande.

Les différentes situations

1 – Cas général

Entreprises à l'Impôt sur les sociétés (IS), ARF dématérialisée : Les entreprises qui relèvent de l'IS peuvent retirer directement en ligne, sur leur compte fiscal, leur attestation de régularité fiscale, sous réserve d'avoir respecté leurs obligations déclaratives et de paiement en TVA et résultat.

Entreprises à l'Impôt sur les revenus (IR), ARF formulaire 3666-SD : Pour les entreprises relevant de l'IR, l'attestation de régularité fiscale est délivrée dans les conditions de droit commun. Ces entreprises ne peuvent pas bénéficier du service de délivrance en ligne de l'ARF. L'attestation doit être complétée par les Services Impôts des Particuliers (SIP) et Services Impôts des Entreprises (SIE) et délivrée uniquement sous format papier (formulaire n° 3666-SD).

2 – Particularité des sociétés bénéficiant d'un plan de règlement accordé par un comptable public ou par la CCSF

Dès lors que l'entreprise respecte ses échéances, elle peut obtenir une attestation pour concourir à un marché public. Elle doit être également à jour de ses obligations déclaratives (cf. supra) **et** du paiement du courant.

3– Particularité des entreprises en procédure amiable ou en procédure collective

Dans l'objectif de ne pas faire obstacle au redressement économique et financier des entreprises en difficulté, une attestation de régularité fiscale 3666 pourra être délivrée, **sous conditions**, à voir avec le service gestionnaire (SIE).

Quand ?

Les attestations de régularité fiscale et de vigilance permettent à l'entreprise candidate à un marché public de prouver qu'elle est en règle concernant sa situation fiscale et sociale.

Au stade de la candidature, l'entreprise candidate doit transmettre une déclaration sur l'honneur indiquant qu'elle a satisfait à ses obligations en matière fiscale et sociale.

Lorsque l'entreprise est retenue, elle doit alors fournir les attestations de régularité fiscale et de vigilance.

L'attestation de vigilance est délivrée par l'Urssaf et certifie que l'entreprise est en règle lorsqu'elle se trouve dans une des situations suivantes :

- Elle a payé ses cotisations et contributions à la date à laquelle elles doivent être payées.
- Elle a souscrit un plan d'apurement des cotisations et contributions et elle respecte ce plan.
- Elle a payé ses cotisations et ses contributions, mais n'est pas à jour dans le paiement des majorations et pénalités.
- Elle n'a pas payé ses cotisations et contributions, mais en conteste le montant par recours contentieux.

Lorsque le marché public est supérieur ou égal à 5 000 € hors taxes, l'entreprise doit fournir cette attestation de vigilance **tous les 6 mois** jusqu'à la fin de l'exécution du marché. La demande doit être faite avant l'expiration de l'attestation précédente.

Comment ?

Elle peut être téléchargée directement par la société depuis son espace en ligne sur urssaf.fr

Annexe 7 : La clause sociale d'insertion et le Service Facilitation des Clauses Sociales

Qu'est-ce que la clause sociale ?

Dispositif national qui permet de réserver, dans un marché public, des heures de main-d'œuvre à des personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi. Elle peut être mobilisée selon trois modalités :

- 1. Embauche directe** : CDD, CDI, CDI de chantier, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat aidé ;
- 2. Mise à disposition de personnel** : entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ), association intermédiaire, entreprise de travail temporaire classique ;
- 3. Sous-traitance ou co-traitance** : entreprise d'insertion (EI), établissement et service d'accompagnement par le travail (ESAT), entreprise adaptée (EA), atelier chantier d'insertion (ACI).

Publics éligibles

- Demandeur d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- Allocataire du RSA ou ses ayants droit
- Demandeur d'emploi reconnu travailleur handicapé
- Bénéficiaire de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS) ou de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH)
- Jeune de moins de 26 ans, diplômé ou non, déscolarisé depuis au moins 6 mois
- Personne prise en charge par les structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE)
- Demandeur d'emploi de plus de 50 ans ou résidant en Quartier Prioritaire de la Ville (QPV)
- Toute autre personne validée par le facilitateur

Le rôle du facilitateur

Le Département assure trois fonctions auprès des acheteurs publics et des entreprises attributaires :

1. **Interface** : il assure le lien entre les maîtres d'ouvrage (élus et techniciens), les maîtres d'œuvre, les entreprises, les structures d'insertion par l'activité économique et les organismes prescripteurs pour l'insertion et l'emploi ;
2. **Application** : son rôle d'intermédiaire sécurise la bonne mise en œuvre opérationnelle de la clause ;
3. **Objectifs** : son intervention vise l'atteinte des objectifs d'insertion fixés par le marché, du dépôt du DCE jusqu'au bilan final.

Le parcours de mise en œuvre

Donneur d'ordre (analyse des marchés, rédaction de la clause, bilan) → Entreprise attributaire (accompagnement, conseils, suivi des heures d'insertion) → Facilitateur (contrôle de la mise en œuvre de la clause) → Opérateur (mobilisation des candidats éligibles) → Facilitateur et gestionnaire (suivi d'exécution tout au long du marché).

Contacts du service

- Mail générique : clauses-sociales@cg971.fr
- Direction Générale Adjointe de l'Insertion (DGAi) — Conseil Départemental de la Guadeloupe, Hôtel du Département, Boulevard du Gouverneur Général F. Éboué, 97100 Basse-Terre
- Tél. : 0590 99 77 77 / 0590 99 77 27

Annexe 8 : Plan d'action n° 1

Exécution financière et délais de paiement de la commande publique

Déclinaison de la charte de la commande publique de Guadeloupe

Constat et cap

En Guadeloupe, les collectivités paient leurs fournisseurs en 47,5 jours en moyenne (IEDOM, 2024), au-delà du plafond légal de 30 jours. De la trésorerie manque aux entreprises locales du BTP du fait des retards. La dynamique de réduction est engagée (- 12,5 jours en un an) : le présent plan la consolide.

- **Cap** : respect du plafond légal de paiement au plus tard à la fin de la deuxième année. La Région et le Département s'y conforment dès la première année, à titre d'exemplarité. Les cibles annuelles par catégorie de donneurs d'ordre sont arrêtées et révisées chaque année par le Comité territorial de suivi.
- **Indicateurs communs** : délai global moyen (part ordonnateur / part comptable, en lien avec la DRFiP), pourcentage de factures réglées dans le délai légal de paiement imposé (en nombre et en montant), taux de mandatement des intérêts moratoires, stock de retenues de garantie de plus de deux ans, encours des mandats de plus de six mois.
- **Déclinaison individuelle** : chaque donneur d'ordre décline le plan dans une feuille de route issue du diagnostic personnalisé de la DRFiP (action C6), proportionnée à ses capacités. Le diagnostic constitue le socle de la feuille de route et permet de sélectionner, parmi les actions du présent plan, celles répondant aux difficultés propres du donneur d'ordre. Le mandatement d'office (article L. 1612-16 du CGCT) demeure l'ultime recours, après échanges préalables. Les donneurs d'ordre peuvent s'appuyer sur les outils mutualisés mis à disposition, notamment par la Région : modèles de tableau de bord, clausier, trames de délibérations, etc.
- **Réciprocité** : le plan engage les donneurs d'ordre publics et associe les entreprises et leurs organisations professionnelles, notamment au sein du Comité territorial de suivi ; la fluidité du paiement repose autant sur la qualité des demandes de paiement que sur la célérité de leur traitement.

Volet A - Piloter la performance et renforcer la culture financière

N°	Action	Pilote(s)	Échéance / indicateur
A1	Faire du délai de paiement un indicateur de performance de la gestion financière ; mobiliser les élus, la direction générale, les services techniques et financiers ; affecter des moyens humains suffisants au traitement des marchés publics et des factures.	Donneurs d'ordre	Permanent - revue annuelle des moyens
A2	Anticiper les besoins de financement des opérations dès leur programmation.	Donneurs d'ordre	Dès la programmation des opérations
A3	Désigner un référent « délais de paiement », interlocuteur unique et identifié des entreprises et de la DRFiP, et établir l'organigramme fonctionnel de la chaîne de validation.	Donneurs d'ordre	3 mois - désignation notifiée au Comité de suivi
A4	Mettre en place un tableau de bord mensuel (délai global, part ordonnateur / comptable en lien avec la DRFiP, factures en anomalie) et un reporting trimestriel à l'exécutif.	Donneurs d'ordre, appui DRFiP (CDL)	6 mois - tableau de bord actif

N°	Action	Pilote(s)	Échéance / indicateur
A5	Instaurer une alerte automatique sur les factures approchant l'échéance réglementaire et une procédure accélérée pour les TPE-PME en tension de trésorerie.	Donneurs d'ordre	12 mois - dispositif d'alerte
A6	Former les acteurs publics à la chaîne financière de la commande publique (aspects financiers et réglementaires, CCAG, Chorus Pro, Hélios, etc.).	CNFPT, DRFiP, donneurs d'ordre	Programme année 1, puis continu - agents formés
A7	Former et accompagner les entreprises, avec les organisations professionnelles et l'ordre des experts-comptables, sur le volet financier de l'exécution des marchés : dépôt des factures sur Chorus Pro dès le service fait, conformité des factures (références du marché, de l'engagement juridique, du service destinataire), projets de décompte et demandes d'acompte, avances et retenues de garantie, tenue des pièces administratives (attestations sociales et fiscales, RIB, DC4) ; diffusion de guides pratiques.	Consulaires, ordre des experts-comptables, organisations professionnelles, DRFiP	Année 1 - programme d'accompagnement
A8	Publier chaque trimestre les statistiques de délais de paiement, en distinguant fonctionnement et investissement.	DRFiP, SGAR	Continu - publications trimestrielles

Volet B - Donner de la visibilité aux TPE-PME et dialoguer avec les entreprises

N°	Action	Pilote(s)	Échéance / indicateur
B1	Publier, en début d'année, un calendrier prévisionnel des principales consultations à venir, afin de permettre aux entreprises locales d'anticiper.	Donneurs d'ordre	Chaque début d'année - calendrier publié
B2	Recourir à l'allotissement et à des conditions de participation proportionnées, favorisant l'accès des TPE et PME locales.	Donneurs d'ordre	Dès les prochaines consultations
B3	Désigner un correspondant TPE-PME, assurer un traitement rapide des difficultés de paiement signalées, tenir des rencontres régulières avec les organisations professionnelles et rendre transparents les délais constatés et les actions correctives engagées ; insérer une clause de médiation dans les CCAP.	Donneurs d'ordre, organisations professionnelles	Semestriel - relevés de rencontres

Volet C - Fiabiliser et moderniser le circuit de la dépense

N°	Action	Pilote(s)	Échéance / indicateur
C1	Cartographier le circuit interne des factures et fixer un délai maximal par étape (service fait, validation, liquidation, mandatement) sur la base d'organigrammes fonctionnels et de procédures (quoi ? qui ? quand ? comment ?).	Donneurs d'ordre	6 mois - procédure interne
C2	Encadrer, dans les marchés de maîtrise d'œuvre et les marchés de travaux idoines, le délai de certification du maître d'œuvre, l'assortir de pénalités en cas de dépassement et l'intégrer au suivi du délai global.	Donneurs d'ordre	Dès les prochaines consultations - clauses types
C3	Dématérialiser complètement le circuit des factures : workflow électronique de validation, signature électronique des actes nécessaires au paiement, automatisation des relances internes, réduction des échanges papier.	Donneurs d'ordre	12 mois - taux de dématérialisation
C4	Généraliser des CCAP complets sur le plan financier (pièces, délais, modalités de paiement, avances et acomptes, pénalités, vérifications, garanties, sous-traitance, résiliation), sur la base du clausier de référence (annexe 1 de la charte) ; proscrire les rejets artificiels et demandes de redépôt de factures.	Donneurs d'ordre, État (fonds documentaire)	6 mois - part des marchés couverts

N°	Action	Pilote(s)	Échéance / indicateur
C5	Généraliser le PES marché Hélios (transmission des pièces dès la conclusion du marché) en complément de Chorus Pro.	Donneurs d'ordre, comptables publics	Continu - taux de flux PES marché
C6	Réaliser, avec l'appui des services financiers de l'État, un diagnostic personnalisé de la chaîne de la dépense de chaque donneur d'ordre et, sur la base de ses résultats, élaborer une feuille de route individualisée de réduction des délais de paiement précisant les actions prioritaires, les responsables, les échéances, les indicateurs et les cibles propres à la collectivité, convergeant vers les objectifs territoriaux de la Charte (cf. annexes 4 et 5). La feuille de route fait l'objet d'une revue annuelle et est actualisée en fonction des résultats obtenus	DRFiP, donneurs d'ordre	1re vague à 6 mois, généralisation année 1
C7	Signer des conventions comptable public / collectivités volontaires d'accélération du paiement des factures de faible montant (seuil bilatéral).	DRFiP, collectivités volontaires	6 mois - conventions signées
C8	Mettre en place le guichet unique DRFiP / CGSS pour les entreprises détenant des créances publiques (traitement en moins de 10 jours).	DRFiP, CGSS	3 mois - délai moyen de traitement

Volet D - Sécuriser la trésorerie des entreprises

N°	Action	Pilote(s)	Échéance / indicateur
D1	Favoriser le versement d'avances au démarrage des marchés de travaux attribués à des PME et renoncer à la garantie à première demande en deçà d'un seuil délibéré ; accorder, à la demande des PME, une périodicité mensuelle des acomptes.	Donneurs d'ordre	Dès les prochaines consultations - seuils déterminés par chaque donneur d'ordre
D2	Limiter les retenues administratives au strict nécessaire ; rappeler dans les documents de la consultation que le délai de paiement court à compter du dépôt de la facture sur Chorus Pro.	Donneurs d'ordre	Permanent - mentions intégrées aux DCE
D3	Payer sans délai, de plein droit et sans demande préalable, les intérêts moratoires lorsqu'ils sont dus et l'indemnité forfaitaire de 40 euros, toute renonciation étant réputée non écrite (articles L. 2192-12 à L. 2192-14 du code de la commande publique).	Donneurs d'ordre	Permanent - taux de mandatement des IM
D4	Veiller au paiement direct des sous-traitants régulièrement acceptés et agréés, dans les mêmes conditions de délai que le titulaire.	Donneurs d'ordre	Permanent
D5	Appliquer les retenues de garantie dans le respect du plafond réglementaire applicable, les libérer sans demande à l'issue de la période de parfait achèvement et apurer le stock de plus de deux ans sur la base des listes transmises par le comptable public.	Donneurs d'ordre, comptables publics	Année 1 - stock apuré
D6	Examiner les dispositifs de cession ou de nantissement de créances et les solutions d'affacturage inversé collaboratif ; promouvoir les dispositifs de préfinancement et participer aux dispositifs de sécurisation financière proposés avec les partenaires bancaires.	Donneurs d'ordre, Bpifrance, partenaires bancaires	Année 2 - étude restituée au Comité de suivi

Volet E - Résorber les arriérés de paiement

N°	Action	Pilote(s)	Échéance / indicateur
E1	Recenser contradictoirement les factures et situations impayées (avec les entreprises et le comptable public) et établir un plan d'apurement pluriannuel communiqué aux entreprises créancières.	Donneurs d'ordre, DRFiP	6 à 9 mois - plan d'apurement notifié
E2	Analyser les mandats de plus de six mois, avec l'appui de la DRFiP si nécessaire, pour identifier les causes des retards et les résorber.	Donneurs d'ordre, DRFiP	6 mois, puis continu - encours résorbé

Suivi et transparence

Chaque adhérent publie annuellement, selon une méthodologie commune, son délai moyen de paiement, le pourcentage de factures réglées dans le délai légal et le taux de mandatement des intérêts moratoires.

Le plan est suivi par le Comité territorial de suivi de la charte, réuni semestriellement sous l'égide du SGAR. Il suit les indicateurs, identifie les difficultés persistantes, diffuse les bonnes pratiques, arrête et révisé les cibles annuelles et propose les évolutions du plan. Le concours de la DRFiP est recherché afin que la démarche porte sur le délai global de paiement, incluant le délai d'intervention du comptable public. Le Comité remet un rapport annuel présenté à la Conférence territoriale de l'action publique (CTAP).

Portée

Le présent plan d'action est un engagement de bonne pratique adopté par les donneurs d'ordre publics. Il ne crée aucune obligation juridique nouvelle, ne déroge à aucune règle du code de la commande publique, ne peut être invoqué à l'appui d'un recours relatif à un contrat de la commande publique et est sans incidence sur l'accès des entreprises aux marchés. Tout donneur d'ordre public peut y adhérer à tout moment, par déclaration écrite au secrétariat du Comité territorial de suivi. Les échéances s'entendent à compter de la signature de la charte.

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-06

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ETANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVÉR Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léïli ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme MAMBOLE Corinne ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à Mme LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

**DÉLIBÉRATION N°06 DELIBERATION PORTANT DESIGNATION D'UN ELU
REFERENT COMMUNAL AUPRES DU SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE
L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT DE GUADELOUPE (SMGEAG)**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2121-21 et L.2121-29 ;

Vu la loi n°2021-513 du 29 avril 2021 rénovant la gouvernance des services publics d'eau potable et d'assainissement en Guadeloupe ;

Considérant les difficultés sur le réseau et les perturbations récurrentes de la distribution d'eau potable ;

Considérant le courrier du Président du SMGEAG invitant la commune à désigner un élu délégué/référent ainsi que la fiche de mission annexée précisant les modalités d'exercice de cette mission ;

Considérant l'intérêt de la Commune de Gourbeyre pour cette démarche ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026

Considérant que ce délégué est élu au scrutin secret à la majorité absolue, à moins que le Conseil municipal décide à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,

Après discussions et échanges de vues,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : De décider, à l'unanimité, de ne pas recourir au scrutin secret pour la désignation de l'élu délégué au sein du SMGEAG.

Article 2 : De désigner les élus(es) délégués(es) suivant pour représenter la Ville de Gourbeyre au sein du SMGEAG :

- Titulaire : Rosan BASSETTE
- Suppléant : Willi NESTOR

Article 3 : De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour les applications pratiques de la présente délibération.

Article 4 : La présente délibération sera transmise au Préfet de Région au titre du contrôle de légalité, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 5 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **28 SEP. 2026**

Publication le **28 SEP. 2026**



SMGEAG

Syndicat Mixte de Gestion
de l'Eau et de l'Assainissement
de Guadeloupe

FICHE DE MISSION : ÉLU DÉLÉGUÉ AU SMGEAG

(Syndicat Mixte de Gestion de l'Eau et de l'Assainissement de la Guadeloupe)

Rôle Général :

L' élu délégué représente sa commune et agit comme un intermédiaire pour la commune entre le SMGEAG et les administrés-abonnés assurant la communication et la gestion des différents sujets liés à l'eau et à l'assainissement.

Missions Principales :

1. Représentation et Communication :

- Participer aux réunions du SMGEAG et rendre compte des débats et décisions au conseil municipal, et des demandes et attentes de la Municipalité.
- Informer les administrés-abonnés sur les actions et les projets du SMGEAG avec des supports et informations fournies par le Syndicat.

Toutefois, les réunions avec les administrés se feront en présence d'un cadre administratif ou technique du SMGEAG qui maîtrise parfaitement le sujet. L' élu n'aura en aucun cas à se retrouver seul à présenter les projets complexes ou à devoir justifier les difficultés techniques et financières.

2. Gestion des Réclamations :

- Être le point de contact pour les habitants concernant les réclamations sur les compteurs, les factures et les incidents.
- Recueillir et transmettre au SMGEAG les réclamations et autres incidents sur le réseau, s'assurant qu'elles soient traitées de manière efficace. Instaurer à ce titre une fiche de prise en charge et d'implantation par le calendrier de règlement de l'incident signalé.

3. Suivi des Projets :

- Suivre l'évolution des projets et des travaux réalisés par le SMGEAG sur le territoire de la commune. Elaborer à ce titre un tableau de bord de suivi.



SMGEAG

Syndicat Mixte de Gestion
de l'Eau et de l'Assainissement
de Guadeloupe

- Participer à l'élaboration de nouveaux projets en fonction des besoins de la commune.

4. Sensibilisation et Éducation avec le soutien des services du SMGEAG :

- Organiser des sessions d'information pour sensibiliser les habitants aux enjeux de l'eau et de l'assainissement.
- Promouvoir les bonnes pratiques en matière de gestion de l'eau.

5. Collaboration avec les Autres Élus :

- Travailler en collaboration avec les autres élus délégués au sein des EPCI pour aborder des problématiques communes et trouver des solutions adaptées. Identifier à ce titre les moyens pouvant être mobilisés en complément de ceux du SMGEAG.
- Participer aux groupes de travail ou comités spécialisés au sein du SMGEAG.

6. Évaluation et Rapport :

- Évaluer l'impact des décisions du SMGEAG sur la commune et proposer des améliorations.
- Rédiger des rapports périodiques sur l'état des services d'eau et d'assainissement pour le conseil municipal. Des séances d'Information-Formation pour :
- Une Bonne connaissance des enjeux liés à la gestion de l'eau et à l'assainissement.
- Une Capacité à communiquer clairement avec les habitants et les autres élus.
- Un Sens de l'écoute et aptitude à la médiation.

➤ Engagement :

L'élu délégué s'engage à représenter les intérêts de sa commune avec intégrité et à travailler pour le bien-être des habitants en matière de gestion de l'eau et de l'assainissement. Le SMGEAG réunira une fois par trimestre tous les élus délégués pour faire un tour d'horizon sur la gestion du Service Public de l'Eau et de l'Assainissement, en réunion de bureau en présence de la Direction Générale, et des directions opérationnelles concernées, sera l'occasion de faire le point sur l'efficacité des collaborations mises en œuvre tout autant que les pistes d'améliorations souhaitables.

Le Président du SMGEAG
Henri YAC



DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-07

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ETANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léïli ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme MAMBOLE Corinne ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à Mme LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

DÉLIBÉRATION N°07 RELATIVE A L'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION DES ELUS

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2123-12 à L.2123-16 et R.2123-12 à R.2123-22-1-D ;

Vu l'ordonnance n° 2021-45 du 20 janvier 2021 portant réforme de la formation des élus locaux ;

Vu l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025 portant diverses mesures de renforcement de la formation des élus locaux ;

Vu la loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local ;

Considérant que les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de déterminer les orientations et les crédits ouverts au titre de l'exercice du droit à la formation de ses membres ;

Considérant la nécessité de permettre aux élus municipaux d'acquérir et d'approfondir les connaissances nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités et à la mise en œuvre des politiques publiques communales ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,

Après discussions et échanges de vues,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : D'abroger la délibération n°D-VDB-20-S6-52 en date 23 octobre 2020 portant droit à la formation des élus du conseil municipal

Article 2 : Que les membres du conseil municipal peuvent bénéficier de formations auprès d'organismes titulaires d'un agrément délivré par le ministre chargé des collectivités territoriales et relevant du répertoire annexé à l'arrêté du 13 avril 2023 relatif au répertoire des formations liées à l'exercice du mandat d'élu local. Aucune formation, délivrée par un organisme ne disposant pas de cet agrément ou ne relevant pas de ce répertoire, ne sera prise en charge par la commune.

Article 3 : D'approuver les orientations relatives à la formation des membres du Conseil municipal pour la durée restante du mandat :

- Les fondamentaux de l'action publique locale et le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Les délégations exercées par les élus et les domaines relevant des commissions municipales auxquelles ils participent ;
- Les compétences de la commune et la conduite des politiques publiques locales ;

Article 4 : De fixer le montant prévisionnel annuel des dépenses de formation à 7 000,00 € (SEPT MILLE EUROS). Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget, chapitre 65, article 6535 « frais de formation ».

Les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'auront pas été consommés à la clôture de l'exercice seront affectés en totalité au budget de l'exercice suivant sans pouvoir être reportés au-delà de l'année au cours de laquelle interviendra le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Article 5 : De dire que chaque élu souhaitant bénéficier d'une formation prise en charge par la commune doit préalablement saisir le Maire d'une demande accompagnée des pièces justificatives nécessaires à son instruction précisant notamment le coût, la date, le lieu et le programme de la formation, ainsi que le nom de l'organisme dispensateur.

Article 6 : La présente délibération sera transmise au Préfet de Région au titre du contrôle de légalité, au comptable public, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 7 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,


Corinne MAMBOLE

Le Maire,


Claude EDMOND



Délibération transmise en Préfecture le 01 OCT. 2026

Publication le 01 OCT. 2026

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-08

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ÉTANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léïli ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme MAMBOLE Corinne ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à Mme LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

**DÉLIBÉRATION N°08 DELIBERATION PORTANT MODIFICATION DE LA
COMMISSION PERMANENTE FACULTATIVE ADMINISTRATION FINANCES
RESSOURCES HUMAINES DIALOGUE SOCIAL**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-22 ;

Vu la délibération n°D/LL26-S02-05 du 14 avril 2026 portant création de la commission Administration – Finances – Ressources humaines – Dialogue social et désignation de ses membres ;

Vu la décision du tribunal administratif de Guadeloupe en date du 28 avril 2026 prononçant la démission d'office de Monsieur Josy JOUYET, conseiller municipal ;

Considérant que la démission d'office de Monsieur Josy JOUYET entraîne la vacance de son siège au sein de la commission ;

Considérant qu'il convient de pourvoir à son remplacement afin d'assurer le bon fonctionnement de ladite commission ;

Considérant la nécessité de respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,

Après discussions et échanges de vues,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : De constater la vacance du siège de Monsieur Josy JOUYET au sein de la commission Administration – Finances – Ressources humaines – Dialogue social.

Article 2 : De désigner Mme Nicole FIGARO, au titre de la liste L'Unité Goubeyrienne, en remplacement de Monsieur Josy JOUYET, les autres membres de la commission demeurant inchangés :

COMMISSION ADMINISTRATION FINANCES RESSOURCES HUMAINES DIALOGUE SOCIAL

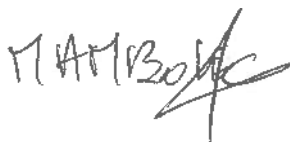
CANDIDATURES ENREGISTREES	MEMBRES ELUS
LISTE GOUBE AN NOU 1- Mme Françoise DURIZOT EYNAUD 2- Mme Carole NOGLOTTE TALBOT 3- M. Charles VIGNAL 4- M. Sony JERPAN 5- M. Rosan BASSETTE 6- Mme Nicole ERDAN	1- Mme Françoise DURIZOT EYNAUD 2- Mme Carole NOGLOTTE TALBOT 3- M. Charles VIGNAL 4- M. Sony JERPAN 5- M. Rosan BASSETTE 6- Mme Nicole ERDAN 7- Mme Nicole FIGARO 8- Mme Fabienne THOMAS
LISTE L'UNITE GOURBEYRIENNE 1- Mme Nicole FIGARO	
LISTE GOURBEYRE AUTREMENT 1- Mme Fabienne THOMAS	

Article 3 : La présente délibération sera transmise au Préfet de Région au titre du contrôle de légalité, au comptable public, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 4 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **23 SEP. 2026**

Publication le **23 SEP. 2026**

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-09

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ETANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léili ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme MAMBOLE Corinne ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à Mme LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

**DÉLIBÉRATION N°09 DELIBERATION DEMANDE D'INSCRIPTION DE LA
COMMUNE DE GOURBEYRE SUR LA LISTE DES COMMUNES CONCERNÉES
PAR LE REcul DU TRAIT DE CÔTE PRÉVUE À L'ARTICLE L.321-15 DU CODE
DE L'ENVIRONNEMENT**

Le Conseil Municipal,

Vu la Loi n°2021-1104, en date du 22 août 2021, portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, dite « Loi Climat et Résilience » ;

Vu le décret n° 2026-95 du 13 février 2026 modifiant le décret n°2022-750 du 29 avril 2022 établissant la liste des communes dont l'action en matière d'urbanisme et la politique d'aménagement doivent être adaptées aux phénomènes hydro-sédimentaires entraînant l'érosion du littoral ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2212-2 et L.2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de l'Environnement et notamment les articles L.321-13 à L.321-15 ;

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L.121-22-1 et suivants ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

Considérant que la commune de Gourbeyre est particulièrement exposée à l'érosion côtière, aggravée par les changements climatiques (élévation du niveau de la mer, événements extrêmes, recul progressif du trait de côte).

Considérant que plusieurs secteurs du littoral communal présentent déjà des signes visibles de fragilité et de recul de rivage, mettant en péril des habitations, des infrastructures, des activités économiques et le patrimoine.

Considérant que la loi dite « Climat et résilience » a renforcé les outils d'urbanisme et d'aménagement permettant de faire face au dérèglement climatique ;

Considérant que ce dispositif est ouvert aux communes volontaires listées sur le décret du 29 avril 2022, modifié le 13 février 2026, établissant la liste des communes dont l'action en matière d'urbanisme et la politique d'aménagement doivent être adaptées aux phénomènes hydro sédimentaires entraînant l'érosion du littoral » ;

Considérant que par courrier du 09 juillet 2026, la commune de Gourbeyre est informée qu'une actualisation de la liste des communes soumises au recul du trait de côte, va être opérée au moyen d'un décret-liste qui devrait être actualisé en fin d'année 2026 ;

Considérant qu'afin d'adhérer à cette démarche, les communes littorales doivent, en application de l'article L.321-15 du Code de l'Environnement, effectuer une demande d'inscription à remonter auprès du préfet, la commune ayant la compétence du Plan Local d'Urbanisme ;

Considérant que cette stratégie visant la gestion du recul du trait de côte repose sur l'anticipation, la planification et l'adaptation, afin de garantir la sécurité des personnes, la préservation des biens et le développement durable du littoral ;

Considérant que l'inscription sur cette liste entraîne pour la collectivité la nécessité de réaliser une cartographie de l'évolution du trait de côte à trente et cent ans à intégrer dans les documents locaux d'urbanisme et définissant de nouvelles dispositions d'urbanisme ;

Considérant qu'à l'appui de cette démarche, les services de l'Etat accompagnent l'élaboration des cartographies sur un plan technique, avec la participation du BRGM, et financier, avec le fonds vert ;

Considérant que la commune conduit ou projette plusieurs opérations structurantes en lien avec son littoral et le développement du secteur de Rivière-Sens : valorisation du front de mer, gestion du domaine maritime, développement de la zone de mouillage et d'équipements légers (ZMEL), opérations d'aménagement urbain et dispositifs de gestion des risques naturels;

Considérant que la révision en cours du Schéma d'Aménagement Régional (SAR) de la Guadeloupe identifie notamment le recul du trait de côte parmi les enjeux majeurs de l'aménagement du territoire pour les prochaines décennies ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,
Après discussions et échanges de vues,
A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : De solliciter auprès de l'Etat l'inscription de la commune de Gourbeyre sur la liste des communes dont l'action en matière d'urbanisme et la politique d'aménagement doivent être adaptées aux phénomènes hydro-sédimentaires entraînant l'érosion du littoral, conformément aux dispositions de l'article L.321-15 du Code de l'environnement.

Article 2 : De solliciter l'appui technique et financier des services de l'Etat, du CEREMA, du BRGM, de la DEAL et de tout organisme compétent afin d'établir les diagnostics nécessaires à l'évaluation de la vulnérabilité du territoire communal et à l'élaboration des cartographies des zones à mobilité du trait de côte.

Article 3 : D'engager une concertation avec les habitants, les acteurs économiques et les partenaires institutionnels afin de coconstruire la stratégie locale d'adaptation.

Article 4 : De donner tout pouvoir à Monsieur Le Maire pour l'exécution de la présente délibération.

Article 5 : La présente délibération sera transmise au Préfet de Région au titre du contrôle de légalité, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 6 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **28 SEP. 2026**

Publication le **28 SEP. 2026**

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-10

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ÉTANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léili ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme MAMBOLE Corinne ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à Mme LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

DÉLIBÉRATION N°10 DELIBERATION PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2212-2 et L.2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L.731-3, R.731-1 à R.731-8 sur le Plan Communal de Sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n°2022-1532 du 8 décembre 2022 relatif aux modalités d'organisation des exercices des plans communaux et intercommunaux de sauvegarde ;

Vu le Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN) applicable au territoire communal ;

Vu le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) actualisé ;

Considérant que la Commune de Gourbeyre est exposée à de nombreux risques tels que : inondation, cyclone, tempête, submersion marine, éruption volcanique, séisme ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

Considérant la nécessité de maintenir un document opérationnel, actualisé et adapté aux caractéristiques du territoire communal ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 8 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,
Après discussions et échanges de vues,

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : D'approuver la révision du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Gourbeyre.

Article 2 : De prendre acte que le document révisé se substitue au PCS précédemment en vigueur.

Article 3 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'application de la présente délibération et à procéder à toutes formalités réglementaires afférentes.

Article 4 : La présente délibération sera transmise au préfet de Région au titre du contrôle de légalité, publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de la commune.

Article 5 : Toute contestation de cette délibération devra être effectuée devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « telerecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **23 SEP. 2026**

Publication le **23 SEP. 2026**

Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)

- Ville de Gourbeyre





Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)

Ville de Gourbeyre

Sommaire

- P.02** ☐ ÉDITO DU MAIRE
- P.02** ☐ LISTE DES ALÉAS & DES ARRÊTÉS DE CATASTROPHES NATURELLES
- P.03** ☐ DISPOSITIF DE SAUVEGARDE
- P.04** ☐ LE RISQUE INONDATION
- P.05** ☐ LE RISQUE SUBMERSION MARINE
- P.06** ☐ LE RISQUE CYCLONE
- P.07** ☐ LE RISQUE VOLCAN
- P.08** ☐ LE RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN
- P.08** ☐ LE RISQUE SISMIQUE
- P.09** ☐ LE RISQUE TSUNAMI
- P.10** ☐ LE RISQUE TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES
- P.10** ☐ LE RISQUE INDUSTRIEL
- P.11** ☐ LE RISQUE POLLUTION MARITIME
- P.12** ☐ LE RISQUE D'ÉCHOUAGE D'ALGUES SARGASSES
- P.13** ☐ LA QUALITÉ DE L'AIR
- P.14** ☐ LE RISQUE PANDÉMIE
- P.14** ☐ LE RISQUE CANICULE
- P.15** ☐ LE RISQUE SÉCHERESSE
- P.15** ☐ LE RISQUE MINIER
- P.16** ☐ LES MALADIES VECTORIELLES
- P.17** ☐ LES MALADIES NON VECTORIELLES
- P.18** ☐ LE RISQUE MOUSTIQUE TIGRE
- P.19** ☐ LE RISQUE ATTENTAT
- P.20** ☐ LES NIVEAUX DE SÉCURITÉ PREDICT

Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) Ville de Gourbeyre

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-1126-S01-10-D
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026



La prévention, notre priorité

L'information et la sensibilisation des citoyens face aux risques majeurs sur notre commune sont des éléments essentiels pour une prévention efficace.

L'équipe municipale a décidé l'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde afin de préserver la sécurité des habitants et de protéger au mieux leurs biens et leur environnement. Ce plan a pour objectif de définir les mesures de prévention et de secours prises pour faire face à cette situation de crise. La réalisation du P.C.S. répond par ailleurs à l'obligation réglementaire qui lui est faite.

Ce D.I.C.R.I.M. présente les risques qui menacent notre territoire, rappelle les consignes de sécurité à respecter, les moyens d'alerte prévus par la commune, les numéros d'urgence et les démarches à suivre si une telle situation survient sur la commune.

En de telles circonstances, vigilance et entraide sont nécessaires et salvatrices.



**EDMOND Claude, le Maire de
Gourbeyre**

LES RISQUES MAJEURS AUXQUELS NOTRE COMMUNE EST EXPOSÉE :



LES ARRÊTÉS PORTANT RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE (CatNat)

- ♦ **23 arrêtés CatNat Inondation**
- ♦ **5 arrêtés CatNat Mouvement de terrain**
- ♦ **3 arrêtés CatNat Phénomène lié à l'atmosphère**
- ♦ **1 arrêté CatNat Séisme**





LES MOYENS D'ALERTE SUR MA COMMUNE

Pour diffuser une alerte à la population, la municipalité dispose des moyens suivants:



Appels
téléphoniques



Porte à porte



Site internet de la commune
Haut-parleurs



Haut-parleurs



Réseaux
sociaux



Application
mobile
Gourbeyre
@ctiv'



OÙ SE RÉFUGIER EN CAS D'ÉVACUATION ?

En cas d'évacuation, la municipalité vous invite à vous rendre dans l'un des centres d'accueil suivants :

- Local associatif de l'Intrépide – Saint-Charles, Rue Pierre et René Hincelin
- Local associatif La Chaudière (secteur Gros Morne Dolé),
- Local associatif du Bassin Bleu (secteur Palmiste)

La liste des abris sûrs présentée correspond à l'année 2026. Celle-ci est toutefois susceptible d'être actualisée chaque année ; il est donc recommandé de se renseigner auprès de la mairie pour connaître la liste en vigueur.



LES NUMÉROS & LIENS UTILES



N° Mairie : **+590 590 99 08 15**



Intercommunalité / EPCI : **+590 590 99 63 20**



Pompiers : **18 ou 112**



Police / Gendarmerie : **17**



Police municipale : **+590 590 99 07 88**



Site commune : www.villedegourbeyre.fr



Préfecture : www.guadeloupe.gouv.fr



Inforoute : <https://www.trafikera.fr/indexm.php>



Météo-France : www.meteofrance.com



Vigicrues : www.vigicrues.gouv.fr



RCI Guadeloupe : **98.6 FM**
Guadeloupe La 1^{ère} : **97.1 FM**



**Dans tous les cas, respectez les consignes de sécurité
diffusées par les autorités**



LE RISQUE INONDATION

L'inondation est une **submersion, rapide ou lente, d'une zone habituellement hors d'eau**. Lorsque celle-ci est densément urbanisée, l'impact de ces débordements sur les personnes, les biens, les équipements ou les activités économiques peut être très dommageable. Les mesures préventives, comme les comportements de mise en sécurité, permettent de réduire ces conséquences et d'**améliorer la résilience** des populations, du territoire et des activités économiques.



Source RCI



Source Canal 10



Les **repères de crues** ont pour vocation de sensibiliser la population au risque d'inondation et de favoriser la conscience du risque, en nous rappelant qu'une crue majeure peut se reproduire à l'avenir.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

AVANT



Téléchargez "myPredict" sur votre smartphone.



Disposez d'un poste de radio à piles (Radio France, France Info).



Informez-vous sur le risque (mairie, préfecture).

PENDANT



Évitez tout déplacement inutile.



N'allez pas chercher vos enfants à l'école.



Ne téléphonez qu'en cas de besoin.



Sur demande des autorités, **rejoignez un centre d'accueil**.

À L'ANNONCE DE LA MONTÉE DES EAUX :



Protégez-vous et votre habitation.



Mettez-vous en sécurité dans un abri en dur, montez dans les étages. **Ne descendez pas dans les sous-sols.**



Coupez les alimentations en électricité et en gaz.

VOUS CIRCULEZ AU MOMENT DE L'ALERTE :



Ne circulez pas dans une zone inondée. Éloignez-vous des cours d'eau, berges et ponts.

APRÈS



Ne rétablissez les réseaux qu'après vérification technique. Assurez-vous que l'eau du robinet est potable.



Faites l'inventaire des dégâts. Déclarez le sinistre au plus tôt à votre assureur.



Aérez et désinfectez les pièces.



LES SECTEURS EXPOSÉS

Commune impactée en cas de fortes pluies par ruissellements et débordements de cours d'eau (rivière Sens, Ravine Blanche, Ravine Rouge, Ravine Salé, Ravine de l'Ilet, Embouchure du Galion...)



SUBMERSION MARINE

Une **submersion marine** correspond à une inondation temporaire de la zone côtière par la mer en raison de conditions météorologiques et marégraphiques défavorables (surcote, fortes vagues, forts vents). Elle engendre l'inondation des terrains situés en dessous du niveau de la mer, mais aussi parfois au-dessus si des projections d'eau marine franchissent des ouvrages de protection. Le choc des vagues à la côte peut également avoir un impact fort sur les ouvrages et enjeux côtiers.

Ce phénomène peut avoir **des conséquences graves pour la population, les biens** (destruction des installations portuaires, inondation de quartier d'habitations, pertes agricoles, etc.) **et/ou l'environnement** (destruction des plages, des dunes, mammifères marins échoués, etc...).

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

AVANT



Maintenez ouvertes les issues à commande électrique à utiliser en cas d'évacuation du lieu (portail électrique, volets roulants...).

Protégez les biens susceptibles d'être submergés ou emportés.



Disposez d'un poste radio à piles (Radio France, France Info etc.).

PENDANT



Évitez tout déplacement inutile. En cas d'obligation de déplacement, évitez les secteurs littoraux.



N'allez pas chercher les enfants à l'école, les mesures de sécurité sont activées.



Fermez les portes et les fenêtres et bouchez les ouvertures basses.



Coupez le gaz et l'électricité.



Mettez-vous en sécurité dans un abri en dur et montez dans les étages. Ne descendez pas dans les sous-sols.



Ne téléphonez pas. Libérer les lignes pour les secours.

APRÈS



Ne rétablissez les réseaux qu'après vérification technique.



Aérez et désinfectez les pièces. Chauffez dès que possible.

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.



LE RISQUE CYCLONE

Un cyclone est un phénomène atmosphérique en rotation autour d'une basse pression qui généralement se développe dans les zones tropicales sous une forme quasi circulaire au centre duquel siège une zone de vent calme nommée l'œil. La masse nuageuse peut s'étendre sur plusieurs centaines de kilomètres de diamètre et se caractérise par des vents variant fortement en force et en direction (rafales pouvant dépasser 300km/h), d'intenses précipitations et d'un risque de submersion du littoral.

Ces phénomènes peuvent engendrer des dégâts majeurs pour les personnes, les biens et l'environnement.

Sur l'arc antillais, la saison cyclonique (période où les conditions sont les plus favorables à la formation d'un cyclone) s'étale généralement de Juin à Novembre.

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Accusé de réception en préfecture
071-219711090 20260928-D-LL-26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

AVANT - PREPAREZ-VOUS

ALERTE JAUNE CYCLONIQUE (Soyez attentifs)



Ecoutez les radios locales et tenez-vous informer des informations météo.



Ne planifiez pas d'activité extérieure, sinon faite le choix d'un hébergement de proximité.



Constituez une trousse de premiers secours (piles, lampes torche électrique....).

ALERTE ORANGE CYCLONIQUE (PREPAREZ-VOUS)



Fermez les portes et les volets et rentrez les objets susceptibles d'être emportés (échafaudages, mobilier de jardin, objets divers). Renforcez les structures des bâtiments.



Organisez un stockage de nourriture et de matériels divers.



Protégez vos embarcations nautiques en respectant les consignes propres à chaque capitainerie

PENDANT - PROTEGEZ-VOUS

ALERTE ROUGE CYCLONIQUE (PROTEGEZ-VOUS)



Rejoignez rapidement un abri sûr hors zone inondable. Faire connaître le choix de votre abri à votre entourage et vous y tenir.

ALERTE VIOLETTE CYCLONIQUE (CONFINEZ-VOUS)



Restez confiné à l'intérieur d'un lieu sûr. Ne sortir sous aucun prétexte.



Réfugiez-vous dans la pièce la plus sûre de votre habitation et veillez à vous éloigner des baies vitrées et fenêtres.



Attendez impérativement les consignes diffusées sur les radios avant d'envisager tout déplacement.



N'utiliser le téléphone qu'en cas d'absolue nécessité.

APRÈS - RESTEZ PRUDENTS

ALERTE GRISE CYCLONIQUE (RESTEZ PRUDENTS)



Restez éloigné des points bas, des cours d'eau et des pentes abruptes.



Ne touchez pas les fils électriques et téléphoniques rompus et tombés à terre.



Prenez garde aux chutes d'objets et glissement de terrain.



Assistez les voisins et prévenez les secours en cas de besoin.



N'utilisez pas de bougies pour rentrer dans des bâtiments vacants.



LE RISQUE VOLCAN

Un volcan est un relief terrestre ou sous-marin qui se forme lorsque du magma (mélange de roche en fusion (lave), de gaz et d'éléments solides (cristaux)) est émis à la surface de la Terre. On en dénombre 600 en activité sur terre et plus de 700 au fond des mers. Certains volcans peuvent être considérés comme éteints tandis que d'autres "dorment", c'est-à-dire que leur activité peut reprendre.

On distingue différents risques selon le type d'éruption rencontrée :



> **Eruption effusive :**
Coulée de lave fluide
pouvant atteindre les 1200°C



> **Eruption explosive :**
Nuée ardente pouvant atteindre les 100km/h
Coulées pyroclastiques Emission de Gaz / Cendres



Sources: France-Antilles Guadeloupe



Sources: Vert Intense Guadeloupe

Intervenant dans le cadre du Plan ORSEC lié à la Soufrière, la procédure volcan est en cours d'actualisation avec la ville jumelée de Morne-à-l'Eau

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

AVANT



Soyez attentif aux directives de la préfecture via les médias.



Envisagez une évacuation préventive. Préparez les équipements nécessaire (médicaments, papier d'identité etc.)



Prévoyez plusieurs masques anti-poussières et casques.

PENDANT



Ecoutez les consignes données par les autorités via radio.



Respirez à travers un linge humide ou un masque si l'air est trop chargé en gaz ou en cendres.



Ne vous réfugiez pas dans le fond des vallées ou dans les sous-sol.



Quittez la zone menacée et rejoignez les points de ralliement et d'évacuation (endroit abrité et solide)



Evitez de téléphoner pour laisser les secours disposer au mieux des réseaux.

APRES



Restez à l'écoute des consignes.



Evitez de s'éloigner de son domicile sauf cas contraire (selon autorité).



Ne buvez pas de l'eau du robinet souvent empoisonnée par les gaz et les cendres volcaniques.



Enlevez dès que possible, les dépôts de cendre volcanique sur les toits des maisons.



Evitez de téléphoner pour ne pas encombrer les lignes.



PLAN ORSEC VOLCAN

N'hésitez pas à consulter le Plan d'organisation de secours en cas d'éruption volcanique émis par la Préfecture de Guadeloupe :

<https://www.guadeloupe.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite/Risques-naturels-et-technologiques/Saison-cyclonique/Dispositions-specifiques-ORSEC-de-la-Guadeloupe-phenomenes-meteorologiques>





LE RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN

Le risque mouvement de terrain est consécutif à un **ensemble de déplacements, plus ou moins brutaux, du sol ou du sous-sol, d'origine naturelle ou anthropique**. On en distingue plusieurs types : glissement de terrain, chutes de blocs, érosion du littoral, effondrement, coulée de boue, retrait-gonflement des argiles.

Ce risque peut être déclenché ou amplifié en cas de fortes précipitations ou de succession de périodes de gel/dégel.

Sablères de Guadeloupe (sources: Caraïbes Factory)

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Quittez rapidement les bâtiments.



Gagnez un point haut pour vous mettre hors de portée du danger.



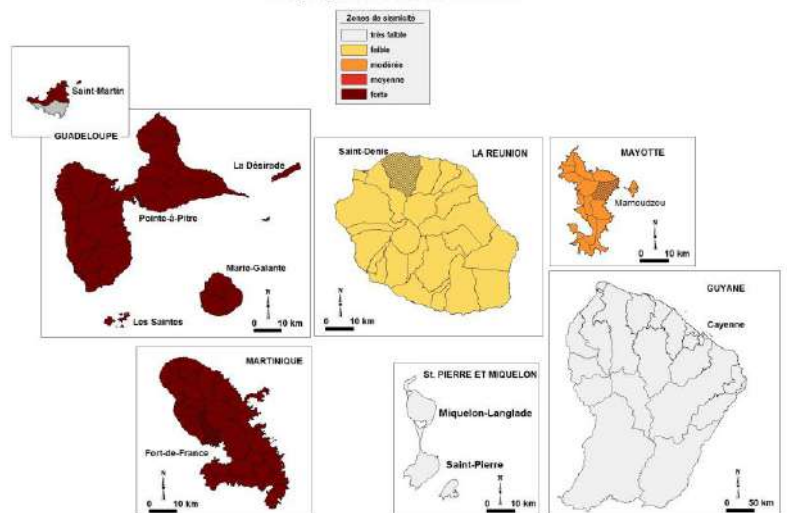
Fuyez latéralement pour sortir le plus vite possible de l'axe de la coulée.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS

Plusieurs secteurs très vulnérables dont les secteurs de Champfleury et de la Plantation (rue Charles Borromée). **Aux Carrières de Gourbeyre, les fortes pluies augmentent le risque de mouvements de terrain et d'éboulements** sur les versants fragilisés.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Zonage réglementaire dans les DOM-COM



Abritez-vous
loin des fenêtres.



À l'extérieur, éloignez-vous des constructions, lignes électriques.



Après la secousse, **coupez les réseaux, ne fumez pas**.



Dès que vous le pouvez, **rejoignez un point**

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.

LE RISQUE SISMIQUE

Un séisme, ou tremblement de terre, est une **secousse du sol due aux mouvements des plaques tectoniques**.

Selon leur intensité et leur durée, les séismes peuvent causer **des dégâts importants et mettre en danger des vies** ainsi que générer des pertes économiques et des difficultés de communication.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Dès que vous recevez une alerte :



Si vous êtes à votre domicile, **montez à l'étage**.



Si vous êtes sur la plage, sur le littoral, **gagner immédiatement les premières hauteurs à pied**. S'ils existent, suivre les panneaux d'itinéraire d'évacuation.



Si vous êtes en mer : **se diriger vers le large**.



Ne prenez pas votre véhicule.



Prenez le strict nécessaire : papiers, eau potable, et médicaments (kit de sécurité).



Ne téléphonez pas. Libérer les lignes pour les secours.



Ecoutez la radio. Respectez les consignes des autorités.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS

Tout secteur du littoral d'altitude inférieure ou égale à 10 mètres est considéré comme une zone de danger à évacuer (source Préfecture)

Cela concerne notamment la rue Jean Aubert, Rivière-Sens et la RD6.



Les tsunamis sont engendrés par un **mouvement brutal du fond marin (séismes, glissements de terrain, éruptions volcaniques)** générant **une onde de submersion** sur le **cordon littoral** pouvant être dévastatrice. Ils sont constitués de **plusieurs vagues** qui inondent brutalement le littoral et peuvent s'enfoncer jusqu'à plusieurs kilomètres à l'intérieur des terres.

Les dégâts causés par les tsunamis sont le résultat direct de plusieurs facteurs : l'**impact des vagues** et du **déferlement** sur les constructions et les autres structures, l'**inondation** et le **reflux rapide et très violent** de la mer dans les zones de basse altitude, et l'**érosion du cordon littoral**.

Des **signes avant-coureurs** peuvent permettre de prendre conscience de l'arrivée imminente d'un tsunami, comme le **retrait rapide** de la mer.

NOTES PERSONNELLES

Les plans d'évacuation et consignes sont accessibles sur le site internet du projet « Exploit-Antilles »

<https://exploit.univ-montp3.fr/>

Plus d'informations sur le site de la Préfecture ou via

<https://www.guadeloupe.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite/Risques-naturels-et-technologiques/Les-risques-telluriques-en-Guadeloupe/Le-risque-tsunami/Le-tsunami>



LE RISQUE TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES

Le risque T.M.D. est consécutif à un accident impliquant un **transport de marchandises dangereuses par voie routière, ferroviaire, fluviale ou canalisations** (gazoduc, oléoduc, pipeline, etc.). Il peut avoir des conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement liées aux phénomènes induits : explosion, incendie, dégagement de nuage toxique, voire la combinaison de ces phénomènes.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Confiner-vous
rapidement dans le
bâtiment le plus proche.



Ne fumez pas. Évitez les
gestes pouvant provoquer
une flamme ou une étincelle.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS

Notre commune est traversée par la N1, la D6 et la D7 qui concentrent des flux importants avec un risque d'accident et de pollutions en raison des hydrocarbures.



LE RISQUE INDUSTRIEL

Un risque industriel majeur est un accident se produisant sur un site industriel impliquant des produits et/ou des procédés dangereux pouvant entraîner des conséquences immédiates graves pour le personnel, les populations avoisinantes, les biens et/ou l'environnement. Il se manifeste principalement par des risques d'incendie, d'explosion et/ou de pollution et de dispersion de substances toxiques dans l'air, l'eau ou le sol. Les sites SEVESO sont les plus à risque car ils stockent ou accueillent les volumes de matières les plus importants.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Rentrez rapidement
dans le bâtiment
le plus proche.



Disposez d'un poste
de radio à piles
(Radio France,
France Info...).



Fermez et calfeutrez
portes, fenêtres
et ventilations.



N'allez pas chercher
vos enfants à l'école, les
mesures de sécurisation
ont été prises.



Fermez les arrivées
de gaz et d'électricité.



Ne fumez pas.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS

Risque d'incommodation liées au rejet de particules
liées à l'entreprise Lafarge Bétons

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



LE RISQUE POLLUTION MARINE

La pollution marine résulte de tous les produits rejetés dans les mers et les océans en conséquence de l'activité humaine. Cette pollution arrive dans le milieu marin par le vecteur des voies fluviales, des vents, de l'air en basse latitude ou est directement rejetée à la mer.

Les pollutions en mer sont multiples (marée noire, pollution chimique, pollution sonore, déchets en mer, etc.) et demeurent une préoccupation environnementale majeure. Elles peuvent être volontaires (rejets illicites) ou accidentelles (collisions, avaries, échouages, pertes de containers lors de tempêtes, etc.).

Un impact jusqu'à nos embouchures de cours d'eau et canaux reste possible.

- ❑ **Respectez les arrêtés municipaux d'interdiction de baignade sur le territoire (ex : plage de Rivière-Sens), émis sur la base des bulletins « Qualité des eaux de baignade » de l'ARS de Guadeloupe**
- ❑ **En cas de constatation d'une pollution (marine et/ou rivière), prévenir en priorité la gendarmerie, la police nationale et/ou les pompiers ainsi que la mairie de la commune concernée**
- ❑ Eloignez-vous de la zone concernée
- ❑ Evitez les activités physiques, baignade dans et à proximité de la zone de danger
- ❑ Conformez-vous aux consignes des autorités et respectez les zones d'exclusion éventuelles
- ❑ Ne prélevez pas la faune/flore dans la zone concernée (pêche interdite)
- ❑ Ne touchez pas aux boulettes et galettes d'hydrocarbures, ni aux éventuels conteneurs et jerrycans pouvant être observés sur place



Sources: Ville de Gourbeyre

- ❑ Consultez les cartes de prévision d'échouement des sargasses pélagiques (émises régulièrement par Météo-France) : <https://meteofrance.gp/fr/sargasses>
- ❑ Consultez la carte quotidienne produite par Gwadair indiquant les niveaux de concentrations en sulfure d'hydrogène ainsi qu'en ammoniac relevés sur l'archipel guadeloupéen : <https://www.gwadair.fr>
- ❑ En fonction des niveaux de concentrations relevés en sulfure d'hydrogène ainsi qu'en ammoniac, conformez-vous aux préconisations de l'Agence Régionale de Santé (cf tableau ci-dessous)
- ❑ Tenez-vous éloigné des zones de présence des algues en décomposition, notamment en cas de fort dégagement d'odeur (hydrogène sulfuré) et évitez de faire du sport à proximité des zones d'échouages d'algues.
- ❑ Ne pas séjourner sous le vent des émissions de gaz, ou confinez-vous sur ordre des autorités.
- ❑ Evitez de manipuler les algues en décomposition.
- ❑ Evitez le contact et la baignade (ou toute autre activité nautique) avec les masses d'algues flottantes.
- ❑ Consultez un médecin ou pharmacien rapidement dès l'apparition des premiers symptômes irritatifs.

LE RISQUE ÉCHOUAGE D'ALGUES SARGASSES

Depuis 2011, les Antilles françaises et la Caraïbes sont régulièrement impactés par les l'échouages massifs d'algues brunes appelées « algues sargasses », produisant lors de leur décomposition de l'hydrogène sulfuré, un gaz toxique.

La côte Est de la Grande-Terre et la côte sud sont les côtes les plus exposées, dont fait partie Saint-François, aux risques d'échouage d'algues pélagiques.



Recommandations sanitaires aux particuliers en fonction des concentrations en H₂S et NH₃ (source : ARS, Gwadair)

Concentrations en H ₂ S et en NH ₃ sur 24 heures	MESSAGES D'INFORMATION ET DE RECOMMANDATION
[H ₂ S] < 0,07 ppm et [NH ₃] < 8,3 ppm	Sans effet sanitaire sur la période observée.
[H ₂ S] : 0,07 à 1 ppm et [NH ₃] < 8,3 ppm	Se tenir informé de l'évolution du phénomène, particulièrement pour les personnes vulnérables*. Il est recommandé aux personnes vulnérables* de se tenir éloignées des zones de présence des algues en décomposition dès la perception des odeurs et d'éviter d'être sous le vent des émissions de gaz.
[H ₂ S] : 1 à 5 ppm et [NH ₃] < 8,3 ppm	Pour la <u>population générale</u> , il est recommandé de se tenir éloigné des zones affectées par les échouages d'algues en décomposition. En cas de symptômes (yeux ou gorge qui piquent, larmoiements, maux de tête, difficulté respiratoire, toux, démangeaisons, vomissements, vertiges), s'adresser à son médecin ou pharmacien. Pour les <u>personnes vulnérables*</u> , il est recommandé de ne pas séjourner sous le vent des émissions des gaz et d'éviter l'exposition aux autres substances irritantes et/ou allergisantes (fumées de tabac...) En cas de symptômes (yeux ou gorge qui piquent, larmoiements, maux de tête, difficulté respiratoire, toux, démangeaisons, vomissements, vertiges), s'adresser à son médecin ou pharmacien.
[H ₂ S] > 5 ppm ou [NH ₃] > 8,3 ppm	Il est fortement recommandé à l'ensemble de la population d'éviter l'accès aux zones à risque et de ne pas se placer sous le vent des émissions de gaz. En cas de symptômes (yeux ou gorge qui piquent, larmoiements, maux de tête, difficulté respiratoire, toux, démangeaisons, vomissements, vertiges), s'adresser à son médecin ou pharmacien.

* Sont définies comme vulnérables les personnes suivantes : nourrissons, jeunes enfants, femmes enceintes, personnes âgées, asthmatiques, personnes atteintes de maladies cardiovasculaires, d'insuffisance respiratoire ou de fortes allergies



LA QUALITÉ DE L'AIR

La qualité de l'air peut avoir un impact important sur notre santé, en particulier chez les personnes sensibles (enfants, personnes âgées, asthmatiques...). L'air peut être pollué par des particules fines, des gaz (ozone, dioxyde d'azote, etc.), ou encore par des polluants émis lors d'épisodes exceptionnels (incendies, pics de pollution, échouage massif de sargasses, etc.).

Cette pollution peut provoquer ou aggraver des troubles respiratoires, cardiovasculaires ou allergiques. En cas de pollution importante, des recommandations sont diffusées par les autorités locales (par exemple, limiter les activités physiques, rester à l'intérieur, etc.).

La Guadeloupe, exposée à des marées brunes fréquentes, subit une dégradation locale de l'air : odeurs toxiques + particules fines (ex : poussières sahariennes) qui peuvent aggraver la situation.

Par ailleurs, le ramassage immédiat des algues (sargasses pélagiques) avant leur décomposition est essentiel pour éviter la formation d'H₂S et NH₃ et limiter le risque sanitaire.



Gwa'dair (anciennement "Observatoire Régional de l'Air de Guadeloupe") est l'organisme officiel agréé par l'État pour mesurer, surveiller et informer sur la qualité de l'air en Guadeloupe.

Cet organisme met à disposition une plateforme de surveillance de la qualité de l'air en Guadeloupe (www.gwadair.fr). Elle joue ainsi un rôle essentiel dans l'information du public et la protection de la santé face aux pollutions atmosphériques.

QUELLES SONT SES MISSIONS ?

1. Surveiller la qualité de l'air

- Grâce à un réseau de stations de mesure réparties sur l'archipel
- Analyse de divers polluants : ozone (O₃), dioxyde d'azote (NO₂), particules fines (PM₁₀, PM_{2.5}), dioxyde de soufre (SO₂), etc.

2. Informer la population

- Mise à jour quotidienne de l'indice ATMO Guadeloupe (indice de qualité de l'air en temps réel)
- Alertes en cas de pollution importante (ex. : brumes de sable, panache volcanique, trafic intense)

3. Contribuer à la recherche et aux politiques publiques

- Fourniture de données aux collectivités et autorités sanitaires
- Élaboration de bilans annuels de la qualité de l'air
- Participation à des campagnes de mesure spécifiques (brûlage de déchets, pollution industrielle, etc.)

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

La Guadeloupe fait face à **plusieurs sources de pollution spécifiques** :

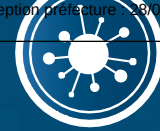
- ☐ Brumes de sable du Sahara, fréquentes entre juin et octobre
- ☐ Émissions du volcan de la Soufrière (gaz, cendres)
- ☐ Transports routiers et brûlage à l'air libre
- ☐ Pollution maritime (bateaux, zones portuaires...)
- ☐ Émissions liées à la décomposition de sargasses pélagiques

Ces pollutions peuvent aggraver ou déclencher :

- Asthme,
- Allergies,
- Maladies respiratoires chroniques,
- Crises cardiaques chez les personnes vulnérables.

COMMENT M'INFORMER ?

-  Site officiel : www.gwadair.fr
-  Application mobile ATMO
-  Réseaux sociaux de Gwa'dair (infos, alertes, conseils santé)



LE RISQUE PANDÉMIE

Le risque pandémie désigne la propagation soudaine et rapide d'une maladie pouvant se répandre à grande échelle en contaminant l'homme.

Il peut avoir des conséquences graves sur la population, pouvant toucher des millions de personnes quand celles-ci ne sont pas immunisées ou quand la médecine ne dispose d'aucun médicament pour traiter les malades (exemple du COVID 19).

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Respectez les mesures d'hygiène recommandées (lavage régulier des mains, port du masque dans les lieux publics, distanciation physique etc.).



Évitez les contacts avec les personnes malades et/ou les animaux infectés. Si vous êtes/ou avez été en contact avec une personne malade, isolez-vous et faites vous tester.



Faites-vous vacciner contre le virus pandémique dès lors qu'une campagne de vaccination est spécifiquement organisée.



En cas de symptômes caractéristiques de la maladie, **appelez votre médecin traitant ou le 15.**

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.



LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Hydratez-vous en buvant de l'eau régulièrement (ne consommez pas d'alcool).



Restez à votre domicile dans les pièces les plus fraîches. Fermez les volets le jour.



Évitez les efforts physiques et les sorties aux heures les plus chaudes.



Donnez et prenez des nouvelles de votre entourage.



Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités.

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.



LE RISQUE CANICULE

Le risque canicule survient lorsque les températures journalières (**diurnes et nocturnes**) atteignent, durant plusieurs jours, des valeurs nettement supérieures aux **normales saisonnières du département concerné**. Il s'accompagne souvent d'autres phénomènes dangereux : sécheresse et appauvrissement de la ressource en eau, augmentation du risque d'incendie, pollution atmosphérique, etc.

Ces périodes de canicule ont des **conséquences graves pour les personnes fragilisées** (coup de chaleur, déshydratation, troubles respiratoires,...) pour les **biens et la vie quotidienne** (fissuration des façades des habitations, pollution des zones urbanisées...).



LE RISQUE SÉCHERESSE

PRÉVENIR LA SÉCHERESSE

Les bons gestes pour économiser l'eau :



Réparez toute fuite d'eau sans tarder.



Privilégiez les douches aux bains.



Installez des équipements sanitaires économes en eau.

Respectez l'arrêté préfectoral de restriction de l'usage de l'eau en vigueur dans votre département (limiter ou stopper l'arrosage des jardins et/ou pelouse, ne pas laver sa voiture, ne pas remplir sa piscine....).

Le risque de sécheresse est lié au manque de précipitations et/ou à des prélèvements excessifs ou inadaptés de l'eau disponible. La sécheresse existe en toute saison, toutefois elle peut être accentuée par les fortes températures. Ce phénomène peut avoir des conséquences sur la ressource en eau. Il peut en résulter des restrictions d'usage pour préserver la ressource pour les usages quotidiens et professionnels.

Des phénomènes peuvent être associés à un épisode de sécheresse : canicule, retrait gonflement des argiles, appauvrissement de la nappe phréatique, déficit des ressources en eau, baisse des niveaux des cours d'eau, barrages et retenues d'eau, risque d'incendie, pollution atmosphérique en cas d'absence de vent.



LE RISQUE MINIER

Le risque minier est lié à l'évolution des vides miniers et ouvrages (puits, galeries) abandonnées au cours des siècles du fait de l'arrêt de leur exploitation. Ces **cavités souterraines artificielles** plus ou moins profondes **présentent des risques potentiels de désordres en surface** (affaissement, effondrement) **pouvant affecter la sécurité des personnes et des biens** (bâtiments, voiries, réseaux de gaz et d'eau, etc...).

Ce risque peut être déclenché ou amplifié en cas de fortes précipitations ou de périodes de succession de gel/dégel.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Ne pénétrez jamais dans les anciens travaux miniers souterrains.



Renseignez-vous auprès de la mairie sur l'existence d'anciens travaux.

Si des désordres apparaissent



Quittez rapidement les bâtiments affectés.



Fuyez latéralement pour sortir le plus vite possible du lieu de l'affaissement.



Prévenez les autorités.

Après



Ne retournez pas dans les bâtiments.



Faire connaître le sinistre par les autorités. Le déclarer au plus tôt à votre assureur.

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.



Les maladies vectorielles

Une maladie vectorielle se transmet impérativement par l'intermédiaire d'un vecteur (un être vivant capable d'assurer la transmission biologique active et passive d'un agent infectieux). Ce vecteur transmet l'agent infectieux d'un sujet - humain ou animal - à un autre et propage ainsi la maladie.

Actuellement en Guadeloupe, les principales maladies vectorielles sont la dengue, le chikungunya ou le Zika. Toutes ces maladies sont transmises localement par le même moustique vecteur : *Aedes aegypti*.

En l'absence de vaccin ou de médicament qui permettraient de lutter contre les virus responsables, la lutte contre ces maladies se fait de manière indirecte : en s'attaquant au vecteur. On parle alors de « lutte antivectorielle ».

La mesure la plus efficace à moyen et long terme est la réduction par chacun du nombre de gîtes larvaires par la suppression de toutes les réserves d'eau stagnante dans et à proximité des maisons et, lorsque ceci est nécessaire, par l'application de traitements insecticides réalisés par les professionnels compétents.

Le moustique peut pondre ses œufs dans tous les récipients - naturels ou artificiels - contenant de l'eau stagnante. Ces lieux de ponte sont appelés des « gîtes larvaires ». La lutte mécanique consiste à détruire ces gîtes larvaires et permet de lutter efficacement contre la prolifération des moustiques.

Pour ceci, il est nécessaire d'éliminer les eaux stagnantes et si possible de supprimer les récipients et divers objets pouvant retenir l'eau :

- ☐ Supprimer les soucoupes ou vider l'eau régulièrement, changer l'eau des vases à fleurs 2 à 3 fois par semaine (sinon avoir des plantes en terre ou remplir les dessous de pots avec du sable humide) ;
- ☐ Couvrir les fûts de récupération d'eau de pluie et les puits d'un grillage moustiquaire ou d'un tissu ;
- ☐ Protéger le trop plein des citernes de la même façon ;
- ☐ Vérifier le bon état des gouttières, des chenaux, des regards d'eau pluviale et le bon écoulement des eaux en général ;
- ☐ Eliminer tous les déchets, encombrants et divers objets pouvant faire office de récipient autour de l'habitation (bouteilles, pneus, barquettes, boîtes de conserve...).

CONTRE LA DENGUE
TCHOUÉ MOUSTIKLA

LA DENGUE CIRCULE DANS VOTRE QUARTIER

#DENGUE ALERTE EPIDEMIE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ars
Agence de Santé
Guadeloupe
Saint-Martin
Saint-Guadeloupe

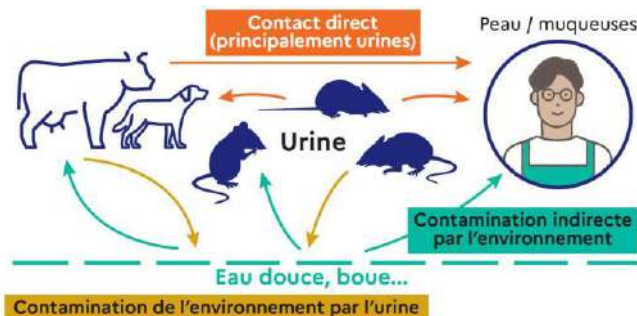
✉ : ars971-lav@ars.sante.fr
☎ **INFOS : 0590 99 99 66**
www.guadeloupe.ars.sante.fr



En Guadeloupe, plusieurs maladies non vectorielles sont surveillées de près car elles représentent un risque pour la santé publique :

1. Leptospirose

- **Origine** : Bactérie *Leptospira*
- **Transmission** : Contact avec de l'eau ou un sol contaminé par l'urine d'animaux, surtout les rats.
- **Facteurs de risque locaux** : inondations fréquentes, activités agricoles ou nautiques, présence importante de rongeurs
- **Mesures préventives** :
 - Éviter de marcher pieds nus dans l'eau stagnante ou boueuse-
 - Porter des gants/équipements de protection pour les travaux agricoles ou de nettoyage-
 - Désinfecter les plaies-
 - Lutter contre la prolifération des rats (dératisation)
 - Éviter la baignade après de fortes pluies



2. Toxi-infections alimentaires (TIAC)

- **Origine** : Bactéries (*Salmonella*, *E. coli*, *Listeria*, etc.)
- **Transmission** : Aliments mal cuits, mal conservés ou manipulés dans de mauvaises conditions d'hygiène.
- **Facteurs locaux** : climat chaud favorisant la prolifération bactérienne, consommation fréquente d'aliments à l'extérieur
- **Mesures préventives** :
 - Bien cuire les aliments, surtout les viandes, œufs et poissons
 - Se laver les mains avant de cuisiner ou manger
 - Conserver les aliments au froid (< 4 °C)
 - Éviter de consommer des produits périmés ou mal conservés
 - Respecter la chaîne du froid (surtout en milieu tropical)

3. Gastro-entérites aiguës (GEA)

- **Origine** : Virus (rotavirus, norovirus), bactéries ou parasites
- **Transmission** : Voie oro-fécale (main sale, eau/produits contaminés)
- **Fréquence** : Surtout chez les enfants en bas âge

Les maladies non vectorielles

Une maladie non vectorielle est une maladie infectieuse qui ne nécessite pas l'intervention d'un vecteur vivant (comme un insecte ou un arthropode) pour se transmettre d'un hôte à un autre (directement entre un hôte infecté (animal ou humain) et une personne, ou indirectement via l'environnement, des aliments, de l'eau ou des objets contaminés.

Les modes de transmission des maladies non vectorielles sont multiples :

1. Contact direct : peau à peau, baiser, relations sexuelles (ex : VIH, herpès, syphilis...)
2. Gouttelettes ou aérosols : éternuements, toux (ex : grippe, COVID-19, tuberculose)
3. Eau ou aliments contaminés (maladies hydriques ou alimentaires, ex : leptospirose, choléra, salmonellose)
4. Contact avec des surfaces contaminées (fomites) : poignées de porte, linge, etc.
5. Transfusion ou contact avec du sang (ex : hépatite B ou C)
6. Voie transplacentaire : de la mère à l'enfant (ex : toxoplasmose, rubéole congénitale)

4. Infections respiratoires aiguës (IRA)

- **Origine** : Virus (grippe, coronavirus, VRS) ou bactéries
- **Exemples** : grippe saisonnière, COVID-19, Bronchites, pneumonies...

5. Maladies chroniques non transmissibles (indirectement non vectorielles)

Bien qu'elles ne soient pas infectieuses, elles sont prioritaires en santé publique : diabète, hypertension artérielle, maladies cardiovasculaires, obésité... Ces maladies sont souvent liées au mode de vie, à l'alimentation et à l'environnement.



LE RISQUE MOUSTIQUE TIGRE

Le risque lié au moustique tigre est dû à sa potentielle transmission de maladie.

Le moustique tigre est un insecte présent dans une grande partie de la France et de manière plus fréquente dans le Sud. Il pond ses larves sur un plan d'eau et peut se déplacer dans un rayon de 150m.

Le moustique tigre peut être vecteur de maladie. Suite à une pique, il a la possibilité de transmettre à la population la dengue, le zika ou le chikungunya. Ces maladies peuvent engendrer des conséquences graves sur la personne, voir des pandémies.

CHECK LIST DES BONS GESTES



Le moustique tigre qui vous agace est né chez vous ou pas loin ; il se déplace peu, dans un rayon de 150 m !
La solution : supprimer ses lieux de ponte

Adoptons les bonnes pratiques, pas le moustique !



JE VIDE

1 FOIS PAR SEMAINE TOUS LES RÉCEPTACLES POUR ÉVITER LES EAUX ACCUMULÉES

- Coupelles, cache-pots
- Gamelles pour animaux domestiques
- Pieds de parasols et décorations de jardin
- Bâches de mobiliers de jardin, de piscines
- Seaux, arrosoirs et bidons divers
- Jouets, pluviomètres



JE COUVRE

DE FAÇON HERMÉTIQUE OU À L'AIDE D'UN VOILE ANTI-INSECTES À MAILLES FINES

- Récupérateurs d'eau de pluie ou cuves
- Fûts divers



JE RANGE

À L'ABRI DE LA PLUIE ET/OU DES ARROSAGES

- Outils de jardinage, brouettes
- Seaux et arrosoirs, poubelles
- Cendriers



J'AMÉNAGE

POUR ÉVITER LA STAGNATION D'EAU

- Regards à l'aplomb des descentes de cheneaux



JE CURE

RÉGULIÈREMENT POUR FACILITER LE BON ÉCOULEMENT DES EAUX

- Rigoles couvertes avec grille
- Gouttières, cheneaux...



J'ENTRETIENS RÉGULIÈREMENT

- Bassins d'agrément
- Pompes de relevages, regards et bornes d'arrosage
- Piscines (dosage du chlore et bon fonctionnement du système de filtration)
- Siphons d'éviers extérieurs et de fontaines
- Bondes d'évacuation extérieures



JE JETTE

TOUS LES OBJETS ABANDONNÉS DANS MES EXTÉRIEURS

- Récipients inutilisés
- Encombrants
- Déchets de chantier
- Pneumatiques usagés

PARLEZ-EN AVEC VOS VOISINS



SE PROTÉGER DU MOUSTIQUE TIGRE, C'EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN
www.agirmoustique.fr

- Remplissez vos coupelles avec du sable ou des billes d'argile.
- Mettez des poissons dans vos bassins d'agrément, qui consommeront les larves de moustiques tigres.
- Utilisez un ventilateur pour créer un flux d'air qui éloignera les moustiques tigres.
- Dès qu'il pleut, pensez à passer en revue cette check list.



LE RISQUE ATTENTAT

Le risque attentat survient lorsqu'une personne seule ou un groupe de personnes commet un ensemble d'actes de violence, par le biais d'attaques physiques, ou par la diffusion de produits toxiques ou contaminants.

La réalisation de ce risque impacte l'intégrité physique des personnes et des biens



Le Plan Vigipirate se décline en trois niveaux en fonction de la situation dans un objectif de sécurisation du pays.



Vigilance permanente face à une menace élevée mais diffuse



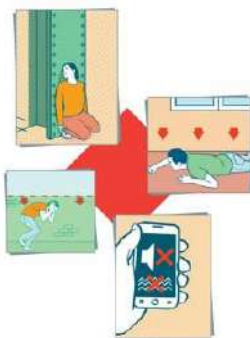
Protection renforcée face à un niveau de menace élevé



Protection renforcée face à une menace imminente ou à la suite immédiate d'un attentat



LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



À la suite des attentats du 13 novembre 2015, le Gouvernement a lancé une campagne de sensibilisation pour mieux préparer et protéger les citoyens face à la menace terroriste qui s'articule autour du triptyque : s'échapper, se cacher, alerter.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

Localisez le danger pour vous en éloigner

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Ne vous exposez pas

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

2/ SE CACHER

1 Enfermez-vous et barricadez-vous

2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils

3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

17 ou 112

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112.

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

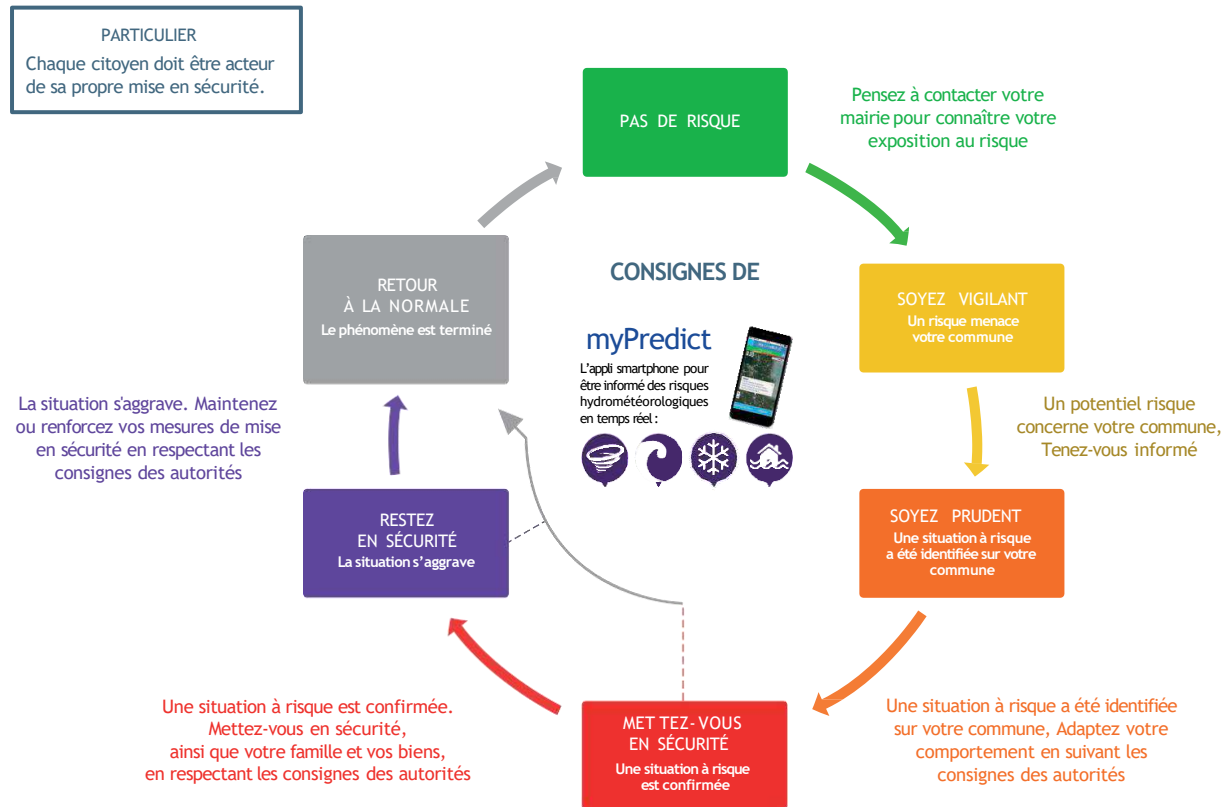
Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE

- Témoign d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr

Quelques guides de bonnes pratiques :

- <https://www.gouvernement.fr/risques/le-citoyen-au-centre-du-nouveau-dispositif-vigipirate-contre-le-terrorisme>
- <https://www.sgdsn.gouv.fr/files/files/Publications/guide-pratique-amf-sgdsn-mai-2016.pdf>



J'AGIS POUR MA SECURITE

CONSTITUEZ VOTRE KIT DE SÉCURITÉ



LE PLAN INDIVIDUEL DE MISE EN SURETE

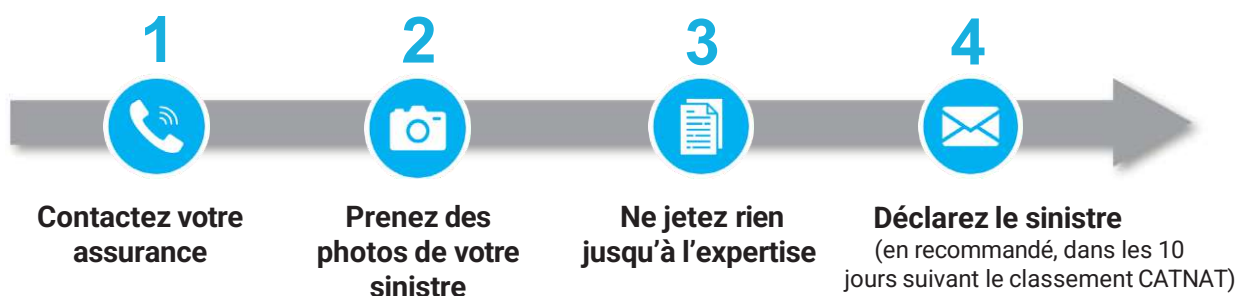
Le Plan Individuel de Mise en Sureté (PIMS) destiné aux personnes vivant sous le même toit afin de leur permettre de se préparer aux situations de crise :

Document téléchargeable

<https://www.georisques.gouv.fr/me-preparer-me-proteger/mon-plan-familial-de-mise-en-surete>



LES DEMARCHES D'INDEMNISATION



PCS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Livret Operationnel



GOURBEYRE



Pages

- 04** Je suis d'astreinte (*liste des tâches*)
- 05** Je suis en charge de la mise à jour du PCS (*liste des tâches*)
- 07** Activation du PCS (*principes et étapes-clés*)
- 08** Organigramme de crise
- 10** Rôle des acteurs en gestion d'évènement
- 11** Activation du dispositif de sauvegarde communal (*schéma*)
- 12** Niveaux Communaux de Sauvegarde PREDICT
- 13** Communiquer avec PREDICT
- 14** Fiches action (*phases de : veille, **vigilance**, mobilisation, sécurisation, sécurisation maximale, post-crise*)
- 26** Fiches mission (*armement du PCC + fiche actions selon les cellules de l'organigramme de crise*)
- 32** Liste des abris sûrs (*adresse, capacité, coordonnées des responsables...*)
- 34** Sécurisation des sites sensibles, établissements éducatifs et transports
- 36** Sécurisation des voiries
- 38** Fiches de gestion *post-crise* (*soutien à la population, déchets, travaux, dons, médias, RETEX...*)
- 50** Fiches spécifiques par risque (**dont procédure « Sablières Guadeloupe Exploitation » pages 54 à 57**)
- 72** Annuaire de crise
- 76** Annexes (*acronymes, main courante, recensement des personnes, arrêtés...*)

- > Je suis d'astreinte
- > Je suis en charge du PCS



JE SUIS D'ASTREINTE

RÈPÈRES



Un PCS pour...

- ✓ **Anticiper** face aux risques sur sa commune
- ✓ **Réagir** sereinement
- ✓ **Prioriser** les actions
- ✓ **Mobiliser** progressivement les équipes municipales



Dans le PCS, je vais trouver

REPÈRES

- > La liste des **niveaux de sauvegarde**
- > La **synthèse des actions** à réaliser pour chaque niveau
- > Le **dispositif global** de gestion de crise

FICHES OPÉRATIONNELLES

- > Le **détail opérationnel** des actions pour chaque niveau de sauvegarde
- > Des **documents-types** des **fiches-actions** par équipe et par risque
- > L'**annuaire** de crise



Les niveaux de sauvegarde

- > Correspondent aux **temps de crise**
- > Définissent les **actions à réaliser**



Un PCS utile est

Vivant : L'équipe municipale se l'approprie par des formations et exercices
Opérationnel et mis à jour par un référent
Testé régulièrement



Le rôle du maire

- > Le Maire est premier garant de la **sécurité** sur le territoire communal
- > Il assure la fonction de **Directeur des Opérations de secours (DOS)** tant que le Préfet ne prend pas cette fonction
- > Il **informe, alerte et met en sécurité** la population (art.2212 du CGCT). Il coordonne ses décisions et actions avec le **Commandant des Opérations de Secours** (officier pompier en charge des secours)



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS



Un PCS actualisé pour...

- ✓ **Garder** un document opérationnel
- ✓ **Réagir** sereinement en temps de crise
- ✓ **Pouvoir** le tester régulièrement
- ✓ **Répondre** aux obligations réglementaires
(le délai de révision **ne peut excéder 5 ans**)



Dans le PCS, je vais devoir mettre à jour

- > **L'annuaire** de crise
- > Le **Cellule de Crise Municipale (C.C.M)**
- > **Le contenu et la cartographie**
S'il existe des nouvelles connaissances sur les risques et si elles ont évolué



Le rôle du maire

- > **Transmettre** l'ensemble des pièces du PCS aux acteurs de la gestion de crise
- > **Porter à connaissance** le PCS à la population
- > **Prendre un arrêté** ou une délibération actant la révision du PCS



Diffusion du PCS actualisé

- > **Envoyer une version papier** du PCS et l'**arrêté de mise à jour**
- > **Envoyer par mail une version numérique** du PCS et de la **délibération ou de l'arrêté**



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Tableau de suivi des mises à jour du document :

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date de réalisation
Organigramme de crise	8	Responsables des cellules	09-09-2026
Armer centre d'accueil	32	Liste des abris sûrs	10-07-2026
SGE - FICHE REFLEXE	54 - 56	Coordonnées du Maire de Vieux-Fort	22-07-2026
Annuaire de crise	71	MAJ moyens humains	09-09-2026



COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



1 Je m'entoure de mon équipe et j'échange sur les prises de décision



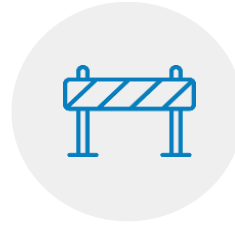
2 J'ouvre ma carte d'action



3 Je diffuse les informations/alertes aux enjeux identifiés



4 Je m'appuie sur mon annuaire de crise



5 Je déploie mes actions à l'échelle communale



ORGANISATION DE MON ÉQUIPE MUNICIPALE (C.C.M.)

PRÉFECTURE
S.D.I.S.
VIGIE PREDICT
GENDARMERIE
C.D.
E.P.C.I.
COMMUNES
VOISINES



COMMANDANT DES OPÉRATIONS DE SECOURS (COS)

> Coordonne les actions des services de secours (pompiers, SAMU, forces de l'ordre) sous l'autorité du DOS (Maire ou Préfet).
> N'intervient pas dans la gestion municipale de la crise

Cette mobilisation est toujours progressive et en adéquation avec l'événement à gérer.

En orange

Cellule de crise restreinte : personnes ou équipes mobilisées dès la phase *Mobilisez-vous.*





MISE EN ŒUVRE DU PCS : DÉPLOIEMENT DES ACTIONS

- 1 Rôle des acteurs en **gestion** d'évènement
- 2 Activer le **dispositif communal**
- 3 Les niveaux communaux de **sauvegarde**
- 4 Communiquer avec le **Sémaphore**
- 5 En phase de **Veille**

- 6 En phase de **Vigilance**
- 7 En phase de **Mobilisation**
- 8 En phase de **Sécurisation**
- 9 En phase de **Sécurisation maximale**
- 10 En phase de **Post-Crise**



ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'ÉVÈNEMENT

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026



Le maire reste responsable de la sauvegarde de sa population en toute circonstance

Sécu. Max.

Sécurisation

Mobilisation

Vigilance

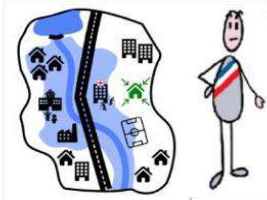
Veille

Si, les **capacités du D.O.S.** et de ses équipes sont dépassées **et/ou que l'évènement produit** des effets excédant les limites communales nécessitant des **moyens accrus** et **une coordination particulière**.



Le Préfet prend la Direction des Opérations (D.O.)

Directeur des Opérations de Secours **D.O.S.**



Gère la crise dans le **Poste de Commandement Communal P.C.C.**

Commandant des Opérations de Secours **C.O.S.**



Directeur des Opérations **D.O.**



Gère la crise dans le **Centre Opérationnel Départemental C.O.D.**



Missions de sauvegarde

- > Informer
- > Alerter
- > Mettre à l'abri
- > Interdire certains accès à
- > Assister

La population



Missions de secours

- > Protéger
- > Soigner
- > Médicaliser
- > Évacuer d'urgence

La population



Missions préfectorales

- > Activer le dispositif ORSEC
- > Coordonner les moyens à l'échelle départementale
- > Diriger les secours et interventions



ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Identification d'un phénomène à risque



Services de l'Etat



Météo-France



Sémaphore



Vigicrues



Services de secours,
Gendarmerie, Police



Témoin



Application smartphone
Gourbeyre @ctiv'

informent



DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (D.O.S.)

Évalue, expertise, concerte, (pré)mobilise

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

organise, mobilise et coordonne

décide et active

**Cellule de crise municipale
complète**

**le Plan Communal de
Sauvegarde**

Informe progressivement par



appels téléphoniques, porte à porte, site internet de la commune, haut-parleurs, réseaux sociaux, application mobile

Et met en sécurité



La population



Les enjeux



Les établissements
recevant du public

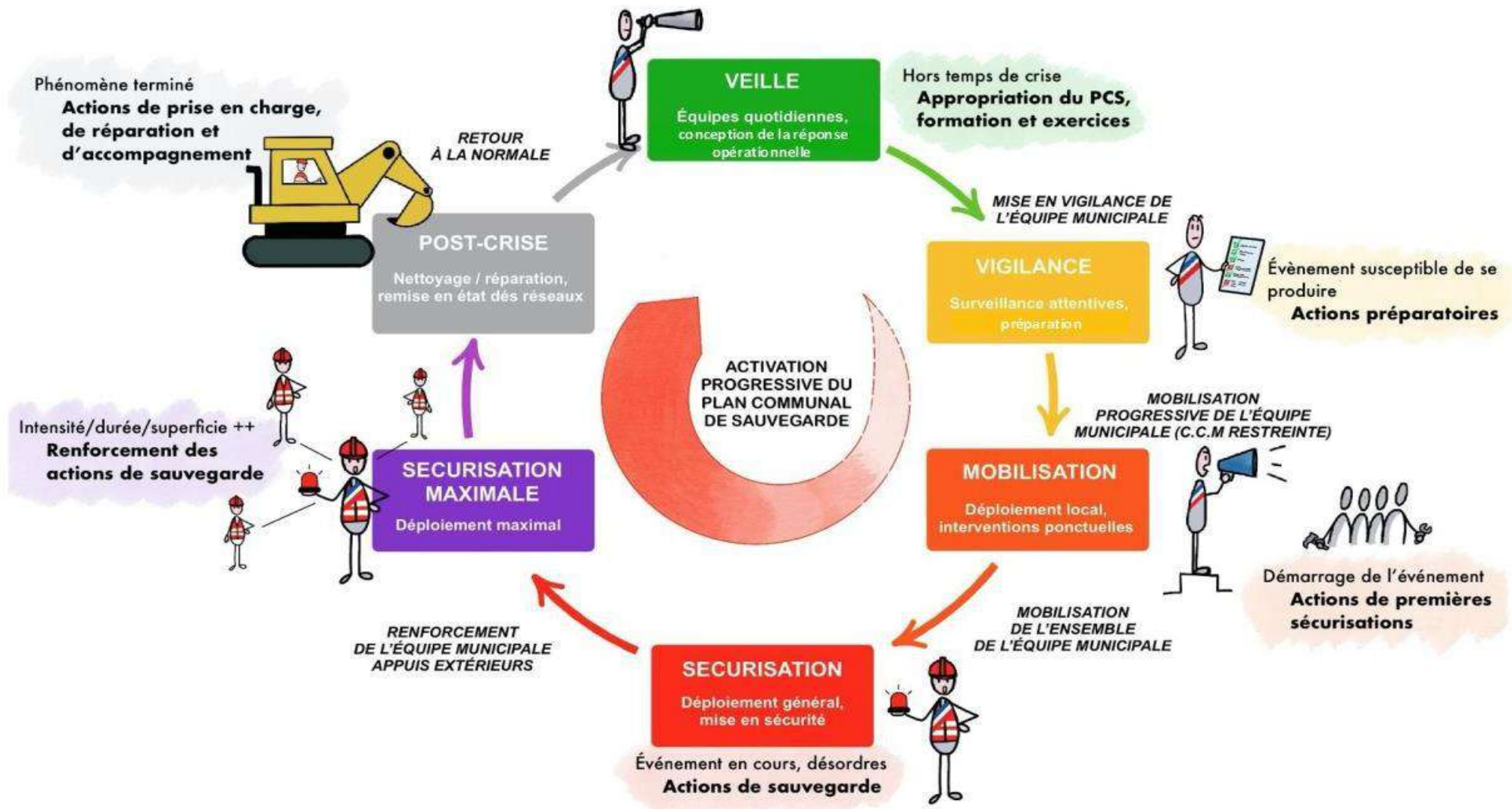


LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE



LES NIVEAUX DE SAUVEGARDE

définissent les temps de la crise et les déclinent en actions opérationnelles





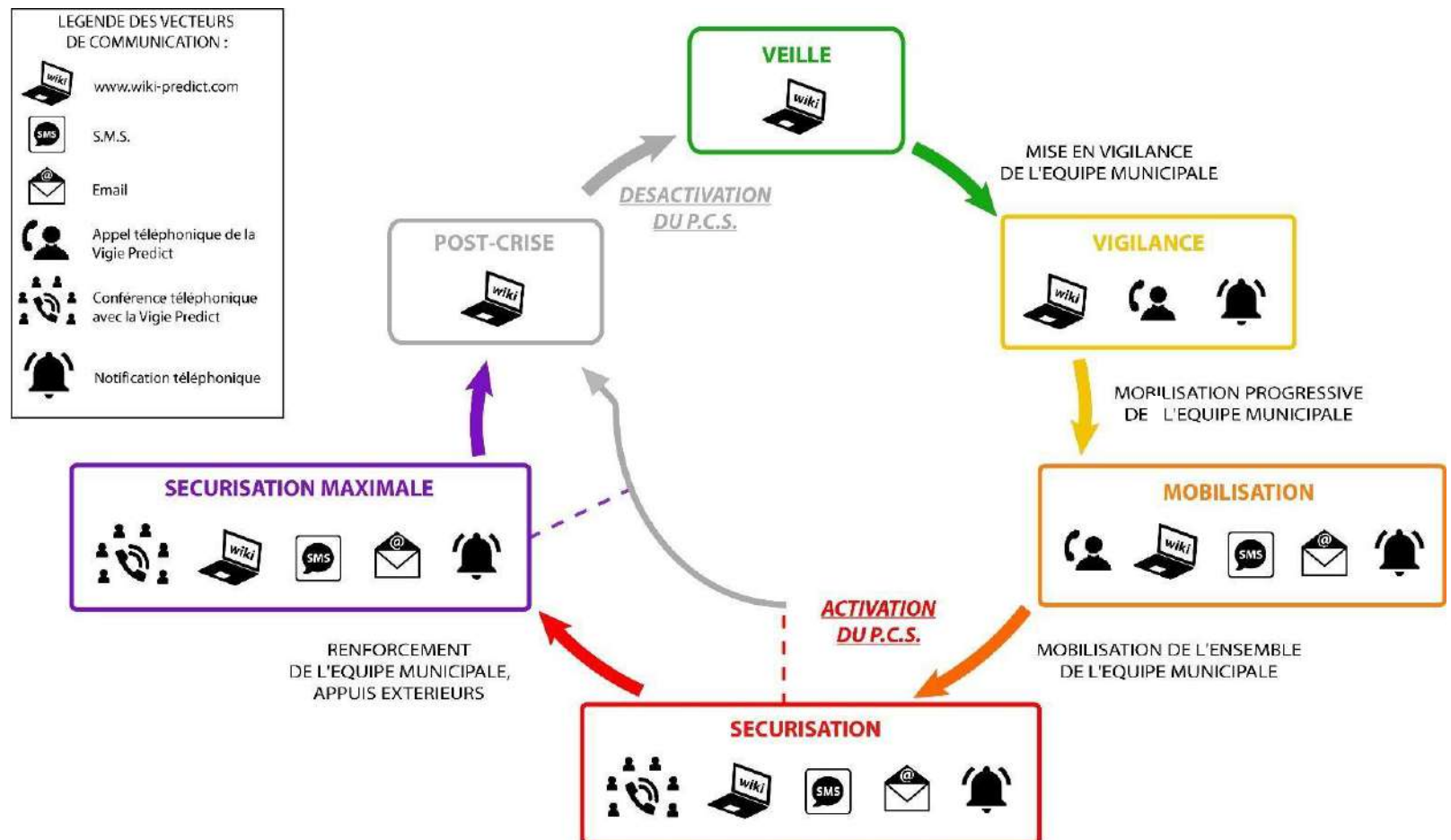
COMMUNIQUER AVEC LE SEMAPHORE – 24H/24 ET 7J/7

RECEVOIR UNE INFORMATION DU SEMAPHORE

CONTACTER LE SEMAPHORE 24H/24 ET 7J/7

Les équipes de PREDICT sont à votre disposition pour vous aider dans vos prises de décisions face à un risque hydrométéorologique au :

+33 4 67 17 17 97





Hors temps de crise

Appropriation > Formation > Exercices

Actions

MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques
(P.C.S., moyens humains et matériels)

METTRE EN PLACE OU METTRE A JOUR, la ou les liste(s) des personnes vulnérables
(isolées ou personnes âgées et/ou mobilité réduite).

TENIR les coordonnées des contacts à jours sur la plateforme wiki-predict.com
Elus / DST/ DGS/ Secrétaire de Mairie

NETTOYER régulièrement les linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles et les
avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales

RESTER joignable

Organisation



Équipe municipale



Équipe municipale



Équipe municipale



Technique



D.O.S

VEILLE

POST-CRISE



Actions préparatoires

Évènements susceptibles
de se produire

Collecte d'informations > Disponibilité

Actions

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques (Météo-France, Préfecture, Predict...) /
CONTEXTUALISER la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end...

S'ASSURER de la disponibilité des équipes (membres de la Cellule de Crise Municipale
restreinte) et du matériel

RECUEILLIR DES INFORMATIONS et **INVITER** les sites sensibles, l'école et les évènements culturels et
sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des
manifestations.

RECONNAITRE la situation sur le terrain et sur internet

S'ASSURER du bon nettoyage des linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles
et les avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales.

DÉCIDER de déclencher la phase « **MOBILISATION** »

Organisation



D.O.S



D.O.S



Technique



D.O.S



Technique



D.O.S



Technique



Technique



D.O.S

VEILLE

POST-CRISE

MOBILISATION

Activation du PCS



Actions préventives

Alerte et déploiement

Démarrage de l'évènement

Actions

OUVRIR progressivement votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.) en Mairie. **VÉRIFIER** la disponibilité des moyens nécessaires à son fonctionnement (cartes d'actions, paper-board, chargeurs de téléphones, lampes avec piles de rechange, poste radio, bougies, feutres...).

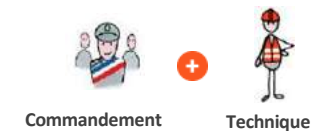
ALERTER et MOBILISER progressivement votre équipe municipale

RENFORCER le suivi de la situation sur le terrain et internet. **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels **VÉRIFIER** les zones soumises aux ruissellements.

OUVRIR et TENIR A JOUR une main courante (décisions, actions terrain, appels entrants/sortants...)

ÊTRE EN RELATION avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, Région (transport scolaire), communes voisines, Predict...

Organisation



VEILLE

POST-CRISE

MOBILISATION

Activation du PCS



Actions préventives

Alerte et Déploiement

Démarrage de l'évènement

Actions

FERMER les voiries submersibles – Dans le cas des routes départementales, se **CONCARTER** avec le conseil départemental (Services des Routes)

INFORMER/ALERTER la population en zone à risque (cf. stratégie d'alerte communale) et **INFORMER** l'ensemble de la population de par les moyens d'alerte de masse (internet, réseaux sociaux, téléalerte, panneaux lumineux, application mobile...)

VÉRIFIER la disponibilité du centre d'accueil (cf. fiche centre d'accueil)
OUVRIR et **AGENCER** le centre si besoin

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings....)

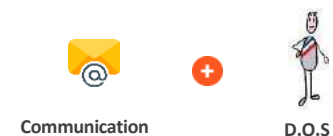
DÉCIDER de déclencher la phase «**SÉCURISATION** »

Organisation



Commandement

Technique



Communication

D.O.S



Technique

Accueil



Technique



D.O.S

VEILLE

POST-CRISE



PCS actif

Actions de sauvegarde

Armement des centres > Sécurisation

Évènement en cours,
désordres

Actions

CONSTITUER l'ensemble de votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

ALERTER et METTRE EN SÉCURITÉ la population en appliquant la stratégie d'alerte communale (cf. fiche)

RESTER EN CONTACT avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, communes voisines, Predict...

TENIR À JOUR la main courante

POURUIVRE le suivi de l'évolution de la situation (terrain et Internet)

FERMER les routes inondées. Si route départementale, se **CONCARTER** avec le Services des Routes de Guadeloupe

Organisation



Commandement



Communication



Technique



Commandement



Secrétariat - Intendance



Commandement



Technique



Commandement



Technique

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



PCS actif

Actions de sauvegarde

Armement des centres > Sécurisation

Évènement en cours,
désordres

Actions

Si école : **METTRE EN SECURITE** sur place ou **ÉVACUER** les personnes de l'école au centre d'accueil et **SÉCURISER** les transports scolaires :

- > Informer le responsable d'établissement scolaire de la situation
- > Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves suite à une évacuation ou un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.

Si ERP sensibles : Etablissement de santé, Zone d'activité etc., **METTRE EN SÉCURITE** ou **ÉVACUER** les personnes au centre d'accueil

ARMER votre centre d'accueil

Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée / départ du centre d'accueil (Fiche : Soutien aux populations) – Faire des bilans réguliers au DOS

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

DÉCIDER de déclencher la phase «**SÉCURISATION MAXIMALE**»

Organisation

D.O.S Technique

Accueil

D.O.S Technique Accueil

Accueil Technique

Technique

D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

SECURISATION MAXIMALE

PCS actif 

Renforcement des actions de sauvegarde

Accroissement durée – intensité –
superficie de l'évènement

 Actions

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

DÉCIDER de déclencher la phase « **POST-CRISE** »

 Organisation



Commandement



Commandement



D.O.S



Secrétariat - Intendance



D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



Court terme

Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener
dès la fin de l'évènement

Actions

INFORMER la population de la fin de l'évènement, des mesures prises pour l'accompagner et les inciter à rester prudent lors des déplacements

GÉRER LA COMMUNICATION avec les médias (radios, TV, presse écrite..) – Si possible,
NOMMER UN RÉFÉRENT média (cf. fiche dédiée « Gérer les relations avec les médias »)

ACTIVER/COORDONNER la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C)/ Bénévoles (cf. fiche dédiée « Mobiliser la Réserve Communale de Sécurité Civile »)

POURSUIVRE la logistique d'accueil des sinistrés en lien avec les bénévoles (notamment les personnes isolées dans l'incapacité de retourner chez elle) (cf. fiches dédiées)

SÉCURISER les secteurs ou bâtiments impactés

SOLLICITER les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions de l'intercommunalité

Organisation

Communication

D.O.S. Communication

D.O.S. Synthèse Bénévoles RCSC

Synthèse Accueil Bénévoles RCSC

Synthèse Bénévoles RCSC Technique

Reconnaissance Technique Bénévoles RCSC

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener
dès la fin de l'évènement

Actions

Si besoin, **GÉRER LES DÉCÈS MASSIFS** en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES TRAVAUX prioritaires d'urgence en coordination avec l'intercommunalité- Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES DECHETS en concertation avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)

ENGAGER pour le compte de la Mairie les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT (dégâts constatés sur les bâtiments publics, voiries communales...).

INCITER les habitants à faire de même en contactant leur assureur (cf. fiche dédiée)

FAIRE un retour d'expérience à chaud (cf. fiche dédiée)

Organisation



D.O.S



D.O.S



Synthèse



Bénévoles RCSC



Technique



D.O.S



Technique



Secrétariat / Intendance



Evaluation Synthèse

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



Court terme

Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener
dès la fin de l'évènement

Actions

Si besoin, **GÉRER LES DÉCÈS MASSIFS** en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES TRAVAUX prioritaires d'urgence en coordination avec l'intercommunalité- Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES DECHETS en concertation avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)

ENGAGER pour le compte de la Mairie les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT (dégâts constatés sur les bâtiments publics, voiries communales...).

INCITER les habitants à faire de même en contactant leur assureur (cf. fiche dédiée)

FAIRE un retour d'expérience à chaud (cf. fiche dédiée)

METTRE EN PLACE si nécessaire un accompagnement psychologique/une cellule d'écoute à destination du personnel (équipe municipale) et des habitants, notamment pour les personnes les plus vulnérables

Organisation



D.O.S



D.O.S



Synthèse



Bénévoles RCSC



Technique



D.O.S



Technique



Secrétariat / Intendance



Evaluation Synthèse



D.O.S



Synthèse



Bénévoles RCSC



Technique

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin
des actions prioritaires

Actions

RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergements (gîtes d'étape, auberges, hôtels) pour l'accueil des sinistrés. Se coordonner avec les associations humanitaires (Croix Rouge...)

POURSUIVRE l'accompagnement des familles sinistrées en coordination avec le CCAS / associations humanitaires

FAIRE un retour d'expérience à froid : faire un bilan de la gestion de l'événement → identification des nouvelles zones impactées s'il y en a (cf. fiche dédiée)

FERMER progressivement les centres d'accueil (nettoyage, rangement matériel) et le poste de commandement communal (PCC)

GÉRER LES DECHETS stockés (travaux, dépôts temporaires...) et les acheminer vers les centres de tri adéquats (cf. fiche dédiée)

FINALISER les démarches d'indemnisation (cf. fiche dédiée)

Organisation



D.O.S



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Bénévoles RCSC



Évaluation / Synthèse



Évaluation / Synthèse



Accueil



Technique



EPCI / EPTB



Secrétariat / Intendance

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

RETOUR À LA NORMALE

Moyen terme 

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin
des actions prioritaires

Actions

POURSUIVRE ET FINALISER en concertation avec les gestionnaires de réseaux, la remise en état des réseaux de communication (voiries, téléphonie, électricité..)

METTRE A JOUR le PCS suite aux recommandations issues des retours d'expérience

CRÉER OU METTRE A JOUR le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA (cf. fiche dédiée)

Organisation

  
D.O.S Technique


Évaluation / Synthèse


Évaluation / Synthèse

VEILLE

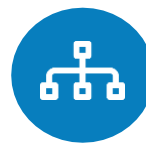
VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



FICHES MISSION

- 1 Fiche missions **DOS**
- 2 Fiche missions **Communication-Intendance**
- 3 Fiche **Armer votre PC Communal**
- 4 Fiche **mission Technique**
- 5 Fiche **mission Accueil**
- 6 Fiche **Armer votre centre d'accueil**



INFORMER la population de la fin de l'évènement

SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...(cf. fiches dédiées)

GÉRER la communication avec les médias

RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire

PRÉVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)

S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés

SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation

OUVRIR le PC communal – cf. fiche dédiée

RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population

DÉCIDER de la sécurisation et/ou de l'**ÉVACUATION** des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité...).

S'ASSURER de la disponibilité des équipes

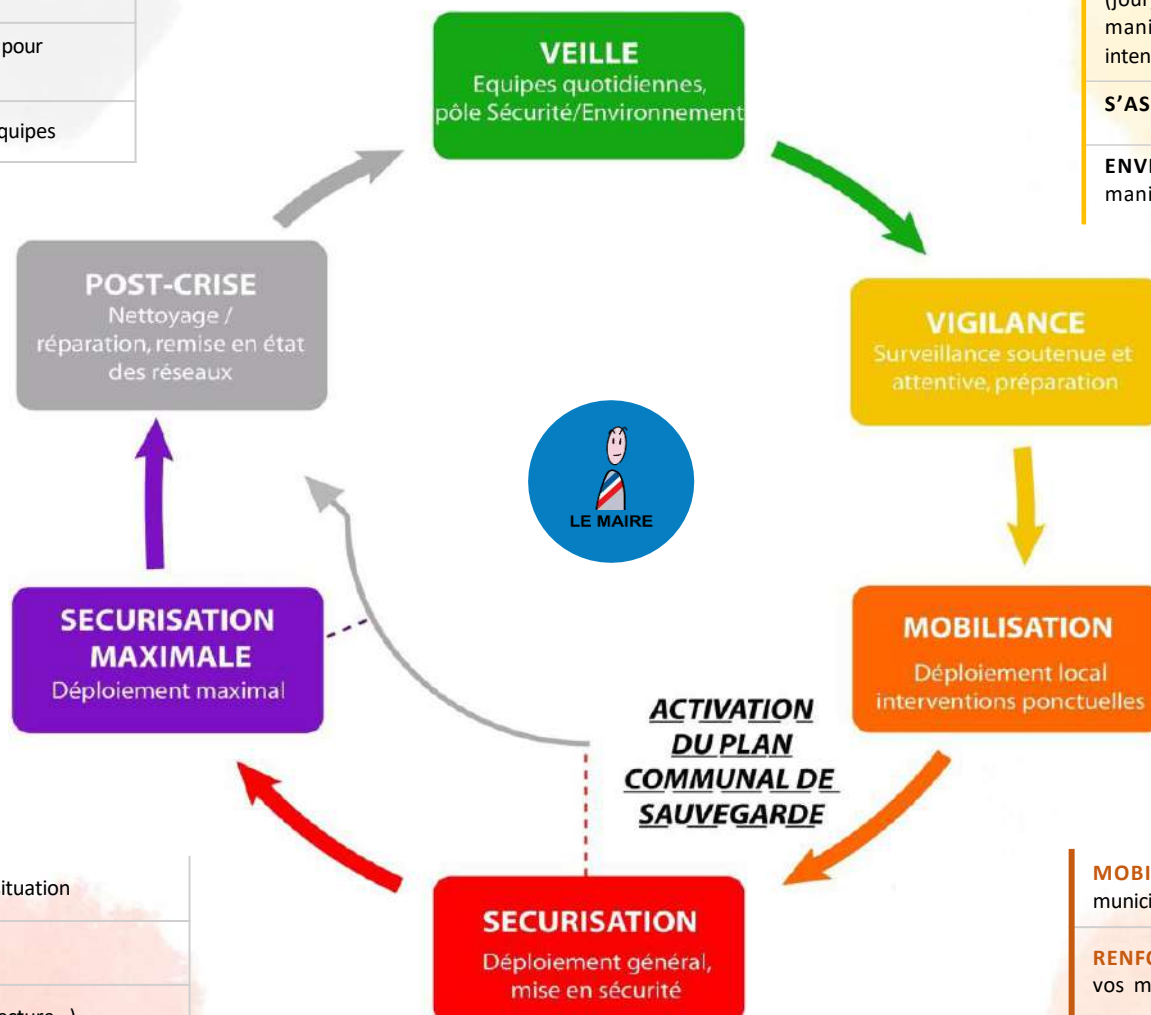
ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations prévues sur la commune

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

RENFORCER le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux

ÊTRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...) – cf. fiche dédiée

DÉCIDER de l'information et de l'alerte aux populations – cf. fiche dédiée





FICHE MISSION – COMMUNICATION-INTENDANCE

INFORMER la population de la fin d'évènement

ACCOMPAGNER les populations dans la post-crise (soutien....) - cf. fiche dédiée

POURSUIVRE et **CLOTURER** la main courante

ENGAGER les démarches d'indemnisation - cf. fiche dédiée

INCITER les habitations à en faire de même

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

OUVRIR une main courante

DIFFUSER un message d'information aux populations (cf. fiche dédiée)

POST-CRISE
Nettoyage /
réparation, remise en état
des réseaux

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

POURSUIVRE la rédaction de la
main courante

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations exposées

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

AIDER l'équipe commandement à ouvrir le PC communal –
cf. fiche dédiée

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

RENFORCER les équipes de communication si nécessaire
pour alerter les populations

ALERTER et **METTRE EN SECURITE** les populations
exposées– cf. fiche dédiée

TRANSMETTRE aux équipes techniques, les personnes
n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

TENIR A JOUR une main courante

ASSURER l'accueil du standard téléphonique

INFORMER les populations (cf. fiche dédiée)

ALERTER les populations en zone à risque (cf.
fiche dédiée)



ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C)



- Mairie de Goubeyre (PC crise)/Mairie annexe



Une organisation adaptée à la commune

Un **coordinateur** :

le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)

- > Il n'y a qu'un seul coordinateur

Une **Cellule de Commandement** :

- > Nombre très limité de personnes

Une **C.C.M**

- > Une vingtaine de personnes

Accès restreint :

- > Personnes habilitées uniquement



Ravitaillement alimentaire

Repos des membres du P.C.C.



Centre de décision

- > Cartes d'actions / P.C.S
- > Main courante
- > Support type paper board, etc



Zone de communication

- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateurs et connexion internet



Logistique d'action dans la durée

- > Secours électriques du P.C.C. : groupe électrogène
- > Papiers, stylos
- > Éclairage de Secours lampes, bougies, etc.
- > Poste radio à piles pré-réglé sur RCI Guadeloupe (**98.6 FM**) ou Guadeloupe La 1^{ère} (**92.3 FM**) avec piles de rechange
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)



DRESSER un 1^{er} bilan des dégâts

ACCOMPAGNER les équipes supra communales dans la gestion post-crise (déchets, travaux...) – cf. fiches dédiées

PARTICIPER aux opérations de nettoyage

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

RECONNAITRE la situation sur le terrain (cf. carte)

S'ASSURER du bon nettoyage des fossés, des grilles et des avaloirs

PRÉPOSITIONNER les barrières sur les axes submersibles (passage à gué....)

POST-CRISE
Nettoyage /
réparation, remise en état
des réseaux

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation

COMPLÉTER la fermeture des routes submergées

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

ALERTER et METTRE EN SÉCURITÉ les populations exposées
(cf. fiche stratégie d'alerte communale)

ÉVACUER les personnes vulnérables

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des
moyens de communication

RENFORCER le suivi de la situation

DÉPLOYER vos moyens matériels

FERMER les routes submergées (cf. fiches
dédiées)

ÉVACUER /SÉCURISER les parkings inondables

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables



ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. **COORDONNER** leurs interventions.

MAINTENIR ouvert le centre d'accueil quelques temps après l'évènement

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement

FERMER le centre d'accueil

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

VIGILANCE
Surveillance soutenue et
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

POST-CRISE
Nettoyage /
réparation, remise en état
des réseaux

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

ARMER et **AGENCER** les centres d'accueil

PRENDRE les dispositions nécessaire à l'accueil et la garde
des élèves suite à un retour anticipé

TRANSMETTRE aux équipes techniques, les personnes
n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

VÉRIFIER la disponibilité du ou des centres
d'accueil

PRÉPARER l'ouverture des centres d'accueil si la
situation s'aggrave (cf. fiche dédiée)



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Liste des centres d'accueil potentiels :

	Adresse postale	Géolocalisation (données GPS)	Identité et coordonnées téléphoniques du contact sur site	Capacité d'accueil
Local associatif « La Chaudière » - Gros Morne Dolé	779 Chemin de Gros Morne, Gourbeyre 97113, Guadeloupe	15.998681 61.675153	Mme Jessica LAQUITAINE : 0690 61 26 59 Mr Sony JERPAN: 0690 58 84 86	50
Local associatif du Bassin Bleu – Palmiste	2317 Impasse du Plateau, Gourbeyre 97113, Guadeloupe	16.006069 61.679771	Mr Johan CARLE : 0690 32 39 72	30
Local associatif « l'Intrépide » – Saint-Charles	1094-1132 Rue Pierre et René Hincelin Gourbeyre 97113, Guadeloupe	15.996292 61.703024	Mr Robert RAMASSAMY : 0690 90 51 88 Mme Corinne MAMBOLE : 0690 06 12 25 M. Charles VIGNAL : 0690 48 07 50	100



Organisation de centre d'accueil



Accueil

- > Téléphones
- > Main courante
- > Papier
- > Stylos
- > Tables
- > Chaises
- > Etc.



Restauration

- > Eau potable
- > Cafetière, bouilloire
- > Café, thé
- > Pain
- > Soupes lyophilisées
- > Etc.



Dortoir

- > Matelas
- > Couvertures
- > Etc.



Logistique permettant un fonctionnement dans la durée



Logistique

- > Secours électrique
Éclairage de secours (lampes, bougies...)
- > Poste radio à piles prééglé sur RCI / Guadeloupe 1
- > Intendance et logistique adaptés à la situation
etc.



LES FICHES SUPPORTS – PENDANT/APRÈS

- 1 Sécuriser **les sites sensibles**
- 2 Sécuriser **les établissements éducatifs et les transports**
- 3 Sécuriser **les voiries et passages à gué**
- 4 Fiches gestion **post-crise**



SECURISER LES SITES SENSIBLES :



Camping



École et
crèche



Établissement
médicalisé



Zone
d'activité



Aire des gens du
voyage



ICPE SEVESO

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

POURQUOI ?



PROTÉGER et SAUVEGARDER les occupants
des sites sensibles



DÉFINIR une stratégie
opérationnelle de mise en sureté et/ou
d'évacuation



QUI ?

Maire ou Préfet

Responsable de site



CONTACT

Cf : annuaire de crise

QUAND ?

RÉALISER les **retours d'expérience** pour les
sites sensibles

TENIR informées les autorités de la
situation et des **besoins éventuels**

POST-CRISE

VÉRIFIER que les occupants soient bien
évacués

ÊTRE en relation permanente avec le
responsable de site

SÉCURISATION MAXIMALE

METTRE EN SÉCURITÉ/SÛRETÉ ou
ÉVACUER les occupants du site

ARMER le centre d'accueil

SÉCURISATION

COMMENCER à préparer la mise en sureté
sur place ou l'évacuation

MOBILISER le personnel communal

TENIR INFORMÉS les responsables de site

MOBILISATION

DÉFINIR la stratégie opérationnelle
(moyens humains et matériels)

SUIVRE l'évolution de l'évènement

ÊTRE EN CONTACT avec le responsable du site

VIGILANCE

IDENTIFIER tous les sites sensibles

S'ASSURER de la cohérence entre PCS et
documents cadres (PPMS, POMSE,
Plan ORSEC, classification SEVESO ...)

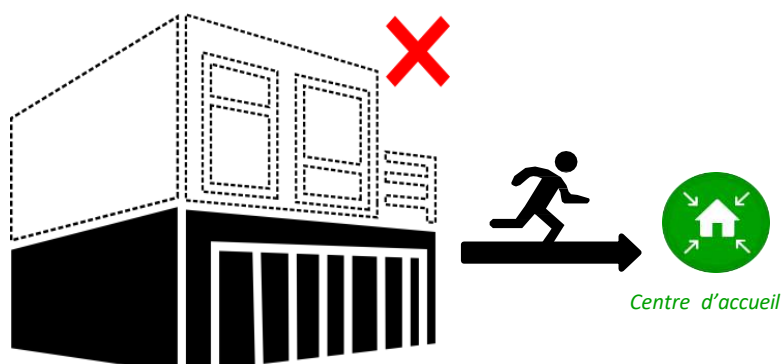
VEILLE

Les directives cadres et protocoles existants

- Le Plan ORSEC
- POMSE et PPMS
- Classification SEVESO



MISE EN SÉCURITÉ/SÛRETÉ* sur place
(étages refuges) en cas d'une montée des eaux



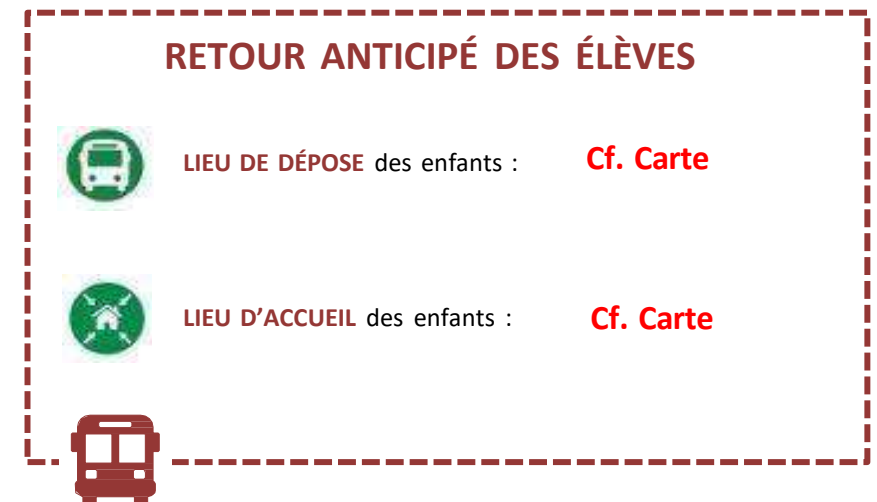
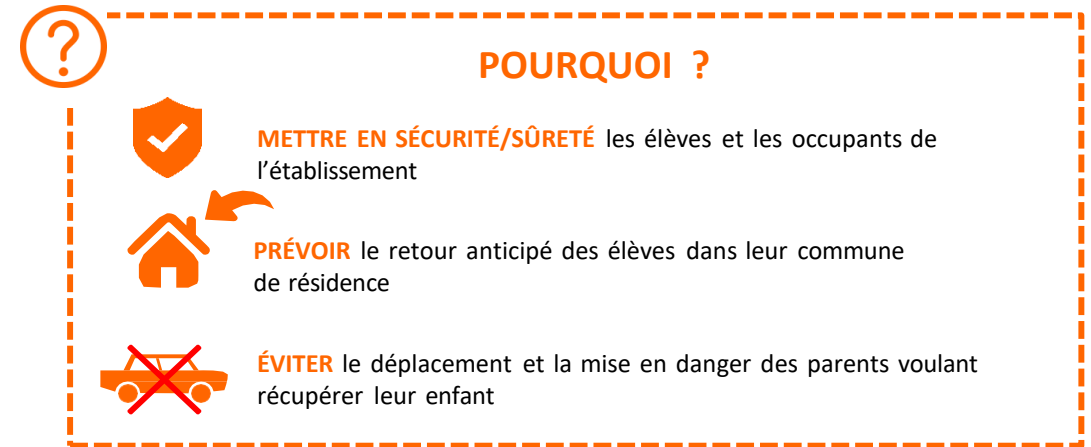
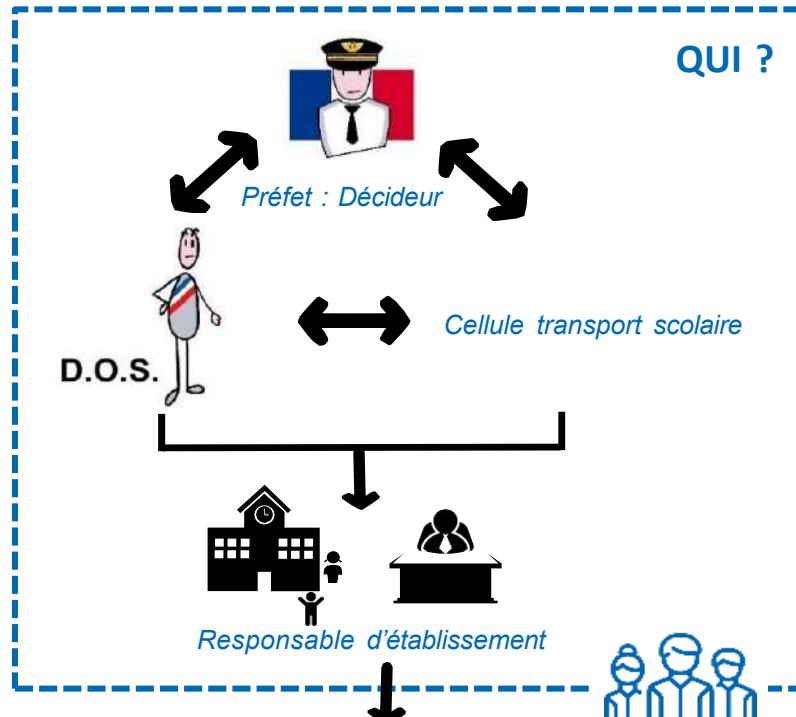
ÉVACUATION préventive du site (pas d'étage refuge opérationnel)

Mise en sécurité, Mise en sûreté : quelle(s) différences ?

	Mise en sécurité, Mise en sûreté : quelle(s) différences ?	
Sécurité	Protection contre les risques accidentels	Exemples : Incendie, catastrophe naturelle (inondation, glissement...), accident (TMD...)
Sûreté	Protection contre les actes intentionnels	Exemples : Intrusion, attentat, agression, etc



SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS



Mise en sécurité/sûreté sur place
(cf. Fiche Sécuriser les sites sensibles)

Retour anticipé

- FIXER** les **conditions de mise en sécurité/sûreté** des élèves et du **retour des élèves** dans leur commune de résidence
- ÊTRE EN POSSESSION** du Plan Particulier de Mise en Sûreté (**PPMS**) à **jour** du ou des établissements scolaires



SECURISER LES VOIRIES ET PASSAGES A GUE



PENDANT

APRÈS

En Agglomération :



SOLLICITER l'accord du Service des Routes de Guadeloupe pour fermer la Route Départementale avec l'équipe technique

Hors Agglomération :



INFORMER le Service des Routes de Guadeloupe pour qu'il effectue sa fermeture

ENVOYER un mail avec photo horodatée

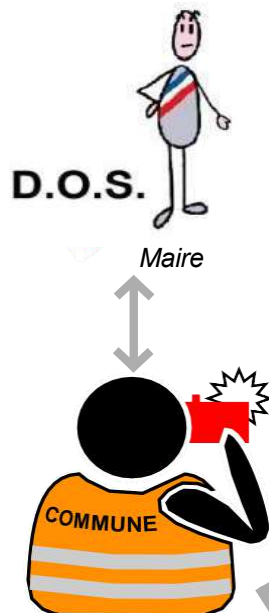
ATTENDRE le Service des Routes de Guadeloupe pour la réouverture des routes

MISSIONS

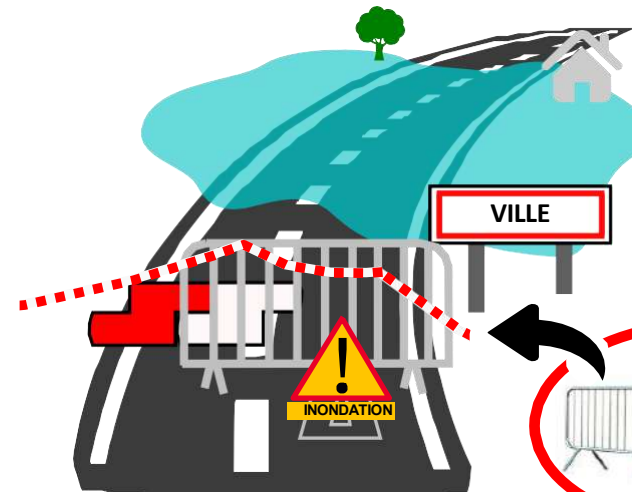


Route *sans* barrière fixe

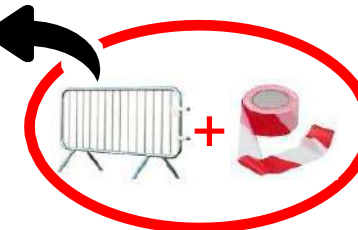
Cf : annuaire de crise



Prendre en photo les barrières positionnées puis diffuser aux partenaires



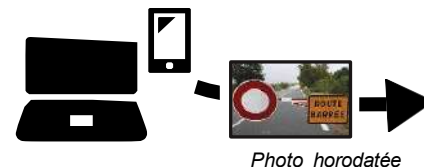
VILLE



Récupérer et installer le matériel adéquat



Sécurisation passage à gué



Routes de Guadeloupe



Inforoute (Trafikera)



SECURISER LES VOIRIES ET PASSAGES A GUE



PENDANT

APRES

En Agglomération :



SOLLICITER l'accord du Service des Routes de Guadeloupe pour fermer la Route Départementale avec l'équipe technique

Hors Agglomération :



INFORMER le Service des Routes de Guadeloupe pour qu'il effectue sa fermeture

ENVOYER un mail avec photo horodatée

ATTENDRE le Service des Routes de Guadeloupe pour la réouverture des routes

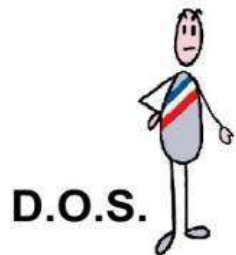
MISSIONS



Route avec barrière fixe

CONTACT

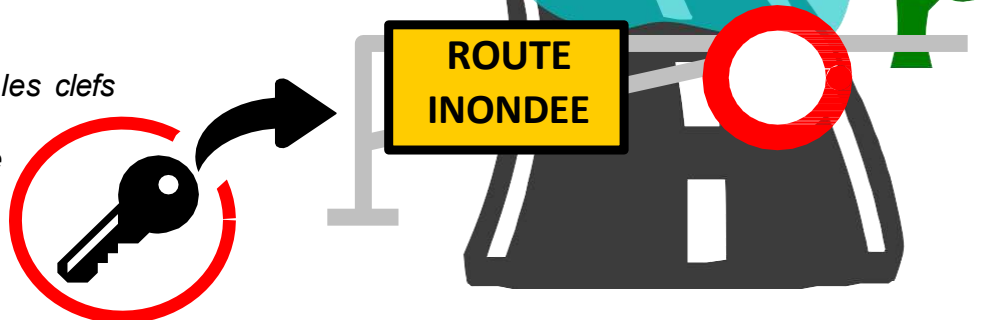
Cf : annuaire de crise



D.O.S.



Récupérer les clefs
Fermer la barrière



Sécurisation passage à gué

Prendre en photo les barrières positionnées



Photo horodatée

Routes de Guadeloupe



Inforoute (Trafikera)



PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

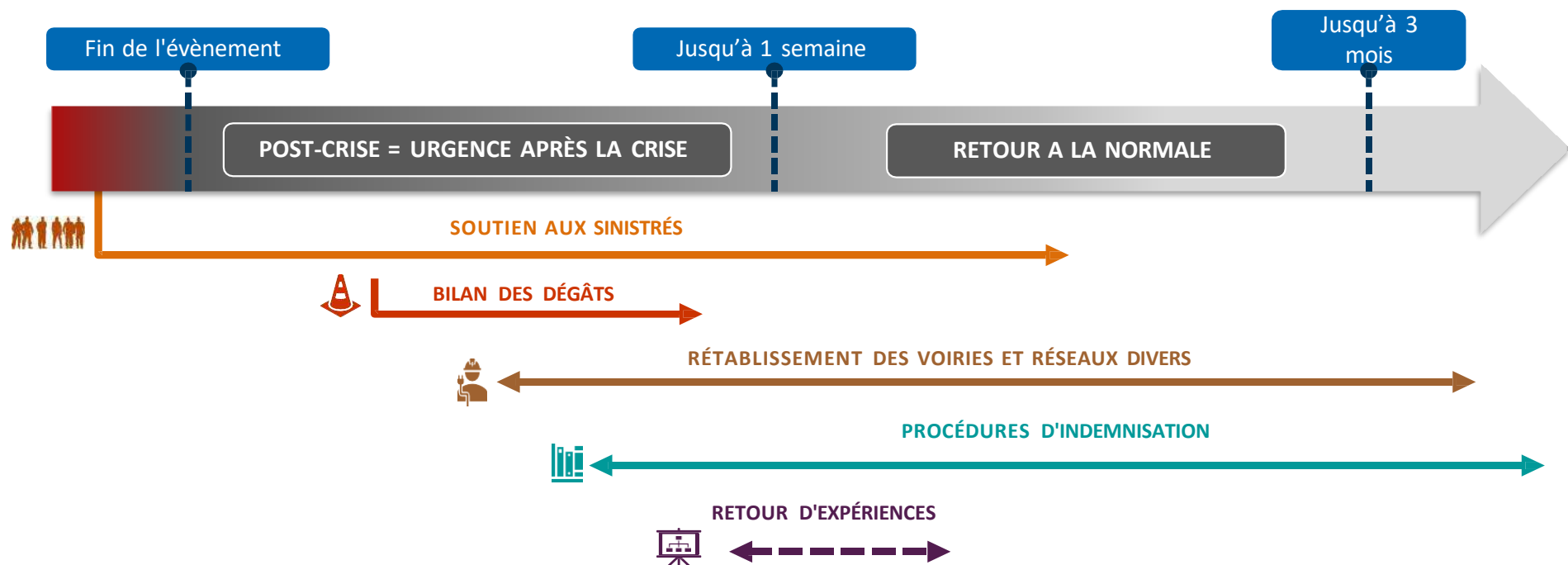
2 phases se succèdent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

Débute lorsque les événements naturels et technologiques sont terminés (Ex : les eaux se retirent et le risque de nouvelles crues est définitivement écarté). Durant cette phase, **la priorité est donnée à la population et aux travaux d'urgence** : **soutien de la population** (dont les démarches d'indemnisation), **bilan des dégâts**, **prise en charge des sinistrés** et gestion des **travaux d'urgence** (voiries, bâtiments fragilisés, ouvrages...).

RETOUR A LA NORMALE

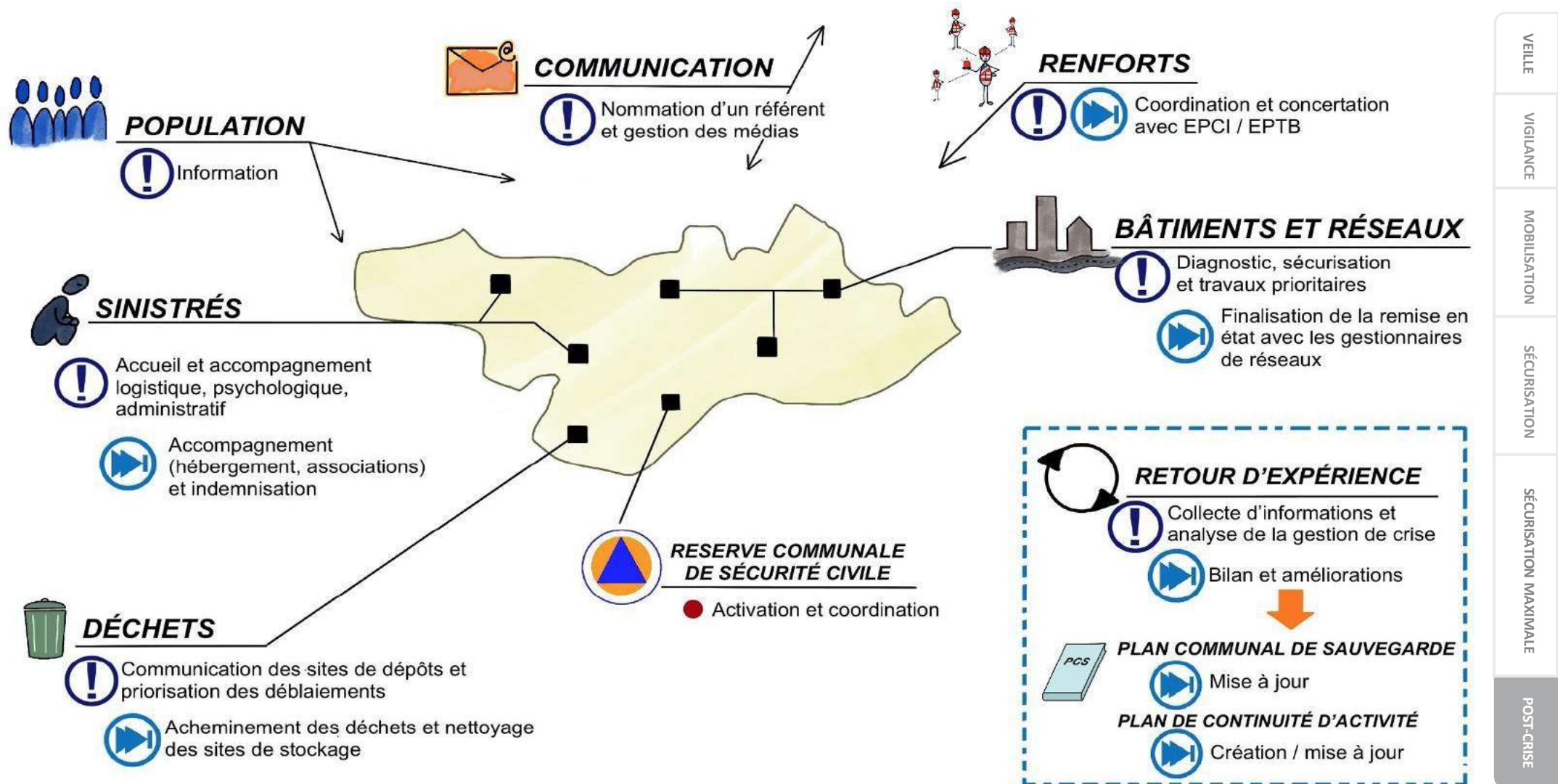
Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité..), proposer des solutions de relogement temporaires aux sinistrés. Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.



PHASES POST-ÉVÈNEMENT

- ! Post-crise (Court terme)
- ! Retour à la normale (Moyen-long terme)

Accompagnement des sinistrés
> Diagnostic et réparations
> Retour d'expérience

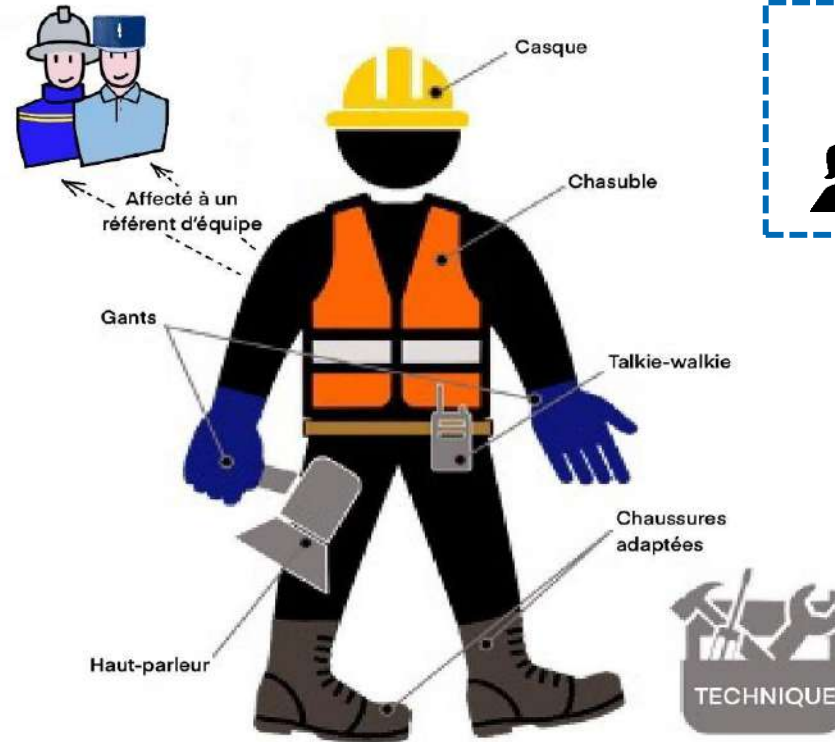




MOBILISER LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC)

POURQUOI ?

- **DONNER** un cadre juridique aux bénévoles
- **RENFORCER** les capacités locales de gestion de crise
- **MOBILISER** la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



QUI ?

D.O.S. : Maire

Bénévoles inscrits dans la RCSC



MEMO

Tout **citoyen** **bénévole** **peut** **être** **réserviste** ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civique :
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/i/d/JORFTEXT000033934948/>

La RCSC **ne substitue et ne concurrence pas les services de secours et d'urgence**. Elle agit dans le seul champ des compétences communales.

Elle est financièrement prise en charge par la commune et est placée sous l'autorité du Maire ; elle doit être déclarée en Préfecture.



MISSIONS

En fonction des compétences et capacités

• **TECHNIQUE**



• **PREVENTION/ SOUTIEN**



AVANT

- **SENSIBILISER et INFORMER** la population sur les risques
- **PREPARER** la population aux comportements à adopter face aux risques

PENDANT

- **PARTICIPER A L'INFORMATION / L'ALERTE / ET LE SOUTIEN** des personnes les plus vulnérables (isolées, âgées, handicapées...) par téléphone ou porte à porte
- **ACCUEILLIR et GÉRER les SINISTRÉS** dans le(s) centre(s) d'accueil

APRES

- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans leurs démarches administratives
- **COLLECTER et DISTRIBUER les DONS** matériels au profit des sinistrés (cf. fiche dédiée)
- **ASSISTER LES SINISTRÉS** dans le nettoyage ou la remise en état des habitations (gestion des déchets)



SOUTIEN AUX POPULATIONS

POURQUOI ?

MOBILISER la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés



ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



MEMO



Guide ORSEC Départemental – Dispositions générales Mode d'action « Soutien des populations » - Direction de la Sécurité Civile



Préfet et
Département



Cellule d'Urgence Médico-
Psychologique (CUMP)

Identification des
besoins

D.O.S.



Associations, réservistes
et bénévoles

COMMENT ?



IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés



METTRE en œuvre les actions de soutien



COORDONNER des associations, réservistes et bénévoles à l'échelle locale



MISSIONS

URGENCE

- **ORGANISER et ASSURER** l'armement des Centres d'Accueil et de REgroupement (CARE) : matériels (lit, couverture, ...) et vivres (boisson, nourriture, ...) pour la population
- **ACCUEILLIR et SOUTENIR** les personnes sinistrées présentes dans le centre d'accueil et les **RECENSER**
- **TRANSMETTRE** régulièrement cette fiche à l'équipe en Mairie

ACCOMPAGNEMENT

- **SOUTENIR et PROPOSER** une aide médico-psychologique
- **ORGANISER et DIFFUSER** des ravitaillements dit intermédiaires à la population
- **ASSURER** la surveillance et la protection des biens sinistrés
- **INFORMER et AIDER** administrativement les sinistrés
- **AIDER** à l'habitabilité pour la remise en état sommaire des habitations

POST-EVENEMENTIELLE

- **ASSURER** l'hébergement pour orienter les populations vers des lieux préalablement identifiés :
 - Hébergements plus confortables pour plusieurs jours, voire plusieurs semaines (hôtels, gîtes...)
 - Chez de la famille, des proches, ...
- **POURUIVRE** les démarches d'indemnisation
- **RECONSTRUIRE** les enjeux impactés en prenant en compte l'événement produit



GERER LES DECHETS

POURQUOI ?



ANTICIPER pour mieux gérer un afflux de déchets importants



FAVORISER le retour à la normale dans les meilleurs délais



PRÉVENIR des risques sanitaires et environnementaux

KUI ?



Maire

Maire
Entreprises
Associations
Réservistes



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)

AVANT

- CHOISIR le lieu de stockage temporaire
- DESIGNER une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte



PREMIERE SEMAINE

- MOBILISER des agents, entreprises, bénévoles, réservistes, associations, ...
- ETRE en relation avec les EPCI compétents pour la mise à disposition du matériel (bennes, ...)
- RETABLIR l'accessibilité des zones sinistrées

SEMAINES SUIVANTES

- ETABLIR une stratégie de collecte et de pré tri en 3 flux
- VEILLER à informer les services des routes de Guadeloupe, des fermetures de voiries et noria de véhicules
- REMETTRE en état les zones de regroupement de déchets



Bennes

Sans lignes électriques et canalisation souterraines

Hors zone inondable

Etablir un pré-tri

Déchets électriques, électroniques

Déchets mobiliers

Encombrants non valorisables

FILIERE DE TRAITEMENT

Lieu de stockage à proximité (24h/7j)

A proximité des grands axes (Départementale, ...)

Accessible par des véhicules spécialisés

Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)

CONTACT

Cf : annuaire de crise





GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Intervention

Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

Département

Etat

Prioriser les travaux en identifiant les enjeux les plus sensibles avec l'ensemble des acteurs associés (communes, interco, syndicats, gestionnaires de réseaux...)



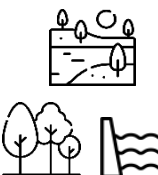
SECURISER les bâtiments publics / privés

- Assurer l'accès pour le passage des experts
- Renforcer les structures si fragilité
- Nettoyer/Remettre en état les locaux



RETABLIR les réseaux et les voies de communication

- Nettoyer les voiries / Réparer les dysfonctionnements sur les réseaux
- Coordonner les missions de remise en état avec les acteurs associés et compétents



SE COORDONNER avec les structures intercommunales pour les travaux spécifiques si besoin :

- Retirer les embâcles résiduels
- Traiter la végétation déstabilisée (consolidation des berges, élagage, etc.)
- Conforter les ouvrages (digues, bassins, ponts, etc.)



EN CAS DE COUPURE D'EAU POTABLE...

- Si l'eau impropre à la consommation : **informer immédiatement les administrés via les vecteurs d'alerte communaux (automate d'appel, réseaux sociaux, site internet, appels....)**
- Mettre en place des **solutions de distribution temporaires** :
 - Dans le cas d'une régie : acheminer de l'eau potable sur la commune
 - En cas de délégation : contacter le gestionnaire pour appliquer les conditions de distribution prévues au contrat.
- Déterminer un ou des **lieu(x) de distribution**.
- Communiquer** sur le ou les lieu(x) et sur les **consignes à suivre**.



MEMO : Le pouvoir de police en lien avec les travaux d'urgence. Pour plus d'information, se référer à l'article R.214-44 du Code de l'environnement.

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES RELATIONS AVEC LES MEDIAS

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

POURQUOI ?

ALERTER et **INFORMER** la population sur l'évolution de la situation

RASSURER la population pour éviter des mouvements de panique

EVITER la propagation de rumeurs non fondées



QUI ?



D.O.S.

ou D.O. : Maire ou Préfet



Elu ou Porte Parole



COMMENT ?



VERIFIER l'information auprès des remontées de terrain



COMMUNIQUER avec clarté et transparence



POINTS PRESSE et **COMMUNIQUES DE PRESSE** réguliers



Les médias traditionnels



Les médias sociaux



MEMO

Comment utiliser les réseaux sociaux en gestion de crise? – ENSOSP, Sciencespo.aix



D.O.S.



AVANT

IDENTIFIER un référent ou une équipe dédiée à la communication

DETERMINER un lieu de rassemblement pour l'installation des médias, à l'écart du poste de commandement

PENDANT

IDENTIFIER un interlocuteur unique

ETABLIR une stratégie de communication :

- Les faits
- Les mesures de secours mises en place et consignes à respecter
- Les différents numéros de téléphones à contacter pour obtenir des renseignements

ORIENTER les journalistes vers des lieux sécurisés

APRES

POURUIVRE la communication pour établir un bilan final de l'évènement

COORDONNER avec le préfet, la trame du discours post-évènement

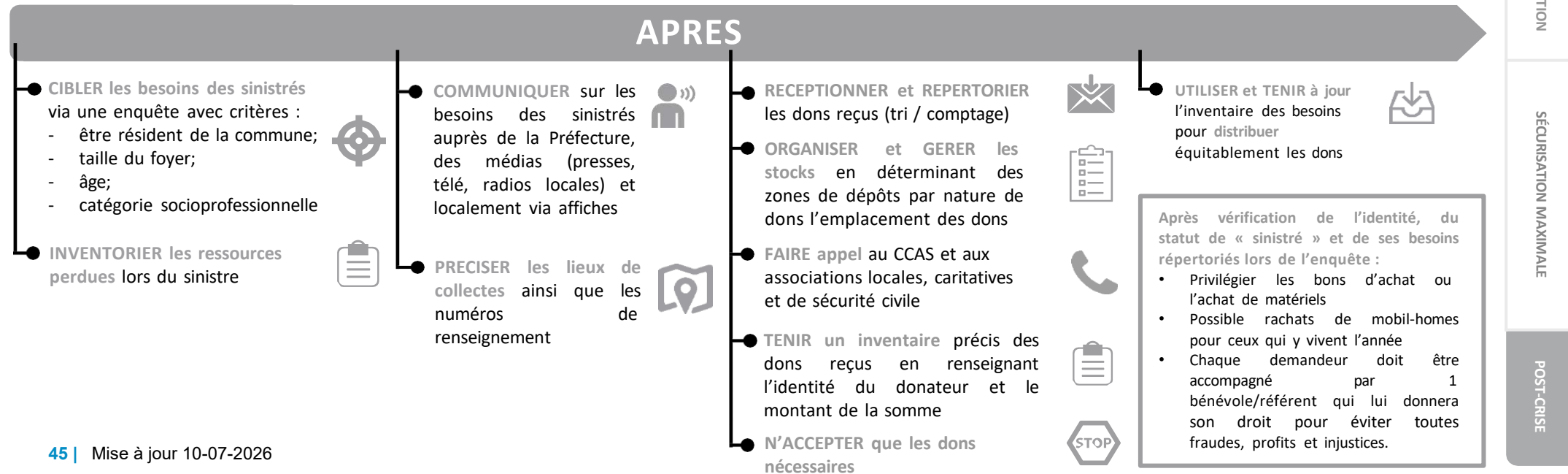
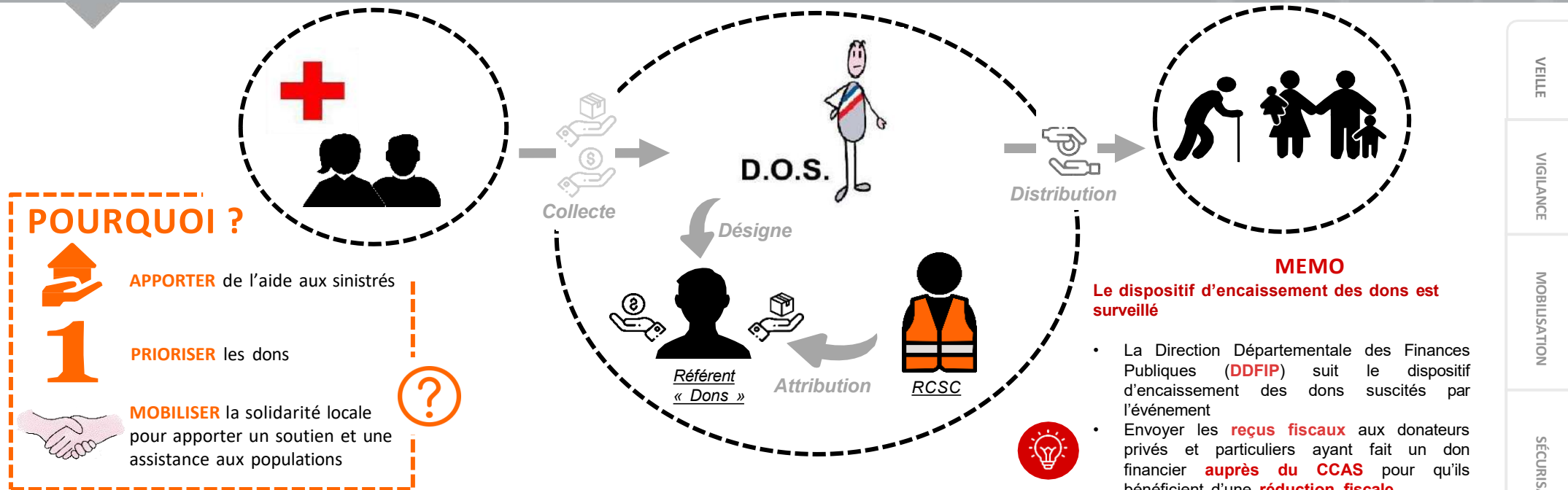
S'APPUYER sur le porte-parole communal ou référent pour gérer la pression médiatique

REALISER un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse

MISSIONS



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS





QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



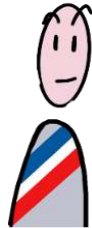
GERER LES DECES MASSIFS



D.O.S

Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

- Le **SQD informe quotidiennement la Préfecture** du nombre de décès, des noms, prénoms, dates de naissance et de décès
- Le SQD est mis en fonctionnement sur ordre du Préfet

Mesures à mettre en place sur la commune :

- Elargissement de la plage horaire d'ouverture des services d'état civil,
- Renforcement du nombre d'agents affectés dans les services d'état civil,
- Elargissement des plages d'ouverture des cimetières,
- Renforcement du nombre d'agents des services de conservation des cimetières ou du personnel affectés au terrassement (s'il s'agit d'agents communaux) ou mobilisation par la commune de moyens de terrassement privés.
- Lorsque les **moyens communaux sont insuffisants**, le maire saisit la **Coordination Funéraire Départementale (CFD)** auprès de la Préfecture pour faire part de ses besoins

MEMO : La Préfecture active la Coordination Funéraire Départementale (CFD) qui coordonnera et organisera les funérailles et transports des corps avec les opérateurs funéraires.

Pour plus d'informations :

ORSEC – Gestion des décès massifs procédures communes - 9 décembre 2005 PREAMBULE
<https://www.paho.org/disasters>



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

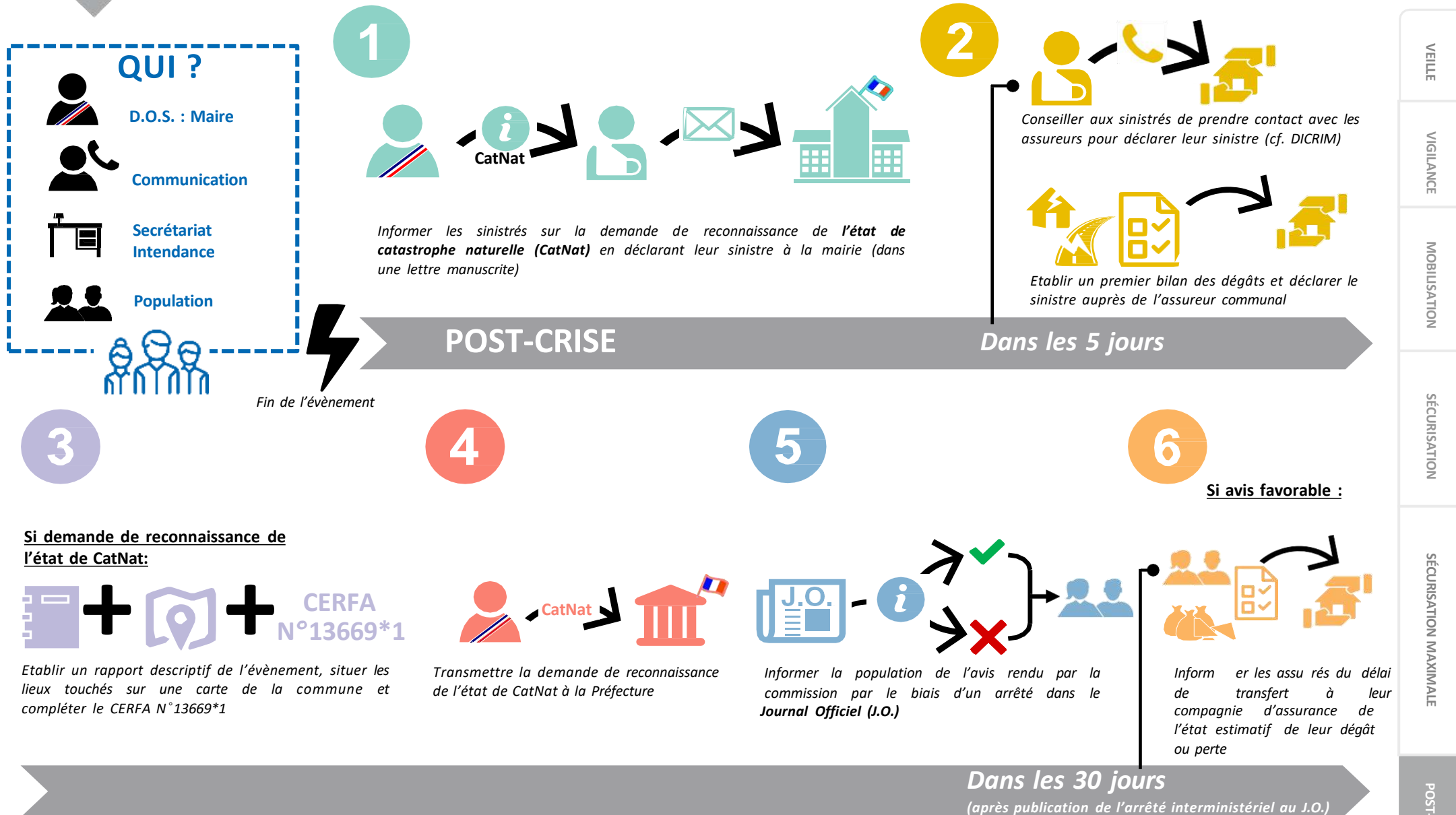
SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS





CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)

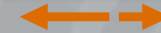
Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



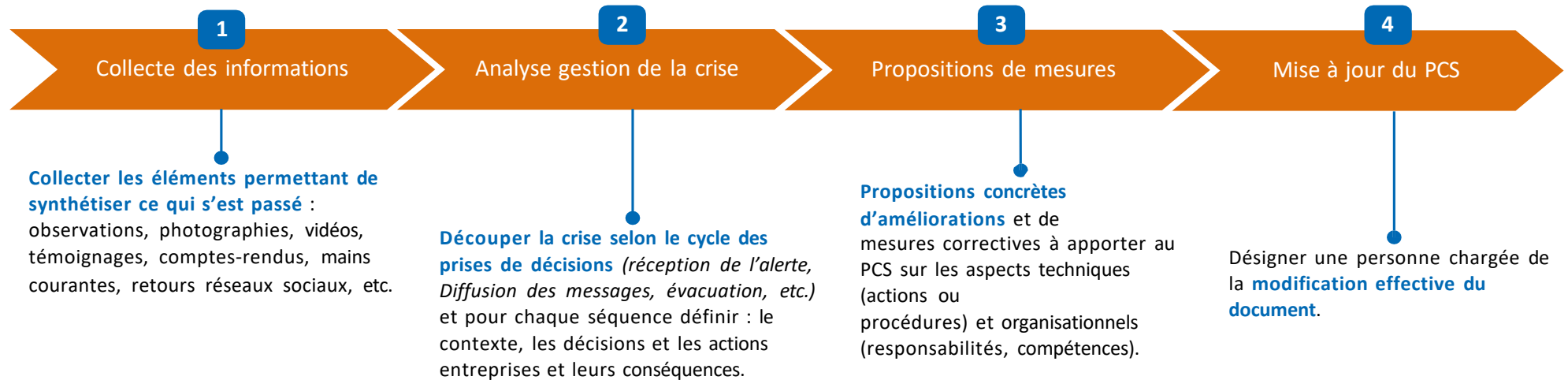
Ensemble des cellules

Services de secours et de sécurité

Etat

Associations de riverains

Un retour d'expérience organisé à l'issue d'une catastrophe permet de **tirer un certain nombre d'enseignements** afin de diminuer les conséquences néfastes d'événements analogues s'ils doivent se reproduire. Il permet également de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque. Il se conduit en suivant **4 grandes étapes** :



MEMO : Quelques infos utiles

Pour aider à la conduite du REX, l'analyse de l'événement peut se faire en listant les points forts et les éléments favorables, mais aussi les points d'efforts ou les éléments défavorables pour chacune des thématiques suivantes :

Chaine d'alerte, activation du PCS, mobilisation des moyens

Alerte et transmissions d'informations à la population

Actions techniques et logistique (avant, pendant, après la crise)

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA



D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

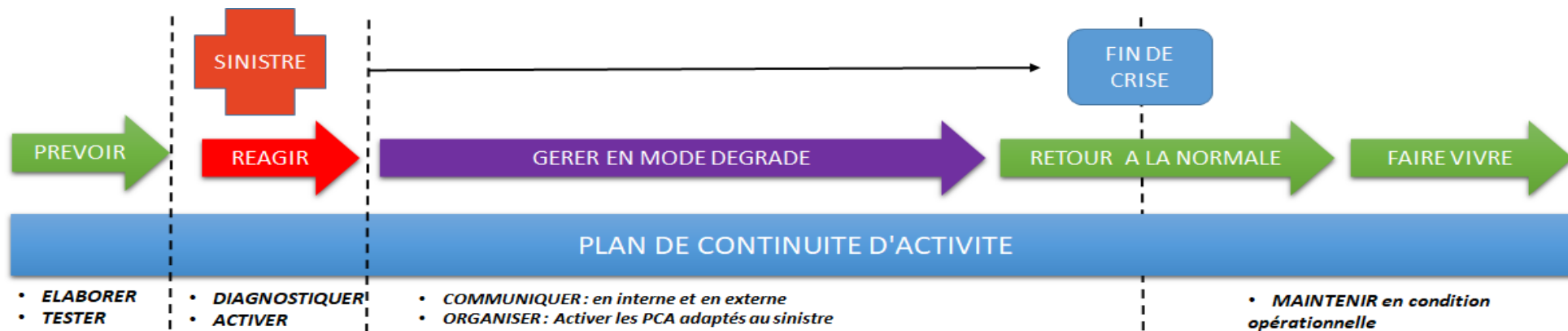


MEMO : Pour constituer son PCA

<https://www.mementodumaire.net/dispositions-generales-2/la-post-catastrophe/dgp4-plan-de-continuite-dactivite/>

Le Plan de Continuité d'Activité est un outil d'organisation et de gestion de crise qui permet de répondre aux enjeux de sécurisation de la population et au maintien des missions essentielles du service public local. Son but : **anticiper un événement** qui perturbe gravement l'organisation normale de l'entité et mettre en place une stratégie qui permet d'en limiter l'impact.

Les grandes étapes d'un PCA



Les points clés pour élaborer ou mettre à jour un PCA :

- Nommer au minimum un référent PCA
- Décider des services communaux à couvrir par le PCA – assurer les missions essentielles en cas de sinistre majeur
- Définir des scénarios de "crise" pour maintenir les capacités des services communaux à faire aux besoins quotidiens des populations
- Définir les actions à entreprendre en cas de sinistre permettant aux personnels de poursuivre/reprendre une activité "normale" dans un délai satisfaisant – mesures de protection
- Communiquer auprès des agents communaux/ EPCI de rattachement sur le contenu du document.
- S'assurer de la mise à jour régulière du document en s'appuyant sur des retours d'expérience





LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

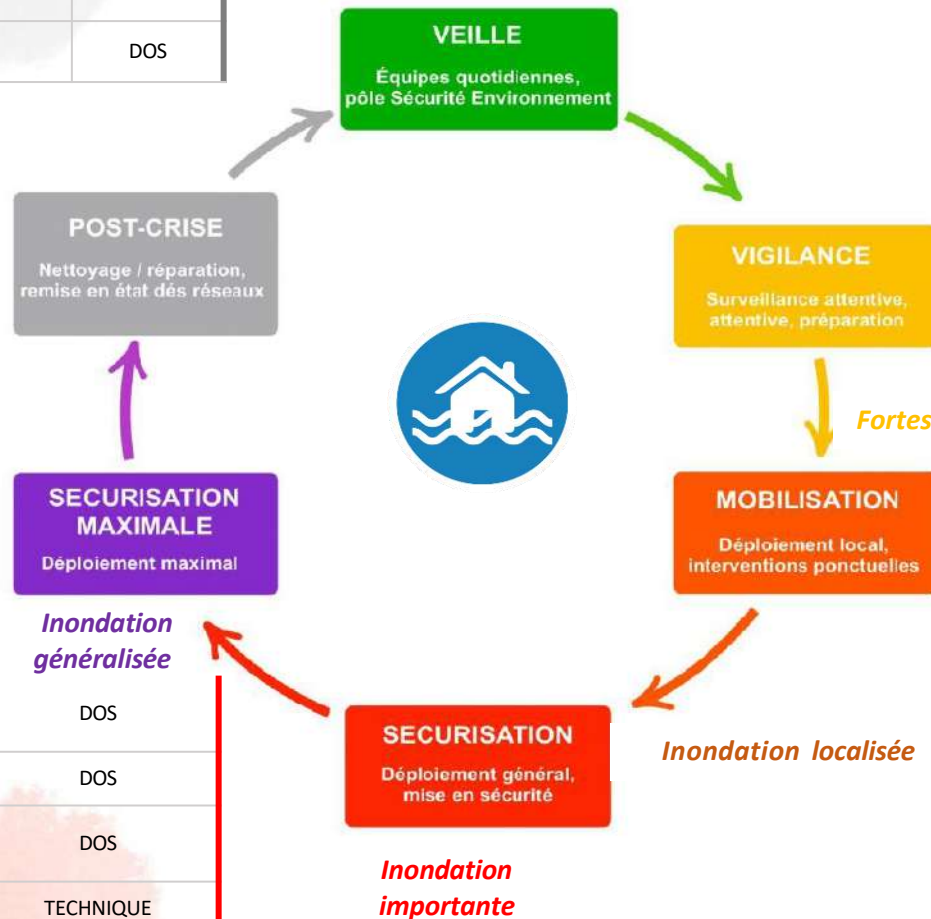
- > Inondation
- > Submersion marine
- > Mouvement de terrain
- > Séisme
- > Transport de matières dangereuses
- > Industriel
- > Pandémie
- > Canicule
- > Sécheresse
- > Risque Minier
- > Cyclone
- > Tsunami
- > Attentat
- > Volcan
- > Pluies intenses (inondation rapide)
- > Orage
- > Maladie liée au moustique tigre

FICHE RISQUE – INONDATION

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
GERER les relations avec les médias (presse, TV, radio..)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture, Conseil Départemental, SDIS...)	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
SECURISER les accès exposés (parkings, voiries...)	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un ou plusieurs centres d'accueil	ACCUEIL
ALERTER les populations via les vecteurs de communication	DOS / COMMUNICATION
METTRE EN SECURITE/EVACUER les personnes exposées.	DOS / TECHNIQUE



Débordements de cours d'eau ou remontées de nappes



Amplifié en zone urbaine avec imperméabilisation des sols

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.	DOS
MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine..)	DOS
ENVISAGER le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune	
MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale	DOS

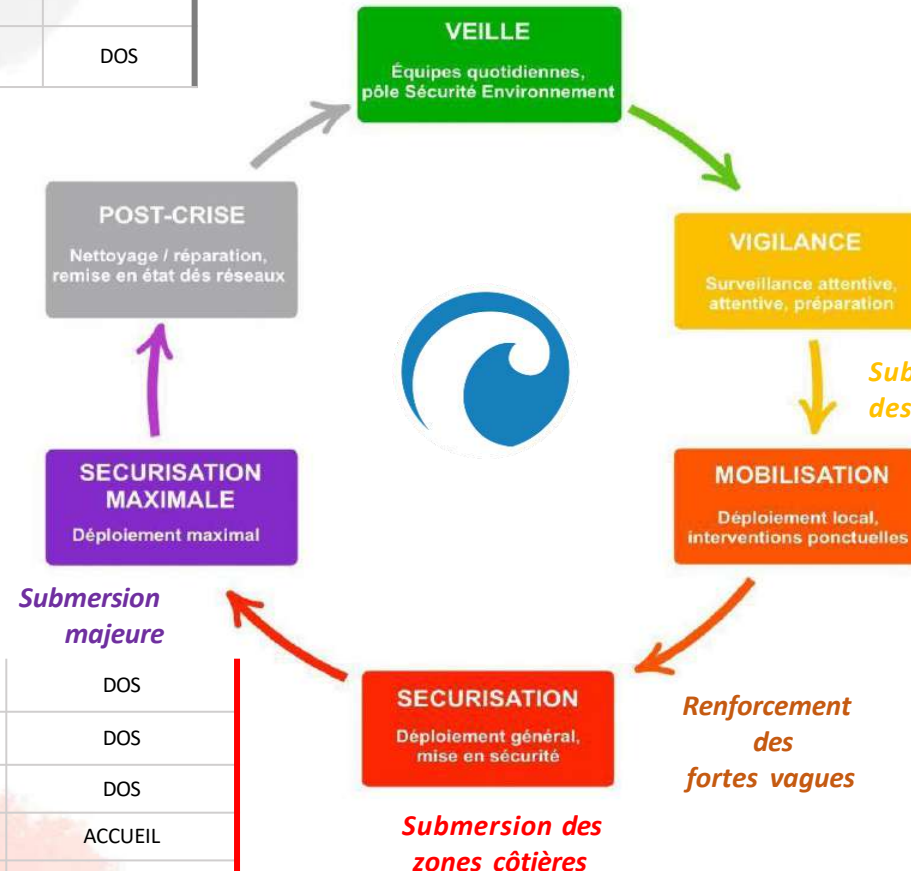
RECEVOIR les messages des autorités	DOS
MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
RENFORCER le suivi de la situation et DEPLOYER vos moyens communaux	DOS
FERMER les accès aux voiries exposées et SECURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)	TECHNIQUE
INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale	DOS / COMMUNICATION
TENIR A JOUR une main courante	SECRETARIAT

FICHE RISQUE – SUBMERSION MARINE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
GERER les relations avec les médias (presse, TV, radio..)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
OUVRIR et AGENCER un ou plusieurs centres d'accueil	ACCUEIL
ALERTER les populations via les vecteurs de communication	DOS / COMMUNICATION
METTRE EN SECURITE/EVACUER les personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils	DOS / TECHNIQUE
SECURISER les secteurs exposés aux éboulements de falaises, submersion de digues.	DOS / TECHNIQUE
PROFITER des basses mers pour inspecter les digues et autres ouvrages de protection, les consolider au besoin	TECHNIQUE



Facteurs essentiels : Houle (hauteur, direction et période), la Marée (Atlantique et Manche), la Surcote Marine.

Autres facteurs : le vent (vitesse et direction), les apports continentaux (estuaires), le niveau des lagunes et des marais.

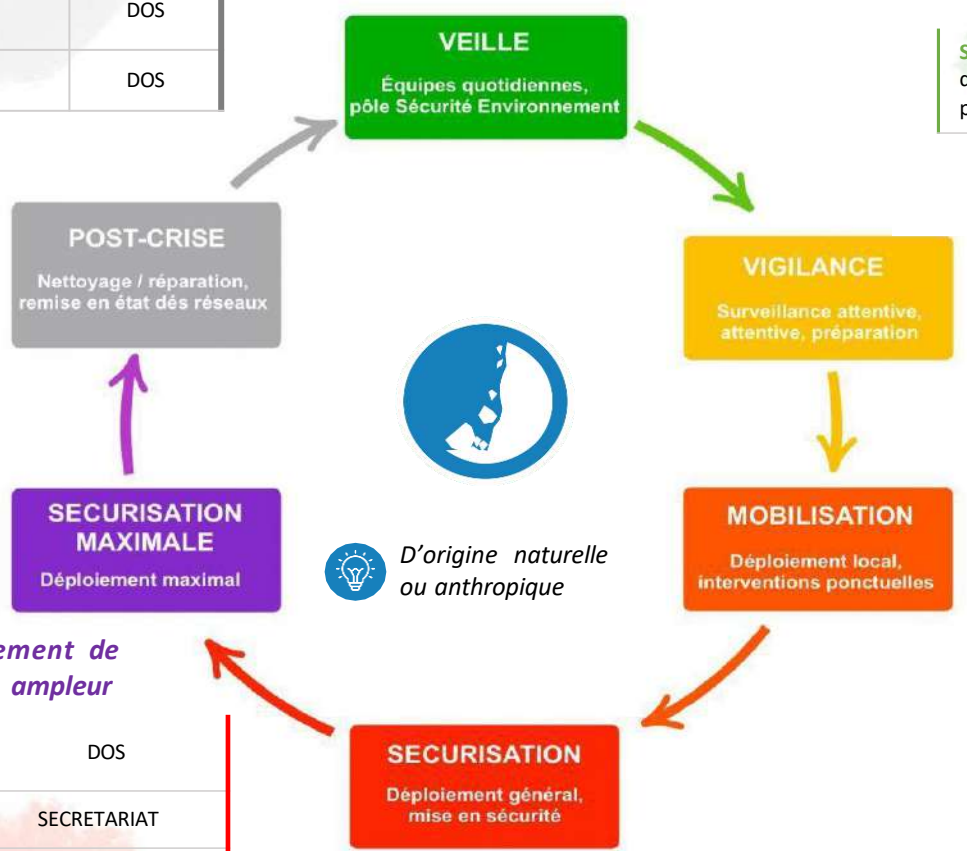
RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.	DOS
MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine..)	DOS
RECONNAITRE la situation (terrain, internet) et VERIFIER le bon état des ouvrages de protection sur le littoral (digues etc..)	DOS
MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
RENFORCER le suivi de la situation et DEPLOYER vos moyens communaux	DOS
FERMER les accès au littoral et SECURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings, etc.)	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs disponibles	DOS / COMMUNICATION
S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés	DOS
TENIR A JOUR une main courante	SECRETARIAT

FICHE RISQUE – MOUVEMENT DE TERRAIN

INFORMER la population de la fin de l'évènement.	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCL....) pour gérer la post-crise.	DOS
GERER la communication avec les médias.	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire.	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes.	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.).	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés.	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin.	DOS

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation.	DOS
OUVRIR le PC communal.	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...).	DOS
APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population.	DOS / COMMUNICATION
DECIDER de la sécurisation et/ou de l' EVACUATION des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS.	DOS
INFORMER les usagers des fermetures de routes et des déviations mises en place.	COMMUNICATION



SOLLICITER les experts pour mettre en œuvre des solutions techniques de prévention (drainage...).	DOS
--	-----

SURVEILLER l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain.	DOS
FERMER les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité.	TECHNIQUE

Mouvement de grande ampleur

Constatation du mouvement de terrain



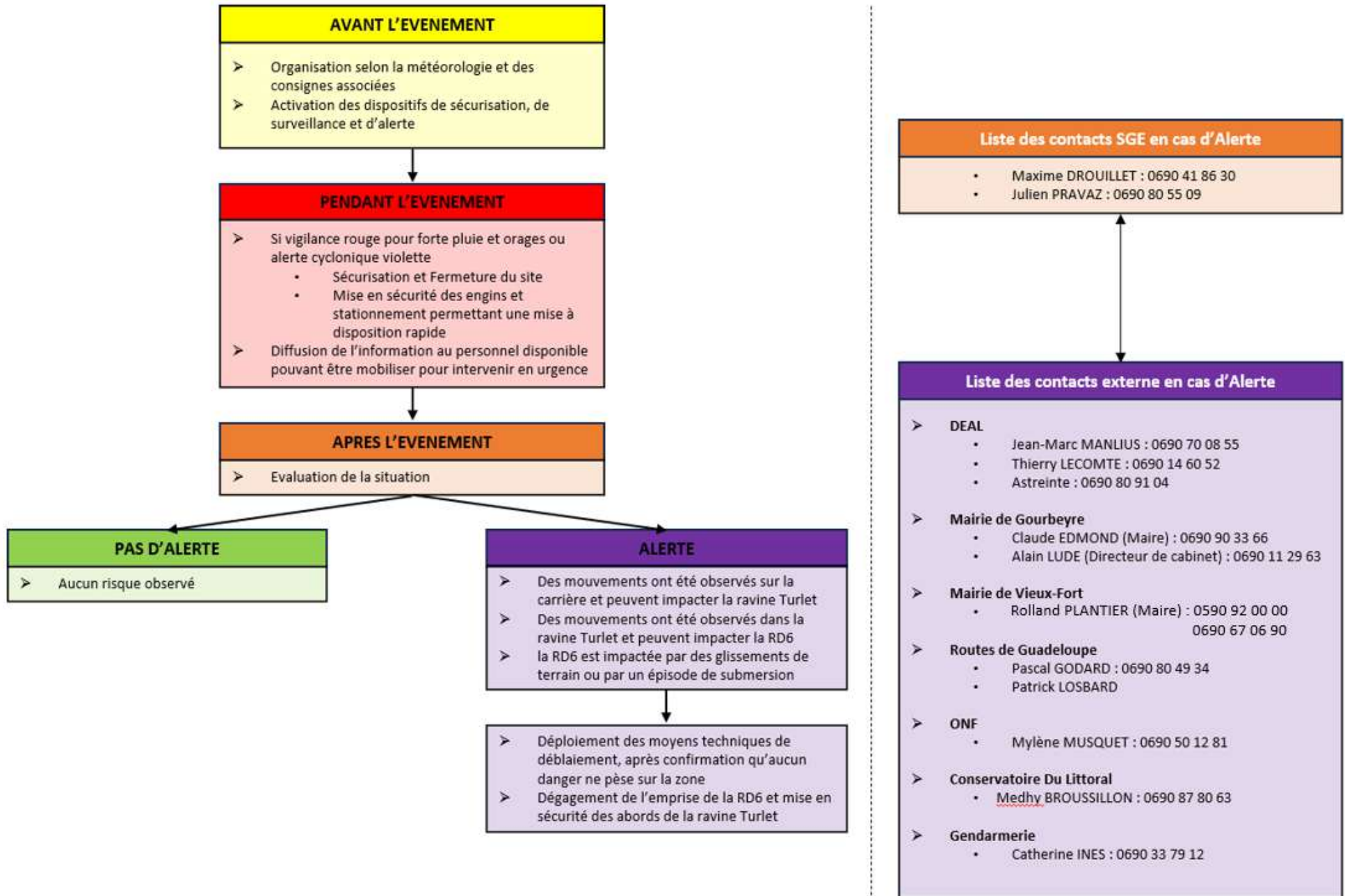
*Mouvement rapide (chute de bloc, effondrement, coulées de boue) ou lent (glissement, tassement, érosion)
Souvent en cas de fortes pluies ou de gel/dégel*

SGE - FICHE REFLEXE

	EN CAS DE SUBMERSION DE LA RD6	EN CAS DE GLISSEMENT DE TERRAIN SUR LA RD6
Correspondants	DEAL Jean-Marc MANLIUS : 0690 70 08 55 Thierry LECOMTE : 0690 14 60 52 Astreinte : 0690 80 91 04 Mairie de Gourbeyre Claude EDMOND (Maire) : 0690 90 33 66 Alain LUDE (Directeur de cabinet) : 0690 11 29 63 Mairie de Vieux-Fort Rolland PLANTIER (Maire) : 0590 92 00 00 / 0690 67 06 90 Routes de Guadeloupe Pascal GODARD : 0690 80 49 34 Patrick LOSBARD : 0690 35 56 91 Gendarmerie Catherine INES : 0690 33 79 12 Sablières de Guadeloupe Exploitation (SGE) Maxime DROUILLET : 0690 41 86 30 Julien PRAVAZ : 0690 80 55 09	DEAL Jean-Marc MANLIUS : 0690 70 08 55 Thierry LECOMTE : 0690 14 60 52 Astreinte : 0690 80 91 04 Mairie de Gourbeyre Claude EDMOND (Maire) : 0690 90 33 66 Alain LUDE (Directeur de cabinet) : 0690 11 29 63 Mairie de Vieux-Fort Rolland PLANTIER (Maire) : 0590 92 00 00 / 0690 67 06 90 Routes de Guadeloupe Pascal GODARD : 0690 80 49 34 Patrick LOSBARD : 0690 35 56 91 ONF Mylène MUSQUET : 0690 50 12 81 Conservatoire Du Littoral Medhy BROUSSILLON : 0690 87 80 63 Gendarmerie Catherine INES : 0690 33 79 12 Sablières de Guadeloupe Exploitation (SGE) Maxime DROUILLET : 0690 41 86 30 Julien PRAVAZ : 0690 80 55 09

Missions et Organisation	Avant la crise ➤ Organisation selon la météorologie et des consignes associées ➤ Activation des dispositifs de sécurisation, de surveillance et d'alerte Pendant la crise ➤ Si vigilance rouge pour forte pluie et orages ou alerte cyclonique violette - Sécurisation et Fermeture du site - Mise en sécurité des engins et stationnement permettant une mise à disposition rapide ➤ Diffusion de l'information au personnel disponible pouvant être mobiliser pour intervenir en urgence Après la crise ➤ Evaluation de la situation par l'équipe d'intervention ➤ Déploiement des moyens techniques de déblaiement dans un second temps, après confirmation qu'aucun danger ne pèse sur la zone ➤ Dégagement de l'emprise de la RD6	Avant la crise ➤ Organisation selon la météorologie et des consignes associées ➤ Activation des dispositifs de sécurisation, de surveillance et d'alerte Pendant la crise ➤ Si vigilance rouge pour forte pluie et orages ou alerte cyclonique violette - Sécurisation et Fermeture du site - Mise en sécurité des engins et stationnement permettant une mise à disposition rapide ➤ Diffusion de l'information au personnel disponible pouvant être mobiliser pour intervenir en urgence Après la crise ➤ Evaluation de la situation par l'équipe d'intervention ➤ Communication de l'alerte si : - des mouvements ont été observés sur la carrière et peuvent impacter la ravine Turlet - des mouvements ont été observés dans la ravine Turlet et peuvent impacter la RD6 - la RD6 est impactée par des glissements de terrain ou par un épisode de submersion ➤ Déploiement des moyens techniques de déblaiement dans un second temps, après confirmation qu'aucun danger ne pèse sur la zone ➤ Dégagement de l'emprise de la RD6 et mise en sécurité des abords de la ravine Turlet
--	--	---

SGE – LOGIGRAMME D'ALERTE



Personnes ressources			
Mis à disposition par SGE			
NOM	Prénom	Contacts	Compétences
CAMAGOUVA	Sébastien	Tél : 0690 80 55 09 / 0690 41 86 30 @ :	Conducteur engins
BOURGEOIS	Sébastien	Tél : 0690 80 55 09 / 0690 41 86 30 @ :	Conducteur engins
KANCEL	Jean-François	Tél : 0690 80 55 09 / 0690 41 86 30 @ :	Conducteur engins
JEAN-PIERRE	Sylvain	Tél : 0690 80 55 09 / 0690 41 86 30 @ :	Conducteur engins
PRAVAZ	Julien	Tél : 0690 80 55 09 / 0690 41 86 30 @ :	Directeur Technique
Autres Entreprises : sollicitation à la demande de SGE			
ANTEA Group			
NOM	Prénom	Contacts	Compétences
ROUDAUT	Nicolas	Tél : 0690 39 04 14 @ : nicolas.roudaut@anteagroup.fr	Ingénieur Infrastructures
Géomètre Expert			
NOM	Prénom	Contacts	Compétences
NEGRONI	Alain	Tél : 0690 46 35 90 @ : an.ge@wanadoo.fr	Géomètre

Engins de chantier				
Mis à disposition par SGE				
Type de véhicule	Immatriculation	Adresse de remisage	Responsable (Propriétaire et contact)	Observations
Chargeuse	T1	SGE	Tél : 0690 80 55 09 0690 41 86 30	
Chargeuse	T2	SGE		
Tombereau	M2	SGE		
Tombereau	M3	SGE		

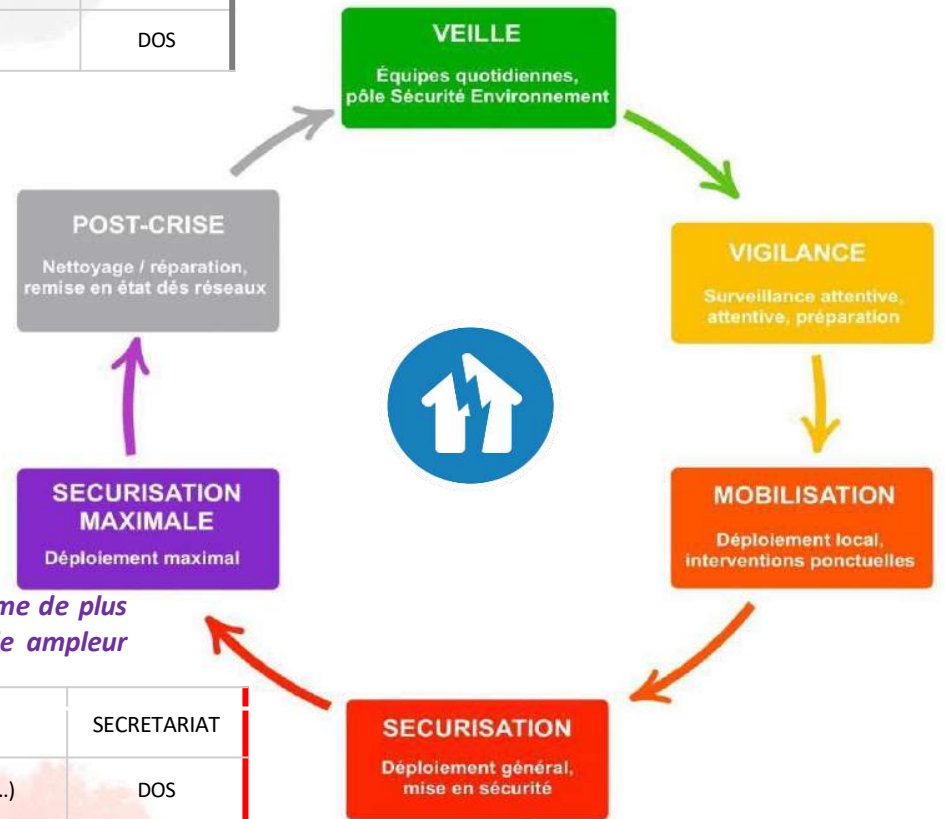


FICHE RISQUE – SEISME

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI-EPTB....) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
ORGANISER l'inventaire des bâtiments et zones touchées	DOS
S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population	DOS
SECURISER les sites les plus à risque (effondrement de maisons ou bâtiments...)	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages aux bâtiments	ACCUEIL



Répliques / Séisme de plus grande ampleur

Après la première secousse

Caractérisé par une Intensité / Magnitude

Phénomènes aggravants : effondrement, mouvement de terrain, tsunami.

Répliques peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après.

FICHE RISQUE – TMD

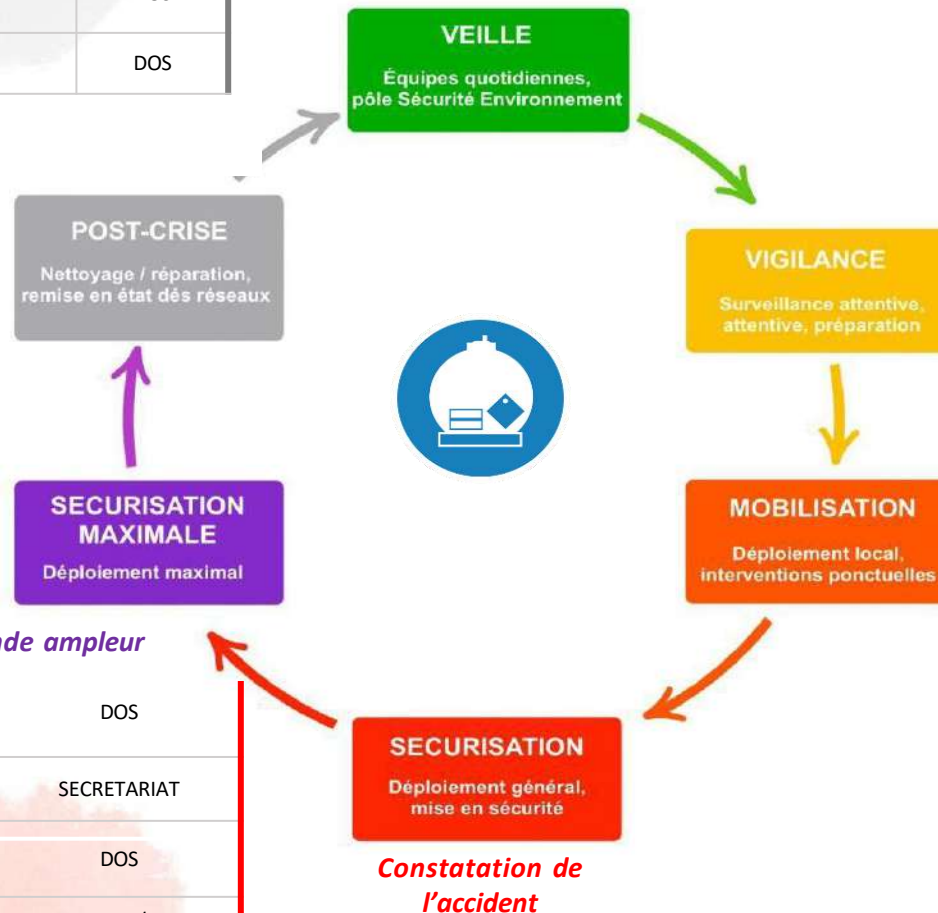
INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

Accident de grande ampleur

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population	DOS / COMMUNICATION
INTERDIRE la baignade, la pêche et l'arrosage en cas de pollution de l'eau	DOS
DECIDER de la sécurisation et/ou de l' EVACUATION des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS	DOS

59 | Mise à jour 10-07-2026



Accident pouvant se produire sur voie routière, ferroviaire, voie d'eau ou canalisations.
Se caractérise par une explosion et/ou pollution, et/ou un incendie.

FICHE RISQUE – ACCIDENT INDUSTRIEL

INFORMER la population de la fin de l'évènement

DOS

SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise

DOS

GERER la communication avec les médias

DOS

REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire

DOS

DRESSER le bilan des dégâts / **PROCEDER** aux opérations de nettoyage

TECHNIQUE

PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) / **SUIVRE** les indications du préfet

DOS

S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés

DOS /
TECHNIQUE

GERER les relations avec les médias

DOS

SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin

DOS

Accident industriel important / effet domino

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation

DOS

OUVRIR le PC communal / **METTRE en PLACE** une main courante

SECRETARIAT

RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)

DOS

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population

DOS /
COMMUNICATION

INTERDIRE la baignade, la pêche et l'arrosage en cas de pollution de l'eau

DOS

DECIDER de la sécurisation et/ou de l'**EVACUATION** des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS

DOS

VEILLE
Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

**SECURISATION
MAXIMALE**
Déploiement maximal



Périmètre dépendant du
type de produit et des
conditions météo (vent..)

VIGILANCE
Surveillance attentive,
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local,
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

**Accident
sur le site
industriel**

SOLLICITER les autorités pour identifier les actions attendues dans le PPI local.
MAINTENIR votre PCS à jour.
INFORMER préventivement la population sur le risque.

DOS

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat

DOS

MODULER la vigilance en fonction du contexte (PPI, jour, nuit, semaine, week-end ...)

DOS

RECONNAITRE la situation (terrain, internet)

DOS

SURVEILLER l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain

DOS

FERMER les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité

TECHNIQUE



Risque industriel , Plan Particulier
d'Intervention (PPI) pour les sites classés
Incendie/Explosion/Emanations toxiques.

FICHE RISQUE – PANDEMIE

INFORMER la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PARTICIPER à la mise en œuvre ou la poursuite de la vaccination pandémique	ACCUEIL
REALISER un retour d'expérience sur l'évènement	DOS

ETABLIR un PCA* afin d'assurer la continuité de la vie économique et collective tout en protégeant les employés municipaux

DOS

TENIR A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables sur la commune

SECRETARIAT

APPORTER un soutien psychologique aux familles des victimes	DOS
CONTRIBUER à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination (locaux, gestion du personnel habilité)	ACCUEIL
S'INFORMER régulièrement de la situation (ARS, Préfecture, etc.)	DOS

Fin de la pandémie

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Vague épidémique

VEILLE
Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

*Cas isolés en France
ou groupés à
l'étranger*

VIGILANCE
Surveillance attentive,
attentive, préparation

Cas groupés en France

MOBILISATION
Déploiement local,
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

*Extension des cas
groupés en France*

METTRE EN PLACE une cellule de veille sanitaire pour gérer le risque de la durée

DOS

RECENSER et **VERIFIER** l'équipement (masque, solution hydro-alcoolique, gants, etc.)

DOS

PREPARER l'action associative (CCAS*)

DOS

PROMOUVOIR les gestes élémentaires de prévention auprès de la population

SECRETARIAT

REUNIR régulièrement la cellule de veille sanitaire et **SUIVRE** les consignes des autorités (Préfecture, ARS*)

DOS

APPLIQUER la stratégie d'information communale à la population

DOS /
COMMUNICATION

METTRE EN PLACE des mesures pour limiter le risque de contagion (protection individuelle, masques, etc.)

DOS

MOBILISER et **SENSIBILISER** le CCAS

DOS

RECENSER les besoins des personnes vulnérables

TECHNIQUE

MOBILISER la cellule de crise (cellule de veille sanitaire étendue) et **SUIVRE** les consignes des autorités

DOS

TRANSMETTRE à la population les instructions à suivre (point de situation, mesure de protection, soutien, solidarité, etc.)

DOS /
COMMUNICATION

METTRE EN ŒUVRE le PCA communal pour assurer le maintien de la capacité des services à faire face à la crise

DOS

ETENDRE les mesures adéquates pour limiter la propagation du virus en restant **COORDONNE** avec l'EPCI

DOS

VENIR EN AIDE aux personnes vulnérables

TECHNIQUE

METTRE EN ŒUVRE l'action associative (CCAS) pour maintenir le lien social et organiser la solidarité

ACCUEIL

PCA* : Plan Continuité d'Activité
CCAS* : Centre Communal d'Action Sociale
ARS* : Agence Régionale de la Santé



propagation rapide d'une maladie infectieuse à une part exceptionnellement importante de la population sur une vaste zone géographique.

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

VEILLE
Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

*Episode de canicule
exceptionnel*

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

*Episode de
canicule persistant*



Fortes températures journalières et nocturnes se produisant sur une large étendue et s'étalant sur plusieurs jours consécutifs.

ETABLIR ou METTRE A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune	SECRETARIAT
CONSTITUER une procédure Canicule pour le CCAS	SECRETARIAT
IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables	DOS



*Episode de canicule
attendu*

VIGILANCE
Surveillance attentive,
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local,
interventions ponctuelles

*Début d'un
épisode de
canicule*

PREPARER et ORGANISER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)	DOS
CONSTITUER des équipes de maraudes pour assurer le soutien aux personnes fragiles	DOS
PREVOIR l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux	DOS
TROUVER des solutions pour adapter les horaires d'ouverture des lieux frais (parcs, jardins, piscines,...)	DOS
PRE INFORMER la population vulnérable à partir du registre nominatif communal	COMMUNICATION
VEILLER au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public ainsi qu'une pièce rafraîchie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche..)	TECHNIQUE / COMMUNICATION

DEPLOYER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)	DOS
RETARDER l'horaire de démarrage ou ANNULER les manifestations prévues sur la commune	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles	DOS / COMMUNICATION
MODULER ou ETENDRE si besoin les horaires des lieux rafraîchis (piscines, bibliothèques municipales...).	DOS
PRENDRE contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (CCAS association de bénévoles et de secourisme...)	DOS
DEDIDER des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraites) – distribution de kits canicule, mise à dispo de ventilateurs, vérification des stocks d'eau..)	TECHNIQUE



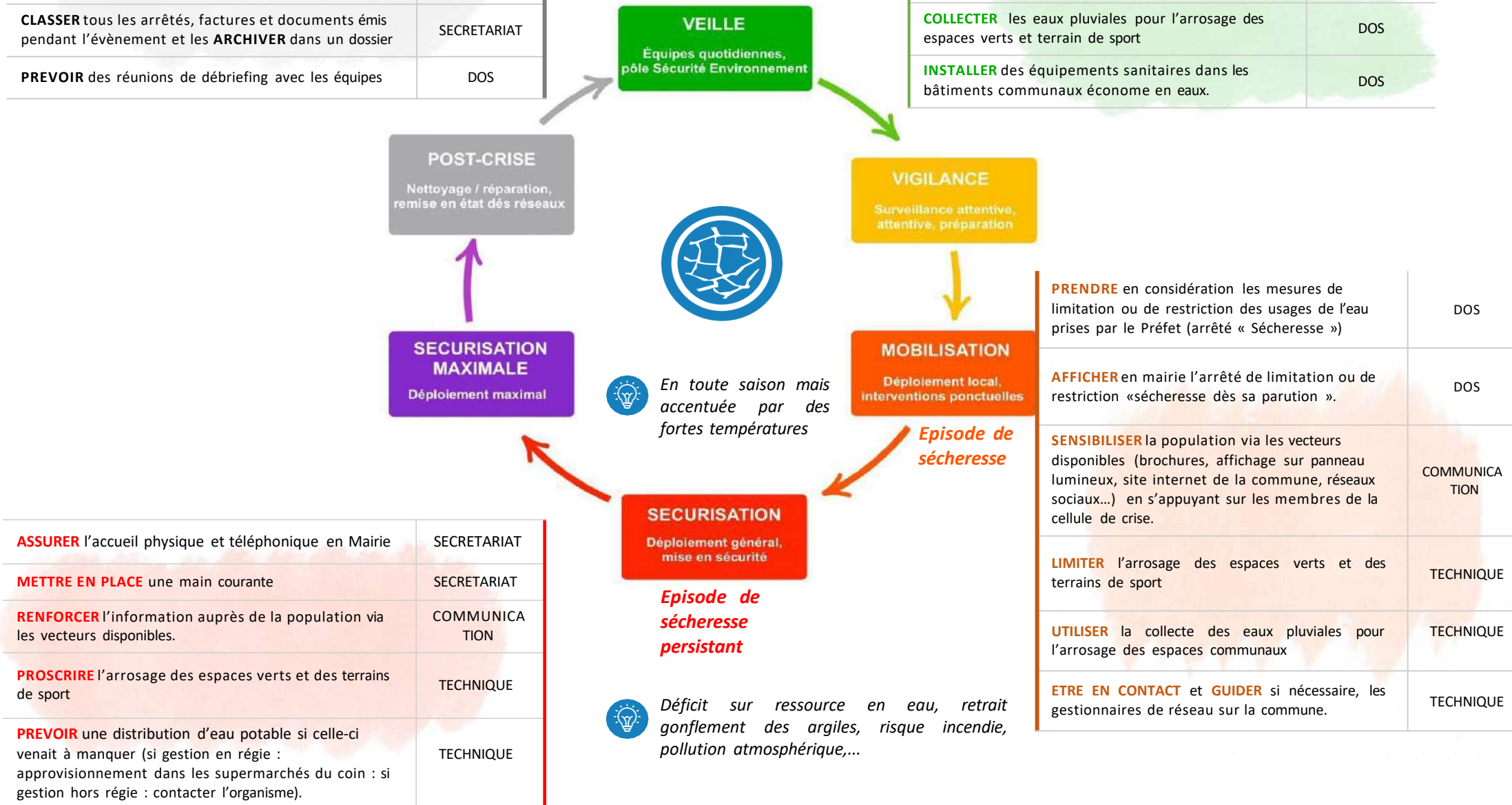
La canicule peut être associée à la pollution, sécheresse, le retrait-gonflement des argiles, déficit en eau, risque d'incendie...

RENFORCER le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule	DOS
OUVERTURE d'un PCC avec mobilisation des membres de la cellule de crise + MISE A DISPOSITION d'un numéro pour information à public	SECRETARIAT
ALERTER via les vecteurs de communication, la population et les ERP sensibles sur les consignes et mesures à engager pour gérer la canicule	COMMUNICATION
MAINTENIR un suivi journalier des personnes vulnérables (visite à domicile)	SECRETARIAT
REQUISITIONNER un ou plusieurs centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) sécurisé(s) rafraîchi(s) ou climatisé(s)	ACCUEIL

FICHE RISQUE – SECHERESSE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CONSTITUER un dossier de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour le phénomène « sécheresse » auprès de la préfecture si besoin	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

ENTREtenir les réseaux et REPARER les fuites d'eau. En cas de constatation d'une fuite d'eau, CONTACTER et ACCOMPAGNER les gestionnaires de réseau sur le terrain.	DOS
COLLECTER les eaux pluviales pour l'arrosage des espaces verts et terrain de sport	DOS
INSTALLER des équipements sanitaires dans les bâtiments communaux économe en eaux.	DOS



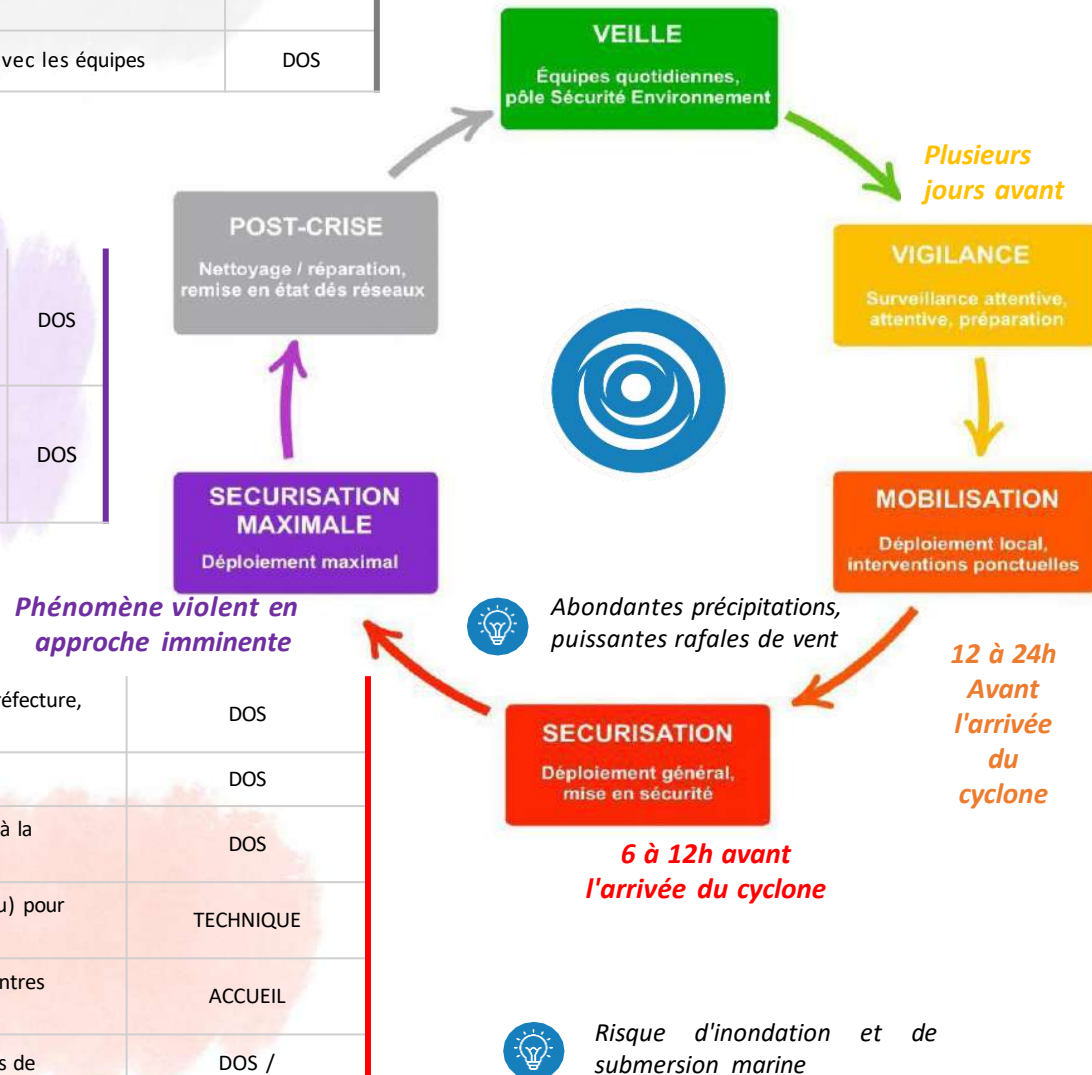
FICHE RISQUE – CYCLONE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise (opérations de nettoyage..)	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

AFFICHER/COMMUNIQUER sur les consignes de sécurité à suivre via site internet, réseaux sociaux...	DOS
--	-----

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
RESTER CONFINES et INFORMES de la situation (radio, messages des autorités locales)	DOS

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture, Conseil Départemental, SDIS...)	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
COUPER les réseaux (gaz, électricité, eau) pour éviter les incendies	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un ou plusieurs centres d'accueil	ACCUEIL
ALERTER les populations via les vecteurs de communication	DOS / COMMUNICATION
METTRE EN SECURITE/EVACUER les personnes exposées.	DOS / TECHNIQUE



RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.	DOS
ENVISAGER le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune	DOS
REEMPLIR les réservoirs des véhicules municipaux et groupes électrogènes / VERIFIER les stocks d'eau potable	DOS/TECHNIQUE
RENFORCER les structures des bâtiments communaux (haubans, toitures etc.)	TECHNIQUE
INFORMER la population conformément à la stratégie d'information communale	DOS / COMMUNICATION
MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale	DOS

RECEVOIR les messages des autorités	DOS
MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
RENFORCER le suivi de la situation et DEPLOYER vos moyens communaux pour POURUIVRE la protection des infrastructures communales (bâtiments..)	DOS / TECHNIQUE
FERMER les accès aux voiries sensibles (littoral...) et SECURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)	TECHNIQUE
ALERTER la population conformément à la stratégie d'information communale	DOS / COMMUNICATION
TENIR A JOUR une main courante	SECRETARIAT

FICHE RISQUE – TSUNAMI

INFORMER la population du dispositif d'aide et de soutien communal.

DOS

DRESSER le bilan des dégâts.

DOS
TECHNIQUE

RETABLIR les accès, réseaux et services dans la mesure du possible.

PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

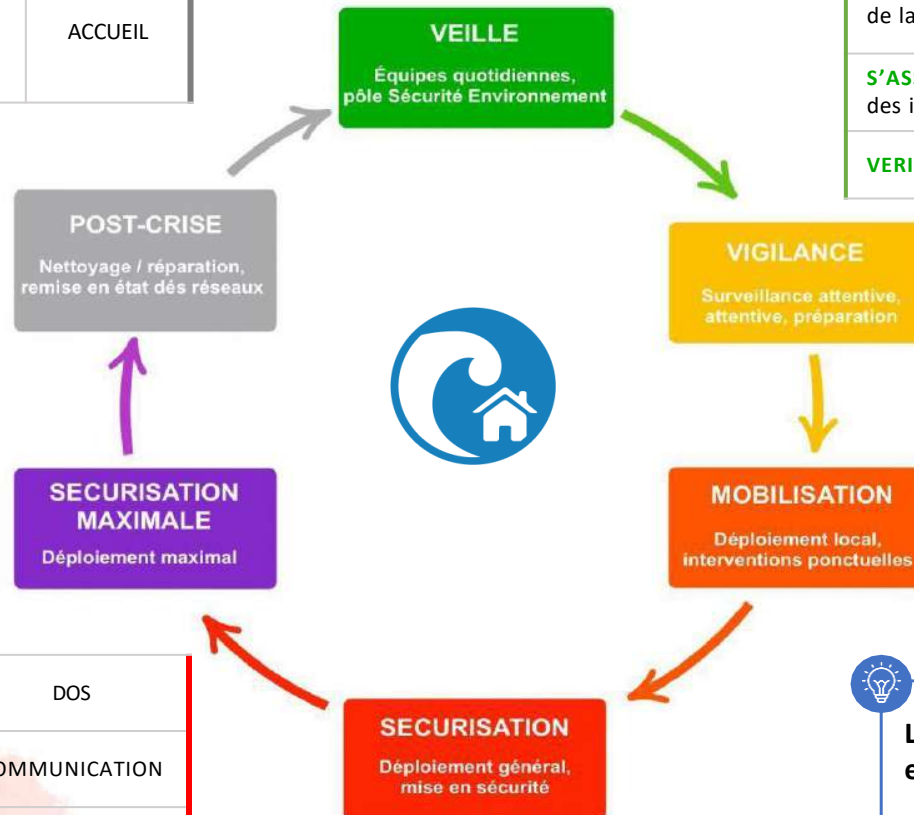
TECHNIQUE

MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.

ACCUEIL

*Les eaux se sont évacuées –
plus de risque sur le territoire*



DEVELOPPER une conscience du risque tsunami auprès de la population et du personnel communal

DOS

S'ASSURER de la connaissance des zones refuges et des itinéraires d'évacuation en cas de tsunami

VERIFIER le matériel de secours et sa localisation

CONSTITUER une Cellule de Crise Municipale dans les plus brefs délais

DOS

ALERTER l'ensemble du territoire communal en utilisant tous les moyens de communication possible

COMMUNICATION

FAIRE EVACUER et SECURISER les zones littorales sensibles (plages, points bas).

TECHNIQUE

EVACUER les personnes habitant dans les zones à risque vers les points hauts et les zones refuges

OUVRIR et AGENCER le(s) centre(s) d'accueil ou zones refuges sécurisées.

ACCUEIL

COORDONNER l'éventuelle mise en place d'un Poste Médical Avancé (hôpital de campagne).

DOS

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux si nécessaire.

DOS

**Alerte tsunami préfectorale
et/ou observation d'un retrait
anormal de la mer et/ou secousses
sismiques ressenties en zone littorale**



La clé pour une gestion efficace :

- identifier les zones et sites refuges disponibles sur mon territoire (points hauts, bâtiments)

- Définir un plan d'évacuation indiquant les lieux à atteindre à partir des zones à risque





Le risque **attentat** est un **ensemble d'actes de violences** employés pour mettre en péril les institutions de la République ou l'intégrité du territoire national. Ce phénomène se manifeste avec **des modes opératoires particuliers** (voiture bélier, colis, véhicule ou personne piégés, etc...) et cible principalement **des sites ou enjeux à forte vulnérabilité** (espaces scolaires, espaces publics à forte affluence, centre commerciaux, lieux de culte, transports collectifs de personnes, etc...).

Ce risque est qualifié de **terrorisme** lorsque ces actes sont **commis par une organisation individuelle ou collective** à des fins politiques, religieuses ou idéologiques et pour créer un **climat d'insécurité**.

Dans cette situation, la commune **doit** :

- **participer à la prévention de la radicalisation** en lien avec les services de l'Etat (<https://www.stop-dijihadisme.gouv.fr> et numéro vert 0 800 005 696).
- **Participer à la prévention des attentats et à la mise en œuvre du plan Vigipirate.**

Le **plan Vigipirate** se décline en trois niveaux :

Niveaux	Principes d'activation du niveau	Conditions de mise en œuvre	Types de mesures activées
Vigilance 	Ce niveau correspond à la posture permanente de sécurité.	Ce niveau est valable en tout lieu et en tout temps.	Mise en œuvre de la totalité des mesures permanentes (socle).
Sécurité renforcée- risque attentat 	Ce niveau traduit la réponse de l'Etat à un niveau élevé de la menace terroriste.	Ce niveau peut concerner l'ensemble du territoire national ou être ciblé sur une zone géographique ou un secteur d'activité particulier. Ce niveau n'a pas de limite de temps définie.	Renforcement des mesures permanentes et activation de mesures additionnelles.
Urgence attentat 	Ce niveau déclenche un état de vigilance et de protection maximal, soit en cas de menace d'attaque terroriste documentée et imminente ⁶ , soit à la suite immédiate d'un attentat. L'activation de ce niveau permet d'adapter le dispositif de protection pour prévenir tout risque de sur-attentat.	Ce niveau peut être activé sur l'ensemble du territoire national ou sur une zone géographique délimitée. Par nature de courte durée, le niveau « urgence attentat » peut être désactivé dès la fin de la gestion de crise.	Renforcement des mesures permanentes et activation de mesures additionnelles. Ce niveau est associé à des mesures additionnelles contraignantes et à un renforcement de l'alerte qui peut être couplé à la diffusion d'informations via l'application téléphonique SAIP ⁷ , les différents sites Internet institutionnels, la télévision ou encore la radio. Des conseils comportementaux peuvent également être diffusés à la population en cas de risque de sur-attentat.

Lorsque le plan Vigipirate est enclenché, la commune doit mettre en place, notamment aux abords des vulnérabilités existantes de la commune (écoles, places fréquentées, monuments religieux, entreprises sensibles etc...), des **mesures permanentes** :

- ❖ Sensibilisation du personnel et de la population avec la diffusion des attitudes à adopter en cas d'attentat
- ❖ Dispositif anti véhicule bélier aux abords des sites les plus sensibles
- ❖ Restriction de circulation et de stationnement aux abords des sites sensibles (écoles...)
- ❖ ...

En cas d'activation du niveau "Urgence attentat" ou en cas d'aggravation des vulnérabilités (rassemblement de personnes par ex (manifestations, concert, etc...)) la mairie doit mettre en place des **mesures additionnelles** :

- ❖ Rassemblements concomitants limités,
- ❖ Dispositifs de contrôle d'accès (filtrage, inspection, palpations, etc...).
- ❖ Restrictions de circulation et de stationnement aux abords du rassemblement
- ❖ Dispositif de surveillance interne et externe (rondes d'agents de sécurité, patrouilles de la police municipale, etc...).
- ❖ Annulation, reports et/ou interdiction du rassemblement en dernier recours
- ❖ ...

300 mesures permanentes et additionnelles figurent dans le plan Vigipirate appliquées à 13 grands domaines d'activité (transports, santé, réseaux, etc...).

<https://www.economie.gouv.fr/plan-vigipirate-nouvelle-version>

La commune peut également se référer aux différentes fiches thématiques diffusées par le préfet : "Comment sécuriser un rassemblement de personnes", "comment sécuriser un site", conseil de comportement en cas d'attaque terroriste, etc....

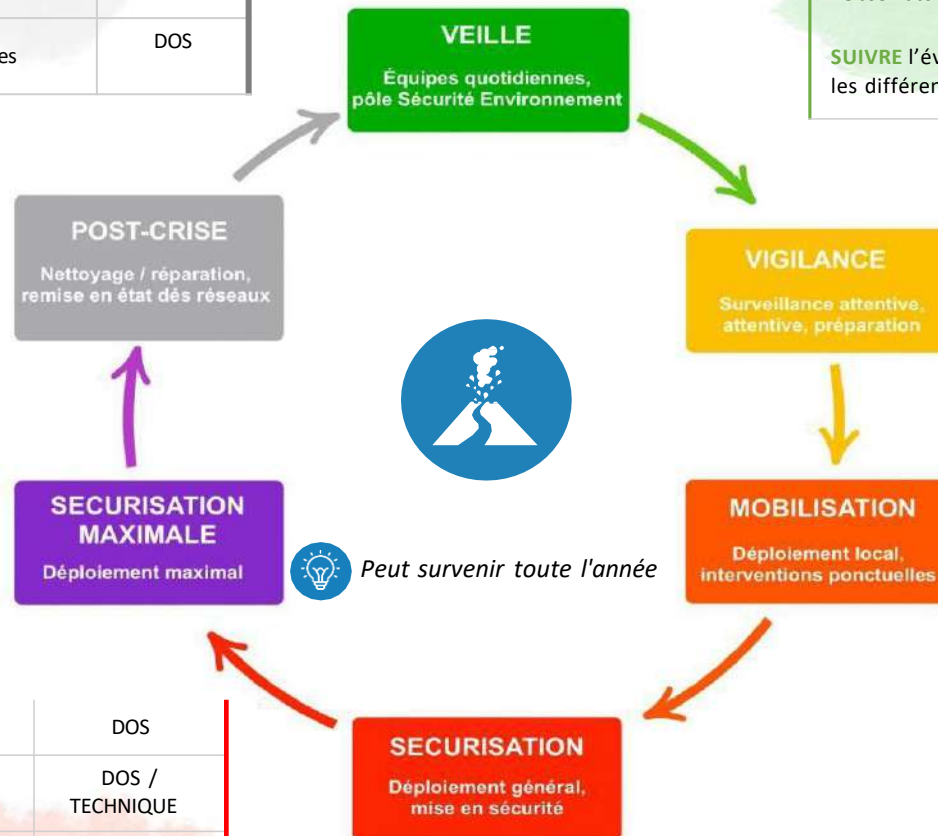


(Source : www.gouvernement.fr/Vigipirate)

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux pour gérer la post-crise.	DOS
GERER la communication avec les médias.	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire.	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise.	DOS
MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	DOS
GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.	DOS

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
EVACUER l'ensemble de la population des secteurs à risque.	DOS / TECHNIQUE
FERMER les accès à la zone menacée (via la Police Municipale)	TECHNIQUE
CONSTITUER une Cellule de Crise Municipale	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés	TECHNIQUE
OUVRIR un ou des centres d'accueil	ACCUEIL



RESTEZ EN CONTACT avec les responsables de l'Observatoire.

DOS

SUIVRE l'évolution de l'activité volcanique (via les différents bulletins émis par l'Observatoire)

DOS

VERIFIER le bon fonctionnement du matériel (haut-parleur/ kits médicaux etc.)

DOS

MISE EN PLACE de points quotidiens avec l'observatoire

DOS

PREDISPOSER les barrières pour les fermetures de route (accès et chemin de randonnées)

TECHNIQUE

PREPARER l'évacuation

DOS



A savoir selon le type de volcan la temporalité de l'évacuation va différer.

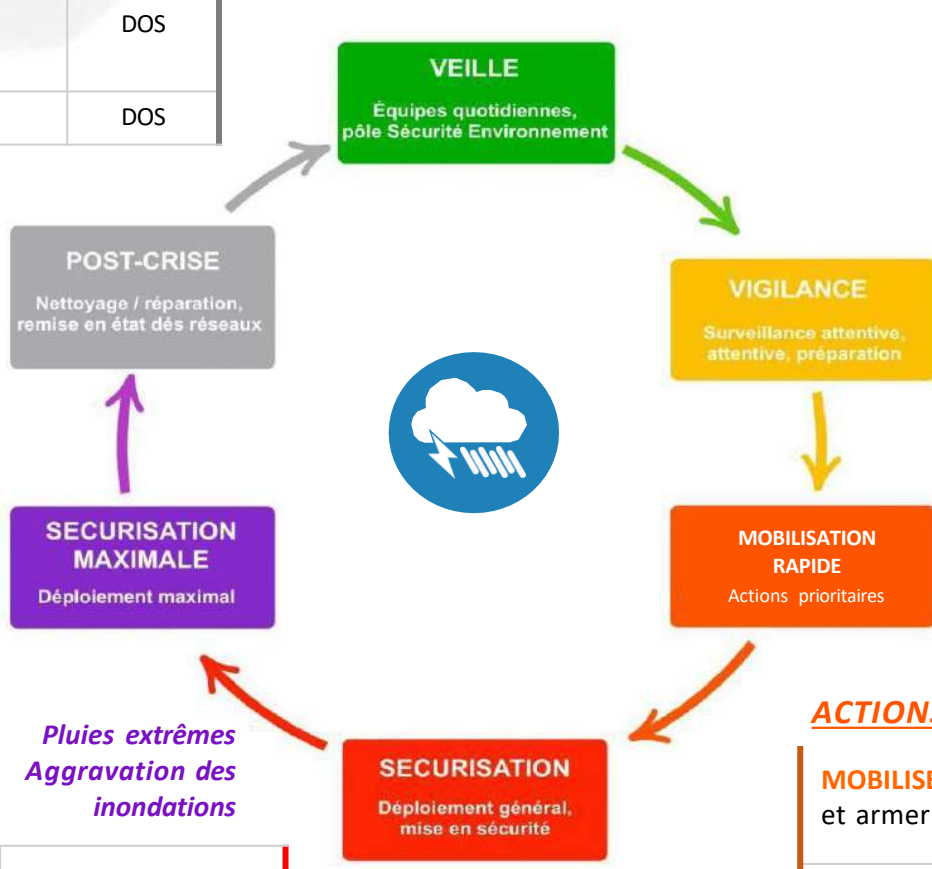
FICHE RISQUE – PLUIES INTENSES (Inondation rapide)

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
Si nécessaire, OUVRIR le(s) centre(s) d'accueil	ACCUEIL
RENFORCER les équipes pour gérer le post-crise (nettoyage...)	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
OUVRIR , si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil pour héberger les sinistrés	ACCUEIL
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin pour préparer le post-crise	DOS

ACTIONS D'URGENCE :

ALERTER massivement les populations et les sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (étages, points hauts ...)	DOS / COMMUNICATION
ENVISAGER DE METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention si leur sécurité est engagée	DOS
REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation distance	COMMANDEMENT
ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger	COMMANDEMENT/ POMPIERS



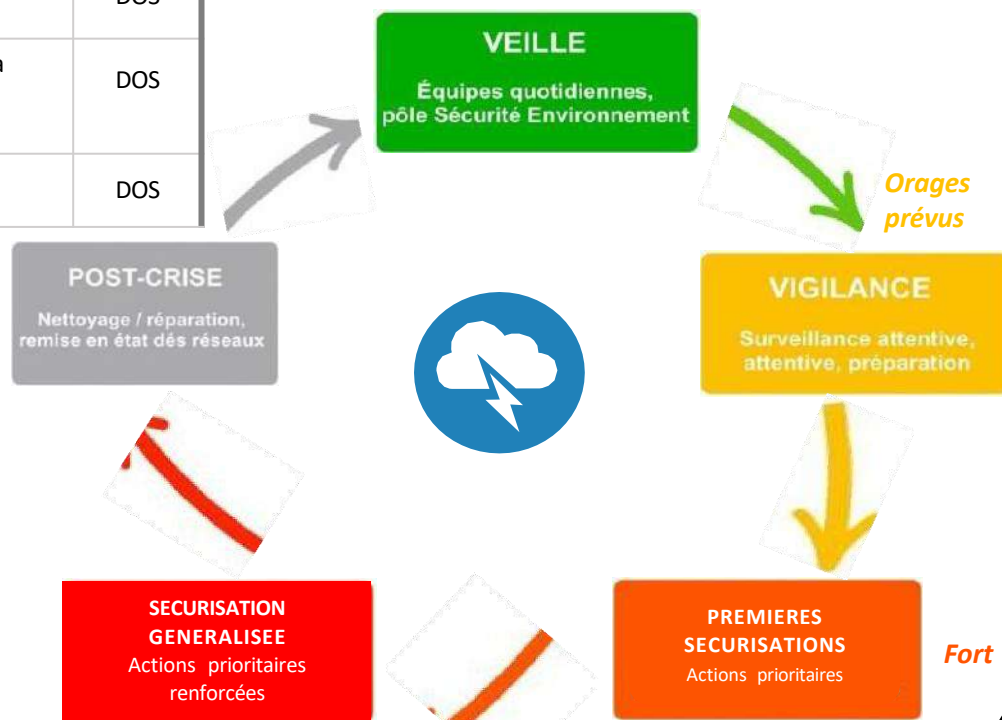
RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. TRANSMETTRE une information à la population	DOS
VERIFIER le nettoyage des avaloirs. PREPARER le matériel technique (barrières) et les PREPOSITIONNER si nécessaire	TECHNIQUE
ENVISAGER DE REPORTER les manifestations	DOS/TECHNIQUE
SE PREPARER à AGIR rapidement si la situation orageuse se confirme	DOS

Fortes pluies
Ruissellements localisés
⚠ Temps limité pour agir

ACTIONS PRIORITAIRES :

MOBILISER une cellule de crise restreinte et armer un PC communal restreint	COMMANDEMENT
INFORMER la population et les sites sensibles via les canaux d'alerte immédiat	COMMANDEMENT
RENFORCER le suivi de la situation à distance (site internet, caméra, terrain ...) et agir pour la sécurité des usagers	TECHNIQUE/PM
ENVOYER une équipe munie de bons équipements (protection physique, véhicule surélevé) PRIORISER les accès à sécuriser (voiries, parkings...)	TECHNIQUE/PM

OUVRIR si non encore réalisé, un PC de crise pour gérer le post-évènement	DOS
INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
OUVRIR , si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil	ACCUEIL
RENFORCER les équipes pour gérer le post-crise (nettoyage...)	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS



FICHE RISQUE - ORAGES VIOLENTS (Grêle/Vent/Foudre)

Accusé de réception en préfecture
97-219711499-20260928-0-L26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. TRANSMETTRE une information à la population	DOS
VERIFIER le nettoyage des avaloirs. PREPARER le matériel technique (tronçonneuse, pelle ...) pour pouvoir intervenir après l'orage	TECHNIQUE
SECURISER les parcs, infrastructures légères, chantiers sensibles au vent et à la grêle ENVISAGER DE REPORTER les manifestations	DOS/TECHNIQUE
SE PREPARER à AGIR rapidement si la situation orageuse se confirme	DOS

Fort orage en approche

⚠ Temps limité pour agir

*Violent orage
Violentes rafales de vent et/ou
grosse grêle, ruissellements
importants*

ACTIONS PRIORITAIRES :

1/ INFORMER/ALERER l'ensemble de la population et des sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (bâtiment, espace protégé ...) via les canaux d'alerte immédiat	COMMANDEMENT
2/ PRIORISER les accès à sécuriser (voiries, parkings ...) avant l'arrivée de l'orage	TECHNIQUE/PM
3/ RENFORCER le suivi de la situation à distance (sites internet, caméras ...) et agir pour la sécurité des usagers	TECHNIQUE/PM

ACTIONS D'URGENCE :

1/ S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population et des sites sensibles	DOS / COMMUNICATION
2/METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention	DOS
3/REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation à distance	COMMANDEMENT
4/ ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger	COMMANDEMENT / POMPIERS

FICHE RISQUE – MALADIE LIÉE AU MOUSTIQUE TIGRE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

Eradication du vecteur de maladie

SOLICITER l'intervention des moyens supra communaux	DOS
CONTRIBUER à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination	ACCUEIL

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste Epidémie

RESTER EN CONTACT avec les autorités/acteurs de la gestion de crise (ARS, Préfecture ...)	DOS
ELARGIR avec l'ARS le rayon autour du cas et des lieux fréquentés (zone à risque) pour SENSIBILISER la population	DOS/REFERENT
RENFORCER le lien avec les opérateurs de l'ARS pour faciliter leurs interventions (enquête, traitement à l'extérieur du domicile ...)	REFERENT/ TECHNIQUE
INFORMER la population et ELIMINER les larves des lieux de ponte	REFERENT/ TECHNIQUE/ COMMUNICATION
NETTOYER les infrastructures communales suite à un traitement	TECHNIQUE
SOUTENIR les personnes vulnérables	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un centre d'accueil en cas de besoin de relogement temporaire	ACCUEIL

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

VEILLE
Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

Avril à novembre

VIGILANCE
Surveillance attentive,
attentive, préparation

1^{er} cas de maladie : cas importé

MOBILISATION
Déploiement local,
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

Transmission locale : cas autochtone
Epidémie en développement

NOMMER un référent	DOS
SENSIBILISER l'action associative (CCAS*)	DOS
PROMOUVOIR les gestes de prévention auprès de la population	COMMUNICATION
IDENTIFIER les sites sensibles (aéroport)	REFERENT

ETRE EN CONTACT avec les autorités/acteurs de la gestion de crise (ARS**, Préfecture ...)	DOS/ REFERENT
ACCOMPAGNER l'opérateur pour faciliter ses interventions (enquête) et préparation des traitements	REFERENT
Si le cas est avéré, DEFINIR avec l'ARS un rayon autour du cas et des lieux fréquentés pour SENSIBILISER la population	REFERENT/ TECHNIQUE/ COMMUNICATION
METTRE EN PLACE des mesures pour limiter le risque dans les espaces publics et privés (réduire les surfaces d'eau stagnante)	TECHNIQUE
RECENSER le besoin des personnes vulnérables	TECHNIQUE/ CCAS



Cas importé : personne contaminée sans transmission locale de la maladie
Cas autochtone : personne contaminée avec transmission locale de la maladie



CCAS* : Centre Communal d'Action Sociale
ARS** : Agence Régionale de la Santé

Pour plus d'informations :
[Site de l'ARS - Moustique tigre](#)





ANNUAIRE DE CRISE

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

> Annuaire Communal



ANNUAIRES DE CRISE

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Moyens humains

Nom	Fonction	Téléphone	Email
Claude EDMOND	Maire	0690 90 33 66	claud.e.dmonde@ville-gourbeyre.fr
Willy NESTOR	1er Adjoint	0690 35 14 15	willy.nestor@ville-gourbeyre.fr
Sony JERPAN	Élu délégué Sécurité Protection Civile Vie Citoyenne	0690 58 84 86	sony.jerpan@ville-gourbeyre.fr
Alain LUDE	Directeur de Cabinet	0690 11 29 63	alain.lude@ville-gourbeyre.fr
Robert HERMANN	Chef de Poste de la Police Municipale	0690 84 85 39	robert.hermann@ville-gourbeyre.fr
Anna LAUTRIC	Directrice Générale des Services	0690 64 83 96	anna.lautric@ville-gourbeyre.fr
Nadine SCHAEFER	Directrice du Pôle Opérationnel	0690 34 15 74	nadine.schaefer@ville-gourbeyre.fr
Lindsay JOCKSAN	Directrice des Services Urbanisme, Réglementation et GAFI	0690 74 67 03	lindsay.jocksan@ville-gourbeyre.fr
Axel JUSTINE	Responsable du Service Réglementation et Gestion des Risques	0690 97 24 73	axel.justine@ville-gourbeyre.fr
David DELANNAY	Directeur des Services Techniques et du Développement Durable	0690 74 67 05	david.delannay@ville-gourbeyre.fr

Grégory GASPALDY	Responsable des Services Techniques	0690 74 66 08	gregory.gaspaldy@ville-goubeyre.fr
Gérard ABON	Directeur du Centre Communal Action Sociale	0690 40 26 36	gerard.abon@ville-goubeyre.fr
Ketty DERUSSY	Directrice de la Caisse des Ecoles	0590 92 29 29	ketty.derussy@ville-goubeyre.fr
Noëlla LAQUITAINE	Chargée de Communication	0690 16 19 94	noella.laquitaine@ville-goubeyre.fr
Valérie SAMUEL-CESARUS	2e Adjoint	0690 72 80 57	valerie.samuel@ville-goubeyre.fr
Rosan BASSETTE	3e Adjoint	0690 24 68 05	rosan.bassette@ville-goubeyre.fr
Nicole ERDAN	4e Adjoint	0690 56 25 45	nicole.erdan@ville-goubeyre.fr
Johan CARLE	7e Adjoint	0690 32 39 72	johan.carle@ville-goubeyre.fr
Françoise DURIZOT EYNAUD	8e Adjoint	0690 56 40 08	francoise.durizot@ville-goubeyre.fr
Christian COPAVER	Conseiller Municipal	0690 59 32 83	christian.copaver@ville-goubeyre.fr
Sandra TORRENT	Conseillère Municipale	0690 61 35 11	sandra.torrent@ville-goubeyre.fr
Géraldine FOY	Conseillère Municipale	0690 53 88 25	geraldine.foy@ville-goubeyre.fr
Cédric ELMAC	Conseiller Municipal	0690 44 50 52	cedric.elmac@ville-goubeyre.fr

 Moyens matériels

Nom	Quantité	Localisation	Nom/Coordonnées du détenteur
Chargeuse en cas d'alerte	2	Sablières de Guadeloupe Exploitation	0690 80 55 09
Tombereau en cas d'alerte	2	Sablières de Guadeloupe Exploitation	0690 41 86 30

 Intercommunalité / EPCI

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
CAGSC	Intercommunalité	m.homer@grandsudcaraibe.fr	0590 99 63 20
Thierry ABELLI	Intercommunalité	Président CAGSC	0690 16 15 47



Gestionnaires de Réseaux

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Routes de Guadeloupe	Gestionnaire du réseau routier	Pascal GODARD	0690 80 49 34

Autres

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Sablières de Guadeloupe Exploitation	Contact SGE en cas d'alerte	Maxime DROUILLET	0690 41 86 30
Sablières de Guadeloupe Exploitation	Contact SGE en cas d'alerte	Julien PRAVAZ	0690 80 55 09
Routes de Guadeloupe	Contact en cas d'alerte SGE	Pascal GODARD	0690 80 49 34
Maire de Vieux-Fort	Contact en cas d'alerte SGE	Rolland PLANTIER	0590 92 00 00 / 0690 67 06 90
DEAL	Contact en cas d'alerte SGE	Astreinte	0690 80 91 04
DEAL	Contact en cas d'alerte SGE	Jean-Marc MALINUS	0690 70 08 55
Conservatoire du Littoral	Contact en cas d'alerte SGE	Medhy BROUSSILLON	0690 87 80 63
ONF	Contact en cas d'alerte SGE	Mylène MUSQUET	0690 50 12 81

 Syndicat / EPTB

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone

 Préfecture / Sécurité Civile

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Préfecture de la Région Guadeloupe	SIDPC		0690 54 04 10
Centre Hospitalier de la Basse-Terre			0590 80 54 54

 Conseil Départemental

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone

 Gendarmerie / Police Nationale 17

Nom	Interlocuteur	Téléphone
Gendarmerie	Major Catherine INES	0690 33 79 12

 Pompiers 18 ou 112

Nom	Interlocuteur	Téléphone
SDIS	Lieutenant Philippe CHARRON	0690 31 93 93

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

LISTE DES ACRONYMES

Acronyme	Traduction	Commentaire
AEP	Approvisionnement en Eau Potable	
CATNAT	CATastrophe NATurelle	Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
CCAS	Centre Communal d'Actions Sociales	
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêts	
CCM	Cellule de Crise Municipale	
CD	Conseil Départemental	
COS	Commandant des Opérations de Secours	Chef des Pompiers
CPS	Cahier des Prescriptions de Sécurité	Pour les campings
CTM	Centre Technique Municipal	
DFCI	Défense de la Forêt Contre les Incendies	
DGS	Direction Générale des Services	
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs	
DOS	Directeur des Opérations de Secours	Maire
DST	Direction des Services Techniques	
EP	Eau Pluviale	
EPCI	Etablissement Publique de Coopération Intercommunale	
ERP	Etablissement Recevant du Publique	
EU	Eau Usée	
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement	
PCC	Poste de Commandement de Crise	
PCS	Plan Communal de Sauvegarde	
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté	Pour les établissements scolaires
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile	
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours	
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	
TMD	Transport de Matières Dangereuses	



OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

Accusé de réception en préfecture
971-219711090-20260928-D-LL26-S07-10-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

Date :

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

78 | Mise à jour 10-07-2026

RECENSER LES BENEVOLES

FONCTIONNEMENT

- Inscription des bénévoles auprès de la cellule de commandement
- Identification des bénévoles (brassards, chasubles, casquettes, etc.)
- Encadrement par la municipalité
- Retour en Mairie après chaque mission pour recevoir une nouvelle affectation

Date : n° ... / ...

NOM	PRÉNOM	AGE	COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES	COMMUNE DE RÉSIDENCE	COMPÉTENCES	DISPONIBILITÉ	EQUIPE/SECTEUR D’AFFECTATION

ARRÊTÉ MUNICIPAL
n° _____ du _____
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de _____

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux articles R.731-1 à R.731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *inondation, incendie bois et forêts, sismique, cyclone, tempête, canicule, (ne mentionner que les risques auxquels la commune est soumise, source DDRM) ;*

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise.

ARRÊTÉ :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de _____ est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Madame/Monsieur la/le Préfète/Préfet de (nom du département).

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. Il fera l'objet d'une révision avant l'échéance de 5 ans à compter de ce jour.

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Madame/Monsieur la/le Préfète/Préfet de , à Madame/Monsieur la/le président(e) de _____ (nom de l'EPCI).

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

Article 6 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à _____, le _____
Le Maire

ARRETE : REQUISITION DU MATERIEL

Dans le cadre de ses pouvoirs de police, le maire peut être amené à requérir des moyens destinés à faire face à une situation de crise (dispositions combinées des articles L.2212 du Code Général des Collectivités Territoriales et R.30.12 du Code Pénal).

Le Maire,

- Vu la loi n°87-565 du 22 juillet 1987, et notamment son article 10 ;

- Vu le Code Pénal, article R 30 alinéa 12 ;

Considérant.....

Survenu ce jour à

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à M.

Demeurant à

- d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de pour effectuer la mission qui lui sera confiée

- de mettre sans délai à disposition du maire le matériel suivant

.....

- et de le faire mettre en place à :

.....

Article 2 :

Le commissaire de police (ou le chef de brigade de Gendarmerie) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le

Le Maire,

83 | Mise à jour 10-07-2026

Zone de Menace Inondation

- Faible
- Moyen
- Fort



Informer

Habitat privé	 1 - Famille BLANCHET	 2 - Habitation proche de ravine (allée des Jésuites)	 3 - Habitation intersection Rue du Vieux Chemin et Allée du Cerisier (ravinement Rivière Sens)
	 4 - Résidence Dumont-Belleville (impasse bellevue exposée aux crues de la ravine)	 5 - Habitations Rue Jean Aubert (proximité du Galion)	 6 - Lotissement Les Fleurs de Sel (accès routier inondable)
Etablissement Recevant du Public	 7 - Ecole Jeanne d'Arc (site de Saint-Jean-Bosco)	 8 - Ecole Maternelle Raymonde AUGUSTIN	 9 - Groupe scolaire Euloge NOGLOTTE
	 10 - Ecole élémentaire Luce JOSEPH	 11 - LEP de Blanchet	 12 - Crèche Bam'Bigou (Valkanaërs)
	 13 - Collège Richard SAMUEL	 14 - Association Paradis A Ti-Moun	 15 - Clinique Manouikani (route d'accès inondable)
	 16 - MDE Mas de Champfleury + AGIPSAH	 17 - Centre des nageurs de Basse-Terre	 18 - CGOSH Centre de Vacances (route d'accès inondable)
	 19 - Club Nautique de Basse-Terre	 20 - Stade Gerville Réache	 21 - Hall des Sports
	 22 - CCAS		
Commercial / Tourisme	 23 - Restaurant Le Pondi Curry et Bar Sans Nom	 24 - Restaurant Le Coin Bleu	
Activités économiques	 25 - Ateliers de la CCI (ZAE Grande Savane)	 26 - Guadeloupe Okaz Cama	 27 - Boutik an nou
Autres	 28 - Station service		

Alerter et mettre en sûreté sur place

Habitat privé	 29 - Habitation M. Olivier LOUISET (ruelle du Colibri - confluence ravines)	 30 - M. Jacques LEMAR (ravine Blanche - chemin de Gros Morne)	 31 - M SAINT-VAL Edmond
	 32 - Mme BODIN Patricia	 33 - M MONDOR Urma	 34 - Mme LEMAR

 35 - ??	 36 - Résidence Les Antillannes	 37 - 2 habitations Rue Dourneaux Duperre
 38 - Habitations Rue des Calebassiers (crues de la Ravine Blanche)	 39 - Habitations en bordure des Ravines Coco et Ilet	 40 - Résidence La Chaudière (ravine Lenglet)
 41 - M GUENGULOU + M PROMENEUR + M LUBIN + Mme SERGENT	 42 - Lotissement le ROBERT	 43 - Habitations Route de Denis/Rue Ferdinand Vignal (ravine)
 44 - Lotissement SIG	 45 - Habitation Mirette FATIER (bras de la Ravine Rouge)	 46 - M et Mme GUENGUELOU
 47 - Mme SEGRETIER Romain	 48 - Mme BOLIRON Jacqueline	

Etablissement Recevant du Public	 49 - Archives départementales de la Guadeloupe	 50 - Direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS) - crues de la Ravine Blanche
Activités économiques	 51 - Infini Plongée Guadeloupe	 52 - M MOULIN (pépinière)
Autres	 53 - Usine d'eau minérale Capès-Dolé (Au Palmiste)	

Evacuer

Habitat privé	 54 - Résidence Rivière Blanche (RDC)	 55 - Résidence les Eglantines	 56 - Mme GITANY (mère et fille)
	 57 - Plusieurs familles à évacuer		

Etablissement Recevant du Public	 58 - Agence Régionale de Santé (crues de la Ravine Blanche) - bâtiments + parkings	 59 - Hôpital - médecins et infirmiers à domicile	 60 - Stade municipal
Activités économiques	 61 - Sud Ancrage (capitainerie DSP)	 62 - M HATCHY	

Securiser

Autres	 72 - EDF (protection par enrochements)	 73 - Sablières de Guadeloupe (risque de glissements de terrain en cas de fortes intensités)	 74 - Ravine TURLET (risque d'impacts sur RD6)
	 75 - Bassin de Dolé (risque de crue éclair)	 76 - Bain des Amours (risque de crue éclair)	 77 - 3 buses rectangulaire plage de Rivière Sens

 78 - Busage Giratoire Blanchet (ravine)

Espace Public

 63 - Port de Rivière Sens (risque d'enlissage en cas de crue de la Ravine Salée)

Voiries

 64 - Pont d'accès à l'Ecole primaire privée Jeanne d'Arc

 65 - Ouvrage sur la ravine Illet (Rue Ferdinand Vignal)

 66 - Pont Rue Thomas le Preux

 67 - Petit Pont entrée de Valkanèrs

 68 - Ouvrage d'art

 69 - Pont Route de Denisse

 70 - Pont de Moscou

 71 - Pont de la Ravine Rivière-Sens à Bisdary

Route à barrer

Voiries

 79 - Nationale 1 - en concertation avec Basse-Terre

 80 - RD6 (fermeture par Trafikera)

 81 - Rue des Archives (lotissement Fleurs de Sel isolé)

Moyens de gestion de crise

Moyens de gestion de crise

 82 - Pont Route des Marsouins

 83 - Habitations proches de la falaise

 84 - Hôtel Rue de la Croisière - risque mouvement de terrain

 85 - Mairie de Gourbeyre (PC crise)

 86 - Maison des associations Simone HARAL (Champfleury)

 87 - Ecole Raymonde AUGUSTIN (centre d'accueil principal)

 88 - Local associatif La Chaudière (secteur Gros Morne Dolé)

 89 - Local du bassin Bleu (secteur Palmiste)

 90 - Local associatif « l'Intrépide Saint-Charles

 91 - Parking GEDIMAT

 92 - Point de regroupement - restaurant la Case Créole

 93 - Point de regroupement - Parc paysager (Palmiste)

 94 - Point de regroupement - parking épicerie Bélia

 95 - Point de regroupement - parking du Morne Cadet (Champfleury)

 96 - Point de regroupement - parking du collège Richard Samuel

 97 - Point de regroupement - parking du Marché de Dos d'Ane

 98 - Itinéraire d'évacuation du lotissement Fleurs de Sel vers Rivière-Sens

DEPARTEMENT DE
LA GUADELOUPE



VILLE DE GOURBEYRE

RÉPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL MUNICIPAL
REF : D/LL26-S07-11

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SESSION ORDINAIRE

Le mardi 22 septembre 2026, à dix-sept heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de Gourbeyre s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sur convocation adressée par Monsieur le Maire, le mercredi 16 septembre 2026, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

EFFECTIF DU CONSEIL MUNICIPAL : 29

PRÉSENTS : (19)

M. NESTOR Willi, Mme SAMUEL-CESARUS Valérie, Mme ERDAN Nicole, M. RAMASSAMY Robert, Mme MAMBOLE Corinne, M. CARLE Johan, M. VIGNAL Charles, Mme LAQUITAINE Jessica, M. JERPAN Sony, Mme TORRENT Sandra, M. L'ETANG Pascal, Mme GRENIÉ Christelle-Valérie, Mme MARTIAL-LAQUITAINE Sandrine ; Mme TALBOT NOGLOTTE Carole, Mme FOY Géraldine, M. COPAVER Christian, Mme RACON Kelinda, Mme FIGARO Nicole, Mme THOMAS Fabienne.

ABSENTS : (6)

M. EDMOND Claude ; Mme DURIZOT-EYNAUD Françoise ; Mme CIVIS Marguerite ; Mme MONDELICE Valérie, M. D'ALEXIS Léili ; M. DI RUGGIERO Patrick.

REPRÉSENTÉS : (4)

M. BASSETTE Rosan a donné pouvoir à Mme MAMBOLE Corinne ;
M. ELMAC Cédric a donné pouvoir à Mme LAQUITAINE Jessica ;
M. BUDON Sylvio a donné pouvoir à M. JERPAN Sony ;
Mme COLOT-COYERE Mylène a donné pouvoir à Mme FIGARO Nicole.

SECRÉTAIRE de SÉANCE : Corinne MAMBOLE

**DÉLIBÉRATION N°11 DELIBERATION PORTANT APPROBATION DU
PRINCIPE DU RECOURS À UNE CONCESSION POUR L'ACHÈVEMENT DES
TRAVAUX ET L'EXPLOITATION DU CENTRE D'INTERPRÉTATION DE
L'HABITATION BISDARY**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1410-1 à L. 1411-19 et R. 1410-1 à R. 1411-8 relatifs aux contrats de concession ;

Vu le Code de la commande publique, notamment ses articles L. 1121-1 à L. 1121-4 et L. 3000-1 et suivants relatifs aux contrats de concession ;

Vu le Dossier Avant-Projet Définitif (APD) du 03 juin 2019 relatif à la réhabilitation de l'Habitation Bisdary ;

Vu le rapport présentant les caractéristiques des prestations que devra assurer le futur concessionnaire, joint à la présente délibération (article L. 1411-4 du CGCT) ;

Considérant que la Commune est propriétaire du site de l'Habitation Bisdary et souhaite en achever la réhabilitation pour créer un Centre d'Interprétation de l'Histoire et du Patrimoine du Sud Basse-Terre ;

Considérant que les travaux ont été partiellement réalisés puis interrompus, le reste à réaliser sur la tranche ferme s'élevant à 1 115 665 € HT, majoré d'une révision de prix estimée à environ 160 602 € HT ;

Considérant qu'il est de l'intérêt de la Commune de confier l'achèvement des travaux et l'exploitation du site à un opérateur économique, à qui sera transféré le risque lié à l'exploitation, plutôt que d'en supporter seule le coût et le risque ;

Considérant qu'il convient que le Conseil Municipal se prononce sur le principe du recours à un contrat de concession ;

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 08 septembre 2026 ;

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur,
Après discussions et échanges de vues,

A la majorité,

DECIDE

Article 1 : D'approuver le principe du recours à un contrat de concession pour l'achèvement des travaux de réhabilitation et l'exploitation, la gestion et l'entretien du Centre d'Interprétation de l'Histoire et du Patrimoine du Sud Basse-Terre à l'Habitation Bisdary, pour une durée de vingt (20) ans sans reconduction.

Article 2 : D'approuver les caractéristiques des prestations que devra assurer le futur concessionnaire, telles que définies dans le rapport annexé à la présente délibération.

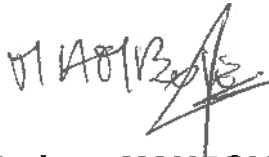
Article 3 : D'autoriser Monsieur le Maire à engager et conduire la procédure de passation de droit commun applicable aux concessions, à procéder aux mesures de publicité (JOUE, BOAMP ou journal d'annonces légales, publication spécialisée) et à accomplir tous les actes nécessaires au déroulement de la consultation.

Article 4 : La présente délibération sera transmise au représentant de l'État au titre du contrôle de légalité, notifiée au comptable public, publiée au recueil des actes administratifs et sur le site internet de la commune.

Article 5 : Toute contestation de la présente délibération devra être portée devant le Tribunal administratif de la Guadeloupe dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publication. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérécours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Pour expédition conforme.

La Secrétaire de séance,



Corinne MAMBOLE

Le Maire,



Claude EDMOND

Délibération transmise en Préfecture le **28 SEP. 2026**

Publication le **28 SEP. 2026**



VILLE DE GOURBEYRE

ACHEVEMENT DES TRAVAUX ET EXPLOITATION DE L'HABITATION BILDARY
RAPPORT DE PRESENTATION RELATIF AU CHOIX DU MODE DE GESTION
En application de l'article L.1411-4 DU CGCT

Article L.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales :

« les assemblées délibérantes des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics se prononcent sur le principe de toute délégation de service public local après avoir recueilli l'avis de la commission consultative des services publics locaux prévue à l'article L.1413-1. Elles statuent au vu d'un rapport présentant le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire ».

Préambule

L'habitation Bisdary est située sur la commune de Gourbeyre en Guadeloupe, au lieu-dit Bisdary.

En 2017, la Ville de Gourbeyre a lancé le projet de réhabilitation de l'Habitation des Jésuites pour accueillir un centre d'interprétation de l'histoire et du patrimoine du sud Basse-Terre. Cette opération comprenait une tranche ferme et une tranche optionnelle. Un marché de maîtrise d'œuvre a été attribué en juillet 2018, suivi, en 2020 d'un marché de travaux allotis pour un total de 3 061 252, 72 € (trois millions soixante et un mille deux cent cinquante-deux euros et soixante-douze centimes). L'estimatif pour la tranche optionnelle s'élevait à 2 086 151, 89 € (deux millions quatre vingt six mille cent cinquante et un euros et quatre-vingt-neuf centimes).

Toutefois, la réalisation de ce projet a été entravée par une succession d'aléas majeurs. La découverte de vestiges archéologiques, a nécessité la réalisation de fouilles, entraînant une interruption du chantier. A ces contraintes se sont ajoutées les conséquences de la crise sanitaire liée à la Covid-19, des épisodes climatiques exceptionnels, dont le cyclone Fiona, ainsi que la liquidation judiciaire de l'entreprise titulaire du lot de menuiserie bois. Cette dernière circonstance a durablement bloqué l'avancement des autres lots, la fermeture des bâtiments conditionnant l'intervention des autres corps d'état. Les arrêts prolongés du chantier ont entraîné la perte de subventions initialement mobilisées pour le financement de l'opération, augmentant ainsi la part d'autofinancement de la Ville. Afin de mener à son terme ce projet, une nouvelle orientation a été envisagée pour permettre la poursuite et l'achèvement des travaux.

1. Les différents modes de gestion envisagés

1.1 La gestion en régie à personnalité morale ou à seule autonomie financière

Le personnel d'une régie gérant un service public à caractère administratif, quel que soit son statut juridique, est de droit public. Le directeur doit être un fonctionnaire ou un contractuel (de droit public).

La régie, quelle que soit sa nature, est soumise au Code de la commande publique et à la comptabilité publique.

Les deux types de régie sont créés par une délibération du conseil municipal mais seule la régie dotée de la personnalité morale constitue un établissement public local.

Ce mode de gestion peut présenter un certain intérêt dans la mesure où, contrairement à une gestion déléguée ou à un marché, la collectivité a la maîtrise directe du service.

Dès lors ce dernier fonctionne au quotidien avec une nécessaire transparence. Ce mode de gestion implique au demeurant une attitude responsable tant vis-à-vis des usagers que des autorités administratives.

Dans le cas de la régie dotée de l'autonomie financière, il s'agit d'une trésorerie autonome qui devra être abondée par virements interne entre le budget principal de la commune et celui de la régie. Or, la commune ne dispose pas des fonds nécessaires.

Dans le cas de la régie dotée de la personnalité morale ou régie personnalisée, elles assurent généralement la gestion d'un SPIC, et ne sont donc pas adaptées à une structure comme l'habitation Bisdary. Ce mode de gestion est lourd et peu adapté à une gestion commerciale performante. :

Conclusion :

La régie ne répond pas aux contraintes et aux besoins exposés par la Commune.

1.2 Le marché de travaux et l'externalisation de la gestion au travers d'un marché public d'exploitation

Ce montage contractuel s'effectue en deux temps consécutifs.

D'une part, Le marché de travaux avait été retenu initialement mais comme indiqué en préambule, mais face aux impondérables et aux contraintes budgétaires cette solution n'a pas pu être poursuivie jusqu'à son terme.

D'autre part, à l'issue des travaux et de la réception des infrastructures, la ville aurait eu la possibilité de de confier pour une courte durée l'exploitation du service à un tiers choisi selon les règles de mise en concurrence formalisées.

Dans le cadre d'un marché public d'exploitation, la ville détermine l'ensemble des modalités de gestion du service public, en particulier la tarification appliquée aux usagers, la durée du contrat, la rémunération du tiers, les modalités d'exploitation. Elle contrôle étroitement la gestion du service.

L'exploitant est alors rémunéré moyennant un prix, qui est forfaitaire, et qui ne dépend pas des résultats de l'exploitation, ce qui peut poser un problème de motivation de l'exploitant.

Dans l'hypothèse du marché public d'exploitation, c'est donc la ville qui reçoit les bénéfices de l'exploitation, mais qui en contrepartie assume les déficits d'exploitation éventuels.

Par ailleurs, depuis la loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014 (art. 40, V), la perception des recettes sur les usagers par le titulaire d'un marché public est possible dans le cas d'un mandat donné à l'organisme d'assurer l'encaissement des revenus, notamment tirés des prestations assurées dans le cadre d'un contrat portant sur la gestion du service public de l'eau, du service public de l'assainissement.

La durée du marché est relativement courte. Elle dure de 3 à 5 ans.

Conclusion :

Ce montage contractuel présente un avantage significatif tenant au fait qu'il est rapide, et que la Ville conserve une maîtrise importante sur l'exploitation du service.

Toutefois, il n'est pas exempt d'inconvénients puisqu'il s'agirait tout de même d'une exploitation aux risques et périls de la ville. De plus, le risque de motivation faible de l'exploitant est à prévoir sauf à l'assortir d'un intéressement difficile à définir et juridiquement risqué.

1.3 La concession

La concession de services peut être définie comme le contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service et d'éventuels travaux nécessaires au service à un concessionnaire public ou privé et à qui est transféré un risque lié à l'exploitation du service.

L'article L. 3114-7 du code de la commande publique impose de limiter la durée des concessions, en fonction de la nature et du montant des prestations ou investissements assurées par le concessionnaire.

L'encadrement de la durée est plus strict qu'en marché public. Si le contrat est inférieur à cinq ans, la durée est fixée assez librement en fonction des prestations assurées ou des éventuels investissements à la charge du concessionnaire, qui incluent les dépenses d'équipement et de renouvellement.

Lorsque le contrat dépasse cinq ans, la durée ne doit pas dépasser le temps d'amortissement raisonnable.

Il s'agit d'une des différences fondamentales par rapport à un montage en marché public : la concession de services implique que le concessionnaire se voit réellement confier la gestion du service.

La concession de services implique nécessairement de confier au concessionnaire une mission globale et complète reposant sur un transfert de responsabilité.

Le concessionnaire se voit confier la conduite et l'exécution même du service, au lieu d'y apporter simplement sa collaboration comme dans le cadre d'un marché : le contrat de concession de services ne se limite pas à organiser le fonctionnement du service, mais en délègue véritablement la gestion, donc la responsabilité, au cocontractant de l'administration.

Celui-ci dispose ainsi de la maîtrise des choix concrets d'exploitation du service, dans le respect des conditions et objectifs fixés par le contrat. Il assure en outre la maîtrise d'ouvrage des travaux éventuellement prévus au contrat (entretien, réparations, renouvellement...).

Conclusion :

L'avantage principal de ce type de contrat repose évidemment sur le transfert du risque qui est ainsi opéré du concédant vers le concessionnaire. Le cocontractant de l'administration assume les risques (pertes financières, aléas, responsabilité...).

Il est également intéressant de relever que dans ce contrat, le concessionnaire devra verser une redevance à la collectivité, pour l'occupation du domaine public. Cette redevance sera due quelles que soient les difficultés rencontrées par le concessionnaire.

Les inconvénients de la concession intervenant dans le cadre de la gestion du mobilier urbain sont peu nombreux. En contrepartie du risque d'exploitation pris par le concessionnaire, ce dernier profite plus largement des bénéfices éventuels de l'exploitation. Par ailleurs, les relations avec le concessionnaire doivent être correctement encadrées et donc anticipées pour garantir l'exécution du service, dans la mesure où le concessionnaire dispose d'une importante marge de manœuvre dans la mise en œuvre du service.

1.4 Détermination du mode de gestion le plus adapté

Il résulte de l'analyse qui précède que le montage en concession est le mieux adapté aux prestations envisagées.

En effet, l'activité de gestion et d'exploitation d'un site touristique tel que l'Habitation Bisdary présente des risques commerciaux non négligeables. Il est donc préférable de retenir un montage permettant de transférer ce risque à un partenaire extérieur.

2. Les caractéristiques économiques de la future concession

Le contrat de concession de service aura pour objet l'achèvement de de confier au Prestataire l'achèvement des travaux de réhabilitation de l'Habitation Bisdary, ainsi que l'exploitation, la gestion et l'entretien du Centre d'Interprétation de l'Histoire et du Patrimoine du Sud Basse-Terre.

Il permet de faire appel à un opérateur économique spécialisé dans la gestion de ce type de site, domaine évidemment très spécifique pour lequel la Commune Gourbeyre ne dispose pas, à ce jour, de compétences particulières. Il est donc proposé au Conseil Municipal de recourir au montage en concession.

2.1 Durée de la future concession

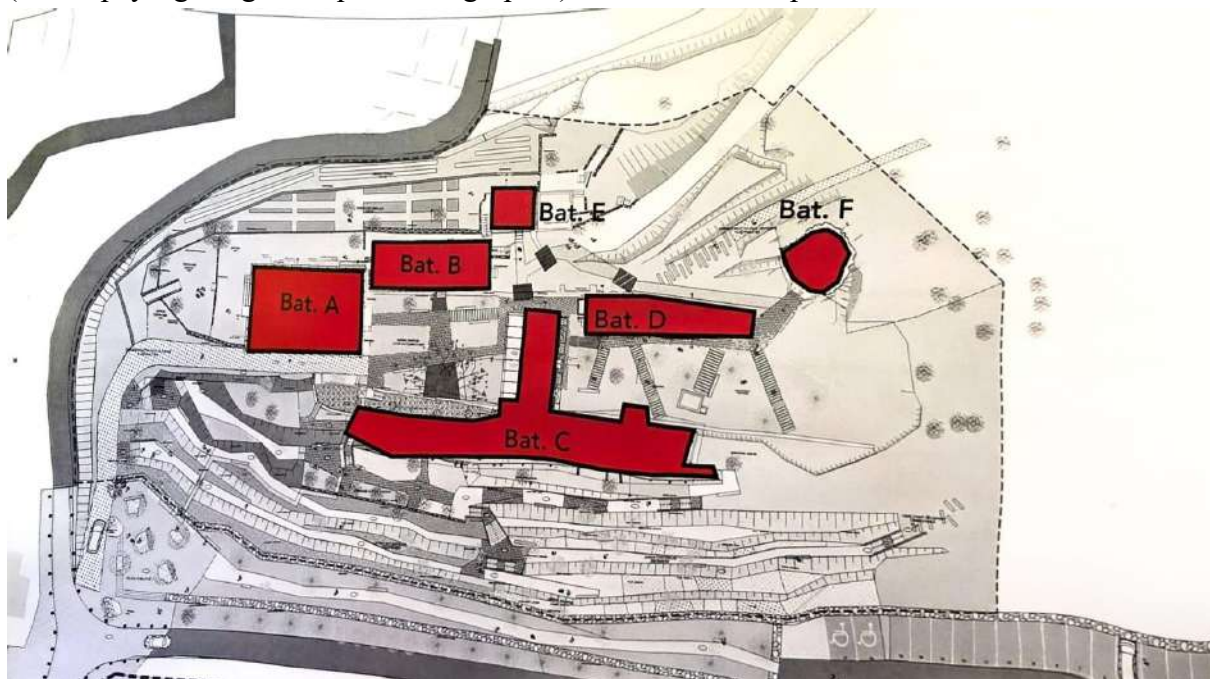
Aux termes de l'article R.3114-2 du code de la commande publique, pour les contrats de concession d'une durée supérieure à cinq ans, la durée du contrat ne doit pas excéder le temps raisonnablement escompté par le concessionnaire pour qu'il amortisse les investissements réalisés pour l'exploitation des ouvrages ou services avec un retour sur les capitaux investis,

compte tenu des investissements nécessaires à l'exécution du contrat. Il est donc envisagé une durée moyenne de 20 ans, selon les investissements proposés par les candidats.

2.2 Missions du concessionnaire

Le titulaire sera chargé d' :

- achever les travaux de réhabilitation des bâtiments A, C, D, E, F des espaces extérieurs (VRD, paysage, signalétique, scénographie) et de la route en pavé ;



- conserver et entretenir la route en pavé historique et tout autre élément à caractère patrimonial
- assurer l'exploitation commerciale, culturelle et touristique du Centre d'Interprétation Prendre en charge la programmation muséographique, l'animation culturelle et touristique
- garantir une ouverture au public au minimum cinq (5) jours par semaine et une tarification adaptée aux habitants de Gourbeyre, scolaires et personnes en situation de handicap
- assurer la maintenance et l'entretien du site
- assumer l'intégralité du risque économique lié à l'exploitation

2.3 Equilibre économique

La concession tire l'intégralité de sa rémunération de l'exploitation et la gestion de l'Habitation Bisdary dans les conditions prévues au cahier des charges du contrat. La redevance d'occupation du domaine public sera constituée d'une part fixe et d'une part variable.

2.4 Travaux d'entretien et de réparation

Le concessionnaire sera tenu d'assurer l'entretien du matériel et des installations mis à sa disposition par la Ville, dans les conditions à définir dans le contrat de concession.

3. La procédure de dévolution du contrat de concession

La procédure de contrat de concession est soumise au Code de la commande publique.

Conformément à l'article L. 1411-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur le principe de délégation du service public, au vu du présent rapport présentant le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du CGCT, les dossiers de candidature seront examinés par la Commission habilitée à dresser la liste des candidats admis à présenter une offre et mentionnée à l'article L. 1411-5 du CGCT, après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 512-1 à L. 512-4 du Code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Suite à cet examen, seules seront sollicitées pour présenter une offre, au vu du dossier de consultation, des entreprises dont la Commission aura considéré qu'elles présentent des garanties professionnelles et financières ainsi qu'une aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public suffisante. La commission analysera les candidatures. Au vu de l'avis et du rapport d'analyse des offres de la commission, l'exécutif ou son représentant engagera librement toute discussion utile avec une ou des entreprises dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Il saisira l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel il aura procédé. Il lui transmettra le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.