



PROCEDURE CYCLONE

Référence **RH-CYCLONE**

Version : **2**

Créée le : **10-12-2021**

Nombre de pages : **3**

Procédure à suivre en cas d'alerte cyclonique

DIFFUSION :

Tout le personnel
Responsables de pôles et de services

SOMMAIRE :

1. CONTEXTE
2. MISE EN ŒUVRE

1) CONTEXTE :

La Nouvelle-Calédonie, du fait de son climat et de sa position géographique, est soumise régulièrement à des phénomènes climatiques pouvant engendrer de fortes dépressions, ainsi que des cyclones.

Cette procédure est établie afin de préserver au mieux les salariés et les biens de la Chambre d'agriculture.

2) MISE EN ŒUVRE :

Phase	Direction	Référent 1 ou 2	Salarié
Avant la période cyclonique	- Faire élaguer et/ou abattre les arbres les plus proches des sites de la Chambre d'agriculture ;	- Alerter la Direction si constatation d'une situation dangereuse (arbres, clôtures...) ; - Gérer le bon déroulement de la mise en conformité	- Supprimer les objets susceptibles d'être projetés, etc.
Pré alerte	- Diffuser un mail à tout le personnel pour informer de la pré-alerte ; - Suivre les informations d'évolution du phénomène ; - Rappeler et s'assurer de la bonne application des consignes de pré-alerte pour les responsables ;	- <u>Pour tous les référents</u> • * S'assurer que la trousse à pharmacie est complète ; * Prévoir des moyens d'éclairage de secours et constituer une réserve d'eau potable. - <u>Pour les référents hors siège</u> * Contrôler les toitures et enlever les objets pouvant devenir des projectiles, * Contrôler et nettoyer les chéneaux et gouttières ; " Elaguer les arbres à proximité des bâtiments et des clôtures.	- Rester à son poste de travail ; - Eviter de prévoir des déplacements de longue durée , - Suivre les consignes données par son responsable ;

Phase	Direction	Référént 1 ou 2	Salarié
Alerte 1	<ul style="list-style-type: none"> - Diffuser un mail à tout le personnel pour informer du déclenchement de l'alerte 1 ; - Continuer à suivre les informations d'évolution du phénomène ; - S'assurer de la bonne application des consignes pour les responsables ; - Une fois la confirmation des lieux et des biens sécurisés, informations données aux responsables et coordinateurs de veiller au retour de tous les salariés à leur domicile, puis des responsables et coordinateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pour tous les référents :</u> " Sécuriser les bâtiments ; * Veiller au débranchement de tous les matériels électriques , " Veiller à la mise en sécurité des biens matériels : dossiers, ordinateurs, téléphone, imprimantes.... * Veiller à la mise en sécurité des véhicules de service ; " Informer la Direction de la bonne exécution de toutes les consignes précitées ; * S'assurer d'avoir les coordonnées téléphoniques des collègues de travail ; " Transmettre aux salariés les consignes de la Direction relatives au retour des salariés chez eux ; * Veiller au départ de tous les salariés ainsi qu'à la fermeture des bâtiments ; * Quitter les lieux et rentrer au domicile ou tout autre lieu sécurisé, 2 hrs minimum avant le déclenchement de l'alerte 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Poser du ruban adhésif sur les baies vitrées et les fenêtres , - Débrancher tous les matériels électriques ; - Mettre les documents professionnels ainsi que les imprimantes, l'informatique, les téléphones etc à l'abri, hors d'atteinte de l'eau, - Informer son responsable hiérarchique direct de la bonne exécution de toutes les consignes précédentes, - Après accord de la Direction via le supérieur hiérarchique direct, quitter les lieux et rentrer à son domicile ou tout autre lieu sécurisé (2 hrs minimum avant le déclenchement de l'alerte 2)
Alerte 2	<p>RESTER A SON DOMICILE OU TOUT AUTRE LIEU SECURISE</p> <p>et être à l'écoute des informations pour suivre l'évolution du phénomène et des différentes phases.</p>		

Phase de sauvegarde	<ul style="list-style-type: none"> - Continuer à s'informer de l'état des réseaux et voiries publics ; - Prendre contact, si possible, avec les responsables/coordonateurs des services pour les tenir informés des consignes à suivre dès la phase de sauvegarde levée. 	Prendre en compte les consignes de la Direction, pour agir dès la levée de la phase de sauvegarde.	
---------------------	--	--	--

<p>Levée de la phase de sauvegarde</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la sécurité des différents établissements, pour la reprise des activités ; - Coordonner les actions de remise en ordre de tous les établissements et des postes de travail ; - Collecter tous les rapports des responsables/coordonateurs afin de dresser un bilan exhaustif des dégâts engendrés, - Etablir le bilan final et contacter les assurances si besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se rendre sur son lieu de travail et faire un état des lieux : description des dégâts, prise de photos si nécessaire ; - Etablir un rapport précis et concis à la Direction ; - Contacter son équipe afin de l'informer de son retour au poste si l'établissement est sécurisé ; - Veiller à la remise en place du mobilier et des outils bureautiques ; - Remonter à la Direction toutes les informations utiles à l'établissement du bilan humain et matériel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Retourner à son poste de travail ; - Remettre en place le mobilier ; - Rebrancher les outils bureautiques ; - Remonter les informations à son supérieur hiérarchique si dysfonctionnement quelconque.
--	--	--	--

En pièces annexes la liste des référents par site.



