

 <p>CHAMBRE D'AGRICULTURE NOUVELLE-CALÉDONIE www.canc.nc</p>	PROCEDURE CYCLONE	
	Référence	<b>RH-CYCLONE</b>
	Version :	<b>2</b>
	Créée le :	<b>10-12-2021</b>
	Nombre de pages :	<b>3</b>
<b>Procédure à suivre en cas d'alerte cyclonique</b>		

<u>DIFFUSION :</u> Tout le personnel Responsables de pôles et de services	<u>SOMMAIRE :</u> 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	Réfèrent 1 ou 2	Salarié
Alerte 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffuser un mail à tout le personnel pour informer du déclenchement de l'alerte 1 ;</li> <li>- Continuer à suivre les informations d'évolution du phénomène ;</li> <li>- S'assurer de la bonne application des consignes pour les responsables ;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pour tous les référents :</u></li> <li>  " Sécuriser les bâtiments ;</li> <li>  * Veiller au débranchement de tous les matériels électriques ,</li> <li>  " Veiller à la mise en sécurité des biens matériels : dossiers, ordinateurs, téléphone, imprimantes....</li> <li>  * Veiller à la mise en sécurité des véhicules de service ;</li> <li>  " Informer la Direction de la bonne exécution de toutes les consignes précitées ;</li> <li>  * S'assurer d'avoir les coordonnées téléphoniques des collègues de travail ;</li> <li>  " Transmettre aux salariés les consignes de la Direction relatives au retour des salariés chez eux ;</li> <li>  * Veiller au départ de tous les salariés ainsi qu'à la fermeture des bâtiments ;</li> <li>  * Quitter les lieux et rentrer au domicile ou tout autre lieu sécurisé, 2 hrs minimum avant le déclenchement de l'alerte 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poser du ruban adhésif sur les baies vitrées et les fenêtres ,</li> <li>- Débrancher tous les matériels électriques ;</li> <li>- Mettre les documents professionnels ainsi que les imprimantes, l'informatique, les téléphones etc à l'abri, hors d'atteinte de l'eau,</li> <li>- Informer son responsable hiérarchique direct de la bonne exécution de toutes les consignes précédentes,</li> <li>- 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)</li> </ul>
Alerte 2	<p><b>RESTER A SON DOMICILE OU TOUT AUTRE LIEU SECURISE</b></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"> <li>- Continuer à s'informer de l'état des réseaux et voiries publics ;</li> <li>- Prendre contact, si possible, avec les responsables/coordonateurs des services pour les tenir informés des consignes à suivre dès la phase de sauvegarde levée.</li> </ul>	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"> <li>- S'assurer de la sécurité des différents établissements, pour la reprise des activités ;</li> <li>- Coordonner les actions de remise en ordre de tous les établissements et des postes de travail ;</li> <li>- Collecter tous les rapports des responsables/coordonateurs afin de dresser un bilan exhaustif des dégâts engendrés,</li> <li>- Etablir le bilan final et contacter les assurances si besoin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rendre sur son lieu de travail et faire un état des lieux : description des dégâts, prise de photos si nécessaire ;</li> <li>- Etablir un rapport précis et concis à la Direction ;</li> <li>- Contacter son équipe afin de l'informer de son retour au poste si l'établissement est sécurisé ;</li> <li>- Veiller à la remise en place du mobilier et des outils bureautiques ;</li> <li>- Remonter à la Direction toutes les informations utiles à l'établissement du bilan humain et matériel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retourner à son poste de travail ;</li> <li>- Remettre en place le mobilier ;</li> <li>- Rebrancher les outils bureautiques ;</li> <li>- Remonter les informations à son supérieur hiérarchique si dysfonctionnement quelconque.</li> </ul>
--	--	--	--

En pièces annexes la liste des référents par site.



