



Département de la Charente



**Commune de
SAINT-BRICE**

**Plan Communal de
Sauvegarde
P.C. S.**

Octobre 2010

1 / 36

Date de mise à jour 2/10/2014

SOMMAIRE

**MISE A JOUR – FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE
MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN**

fiche 0.03

fiche 0.04

① ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

**SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX
POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL
FICHES ACTIONS**

fiche 1.01

fiche 1.02

fiche 1.03

② PRINCIPALES ACTIONS A MENER

**ALERTE DE LA POPULATION
INFORMATION DE LA POPULATION
EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT DE LA POPULATION**

fiche 2.01

fiche 2.02

fiche 2.03

③ MOYENS ET RESSOURCES RECENSES

**MOYENS MATERIELS
LIEUX D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT, TRANSPORT et ALIMENTATION
PERSONNES RESSOURCES :**

fiche 3.01

fiche 3.02

fiche 3.03

④ INFORMATION S CONCERNANT LA COMMUNE

**INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION
INFORMATIONS RELATIVES AUX LIEUX PARTICULIERS
ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITE**

fiche 4.02

fiche 4.03

fiche 4.04

⑤ ANNUAIRE DE CRISE

ANNUAIRE DE CRISE

fiche 5.01

⑥ DOCUMENTS A UTILISER PENDANT LA CRISE

⑦ PREPARATION D'UN EXERCICE DE CRISE

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
MISE À JOUR
FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE**

**FICHE :
0.03**

- Assurer la mise à jour du P.C.S. en complétant le tableau ci-après
- Informer de toutes modifications les destinataires de ce plan :
 - Préfet
 - Sous-Préfet d'arrondissement
 - Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles de la Préfecture
 - Service Départemental d'Incendie et de Secours
 - Gendarmerie ou Police
 - Direction Départementale des territoires

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation
4	N° de téléphone de Mmes ROUBY et de TOULLEC	15/06/2015
26	Rajout de Mme ROUBY conseillère	15/06/2015
27	N° de téléphone de Mme TOULLEC	15/06/2015
26	N° de téléphone portable de Mme SAVARIAU	12/10/2017
27	Suppression de M. TOURRAIS (en retraite)	12/10/2017
	<u>Gestionnaires réseaux</u> : Suppression du nom de responsable et remplacement des N° de téléphone par les N° d'urgence.	12/10/2017
	Remplacé ERDF par ENEDIS	
28	<u>Lieux publics accueillant enfants</u> : Ajout du N° de téléphone du site.	12/10/2017
	<u>Lieux publics de loisirs</u> : Ajout du N° de téléphone du site et suppression du responsable et de son N°	12/10/2017

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN

**FICHE
0.04**

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

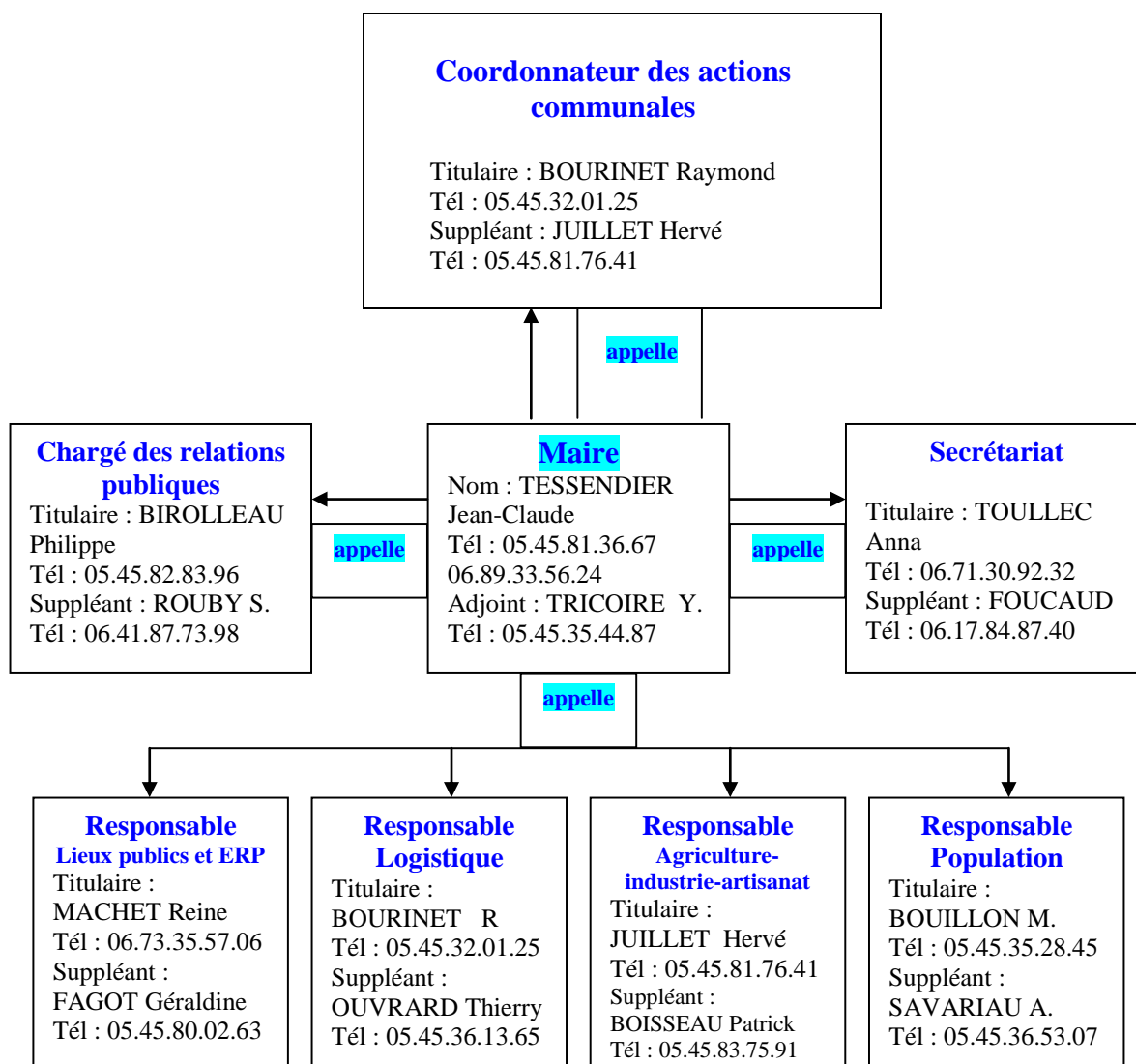
- ✓ **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;**
- ✓ **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit constituer le poste de commandement communal (PCC) (fiche 1.02). Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte (fiche : 1. 01).



ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX	FICHE 1. 01
	PAGE 1/1



DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE
POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

FICHE
1. 02
PAGE 1/1

Localisation du PCC Mairie de Saint-Brice

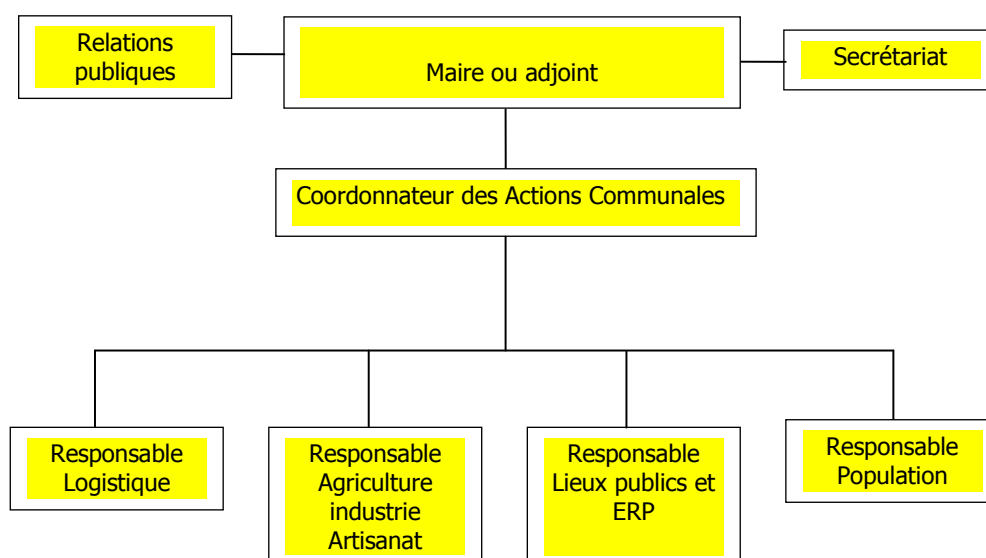
Adresse : 1 Place de la Mairie 16100 SAINT-BRICE

Endroit précis :

N° téléphone : 05.45.32.01.03

N° télécopie : 05.45.36.25.03

Composition du PCC



L'annuaire (fiche 5.01) répertorie l'ensemble des numéros de téléphone UTILES

②

PRINCIPALES ACTIONS A MENER

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

FICHE ACTIONS «MAIRE»

FICHE
1. 03a

PAGE 1/1

Maire : TESSENDIER Jean-Claude

Adjoint : TRICOIRE Yves

Le Maire est le directeur des secours sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental. Dans ce cas, malgré la substitution par le Préfet, le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme, par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas d'alerte (accident technologique ou événement naturel) transmise par un tiers, un service ou la Préfecture, le Maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le Maire ou son Adjoint doit en liaison avec le responsable local de la Gendarmerie ou de la Police, et avec l'officier des Sapeurs-Pompiers :

- **1** - Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur-accident ne se produise
- **2** - Indiquer aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement
- **3** - Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale
- **4** - Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés
- **5** - Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement
- **6** - Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques (réf. Documents à utiliser pendant la crise)
- **7** - Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres
- **8** - Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture

FICHE ACTIONS

« COORDONNATEUR DES ACTIONS COMMUNALES »

Titulaire : BOURINET Raymond
Suppléant : JUILLET Hervé

Le Coordonnateur des Actions Communales, sous l'autorité du Maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Il assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire.

Il met en œuvre les décisions prises par le Maire et s'assure de leur exécution.

**FICHE ACTIONS
«SECRETARIAT»**

Titulaire : TOULLEC Anna
suppléant : FOUCAUD Catherine

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- organise l'installation du PCC avec le Maire
- ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme :
heure/événement/action à mener/personne responsable

Pendant la crise

- assure l'accueil téléphonique du PCC
- assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies,...)
- appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin
- tient à jour la main courante des événements

Fin de la crise

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing »

**FICHE ACTIONS
RESPONSABLE « RELATIONS PUBLIQUES »**

Titulaire : BIROLLEAU Philippe
Suppléant : ROUBY Sylvette

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- participe à l'accueil du PCC

Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire
- assure la liaison avec les chargés de communication des autorités
- gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent
- participe, en liaison avec le responsable « population », à l'information des administrés

Fin de la crise

- assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

**FICHE
1. 03e**

**FICHE ACTIONS
RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS ET E.R.P »**

PAGE 1/1

Titulaire : MACHET Reine

Suppléant : FAGOT Géraldine

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise (fiche 5.01) **rubrique « lieux publics et ERP »**

Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le coordonnateur des actions communales ou le maire directement

et remplit, pour chacun la fiche correspondante (Documents à utiliser pendant la crise)

- assure l'information des responsables d'établissements
- gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

Fin de la crise

- met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE
FICHE ACTIONS
RESPONSABLE « LOGISTIQUE »

FICHE
1. 03f
PAGE 1/1

Titulaire : BOURINET Raymond

Suppléant : OUVRARD Thierry

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (cf annuaire de crise – fiche 5.01)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (cf. annuaire de crise – fiche 5.01)

Pendant la crise

- met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte – voir chapitre « les principales actions à mener »
- met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc...)
- active et met en œuvre le (s) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel au (x) point (s) de ralliement

à l'aide de La fiche jointe (Documents à utiliser pendant la crise)

- organise le transport collectif des personnes
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission
- en cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné
- coordonne l'action des bénévoles « spontanés »

Fin de la crise

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

Titulaire : JUILLET Hervé

Suppléant : GABORIT Nathalie

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise ci-joint rubrique « agriculture-industrie-artisanat »

Pendant la crise

- Assure l'information des agriculteurs – artisans – entreprises industrielles situés sur le territoire de la commune
- recense :
 - . les personnels présents sur le site
 - . les personnels en mission à l'extérieur du site
 - . pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux, les contraintes d'exploitation
 - . le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents

à l'aide de la fiche jointe (Documents a utiliser pendant la crise)

- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Coordonnateur des Actions Communales ou directement au Maire
- gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

Fin de la crise

- informe les agriculteurs – artisans – entreprises industrielles contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

**DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE
FICHE ACTIONS**

RESPONSABLE POPULATION

**FICHE
1. 03h**

PAGE 1/1

Titulaire : BOUILLON Martine

Suppléant : SAVARIAU Angélique

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- alerte et informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques »

Pendant la crise

- gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant la population (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable)
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable) ainsi que la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable « logistique »
- en cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police
- mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, etc.)
- informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques ».

Fin de la crise

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE
ALERTE DE LA POPULATION
ORGANISATION

FICHE
2.01

PAGE 1/4

Matériels à utiliser

- Téléphones portables
- Véhicules communaux et personnels
- Infos dans les panneaux d'affichages

Equipes constituées – référents désignés

Secteur, village, hameau, quartier...	Elus référents titulaires suppléants	Téléphones
SECTEUR 1 La Roche	M. BOISSEAU Mme ANDRIAMASOANDRO	Tél. 05.45.83.75.91 Tél. 05.45.35.42.14
SECTEUR 2 La Trache Les Mullons	M. BOURINET	Tél. 05.45.32.01.25
SECTEUR 3 Le Bourg	M. TESSENDIER JC	Tél. 06.89.33.56.24
SECTEUR 4 La Maurie	M. TRICOIRE M. JUILLET	Tél. 05.45.35.44.87 Tél. 05.45.81.76.41
SECTEUR 5		
SECTEUR 6		

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

CIRCUIT D'ALERTE

METHODE RETENUE ET CARTE

**FICHE
2. 01a**

PAGE 2/4

Secteur 1 : La Roche

Secteur 3 : Le Bourg

Secteur 2 : La Trache

Secteur 4 : La Maurie

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

**LISTE DES HAMEAUX ou RUES DU CIRCUIT
D'ALERTE**

**FICHE
2.01b**

PAGE 3/4

Hameaux, rues...	Nom des familles à alerter	Nom du référent pour ce secteur
Rue du Port de l'Echassier Rue de la Petite Roche Lieu dit La Roche	- TOMS – PHIPPS – LEGRAND - BOISSARD - VALLET - KLENE - BAUDRY	M. BOISSEAU Mme ANDRIAMASOANDRO
Rue de la Trache Lieu dit La Trache	- REAUD - SALES/RAGONNAUD - RODRIGUEZ	M. BOURINET
Rue de l'Eglise Allée Catherine de Médicis Lieu dit le Bourg	BENNETT - CUVET - GROS Jean-Claude	M. TESSENIER
Impasse du Marceau Lieu dit la Maurie	- ABRARD - NOMBALLAIS/RAGUET - TUNER - DEPPE/GESSION	M. TRICOIRE

ALERTE DE LA POPULATION

EXEMPLES DE MESSAGES A DIFFUSER PAR HAUT-PARLEUR

PAGE 4/4

**ATTENTION,
ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS**

Un risque d'inondation menace votre quartier.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

**ATTENTION,
ALERTE AVEC EVACUATION DES POPULATIONS**

Une inondation exceptionnelle menace votre quartier.

Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

Rejoignez le point de ralliement dont vous relevez et suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre.

**INFORMATION DE LA POPULATION
PENDANT LA CRISE
MODALITES D'ORGANISATION**

Lieux dans lesquels la commune met à disposition de l'information sur l'événement :

Mairie
Panneaux mobiles selon les circonstances

Autres moyens et procédures :

- Site Interne de la PREFECTURE site : www.vigicrues.gouv.fr
- Répondeur vocal : 05.45.97.61.42

Détermination des points de rassemblement :

Le rassemblement sera organisé :
- La salle municipale (rue Jacques Delamain).

Détermination du/des centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement (s) pressenti (s) :

Le site d'hébergement sera situé dans :
- la salle municipale
- voire l'école communale et / ou le restaurant scolaire

Désignation des personnels affectés au (x) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement :

M^{mes} MACHET, ANDRIAMASOANDRO, FAGOT, SAVARIAU seront chargées de l'accueil et/ou de l'hébergement.

Procédures pour assurer le ravitaillement de personnes hébergées :

Les réserves du restaurant scolaire seront mises à disposition.
Liaison avec le magasin « Leader Price » (2 KM)

Procédures d'obtention des lits et couvertures :

Les couvertures du dortoir de l'école maternelle ainsi que 3 sacs de couchage et couvertures en mairie seront mises à disposition.

③ MOYENS ET RESSOURCES RECENSES

MOYENS MATERIELS

MOYENS COMMUNAUX RECENSES LISTE DES VEHICULES DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX	FICHE 3. 01

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur – lieu de garage
Camion benne		3	Atelier des services techniques
Fourgonnette		2	Atelier des services techniques
Tracteur avec remorque			Atelier des services techniques

MOYENS COMMUNAUX RECENSES LISTE DES MATERIELS DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX	FICHE 3. 01

NOM	LOCALISATION	CARACTERISTIQUES (superficie, possibilité de restauration, de couchage...)
Salle des fêtes	Le bourg	100 m ²
Dortoir de l'école maternelle	Le bourg	50 m ²

MOYENS COMMUNAUX RECENSES	FICHE 3. 02
LISTE DES MOYENS DE TRANSPORT COLLECTIF	

TYPE DE VEHICULE	LOCALISATION	MODALITES DE MOBILISATION (entreprises, particuliers...)
<u>NEANT</u>		

MOYENS COMMUNAUX RECENSES	FICHE 3. 02
ALIMENTATION (EAU, NOURRITURE...)	

NATURE	LOCALISATION	MODALITES DE MOBILISATION (entreprises, particuliers)
Eau et nourriture	Restaurant scolaire	Commune
Eau et nourriture	Epicerie et commerces alentours	Leader Price / Auchan

LISTE DES PERSONNES RESSOURCES**ASSOCIATIONS de SECOURISME**

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
NEANT			

ASSOCIATIONS DIVERSES

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières

ENTREPRISES, ARTISANS ET AGRICULTEURS

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
TRICOIRE Yves	19 rue de la Maurie	05.45.35.44.87	Viticulteur / matériels lourds
SAVARIAU Emmanuel	54 B route de Nercillac	05.45.36.53.07	Viticulteur / matériels lourds
G.F.A de la Roche (M. BOISSEAU Patrick)	69 route de la Roche	05.45.83.75.91	Viticulteur / matériels lourds
SAVARIAU Patrick	39 route de Nercillac	05.45.35.08.46	Paysagiste / matériels lourds
JUILLET Hervé	7 rue de la Maurie	05.45.81.76.41	Viticulteur/ matériels lourds

AUTRES PERSONNES

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
MURIER Jean-Claude	9 rue de la Chapuge	05.45.80.57.48	
BAKULA Joseph	Les Mullons	05.45.32.04.46	

④ INFORMATIONS CONCERNANT LA COMMUNE

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION POPULATION PERMANENTE	FICHE 4. 02a
	PAGE 1/1

Nombre d'habitants permanents : 1000

Populations identifiées « à risques » - Nombre de personnes : 40

Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents
(voir liste, adresse et coordonnées dans l'annuaire de crise)

- nombre d'enfants en garderies : 30
- nombre d'enfants en écoles maternelles : 25
- nombre d'enfants en écoles primaires : 50

Nombre total d'enfants : 75

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION**POPULATION SAISONNIERE ET ACTIVITES
PONCTUELLES****FICHE
4. 02b****PAGE 1/1****Résidents secondaires**

Nombre de résidences secondaires : 28

Activités touristiques

- nombre d'hôtels : Néant
- nombre de campings : Néant
- nombre de gîtes : 01

Manifestations et événements divers

Type de manifestation ou d'événement	Lieu de la manifestation	Date / Période de la manifestation	Affluence	Organisateur Coordonnées de l'organisateur
Vide greniers	La Garenne	1 ^{er} week-end de juillet	500 pers.	
Fête des écoles	Salle municipale	juin	180 pers	

INFORMATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LIEUX PUBLICS

**FICHE
4. 03a**

ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

- Salle des fêtes (capacité 100 personnes)

INFORMATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LIEUX PUBLICS

**FICHE
4. 03b**

**ENTREPRISES INDUSTRIELLES,
ARTISANS ET EXPLOITATIONS AGRICOLES**

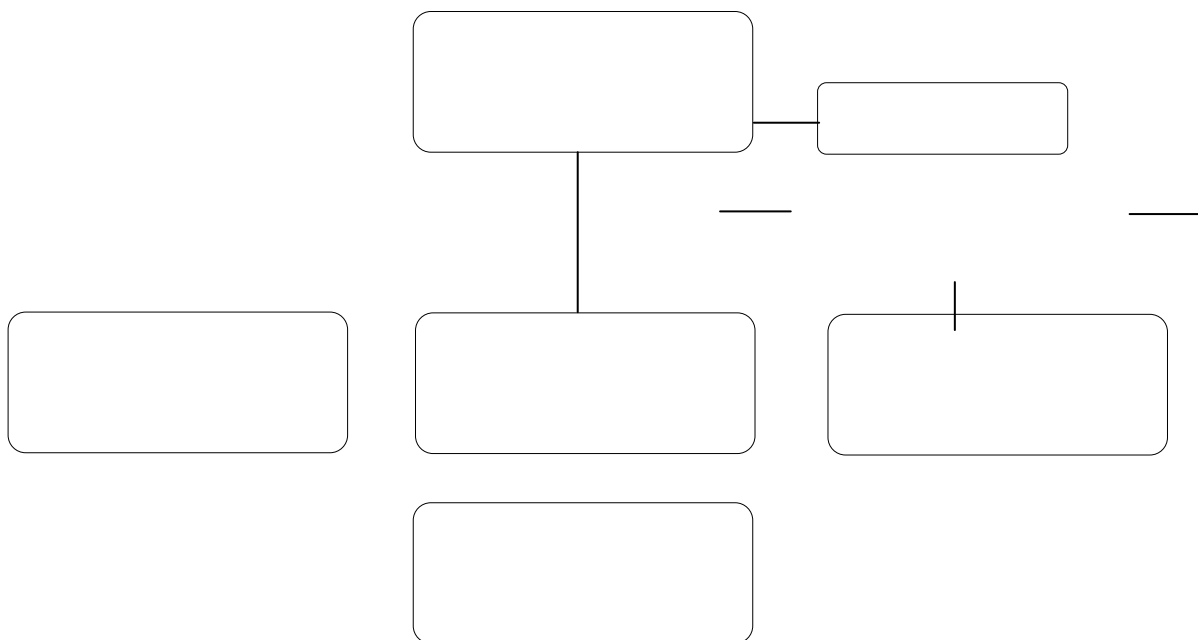
- NEANT

INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE

**FICHE
4. 04**

ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITE

Voir tableaux en 1^{ère} partie.



⑤ ANNUAIRE DE CRISE

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

**FICHE
5.01**

ANNUAIRE DE CRISE

AUTORITES

Identification	Téléphone	Fax	Observations
Préfecture de la Charente	05 45 97 61 00	05 45 97 61 16	Permanence 24 h/24 Demander le sous-préfet de permanence
Gendarmerie de Cognac	05 45 82 01 86	05 45 82 80 03	

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Localisation	Téléphone	Fax	Observations
Salle du conseil (Mairie)	05.45.32.01.03	05.45.36.25.03	

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

Fax de la Mairie : 05.45.36.25.03

Nom	Prénom	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
TESSENDIER	Jean-Claude	05.45.81.36.67	06.89.33.56.24	Maire
BOUILLON	Martine	05.45.35.28.45		1 ^{ère} Adjointe
TRICOIRE	Yves	05.45.35.44.87	06.85.22.13.45	2 ^{ème} Adjoint
MACHET	Reine	05.45.32.34.89	06.73.35.57.06	3 ^{ème} Adjointe
BOURINET	Raymond	05.45.32.01.25	06.77.13.27.69	4 ^{ème} Adjoint
JUILLET	Hervé	05.45.81.76.41	06.68.26.28.36	Conseiller
GABORIT	Nathalie	05.45.83.17.02	06.15.59.20.30	Conseillère
RAINAUD	Emmanuel	05.45.36.21.56	06.82.59.65.51	Conseiller
FAGOT	Géraldine	05.45.80.02.63	06.03.19.52.34	Conseillère
BIROLLEAU	Philippe	05.45.82.83.96	06.20.19.73.29	Conseiller
OUVRARD	Thierry	05.45.36.13.65	06.04.17.59.94	Conseiller
SAVARIAU	Angélique	05.45.36.53.07	07.85.88.37.58	Conseillère
ANDRIAMASOANDRO	Michèle	05.45.35.42.14	06.84.12.37.63	Conseillère
BOISSEAU	Patrick	05.45.83.75.91	06.08.71.76.33	Conseiller
ROUBY	Sylvette		06.41.87.73.98	Conseiller

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
TOULLEC	Anna	05.45.32.01.03		06.71.30.92.32	Secrétaire
FOUCAUD	Catherine	05.45.32.01.03		06.17.84.87.40	Secrétaire

PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
BRUNG	Cyril			05.45.78.65.38	
FERRAIN	Eric			06.74.66.70.00	

GESTIONNAIRES RESEAUX - OPÉRATEURS DE SERVICE PUBLIC

Société	Nom du responsable	Fonction	Téléphone	Fax
FRANCE TELECOM			0 800 083 083	
ENEDIS			0 811 01 02 12	
GRDF			0 800 47 33 33	
VEOLIA			05 61 80 09 02	

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE**FICHE
5.01****ANNUAIRE DE CRISE
LIEUX PUBLICS ET ERP****LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS et ADOLESCENTS**

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Téléphone du site Et observations
ECOLES PRIMAIRES					05.45.32.02.56
			50		Clé disponible en Mairie
ECOLES MATERNELLES					05.45.32.01.10
			25		Clé disponible en Mairie

LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Néant					

ETABLISSEMENTS SANITAIRES

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Néant					

LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Téléphone Et observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Salle municipale					05.45.35.30.09 Clé disponible en Mairie
Stade					Clé disponible en Mairie

CENTRES COMMERCIAUX et COMMERCES

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Néant					Horaires d'ouverture
					Horaires d'ouverture

AUTRES ERP

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Néant					Horaires d'ouverture
					Horaires d'ouverture
					Horaires d'ouverture
					Horaires d'ouverture

**ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT
(communaux et extra-communaux)**

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Néant					

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE**FICHE
5.01****ANNUAIRE DE CRISE
POPULATIONS A RISQUES****PERSONNES ISOLEES**

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
Néant				

PERSONNES HANDICAPEES (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite)

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
Néant				

PERSONNES DEPOURVUES DE MOYENS DE LOCOMOTION

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
Néant				

PERSONNES SOUS SURVEILLANCE MEDICALE OU BENEFICIAINT DE SOINS REGULIERS

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
Néant				

ENTREPRISES INDUSTRIELLES - ARTISANS – AGRICULTEURS

Voir fiche 3.03

Raison sociale	Adresse	Coordonnées professionnelles	Identité de l'exploitant	Coordonnées personnelles
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :

⑥ DOCUMENTS A UTILISER PENDANT LA CRISE



Commune de : SAINT BRICE.....

Le Maire.....

- Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004, et notamment son article 28 ;
- Vu le Code Pénal, article R 642.1 ;

Considérant¹

.....
..... **survenu ce jour à**
.....

ARRÊTE

Article 1er :

Il est prescrit à M.
Demeurant à

²d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de
pour effectuer la mission qui lui sera confiée

²de mettre sans délai à la disposition du maire le matériel suivant³

.....
.....
.....

²et de le mettre en place à⁴

.....
.....

Article 2 :

Le Commissaire de Police ou le Commandant de Brigade de Gendarmerie² est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le

LE MAIRE,

- ¹ Préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre, etc.
- ² Rayer la mention inutile.
- ³ Préciser la nature et le nombre de véhicules, matériels ou travaux nécessaires.
- ⁴ Indiquer le lieu précis.

**Questionnaires « lieux accueillant du public »
à compléter le jour de l'événement**

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET E.R.P

**QUESTIONNAIRE DESTINE AUX : CAMPINGS, LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT
DES ENFANTS, CENTRE COMMERCIAUX, LIEUX PUBLICS DE LOISIRS, LIEUX
PUBLICS INSTITUTIONNELS PISCINES**

DATE :

HEURE :

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Prénom et nom de la personne contactée :

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

☞ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.

(si possible : identité de la personne désignée :)

4) Combien de personnes sont présentes?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants ?

☞ **Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et les ventilations.**

☞ **Pour les lieux accueillant des enfants** : Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles)

☞ **Pour les piscines** : Demander au personnel de sortir de l'eau les personnes qui s'y trouvent, de faire rhabiller les personnes, de regrouper les personnes dans un endroit suffisamment grand pour les accueillir sans sortir des bâtiments.

Fiche

**« ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE D'ACCUEIL et/ou d'HEBERGEMENT »
à compléter le jour de l'évènement**

DATE/ HEURE	NOM-PRENOM ADRESSE	OBSERVATIONS		En cas de départ du centre, coordonnées où la personne peut être jointe
		SANTE	AUTRES	
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :

7

PREPARATION D'UN EXERCICE DE CRISE

La réalisation d'exercices de simulation représente le meilleur moyen de tester les procédures mises en place pour faire face à différents types de sinistres.

I/OBJECTIFS GENERAUX D'UN EXERCICE DE CRISE

Un exercice de crise nécessite avant toute chose une très forte implication des autorités concernées et de la direction de tous les services impliqués. Il doit être pensé dans une démarche de recherche d'efficacité et surtout ne pas céder à la complaisance. Globalement un exercice de crise devra permettre d'atteindre tout ou partie des objectifs suivants :

- Mettre en œuvre et tester les différents éléments étudiés dans un plan,
- Exercer les responsables à la gestion de crise,
- Vérifier la disponibilité et la bonne utilisation des moyens techniques,
- Évaluer les moyens de communication.

II/ PLANIFICATION ET DEROULEMENT D'UN EXERCICE

1/ La phase de préparation

Elle débute dès la prise de décision d'engager une simulation. Il s'agit alors de constituer une équipe de projet qui aura pour mission de mener l'exercice à son terme et de respecter les principaux objectifs assignés.

Éléments essentiels

- Définir clairement les objectifs poursuivis,
- Choisir et expliciter le scénario de l'exercice,
- Composer une équipe de projet impliquant les différents responsables intervenants,
- Définir précisément les points et critères d'évaluation de l'exercice.

2/ La phase de réalisation

Cette étape est de loin la plus stratégique car elle va déterminer le niveau de réussite du projet. Tout doit être prêt le jour J afin de garantir le maximum d'efficacité à la simulation et d'éliminer tout élément qui pourrait fausser le déroulement du scénario et l'analyse post-exercice qui sera entreprise.

3/ La phase d'évaluation

Cette étape boucle le cycle de l'exercice. Elle est divisée en deux temps :

- L'analyse : évalue les résultats et le niveau d'atteinte des objectifs de l'exercice,
- Le retour d'expérience : tire les principales conclusions de l'exercice et détermine les actions à entreprendre pour améliorer les processus opérationnels.

Principaux éléments d'évaluation	Retour d'expérience
Selon la portée de l'exercice réalisé, l'évaluation devra prioritairement mesurer : - Le niveau de mobilisation et l'organisation du dispositif de crise, - La conduite générale de la crise au niveau de tous les acteurs impliqués, - La maîtrise des communications, - la résultante réelle face au sinistre considéré.	Il devra expliciter précisément les orientations qui devront être prises, si nécessaire pour améliorer le dispositif pré-établi : - La modification du plan de crise et/ou des plans d'intervention, - L'achat de matériels complémentaires, - les perspectives et priorités d'apprentissage des acteurs.