



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE





# SOMMAIRE

<u>Glossaire</u>	<u>Page</u>
1 – DEFINITIONS ET OBJECTIFS DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	Page 6
1.1 - PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA COMMUNE	Page 6
1.2 - PRESENTATION DES RISQUES MAJEURS DE LA COMMUNE	Page 7
2 - DEFINITION ET COMPOSITION DU PCC	Page 10
3 - SCHEMA D'ALERTE DES MEMBRES DU PCC	Page 11
4 - ORGANISATION ET MISE EN PLACE DU PCC	Page 16
5 - FICHES REFLEXES ORGANISATION	
- Directeur des opérations de secours (DOS)	Page 18
- Responsable des Actions Communales (RAC)	Page 22
- Directrice Générale des Services	Page 26
- Secrétariat de la cellule	Page 29
- Communication	Page 38
- Accueil du Public	Page 41
- Conseiller technique	Page 43
- Elu d'astreinte	Page 45
- Police Municipale	Page 53
6 - FICHES REFLEXE ACTIONS :	
- Alerte de la population	Page 54
- Logistique Technique	Page 57 à 60
* Coursier	
* Astreinte	
* Coordonnateur des Equipes Techniques au Département Technique	
* Accueil téléphonique au DT	
- Logistique non technique	Page 62 à 66
* Hébergement : Accueil Logistique	
* Hébergement : accompagnement des personnes	
* Accompagnement des personnes isolées	
- Liste des astreintes – Réserve Communale	Page 68

- Organisation d'une évacuation	Page 70
7 – INFORMATIONS UTILES :	
7.1 – LISTE DES ERP	Page 72
7.2 – LISTES DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES	Page 74
7.3 – LISTE DES NUMEROS DE TELEPHONES DES GARDERIES PERISCOLAIRES	Page 77
7.4 - ANNUAIRE DE CRISE	Page 78
8 - CARTOGRAPHIES DIVERSES	Page 79 à 89
9 - GUIDE DE VIGILANCE METEO	Page 90
10 – PLANS COMMUNAUX SPECIFIQUES	Page 97 à 115
Orages/Vents violents/Inondations	
Plan canicule Ville/CCAS	

# GLOSSAIRE

ARS : Agence Régionale de Santé  
CCAS : Centre Communal d'Action Sociale  
COD : Centre Opérationnel Départemental (ex PCF : Poste de Commandement Fixe)  
CODIS : Centre opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours  
CORG : Centre Opérationnel des Renseignements de la Gendarmerie  
COS : Commandant des Opérations de Secours  
DDT : Direction Départementale des Territoires  
DDCSPP : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations  
DGS : Directeur Général des Services  
DOS : Directeur des Opérations de Secours  
DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement  
DST : Directeur des Services Techniques  
DZ : Drop Zone  
EMA : Ensemble Mobile d'Alerte  
ERP : Etablissement Recevant du Public  
ORSEC : ORganisation des SECours  
PCC : Poste de Commandement Communal  
PCO : Poste de Commandement Opérationnel  
PCS : Plan Communal de Sauvegarde  
PPI : Plan Particulier d'Intervention  
PPRI : Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles Inondation  
PPRT : Plan de Prévention des Risques Technologiques  
RAC : Responsable des Actions Communales  
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours  
SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civile

## **1 – DEFINITIONS ET OBJECTIFS DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Selon la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son article 13 ainsi que le décret n° 2005-1156 du 13 novembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde. Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population.

Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.

Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions de l'article 14.

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention.

L'objectif du PCS (Plan Communal de Sauvegarde) est de mettre en œuvre une organisation prévue à l'avance au niveau communal (testée et améliorée régulièrement) en cas d'évènements graves afin de sauvegarder des vies humaines, diminuer les dégâts et protéger l'environnement. L'organisation vise à coordonner les moyens existants pour optimiser l'efficacité du Poste de Commandement Communal.

### **1.1 - PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA COMMUNE**

La commune de Saint-Amand-Montrond, située à équidistance de Bourges et de Montluçon se localise en Boischaut Sud, est traversée par trois cours d'eau : le Cher, la Marmande et le canal de Berry qui sillonnent entre le coteau de Meillant et les Tertres.

La ville a été construite dans une cuvette naturelle autour de la Marmande, en amont de son confluent avec la rivière le Cher. Cette dernière rivière la sépare de la commune voisine d'Orval, à laquelle elle est reliée par deux ponts routiers. Le site s'élève au nord, en direction de Bourges, vers la Champagne berrichonne, et au sud en direction de Montluçon, juste après le canal de Berry qui traverse la ville du sud-est au sud-ouest. L'eau affleurant sur la commune, site d'anciens marécages, de nombreux jardins disposent d'un trou d'eau, dont le niveau varie néanmoins fortement en fonction de la pluviométrie.

La ville est la capitale du Boischaut, zone de bocage et d'élevage. Elle est installée au contact de deux régions aux vocations agricoles complémentaires : au sud, la région du Boischaut (bocage, bovins) ; au nord, le secteur de la Champagne berrichonne (culture de céréales).

La commune est bordée au Nord par la Côte de Meillant, dernière cuesta du Bassin Parisien, au Sud par les buttes témoins des Petite Tertre et Grand Tertre.

La ville est à 290 km de Paris, 163 km d'Orléans, 78 km de Moulins, 75 km de Nevers et 45 km de Bourges et de Montluçon. Elle assure le rôle de centre de services d'un vaste territoire rural.

La commune de Saint-Amand-Montrond est dotée d'un PPRI approuvé par arrêté préfectoral en du 13/11/2009.

#### **Données administratives de la commune :**

**Nombre d'habitants : 10.168 hab (au 01/01/2017)**

Superficie : 20,17 km<sup>2</sup>

Densité de population : 586 hab/km<sup>2</sup>

Chef lieu de canton

Sous-Préfecture du Cher

Membre de la communauté de commune « Cœur de France ».

## **1- Infrastructures routières et ferroviaires :**

La commune de Saint-Amand-Montrond dispose de voies de communications denses et importantes et notamment la Départementale 2144, RD 10, D 951, CD 101, RD 300 et RD 6.

La commune est par ailleurs raccordée à l'autoroute A71.

Enfin, la liaison ferroviaire Bourges-Montluçon assure un trafic journalier important.

### **1.2 - PRESENTATION DES RISQUES DE LA COMMUNE**

Les risques majeurs susceptibles de justifier des mesures exceptionnelles sur le territoire de la commune sont de quatre types.

Le premier concerne le risque « inondation » car la commune est répertoriée en zone à risque « inondation » dans le Plan de Prévention des Risques d'Inondation : Cher, Loubière, Marmande.

Le deuxième concerne les risques liés aux transports de personnes et/ou de marchandises.

Un troisième risque concerne le risque industriel de part la présence de plusieurs entreprises spécifiques sur la ville.

Un dernier risque non spécifique à la commune de Saint-Amand-Montrond réside dans le risque lié aux phénomènes naturels (tempêtes, neige, etc.)

#### **I- Le risque lié aux inondations :**

La commune de Saint-Amand-Montrond est concerné par le risque « inondation » et figure au PPRI.

Historiquement, la commune de Saint-Amand-Montrond a connu plusieurs crues dont la plus importante remonte à 1940, suivie de celle de 1958 puis de celle de 1960.

La commune comprend de nombreux vannages et lignes de ponts bordés d'habitations.

La commune est directement concernée d'une part par les crues du Cher et de la Marmande et d'autre part par les eaux de ruissellements des coteaux de Meillant.

Lors de la crue de mai 1977, la hauteur d'eau atteignit 4,06 m sur le Cher (bord du Cher) et 3,13 m sur la Marmande (centre ville).

En janvier 1982, mars 1988, avril 1998 et en 2001 la hauteur d'eau sur le Cher était respectivement de 3,13 m, 3,29 m, 3,40 m, 3,48 m. En 2001, la hauteur d'eau sur la Marmande (pont Pasquet) était de 1,80 m.

La commune est classée en 2 zones :

- Aléa moyen : profondeur de submersion < à 1m.
- Aléa fort : profondeur de submersion > 1m ou moins de 50 cm en arrière de digue ou profondeur de submersion < à 1m et vitesse forte.

ZONE	ALEA MOYEN	ALEA FORT
Zone inondable non urbanisée	ZONE A1 Inconstructible sauf exceptions précisées au règlement du PPRI	ZONE A2 Inconstructible sauf exceptions précisées au règlement du PPRI
Zone inondable urbanisée	ZONE B Constructible sous réserve de conditions précisées au règlement du PPRI	ZONE A2 Inconstructible sauf exceptions précisées au règlement du PPRI

Outre ces constructions, les enjeux sont pour le Cher comme pour la Marmande : dans l'agglomération de Saint-Amand-Montrond et hors de l'agglomération de Saint-Amand-Montrond de disposer d'un dispositif pour la protection, de documents pour la prévention et de dispositifs de prévision.

\* Les voies de circulations inondables sont les suivantes :

Pour la Marmande :

Rue du Moulin des Forges

Rue du Pond Pasquet

CD n° 101

VC n° 21

VC n° 5

VC n° 22 de l'écluse de la Vallée à Rouzaire

Pour le Cher :

VC n° 16 dite rue de la Roche

Chemin de Marigny après l'écluse

Chemin du Pré des Joncs

Chemin de Virlay

Chemin parking Est de Virlay

Ces voies devront être fermées à la circulation.

**II - Le risque lié au transport de personnes et/ou de marchandises :**

a) Le risque routier :

La commune de Saint-Amand-Montrond est confrontée à 3 types de risques routiers induits par la présence de deux axes principaux sur son territoire, à savoir l'A71 et la RD 2144, RD 10, RD 951 et RD 6 :

- Le risque : transport de personnes collectif (accident de car notamment)
- Le risque : transport de personnes individuelles (accident autoroutier avec plusieurs véhicules concernés),
- Le risque : transport de matières dangereuses (chimiques et radiologiques, etc...)

A Saint-Amand-Montrond, les transports de matières dangereuses s'effectuent essentiellement par la route et la voie ferrée.

Les matières dangereuses transportées par les véhicules restent plus couramment les hydrocarbures (essence, gas-oil, etc.) destinés aux stations services et les gaz liquéfiés (en bouteille ou en citerne).

Les accidents de transport de matières dangereuses impliquant le produit et ayant causé des dégâts aux personnes, aux biens ou à l'environnement, sont relativement rares et aucun n'a été à ce jour enregistré sur le territoire de la commune.

La circulation de transit est interdite aux camions de plus de 7,5 T dans la ville : obligation est faite d'emprunter l'autoroute A 71.

Seule la desserte locale est autorisée pour l'approvisionnement des stations services, des entreprises, des cuves à fioul ...

b) Le risque ferroviaire :

La ligne Paris-Montluçon dessert la commune voisine d'Orval à proximité du centre ville, ce qui peut engendrer deux types de risques, similaires au risque routier, à savoir : les risques liés aux transports de matières dangereuses et les risques liés aux transports collectifs de voyageurs.

### **III- Le risque industriel :**

La commune de Saint-Amand-Montrond dispose sur son territoire de plusieurs industries ou entreprises soumises à autorisation ou déclaration sur les installations classées mais également d'entreprises qui de par la nature de leurs activités présentent un risque (effectifs, évaluation des risques).

### **IV- Le risque lié aux phénomènes naturels tels que tempête, neige, etc et les risques technologiques :**

Même si ce risque n'est pas propre à la commune de Saint-Amand-Montrond, il n'en demeure pas moins que des conséquences importantes peuvent avoir lieu et notamment la paralysie des voies d'accès, la coupure des fluides néfaste à certaines activités économiques et médicales ou paramédicales.

Les risques technologiques :

- Rupture de la digue du canal (vannage) se trouvant en centre ville.
- Rupture du barrage de Rochebut sur le Cher.
- Rupture digue de l'étang de Pirot

Une étude fait apparaître que l'onde de submersion consécutive à la rupture du barrage de Rochebut ne toucherait la ville de Saint-Amand-Montrond qu'au bout de neuf heures, ce qui laisse une marge suffisante pour alerter les populations vulnérables.

## **2 – DEFINITION ET COMPOSITION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL**

### **1) Définition**

Le PCC est un organe de réflexion et de proposition interdisciplinaire capable de réagir immédiatement en cas d'événements graves ou de risques majeurs afin de permettre au maire de prendre les dispositions les mieux adaptées.

Il doit conseiller et proposer au maire les actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à mettre en sécurité et à protéger les populations.

Le PCC est un organe non permanent visant à répondre à la sollicitation des services de secours et être un appui pour le Directeur des Opérations de Secours (DOS). Les membres du PCC, à l'exception du Responsable des Actions Communales (RAC), ont vocation à être en permanence au sein du PCC. Un officier de sapeur-pompier pourra être présent au sein du PCC, en tant que besoins et sur décision du DSDIS ou de son représentant.

Les missions principales seront d'assister les secours dans la mise en œuvre de la protection des biens, des personnes et de l'environnement. Il sera un acteur privilégié dans le soutien logistique.

### **2) Composition du PCC**

- Monsieur le Maire en qualité de Directeur des Opérations de Secours (DOS),
- Le maire-adjoint désigné par le Maire qui remplit les fonctions de Responsable des Actions Communales (RAC),
- La Directrice Générale des Services
- Le conseiller technique (Directeur du Service Technique)
- Les personnes en charge de la fonction secrétariat,
- Les personnes en charge de la communication,
- Les personnes en charge de l'accueil téléphonique,
- La Gendarmerie,
- Le SDIS,

Le conseiller technique pourra se faire assister :

- de toutes autres personnes jugées utiles pour un type de compétences données.

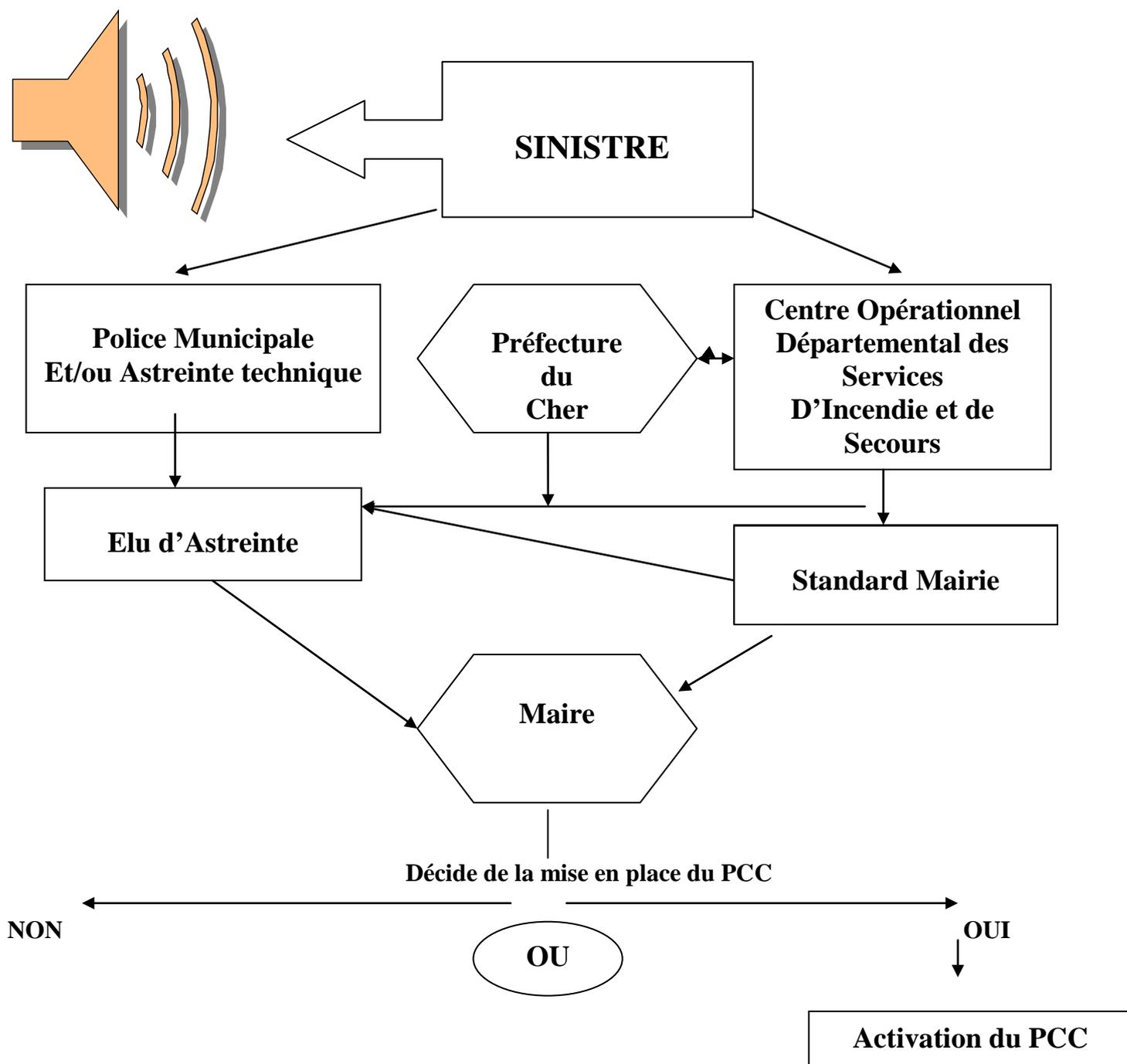
L'élu d'astreinte titulaire remplit le rôle de correspondant et d'interface entre le poste de commandement opérationnel sur le terrain et le PCC.

### **3) Méthode de fonctionnement du PCC :**

La méthode de gestion de crise préconisée consiste à suivre des fiches préalablement établies.

Ces fiches sont tout d'abord de types organisationnels c'est-à-dire qu'elles décrivent les actions que doivent mener chaque responsable. Chaque action, afin d'être correctement et le plus rapidement effectuée, se verra associer à des fiches « actions » ou « moyens » ou « supports ».

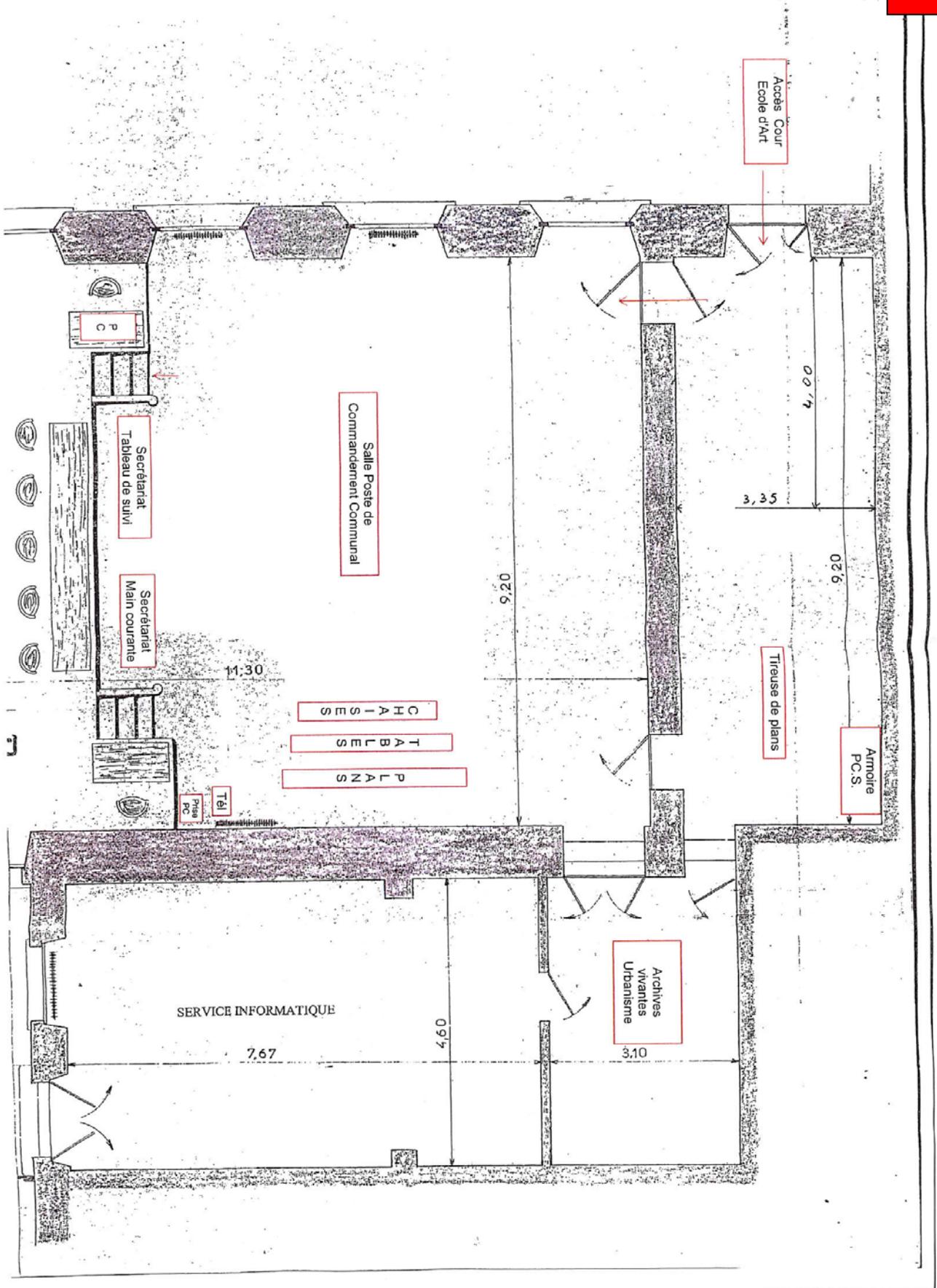
### 3 - SCHEMA D'ALERTE DES MEMBRES DU PCC

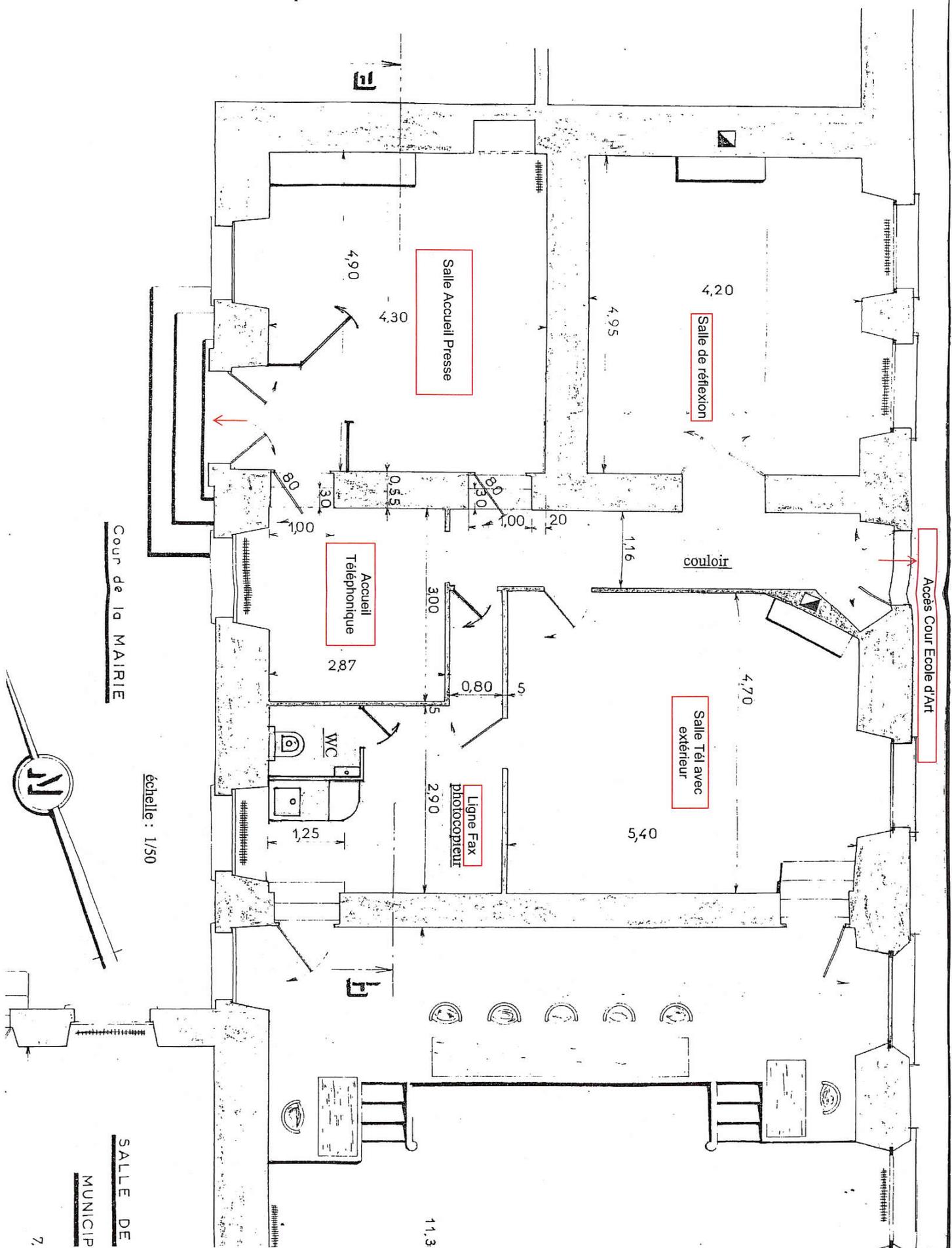


**POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL**

# POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL - SALLE ANCIEN TRIBUNAL

FICHE ORG 1





Accès Cour Ecole d'Art

Salle de réflexion

Salle Tél avec extérieur

Salle Accueil Presse

Accueil Téléphonique

Ligne Fax Photocopieur

WC

couloir

Cour de la MAIRIE

échelle : 1/50

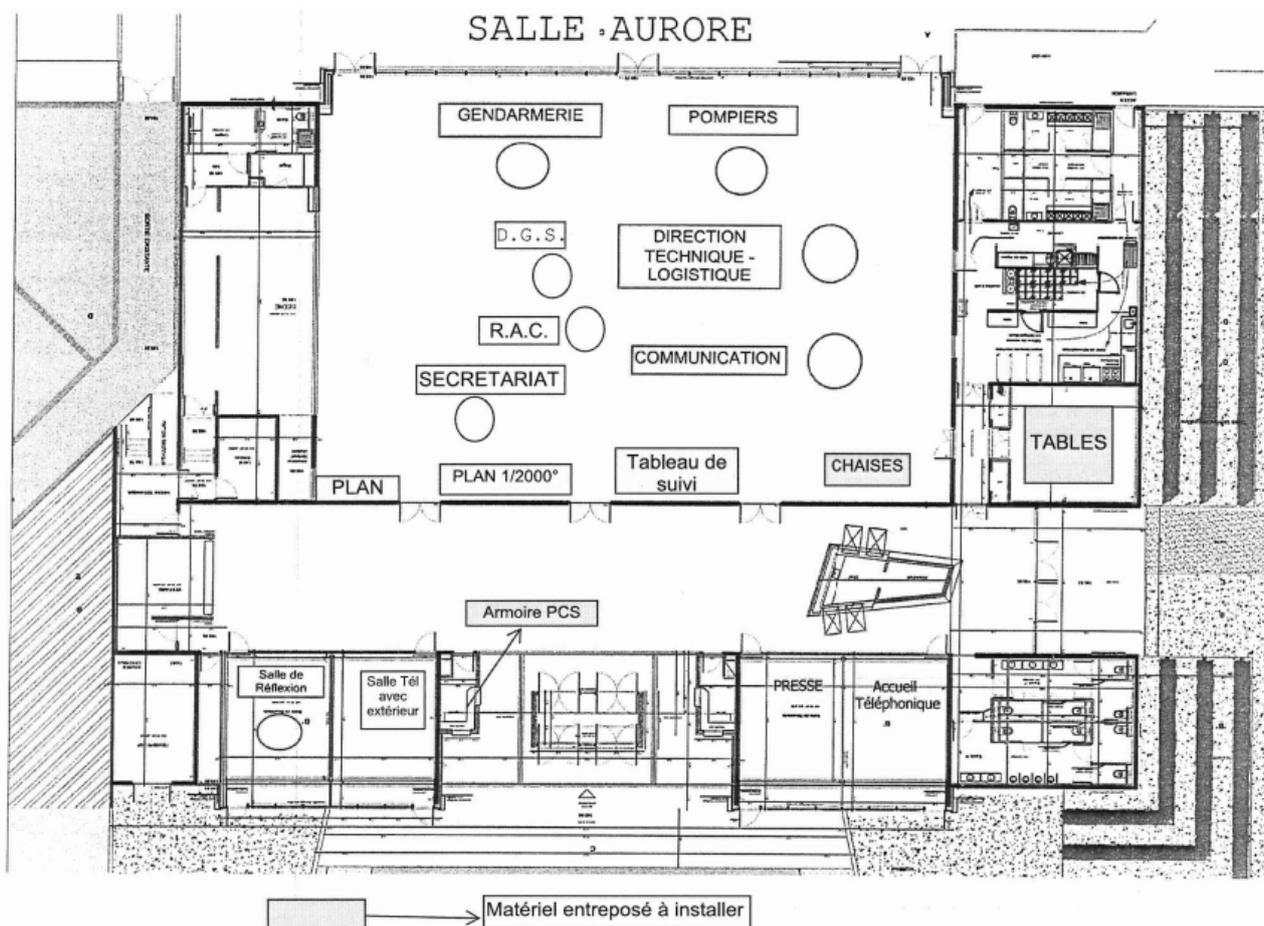
SALLE DE

MUNICIP

# POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL - SALLE AURORE

## FICHE REFLEXE ORGANISATION Configuration type du PCC

FICHE ORG 1



#### 4 - ORGANISATION ET MISE EN PLACE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

La décision d'activer le Poste de Commandement Communal est prise par le DOS ou à défaut par le RAC (Responsable des Actions Communales).

##### 1) Fonctions des zones du PCC :

a) La zone « Traitement de l'information et décision » :

1. Collecte les données de la crise
2. Propose des solutions de gestion de la crise au DOS (Directeur des Opérations de Secours)
3. Organise les opérations d'information, d'alerte, de sécurité, d'évacuation, d'hébergement temporaire, sur le ou les sites
4. Tient à jour la main courante et le tableau de suivi

b) La zone « Réflexion » :

1. Réalise des points particuliers de gestion de la crise

c) La zone « accueil téléphonique »

d) Accueil presse

##### 2) Composition des zones du PCC :

a) La zone « Traitement de l'information et décisions » :

1. DOS (Directeur des Opérations de Secours) : Maire ou suppléant
2. RAC (Responsable de l'Action Communale)
3. D.G.S. (Directrice Générale des Services)
4. Secrétariat
5. Communication
6. Conseiller Technique
7. Police Municipale
8. Représentant du SDIS
9. Représentant de la Gendarmerie Nationale

b) La zone « Réflexions » :

1. DOS., RAC, personnes compétentes sur un point particulier de la crise

c) la zone « accueil téléphonique » : 2 personnes du PCC

d) La zone « presse » : 1 personne du service communication + presse + RAC

##### 3) Mise en place du PCC :

La mise en place technique du PCC est assurée par le responsable de la logistique technique assisté du secrétariat du PCC.

**D.O.S.**

**5 - FICHE REFLEXE ORGANISATION  
DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS  
(DOS) Maire/1<sup>er</sup> Adjoint**

FICHE ORG 3

**1 - Activation de la Cellule de Crise Communale**

- Le DOS prend la décision, s'il le juge utile, d'activer le Poste de Commandement Communal (PCC) :
- Il demande à la DGS de réunir les membres du PCC.
- Il fait activer le PCC par le DGS.

**2 - Avec le COS, pendant la gestion de crise, le DOS :**

- Coordonne le guidage des secours (vers le lieu du sinistre).
- Décide des moyens communaux engagés.
- Fait assurer l'information de la population
- Fait assurer l'accueil, la sauvegarde, et l'évacuation de la population.
- Interroge régulièrement la préfecture.
- Fait prendre un arrêté un plan de circulation adapté par la Police Municipale.

*Coordonne la prise en charge des sinistrés :*

- Détermine le lieu d'hébergement pour les personnes évacuées.
- Fait évacuer les sinistrés vers ces lieux d'accueil.
- Demande à la DGS de prendre contact avec l'ARS et des associations concernées pour d'éventuelles réquisitions.
- Procède aux réquisitions nécessaires.
- Détermine l'emplacement d'une chapelle ardente pour les victimes décédées, en accord avec le Préfet.

**3 - Après la crise**

- Coordonne les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention.
- Demande la désactivation du PCC et informe l'autorité préfectorale.
- Fait mobiliser les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale.
- Fait aider les sinistrés: relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarche d'indemnisation.
- Préside le retour d'expérience avec le PCC.

Si l'évènement dépasse les capacités ou les limites communales, le Préfet devient DOS, mais le Maire garde des responsabilités communales pour :

- l'Information de la population et l'alerte de proximité.
- La mise en œuvre des mesures de sauvegarde vis-à-vis de ses administrés
- L'exécution des missions que le préfet peut lui confier.





## ANNUAIRES DES CORRESPONDANTS

### ANNONCES DES CRUES

<b>CORRESPONDANT</b>	<b>N° téléphone aux heures d'ouverture de la Mairie du lundi au vendredi : 8h – 12h/14h – 17h samedi matin : 8h – 12h</b>	<b>N° téléphone après 18h jusqu'au lendemain 8h samedi après-midi dimanches et jours fériés</b>
<b>ASTREINTE ADJOINTS</b>	<b>📞 06.14.25.73.17</b>	<b>📞 06.14.25.73.17</b>
<b>ASTREINTE TECHNIQUE</b>	<b>📞 06.14.25.73.51</b>	<b>📞 06.14.25.73.51</b>

**R.A.C.**

# FICHE REFLEXE ORGANISATION RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES (RAC)

FICHE ORG 4

## I – Titulaire du Poste :

1<sup>er</sup> Adjoint

Ou par défaut dans l'ordre protocolaire.

## II - Rôle du Responsable des Actions Communales :

Interlocuteur unique du DOS, le RAC est le chef du PCC. Il assure les fonctions de coordination des actions communales sur le terrain et au sein du PCC.

Durant la crise, le maire, en sa qualité de DOS, peut être amené à se déplacer sur le terrain. Il devra cependant être systématiquement informé en temps réel. Afin d'assurer cette information constante, il doit être en liaison avec le Poste de commandement communal.

## III - Missions du Responsable des Actions Communales :

- Apprécie la situation et propose ou décide la mise en place du PCC conformément au présent plan (si DOS absent)
- Fait identifier l'ensemble des actions à mener et les hiérarchise selon le degré d'urgence
- Suit en temps réel les actions et les décisions
- Rend compte au DOS et /ou aux services départementaux en temps réel de l'application des décisions prises par ce dernier et de l'évolution de la situation et le cas échéant, arrête un périmètre de vulnérabilité
- Fait établir une cartographie de la situation
- Fait veiller à la capacité et à la disponibilité des moyens communaux prévus
- Propose au DOS les décisions les plus adaptées, informe la population (plan de circulation, plan d'évacuation), organise les transmissions d'alertes (population d'un secteur particulier, ERP, ...)
- Consulte les listes et les plans des différents points sensibles (écoles, personnes âgées, ERP, etc...)
- Fait procéder à une évaluation des besoins en matière de personnels et de moyens nécessaires à la résolution de la crise
- Fait analyser les demandes futures des services de secours pendant le déroulement de la crise
- Anticipe l'organisation d'une évacuation possible (itinéraire)
- Propose un ou plusieurs lieu(x) d'hébergement(s)
- Prévoit la réquisition des matériels complémentaires si nécessaire
- Anticipe les demandes de ravitaillement futures et probables
- Communique à la police municipale la liste des personnes vulnérables identifiées au sein du périmètre de vulnérabilité

## IV – Moyens :

- Installation du PCC : **Fiche MOY 1 – Fiche ACT 1**
- Fiche réflexe : Déclenchement du PCC – **Fiche SUP 2**
- Fiche réflexe Moyens – Ressources en personnel communal – **Fiche MOY 2**
- Fiche réflexe Moyens : Ressources en matériel propre à la Commune – **Fiche MOY 3**
- Fiche réflexe Moyens – Ressources en matériel à réquisitionner – **Fiche MOY 4**
- Fiche réflexe Moyens – lieux d'accueil – **Fiche MOY 5**
- Fiche réflexe Moyens – Ressources alimentaires – **Fiche MOY 6**







## ANNUAIRES DES CORRESPONDANTS

### ANNONCES DES CRUES

<b>CORRESPONDANT</b>	<b>N° téléphone aux heures d'ouverture de la Mairie du lundi au vendredi : 8h – 12h/14h – 17h samedi matin : 8h – 12h</b>	<b>N° téléphone après 18h jusqu'au lendemain 8h samedi après-midi dimanches et jours fériés</b>
<b>ASTREINTE ADJOINTS</b>	<b>☎ 06.14.25.73.17</b>	<b>☎ 06.14.25.73.17</b>
<b>ASTREINTE TECHNIQUE</b>	<b>☎ 06.14.25.73.51</b>	<b>☎ 06.14.25.73.51</b>

**DIRECTRICE GENERALE DES  
SERVICES**

**I – Titulaires du poste**

**Mme Murielle DUBOIS**

Suppléante : Mme Marie BODIN

Mme Gaëlle MARTEAU

**II – Rôle :**

La DGS relaie les décisions du RAC auprès des équipes et retourne au RAC les informations transmises par chaque service.

**III – Missions :**

- Active le PCC et vérifie que les postes sont pourvus
- Informe chaque membre du PCC, dès son arrivée et avant mise à disposition du RAC, des données contextuelles de la crise
- Précise aux membres du PCC le contenu de la/ou des missions qui leur sont confiées
- Recueille les propositions élaborées par les autres cellules de crise (services départementaux)
- Reliaie auprès des services et suit l'exécution des décisions prises par le DOS et/ou le RAC
- Reliaie les informations des services auprès du RAC
- Prépare les décisions à partir des informations portées sur le tableau de suivi

**IV – Moyens :**

- Installation du PCC : **Fiche MOY 1**
- Main courante : modèle - Armoire PCS
- Tableau de suivi : modèle – Armoire PCS
- Classeurs suivi des moyens et personnels engagés : **Fiche SUP 3**
- Classeurs de suivi des sinistrés hébergés : **Fiche SUP 4**
- Modèle arrêté de réquisitions : **Fiche SUP 1**
- FAX d'activation du PCC : **Fiche SUP 2** + mël
- FAX de désactivation du PCC + mël
- Fiche de lieux recevant du public
- Fiche Correspondants sur sites



## ANNUAIRES DES CORRESPONDANTS

### ANNONCES DES CRUES

<b>CORRESPONDANT</b>	<b>N° téléphone aux heures d'ouverture de la Mairie du lundi au vendredi : 8h – 12h/14h – 17h samedi matin : 8h – 12h</b>	<b>N° téléphone après 18h jusqu'au lendemain 8h samedi après-midi dimanches et jours fériés</b>
<b>ASTREINTE ADJOINTS</b>	<b>📞 06.14.25.73.17</b>	<b>📞 06.14.25.73.17</b>
<b>ASTREINTE TECHNIQUE</b>	<b>📞 06.14.25.73.51</b>	<b>📞 06.14.25.73.51</b>

**SECRETARIAT**

## **I – Titulaires du poste**

### Main courante :

Mme Jeanne-Marie MAUMY

### Suppléante :

Mme Gabrielle LECLAND

**Melle Kathleen SAVATTEZ**

### Tableau de suivi :

Mme Chantal CABAT

### Suppléantes :

Mme Amélie GONZALEZ

Mme Christelle GONNET

## **II – Rôle :**

Sous l'autorité de la DGS, le secrétariat renseigne les différents documents écrits rendant compte des informations et des décisions reçues et émises par le PCC.

## **III – Missions :**

- Rédige la fiche d'information d'activation du PCC et la soumet au DOS. Après validation, se charge de la diffusion auprès des autorités concernées (Préfecture, CODIS, COG,...)
- Assure l'approvisionnement de la cellule en fourniture de bureau (papier, stylos, mobilier)
- Assure la frappe et la transmission des documents de la communication
- **Tient à jour la main courante du PCC**
- **Regroupe les informations sur le tableau de suivi**
- Regroupe les fiches de suivi des actions menées par chaque équipe de la cellule et des actions logistiques
- Regroupe les fiches de suivi des moyens humains et matériels engagés
- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise

## **IV – Moyens :**

- Installation du PCC : **Fiche MOY 1**
- Main courante : modèle - Armoire PCS
- Tableau de suivi : modèle – Armoire PCS
- Classeurs suivi des moyens et personnels engagés : **Fiche SUP 3**
- Classeurs de suivi des sinistrés hébergés : **Fiche SUP 4**
- Modèle arrêté de réquisitions : **Fiche SUP 1**
- FAX d'activation du PCC : **Fiche SUP 2** + mël
- FAX de désactivation du PCC + mël
- Fiche de lieux recevant du public

# FICHE REFLEXE SUPPORT MODELE D'ARRETE DE REQUISITION

FICHE SUP 1

## **ARRETE** **portant réquisition de la société**

Le Maire de la commune de Saint-Amand-Montrond,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2211-1, L 2212-1 et L 2212-2,

Vu le code pénal et notamment son article R 642-1,

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile et notamment son article 16, 28

Considérant l'urgence de la situation de (Nature de l'événement) survenu ce jour sur la commune de Saint-Amand-Montrond,

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations,

### **ARRETE**

Article 1er : Il est prescrit provisoirement, pour les besoins du directeur des opérations de secours, à la société ..... dont le siège social est situé .....18200 Saint-Amand-Montrond :

- de mettre à disposition le matériel suivant (description précise) et de la faire mettre en place le plus rapidement possible à (lieu exact) :
- ou de se présenter sans délai à (lieu exact) pour effectuer la mission de ..... qui lui sera confiée.

Article 2 : La levée de réquisition interviendra sur ordre du Maire.

Article 3 : L'entreprise prestataire sera indemnisée par la commune de Saint-Amand-Montrond dans la limite des frais directs, matériels et certains exposés par elle, sans considération de profit.

Article 4 : Madame la directrice générale des services, monsieur le chef de service de la police municipale et monsieur le responsable des actions communales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Amand-Montrond, le..... à .... h ....

Le Maire,  
Thierry VINÇON,













**FICHE REFLEXE MOYENS  
 FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE  
 DE CRISE  
Equipement du Poste de Commandement**

FICHE MOY 1

Type de Matériel	Emplacement	Observations
Postes téléphoniques	Postes Service urbanisme	
Fax entrant	Service urbanisme	02.48.63.83.35
Fax sortant	Accueil mairie	02.48.63.83.34
3 PC + câble USB	PC portables	communication, informatique et DST
Vidéo projecteur	Informatique	
Plan de la commune au 1/5000	Armoire PCS	Papier + SIG
Plans de la ville au 1/2000	Armoire PCS	Papier + SIG
Plan réseau eaux pluviales	Armoire PCS	SIG + serveur Urba
Plan réseau assainissement	Armoire PCS	SIG + serveur Urba
Plan réseau EDF	Armoire PCS	SIG + serveur Urba
Plan réseau GDF	Armoire PCS	SIG + serveur Urba
Plan réseau eau potable	Armoire PCS	SIG + serveur Urba
Imprimante	Service Urbanisme	
Rallonges électriques	Armoire PCS	
Rallonges téléphoniques	Informatique - téléphonie	
Postes émetteurs-récepteurs portatifs		Portée de .... à ..... Km
Lampes torches	Armoire PCS	
Restauration + boissons		
Papier	Armoire PCS	
Crayons	Armoire PCS	
Feutres	Armoire PCS	
Stabylos	Armoire PCS	
Colle	Armoire PCS	
Scotch	Armoire PCS	
punaises	Armoire PCS	
tables	Salle PCS	
chaises	Salle PCS	
Pate à fixe	Armoire PCS	
Paperboard	Armoire PCS	
Plaques papier cartonné (tableaux)	Armoire PCS	

Destinataires de la fiche : DOS, RAC, DGS

Les PC portables de la mairie seront dotés des moyens suivants :

- d'une adresse de messagerie : [celluledecrisemunicipale@ville-saint-amand-montrond.fr](mailto:celluledecrisemunicipale@ville-saint-amand-montrond.fr)
- de l'ensemble des fiches du présent plan sous forme de fichiers PDF
- de l'ensemble de la cartographie sous format numérique

Attributaires : R.A.C., Secrétariat, Communication



# **COMMUNICATION**

# FICHE REFLEXE ACTIONS COMMUNICATION

FICHE ORG 7

## I – Titulaires du poste

Titulaire : Mme Claudette GAUDIN

Mme Véronique MATHEVON

Suppléants :

Mme Béatrice BASCOU

Monsieur Tony MOREAU

## II – Rôle :

Sous l'autorité du Directeur de Cabinet, la titulaire du poste rédige les communiqués destinés :

- Communication interne : aux équipes sur le terrain ou dans les services communaux et/ou services logistiques en général, ou départementaux (Préfecture, SDIS, Gendarmerie).
- Communication externe : Communiqués pour la presse et la population, pour l'accueil téléphonique (mairie et département technique), pour le site Internet, pour la police municipale.

## III – Missions :

- Met en forme les informations connues ou collectées au sein du Poste de Commandement Communal.
- Propose des communiqués au RAC.
- Rédige les communiqués.
- Communique les informations orales aux radios locales, aux services départementaux en relais du RAC.

## IV – Moyens :

- 1 PC
- Modèles de communiqués
- Installation du PCC : **Fiche MOY 1**
- Fiche de lieux recevant du public

## REALISER UN COMMUNIQUE DE PRESSE

Les communiqués à diffuser (population ou médias) seront réalisés par le responsable communication du PCC et validés systématiquement par le DOS ou le RAC, sauf pour le cas où le Préfet assure la fonction de DOS.

## V – Conseils et Prescriptions de mise en œuvre :

- S'en tenir aux faits (pas d'interprétation)
- Ecrire court et précis (éviter le trop d'information)
- Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes
- A cet instant précis, nous sommes en mesure de vous communiquer peu de détails ; toutefois dès que nous serons en possession d'autres informations concrètes, nous les fournirons sans délai.
- Ecrire de façon claire : Pas de précipitation sur le premier message qui risque de ne pas donner la bonne information
- Rester neutre dans le ton et dans la forme
- Assurer une information si possible toutes les ½ heures, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.

L'information de la population devra être assurée pendant toute la durée de la crise mais elle aura des objectifs différents au fur et à mesure du développement de la crise :

- En début de phase d'urgence, le but est **d'informer la population** sur la nature de l'événement en cours ou à venir et les consignes individuelles à suivre. Les actions vont donc consister à **délivrer une information directe, rapide et concise.**
- Pendant la phase d'urgence, l'objectif visé est de tenir la population informée de l'événement, de **l'état de la situation** et des mesures prises par la commune et les secours pour faire face. Les actions vont donc consister à délivrer une information plus factuelle voire **ciblée.**
- Pendant la phase post-urgence, l'objectif est alors de montrer à la population qu'elle n'est pas livrée à elle-même, que la commune s'organise pour, maintenir un dispositif d'aide aux personnes sinistrées. Les actions vont donc consister à expliquer quelles sont les conséquences de l'événement, **les décisions prises par le maire**, les modalités pratiques prévues pour aider les sinistrés.

---

### **Messages types (à réécrire en séance de formation)**

Pour une inondation :

#### **UN RISQUE D'INONDATION MENACE VOTRE QUARTIER**

- Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.
- Des instructions vous seront données.
- Pour votre habitation appliquez les consignes pratiques données par la Mairie.

Une inondation approche :

- 1 - Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez
- 2 – Gardez votre calme.
- 3 - Rejoignez le lieu de regroupement dont vous relevez
- 4 – Obéissez aux forces de l'ordre.

Pour un risque technologique (chimique, radioactif, etc.) :

Un risque technologique menace votre quartier :

- 1 - Procéder au confinement de votre habitation.
- 2 - Ne sortez pas à l'extérieur.
- 3- Ecoutez RDB 91.3 : suivez les instructions qui vous seront données

**ACCUEIL TELEPHONIQUE  
DU PUBLIC**

# FICHE REFLEXE ACTIONS ACCUEIL DU PUBLIC

FICHE ORG 8

## I – Titulaires du poste

Mme Martine LANGLOIS  
Mme Stéphanie LANGLOIS  
Suppléantes :  
Mme Sylvie JOUFFIN  
Mme Valérie PAULIN

## II – Rôle :

Sous l'autorité de la DGS, le titulaire du poste recueille les informations du public, renseigne la population sur l'évolution de la situation.

## III – Missions :

- Assurer l'accueil des personnes qui se rendent à la mairie.
- Assurer l'accueil téléphonique.
- Retransmettre les informations au Poste de Commandement Communal.
- Transmettre au public les communiqués établis par le Service Communication.
- Transférer le standard téléphonique lorsque le PCC n'est plus en mairie.

## IV – Moyens :

- Installation du PCC : **Fiche MOY 1**

**CONSEILLER TECHNIQUE DU  
DOS/RAC/DGS**

# FICHE REFLEXE ORGANISATION

## CONSEILLER TECHNIQUE DU DOS/RAC/DGS

FICHE ORG 9

### I – Titulaire du poste

Mme Aurélie PLUMUJEAUD

Suppléants :

Monsieur Jonathan AUBERGER

Monsieur David NOGUERA

### II – Rôle :

Relaie les décisions du RAC auprès du département technique.  
Vérifie que les moyens disponibles sont adaptés aux objectifs.

### III – Missions :

- Relais les décisions du RAC auprès des équipes du Département Technique (mobilisation des personnes et du matériel) et transmet au RAC les informations de chaque équipe sur le terrain
- Vérifie l'adéquation des demandes avec les possibilités techniques
- Sur demande du RAC, participe au rappel des personnes du département technique en fonction des nécessités et des compétences à mobiliser.
- Conseille le DOS ou le RAC sur la pertinence des actions proposées au regard des informations en provenance du terrain qui concernent le département technique

### IV – Moyens :

- Conseillers techniques divers : **Fiche MOY 2**

**ELU D'ASTREINTE**

**I – Titulaire du poste :**

*Elu d'astreinte de la semaine - Tél : 06.14.25.72.17*

*Relation avec la Préfecture du Cher : Standard 02.48.67.18.18*

*Chacun des adjoints est désigné à tour de rôle.*

Cette astreinte fonctionne du vendredi au vendredi suivant.

**II – Rôle :**

- Suit les opérations sur le terrain en partenariat avec les services de secours avant l'activation du Poste de Commandement Communal (PCC).

- Dès l'activation du PCC, la gestion de la crise est alors assurée par le DOS (Directeur des Opérations de Secours) et le RAC (Responsable des Actions Communales).

Voir organigramme ci-joint.

**III – Missions :**

- Apprécie la gravité de la situation sur le terrain.

- Propose le déclenchement du PCC au RAC ou au DOS le cas échéant.

**IV – Moyens :**

- Moyens de communication : Téléphone portable ou radio émetteur donné par le PCC.

- Mobilisation du coursier si nécessaire.

P.S. : Voir le service Urbanisme si besoins d'informations complémentaires 02.48.63.83.45

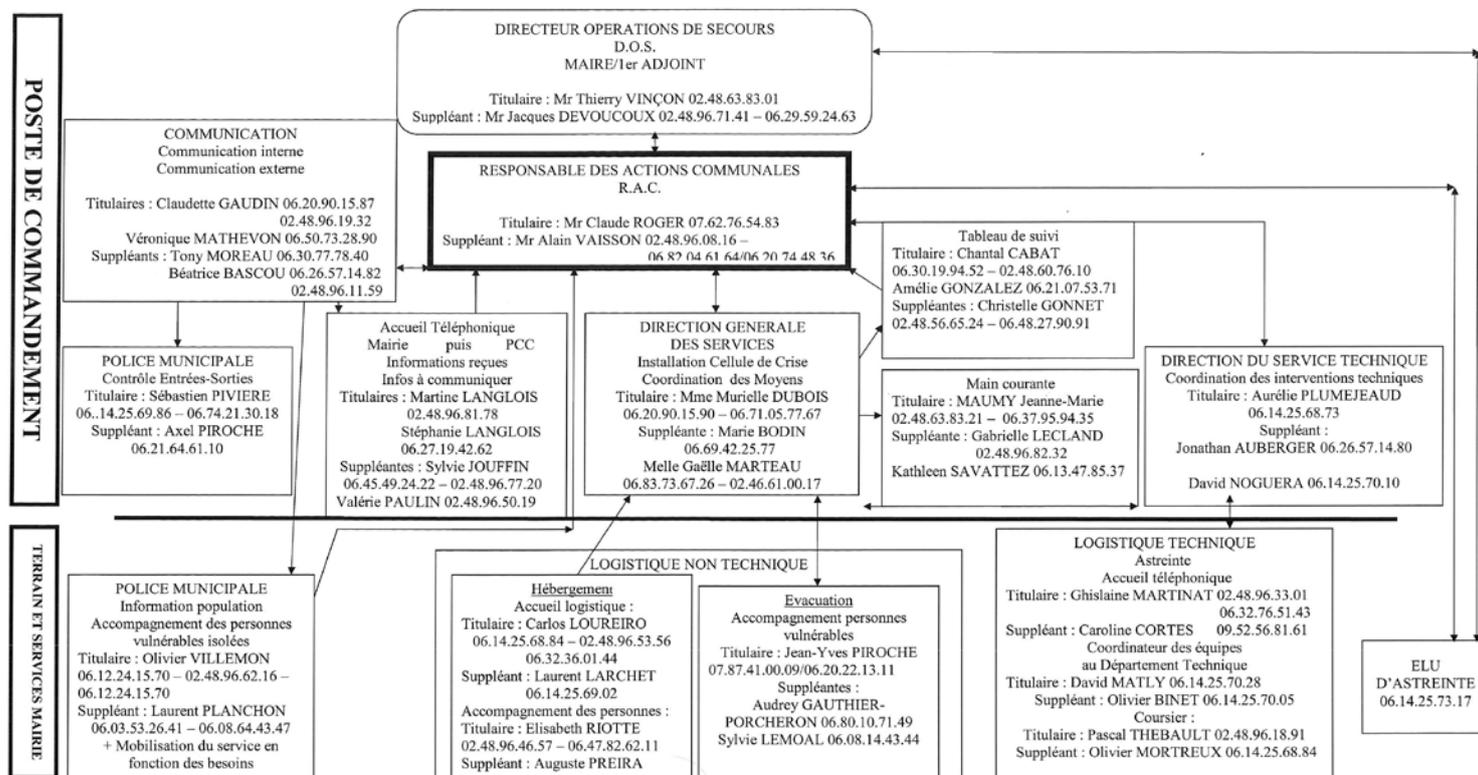


## ANNUAIRES DES CORRESPONDANTS

### ANNONCES DES CRUES

<b>CORRESPONDANT</b>	<b>N° téléphone aux heures d'ouverture de la Mairie du lundi au vendredi : 8h – 12h/14h – 17h samedi matin : 8h – 12h</b>	<b>N° téléphone après 18h jusqu'au lendemain 8h samedi après-midi dimanches et jours fériés</b>
<b>ASTREINTE ADJOINTS</b>	<b>📞 06.14.25.73.17</b>	<b>📞 06.14.25.73.17</b>
<b>ASTREINTE TECHNIQUE</b>	<b>📞 06.14.25.73.51</b>	<b>📞 06.14.25.73.51</b>

**ORGANISATION  
DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL  
ORGANIGRAMME DU CIRCUIT D'INFORMATION**

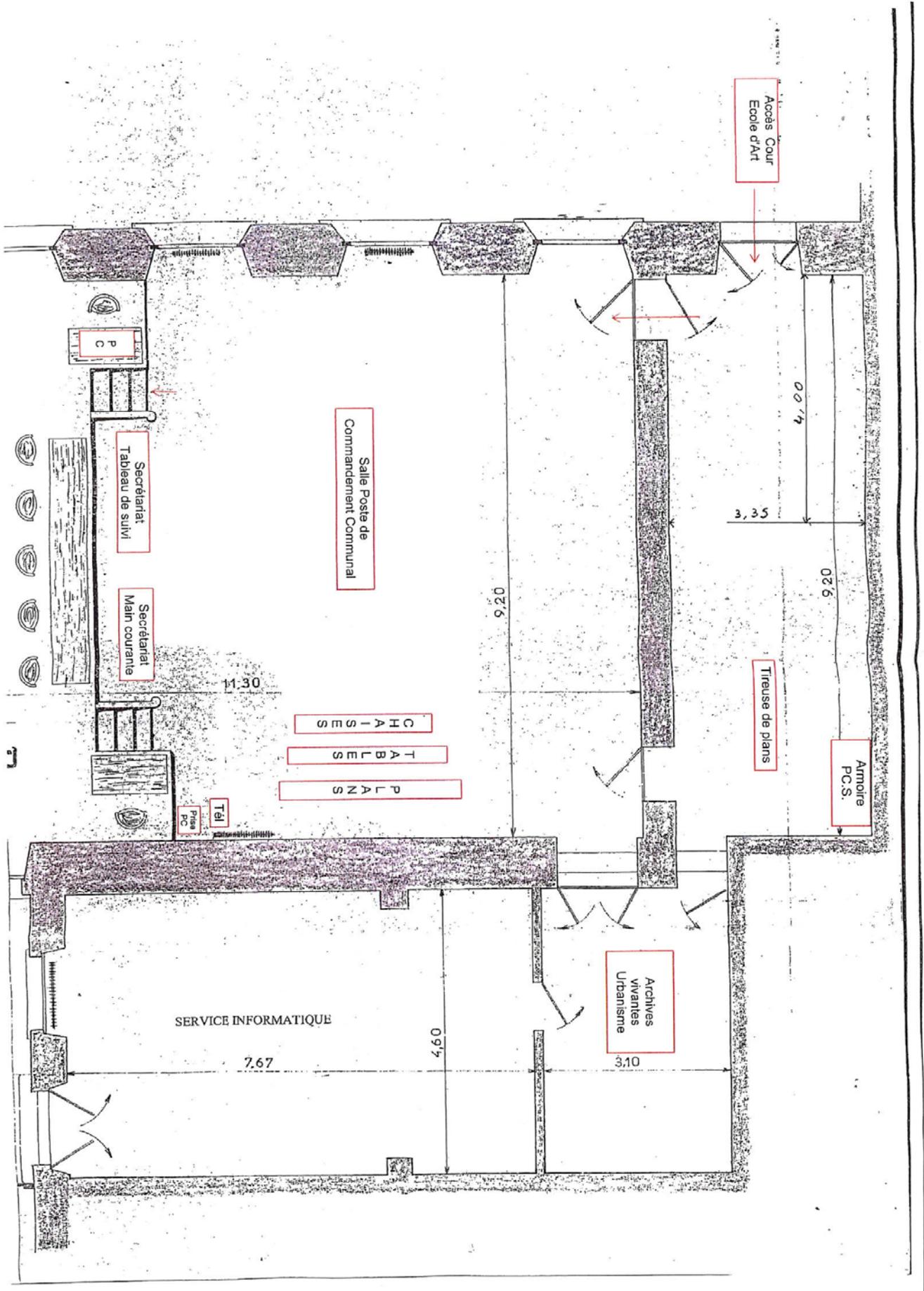


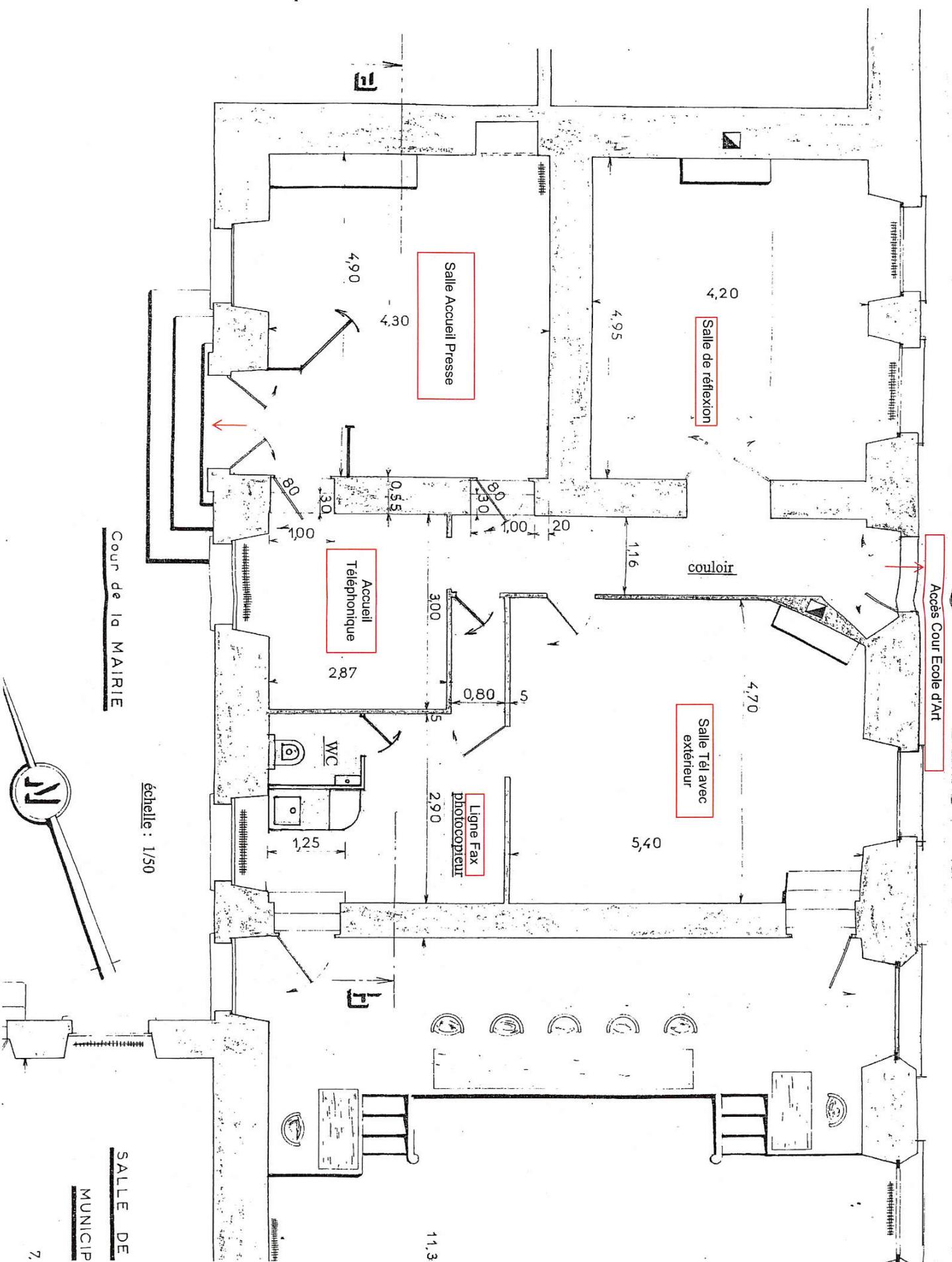
24/05/2017

<b>A) DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT :</b>		
Localisation :		
Description :		
Date : <span style="margin-left: 150px;">Heure :</span>		
Nombre de personnes mises en cause =		
Qualification de la gravité de la situation :		
Périmètre apparemment vulnérable :		
<b>B) APPRECIATION DES RISQUES</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<p><i>1 – Risques sur les personnes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'incident a-t-il causé ou fait-il craindre un ou des décès ?</li> <li>- La situation va-t-elle concerner directement un nombre important de personnes ?</li> <li>- Risques dans les heures à venir ?</li> </ul> <p><i>2 – Risques sur les biens et sur l'environnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La situation peut-elle avoir des conséquences graves et en extension (environnement, dégâts, atteinte à l'économie ...) ?</li> </ul> <p><i>3 – Appréciation globale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut-il y avoir combinaison du problème avec d'autres problèmes en cours ?</li> <li>-Le problème va-t-il impliquer un grand nombre d'organismes, des organismes peu préparés ?</li> <li>- Y a-t-il des incertitudes sur les causes ?</li> </ul>		
<b>C) MOYENS A MOBILISER</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Les services compétents peuvent-ils répondre seuls aux besoins ?</li> <li>2 – Les moyens exceptionnels de la commune seront-ils suffisants ?</li> <li>3 – Faut-il faire appel à des concours extérieurs ? (Notamment complément d'expertise) ?</li> </ul>		
<b>D) IMPACT SUR L'OPINION PUBLIQUE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – L'évènement est-il spectaculaire (phénomène en jeu, moyens d'intervention) ?</li> <li>2 – La presse a-t-elle déjà pris contact pour demander de l'information ?</li> <li>3 – S'agit-il d'un évènement impliquant des installations phares, des produits perçus comme dangereux, des activités perçues comme essentielles ?</li> <li>4 – Des catégories sensibles pour les médias et l'opinion sont-elles concernées (politique, célébrités, médias, enfants, handicapés, populations cibles, ...) ?</li> </ul>		
<b>CONCLUSION :</b>		
<b>PROPOSITION DE DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ET DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL</b>		

Destinataire : RAC, Elu d'Astreinte

**POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL - SALLE ANCIEN TRIBUNAL**



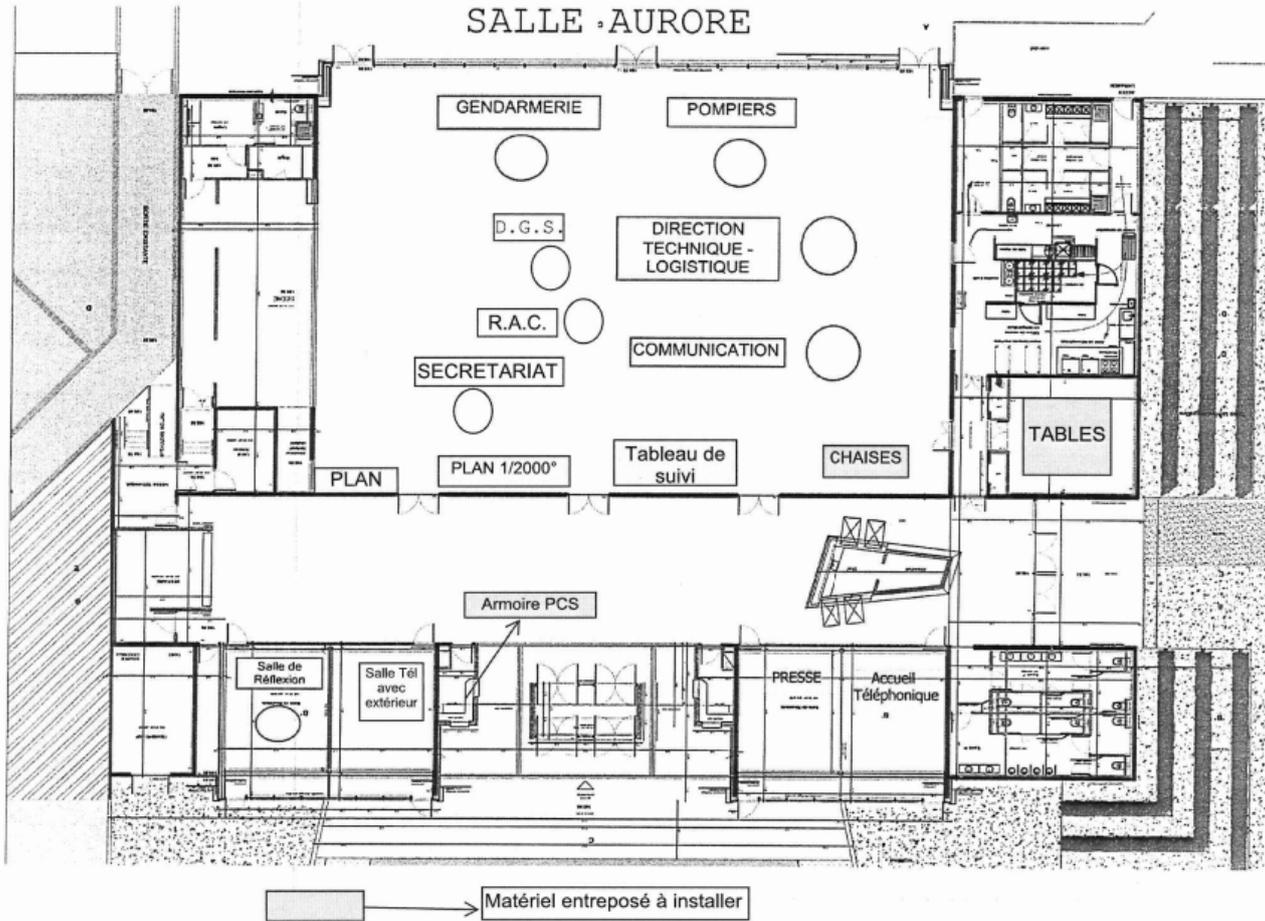


Cour de la MAIRIE

échelle : 1/50

SALLE DE  
MUNICIP

# POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL - SALLE AURORE



**POLICE MUNICIPALE**

# REPRESENTANT DE LA POLICE MUNICIPALE au Poste de Commandement Communal

FICHE ORG 11

## I – Titulaire du poste

Mr Sébastien PIVIERE

Suppléant:

Mr Axel PIROCHE

## II – Rôle :

- Contrôle les entrées et sorties du PCC qui devra obligatoirement se faire par l'accès Nord de la salle Aurore.

## III – Missions :

- Assure l'ouverture et le contrôle des portes d'accès au PCC,
- Accueille et dirige les personnes admises à entrer dans la salle Aurore (PCC) = membres du PCC, accueil téléphonique, presse
- Renseigne les éventuels habitants présents aux abords de la salle Aurore et à la recherche d'information

## 6 - FICHE REFLEXE ACTION

### FICHE REFLEXE ACTIONS ALERTER LA POPULATION

FICHE ACT 2

#### POLICE MUNICIPALE SUR LE TERRAIN

##### I – Titulaire du poste

Mr Olivier VILLEMONT  
Suppléant : Mr Laurent PLANCHON

##### II – Rôle :

- Transmet l'alerte auprès de la population.
- Assure la protection de la population et des biens en situation de crise.
- Tient le RAC informé de l'évolution des opérations sur le terrain

##### III – Missions :

- 1 - Sur ordre du RAC, transmet les messages d'alerte auprès de la population
- 2 - Identifie les personnes à mobilité réduite présentes dans la zone.
- 3 - Facilite et accompagne l'évacuation en veillant aux conditions de sécurité.
- 4 - Met en œuvre le nouveau plan de circulation
- 5 - Propose au RAC des modifications du plan de circulation pour sécuriser les secteurs vulnérables.
- 6 - Vérifie que les opérations d'évacuation ont bien été réalisées dans les immeubles concernés et en informe le RAC
- 7 - Tient à jour la liste des personnes évacuées à partir du secteur géographique fourni par le RAC
- 8 - Assiste les forces de l'ordre dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile
- 9 - Assure des patrouilles de sécurité – en partenariat avec les forces de l'ordre – pour empêcher tout acte de malveillance et faire respecter le périmètre de sécurité.
- 10 - Informe le RAC dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.
- 11 - Recense les animaux domestiques restés dans la zone évacuée et prévoir soit leur évacuation soit de les nourrir.

##### IV – Moyens :

- Ressources en personnels : **Fiche MOY 2**
- Lieux d'accueil : **Fiche MOY 5**
- Ressources en matériels propres à la commune : **Fiche MOY 3**
- Ressources en matériels réquisitionnables : **Fiches MOY 4**
- Ressources alimentaires : **Fiche MOY 6**
- Moyens d'informer la population : **Fiche ACT 2**
- Accueil des personnes évacuées : **Fiche ACT 7 - 8**
- Intervention CCAS : **Fiche ACT 9 – SUP 3**
- Intervention enfance : **Fiche SUP 4**
- Protection contre le vol et le vandalisme : **Fiche ACT 10**

## **V – Conseils et Prescriptions de mise en œuvre :**

L'alerte de la population ne devra être effectuée que sur ordre du Directeur des Opérations de Secours.

Plusieurs types d'alerte peuvent être réalisés :

- une alerte en direction des ERP
- une alerte sélective par téléphone des habitants d'un hameau par exemple
- une alerte massive, par une EMA (Ensemble Mobile d'Alerte), selon un circuit déterminé par le PCC ou par le déclenchement du Signal national d'alerte.

Le signal national d'alerte constitue la mesure mise en œuvre par les autorités compétentes pour avertir la population. Il se compose d'un son montant et descendant, de trois cycles d'une durée d'une minute chacun, séparés par un intervalle de 5 secondes. (A ne pas confondre avec le signal d'essai d'une minute seulement, diffusée à midi le premier mercredi de chaque mois).

# **LOGISTIQUE TECHNIQUE**

**FICHE REFLEXE ACTIONS  
LOGISTIQUE TECHNIQUE  
COURSIER**

FICHE ACT 3

**I – Titulaire du poste**

Mr Pascal THEBAULT

Suppléant :

Mr Olivier MORTREUX

**II – Rôle :**

Mis à disposition du RAC pour une liaison rapide entre le PCC et le terrain ou les services de la ville.

**III – Missions :**

- Dès l'ouverture du PCC, il effectue le transfert du matériel depuis la mairie jusqu'au PCC
- Transporte l'ensemble des fiches réflexes sur les sites d'hébergement activés ou sur le terrain
- Transmet les documents (communiqués d'information) y compris aux services départementaux

**IV – Moyens :**

Un véhicule

**FICHE REFLEXE ACTIONS  
LOGISTIQUE TECHNIQUE  
ASTREINTE**

FICHE ACT 4

**I – Titulaire du poste**

Portable : 06.14.25.73.17

Téléphone d'astreinte après 18h00 jusqu'au lendemain 8h00

Samedi après-midi

Dimanche et jours fériés

Cette astreinte fonctionne du vendredi matin au vendredi matin suivant.

**II – Rôle :**

- Suit les opérations sur le terrain en partenariat avec l' élu d'astreinte avant l'activation du PCC.
- Dès l'activation du PCC, la gestion de la crise est alors assurée par le DOS et le RAC.

**FICHE REFLEXE ACTIONS  
COORDONNATEUR DES EQUIPES TECHNIQUES  
AU DEPARTEMENT TECHNIQUE**

FICHE ACT 5

**I – Titulaires du poste**

Mr David MATLY

Suppléant : Mr Olivier BINET

**II – Rôle :**

Coordonne les équipes du département technique présentes au Département Technique.

**III – Missions :**

- Vérifie que les équipes qui partent en mission sont au complet et dotées du matériel nécessaire et en état de fonctionnement
- Gère la suppléance dans les équipes en cas de nécessité
- Rend compte au RAC des moyens humains et matériels mobilisés
- Conseille le RAC sur l'éventualité de réquisitionner du matériel extérieur à celui de la commune

**FICHE REFLEXE ACTIONS  
LOGISTIQUE TECHNIQUE  
ACCUEIL TELEPHONIQUE  
AU DEPARTEMENT TECHNIQUE**

FICHE ACT 6

**I – Titulaires du poste**

Mme Ghislaine MARTINAT

Suppléante : Madame Caroline CORTES

**II – Rôle :**

Sous l'autorité du RAC et du directeur du Département Technique et/ou du coordonnateur des équipes technique :

- Assure les échanges d'informations entre le PCC, les équipes et le public.

**III – Missions :**

- Transmet les décisions du RAC au coordonnateur des équipes techniques présentes au département technique

- Assure l'accueil téléphonique

- Réceptionne et répond aux éventuelles demandes du public (à partir des communiqués transmis par le service communication)

- Relia auprès du RAC les informations des équipes de terrain

**LOGISTIQUE NON  
TECHNIQUE**

**FICHE REFLEXE ACTIONS  
LOGISTIQUE NON TECHNIQUE  
HEBERGEMENT : ACCUEIL LOGISTIQUE**

FICHE ACT 7

**I – Titulaires du poste**

Mr Carlos LOUREIRO  
Suppléant :  
Mr Laurent LARCHET

**II – Rôle :**

Assure l'accueil matériel des personnes secourues dans des conditions aussi satisfaisantes que possible

**III – Missions :**

- Se signale au PCC dès son arrivée sur site
- Ouvre le bâtiment
- Vérifie la fonctionnalité : électricité, eau, sanitaires, etc...
- Organise la séparation des espaces si nécessaire :
  - 1 zone de prise en charge administrative,
  - 1 zone dortoir,
  - 1 zone collations,
  - 1 zone soins
- Propose au RAC la fourniture de denrées et matériels complémentaires (couvertures, biberons, etc...) ou la réquisition de matériel ou de denrées auprès de services extérieurs.
- Distribue les boissons chaudes et les repas



**FICHE REFLEXE ACTIONS  
LOGISTIQUE NON TECHNIQUE  
HERBERGEMENT  
Accompagnement des personnes**

FICHE ACT 8

**I – Titulaires du poste**

Mme Elisabeth RIOTTE  
Suppléant : Mr Auguste PREIRA

**II – Rôle :**

Accompagner les personnes secourues pendant leur séjour sur le lieu d'hébergement.

**III – Missions :**

- Se signale au PCC dès son arrivée et dès l'ouverture du centre d'hébergement
- Accueille les personnes
- Réceptionne les communiqués transmis par le service communication et informe les sinistrés
- Renseigne la fiche des personnes hébergées
- Ecoute avec attention les personnes hébergées et les reconforte
- Informe le RAC sur les besoins identifiés
- Propose éventuellement un accompagnement (recours à un thérapeute extérieur)
- Organise éventuellement des animations pour les jeunes



**FICHE REFLEXE ACTIONS  
LOGISTIQUE NON TECHNIQUE  
ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES  
ISOLEES**

FICHE ACT 9

**I – Titulaires du poste**

**Mr Jean-Yves PIROCE**

Suppléantes :

**Mme Audrey GAUTHIER-PORCHERON**

**Mme Sylvie LEMOAL**

**II – Rôle :**

Il mobilise le réseau des aides à domicile pour faciliter l'évacuation des personnes vulnérables.

**III – Missions :**

- Identifie les personnes vulnérables à l'intérieur du périmètre précisé par le RAC
- Dans l'urgence, communique au RAC les noms et adresses des personnes à évacuer. Dans cette hypothèse l'évacuation sera coordonnée par la police municipale
- Si l'évacuation n'est pas urgente, prévient les aides ménagères des personnes concernées afin d'anticiper une éventuelle évacuation
- En cas d'évacuation, tenir à jour la liste des personnes à évacuer

**LISTE DES ASTREINTES**  
**RESERVE COMMUNALE**

## **Organisation des astreintes**

### **1. Astreinte Adjoint de permanence :**

Cette astreinte fonctionne du vendredi au vendredi suivant.  
Portable titulaire : 06.14.25.73.17

### **2. Astreinte Technique :**

Cette astreinte fonctionne du vendredi au vendredi suivant.  
Portable titulaire : 06.14.25.73.51

## **Réserve Communale**

Dans certaines situations d'urgence, le RAC peut être amené à faire appel à des personnes volontaires ne faisant pas partie du personnel communal

### **. Associations sportives**

## **ORGANISATION EVACUATION**

## Le responsable des actions communales :

Il prend les décisions adaptées parmi la liste suivante :

- Délimite le périmètre de la zone vulnérable.
- Identifie les points de rassemblement.
- Repère les trajets d'évacuation vers les points de rassemblement.
- Crée une ou des déviations pour isoler la zone vulnérable.
- Envoie ces éléments :

1) au responsable de la police municipale avec mission :

- \* d'organiser la circulation
- \* interdire l'accès à la zone vulnérable sauf pour les secours
- \* informer la population concernée
- \* organiser l'évacuation et les déplacements vers les points de rassemblement
- \* coordonner l'évacuation des personnes vulnérables
- \* vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- \* veiller à la sécurité des biens pour éviter le pillage et la dégradation

- Envoie également au responsable de la police municipale la liste des personnes non autonomes identifiées à l'intérieur de la zone vulnérable
- Rappelle le personnel municipal, voire des volontaires de la réserve communale, pour accompagner les personnes non autonomes qui doivent être évacuées, sur la base des informations communiquées par la police municipale

2) au conseiller technique avec mission de :

- \* mettre des barrières pour empêcher l'accès à la zone vulnérable, sauf secours
- \* installer la signalisation des itinéraires de déviation
- \* mobiliser les moyens de transport disponibles pour relier les lieux de rassemblement aux locaux d'hébergement
- \* décide du ou des locaux d'hébergement qu'il convient d'ouvrir pour accueillir les personnes évacuées
- \* rappelle les personnes chargées de la logistique de l'hébergement et de l'accompagnement des personnes secourues

Il transmet les documents suivants :

1) Police Municipale :

- \* le ou les plan(s) réunissant :
  - le périmètre de la zone vulnérable
  - les points de rassemblement
  - les itinéraires d'évacuation
  - les itinéraires de déviation de la circulation
  - la localisation des barrières interdisant l'accès à la zone vulnérable, sauf secours
- \* la liste des personnes non autonomes identifiées à l'intérieur de la zone vulnérable

2) Conseiller Technique :

\* le ou les plan(s) réunissant :

- le périmètre de la zone vulnérable
- les points de rassemblement
- les itinéraires d'évacuation
- les itinéraires de déviation de la circulation
- la localisation des barrières interdisant l'accès à la zone vulnérable, sauf secours

\* les instructions pour la mise en place des barrières et la signalisation, mobiliser les moyens de transport

## **7 – INFORMATIONS UTILES**



7.2 – LISTES DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

au  
01/09/2015

ECOLES	CLASSES	RENTREE 2015/2016	INSTITUTEURS
<b>MATERNELLES</b>			
<b>LA CHAUME</b>	PS	23	Madame Sandrine MARCHAND Mme MALICHAUD
<b>2 classes</b>	MS	14	
	GS	20	
<b>sous total</b>		<b>57</b>	
<hr/>			
<b>BUISSONNETS</b>	PS	14	Mme Florence RIBAYRE  Mme Edith VAILLANT
<b>2 classes</b>	MS	17	
	GS	17	
<b>sous total</b>		<b>48</b>	
<hr/>			
<b>MALLARD</b>	PS	26	Mme Caroline CLERGE Mme Stéphanie AGEORGES Mme Camille HURON (remplacante Helène GARCIA)
	MS	15	
	GS	24	
<b>sous total</b>		<b>65</b>	
<hr/>			
<b>LE VERNET</b>	PS	18	Mme Bénédicte RENAUDIN Mme Catherine PAJON Mme BIDEAULT DE VILLERS
	MS	23	
	GS	23	
<b>sous total</b>		<b>64</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>234</b>	<b>23,40</b>

ps : 20  
(ps + ms mélangés : 6

gs : 23

ECOLES	classes	RENTREE 2015/2016	
<b>ELEMENTAIRES</b>			
<b>MARCEAU</b>	CP	20	Melle Stéphanie GAMBADE
	CE1	27	Mme Delphine CACHIA
	CE2	19	Mme Edith MERLAUT-BASSET
5 CLASSES	CM1	25	Mme Stéphanie PIDANCE
	CM2	25	Mme Isabelle CHAPUT
<b>sous total</b>		<b>116</b>	23,20
<b>LES BUISSONNETS</b>	CP	14	Mme Violaine MILLET
	CE1	18	Mme Caroline RICHOUX
	CE2	23	Mme Sandrine DUBOIS
	CM1	17	Mme Carole VAUKAN-SAUZEAU
	CM2	22	Mr Benoit PENNERON
	CLIS - petits	11	Mr Sylvain MASSEREAU
	CLIS - grands	12	Melle Céline TOUZET
<b>sous total</b>		<b>117</b>	117,00 23,40
<b>MALLARD</b>	CP	21	Mme Florence SALMON
	CE1	21	Mme Delphine BOYER
4 CLASSES	CE2	20	Mr Bruno CHAGNON
<b>A /C DE 2014/2015</b>	CM1	20	Mme Nathalie LEREEC
	CM2	21	
<b>sous total</b>		<b>103</b>	25,75
<b>LE VERNET</b>	CP	19	Melle Emilie LOCHELONGUE
	CE1	22	Melle Amélie IMBAULT
	CE2	23	Mme Alexandra CASSONNET
	CM1	20	Mme M-Laure CAPPARELLI
	CM2	16	Mr Geoffrey TOURNY
<b>sous total</b>		<b>100</b>	(+ Mr Fabrice BOUSSET - vendredi) 20
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>436</b>	

CP : 21  
CE1 - CE2 : 2  
CE2 CM1 : 2  
CM1 CM2 : 2

<b>RENTREE 2015 ST JO</b>	
TPS/PS MS/GS	6+15 18+9
GS/CP CE1 CE2/CM1 CM1/CM2	9+11 25 13+16 4+26  <b>152</b>

### 7.3 – LISTE DES NUMEROS DE TELEPHONES DES GARDERIES PERISCOLAIRES

	<b>Maternelle et élémentaire Buissonnets</b>	<b>Maternelle La Chaume</b>	<b>Maternelle et élémentaire Mallard</b>	<b>Elémentaire Marceau</b>	<b>Maternelle et élémentaire Vernet</b>
	☎02 48 82 10 03	☎ 02 48 96 25 84	☎ 02 48 96 15 71 06 14 25 72 79	☎02 48 96 87 78	☎02 48 96 26 61
Accueil Matin	7.30 à 8.45	7.30 à 8.45*	7.30 à 8.45	7.30 à 8.45*	7.30 à 8.45
Accueil Midi	11.45 à 12.15	11.45 à 12.15*	11.45 à 12.15	11.45 à 12.15 *	/
Accueil Soir	17.00 à 18.15	17.00 à 18.15	17.00 à 18.15	17.00 à 18.15	17.00 à 18.15

*Les accueils du matin et du midi concernant les élèves des deux écoles sont regroupés dans les locaux de l'école Marceau.*

### 7.4 – LISTE DES NUMEROS DE TELEPHONES DES TEMPS ACTIVITES PERISCOLAIRES

<b>Maternelle des Buissonnets</b>	<b>Maternelle La Chaume</b>	<b>Maternelle Mallard</b>	<b>Maternelle Vernet</b>
16.00 à 17.00	16.00 à 17.00	16.00 à 17.00	16.00 à 17.00
☎ 02 48 82 11 23	☎02 48 96 25 84	☎02 48 96 02 43	☎ 02 48 96 33 81
<b>Elémentaire Buissonnets</b>	<b>Elémentaire Marceau</b>	<b>Elémentaire Mallard</b>	<b>Elémentaire Vernet*</b>
16.00 à 17.00	16.00 à 17.00	16.00 à 17.00	16.00 à 17.00
☎02 48 82 10 03	☎02 48 96 87 78	☎02 48 96 15 71 06 14 25 72 79	☎02 48 96 26 61

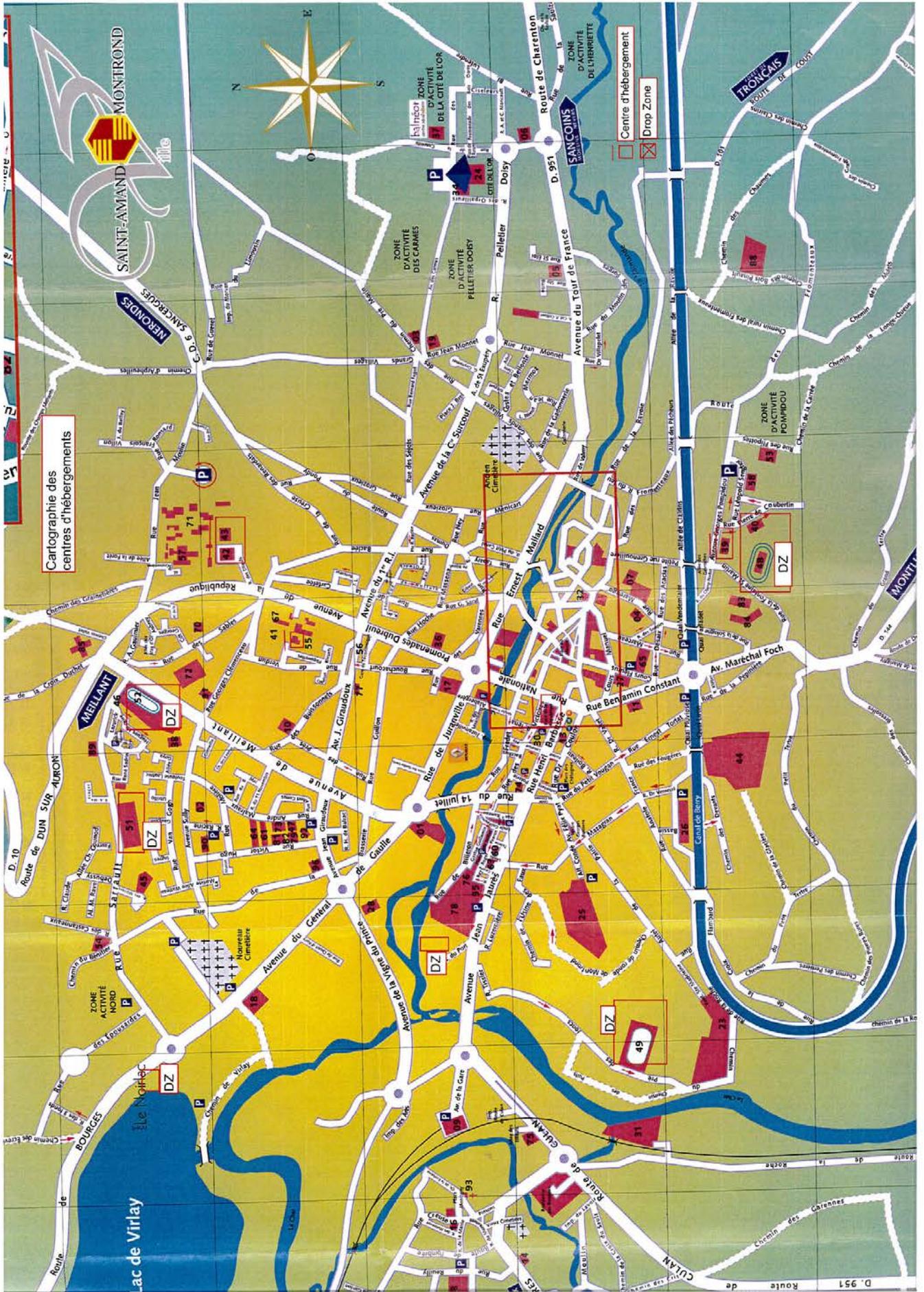
*\*Le temps d'activités périscolaires se déroule au Secteur Jeunesse situé à proximité*

## **7 - 4- LISTE DES NUMEROS UTILES EN CAS DE CRUES**

Portable Astreinte Adjoints : 06.14.25.73.17

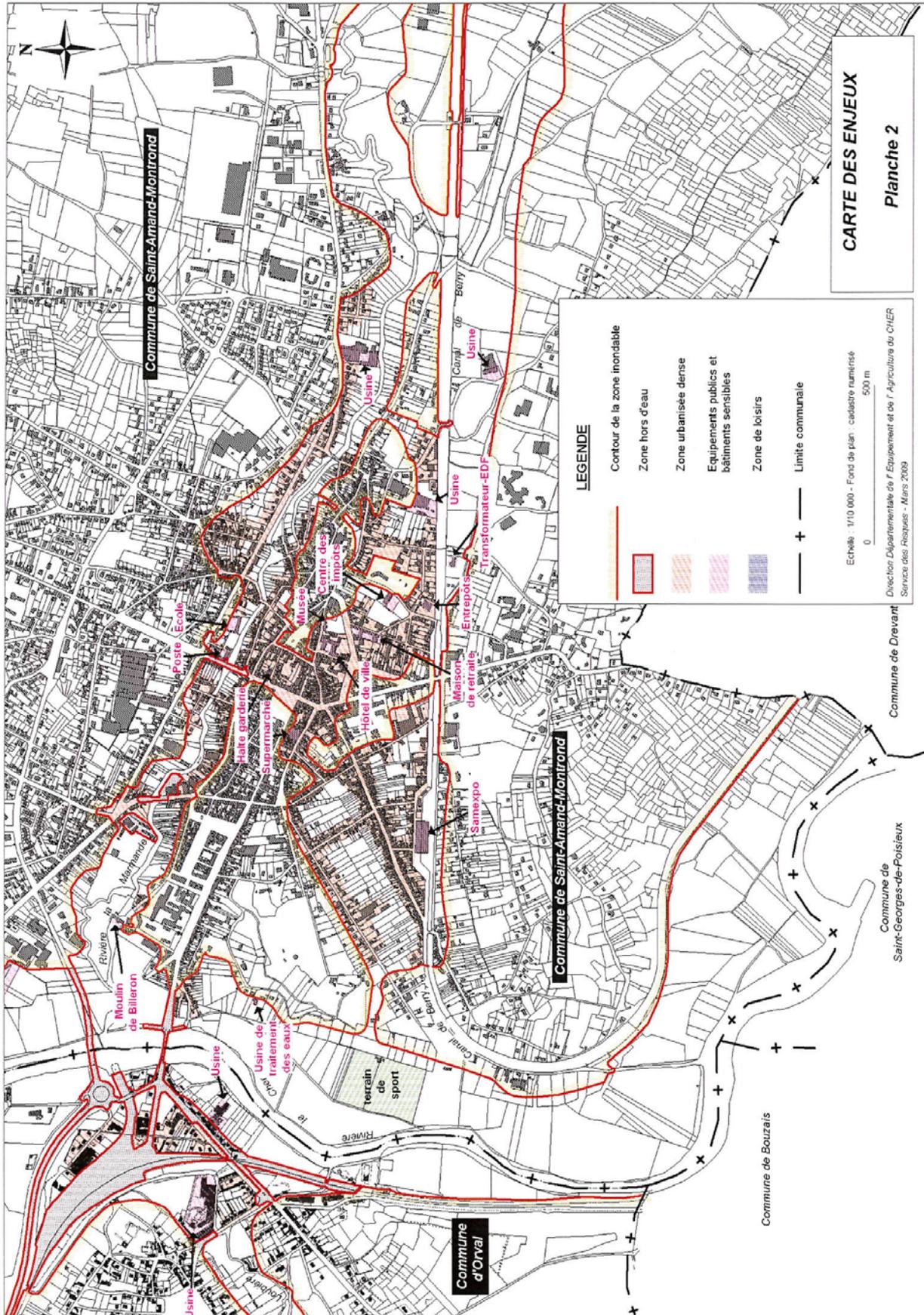
Portable Astreinte Technique : 06.14.25.73.51

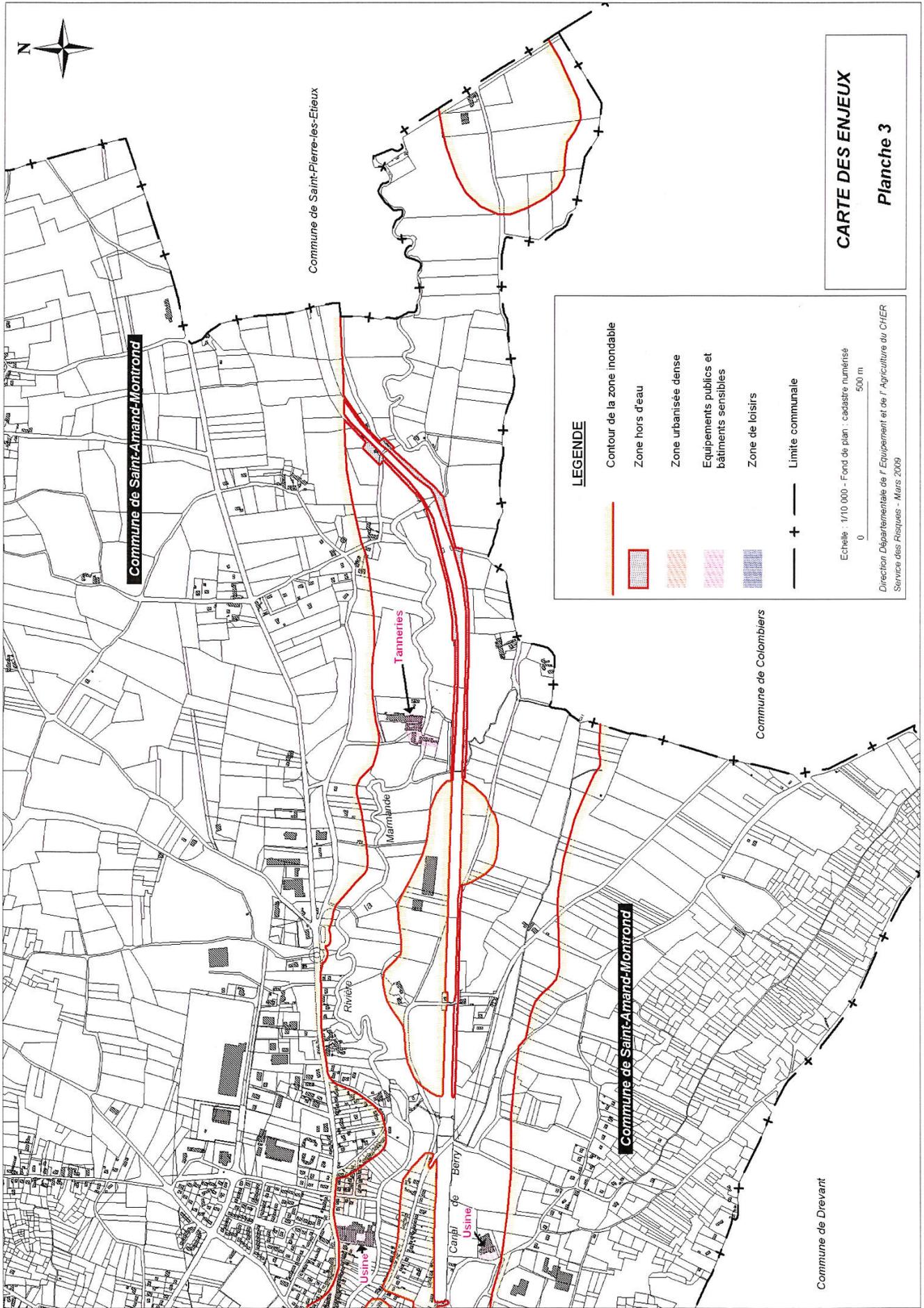
## 8 - Cartographies diverses



Cartographie des centres d'hébergements







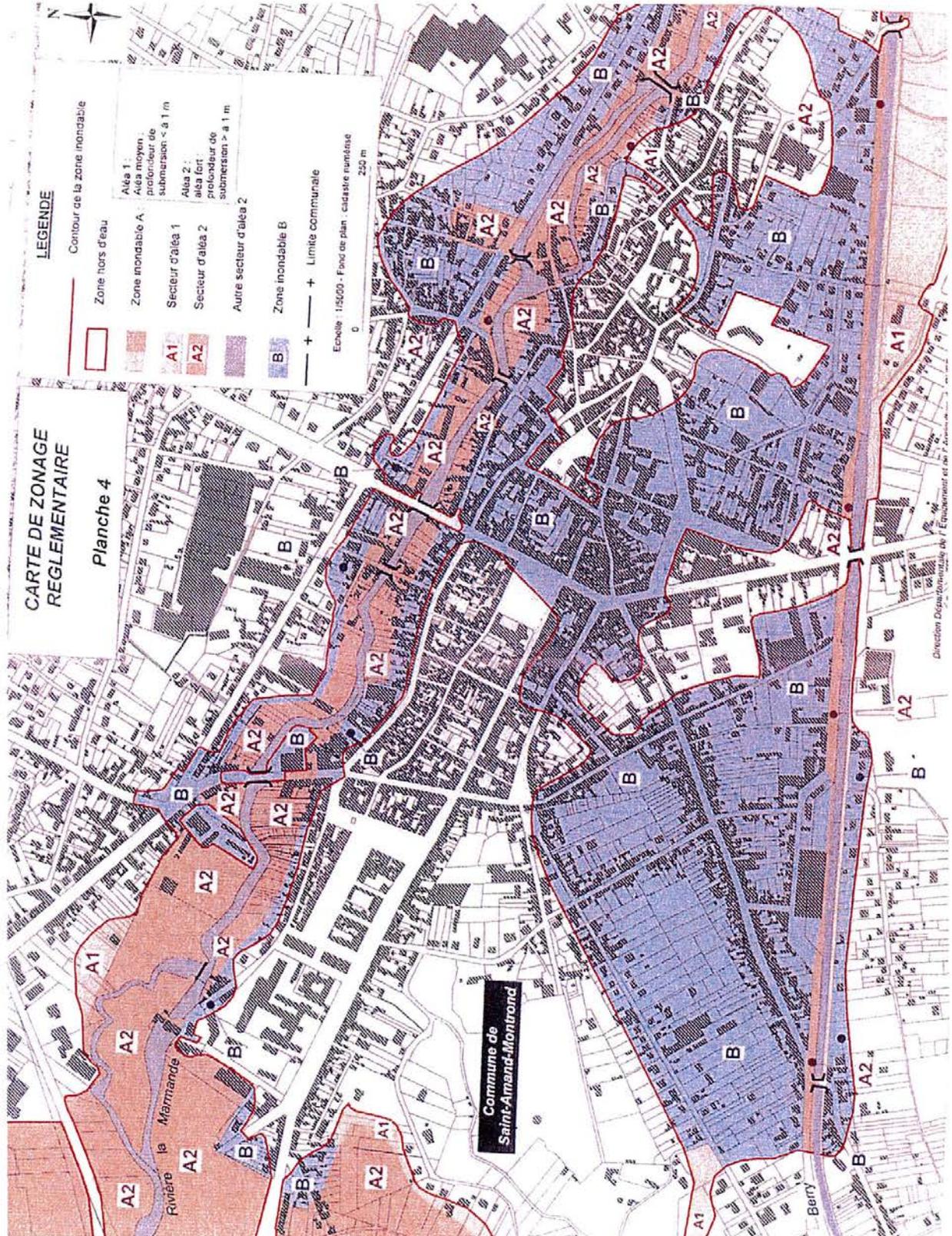
**LEGENDE**

-  Contour de la zone inondable
-  Zone hors d'eau
-  Zone urbanisée dense
-  Equipements publics et bâtiments sensibles
-  Zone de loisirs
-  Limite communale

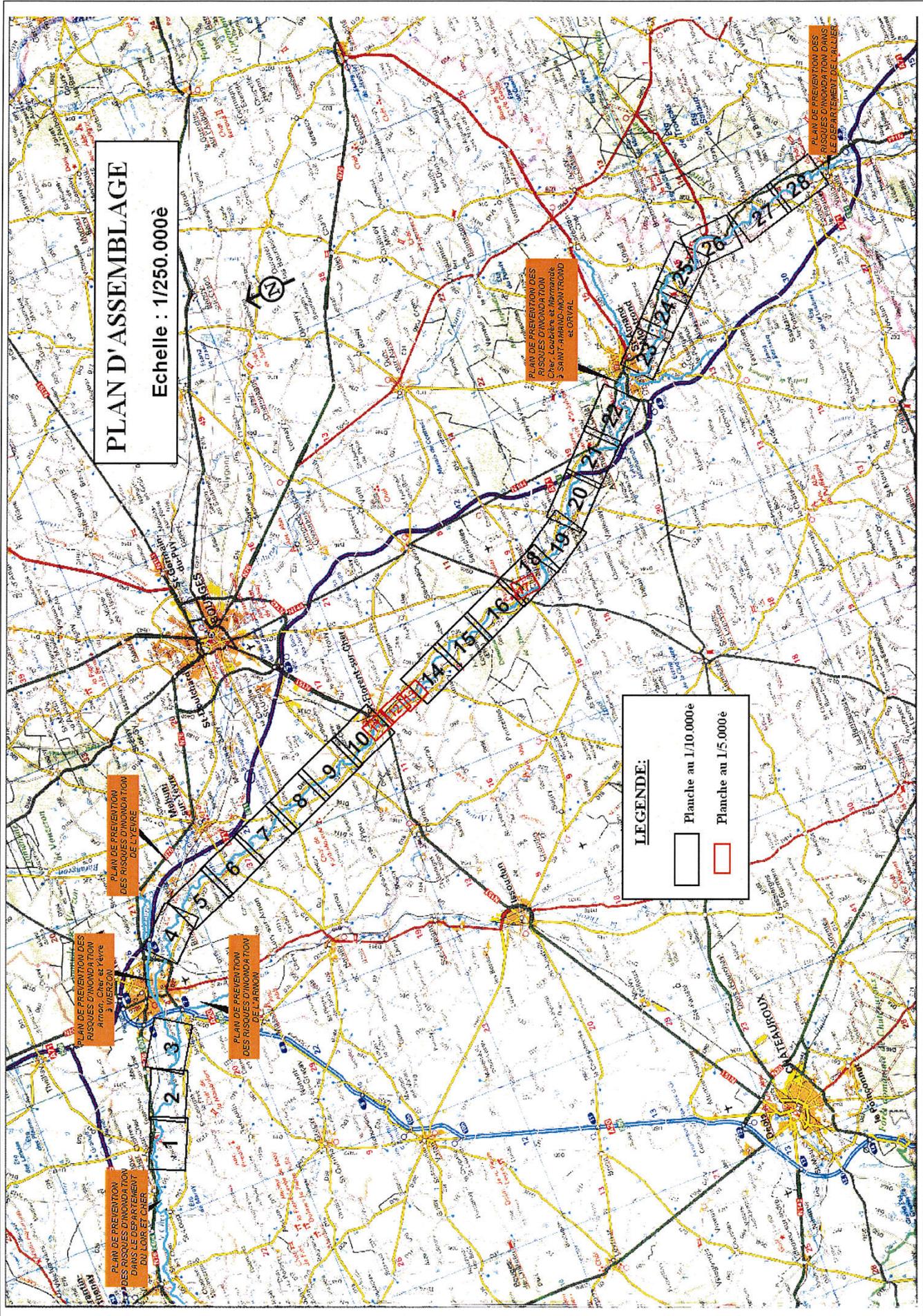
Echelle : 1/10 000 - Fond de plan : cadastre numérisé  
 0 500 m  
 Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture du CHER  
 Service des Risques - Mars 2009

**CARTE DES ENJEUX**  
**Planche 3**

# CARTE DES ALÉAS



Les plans avec des limites de zones plus précises sont consultables au service urbanisme de la Mairie



**PLAN D'ASSEMBLAGE**  
Echelle : 1/250.000e

**LEGENDE:**

	Planche au 1/10.000e
	Planche au 1/5.000e

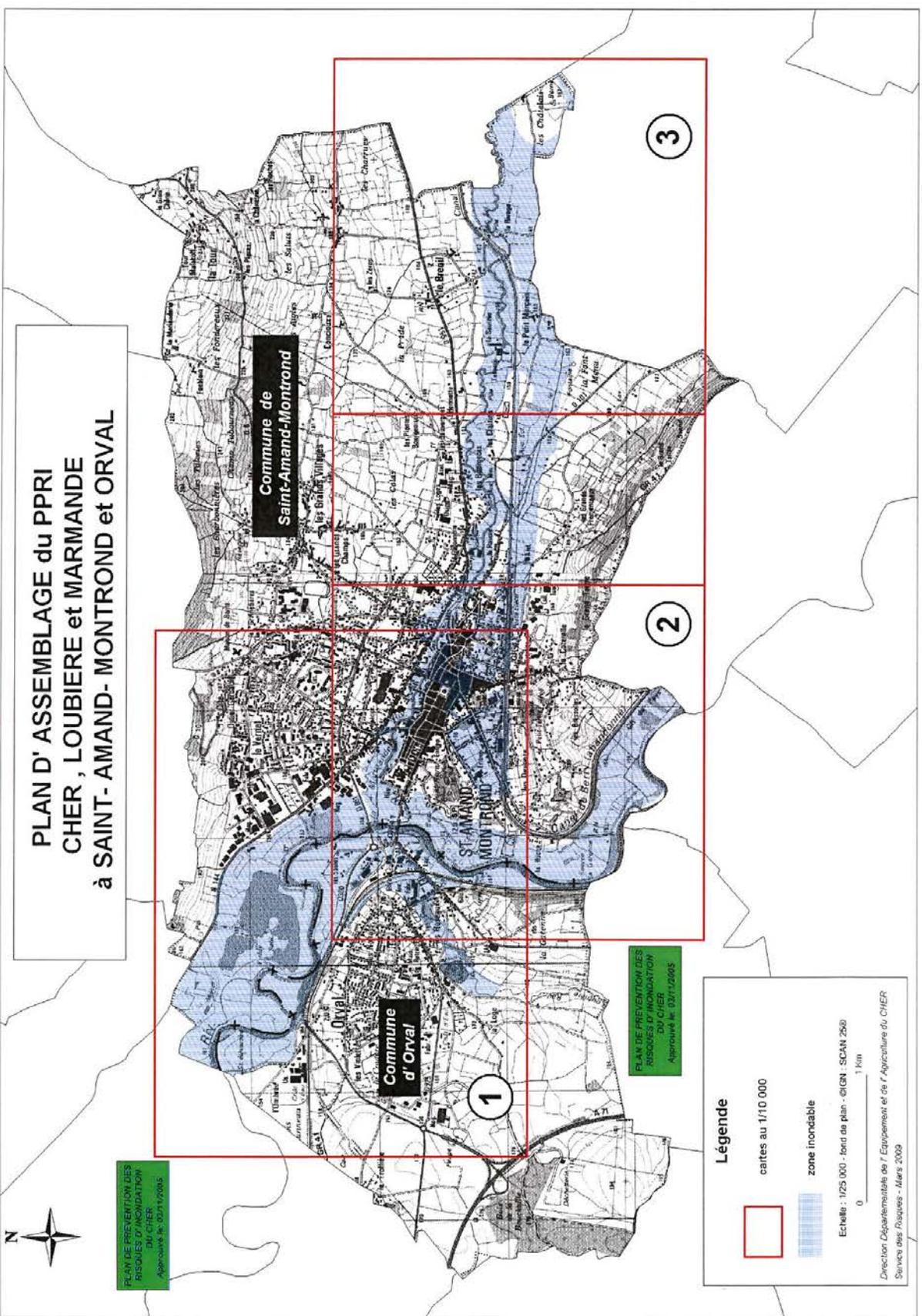
PLAN DE PREVENTION DES RISQUES D'INONDATION DE L'ENSEMBLE

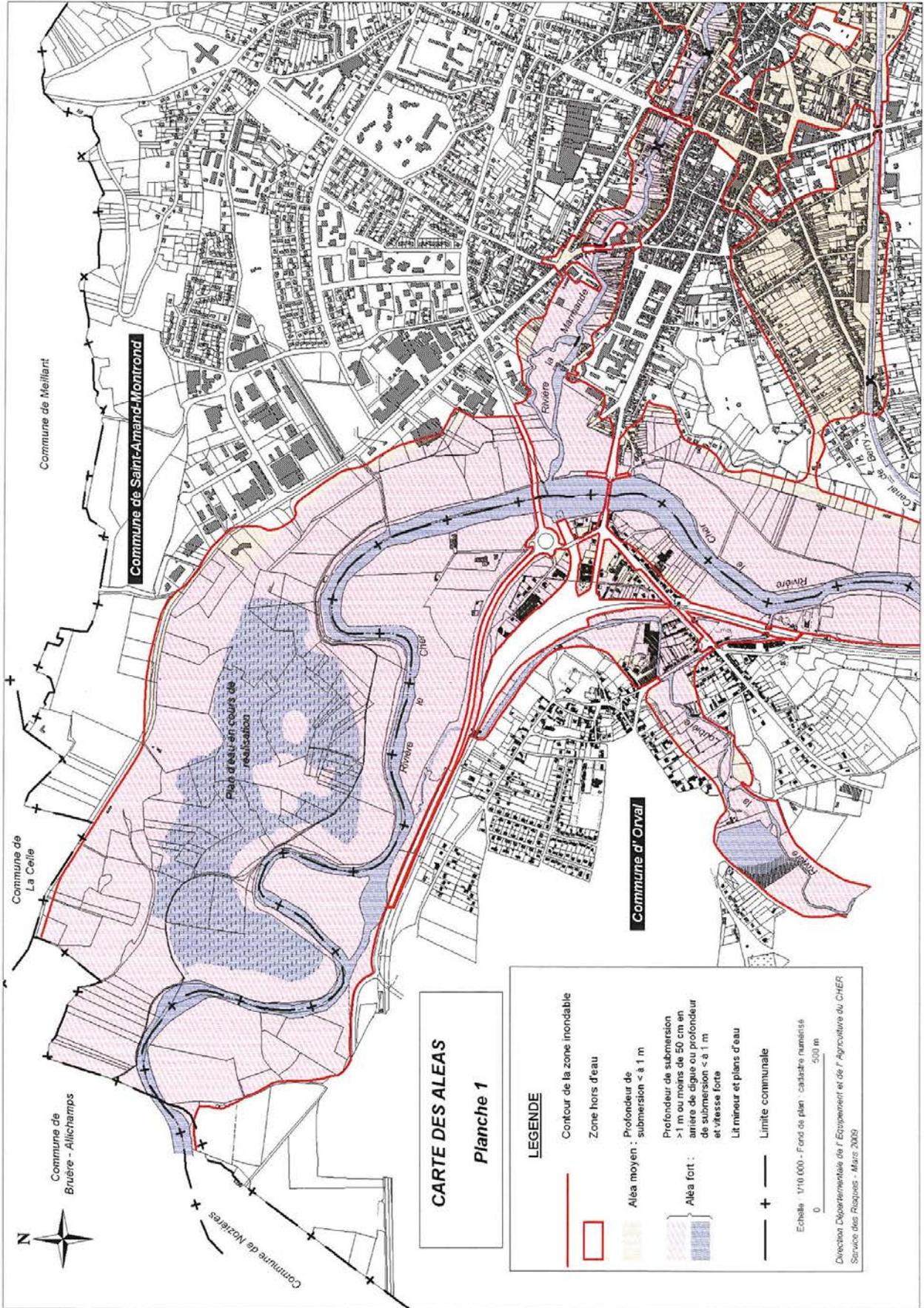
PLAN DE PREVENTION DES RISQUES D'INONDATION DES COMMUNES DE CHER, LOIRE, ET SARRA

PLAN DE PREVENTION DES RISQUES D'INONDATION DES COMMUNES DE CHER, LOIRE, ET SARRA

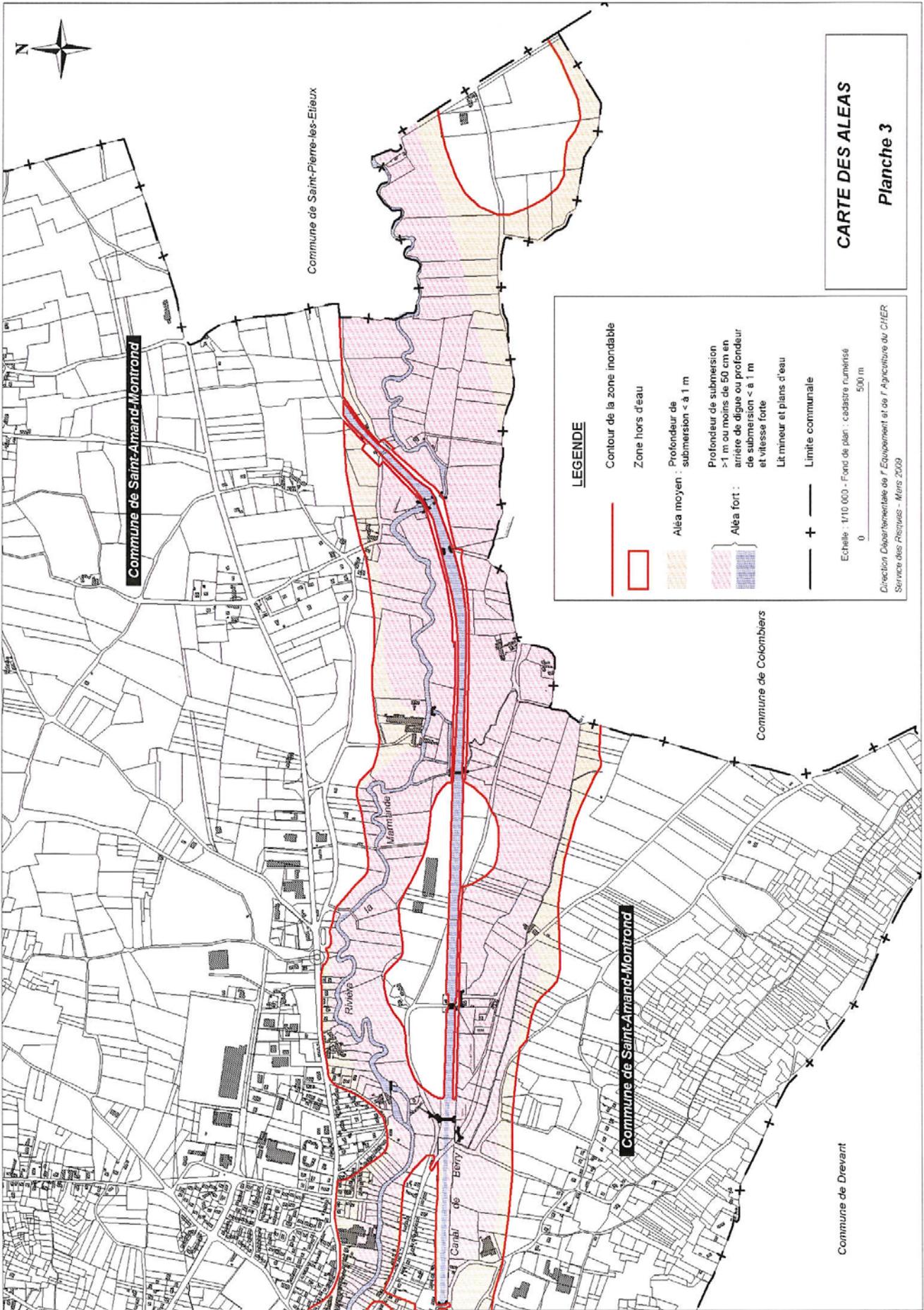
PLAN DE PREVENTION DES RISQUES D'INONDATION DES COMMUNES DE CHER, LOIRE, ET SARRA

PLAN DE PREVENTION DES RISQUES D'INONDATION DANS LE DEPARTEMENT DE CHER









**CARTE DES ALEAS**  
**Planche 3**

## **9 - VIGILANCE METEO**

### **Un temps d'avance pour prendre ses dispositions**

Depuis octobre 2001, la carte de vigilance vous informe si un danger météorologique peut toucher votre département dans les 24 heures.

En effet, pour mieux participer à la protection des personnes et des biens, Météo-France met en oeuvre cette procédure "vigilance météo". Au-delà de la simple prévision du temps, elle souligne et décrit, lorsque c'est nécessaire, les dangers des conditions météorologiques des 24 heures à venir. Elle fournit des conseils de comportement adaptés, aidant ainsi le grand public et les professionnels à tenir pleinement compte des avertissements lancés par les météorologistes.

Une couleur est attribuée (vert, jaune, orange et rouge) à chaque département métropolitain, selon les dangers potentiels associés aux conditions météorologiques prévues. Si la carte de vigilance comporte au moins une zone rouge ou orange, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel est émis par Météo France précisant l'évolution du phénomène, sa trajectoire, son intensité et sa fin.

**La carte de vigilance est élaborée 2 fois par jour par Météo-France, pour une diffusion à 6 heures et à 16 heures. Des actualisations intermédiaires sont effectuées chaque fois que la situation le requiert.**

**La carte de vigilance est consultable en permanence par tous sur le site internet de Météo France à l'adresse suivante : [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr) dès la page d'accueil ou [www.meteo.fr/temps/France/cvm](http://www.meteo.fr/temps/France/cvm).**

**En cas de saturation du site internet, accès au site réservé aux institutionnels :**

**<http://www.vigimeteo.com>**

**Information météorologique par téléphone :**

**N° info grand public : 0 892 68 02 + ( n° de du département ) 0 892 68 00 00**

**Cette carte définit 4 niveaux de vigilance :**

### **Rouge**

Une vigilance absolue s'impose : des phénomènes météorologiques dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus, tenez-vous régulièrement au courant de l'évolution météorologique et conformez-vous aux conseils ou consignes émis par les pouvoirs publics.

### **Orange**

Soyez très vigilant : des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus, tenez-vous au courant de l'évolution météorologique et suivez les conseils émis par les pouvoirs publics.

### **Jaune**

Soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique: des phénomènes habituels dans la région, mais occasionnellement dangereux (ex. mistral, orage d'été) sont en effet prévus: tenez-vous au courant de l'évolution météorologique.

### **Vert**

Pas de vigilance particulière.

Elle concerne cinq types d'événements repérés par les pictogrammes associés à chaque département concernés :

- Vent violent
- Fortes précipitations
- Orages
- Neige ou verglas

Avalanches : ce risque présente une faible probabilité dans le département

## FICHE EVENEMENT – EXEMPLES

### VIGILANCE de Niveau 4 : VENT VIOLENT

#### Avis de tempête très violente

##### CONSEQUENCES POSSIBLES

Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter les réseaux de distribution pendant des durées très importantes.

Des dégâts nombreux et importants sont à attendre sur les habitations, les parcs et plantations. Les massifs forestiers peuvent être fortement touchés.

La circulation routière peut être rendue très difficile sur l'ensemble du réseau.

Les transports aériens et ferroviaires et maritimes peuvent être sérieusement affectés.

Le fonctionnement des infrastructures des stations de ski peut être rendu impossible

Des inondations importantes peuvent être à craindre aux abords des estuaires en période de marée haute.

##### CONSEILS DE COMPORTEMENT

Restez chez vous.

Mettez-vous à l'écoute de vos stations de radio locales.

Prenez contact avec vos voisins et organisez-vous.

Limitez-vous au strict indispensable en évitant, de préférence, les secteurs forestiers.

Signalez votre départ et votre destination à vos proches.

Rangez ou fixez les objets sensibles aux effets du vent ou susceptibles d'être endommagés.

N'intervenez en aucun cas sur les toitures et ne touchez pas à des fils électriques tombés au sol.

Si vous êtes riverain d'un estuaire, prenez vos précautions face à des possibles inondations et surveillez la montée des eaux.

Prévoyez des moyens d'éclairages de secours et faites une réserve d'eau potable.

Si vous utilisez un dispositif d'assistance médicale (respiratoire ou autre) alimenté par électricité, prenez vos précautions en contactant l'organisme qui en assure la gestion.

### VIGILANCE de Niveau 4 : FORTES PRECIPITATIONS

##### CONSEQUENCES POSSIBLES

De très fortes précipitations sont attendues susceptibles d'affecter les activités humaines et la vie économique pendant plusieurs jours.

Des inondations très importantes sont possibles, y compris dans des zones rarement inondables, sur l'ensemble des bassins hydrologiques des départements concernés.

Des cumuls très importants de précipitations sur de courtes durées peuvent localement provoquer des crues torrentielles de ruisseaux et fossés.

Les conditions de circulation routière peuvent être rendues extrêmement difficiles sur l'ensemble du réseau.

Risque de débordement des réseaux d'assainissement.

Des coupures d'électricité plus ou moins longues peuvent se produire.

##### CONSEILS DE COMPORTEMENT

Restez chez vous ou évitez tout déplacement dans les départements concernés.

S'il vous est absolument indispensable de vous déplacer, soyez très prudents. Respectez, en particulier, les déviations mises en place.

Ne vous engagez en aucun cas, à pied ou en voiture, sur une voie immergée.

Signalez votre départ et votre destination à vos proches.

Dans les zones inondables, prenez d'ores et déjà, toutes les précautions nécessaires à la sauvegarde de vos biens face à la montée des eaux, même dans les zones rarement touchées par les inondations.

Prévoyez des moyens d'éclairage de secours et faites une réserve d'eau potable.  
Facilitez le travail des sauveteurs qui vous proposent une évacuation et soyez attentifs à leurs conseils.  
N'entreprenez aucun déplacement avec une embarcation sans avoir pris toutes les mesures de sécurité.

## **VIGILANCE de Niveau 4 : ORAGES**

### **CONSEQUENCES POSSIBLES**

Nombreux et vraisemblablement très violents orages, susceptibles de provoquer localement des dégâts très importants.

Localement, des dégâts très importants sont à craindre sur les habitations, les parcs, les cultures et plantations.

Les massifs forestiers peuvent localement subir de très forts dommages et peuvent être rendus vulnérables aux feux par de très nombreux impacts de foudre.

L'habitat léger et les installations provisoires peuvent être mis en réel danger.

Des inondations de caves et point bas sont à craindre, ainsi que des crues torrentielles aux abords des ruisseaux et petites rivières

### **CONSEILS DE COMPORTEMENT**

Evitez les déplacements.

Soyez prudents et vigilants, les conditions de circulation pouvant devenir soudainement très dangereuses.

N'hésitez pas à vous arrêter dans un lieu sûr.

Evitez d'utiliser le téléphone et les appareils électriques.

Rangez ou fixez les objets sensibles aux effets du vent ou susceptibles d'être endommagés.

Si vous pratiquez le camping, vérifiez qu'aucun danger ne vous menace en cas de très fortes rafales de vent ou d'inondations torrentielles soudaines. En cas de doute, réfugiez-vous, jusqu'à l'annonce d'une amélioration, dans un endroit plus sûr.

Signalez sans attendre les départs de feux dont vous pourriez être témoins.

Si vous êtes dans une zone sensible aux crues torrentielles, prenez toutes les précautions nécessaires à la sauvegarde de vos biens face à la montée des eaux.

## **VIGILANCE de Niveau 4 : NEIGE/VERGLAS**

### **CONSEQUENCES POSSIBLES**

De très importantes chutes de neige ou du verglas sont attendus, susceptibles d'affecter gravement les activités humaines et la vie économique.

Les conditions de circulation risquent de devenir rapidement impraticables sur l'ensemble du réseau.

De très importants dégâts peuvent affecter les réseaux de distribution d'électricité et de téléphone pendant plusieurs jours.

De très importantes perturbations sont à craindre concernant les transports aériens et ferroviaires.

### **CONSEILS DE COMPORTEMENT**

Restez chez vous.

N'entreprenez aucun déplacement autre que ceux absolument indispensables.

Mettez-vous à l'écoute de vos stations de radio locales.

Renseignez vous auprès du CRICR. Signalez votre départ et votre lieu de destination à vos proches.

Munissez-vous d'équipements spéciaux.

Respectez scrupuleusement les déviations et les consignes de circulation.

Prévoyez un équipement minimum au cas où vous seriez obligés d'attendre plusieurs heures sur la route à bord de votre véhicule

Ne quittez celui-ci sous aucun prétexte autre que sur sollicitation des sauveteurs.

Protégez-vous des chutes et protégez les autres en dégageant la neige et en salant les trottoirs devant votre domicile, tout en évitant d'obstruer les regards d'écoulement des eaux.

Ne touchez en aucun cas à des fils électriques tombés au sol.

Protégez vos canalisations d'eau contre le gel.

Prévoyez des moyens d'éclairage de secours et faites une réserve d'eau potable.

Si vous utilisez un dispositif d'assistance médicale (respiratoire ou autre) alimenté par électricité, prenez vos précautions en contactant l'organisme qui en assure la gestion.

#### **VIGILANCE de Niveau 4 : CANICULE**

##### **CONSEQUENCES POSSIBLES**

Chacun d'entre nous est menacé, même les sujets en bonne santé. L'augmentation de la température peut mettre en danger les personnes à risque c'est-à-dire les personnes âgées, handicapées, atteintes de maladies chroniques ou de troubles mentaux, les personnes qui prennent régulièrement des médicaments, les personnes isolées. Chez les sportifs et les personnes qui travaillent dehors, attention au coup de chaleur. Veillez aussi sur les enfants.

##### **CONSEILS DE COMPORTEMENT**

En cas de malaise ou de troubles du comportement, appelez un médecin. Si vous avez besoin d'aide appelez la mairie. Si vous avez des personnes âgées, souffrant de maladies chroniques ou isolées dans votre entourage, prenez de leurs nouvelles ou rendez leur visite deux fois par jour. Accompagnez-les dans un endroit frais.

Pendant la journée, fermez volets, rideaux et fenêtres. Aérez la nuit. Utilisez ventilateur et/ou climatisation si vous en disposez. Sinon essayez de vous rendre dans un dans un endroit frais ou climatisé (grandes surfaces, cinémas...) trois heures par jour. Mouillez vous le corps plusieurs fois par jour à l'aide d'un brumisateur, d'un gant de toilette ou en prenant des douches ou des bains. Buvez au moins 1,5 litre d'eau par jour, même sans soif. Continuez à manger normalement. Ne sortez pas aux heures les plus chaudes. Si vous devez sortir portez un chapeau et des vêtements légers. Limitez vos activités physiques.

#### **VIGILANCE de Niveau 4 : GRAND FROID**

##### **CONSEQUENCES POSSIBLES**

Chacun d'entre nous est menacé, même les sujets en bonne santé. Le danger est plus grand et peut être majeur pour les personnes fragilisées ou isolées, notamment les personnes âgées, handicapées, souffrant de maladies respiratoires, cardiovasculaires, endocriniennes ou de certaines pathologies oculaires, les personnes souffrant de troubles mentaux ou du syndrome de Raynaud.

Veillez particulièrement aux enfants. Certaines prises médicamenteuses peuvent avoir des contre-indications en cas de grands froids : demandez conseil à votre médecin. En cas de sensibilité personnelle aux gerçures (mains, lèvres), consultez un pharmacien. Chez les sportifs et les personnes qui travaillent à l'extérieur : attention à l'hypothermie et à l'aggravation de symptômes préexistants.

Les symptômes de l'hypothermie sont progressifs : frissons, engourdissement des extrémités sont des signaux d'alarme qui peuvent évoluer vers des états graves nécessitant un secours médical : dans ce cas appelez le " 15 ", le " 18 " ou le " 112 ".

##### **CONSEILS DE COMPORTEMENT**

Pour les personnes sensibles ou fragilisées : ne sortez qu'en cas de force majeure, évitez un isolement prolongé, restez en contact avec votre médecin. Pour tous demeurez actifs, évitez les sorties surtout le soir, la nuit et en début de matinée.

Habillez-vous chaudement, de plusieurs couches de vêtements, avec une couche extérieure imperméable au vent et à l'eau, couvrez-vous la tête et les mains ; ne gardez pas de vêtements humides. De retour à l'intérieur assurez vous un repos prolongé, avec douche ou bain chaud, alimentez-vous convenablement, prenez une boisson chaude, pas de boisson alcoolisée. Assurez une bonne qualité de l'air dans les

habitations : ventilation, même brève, au moins une fois par jour, vérifiez le bon fonctionnement des systèmes de chauffage, pièces humidifiées. Evitez les efforts brusques. Si vous devez prendre la route, informez-vous de l'état des routes. Si le froid est associé à la neige ou au verglas, ne prenez votre véhicule qu'en cas d'obligation forte. En tout cas, prévoyez des boissons chaudes (thermos), des vêtements chauds et des couvertures, vos médicaments habituels, votre téléphone portable chargé. Si vous remarquez une personne sans abri ou en difficulté, prévenez le " 115 ". Restez en contact avec les personnes sensibles de votre entourage.

## **10 – PLANS COMMUNAUX SPECIFIQUES**

## AVERTISSEMENT ORAGES ET VENTS VIOLENTS

### POUR VILLE DE SAINT-AMAND-MONTROND

Liste personnes à prévenir	N° Tél.
Service Technique	02.48.61.53.00
Boubat	02.48.96.35.60
Dubuisson	02.48.96.45.04
Guillemet	02.48.96.88.20
Thomas	02.48.96.77.25
Saccas (orval)	02.48.60.63.27
Camping (fax même numéro)	02.48.96.09.36
Guignard Guy	02.48.96.72.84
Bouzais Couverture	02.48.96.07.11

## NUMEROS UTILES

Portables astreinte technique : 06.14.25.73.51 Portable

Astreinte adjoints : 06.14.25.73.17



**ANNUAIRES DES CORRESPONDANTS**

**ANNONCES DES CRUES**

<b>CORRESPONDANT</b>	<b>N° téléphone aux heures d'ouverture de la Mairie du lundi au vendredi : 8h – 12h/14h – 17h samedi matin : 8h – 12h</b>	<b>N° téléphone après 18h jusqu'au lendemain 8h samedi après-midi dimanches et jours fériés</b>
<b>ASTREINTE ADJOINTS</b>	<b>☎ 06.14.25.73.17</b>	<b>☎ 06.14.25.73.17</b>
<b>ASTREINTE TECHNIQUE</b>	<b>☎ 06.14.25.73.51</b>	<b>☎ 06.14.25.73.51</b>

## Le Plan Canicule du CCAS

Durant l'été 2003, la France a subi un phénomène caniculaire inaccoutumé qui a entraîné une surmortalité importante de la population âgée et a démontré la nécessité d'anticiper et de mieux gérer ce type d'événement exceptionnel. Dans ce cadre, **le gouvernement a mis en place un Plan Canicule National, décliné en 3 niveaux d'alerte**, qui définit les actions dans les domaines de la prévention et de la gestion d'une crise et qui repose sur la mobilisation de tous (Etat, collectivités

locales, associations, professionnels de la santé).

**Ce plan vise notamment, à repérer et à intervenir auprès des personnes à risques dont la fragilité se trouverait aggravée durant une canicule.**

**A ce titre, le maire de chaque commune est chargé de recenser les personnes âgées et personnes handicapées, isolées et de tenir à jour, tout au long de l'année un registre nominatif confidentiel.**

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Amand-Montrond a mis en place, en lien avec le plan communal canicule de la Ville de Saint-Amand-Montrond un dispositif dans la continuité des directives gouvernementales ;** celui-ci prévoit la mise en œuvre d'actions spécifiques par niveau d'alerte pour chaque direction et service et pour chaque population dont il s'occupe.

Le Plan Canicule du C.C.A.S. s'articule autour de 3 axes principaux :

**L'information** sur les précautions à prendre en cas de fortes chaleurs,

**La gestion du Registre des personnes fragiles isolées** domiciliées sur la commune de Nice. Un numéro d'appel unique est à la disposition du public pour toute information et inscription:

.....  
**La mobilisation des services** et l'intervention des agents et des bénévoles en cas d'alerte canicule de niveau 2 ou 3. Une cellule de crise est chargée de coordonner l'ensemble des actions en cas de déclenchement d'alerte.

### **La demande d'inscription sur le registre: document à télécharger**

Numéro **Vert** National **Canicule Info Service : 0 800 06 66 66**  
(appel gratuit depuis un poste fixe).

#### **Les numéros utiles :**

**Inscription registre des personnes isolées** .....

**15** SAMU

**18** Pompiers

**112** Numéro d'urgence unique européen

**115** Numéro d'urgence sociale anonyme et gratuit.

#### **En savoir plus sur la Canicule:**

#### **Les sites utiles :**

[\*La Ville de Saint-Amand-Montrond\*](#)

[\*Le Ministère de la Santé et des Sports\*](#)

[\*L'Institut national de prévention et d'éducation pour la santé\*](#)

[\*Météo France\*](#)

## Les principes de précaution

### **Buvez et continuez à manger**

Buvez le plus possible, même sans soif (1,5 litre d'eau par jour au minimum),

Ne consommez pas d'alcool,

Mangez comme d'habitude, si besoin en fractionnant les repas, et de préférence des fruits et des légumes (sauf en cas de diarrhée).

### **Rafrâchissez-vous**

Restez à l'intérieur de votre domicile dans les pièces les plus fraîches,

Si vous ne disposez pas d'une pièce fraîche chez vous, rendez-vous et restez au moins 2 heures dans des endroits climatisés ou, à défaut, dans des lieux ombragés ou frais : supermarchés, cinémas, musées... à proximité de votre domicile,

Prenez régulièrement dans la journée des douches ou des bains et/ou humidifiez-vous le corps plusieurs fois par jour à l'aide d'un brumisateur ou d'un gant de toilette. Vous pouvez également humidifier vos vêtements.

### **Protégez-vous de la chaleur**

Évitez les sorties et les activités aux heures les plus chaudes (généralement entre 12h et 17h) et plus encore les activités physiques : sport, jardinage, bricolage...,

Si vous devez sortir, restez à l'ombre,

Portez un chapeau, des vêtements légers (coton) et amples, de couleur claire,

Emportez avec vous une bouteille d'eau,

Fermez les volets et les rideaux des façades exposées au soleil,

Maintenez les fenêtres fermées tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure,

Ouvrez les la nuit, en provoquant des courants d'air.

### **Demandez conseil à votre médecin, à votre pharmacien**

Surtout si vous prenez des médicaments ou si vous ressentez des symptômes inhabituels.

### **N'hésitez pas à aider ou à vous faire aider**

Demandez de l'aide à un parent, un voisin si la chaleur vous met mal à l'aise,

Informez vous de l'état de santé des personnes isolées, fragiles dépendantes de votre entourage et aidez les à manger et à boire,

Inscrivez les sur le registre des personnes fragiles isolées.

## Les Niveaux d'alerte canicule

DENOMINATION	CARACTERISTIQUES
<b>Veille saisonnière</b>	Déclenchée du 1 <sup>er</sup> juin au 31 août de chaque année.
<b>Mise en garde et actions</b>	Risque de canicule prévu ou canicule en cours ; mise en œuvre des actions adaptées au phénomène et aux informations d'activité sanitaires. Ce niveau peut donc inclure une phase d'anticipation de risque de canicule et de risque de canicule elle-même.
<b>Mobilisation maximale</b>	Canicule avec impact sanitaire important étendue sur une grande partie du territoire et compliquée d'effets collatéraux (délestages ou pannes électriques, sécheresse...).

### **Niveau de Veille Saisonnière : du 1er juin au 31 août de chaque année.**

L'institut de Veille Sanitaire (In.V.S.) et Météo France mettent en place leur procédure de veille quotidienne climatique et sanitaire. Tous les services concernés, au niveau national, départemental et communal vérifient que les dispositifs d'alerte sont opérationnels. Les coordonnées des personnes fragiles sont vérifiées. Des messages de recommandations sanitaires sont diffusés.

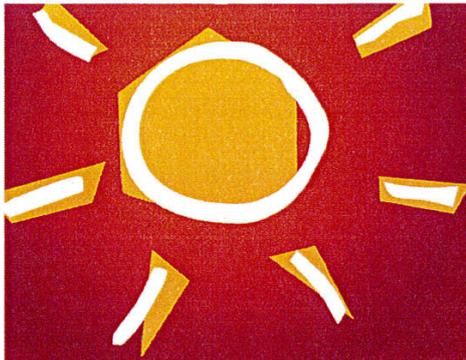
### **Niveau de Mise en garde et Actions :**

Déclenché lorsque Météo France prévoit des dépassements de températures : le ministre de la Santé saisit les préfets. En fonction des données météorologiques locales (**pour la région centre : 31° le jour et 24° la nuit**) et des données sanitaires, le préfet de chaque département peut déclencher le niveau de mise en garde et actions. Il peut faire activer tout ou partie des mesures destinées à :

- Assister les personnes âgées isolées en mobilisant les services de soins infirmiers à domicile, les associations et services d'aide à domicile, et les associations de bénévoles, en liaison avec le Conseil général et les communes, dans le cadre du déclenchement du plan d'alerte et d'urgence au profit des personnes âgées et des personnes handicapées en cas de risques exceptionnels (Plan Vermeil)
- S'assurer de la permanence des soins auprès des médecins de ville et de la bonne réponse du système de soins,
- Mobiliser les E.H.P.A. (Plans Bleus),
- Veiller à l'accueil des personnes à risque dans des locaux rafraîchis (supermarchés, bâtiments publics...) en liaison avec la D.D.A.S.S. et les communes,
- Faire face à un afflux de victimes dans les établissements de santé (Plans Blancs).

**Niveau de Mobilisation maximale :**

Déclenché par le premier ministre si le phénomène, par son intensité ou sa généralisation à une large partie du territoire entraîne ou est susceptible d'entraîner des effets collatéraux (difficultés en approvisionnement en eaux potables ou en électricité, saturation des hôpitaux ou de la chaîne funéraire. Les préfets de département mettent en œuvre les éléments du dispositif O.R.S.E.C.



# En période de fortes chaleurs ou de canicule

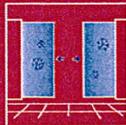
## Personne âgée

Je mouille ma peau plusieurs fois par jour tout en assurant une légère ventilation et ...

Je ne sors pas aux heures les plus chaudes.



Je passe plusieurs heures dans un endroit frais ou climatisé.



Je maintiens ma maison à l'abri de la chaleur.



Je mange normalement (fruits, légumes, pain, soupe...).



Je bois environ 1,5 L d'eau par jour. Je ne consomme pas d'alcool.



Je donne de mes nouvelles à mon entourage.



## Enfant et adulte

Je bois beaucoup d'eau et ...

Je ne fais pas d'efforts physiques intenses.



Je ne reste pas en plein soleil.



Je maintiens ma maison à l'abri de la chaleur.



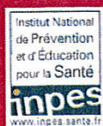
Je ne consomme pas d'alcool.



Au travail, je suis vigilant pour mes collègues et moi-même.



Je prends des nouvelles de mon entourage.



En cas de malaise ou de coup de chaleur, j'appelle le 15.

Pour plus d'informations : 0 800 06 66 66 (Appel gratuit)  
[www.sante.gouv.fr/canicule](http://www.sante.gouv.fr/canicule) • [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr) ou 32 50 (0,34€/minute)



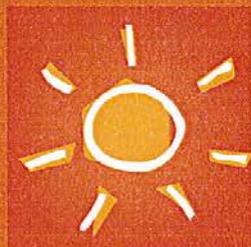
## • COMPRENDRE

CANICULE

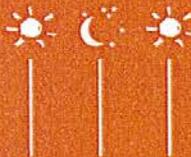
Ma santé peut être en danger quand ces 3 conditions sont réunies :



Il fait très chaud.



La nuit, la température ne descend pas, ou très peu.



Cela dure depuis plusieurs jours.

Si vous êtes une personne âgée, isolée ou handicapée, pensez à vous inscrire sur le registre de votre mairie ou à contacter votre Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Vous bénéficierez ainsi d'une aide en cas de canicule.

Si vous prenez des médicaments, n'hésitez pas à demander conseil à votre médecin traitant ou à votre pharmacien.

Si vous voyez une personne victime d'un malaise ou d'un coup de chaleur, appelez immédiatement les secours en composant le **15**

Consultez régulièrement la météo et la carte de vigilance de Météo France.

Téléphone : 32 50 (0,34€/minute)

Internet : [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr)

Envie d'en savoir plus pour vous ou votre entourage ?

Composez le 0 800 06 66 66 (Appel gratuit)

ou consultez [www.sante.gouv.fr/canicule](http://www.sante.gouv.fr/canicule)



TIWVA/COMPOSITE © Alexis / C. Morel/dal Tél. 269.07095-DE

• **COMPRENDRE**

CANICULE

Selon l'âge, le corps ne réagit pas de la même façon aux fortes chaleurs.

**Personne âgée**



Mon corps transpire peu et a donc du mal à se maintenir à 37°C.



La température de mon corps peut alors augmenter : je risque le coup de chaleur (hyperthermie).

**Enfant et adulte**



Mon corps transpire beaucoup pour se maintenir à la bonne température.



Je perds de l'eau : je risque la déshydratation.

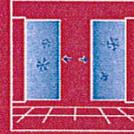
• **AGIR**

CANICULE

Je ne sors pas aux heures les plus chaudes.



Je passe plusieurs heures dans un endroit frais ou climatisé.



Je maintiens ma maison à l'abri de la chaleur.



Je ne fais pas d'efforts physiques intenses.



Je ne reste pas en plein soleil.



Je maintiens ma maison à l'abri de la chaleur.



**Personne**  
Je mouille ma peau plus tout en assurant une légè



**Enfant et a**  
Je bois beaucoup



# Registre des Personnes Fragiles Isolées



Vous êtes isolé ?

Vous êtes retraité  
ou adulte handicapé ?

Une personne de votre entourage  
est dans cette situation ?

Inscrivez-vous, inscrivez-la

Sur le Registre des Personnes Fragiles Isolées

# 02 48 63 83 10

(coût d'un appel local)

**En cas de risques majeurs  
(canicule, grand froid, épidémies ...)  
Des professionnels et des bénévoles  
Habiletés peuvent vous apporter  
Conseil et Assistance**

**Soyez Solidaires**



## Le Registre des personnes fragiles isolées

L'épisode caniculaire de l'été 2003 a mis en évidence l'isolement et la grande vulnérabilité d'un nombre important de personnes âgées.

Afin de prévenir les conséquences que pourrait avoir un événement exceptionnel (canicule, grands froids, épidémie, etc.), la loi du 30 juin 2004 et son décret d'application du 1er septembre 2004, instaurent dans chaque département un Plan d'Alerte et d'Urgence Départemental (PAUD).

Déclenché par le Préfet, il vise à apporter rapidement conseils et assistance aux personnes les plus vulnérables.

A ce titre, le maire de chaque commune est chargé de recenser les personnes âgées et les personnes handicapées, isolées, et de tenir à jour tout au long de l'année, un registre nominatif confidentiel.

Le Maire de Saint-Amand-Montrond a confié au Centre Communal d'Action Sociale, pour sa compétence de proximité auprès de la population âgée saint-amandoise, la gestion de ce registre.

Le SAGE (Service d'Analyse, de Gestion des crises et d'Expertise) est chargé de cette mission.

*Chaque demande d'inscription basée sur le volontariat, est une démarche de prévention et de solidarité citoyenne.*

### **Qui peut figurer sur le Registre ?**

- les personnes âgées de 65 ans et plus,
- les personnes de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail,
- les personnes adultes handicapées, en invalidité.

### **Qui peut s'inscrire sur le Registre ?**

- la personne elle-même,
- son représentant légal,
- un tiers (ami ou proche, médecin, services d'aide ou personne intervenante).

### **Comment s'inscrire sur le Registre ?**

Plusieurs possibilités sont offertes aux personnes résidant sur la commune de Saint-Amand-Montrond :

**Sur simple appel téléphonique au : 02.48.63.83.10** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17 h.

**Par courrier adressé au SAGE –**

**En téléchargeant la demande d'inscription sur le site Internet [www.ville-saint-amand-montrond.fr](http://www.ville-saint-amand-montrond.fr)**

Un accusé d'inscription de l'enregistrement sur le Registre vous sera adressé.

Toute confidentialité est garantie. La gestion du Registre est destinée aux seules fins de communication à Monsieur le Préfet dans le cadre du Plan d'Alerte et d'Urgence Départemental.

Les personnes figurant sur le Registre disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant.

**Pour toute demande d'inscription ou pour plus d'informations :**

**Un numéro d'appel unique  
02.48.63.83.10**

**La canicule, comment s'en  
préserver ?**

# Durant l'été ... je suis prudent(e), je suis les conseils



## La canicule, comment s'en préserver ?

- Je bois de l'eau, au moins un litre et demi (1,5 L), ou toute autre boisson non alcoolisée (thé, tisane, jus de fruits... ). Même si je n'ai pas soif, je bois par petites quantités, tout au long de la journée. J'évite les boissons sucrées et celles avec de la caféine. Je mange comme d'habitude, au besoin en fractionnant les repas et de préférence, des soupes et des légumes suffisamment salés, des laitages, des fruits, des glaces (sauf en cas de diarrhée).



fengow



- Je me rafraîchis régulièrement le visage, le cou, sous les bras, les avant-bras, les jambes... avec un linge mouillé, un brumisateur, une vessie à glace... Si je peux, je prends **plusieurs fois** Par jour **une douche** ou **un bain** à une température qui me procure un rafraîchissement.
- **En journée**, je me protège de la chaleur en **fermant mes volets, mes fenêtres, mes stores** et/ou mes rideaux **côté soleil**. **La nuit**, j'ouvre les fenêtres et **j'aère dès qu'il fait assez frais**. Je séjourne le Plus possible dans la pièce la plus fraîche. J'évite tout effort Physique inutile,
- **Si je dois sortir**, je le fais le matin ou en fin d'après-midi, **je marche à l'ombre**. Je **m'habille légèrement** et je mets **un chapeau**. Je vais dans les lieux climatisés (supermarchés. cinémas.... Proches de mon domicile. J'emporte une petite bouteille d'eau.
- **Chaque jour**, j'écoute à **la radio** ou je regarde à **la télévision la météo** et je suis très **attentif (ve)** aux conseils donnés,
- Je vérifie avec mon médecin ou mon pharmacien que, **malgré la chaleur, je peux prendre les mêmes médicaments**, surtout si je ressens des **symptômes inhabituels**,
- **Si j'ai mal à la tête, si je me sens faible, si j'ai des vertiges, si je pense avoir de la fièvre, j'appelle aussitôt mon médecin.**

**Je n'hésite pas à me faire aider**

Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Amand-Montrond

Tél. **02.48.63.83.10**

## **Les interventions à votre domicile du personnel du C.C.A.S et des Bénévoles dans le cadre du Plan d'Alerte et d'Urgence Départemental**

### **Déclenchement, qui et pourquoi ?**

- Seul Monsieur le Préfet peut déclencher le Plan d'Alerte et d'Urgence Départemental.
- En cas d'événements exceptionnels : canicule, grand froid, épidémie....

### **Que se passe t-il pour vous ?**

- Un message vocal téléphonique de début d'alerte vous est adressé.
- Vous êtes contacté(e) pendant la durée de l'alerte par des personnes compétentes : Personnels du C.C.A.S, Bénévoles....
- A votre demande, des visites à domicile peuvent être organisées sur rendez-vous.  
Pour votre sécurité, veuillez à demander à toute personne se présentant chez vous sa carte professionnelle ou une attestation lui conférant autorité pour intervenir.

**En aucun cas ces intervenants sont habilités à traiter des opérations financières avec vous ou pour votre compte**

- Un message vocal de fin d'alerte vous est adressé par téléphone.

### **Quelques conseils en cas d'alerte**

- Respectez les recommandations qui vous sont données.
- Ecoutez la télévision ou la radio pour vous tenir informé(e).
- Si vous rencontrez un problème de santé, consultez votre médecin.

– Continuez à vous alimenter et à boire normalement.

– Vous avez un doute, une question ? **Appelez le : 02.48.63.83.10**

**C.C.A.S — Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Amand-Montrond — SAGE — Veille Sociale et Sanitaire**



[www.ville-saint-amand-montrond.fr](http://www.ville-saint-amand-montrond.fr)

**Veille Sociale et Sanitaire  
SAGE NOTICE D'INFORMATION  
et  
DEMANDE D'INSCRIPTION**

L'inscription des personnes isolées les plus vulnérables (personnes âgées, handicapées), domiciliées sur la commune de Nice, est souhaitable afin de pouvoir leur apporter conseils et assistance en cas d'événements exceptionnels (canicule, grands froids, épidémies...).

Pour vous-même ou l'un de vos proches, vous pouvez contribuer à ce **geste de prévention et de solidarité citoyenne** en complétant ce document.

***Vous pouvez demander une inscription plus rapidement***

***en téléphonant directement au 02.48.63.83.10 (coût d'un appel local)***

**ATTENTION**

**Ce document est confidentiel**

Les éléments d'information communiqués ont pour seul objet le  
**PLAN d 'ALERTE et d'URGENCE DEPARTEMENTAL.**

Ils sont destinés exclusivement à l'usage du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Amand-Montrond, responsable de leur traitement.

Ils restent CONFIDENTIELS et seront traités en conformité avec la loi no 78.17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En vous inscrivant sur le registre des personnes fragiles isolées, vous vous engagez également à communiquer à notre service toute absence, toute période de vacance, d'hospitalisation ou d'hébergement dans une structure autre que votre domicile, pendant la période de veille saisonnière et tout au long de l'année pour d'autres événements.

En effet, en cas d'**ALERTE CANICULE**, il est IMPERATIF de pouvoir vous **joindre**.  
Sans réponse de votre part nous nous devons d'engager des démarches de secours à la personne

**Tournez S.V.P**

A remplir soit :  
Par la personne âgée ou  
la personne handicapée  
Par son représentant légal  
Par un parent ou un proche  
Par un professionnel

Puis à adresser au :  
Centre Communal d'Action Sociale  
SAGE — Veille Sociale et Sanitaire  
ou à faxer :  
au : 02.48.96.23.09

## DEMANDE D'INSCRIPTION

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, atteste avoir pris connaissance de la notice d'information préalablement à mon inscription et **accepter les conditions de fonctionnement du Registre du S.A.G.E.** (Service d'Analyse, de gestion des crises et d'Expertise)- Documentation ci-jointe

### L'INSCRIPTION CONCERNE

Nom • ..... Prénom • .....  
Date de naissance ou âge • .....  
Adresse précise • .....  
Bâtiment : ..... Entrée : ..... Etage : .....  
Code Postal : .....  
Téléphone • ..... Portable • .....  
Situation de famille : isolé(e)  couple  Si oui : Nom Prénom conjoint.....  
en famille  Né(e) le .....  
Enfant(s) : oui  non  Si oui à proximité  éloigné(s)   
Difficultés particulières liées à:  
l'isolement  l'habitat  au déplacement  Autres  (précisez) .....  
Médecin traitant : ..... Téléphone .....

### PERSONNE A PREVENIR

Nom et prénom ..... Qualité • .....  
A d r e s s e • ..... V i l l e • .....  
Téléphone • .....  
Nom et prénom • ..... Qualité • .....  
Adresse • ..... Ville • .....  
Téléphone • .....

### BULLETIN REMPLI PAR

L'intéressé(e)  Autre   
Si Autre, précisez : Nom • ..... Téléphone • .....  
Qualité • .....

Date :

Signature :