DOSSIER N° 7

LE RISQUE CANICULE

SOMMAIRE DU DOCUMENT	Page
LE RISQUE CANICULE	2,3
CONTENU DES ACTIONS DE LA COMMUNE	4,5
PROCEDURES DES ACTIONS SUR LA COMMUNE (en cas d'alerte canicule décrétée par la Préfecture)	6,7
PROCEDURES D'ACTIONS AU SEIN DE LA RPA (en cas d'alerte canicule décrétée par la Préfecture)	8,9,10,11
LE NOUVEAU DISPOSITIF ORSEC	12,13
SERVICE OU PERSONNE A CONTACTER	14
POSTES DE COMMANDEMENT OPERATIONNELS	15,16
POSTES MEDICALEMENT AVANCES	17,18
ORGANISATION DES CLES	19
L'INSTANCE DECISIONNELLE *Alerter la population* Préparer les points presses	20 21 22
L'INSTANCE D'EVALUATION	23
L'INSTANCE OPERATIONNELLE *Les consignes* *Gérer l'accueil* *Gérer l'hébergement* *Logistique alimentaire* *Périmètre de sécurité* *Moyens en matériel* *Moyens en transport* *Moyens communaux* *Moyens Police Municipale*	 24,25 26 27,28 29 30 31 32 33 34
ANNEXES *Fiche de réception des Appels* *Organigramme* *Lieux publics et ERP* *Liste des rues du circuit d'alerte de la population* *Recensement dans les centres d'accueil* *Hébergement individuel* *Réquisition du matériel*	 35 36 37 38 39 40 41

Date d'actualisation : Novembre 2014

RISQUE CANICULE

Il existe un Plan départemental de gestion d'une canicule dont l'objectif est de définir les actions de court et moyen terme dans les domaines de la prévention et de la gestion de crise afin de réduire les effets sanitaires d'une vague de chaleur **(état de canicule décrété après 3 jours consécutifs de températures anormalement élevées +32° le jour et +18° la nuit).**

Les caractéristiques du plan canicule

Il prévoit notamment :

- une réponse organisationnelle essentiellement préventive
- 3 niveaux d'alerte : veille saisonnière, mise en garde et action, enfin mobilisation maximale.

Le Préfet de département garantit l'articulation opérationnelle entre l'ARS et les directions départementales en charge de la cohésion sociale : la mobilisation des maires, des associations et la protection des populations vulnérables relève également de la responsabilité de ses services.

Principes

L'exposition prolongée à une température extérieure élevée est susceptible d'entraîner de graves complications chez les êtres humains. Les facteurs de plus grande fragilité sont les âges extrêmes, les pathologies pré-existantes, une activité physique intense et un habitat non adapté.

L'objectif du plan canicule est de définir des actions de prévention et de gestion afin de réduire les effets sanitaires d'une vague de chaleur.

Organisation d'une réponse autour de 5 axes :

- la mise en œuvre de mesures de protection pour les personnes hébergées en institution
  - installation d'une pièce rafraîchie
  - déclenchement d'un plan bleu
- le repérage des personnes isolées à risque : ouverture des registres communaux
- l'alerte
  - surveillance des indicateurs biométéorologiques et des indicateurs sanitaires
  - circuit de la décision
- la solidarité : mobilisation des associations
- la communication : communication de prévention et communication en urgence

Les niveaux d'alerte face aux risques canicule :

- **veille saisonnière** : ce niveau est mis en œuvre de façon systématique chaque année du 1er juin au 31 août
- **mise en garde et actions (MIGA)** : déclenché par le Préfet du département au vu de la situation météorologique et / ou sanitaire
- **mobilisation maximum :** ce niveau est déclenché au niveau national par le Premier ministre en cas de vague de chaleur intense et étendue et associée à des phénomènes dépassant le champ sanitaire.

Sur le Plan Communal

Niveau de veille saisonnière (du 1er juin au 31 août)
Le maire assure :

- la mise en place d'un système de surveillance et d'alerte par l'actualisation des registres recensant les personnes vulnérables, ce registre est obligatoire pour les communes de plus de 5000 habitants. Registre présent dans le bureau de [redacted] (CCAS).
- l'information des administrés sur l'existence et l'intérêt de ce registre
- la mise en place d'une cellule de veille communale si nécessaire
- le recensement des locaux collectifs dont le commune dispose, équipés de pièces climatisées ou rafraîchie et de groupes électrogènes.
- les études de vulnérabilité des réseaux d'eau potable dont la commune a la charge
- une représentation au sein du comité départemental canicule
- le suivi des décès

Les mairies et CCAS doivent installer une pièce rafraîchie ou climatisée dans les établissements communaux (établissements pour personnes âgées, crèches) qui n'en disposent pas encore,

Elles assurent le relais des messages et recommandations sur les actes essentiels de la vie courante,

Elles élaborent des procédures de gestion de crise pour les structures dont elles ont la charge et s'assurent de la formation des professionnels employés dans leurs structures.

Niveau MIGA

Le niveau MIGA est déclenché par le préfet qui alerte les mairies et CCAS qui assurent alors :

- le suivi de la qualité et de la distribution de l'eau potable
- le suivi des décès
- l'information immédiate de la Préfecture si le nombre de décès augmente anormalement, ou en cas de perturbation importante de la qualité ou de la distribution de l'eau.
- L'activation du poste de commandement communal si le plan communal de sauvegarde a été activé en « mode veille »
- le relais des informations par tous les moyens dont elles disposent, auprès de la population ou des associations de personnes âgées ou dépendantes, des recommandations préventives et curatives envoyées par le ministère ou la préfecture
- une communication la plus large possible sur le déclenchement du plan à la population
- l'encouragement d'une solidarité de proximité
- la mobilisation de leurs personnels présents au plus près de la population
- la programmation d'horaires modulés d'ouverture des lieux climatisés et des piscines
- des personnels suffisants, des équipements et matériels en état de marche, et produits de santé spécifiques aux températures extrêmes dans les établissement communaux

Niveau de mobilisation maximale
Elles assurent le renforcement des actions déjà menées au niveau MIGA

Évaluation après la fin de l'événement climatique
Les mairies opèrent la synthèse de l'événement et des mesures prises, ainsi que des informations à sa disposition en vue du retour d'expérience qu'elle communique au préfet.

CONTENU DES ACTIONS MISES EN OEUVRE
PAR LA COMMUNE DE CANTELEU

RECENSEMENT DES PERSONNES VULNERABLES

Le registre de recensement des personnes vulnérables

Les cantiliens isolés peuvent, sur demande, figurer sur le fichier informatisé du Centre Communal d'Action Sociale « Repérage des personnes vulnérables ». Il concerne les personnes âgées de 65 ans et plus résidant à leur domicile, les personnes âgées de plus de 60 ans reconnues inaptes au travail et les personnes adultes handicapées.

Conditions pour y figurer : vivre seul, être familièrement et géographiquement isolé, présenter des difficultés d'ordre sensoriel ou moteur, des difficultés à se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur de son logement, présenter un handicap qui entrave l'autonomie, relève d'un service de soins infirmiers ou d'hospitalisation à domicile, être en affection de longue durée, résider dans un logement inadapté (mansarde, combles, logement mal ventilé).

Ce fichier est tenu à jour par le CCAS. Il sera consultable dans le bureau de [redacted] (CCAS) par les seules personnes concernées directement par l'exécution du plan (Direction Générale des Services, Direction de la Solidarité, membres du comité de veille).

Il a vocation à être transmis aux services de la Préfecture lorsqu'ils en feront la demande. En cas de déclenchement du niveau MIGA, le Maire, sur autorisation du Préfet, pourra communiquer directement aux services opérationnels de proximité les données relatives aux personnes inscrites sur le registre. Il veillera à ce que cette transmission soit limitée aux éléments strictement nécessaires au regard du champ de compétence technique et géographique des intervenants.

Les personnes inscrites sur ce fichier seront prioritairement contactées afin de vérifier leur besoin en aide en cas de déclenchement du plan d'alerte départemental par le Préfet.

Alimentation et mise à jour du registre

- Reconduction des inscriptions des personnes recensées les années précédentes et envoi d'un courrier pour mise à jour des données les concernant.

- Distribution aux aides à domicile des associations intervenant sur le territoire des bulletins d'inscription pour l'enregistrement éventuel de leurs bénéficiaires

- Diffusion sur le site Internet de la Ville des modalités d'inscription sur le registre des personnes vulnérables et possibilité de téléchargement du bulletin dinscription

DIFFUSION DE L'INFORMATION

Un courrier est adressé à l'ensemble des partenaires afin de les informer de la mise en place du plan canicule sur la commune et les invitant à diffuser les affiches mises à disposition par l'INPES sur les conduites à tenir en cas de fortes chaleurs

- aux responsables des structures sociales, médicales ou médico-sociales sur la ville (le Foyer Handas, l'Hôpital de jour, l'Atelier Protégé des Papillons Blancs, l'Atelier du Cailly, l'Oeuvre Normande des Mères, l'épicerie Le Quotidien, le Centre Médico Social, le Groupe d'Entraide Mutuelle, les pharmacies, les cabinets médicaux, les Infirmiers, le local St Vincent, la Confédération Syndicale des Familles, l'antenne sociale CAF, l'AFPAC).

- aux bailleurs présents sur la commune (HABITAT 76, QUEVILLY HABITAT, LOGISEINE, CIFN DIALOGE, LOGIREP, Immobilière BASSE SEINE, LOGEAL, SEMINOR)

Des consignes spécifiques adressées à un large public

- Diffusion via le site Internet de la Ville
  - des modalités d'inscriptions sur le registre des personnes vulnérables tenu par le CCAS
  - des recommandations spécifiques
  - et du document "JE : consignes à suivre par tous les cantiliens en cas de fortes chaleurs
  - Diffusion du document "JE : consignes à suivre en cas de fortes chaleurs"
  - aux personnes vulnérables recensées l'année précédente
  - à l'ensemble des bénéficiaires de l'aide à domicile de l'Association de l'Aide Familiale Populaire (AAFP)
  - aux résidants de la RPA Aragon.
- à destination des professionnels
  - Diffusion des recommandations spécifiques aux services internes de la Ville (DRH, Sport, Education, Jeunesse)
  - Transmission aux gardiens de la RPA, au personnel de la Cuisine Centrale et aux aides à domicile des associations, des consignes à appliquer en cas de fortes chaleurs (note de service n°6 / 2010 pour les gardiens, n°7 / 2010 pour le personnel des cuisines).
  - Diffusion d'une note "Guide des procédures du plan départemental canicule applicable à Canteleu" à tous les élus et personnels concernés par le dispositif.
  - Envoi d'un courrier et d'un exemplaire de la convention, passée entre la Résidence pour Personnes Agées Aragon et le CHU de Rouen, à l'ensemble des médecins traitants des résidants.

RECENSEMENT DES LIEUX FRAIS

Un recensement des locaux rafraîchis (publics et privés) susceptibles d'accueillir du public a été constitué dès l'année 2004 et transmis à la Préfecture. Leur réquisition dépend du Préfet.

- La RPA ARAGON équipée de 3 salles rafraîchies : 18m2, 30m2 et 200m2.
- L'Espace Culturel François Mitterrand (ECFM)
- L'Eglise St Jean et l'église St Martin dont un double des clés se trouve au Centre Technique Municipal. L'église St Jean possède en sous-sol deux pièces fraîches de 50 et 10 places, plus un sanitaire.
- 5 Supermarchés : Centre LECLERC, LIDL, INTERMARCHE, LEADER PRICE et SIMPLY.

PROCEDURE D'ACTIONS SUR LA COMMUNE
EN CAS D'ALERTE CANICULE DECRETEE PAR LA PREFECTURE

En cas de déclenchement de l'alerte canicule de niveau MIGA« MIse en Garde et Action », le Comité de veille est réuni à la demande d'un référent canicule pour établir un plan d'action sur la commune. Celui-ci sensibilisera également le responsable de la Police Municipale. Si la canicule est envisagée sur le week-end, cette réunion devra avoir lieu le vendredi.

La liste des cantiliens identifiés sur le "registre de recensement des personnes vulnérables de la commune" est éditée. **Chaque personne inscrite est contactée.** Une "fiche de recensement des interventions téléphoniques et/ou physiques" doit être établie pour chaque personne contactée et mise à jour après chaque démarche.

- en semaine, par les agents de la Direction de la Solidarité
- le week-end, par le Comité de veille

Procédure d'appel de la personne recensée:

1) Se présenter
   - nom, prénom
   - qualité
   - objet de l'appel (rappeler son inscription sur le registre des personnes vulnérables pour bénéficier d'un contact en cas d'alerte canicule).
2) Se munir de la "fiche de recensement des interventions téléphoniques et/ou physiques"
3) Suivre les points à vérifier par l'appelant
4) Rappeler les consignes de protection contre la chaleur

➢ **3 cas de figure peuvent se présenter suite à la prise de contact :**

1- La personne appelée ne présente pas de problèmes particuliers :
- Convenir d'un RDV téléphonique ultérieur
- Renseigner le tableau de suivi de la fiche de recensement

2- La personne appelée présente des difficultés de santé :
Au vu du "registre de recensement des personnes vulnérables de la commune",

- Appeler les personnes à prévenir en cas d'urgence et/ou le service d'intervention à domicile et/ou le médecin traitant et/ou le SAMU en fonction de l'urgence

- Renseigner le tableau de suivi de la "fiche de recensement"

3- La personne ne répond pas :
Au vu du "registre de recensement des personnes vulnérables de la commune",

- Appeler les personnes à prévenir en cas d'urgence et/ou le service d'intervention à domicile, pour avoir une explication sur l'absence de la personne

- Si les démarches téléphoniques sont infructueuses, organiser une intervention à domicile par les agents de la Police Municipale ou par un représentant de la commune.

- Renseigner le tableau de suivi de la "fiche de recensement"

➢ **Procédure d'intervention au domicile lorsque la personne ne répond pas :**

L'agent de Police Municipale ou le représentant de la commune se rend au domicile de la personne.

- si la personne ne répond toujours pas aux manifestations extérieures (sonnette, coups dans la porte….), faire une rapide enquête de voisinage pour collecter un maximum d'informations sur les éventuels déplacements et habitudes de la personne.

- En fonction des informations collectées ou sans éléments nouveaux, contacter les agents de la Solidarité ou les référents du comité de veille, qui décident de la suite à donner (renouveler l'appel ou contact direct des pompiers…).

La Direction Générale des Services pourra demander la mobilisation d'autres services en cas d'appels en nombre.

L'envoi d'un rapport d'intervention

La Direction de la Solidarité fera un rapport systématique au Préfet de la Seine Maritime (Fax Préfecture : [redacted]) et au Directeur de l'ARS 76 (agence Régionale de Santé). (Fax [redacted]) des actions menées.

<u>Note complémentaire</u> :

Aucun personnel municipal ne peut valablement intervenir dans le champ médical pour évaluer l'état sanitaire d'une personne. Dans le même ordre d'idée et en raison des responsabilités que cela suppose, aucun transport de personne n'est autorisé. C'est pourquoi les interventions dans ce domaine seront circonscrites aux conseils et l'appel aux services d'urgence sera systématique en cas de doute.

PROCEDURE D'ACTIONS AU SEIN DE LA RPA ARAGON (PLAN BLEU)

EN CAS D'ALERTE CANICULE DECRETEE PAR LA PREFECTURE

a) contacter le gardien ou son remplaçant ([redacted]).

b) leur demander d'appliquer les consignes de la note 06/2010

c) pour les personnes en difficulté de santé, le gardien doit se rendre dans les appartements pour s'assurer du bien-être de celles-ci.

d) rappeler au gardien qu'une convention a été passée par le C.H.U. de Rouen lui permettant de bénéficier de conseils téléphoniques en cas de doute sur l'état de santé d'un résidant et/ou d'organiser son transfert si nécessaire en accord avec le médecin traitant de la personne

e) en cas de besoin, le gardien contactera les familles des résidants.

NOTE DE SERVICE - N°6/2010

Objet : Consignes à appliquer en période de forte chaleur par les gardiens et gardiens remplaçants de la RPA Aragon

1) NIVEAU DE VEILLE SAISONNIERE

- **Sur le plan des infrastructures :**

- Vérifier qu'il est possible de fermer les volets, les stores, les fenêtres et les rideaux de chaque appartement des résidants.

- Vérifier qu'il est possible de fermer les surfaces vitrées (stores et fenêtres) des espaces collectifs (salon TV, salon de lecture et restaurant).

- Vérifier que le thermostat du système de climatisation ou de rafraîchissement d'air soit bien à une température moyenne inférieure ou égale à 25°dans chaque pièce climatisée.

- S'assurer que la porte du hall d'entrée est fermée.

- S'assurer que les portes coupe-feu de chaque étage sont bien fermées.

- Vérifier que les thermomètres fonctionnent correctement et sont bien placés aux endroits stratégiques définis au préalable.

Si vous rencontrez un problème lors de ces vérifications, le signaler immédiatement aux services techniques de la Ville.

- **Sur le plan logistique :**

- Respecter le protocole précisant les modalités d'organisation de l'établissement en cas de crise et de déclenchement de l'alerte, notamment sur les points suivants :

- collaborer avec le personnel d'astreinte.

- adapter les plannings.

- collaborer avec les familles des résidants.

- S'assurer de la possession de la liste actualisée des médecins de garde.

- **En ce qui concerne les résidants :**

- repérer, lors de rencontre individuelle, les résidants les plus à risques et les signaler dans le suivi hebdomadaire transmis à la Direction de la Solidarité, ou saisir celle-ci aussitôt en cas d'urgence.

- Remettre à tous les résidants le document A3 « conseils à suivre en cas de fortes chaleurs » et s'assurer de sa compréhension.

- S'assurer qu'ils ont bien accroché ce document en évidence et dûment complété.

2) NIVEAU MISE EN GARDE ET ACTION

Vérifier que toutes les recommandations ci-dessus sont opérationnelles :

- suivre l'évolution des niveaux d'alerte diffusée par Météo-France.

- rappeler les principes de protection contre la chaleur aux résidants en leur rappelant les instructions du document « conseils à suivre en cas de fortes chaleurs ».

- organiser la surveillance des personnes à risques.

-proposer aux personnes ayant un risque majeur de consulter leurs médecins afin d'adapter leur prise en charge et notamment leur traitement médicamenteux.

-

- **Organiser l'établissement :**

  - fermer volets et fenêtres, notamment sur les façades exposées au soleil (appartements des résidants et les espaces collectifs) ; les maintenir ainsi tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure du local.

  - ouvrir le plus possible et provoquer des courants d'air dans tout le bâtiment dès que la température extérieure est plus basse que la température intérieure.

  - surveiller la température des pièces.

- **Surveiller les résidants :**

- déconseiller aux résidants de sortir aux heures les plus chaudes (entre 12 h./ 16 h.).
- signaler à la Direction de la Solidarité toute modification de comportement.
- surveiller s'ils ne présentent pas les signes cliniques suivants : maux de tête, sensation de fatigue importante, faiblesse, vertiges, malaises, désorientation, troubles du sommeil.

- **Organiser la prévention individuelle des résidants :**

- les inciter à boire, au moins 1, 5 litre d'eau par jour,
- leur conseiller d'éviter les boissons à forte teneur en caféine (café, thé, cola) ou très sucrées (sodas),
- leur conseiller de ne pas consommer de boissons alcoolisées,
- leur conseiller de se vêtir le plus légèrement possible (vêtements amples et légers),
- leur conseiller de pulvériser de l'eau sur leur visage et les autres parties découvertes de leur corps, avec un brumisateur ou avec des bombes aérosols d'eau,
- leur conseiller d'appliquer des lingettes humides, éventuellement rafraîchies au réfrigérateur sur le visage,
- leur conseiller d'humidifier leur bouche : rinçages de bouche, pulvérisation d'eau,
- les inciter à prendre des douches et des bains frais le plus souvent possible.

- **Conseils d'utilisation de la salle climatisée :**

- inviter tous les résidants à se rendre dans la pièce climatisée ou fraîche pendant au moins trois heures par jour,
- rappeler à tous les résidants l'interdiction de fumer dans la salle climatisée, afin de ne pas endommager le système de climatisation et de préserver leur santé,
- conseiller aux résidants de se couvrir à l'aide d'un gilet avant de pénétrer dans la salle climatisée pour éviter un écart trop important entre la température du corps et la température de la pièce,
- fermer la porte de la salle climatisée pour la garder fraîche.

En cas d'apparition de signes pouvant faire penser à un épuisement dû à la chaleur ou au début d'un coup de chaleur :

- modification du comportement habituel,
- grande faiblesse, grande fatigue,
- difficulté inhabituelle à se déplacer,
- étourdissements, vertiges, trouble de la conscience voire convulsions,
- nausées, vomissements, diarrhée,
- crampes musculaires,
- température corporelle élevée,
- soif et maux de tête.

➢ donner de l'eau fraîche si la personne est consciente et lucide,
➢ ne pas donner d'aspirine ni de paracétamol.

➢ *Une convention entre la RPA Aragon et le CHU de Rouen a été signée afin d'améliorer la qualité et la rapidité des soins et pour réduire au maximum les délais de prise en charge médicale de personnes âgées présentant des risques vitaux de déshydratation majeure. Sa mise en application est effective du 1er juin au 31 août de l'année en cours (voir document joint).*

En cas de besoin,
Contacter la Direction des Soins du CHU pour ce qui concerne l'application des recommandations des bonnes pratiques de soins :

Les jours ouvrables entre 9h00 et 17h00 au **:** □ [redacted]

Les autres jours ou en dehors de ces horaires : Prendre contact avec le médecin traitant du résidant

Si aucune modification n'est apportée à ces consignes au niveau national ou départemental, cette note sera reconduite d'une année sur l'autre.

LE DISPOSITIF ORSEC
Organisation de la Réponse de Sécurité Civile

Le Plan ORSEC est destiné à apporter une réponse immédiate à tout accident ou événement catastrophique provoquant un nombre important de victimes.

L'organisation des secours relève du Préfet lorsque les conséquences de la catastrophe peuvent dépasser les limites ou les capacités d'une commune : il prend alors la Direction des Opérations de Secours (DOS) – *art 17 de la loi du 13 août 2007 de modernisation de la sécurité civile*

Au niveau de la municipalité, le premier acteur à être soumis à des obligations de sécurité et de gestion des situations de catastrophes est le maire.

Dans tous les cas, le Préfet est chargé de la préparation et de l'exécution des plans de secours départementaux, intégrés dans le nouveau dispositif ORSEC.

RÔLE DU MAIRE

➔Diriger les opérations de secours en attendant le déclenchement du Plan ORSEC

➔Assurer l'assistance aux opérations de secours (moyens matériels et humains) en cas de déclenchement du Plan ORSEC

➔Mettre en place les mesures de protection éventuelles de la population exposée

➔Informer les populations de la commune

➔Héberger les rescapés et les personnes déplacées ou évacuées

➔Mettre en place une chapelle ardente s'il y a lieu

➔Mettre à disposition de salles (polyvalente ou autre) dotées de chauffage, d'électricité et de téléphones pouvant être utilisées pour l'implantation du Poste de Commandement Opérationnel (PCO), du Poste Médical Avancé (PMA), éventuellement du Centre Médical d'Évacuation (CME, si plusieurs PMA), du Centre d'accueil des impliqués (rescapés), des centres d'accueil des familles et de la presse (le centre d'accueil presse ne devant pas être situé à proximité immédiate du centre d'accueil familles et tous deux en dehors du périmètre de sécurité)

➔Mettre à disposition des moyens disponibles de barrierage, de jalonnement …

➔Mettre le Personnel communal à disposition de la chaîne de secours.

ALERTER

CONTACTS	NUMEROS DE TEL
Responsables d'astreinte	[redacted]
Mairie	
Maire	[redacted]
Adjoint d'astreinte	[redacted]
Directeur Général des Services	[redacted]

Services Incendie et de Secours 18	
Rouen Gambetta	[redacted]
Canteleu	[redacted]
Service d'Aide Médicale Urgente	**15**
Services de Police	
Canteleu	[redacted]
Rouen	[redacted]
Gendarmerie	[redacted]
Police Municipale	[redacted]
Direction Départementale des Infrastructures	[redacted]

PREFECTURE

Préfecture – SIRACED PC **Numéro Prioritaire :** [redacted]	[redacted]

CENTRES DECISIONNELS ET OPERATIONNELS

DEUX POSTES DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL (VOIR PAGES 15 ET 16)

UN POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (VOIR INSTANCE DECISIONNELLE, PAGES 20, 21, 22)

UN CENTRE TECHNIQUE (VOIR INSTANCE OPERATIONNELLE PAGES 24 A 34)
-ateliers municipaux (poste secondaire)
-distribution de matériel ou matériaux par un responsable Ville

DEUX POSTES MEDICALEMENT AVANCES (PMA) (VOIR PAGES 17 ET 18)

UN POSTE D'OBSERVATION SUR PLACE (VOIR INSTANCE D'EVALUATION, PAGE 23)

METTRE EN PLACE

- Des équipes avec véhicules pour la mise en place du PMA depuis le centre technique.
  En principe, 3 équipes pour la répartition des tâches et la création de ce PMA.

- Une équipe pour prévenir la population à l'aide d'un véhicule muni d'un haut-parleur.

RASSEMBLER TOUS LES MOYENS DISPONIBLES DE COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

Préfet de Seine-Maritime
Cabinet
SIRACEDPC

SERVICE OU PERSONNE À CONTACTER
EN CAS D'EVENEMENT SIGNIFICATIF (ACCIDENT, FUITE DE GAZ, …)

(HORS LISTE GALA)

Renseignements sur la Commune

Nom : Mairie de Canteleu

N° de téléphone de la Mairie : 02.32.83.40.00

N° de fax : 02.32.83.40.35

Adresse e-mail de la commune : contact@ville-canteleu.fr

Horaires d'ouverture de la Mairie :

Lundi :	08h15 / 12h15 – 13h00 / 17h00
Mardi :	08h15 / 12h15 – 13h00 / 17h00
Mercredi :	08h15 / 12h15 – 13h00 / 18h00
Jeudi :	08h15 / 12h15 – 13h00 / 17h00
Vendredi :	08h15 / 12h15 – 13h00 / 17h00
Samedi :	09h00 / 12h00

Renseignements sur le service et/ou la personne à contacter

Jours ouvrés : (sauf le samedi)

Fonction : Directeur Adjoint des Services Techniques

Nom et Prénom (le cas échéant) : [redacted]

N° de téléphone direct (jours ouvrés) : [redacted]

Hors heures et jours ouvrés : (Y compris le samedi)

Fonction : Service d'astreinte technique

Nom et Prénom (le cas échéant) : Agent de la ville d'astreinte technique

N° de téléphone : Astreinte technique : [redacted]

POSTES DE COMMANDEMENT OPERATIONNELS

INFORMATIONS GENERALES SUR LE LOCAL

Nom de l'établissement	Adresse précise	Nb de pièces à disposition	Superficie totale	Capacité d'accueil (nb de personnes)	Horaires d'ouverture habituels	Périodes de disponibilité	Délai de mise à disposition du local
1 – Espace Culturel François Mitterrand (ECFM) [redacted]	Parc Georges Pierre / Rue des Anciens Combattants	3 à RDC (Hall fédérateur + 2 bureaux) et 4 à R-1 (4 salles de réunion)	Bureaux : 55 m² - R-1 : 150 m² (45 / 45 / 30 / 30) - Hall fédérateur : 225 m²	Réunion : 80 personnes (25 / 25 / 15 / 15) - 6 personnes dans les bureaux - 70 personnes dans le hall fédérateur	Mardi, jeudi, vendredi : 16h à 19h - Mercredi, samedi : 10h à 12h et 14h à 17h	En permanence en semaine et les WE	< à 5 mn en journée et < à 30 mn le reste du temps

INFORMATIONS TECHNIQUES SUR LE LOCAL

Nb de lignes téléphoniques	Nb de prises ADSL	Nb de prises électriques	Nb tables / chaises	Équipements supplémentaires (paper boards, tableaux blancs, ...)	Renseignements complémentaires
Standard téléphonique	5 au RDC - Accès possible au 10 postes au R+1	> à 10	Salles de réunion et bureaux aménagés	Possibilité d'avoir un Paper board sous 10 mn en journée.	Parking possible à proximité. Sanitaires à disposition. Bâtiment chauffé. Bâtiment avec ascenseur. Possibilité de faire de la petite cuisine pour 20 personnes si besoin. Possibilité de faire une conférence dans la salle de cinéma avec 150 personnes.

Personne(s) à contacter (joignable(s) 24h/24 si possible : 1 – Elus d'astreinte [redacted] / 2 – Astreinte Technique [redacted]

POSTES DE COMMANDEMENT OPERATIONNELS

INFORMATIONS GENERALES SUR LE LOCAL

Nom de l'établissement	Adresse précise	Nb de pièces à disposition	Superficie totale	Capacité d'accueil (nb de personnes)	Horaires d'ouverture habituels	Périodes de disponibilité	Délai de mise à disposition du local
2 – Gymnase Loubens + Maison des associations. [redacted]	Côte Guy de Maupassant	Tous les bâtiments	1 306 m² et 250 m²	199 personnes assises et petite salle de réunion dans la Maison des associations pour 15 personnes maximum	Lundi au vendredi : 07h à 22h. Samedi : 07h à 20h. Dimanche : 08h à 19h	En permanence en semaine et les WE	< à 5 mn en journée et < à 30 mn le reste du temps

INFORMATIONS TECHNIQUES SUR LE LOCAL

Nb de lignes téléphoniques	Nb de prises ADSL	Nb de prises électriques	Nb tables / chaises	Équipements supplémentaires (paper boards, tableaux blancs, ...)	Renseignements complémentaires
1 téléphone rouge + 2 dans la maison des associations	0 et 1 dans la Maison des associations	< à 10	40 Tables et 320 chaises à Calmat à disposition sous 30 mn	Possibilité d'avoir des Paper board sous 30 mn pour le gymnase et 1 tableau blanc dans la salle de réunion de la Maison des associations.	Parking à proximité et sanitaires à disposition. Cuisine centrale à disposition si besoin (1 000 repas) Rue de Montigny. RDC de plein pied. Escaliers pour le R+1 (gradins) mais pas d'ascenseur. Bâtiments chauffés.

Personne(s) à contacter joignable(s) 24h/24 1 – Elus d'astreinte [redacted] / 2 – Astreinte Technique [redacted]

POSTES MEDICAUX AVANCES

INFORMATIONS GENERALES SUR LE LOCAL

Nom de l'établissement	Adresse précise	Nb de pièces à disposition	Superficie totale	Capacité d'accueil (nb de personnes)	Horaires d'ouverture habituels	Périodes de disponibilité	Délai de mise à disposition du local
1 - Centre Sportif Alain Calmat et terrains de tennis couverts [redacted]	Avenue de Buchholz	Tout le bâtiment	1 995 m² (+ 1 425 m² pour les terrains de tennis)	1 000 personnes (+ 500 personnes pour les terrains de tennis)	Lundi au vendredi : 07h à 22h. Samedi : 07h à 20h. Dimanche : 08h à 19h	En permanence en semaine et les WE	< à 5 mn en journée et < à 30 mn le reste du temps

INFORMATIONS TECHNIQUES SUR LE LOCAL

Nb de lignes téléphoniques	Nb de prises ADSL	Nb de prises électriques	Nb de sièges et tables	Équipements supplémentaires (paper board, tableaux blancs, paravents séparatifs...) *- Facultatifs mais utiles -*	Renseignements complémentaires
1 téléphone rouge, 1 gardien, 1 cuisine, 1 escalade et 1 Tennis	1 Gardien, 1 escalade et 1 tennis	> à 10	40 Tables et 320 chaises (Sauf si manifestation extérieure)	Paper board et un tableau blanc dans la salle de réunion au R+1.	2 accès possibles à ce bâtiment. Parking à proximité (piscine) et sanitaires à disposition. Possibilité de faire un héliport sur les terrains de football. Bâtiments chauffés. Possibilité de faire de la cuisine pour 80 personnes. Cuisine centrale à disposition si besoin (1 000 repas) Rue de Montigny. RDC de plein pied. Escalier 2 UP pour le R+1 mais pas d'ascenseur.

Personne(s) à contacter joignable(s) 24h/24: 1 – Elus d'astreinte [redacted] 2 – Astreinte Technique [redacted]

POSTES MEDICAUX AVANCES

INFORMATIONS GENERALES SUR LE LOCAL

Nom de l'établissement	Adresse précise	Nb de pièces à disposition	Superficie totale	Capacité d'accueil (nb de personnes)	Horaires d'ouverture habituels	Périodes de disponibilité	Délai de mise à disposition du local
2 – Gymnase Béatrice Hess Téléphone Rouge (SDIS- SAMU-CALMAT) [redacted]	Avenue de Buchholz / Rue Ambroise Croizat	Tout le bâtiment	1 905 m²	500 personnes	Lundi au vendredi : 07h à 22h. Samedi : 07h à 20h. Dimanche : 08h à 19h	En permanence en semaine et les WE	< à 5 mn en journée et < à 30 mn le reste du temps

INFORMATIONS TECHNIQUES SUR LE LOCAL

Nb de lignes téléphoniques	Nb de prises ADSL	Nb de prises électriques	Nb de sièges et tables	Équipements supplémentaires (paper board, tableaux blancs, paravents séparatifs...) *- Facultatifs mais utiles -*	Renseignements complémentaires
1 téléphone rouge	0	< à 10	40 Tables et 320 chaises à Calmat à disposition sous 30 mn	Possibilité d'avoir un Paper board sous 30 mn en journée.	2 accès possibles à ce bâtiment. Parking à proximité et sanitaires à disposition. Possibilité de faire un héliport sur les terrains pétanque. Bâtiment chauffé. Cuisine centrale à disposition si besoin (1 000 repas) Rue de Montigny. RDC de plein pied. Escalier 2 UP pour le R+1 (gradins) avec ascenseur.

Personne(s) à contacter joignable(s) 24h/24 si possible : 1 – Elus d'astreinte [redacted] / 2 – Astreinte Technique [redacted]

L'ORGANISATION DES CLES

	PMA 1 - Calmat	PMA 2 - Hess	PCO 1 - ECFM	PCO 2 - Loubens	Restaurants municipaux : Cuisine Centrale / Office Maupassant / Office Flaubert
LES CLES					
LE CHAUFFAGE					
PARKING					

L'INSTANCE DECISIONNELLE

- Le Maire ou son représentant
- Le Directeur Général des Services ou son représentant
- Le Directeur du Cabinet du Maire ou son représentant

Le Préfet dirige les opérations lorsque le risque concerne plusieurs communes, lorsque le Maire ne peut plus faire face à la situation ou sur déclenchement d'un plan départemental de secours

SES MISSIONS

Se rendre sur les lieux sauf risques industriels où la zone de confinement s'impose

Evaluer le sinistre en synergie avec le Commandant des Opérations de Secours (COS) (Officier Sapeur-Pompier) et son évolution prévisible

Déclencher le PCS, s'assurer de sa mise en place et coordonner les actions

S'aviser des premières mesures prises sur le site relatives à la protection des personnes, des biens et de l'environnement

Déterminer la stratégie d'intervention de sauvegarde des personnes (sauvetage, 1ers soins, évacuation des blessés, protection des riverains), les mesures de soutien des populations, de sauvegarde des biens et de l'environnement (installations voisines)

Définir les moyens en hommes et en matériels, lister ces moyens et répertorier les personnes bénévoles susceptibles d'intervenir

Fixer l'organisation nécessaire à l'information de la population et des ERP, à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, en synergie avec l'Instance Evaluation et l'Instance Opérationnelle

Questionner et aviser les structures d'hébergements de leurs mises en activation

Coordonner le travail des équipes municipales d'intervention par des points réguliers

Ordonner la mise à l'abri ou l'évacuation de la population sinistrée ou sinistrable

Prévoir la mise en place d'un périmètre de sécurité

Assurer la liaison avec le Commandement des Opérations de Secours, la Préfecture, le Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours (CODIS) et les secours institutionnels

Transmettre un bilan opérationnel de l'événement au Préfet (nombre de morts, de blessés, de personnes manquantes et déplacées)

Organiser la morgue, la chapelle ardente, le funérarium

Prévenir les forces de l'ordre (police municipale, police nationale et gendarmerie) ou autres personnels de la nécessité d'assurer une surveillance des sites évacués

Renseigner le livre de bord d'une manière exhaustive

Prévenir les administrations concernées directement concernées ou indirectement (CPAM..)

Communiquer avec la presse

ALERTER LA POPULATION

L'Instance Décisionnelle donne l'ordre de l'information à la population à l'Instance Opérationnelle, en synergie avec l'Instance Evaluation

 Aviser la population :
-de la survenue de l'événement
-de sa nature (risques naturels ou technologiques)
-du lieu
-de son évolution

 Informer la population du comportement qu'elle doit adopter
-en période éventuelle de pré-alerte
-en phase d'alerte, avec un message succinct mais clair quant aux consignes à appliquer (mise à l'abri, évacuation)

Comment ?
 Actionner les sirènes situées Cité Verte et Cité Rose (si demande de la Préfecture)
 Utiliser les Ensembles Mobiles d'Alerte (EMA) ou des mégaphones éventuellement pour la diffusion du message
 Prévoir les messages types en fonction du risque
 Messages sur les panneaux lumineux d'information

Contenu du message d'alerte

 Information succincte sur la nature de l'incident, sans dramatiser afin de ne pas créer un effet de panique

 Consignes à suivre :
- Mise à l'abri : mesures de sécurité individuelles à mettre en œuvre

- Evacuation : lieux de rassemblement, (éventuellement itinéraires pour s'y rendre, si déplacement individuel), affaires personnelles à prendre avec soi (papiers d'identité, vêtements chauds, médicaments urgents …) …

- Moyen de se tenir informé (radio : Bleu Haute Normandie FM : 100.1 Mhz ou France Inter FM : 96.5 Mhz)

=>Tenir informées les autorités des actions menées ou en cours

PREPARER LES POINTS PRESSES ET LES COMMUNIQUES OFFICIELS A LA PRESSE : COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE

Assisté du Commandement des Opérations de Secours

La communication de crise, une nécessité

➔Tenir informés les journalistes (radio, presse écrite, télévision)
➔Informer la population, par les médias, de la nature de l'événement, de son évolution.

Contrôler les informations fournies aux journalistes

➔Les faits : la nature, les circonstances de l'événement (accident, date, heure, lieu) après contact avec le COS

➔L'importance de l'événement et ses conséquences : rester mesuré quant à l'étendue des dégâts ; s'en tenir à ce qui est constaté et non pas estimé.

➔Eviter les rumeurs

➔Les victimes : ne donner ni leurs identités ni même leur nombre de manière inconsidérée, faire preuve de prudence

➔Les dégâts matériels, installations et équipements en cause : attention aux estimations fantaisistes

➔Attention à ne pas confondre faits et interprétations, se garder de toute opinion personnelle

➔Les mesures de sauvegarde :
-Les procédés mis en place par la collectivité territoriale
-Les moyens de sauvegarde engagés
-Les mesures de prévention envisagées à court, moyen et long terme

➔Les numéros de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements

➔La justice : un partenaire essentiel à ne pas sous estimer, elle devra faire son travail et il convient d'éviter la dissimulation et l'imprudence

Comment ?

➔Jouer le jeu de la transparence
➔Reconnaître le besoin de l'information et en favoriser l'accès au sein de l'institution même
➔Nommer un communiquant qui soit à la fois technicien, décideur, et de préférence formé à la communication face aux médias (A priori Le Maire ou en cas d'absence un leader à désigner)
➔Disposer de matériel et de supports de communication préparés à l'avance
➔Tenir compte des contraintes des médias, de leurs horaires et de leurs spécificités

Seul le Maire (ou une personne désignée par lui) doit s'adresser aux médias en cas de crise concernant seulement la commune

L'INSTANCE D'EVALUATION

- Le Directeur des Services Techniques ou son représentant
- Le Directeur Général Adjoint ou son représentant
- Le Directeur des Ressources Humaines ou son représentant
- Le Directeur des Affaires Générales ou son représentant
- Le Directeur des Solidarités ou son représentant
- Le Responsable de la Police Municipale ou son représentant
- Le responsable du Service Communication ou son représentant
- Un référent des ERP
- Tout expert extérieur (ingénieurs, chimistes, chargé de l'environnement, Médecins, Vétérinaires, ERDF,GRDF, Police Nationale..)
- Un Secrétariat

SES MISSIONS

► Arme l'Instance Opérationnelle : mobilise les ressources en matériels et personnels communales, privées, associations de secouristes, réservistes sécurité civile, selon la nature du risque et les moyens disponibles

► Assure l'animation et la coordination des différentes équipes de l'Instance Opérationnelle

► Elabore les questions à poser afin de permettre une meilleure appréciation de l'incident et de son évolution probable au niveau de la sauvegarde

► Suit et dirige la recherche d'informations auprès des différentes équipes

► Analyse et propose à l'Instance Décisionnelle les principales missions de sauvegarde à réaliser (*alerte à la population, mise à l'abri, confinement, périmètre de sécurité, itinéraire de déviation, itinéraire réservé aux secours, évacuation, points de regroupement, accueil, hébergement, repas, logistique, travaux*……) puis donne les consignes à l'Instance Opérationnelle

► Fait des synthèses et propose des avis à l'Instance Décisionnelle

► Reste en contact permanent avec le DOS et le ROS (Directeur/Responsable des Opérations de Secours / Sapeurs pompiers) pour assurer le soutien et la complémentarité des mesures de sauvegarde

► Contrôle l'exécution des consignes transmises à l'Instance Opérationnelle

► Tient à jour le livre de bord

► Tient à jour le Registre des moyens où seront portées les indications suivantes comme les Engins sur le site, les effectifs du personnel, les heures d'arrivée, heures de relève, heures de départ

► S'appuie sur les cartographies jointes au PCS.

► Localise les dispositifs de sauvegarde sur les supports :
- équipe engagée sur le secteur et responsables du suivi
- la nature et l'importance des moyens mis en œuvre (personnels et matériels)

► Se renseigne régulièrement sur les conditions météo et atmosphériques et leurs évolutions

L'INSTANCE OPERATIONNELLE

Le Responsable du Service Technologie ou son représentant
Le responsable du Service Accueil ou son représentant
Les adjoints de la Direction des Services Techniques ou leur représentants
Les Chefs de Service (Voiries, Bâtiments.., Education, Intendance Municipale, Solidarité, Culture, Sport) et leurs agents
Les secrétariats

Prendre contact avec le secrétariat de l'Instance Evaluation pour recueillir les informations sur le type d'événement, son ampleur, son évolution et sur le site concerné

CONSIGNES POUR LE STANDARD

- Transmettre les informations et les appels après les avoir filtrés
- Renseigner la **Fiche de réception d'appels (Annexe 1 page 35)**
- Appeler les Directeurs et Chefs de Service afin de les mobiliser
- Noter les absents et les présents
- Compléter les absences par les suppléants sur consigne de l'Instance d'Evaluation

Il appartient à chaque Directeur et aux Chefs de Service de prévenir les personnels compétents de leur Direction et de transmettre au Standard l'organigramme mentionnant les membres présents et absents

- Remplir la **Fiche Organigramme (Annexe 2 page 36)** avec le nom des présents et le transmettre à l'Instance Evaluation

Appels pour transmettre des informations

– Si appelant privilégié (Institutionnels, notables …), transmettre l'interlocuteur demandé

– Si appelant non désigné, passer l'appel au secrétariat de l'Instance Evaluation

Appels d'habitants pour demander des renseignements

– Transmettre les informations confirmées par l'Instance décisionnelle

CONSIGNES

- Distribuer le matériel de transmission notamment pour les équipes mobiles
- S'assurer en permanence du bon fonctionnement du matériel informatique, fax, photocopieuse, et téléphonique notamment celui du standard
- Assurer la communication par tous les moyens si le téléphone ne fonctionne pas.
- Mettre en place avec le soutien du CTM le groupe électrogène de secours pour l'Instance Décisionnelle si nécessaire
- Prévoir l'équipement des Equipes Mobiles d'Alerte (EMA) pour l'information et l'alerte des populations (notamment pour l'évacuation à l'aide de messages types

Rappels des moyens : Réseau téléphonique, Réseau interne, Intranet, Fax, mail, Emetteurs-récepteurs fixes ou mobiles, talkie-walkie, radios téléphone, plantons et véhicules de guidage des secours extérieurs, Ensemble Mobile d'Alerte (EMA, mégaphone...)

S'informer auprès de l'Instance d'Evaluation de la nature de l'événement, de son ampleur, du site concerné et de l'évolution prévisible éventuelle du sinistre
Mettre à disposition les moyens matériels/humains nécessaires à l'alerte de la population
Alerter les populations
Evacuer la population (et les animaux)

Mettre en place les périmètres de sécurité et organiser la circulation

Organiser l'hébergement des personnes : Faire ouvrir les centres d'accueil et d'hébergement les plus adaptés à la situation et y envoyer le personnel nécessaire

Assurer, depuis les lieux de stockage, le transport des matériels nécessaires à l'équipement de ces centres d'accueil et d'hébergement

Fournir nourriture, boissons, couvertures, lits… aux secours, personnels, sinistrés et évacués

Dresser un bilan des personnes évacuées avec leur lieu d'accueil et d'hébergement

Eviter si possible la dispersion des habitants d'un même quartier ou secteur

Favoriser les regroupements familiaux

Assurer la traçabilité des familles

Moyens humains et matériels

Fournir le petit matériel nécessaire au fonctionnement du PC Communal (plans, tableau mural stylos…)

Obtenir les moyens demandés par le DOS en hommes (prévoir les relèves) et en matériels

S'inquiéter à tout moment de l'état des moyens : ceux engagés, ceux disponibles

Mettre à disposition les équipements individuels de protection

Assurer la protection des personnels

Lister les personnes bénévoles, les réservistes Sécurité Civile ; les mettre en réserve en vue de les engager dans le dispositif de sauvegarde

Accueil des secours

Noter leur arrivée, les placer en attente

Distribuer les brassards repères

Diriger les secours vers la zone d'intervention

-Mettre à disposition les moyens humains et matériels nécessaires à l'équipement des locaux pour les secours (PCO, PMA …)

Bilan médical

- Demander un bilan à l'Instance d'Evaluation des personnes décédées, blessées (graves, légers), disparues
- Organiser un dépôt mortuaire et une chapelle ardente pour les personnes décédées
- Elaborer un livre de bord spécifique exhaustif

Travaux divers

- Sécurité du site évacué
- Faire savoir aux sinistrés évacués que leurs locaux seront surveillés pendant leur absence. Y veiller auprès des forces de l'ordre

Dès la fin de la crise, mettre en place l'organisation d'après-crise.

GERER L'ACCUEIL

Cette action est assurée par l'Instance Opérationnelle
S'appuyer sur l'annuaire du PCS et sur les annexes

Objectifs

➔Mettre à l'abri des intempéries les sinistrés en attente de leur évacuation
➔Accueillir et enregistrer la population déplacée à l'aide de la fiche accueil placée en fin de document.
➔Prendre note de l'identité des personnes qui souhaitent être relogées chez des proches
➔Recenser le nombre de personnes à évacuer vers les centres d'hébergement
➔Renseigner les centres d'hébergement du nombre de sinistrés à venir
➔Favoriser les regroupements familiaux
➔Assurer le soutien psychologique
➔Assister particulièrement les personnes âgées et à mobilité réduite
➔Dispenser les premiers soins si nécessaire

Comment ?

➔Déterminer les centres d'accueil les mieux adaptés à la situation
➔Veiller à leur opérationnalité : moyens matériels et humains
➔Réclamer l'assistance de médecins ou professionnels de la santé et d'assistances sociales
➔Réclamer les moyens de transport nécessaires à l'acheminement des populations à évacuer
➔Distribuer les aliments de première nécessité : boissons chaudes dans un premier temps puis repas ; prévoir des biberons, petits pots … et des changes pour les enfants en bas âge
➔Renseigner les fiches accueil et la main courante
➔Transmettre tout signalement de personnes disparues au PCO
➔Adresser un bilan exhaustif des missions terminées ou en cours à l'Instance d'Evaluation
➔Solliciter la présence d'un élu sur place

	Moyens humains	**Moyens matériels**	**Où trouver le matériel**
Aspect administratif	Un élu Une ou plusieurs personnes pour gérer les entrées, les sorties et les orientations.	Ordinateur, imprimante, Photocopieur, Tél., fax ou radio afin d'assurer les transmissions.	Service Technologie
Aspect matériel	Personnels techniques municipaux	Chaises, couvertures, lits, sanitaires (WC, lavabos…), Alimentation . Matériel de balisage et de fléchage des centres d'accueil.	Services Techniques Cuisine centrale Épicerie sociale Surfaces commerciales
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale, assistante maternelle (pour les enfants en bas âge); secouriste, médecin, psychologue ou infirmière.	Moyens d'affichage. Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels, Jeux, TV ...	

Pour l'accès aux clés, voir la fiche page 19

GERER L'HEBERGEMENT

Cette action est assurée par les membres de l'Instance Opérationnelle

Objectifs :

➔Gérer le flux de la population évacuée
➔Demander aux centres d'accueil le nombre de personnes à héberger
➔Assurer leur hébergement
➔Recenser les personnes entrantes et sortantes des centres d'hébergement
➔Favoriser les regroupements familiaux
➔Éviter, dans la mesure du possible, la dispersion des habitants d'un même quartier ou îlots pour l'hébergement
➔Assurer le réconfort, le soutien médico-psychologique des sinistrés déplacés
➔Veiller particulièrement aux personnes âgées et à mobilité réduite
➔Approvisionner les sinistrés en aliments de base : (voir Logistique alimentaire page 29)
- Pain, eau
- Café, thé, lait, sucre
- Pâte, riz
- Biberons, lait en poudre, petits pots pour bébés

➔Informer la population hébergée de l'évolution du sinistre et du délai approximatif du retour à la normale
➔Étudier les possibilités de relogement après cet hébergement transitoire
➔Renseigner les personnes sur les procédures d'indemnisation
➔Renseigner la main courante
➔Afficher à l'extérieur de chaque centre l'identité des sinistrés accueillis

Comment ?

Moyens statiques

-Répertorier les locaux municipaux et les autres établissements publics et privés pour le couchage.
-Demander l'ouverture des centres recensés et faire acheminer le matériel nécessaire à l'hébergement des personnes déplacées

Moyens mobiles

En sus des véhicules considérés comme moyens mobiles :

- Les couvertures, lits de camps ou autres
- Les matériels et fournitures permettant la distribution d'eau potable en cas de défaillance du réseau habituel
- Les moyens permettant d'organiser des distributions de boissons, collations, repas si défaillance des installations fixes
- Les matériaux qui permettraient d'obturer les fenêtres dont les vitres seraient soufflées, de bâcher des toitures, d'aménager des cabines de toilettes, de douches
- Les appareils de chauffage indépendants
- Les moyens spécifiques stockés par la commune par mesure de précaution

Moyens humains

-Moyens recensés des services techniques communaux
-Moyens privés (associations, réservistes SC, bénévoles) pouvant être mis à disposition
➔Solliciter la présence d'un élu
➔Transmettre régulièrement à l'Instance d'Evaluation un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes manquantes
➔Demander la présence de médecins ou professionnels de la santé et éventuellement d'assistantes sociales

Conduites à tenir par les personnes auxiliaires (partenaires associatifs, bénévoles, réservistes SC, croix rouge française)

- Constituer des ressources en vivres
- Prévoir des couchages
- Fournir les biens de première nécessité
- Veiller au respect de l'hygiène publique
- Assister les personnes âgées ou souffrant d'un handicap

	Moyens humains	Moyens matériels	Où trouver le matériel ?
Aspect administratif	**Un élu** Une ou plusieurs personnes pour gérer les entrées, les sorties et les orientations. Une cellule d'étude pour le relogement.	Ordinateur, imprimante, Photocopieur, tél, fax ou radio afin d'assurer les transmissions.	Service Technologie
Aspect matériel	Personnel technique municipal Associations.	Chaises, couvertures, lits, sanitaires (WC, lavabos…), alimentation . Moyens de transport des sinistrés vers d'autres centres d'hébergement.	Services Techniques Cuisine centrale Épicerie sociale Surfaces commerciales
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale, assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) ; secouriste, médecin, psychologue ou infirmière.	Tableaux d'affichage. Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels, Jeux, TV….	

LOGISTIQUE ALIMENTAIRE

Cette action est assurée par les membres de l'Instance Opérationnelle

Objectifs

➔Collecter les besoins en vivres :

Aliments de base :

- Pain.
- Eau.
- Café, thé, lait.
- Sucre.
- Pâtes, riz.
- Biberons, lait en poudre, petits pots pour bébés.

➔Assurer la subsistance des sinistrés, des secours engagés et des intervenants municipaux

➔Surveiller l'hygiène de la nourriture (qualité de l'eau et des denrées) et la propreté des installations. Si l'eau courante s'avère non potable, distribuer des bouteilles d'eau minérale

➔Fournir les biens de première nécessité (nourrissons, personnes âgées, handicapés)

Comment ?

➔Dresser le bilan de la population déplacée par site d'hébergement

➔Activer les lieux à vocation de distribution alimentaire recensés dans le PCS

- Supermarchés
- Boulangeries, épiceries
- Entrepôts alimentaires

➔Recenser les points de cuisson

- Restaurants inter entreprises
- Cantines collectives

➔Acheminer les denrées alimentaires et repas vers les lieux de consommation par les moyens de la cellule Logistique ou les faire livrer si le fournisseur possède une structure le permettant

➔Prévoir des ordres de réquisition élaborés par l'autorité territoriale

PERIMETRE DE SECURITE

Cette action est assurée par les membres de l'Instance Opérationnelle en synergie l'Instance Evaluation, avec les services institutionnels engagés (police, gendarmerie, Direction Départementale des Territoires).

Objectifs

➔Définir les zones de sauvegarde
➔Etablir un périmètre de sécurité autour de l'événement
➔Prendre contact avec la gendarmerie, la police ou la DDT pour les assister, à mettre en place des déviations destinées à orienter les flux de circulation hors de la zone sinistrée, et à établir un périmètre de sécurité.
➔Mettre en place des itinéraires de délestage de la circulation routière
➔Maintenir libres les itinéraires nécessaires aux secours et aux évacuations
➔Visualiser les accès routiers sécurisés
➔Organiser l'envoi et le fonctionnement des équipes sur le terrain
➔Informer le PCO par le biais de l'Instance d'Evaluation des actions menées ou en cours

Comment ?

➔Prendre contact avec l'Instance d'Evaluation afin de recueillir des informations sur le type d'événement, son ampleur, son évolution et sur le site concerné
➔Fournir les personnels nécessaires pour la mise en place du périmètre de sécurité
➔Informer la hiérarchie des services de police, ou de la DDT de la mise à disposition de personnels
➔Prévenir le responsable de l'équipe municipale sur le terrain de respecter les missions qui lui seront assignées par les services institutionnels du secours
➔Fournir le matériel de balisage (barrières, cordages, chicanes)
➔Doter les équipiers de moyens :

- Emetteurs récepteurs portables (vérifier la fréquence de travail sur le site)
- Voitures radio si possible
- Mégaphones
- Liaisons phoniques avec le terrain

➔Equiper les agents de brassards, chasubles fluorescentes, lampes torches pour assurer leur sécurité
➔Aviser le PCO par le biais de l'Instance Evaluation de la sécurisation du site sitôt terminé ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité

IMPORTANT
Ce dernier point doit être réalisé sous couvert des services institutionnels engagés sur le site

MOYENS EN MATERIEL

➔Génie civil: matériel lourd (scraper, bulldozer, niveleuse, rouleau compresseur, grue, nacelle, bras de levage, chargeur élévateur, chariot élévateur, mini pelle hydraulique, camion benne, tracteur, mini tracteur, tracto pelle, pelle mécanique, pelle à chenille, balayeuse, laveuse …)
➔

➔Génie civil: matériel léger (pompes, groupes électrogènes, nettoyeurs haute pression, vide cave, tronçonneuse, compresseur, batardeau, lame de déneigement, remorque, appareil d'éclairage, de ventilation, désincarcérateur, hydrocureur, balisage : pancarte, barrière …)

Signalétique temporaire CLASSE 1

Type	Petit Modèle	Grand Modèle	Type	Petit Modèle	Grand Modèle
DANGER / **AK14**			DOS D'ANE / **AK2**		
TRAVAUX / **AK5**			RÉTRÉCISSEMENT / **AK3**		
CHAUSSE GLIS / **AK4**					

Signalétique temporaire CLASSE 2

Type	Petit Modèle	Grand Modèle	Type	Petit Modèle	Grand Modèle
DANGER / **AK14**			FLECHE AMOBILE / **B21**		
TRAVAUX / **AK5**			SENS INTERDIT / **B1**		
CHAUSSE GLIS / **AK4**			INTER DOUBLE / **B3**		
RÉTRÉCISSEMENT / **AK3**			FIN LIMITATION / **B33**		
FEU TRICOLORE / **AK17**			fin interdiction DOUBLE/ **B34**		
LIMITATION / **B14**			FIN D'INTERDICTION / **B31**		
INTER DOUBLE / **B3**			CIRCULATION ALT / **B15**		
FECHE G / **B21a1 FIXE**			PANNEAU BALISSE / **K8**		
FECHE D / **B21a2 FIXE**			CIRCULATION ALT CARRE / **C18**		

-Génie civil : matériaux (sable, ciment, gravier, roche, sac gravats, absorbant, sel, madrier) : (Stocke minimum permanent)

➔Dépôts de carburant et fuel domestique, gaz (voir annuaire)
➔Garage, dépannage (voir annuaire)

Matériel d'hébergement :

Matériel	**Type**	**Lieu**	**Nombre**	**Matériel**	**Type**	**Lieu**	**Nombre**
Tables							
Tables							
Tables							
Tentes(stands pliants)							
Lits pliants							
Couvertures							

MOYENS EN TRANSPORT

➔Véhicules communaux (légers, utilitaires, lourds en indiquant le tonnage)

➔

- [redacted]

- [redacted]

- [redacted]

➔Moyens de transport de matériels et matériaux (marché d'entretien sur la ville)

- Moyens de la collectivité

  - [redacted]
  - [redacted]
  - [redacted]
  - [redacted]
  - [redacted]
  - [redacted]
  - [redacted]

➔Agents titulaires du permis poids lourds (actualisation janvier 2014)

NOM	PRENOM	NOM	PRENOM
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

➔Moyens de transport spécifiques

(indiquer le nom de l'entreprise, son téléphone et son parc de véhicules de transport en distinguant les moyens propres de la commune)

2.Moyens de transport de personnes (voir annuaire du PCS)

- [redacted]

MOYENS COMMUNAUX

⇨ **Personnels :** l'ensemble du personnel du CTM 48 personnes

[redacted]

⇨ **Véhicules :**

-Véhicules légers : [redacted]

-Véhicules utilitaires légers :
(fourgon, tolé, benne)

●Poids lourds : [redacted]

⇨ **Matériels spécifiques :**

-Balayeuse : [redacted]

-Karcher : [redacted]

karcher

-Mini tracteur : [redacted]

-Tracteur : [redacted]

-Mopompes : [redacted]

-Groupe électrogène [redacted]

-Vide cave [redacted]

-Compresseur [redacted]

-Lame de déneigement : [redacted]

-Lame de déneigement : [redacted]

-Sableuse : [redacted]

-Sableuse [redacted]

⇨ **Matériels d'élagage :**

[redacted]nacelle (élévation multidirectionnelle PEMP 1B) à bras sur véhicule VL

Tronçonneuses : [redacted]

⇨ **Moyens de communication et transmission CTM:** [redacted]

MOYENS POLICE MUNICIPALE

⇨ **Personnels :**

4 policiers municipaux

⇨ **Véhicules d'intervention (2 et 4 roues) :**

- VTT
- motos (125)
- véhicule police (équipé canin)

⇨**Agrès de sauvetage :**

⇨ **Matériels et matériaux spécifiques :**

matériel captage d'animaux (pièges à chats, lasso, costume de protection)

⇨ **Moyens de communication et transmission**

- talkies walkies

FICHE DE RECEPTION DES APPELS

Date et heure du message : ……..

Emetteur : NOM : …….....

ADRESSE : ….....

Tél. : ……. Fax : …….…….

Mail : ….....

Description de l'événement

……
……..…...……
……..……...……

Localisation : ……
……

Evaluation visuelle des conséquences de l'événement (humaines, matérielles, environnementales, …) :
……...……
……...……

Intervention des médias (précisez le nom du journaliste et du média) :
……..……
……..……

ORGANIGRAMME - PCS

L'INSTANCE DECISIONNELLE

Nom	Fonction	Téléphone Domicile	Téléphone Portable	E.mail	Téléphone Travail	Présent	Absent

L'INSTANCE D'EVALUATION

Nom	Fonction	Téléphone Domicile	Téléphone Portable	E.mail	Téléphone Travail	Présent	Absent

L'INSTANCE OPERATIONNELLE

Nom	Fonction	Téléphone Domicile	Téléphone Portable	E.mail	Téléphone Travail	Présent	Absent

LIEUX PUBLICS ET ERP

QUESTIONNAIRE « LIEUX PUBLICS »

IDENTIFICATION DU LIEU PUBLIC :

DATE :

HEURE :

1) Prénom et nom de la personne contactée :

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

☞ **Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone. (si possible : identité de la personne désignée :.....**

3) Combien de personnes sont présentes ?

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

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

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

7) Indiquez leur âge

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

☞ **Si piscine, demander au personnel de :**
- faire sortir de l'eau les personnes qui s'y trouvent
- faire rhabiller les personnes
- regrouper les personnes dans un endroit assez grand sans sortir des bâtiments

LISTE DES RUES DU CIRCUIT D'ALERTE DE LA POPULATION

RUES	NOM DES FAMILLES A ALERTER	OBSERVATIONS

RECENSEMENT
DANS CENTRE D'ACCUEIL

NOM	PRENOM	AGE	LIEU DE RESIDENCE	LIEU D'ORIENTATION : centre d'hébergement, foyer, hôtel, proches …

HEBERGEMENT
FICHE INDIVIDUELLE

Pour chaque personne hébergée :

NOM :

Prénom :

Sexe :

Date de naissance :

Adresse :

Centre d'hébergement :

Points particuliers :

-Médicament indispensable : Nom du médicament : ……

Posologie : …… En a avec lui

N'en a pas sur lui

-Alimentation : Allergie à …….

Végétarien

Autres besoins : ……..

-Handicap : …… Besoin particulier : ……

-Culte : …….. Besoin particulier : ……

Divers :

RÉQUISITION DE MATÉRIEL

En vertu des pouvoirs de réquisition du Maire en situation d'urgence, l'élu présent sur les lieux du sinistre requiert à un tiers du matériel afin de venir en aide aux sinistrés. Le tiers sera par la suite indemnisé selon les règles applicables en vigueur.

Nom de l'élu	Nom du tiers	Description précise du matériel réquisitionné	Heure	Signature élu	Signature tiers