

CHAPITRE 2

ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

Composition de la cellule de crise communale

Maire

Dominique Chantoin

Agent de liaison

Remy Burgaud

Didier Guilbaud

Coordonnateur des actions communales

Elu :

Titulaire : Jean Pierre Brunet

Suppléant : Louis Merian

Suppléant : Michel allaire

Personnel :

Titulaire : Richard Chantreau

Suppléant : Morgane Capiga **(gu)

Suppléant :

Responsable des relations publiques,

Elu :

Titulaire : Michel Allemand

Suppléant : Peggy Sirieix

Suppléant : Marie Ange Chaigneau

Personnel :

Titulaire : Catherine Seguin ** (no)

Suppléant :

Secrétariat

Elu :

Titulaire : Marie-France Fradet

Suppléant : Roseline Baranger

Personnel

Titulaire : Mickaëlle Boucheron **(ep)

Suppléant : Cindy Dréan **(gu)

Responsable population

Elu:

Titulaire : Andrée Bonnin Roger

Suppléant : Sabrina Prudhomme

Personnel

Titulaire : Manon Cantin **(ep)

Relations Lieux publics et ERP

Elu:

Titulaire : Mauricette Richard

Suppléant : Nicole Grolleau

Suppléant :

Personnel

Titulaire : Sandra Préchais **(ep)

Suppléant : Bénédith Prudhomme **(ep)

Responsable logistique

Elu :

Titulaire : Michel Allemand

Suppléant : Jean-Marie Palvadeau

Personnel :

Titulaire : Véronique Boucard **(ep)

Suppléant : Julia Bouteille **(ep)

Responsable Economie

Elu :

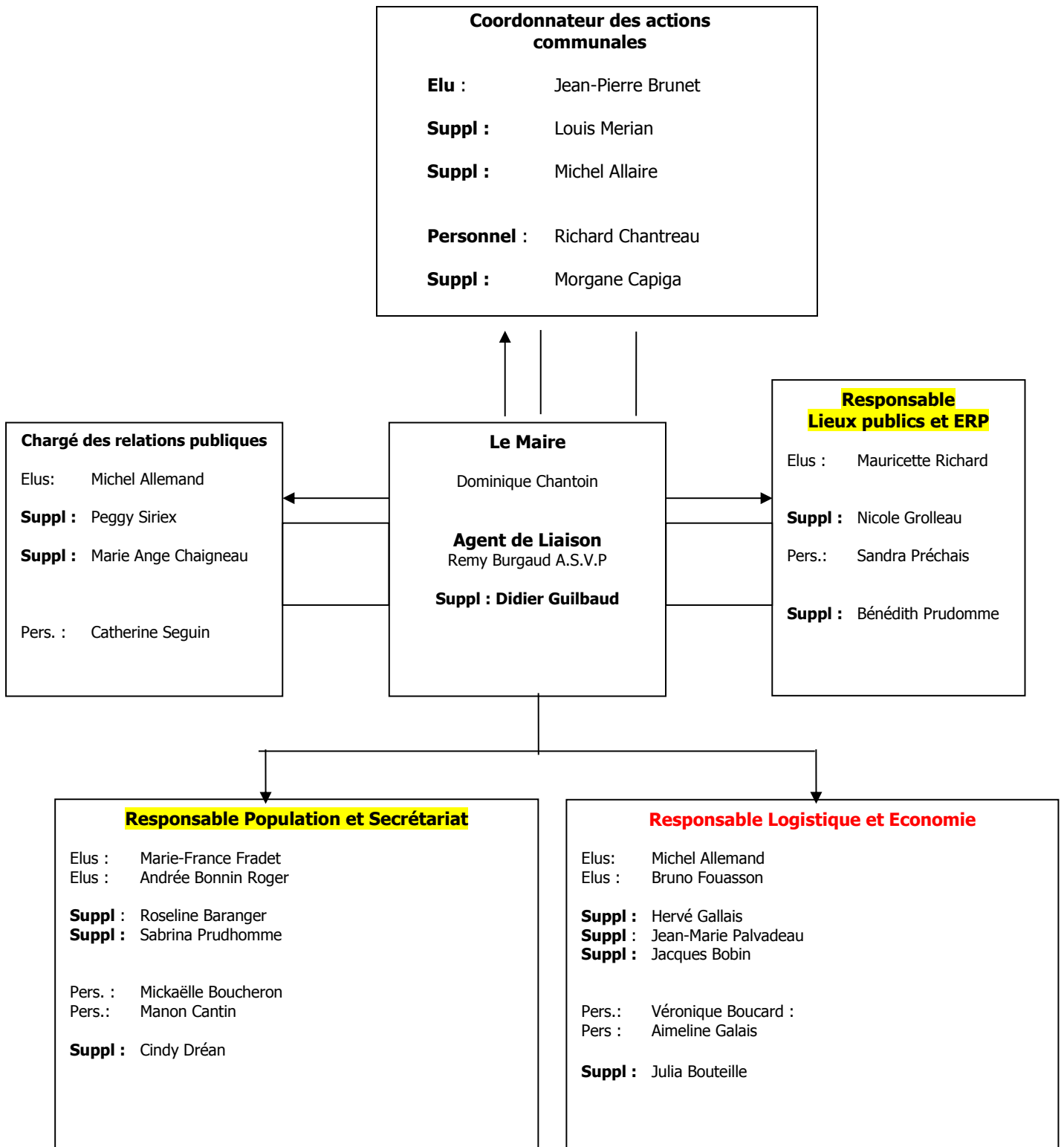
Titulaire : Bruno Fouasson

Suppléant : Hervé Gallais

Suppléant : Jacques Bobin

Personnel :

Titulaire : Aimeline Galais ** (ep)



Localisation du PCC

Adresse : Mairie de l'Épine

Endroit précis : Place de l'Hôtel de Ville

N° téléphone : 02 51 39 11 17

N° télécopie : 02 51 39 07 61

Mail : mairie@lepine-iledenoirmoutier.fr

**OU
SELON LES
RISQUES**

Localisation du PCC DE REPLI

Adresse : Capitainerie port de Morin

Endroit précis : Chemin du Phare

N° de téléphone : 02 51 35 81 26

N° télécopie : 02 28 10 34 91

Mail : portmorin@lepine-iledenoirmoutier.fr

Relations Publiques

Elu : Michel Allemand
Suppl : Peggy Sirieix
Suppl : Marie-Ange Chaigneau

Pers : Catherine Seguin
Suppl :

Maire

Monsieur Dominique Chantoin
ou 1^{er} adjoint

Cellule de liaison

- A.S.V.P: Remy Burgaud / Didier Guilbaud
- Secours
- Ordre public

Coordonnateur des Actions Communales

Elu : Jean-Pierre Brunet
Suppl : Louis Mérian
Suppl : Michel Allaire

Pers : Richard Chantreau
Suppl : Morgane Capiga

Responsable Population / Secrétariat / Lieux publics et ERP

Elus : Marie-France Fradet
Elus : Andrée-Bonin Roger
Elus : Mauricette Richard

Suppl : Roseline Baranger
Suppl : Sabrina Prudhomme
Suppl : Nicole Grolleau

Pers : Mickaëlle Boucheron / Manon Cantin
Pers : Sandra Préchais

Suppl : :Cindy Dréan / Bénédith Prudhomme

Responsable Logistique et Economie

Elus: Michel Allemand
Elus : Bruno Fouasson
Suppl : Jean-Marie Palvadeau
Hervé Gallais
Jacques Bobin

Pers.: Véronique Boucard
Pers : Julia Bouteille
Suppl : Aimeline Galais

L'annuaire du PCS (fiche 6.1) répertorie l'ensemble des numéros de téléphone UTILES

REPARTITION DES MISSIONS AU SEIN D'UN PC MAIRIE

Missions principales :

- Faire le point de la situation avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée.
- Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et à la préservation des biens.
- Faire diffuser l'alerte et l'information aux populations.
- Coordonner et gérer la mise en œuvre et l'action des différents services.
- Faire réquisitionner et acheminer si possible les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés ainsi que la protection des biens et du patrimoine.
- Faire remonter l'information vers les services opérationnels (SDIS – Gendarmerie Nationale – Police) par l'intermédiaire de la cellule de liaison.
- Informer la population par tous moyens dont sirène ou SMS

❖ Maire : **Dominique Chantoin**

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

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

En cas d'accident réel ou de situation de mise en vigilance au regard d'un risque d'événement majeur, dès le début des opérations, le Maire ou son Adjoint, en liaison avec le responsable local de la Gendarmerie ou de la Police, et avec l'officier des Sapeurs-Pompiers, doit :

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

**FICHE ACTION
DU
COORDONNATEUR
DES ACTIONS COMMUNALES**

- ❖ Elu : **Jean-Pierre Brunet**
- ❖ Suppléant : Louis Mérian
- ❖ Suppléant : Michel Allaire

- ❖ Personnel : Richard Chantreau
- ❖ Suppléant : Morgane Capiga

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

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

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

- ❖ Elu : **Michel Allemand**
- ❖ Suppléante : Peggy Sirieix
- ❖ Suppléante : Marie-Ange Chaigneau

- ❖ Personnel : Catherine Seguin ******(no)
- ❖ Suppléant :

↪ **Au début de la crise**

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

↪ **Pendant la crise**

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire
- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités, notamment la cellule communication du SDIS
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- Assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent
- Participe, en liaison avec le responsable « population », à l'information des administrés

↪ **Fin de la crise**

- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune, notamment la cellule communication du SDIS

- ❖ Elu : **Marie-France Fradet**
- ❖ Suppléante : Roseline Baranger
- ❖ Suppléante :

- ❖ Personnel : Mickaëlle Boucheron ^{**}(ep)
- ❖ Suppléante : Cindy Dréan ^{**} (gu)
- ❖ Suppléante :

↪ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- organise l'installation du PCC avec le Maire
- ouvre une main courante des événements (annexe 16), informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme : heure/événement/action à mener/personne responsable

↪ **Pendant la crise**

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

↪ **Fin de la crise**

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le maire à la préparation de la réunion de bilan « retour d'expérience ».

PCC : pc de commandement

- ❖ Elu: **Andrée Bonnin Roger**
- ❖ Suppléante : Sabrina Prudhomme
- ❖ Suppléant :

- ❖ Personnel : Manon Cantin ******(ep)
- ❖ Suppléant :

↪ **Au début de la crise**

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

↪ **Pendant la crise**

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

↪ **Fin de la crise**

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- participe à la réunion de bilan « retour d'expérience » présidée par le Maire

- ❖ Elu : **Michel Allemand**
- ❖ Suppléant : Jean-Marie Palvadeau
- ❖ Suppléante :

- ❖ Personnel : Véronique Boucard **(ep)
- ❖ Suppléant : Julia Bouteille **(ep)

↳ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (cf. annuaire de crise – fiche 6.01)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (cf. annuaire de crise – fiche 6.01)

↳ **Pendant la crise :**

- met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte – voir chapitre « les principales actions à mener »
- met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc....)
- active et met en œuvre le (s) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel au (x) point (s) de ralliement
- organise le transport collectif des personnes
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission
- en cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné
- coordonne l'action des bénévoles « spontanés et réserve communale »

↳ **Fin de la crise :**

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de bilan « retour d'expérience » présidée par le Maire

- ❖ Elu : **Bruno Fouasson**
- ❖ Suppléant : Hervé Gallais
- ❖ Suppléant : Jacques Bobin

- ❖ Personnel : Aimeline Galais ** (ep)
- ❖ Suppléant :

↪ **Au début de la crise**

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

↪ **Pendant la crise :**

- Assure l'information des agriculteurs – artisans – entreprises industrielles situés sur le territoire de la commune

- recense :
 - le personnel présent sur le site
 - le personnel en mission à l'extérieur du site
 - pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux et leurs confinements
 - pour les entreprises : les contraintes d'exploitations

- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Coordonnateur des Actions Communales ou directement au Maire

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

↪ **Fin de la crise :**

- informe les agriculteurs – artisans – entreprises industrielles contactés de la fin de la crise

- participe à la réunion de bilan « retour d'expérience » présidée par le Maire

**FICHE ACTION
DU
RESPONSABLE DES LIEUX PUBLICS
ET ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC
(E.R.P)**

- ❖ Elu : **Mauricette Richard**
- ❖ Suppléant : Nicole Grolleau

- ❖ Personnel : Sandra Préchais **** (ep)**
- ❖ Suppléant : Bénédith Prudhomme **** (ep)**

↪ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise (fiche 6.12)

Rubrique « lieux publics et ERP »

↪ **Pendant la crise**

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le coordonnateur des actions communales ou le maire directement
- assure l'information des responsables d'établissements
- **gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements** (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

↪ **Fin de la crise**

- met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- participe à la réunion de bilan « retour d'expérience » présidée par le Maire