Etrembières

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

HAUTE-SAVOIE 74

Sept 2020

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

00 - PREAMBULE ADMINISTRATIF

PREAMBULE ADMINISTRATIF	DOSSIER	00
SOMMAIRE	FICHE	00 – A

FICHE	DOSSIER	NUMERO	PAGE
Préambule Administratif	*00*		
Sommaire		00 - A	1
Destinataires du plan		00 - B	2
Mises à jour successives		00 - C	3
Glossaire des sigles et abréviations		00 - D	4
Textes de référence		00 - E	5
Arrêté d'approbation du plan		00 - F	6
Généralités et alerte	*10*		
Objet du plan		10 - 1	7
Définition et analyse des risques		10 - 2	8-9
Organisation sommaire du plan		10 - 3	10
Schéma d'alerte par la mairie		10 - 4	11
Procédure de déclenchement du plan		10 - 5	12
Organisation des services municipaux	*20*		
Organisation générale du poste de commandement opérationnel :		20 - 1	13
- Le commandement		20 - 1 - 1	14
- Les élus		20 - 1 – 2	14
- Répartition des postes des élus		20 – 1 - 3	15
Organisation des cellules :		20 - 2	16
- Le secrétariat		20 - 2 -1	16
- La police municipale		20 - 2 - 2	16
- Les services techniques		20 - 2 -3	17
- Information - communication		20 - 2 - 4	18
- Secours et sauvetage		20 - 2 - 5	18
- Action sociale		20 - 2 - 6	19
Organisation : accueil, hébergement, restauration	*30*		
Hébergement - Restauration		30 - 1	20
Organisation de l'assistance sanitaire	*40*		
Structures médicales et paramédicales		40 - 1	21
Annuaire des Services et organismes associés	*50*		
Syndicats des eaux, d'assainissement et d'électricité		50 - 1	22
Gendarmerie – police – dépannage auto			
ANNEXES	*60*		
Plan de la commune		60 - 1	23
Procédure financière		60 - 2	24 - 25
Fiches de travail des cellules :		60 - 3	
fiche de réquisition - organigramme de la cellule			26 - 27
main courante - fiche de suivi opérationnel			28 - 29
fiche d'inscription des familles (logistique)			30
fiche d'inscription des familles (sanitaire)			31
Compte - Rendu de fin d'activité			32

*Le Préfet ou la Préfète de la Haute – Savoie

*Le Sous-Préfet ou la Sous-Préfète de SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS

*Monsieur ou Madame le Maire d'ETREMBIERES

*Mesdames et Messieurs les Adjoints et Conseillers Municipaux d'ETREMBIERES

*Le Directeur ou la Directrice Général(e) des Services d'ETREMBIERES

*Monsieur ou Madame le Commissaire de Police d'ANNEMASSE

*Le Chef ou la Cheffe de Corps du Centre de secours d'ANNEMASSE

*Le Directeur ou la Directrice des écoles

*Le Service de Police Municipale d'ETREMBIERES

*Le Service Technique d'ETREMBIERES

PREAMBULE ADMINISTRATIF	DOSSIER	00
MISES A JOUR	FICHE	00 – C

Date mise à jour	N° des fiches mises à jour	Responsable	Emargement
1er Juillet 2006	Plan Communal de Secours	Maurice GIACOMINI Maire	Le Maire Maurice GIACOMINI
1er Août 2008	Pages : garde - 3 – 15 - 20	Maurice GIACOMINI Maire	Le Maire Maurice GIACOMINI
1er février 2013	Pages : 16-17-18-19 20-21-22-27	Maurice GIACOMINI Maire	Le Maire Maurice GIACOMINI
1er août 2014	Plan communal de sauvegarde	Alain BOSSON Maire	Le Maire Alain BOSSON
1er février 2016	Pages : 2-3-4-5-6-8-9-12-13-20 21-22-27	Alain BOSSON	Le Maire Alain BOSSON
Septembre 2020	Plan communal de sauvegarde	Anny MARTIN Maire	

ADRASEC	Association Départementale des radios amateurs de la sécurité civile	IPSN	Institut de protection de sûreté nucléaire
AO	Annexe Opérationnel ORSEC	ORSEC	Organisation des secours
AREA	Autoroutes Rhône Alpes	PARM	Personnel d'aide à la régulation médicale
ATMB	Autoroutes et tunnels sous le Mont Blanc	PCC	Poste Communal de Commandement
BETCGB	Bureau d'Etude Techniques des constructions des grands barrages	PCF	Poste de commandement fixe
BRGM	Bureau de recherches géologiques et minières	PCO	Poste de commandement opérationnel
ARS	Agence nationale de la santé	PPR	Plan de prévention des risques
CARIP	Cellule d'analyse des risques et de l'information préventive	PMA	Poste médical avancé
CCA	Capacité de conducteur d'ambulance	PRE	Point de répartition des évacuations
CERD	Centre d'exploitation du réseau départemental	PSS	Plan de secours spécialisé
		PSMII	Poste sanitaire mobile 2ème génération
CMD	Circonscription militaire de défense	RTM	Service restauration des terrains en montagne
CME	Centre médical d'évacuation	SAMU	Service d'aide médical d'urgence
CMPU	Cellule médico-psychologique d'urgence	SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
CODIS	Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours	SDTI	Service départemental des transmissions et de l'informatique
COG	Centre opérationnel de la gendarmerie	SIC	Salle d'information et de commandement
COS	Commandant des opérations de secours	SIDPC	Service interministériel de défense et de protection civil
CRICR	Centre régional d'information et de circulation routière	SIRP	Service d'information et de relation avec le public
CRM	Centre de regroupement des moyens	SMUR	Service mobile d'urgence et de réanimation
CPI	Centre de première intervention	TIH	Transport inter hospitalier
CS	Centre de secours	VML	Véhicule médicalisé léger
CSP	Centre de secours principal	VTP	Véhicule de transport de personnes
CTA	Centre de traitement des alertes		
CTRA	Centre de traitement et de régulation des alertes		
CTS	Centre de transfusion sanguine		
DDAF	Direction départementale de l'agriculture et de la forêt		
DIDPC	Direction interministérielle de défense et de protection civiles		
DDT	Direction départementale des Territoires		
DDRM	Dossier départemental des risques majeurs		
DDSIS	Direction départementale des services d'incendie et de secours		
DDSP	Direction départementale de la sécurité publique		
DICRIM	Dossier d'information communal sur les risques majeurs		
DMD	Délégué militaire départemental		
DRIRE	Direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement		
DS	Directeur des secours		
DSC	Direction de la sécurité civile		
DSI	Directeur des secours incendie		
DSM	Directeur des secours médicaux		
EDF	Electricité de France		
EMA	Ensemble mobile d'alerte		
IAD	Inspecteur adjoint départemental (pompier)		
IDE	Infirmier diplôme d'Etat		

*** ARTICLES L 2212.1 et 2212.2 § 5 du code général des collectivités territoriales :**

Le Maire est chargé sous contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, laquelle a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

Elle comprend notamment le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure.

Dans le cas de danger grave ou imminent, tels que les accidents naturels, le Maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances.

Il informe d'urgence le représentant de l'Etat dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites.

Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de la modernisation de la sécurité civile (articles 14 à 29 relatifs à l'organisation des secours).

Décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi 2004-811 du 13 août de modernisation de la sécurité civile.

Décret n° 2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au plan ORSEC et pris pour application de l'article 14 de la loi 2004-811 du 13 août de modernisation de la sécurité civile.

Décret n° 2005-1269 du 12 octobre 2005 relatif au code national d'alerte.

Décret n° 2006-237 du 27 février 2006 relatif à la procédure d'agrément de sécurité civile.

Décret n° 2007-1400 du 28 septembre 2007 relatif à la définition des besoins prioritaires de la population et aux mesures à prendre par les exploitants d'un service destiné au public lors de situations de crise, pris en application du I de l'article 6 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004.

Circulaire NOR/INT/E/04/00109/C du 30 août 2004 relative à la Loi de modernisation de la sécurité civile.

Circulaire NOR/INT/E/05/00080/C du 13 septembre 2005 relative aux réserves communales de sécurité civile.

Circulaire NOR/INT/E/06/00039/C et NOR/INT/K/0500070/C du 29 juin 2005, prise en charge des frais d'opérations de secours, application des dispositions des articles 27 et 28 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

Le Maire établit un document d'information qui recense les mesures de sauvegarde répondant au risque sur le territoire de la commune, notamment celles des mesures qu'il a prises en vertu de ses pouvoirs de police.

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE
N° 80_20

APPROBATION
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Etrembières
59, place Marc LECOURTIER
74100 ETREMBIERES
Tél. 04. 50. 92. 04. 01 Fax : 04 .50. 87. 29. 88

Madame la Maire de la commune d'ETREMBIERES (HAUTE-SAVOIE)

*Vu les articles L 2212-1 et 2212-2 § 5 du code général des collectivités territoriales ;
* Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, notamment son article 13 et son décret d'application n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde
*Vu les articles L.731-3 du code de la sécurité intérieure : 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.

ARRETE

Article 1er : Annule et remplace l'arrêté N°13_16 en date du 03.02.2016.

Article 2 : le « Plan Communal de Sauvegarde » de la commune d'ETREMBIERES portant organisation des opérations de secours dans le cadre d'accidents, de sinistres ou de catastrophes naturelles survenant sur le territoire de la commune d' Etrembières, objet du présent arrêté, est approuvé.

Article 3 : Il s'applique à compter de ce jour en cas d'événements graves et ayant des conséquences pouvant porter atteinte à l'intégrité des personnes et des biens :

- sur le territoire de la commune,
- sur la commune dans un ensemble de collectivités sinistrées,
- pour assurer une mission de solidarité au profit d'une autre collectivité sinistrée.

Article 4 : Un exemplaire du « Plan Communal de Sauvegarde » sera transmis à

- Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie (74),
- Monsieur le Sous-Préfet de Saint Julien en Genevois (74),

Fait à Etrembières, le 07.09.2020 Publié ou notifié le 07.09.2020

La présente décision peut être contestée :
- Soit en saisissant le tribunal administratif compétent d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de la présente notification ou publication.
- Soit par un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivants la réponse au recours gracieux (l'absence de réponse au terme de quatre mois vaut rejet implicite).

La Maire
Anny MARTIN

MAIRIE D'ETREMBIERES R.F. (Haute-Savoie)

10 - GENERALITES ET ALERTE

GENERALITES ET ALERTE	DOSSIER	10
OBJET DU PLAN	FICHE	10 – 1

Des évènements naturels ou technologiques peuvent engendrer des situations nécessitant une mobilisation de l'ensemble des ressources de la collectivité.

Il convient donc d'assurer l'organisation et la direction de ces moyens en fonction des événements qui peuvent concerner :

- Soit la commune seule
- Soit la commune dans un ensemble de collectivités sinistrées
- Soit en assurant une mission de solidarité au profit d'une autre collectivité sinistrée.

Le Plan Communal de Secours est un outil opérationnel qui se décline en cinq phases :

1- Evaluation et diagnostic des risques,
2- Organisation pour une gestion globale de la crise,
3- Information du personnel et des acteurs locaux impliqués dans la crise,
4- Information de la population,
5- Exercice d'Etat-Major.

Localement, sous l'autorité du Maire, les mesures à prendre ont pour objectifs :

- de sauvegarder des vies humaines :
  soit à des administrés, des visiteurs en difficulté suite à un événement grave affectant la commune,
  soit à des personnes sinistrées ou faisant l'objet de mesure d'éloignement d'urgence, ou de desserrement, en provenance d'une autre commune, voire d'autres départements.
  Ce pourrait être aussi des personnes se trouvant dans l'impossibilité de rejoindre leur domicile, ou de poursuivre un voyage, par suite de perturbation dans les transports.

- de diminuer les dégâts :
  suite à des inondations, des glissements de terrain….

- de protéger l'environnement :
  suite à des pollutions…

Ces mesures d'assistance aux populations éprouvées comportent aussi toutes dispositions utiles pour limiter au mieux les conséquences des pénuries brutales pouvant intervenir dans la distribution des énergies (en particulier l'énergie électrique), l'eau potable, des denrées de première nécessité et dans le fonctionnement des télécommunications.

Ce plan doit permettre aux responsables d'identifier et d'analyser les risques, de répertorier les moyens disponibles et de répartir les missions entre ces différents moyens.

Pour ce faire, ce plan fixe les modalités de son déclenchement, désigne les services et/ou les personnes ayant à intervenir, répartit les missions et règle l'articulation du dispositif.

Ces mesures sont applicables en tout temps. Elles doivent pouvoir être mises en œuvre et monter en puissance selon l'ampleur et la nature de l'événement, avant même qu'un plan de secours départemental (ORSEC ou autre) soit déclenché ou non.

GENERALITES ET ALERTE	DOSSIER	10
DEFINITION ET ANALYSE DES RISQUES	FICHE	10 - 2

Les risques à prendre en compte au niveau de la mise en œuvre du plan communal de secours sont recensés dans différents documents :

- Dossier Départemental des risques majeurs
- Document D'Information Communal sur les RIsques Majeurs (DICRIM)
- Dossier Communal Synthétique
- Plan de Prévention des Risques Naturels
- Plan ORSEC : Organisation des Secours de la direction interministérielle de la défense et de la protection civile

Le plan communal de secours est établi en fonction :

1- Des risques majeurs liés directement aux éléments naturels dans la commune (DICRIM),
2- Des événements à effet limité sur l'organisation de la vie de la commune,
3- Du déclenchement d'un plan départemental d'urgence.

1 - Les risques majeurs liés directement aux éléments naturels dans la commune :

Les risques naturels :

a - Les inondations :
c'est une submersion plus ou moins rapide d'une zone, avec des hauteurs d'eau variables.
Elle est due à une augmentation rapide du débit du cours d'eau provoquée par des pluies importantes et/ou durables.

b - Le mouvement de terrain :
c'est un déplacement plus ou moins brutal du sol et du sous sol. Il est dû à des processus lents de dissolution ou d'érosion favorisés par l'action de l'eau ou de l'homme.

c - Le séisme ou tremblement de terre :
c'est une fracturation brutale des roches en profondeur et parfois en surface le long d'une faille généralement préexistante. Cette rupture s'accompagne d'une libération soudaine d'une grande quantité de chaleur qui se traduit en surface par des vibrations du sol transmises aux bâtiments.

2 - Des événements à effet limité sur l'organisation de la vie de la commune :

Les risques technologiques :

a - Perturbation du transit routier : accidents de la circulation, intempéries...
b - Perturbation de la distribution des éléments des ressources vitales : électricité, eau...
c - Incendie : immeuble, commerce...
d - Situation météorologique exceptionnelle : Ces phénomènes, en raison de leur intensité, de leur durée ou de leur étendue ont, ou peuvent avoir, de graves répercussions sur la sécurité des personnes et des biens ainsi que sur l'activité économique de la région touchée.
e – Risques technologiques : Industriel, nucléaire, minier, barrages…

Les risques sociologiques :

a- Grands rassemblements
b- Evènements graves

3 - Suite au déclenchement de plans départementaux de secours :

Le dispositif opérationnel ORSEC s'inscrit dans le dispositif général de la planification de défense et de sécurité civiles. Il organise la mobilisation, la mise en œuvre et la coordination des actions de toute personne publique et privée concourant à la protection générale des populations.

▪**Le concept du nouveau dispositif opérationnel ORSEC**

La loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile réforme la doctrine de planification des secours en simplifiant et en homogénéisant les plans afin de les rendre plus réactifs et adaptables.
Le nouveau dispositif opérationnel ORSEC permet la fusion des dispositifs respectifs de défense et de sécurité civiles au service de l'objectif commun de protection générale des populations. Il s'appuie sur des niveaux territoriaux : des départements, et des zones de défense.

C'est le Préfet qui assure la direction générale des opérations et des secours.

Ce plan s'organise autour de principes concernant :

- **L'organisation de l'intervention des secours,**
- **Les procédures d'accueil et d'assistance,**
- **Les techniques de soutien logistique et de remise en état des réseaux,**
- **Les procédures d'information des autorités, de la population, des médias.**

Le Maire assure la direction générale des opérations et des secours à partir de l'organisation suivante :

1 poste de commandement fixe de circonstance à la mairie.

6 Cellules spécialisées :

- **Secrétariat**
- **Police Municipale**
- **Services Techniques**
- **Communication**
- **Secours et Sauvetage**
- **Action sociale**

1 Cellule de renfort :

- **Les Structures Associatives de la commune et les structures extérieures (page 21).**

EVENEMENT

TEMOINS

GENDARMERIE

PREFET

PLAN DE SECOURS DEPARTEMENTAL

MAIRE

PLAN COMMUNAL DE SECOURS

	POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL	Mise en œuvre du plan Liaison avec les officiels
	SECRETARIAT	Contacte les élus et le personnel Organise le Poste de Commandement Opérationnel Gère les appels téléphoniques et les documents administratifs
Renseignement - sécurité des personnes et préservation des biens en liaison avec les autorités	POLICE MUNICIPALE	
	SERVICES TECHNIQUES	Organisation des moyens logistiques mis en œuvre pour les secours
Information des autorités, population, médias	COMMUNICATION	
	SECOURS ET SAUVETAGE	Organisation et gestion des moyens mis en œuvre pour le secours des blessés
Organisation et gestion des moyens mis en œuvre pour l'organisation général de la prise en charge des personnes	ACTION SOCIALE	
	CELLULE DE RENFORT Membres des associations	Renfort des cellules « Secours et sauvetage et action sociale »

3 POSSIBILITES :

1 - Lorsqu'un événement survient localement, les services de Police, de Gendarmerie ou de secours alertent l'autorité municipale compétente.

Cette dernière, en fonction de l'événement apporte une réponse appropriée :

* D'ordre opérationnel avec la mise en place d'un Poste de Commandement de Circonstance (P.C.C.) qui centralise les informations pour les secours et coordonne les mesures d'ordre technique, social et rationnel :

* D'ordre technique (remise en état de la voirie et des réseaux).

* D'ordre social par l'intermédiaire du C.C.A.S.

* D'ordre relationnel à destination des médias et de la population.

2 - La décision de déclenchement du plan communal de secours peut être prise immédiatement lorsque les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur l'ampleur du sinistre et l'importance des moyens à engager.

Le Maire doit alors coordonner les secours jusqu'à l'arrivée des autorités compétentes :

- Prendre toutes les mesures accessoires de sécurité au plan local (matériel et personnel).
- Prévoir les guides pour diriger les sauveteurs extérieurs sur les lieux.
- Prévenir les services intéressés en cas de risque de suraccident (EDF...).
- Procéder aux réquisitions indispensables et nécessaires à la gestion de l'incident.

3 - Sur ordre du Préfet ou du Sous-Préfet ; dans le cadre d'un plan ORSEC par exemple, où le maire restera étroitement associé aux opérations de secours.

Ses droits en matière de réquisitions lui restent acquis et il continue à les exercer, soit de sa propre initiative, soit sur demande du Directeur des Opérations de secours (Préfet ou Sous-Préfet).

20 - ORGANISATION DES SERVICES MUNICIPAUX

ORGANISATION DES SERVICES MUNICIPAUX	DOSSIER	20
LE POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL (P.C.O.)	FICHE	20 - 1

ORGANISATION GENERALE
DU POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL (P.C.O.) :

QUI ?	LE MAIRE - LES ELUS
POURQUOI ?	IDENTIFIER ET ANALYSER LES RISQUES. REPERTORIER LES MOYENS DISPONIBLES. REPARTIR LES MISSIONS ENTRE CES DIFFERENTS MOYENS NECESSAIRES A LA RESOLUTION D'UNE CRISE, PRESERVER LES BIENS ET ASSURER LA SECURITE DES PERSONNES.
OU ?	A LA MAIRIE : POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL
QUAND ?	AU DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SECOURS
COMMENT ?	AVEC LES MOYENS ORGANIQUES DE CHAQUE SERVICE

20.1.1 - LE COMMANDEMENT :

RESPONSABLES : Le MAIRE et le 1er ADJOINT
Le Directeur Général des Services

LES MISSIONS :

- Informe le Directeur Général des Services pour déclencher le Plan Communal de Secours (P.C.S.).
- Ouvre l'enveloppe scellée qui contient : les numéros de téléphone des élus, du personnel, des médecins, des infirmières et aides-soignantes de la commune. Utilisation du téléalerte.
- Organise le P.C.S. : nomme les responsables de cellules et affecte les missions.
- Définit en liaison avec le Préfet, la stratégie (prévisions, anticipations), les objectifs et coordonne l'action des services.
- Assure la direction des opérations de secours.
- Informe les services préfectoraux sur l'évolution de la situation en donnant notamment tous les éléments d'appréciation si la conduite des opérations présente des difficultés particulières.
- Prend toutes les mesures accessoires de sécurité et de préservation des biens nécessaires (réquisitions...).

LES MOYENS :

- Salle de réunion du conseil
- 1 dossier du Plan Communal de Secours
- 1 dossier du Plan ROUGE - ORSEC - HEBERGEMENT - Pollution des eaux intérieures
  - Document d'Information Communal sur les RIsques Majeurs (DICRIM)
- 1 téléphone + 1 Poste radio + 1 ordinateur pour utilisation du téléalerte
- 1 tableau à feuilles et 1 tableau blanc (+ marqueurs)
- 1 plan de la commune
- Des feuilles de réquisition
- Dossier de situation des poteaux d'incendie
- Des plans de la commune (pliés)

20.1.2. LES ELUS :

- Le numéro de téléphone des élus est inscrit sur une liste confidentielle dans une enveloppe scellée détenue dans le coffre fort du bureau de la mairie.

LES MISSIONS :

- Assurent la direction des cellules : - secrétariat - police
  - communication - services techniques
  - secours et sauvetage - action sociale

- Mettent en œuvre les moyens adaptés au règlement de la crise dans leur secteur.
- Rendent compte au Maire de l'évolution de la situation sur le terrain.
- Effectuent le compte-rendu de fin d'activité de leur cellule respective.

LES MOYENS :

- Locaux de la mairie (cf plan de répartition des cellules).
- Moyens organiques de la commune (personnels et matériels).
- 1 Dossier du Plan Communal de Secours.
- La fiche de tâche correspondant à la cellule d'affectation.

20.1.3 REPARTITION DES POSTES DES ELUS :

Par délibération en date du , le conseil municipal approuve la répartition des élus comme suit :

SITUATION	PRENOM - NOM	Cellule	Bâtiment	N° Local
MAIRE		Poste Commandement Opérationnel Mise en œuvre du plan Liaison avec les officiels	MAIRIE	Salle de réunion 1er étage
1 ADJOINT + DGS		Organisation et Gestion du fonctionnement du plan Lien entre les cellules et le maire	MAIRIE	Salle de réunion 1er étage
1 ADJOINT ou à défaut 1 CONSEILLER		Service Technique Organisation des moyens logistiques mis en œuvre sur le terrain	MAIRIE	Salle de réunion 1er étage
		Action Sociale Organisation et gestion des moyens mis en œuvre pour l'organisation générale de la prise en charge des personnes	MAIRIE	Salle de réunion 1er étage
		Police Municipale Sécurité générale en liaison avec les autorités	MAIRIE	Salle de réunion 1er étage
		Secours et sauvetage Organisation et gestion des moyens mis en œuvre pour le secours des blessés	MAIRIE	Salle de réunion 1er étage
Au moins 1 CONSEILLER dans chaque cellule + répartition des CONSEILLERS dans les cellules en fonction du nombre de présents et des besoins		Police Municipale	Terrain ou Bureau PM	
		Action Sociale	Salle des fêtes Groupe scolaire	
		Secours Sauvetage	Salle des fêtes Groupe scolaire	
		Service technique	Terrain ou S.T.	
		Secrétariat Liaison entre les cellules et le secrétariat	Mairie	Secrétariat R.D.C
		Communication	Mairie	1er étage

20. 2. 1 LA CELLULE SECRETARIAT

RESPONSABLES :

- 1 Conseiller municipal
- Les agents communaux du secrétariat (RDC et 1er étage)

LES MISSIONS :

- Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde en appelant les élus et les Chefs de Service.
- Organise la salle de réunion du P.C.C.
- Organise le secrétariat.
- Reçoit les demandes du Maire et des différentes cellules.
- Exploite le réseau téléphonique et transmet les informations aux cellules.
- Rédige les ordres de réquisition transmis par le Maire.
- Centralise dans les dix jours qui suivent la fin de l'alerte, les comptes-rendus de l'activité des différentes cellules.
- Transmet à la Préfecture les demandes de reconnaissance au titre de catastrophe naturelle.

LES MOYENS :

- Le personnel administratif de la mairie.
- Le matériel de bureau de la mairie : ordinateurs - photocopieuses - FAX - central téléphonique...

20.2.2 LA CELLULE POLICE MUNICIPALE

RESPONSABLES :

- 1 Adjoint (P.C.O.)
- 1 conseiller municipal
- Les agents du service de Police municipale (2 agents)

LES MISSIONS :

- Sous les ordres du Maire et en liaison avec les services de la Gendarmerie et de la Police Nationale,
- Dépose la caisse matériel PCS ainsi que les tableaux papiers (entreposée au bureau PM) sur le lieu de réunion de crise (mairie ou salle des fêtes).

Composition de la caisse PCS
1 téléphone filaire – les dossiers des cellules – lampes torches – gilets rétro réfléchissants – masques faciaux et gants jetables Registre main courante – stylos – blocs notes – brassards de sécurité – piles – feutres – couvertures de survie.

- Assure la sécurité des personnes et la préservation des biens.
- Prépare le jalonnement des itinéraires en liaison avec les Services Techniques.
- Transmet les ordres de réquisition.
- Regroupe les informations sur le terrain et les transmet au P.C.O.
- Répartit les moyens de communication (postes-radios).
- Balise l'aire de posée hélicoptère.
- Etablit le compte-rendu d'activité lié au sinistre.

LES MOYENS :

- Véhicule de dotation.
- Téléphone portable – Poste radio.

20.2.3 LA CELLULE SERVICES TECHNIQUES

RESPONSABLES :

- 1 Adjoint (P.C.O.)
- Chef des Services Techniques
- 3 Conseillers municipaux (terrain)
- Les agents communaux des services techniques

LES MISSIONS :

a - Adjoint P.C.O. :

- Faire appel aux moyens intercommunaux concernant :
  - adductions d'eau : Annemasse Agglo
  - l'assainissement : Annemasse Agglo
  - les entreprises de l'Etat : E.D.F - D.D.E – TELECOM – G.D.F.
- Contacte les entreprises privées pour renforcer les moyens sur le terrain.
- Assure la restauration des personnels sur le terrain.
- Etablit le compte-rendu d'activité lié au sinistre.
- Etablit la liste des missions et coordonne les moyens pour les réaliser.

b - Chef des services techniques :

- Regroupement des personnels S.T. et élus aux hangars.
- Mise en œuvre adaptée des moyens organiques de la commune pour faire face à une situation de crise.
- Assure, en liaison avec les moyens de secours présents sur les lieux :
  - le dégagement du secteur
  - le nettoyage de la chaussée
  - la mise en place des déviations, des interdictions d'accès au site, des jalonneurs
  - guidage des véhicules de secours
  - gestion des parkings
- Assure l'accueil des engins des entreprises privées et leur guidage sur les lieux du sinistre.
- Prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du personnel engagé dans l'action d'intervention sur le terrain.
- Déclenche la mise en œuvre de l'éclairage des parkings, du chauffage des différents bâtiments (salle des fêtes - cantine - écoles).
- Rend compte régulièrement au responsable de la cellule au P.C.O. et d'une manière la plus objective possible de l'évolution de la situation sur le terrain.
- Etablit et transmet au responsable de sa cellule un compte-rendu d'activité lié au sinistre.
- Organisation de dépôt mortuaire. Lieu qui sera déterminé par le Maire.

LES MOYENS :

- Le personnel les élus et le matériel des services techniques de la commune.
- Téléphone portable et postes radios
- Liste des téléphones utiles et annuaire
- La Liste des groupes électrogènes mobiles disponibles sur la commune.

20 .2.4 LA CELLULE INFORMATION - COMMUNICATION

RESPONSABLES :

- 1 Conseiller municipal (P.C.O.).
- Les agents communaux du secrétariat (1er étage)

LES MISSIONS :

- Assure le suivi de l'information à destination :
  - Des populations
  - Des autorités de tutelle
  - Des médias
- Prépare les modalités de mise en œuvre des renseignements téléphoniques afin d'assurer la cohérence des informations diffusées.
- Centralise les fiches de suivi opérationnel et tient la main courante qui permet de notifier par écrit et minute par minute le déroulement des opérations.
- Etablit le compte-rendu d'activité lié au sinistre.

LES MOYENS :

- Ordinateur
- Matériel administratif.

20.2.5 LA CELLULE SECOURS ET SAUVETAGE

RESPONSABLES :

- 1 Adjoint
- 3 (+ 4 renforts) Conseillers municipaux
- Le personnel des écoles : cantine - entretien - atsem

LES MISSIONS :

- Contacte le personnel médical de la commune (médecins, infirmières, aides-soignantes).
- Organise les locaux pour mettre sur pied une assistance médicale des victimes et le suivi des destinations.
- Contacte, si nécessaire, les associations : C.R.F. - A.D.P.C.S. - Croix Blanche - Secours Catholique.
- Contacte pour renforcer les équipes sur place, les associations de la commune par l'intermédiaire de leur président. L'intérêt d'une telle démarche étant de faire appel à une structure hiérarchisée et pouvoir leur confier des missions précises.
- Contacte les entreprises mortuaires qui seront chargées de l'évacuation des victimes décédées au dépôt mortuaire, ou vers les instituts médico-légaux ; mais également de fournir le matériel spécialisé (housses...).
- Renfort de la cellule Action Sociale

LES MOYENS :

- Téléphone – Poste-radio
- Annuaire téléphonique
- Liste du personnel médical de la commune : médecins - infirmières - aides-soignantes
- Liste des présidents d'association de la commune
- Liste des associations caritatives : Croix Rouge - Croix Blanche...
- Distribution de matériel de sécurité : brassards fluo - lampes torches...

20.2.6 LA CELLULE ACTION SOCIALE

RESPONSABLES :

- 1 Adjoint
- 4 (+ 3 en renfort) Conseillers municipaux
- Personnel communal des écoles : cantine – entretien - atsem
- Personnel des associations

LES MISSIONS :

- Gestion de l'accueil des impliqués non blessés qui a pour but de renseigner les familles et les autorités, d'enregistrer leurs déclarations et de leur apporter notamment le soutien psychologique et matériel nécessaire.
- Organiser l'hébergement et la restauration.
- Gérer les moyens de transport vers l'hébergement.
- Contacter les entreprises de restauration collective et les commerces locaux afin de pourvoir à la logistique des approvisionnements.

LES MOYENS :

- Salle des fêtes - cantine municipale.
- Téléphone - annuaire.
- Fiche type d'inscription des familles accueillies.
- Plan de situation des hébergements sur la commune (nombre de lits...).
- Liste des entreprises de restauration et des commerces.

30 - ORGANISATION DE L'ACCUEIL ET DE L'HEBERGEMENT

ORGANISATION DE L'ACCUEIL, DE L'HEBERGEMENT, DE LA RESTAURATION	DOSSIER	30
HEBERGEMENT	FICHE	30 - 1

Hébergements permanents présents sur la commune : (hôtel)

Etablissement	Adresse	Responsable	Téléphone	Capacité
Maison Blanche	Route de St Julien	La propriétaire	04. 50. 92. 01. 01	12 ch. - 24 pers.

Hébergements temporaires ou restauration pouvant être mis en place rapidement :

	Couchage et repas			Regroupement repas uniquement	
	Salle des fêtes Grande salle	Salle des fêtes Petite salle	Groupe scolaire Salle de motricité	Groupe scolaire Cantine Uniquement pendant les vacances scolaires	Salle communale des Bleuets
Adresse	160 chemin de Veyrier		197 rue des Chamois		150 rue des Chamois
Modalités d'ouverture	Responsable salle des fêtes Chef des services techniques		Chef des services techniques		
Surface (m2)	180	40	70	90	80
Capacité d'accueil	200 repas 30 couchages	20 repas 10 couchages	60 repas (cantine) 12 couchages	60 repas 00 couchage	30 repas 00 couchage
Couchage	30 personnes (tatamis ou lits picots)	10 personnes (tatamis ou lits picots)	12 personnes (tatamis ou lits picots)	00 00	
Repas	200 personnes	20 personnes	00	60 personnes	30 personnes
Responsable	Le responsable de la salle des fêtes 06.48.82.99.78		Le chef des services techniques 06.88.08.56.58		

SERVICES DE RESTAURATION COLLECTIVE :
Société ELIOR : Tél. : 04.50.89.20.05 effectif.marignier@elior.com
S.H.C.B. tél. 04.74.94.70.30
Société Savoisienne de Restauration (MARIGNIER) : tél. 04. 50. 89. 96. 18
Cantine Scolaire : tél. 04. 50. 37. 39.15
Mille et un repas : (THORENS-GLIERES) tél. 04. 50. 22. 81. 30

LOT RESTAURATION RAPIDE :

Un lot de restauration rapide sera stocké à la salle des fêtes afin de pouvoir fournir immédiatement des boissons et de la nourriture :

Constitution : Packs d'eau et boissons fruitées, café en poudre, thé, chocolat, biscuits…
Verres en plastique, sacs poubelle, serviettes en papier …

40 - ORGANISATION DE L'ASSISTANCE SANITAIRE

ORGANISATION DE L'ASSISTANCE SANITAIRE ET DE LA SECURITE	DOSSIER	40
STRUCTURES MEDICALES ET PARAMEDICALES	FICHE	40 - 1

PHARMACIE : 21 rue de l'industrie – (MIGROS) – Tél. 04. 50. 92. 68. 75 Fax. 04. 80. 16. 04. 86

Centre Hospitalier Alpes Léman : 04.50.82.20.00
Hôpital privé Pays de Savoie Annemasse : 04.50.83.43.43

STRUCTURES EXTERIEURES :

COMITE DEPARTEMENTAL DES SECOURISTES FRANÇAIS
CROIX BLANCHE
contact.cd@croixblanche74.fr

Comité départemental : 15 rue des Pommaries 74940 Annecy le Vieux
06.98.87.78.74

Antenne locale : 263 rue Charles de Gaulle – 74100 Etrembières
Présidente : Mme PELTIER Christiane 07.68.20.80.67 - croixblanche.etrembieres@gmail.com

SIDPC : Service interministériel de défense et de protection civiles 06.09.37.11.41

PROTECTION CIVILE (74) Veille opérationnelle 24H /24H : 07.62.84.74.01
GAILLARD → 50 couchages

Association Départementale de protection Civile et de secours	rue des Bauges 74150 RUMILLY	07.62.74.74.05	Base logistique (lits picots etc.…)	
Chablais	168 rue de la forêt 74500 PUBLIER	07 62 74 74 05		
Annemasse	13 Avenue Emile Zola 74100 ANNEMASSE	07 62 74 74 05		
CROIX ROUGE (74)				
Délégation départementale	1 quai Clarisses 74100 ANNECY	04. 50. 45. 85.13	Fax 04.50.52.89.15	dd74@croix-rouge.fr
Délégation d'ANNECY		04. 50. 45. 15. 97	idem	dl.annecy@croix-rouge.fr
Délégation ANNEMASSE	14 r. Romagny 74100 ANNEMASSE	04. 50. 37. 67.73		
Services administratifs	22 r. Blanchard 74200 THONON	04. 50. 71. 48. 32		

50 - SERVICES ET ORGANISMES ASSOCIES

SERVICES ET ORGANISMES ASSOCIES	DOSSIER	50
PREFECTURE SYNDICATS DES EAUX DE L'ASSAINISSEMENT DE L'ELECTRECITE	FICHE	50 - 1

Préfecture	Central :	04.50.36.60.00		
	Secrétariat préfet :	04.50.33.61.06	Directeur de cabinet :	04.50.36.61.07
Sous préfecture	Central :	04.50.35.13.13	Secrétariat :	04.50.35.37.08

SIDPC Service interministériel de défense et de protection civiles : 06.09.37.11.41

Police Nationale	Police secours : 17 (24H/24) Central commissariat : 04.57.26.02.00 ou 04.57.26.02.77
Gendarmerie Autoroute	04.50.11.03.10
Gendarmerie Annemasse	04.50.92.11.66

Conseil Général	Mise en place de déviation routes départementales suite accident	Numéro astreinte : 06.03.34.17.08

Pour joindre un agent d'astreinte, vous pouvez composer
le **04 50 87 83 00**, puis suivre les instructions de la messagerie vocale

SERVICE	PORTABLE	NUMERO
DIRECTION	FARINE Alain	*06 70 83 83 78*
ENCADREMENT EAU	BOUVIER Stéphane	*07 85 61 31 10*
EAU POTABLE	*Portable astreinte "1ère"*	*07 85 61 34 34*
	Portable astreinte "2ème"	*06 47 66 83 56*
EAU PRODUCTION	*Portable astreinte*	*06 76 49 39 89*
ASSAINISSEMENT	*Portable astreinte "réseaux"*	*07 85 61 28 74*
	Portable astreinte "télégestion"	*07 85 61 27 00*
STATION D'EPURATION	*Portable astreinte "1ère"*	*06 82 58 93 49*
	Portable astreinte "2ème"	*06 07 44 78 62*
BATIMENT	*Portable astreinte*	*06 33 30 79 86*
PARC AUTOS	*Portable astreinte*	*06 08 72 85 65*
PROPRETE	*Portable astreinte*	*06 08 75 97 73*

Poteau Incendie	Rupture poteau d'incendie		06.71.58.83.70

ERDF – Direction des opérations Rhône Alpes Bourgogne Direction territoriale Annecy Léman Annecy Cédex:
TEL : 04. 50. 65.36.03 - FAX : 04. 50. 65.35.97
Contrat « lieux de vie sécurisés » réalimentation dans les 12 heures qui suivent un aléa climatique
Désignation du lieu : « Salle des fêtes » Pas de l'Echelle : Numéro de référence : 195-20782

DEPANNAGE EDF GDF 09.726.750.74

ORANGE : correspondant collectivités : M. Bufflier : 04.50.89.07.65 06.72.08.79.87

MONT BLANC DEPANNAGE Dégagement de véhicules	04.50.43.22.22

60 - ANNEXES

ANNEXES	DOSSIER	60
PLAN DE LA COMMUNE	FICHE	60 – 1

MAIRIE : P.C.C : P.C.O. : Salle du conseil
(ETREMBIERES) Cellule Administration : Bureau accueil
Cellule Police Municipale : Bureau étage
Cellule Service Technique : Bureau étage
Cellule Information – Communication : Bureau secrétaire général
Cellule Secours – Sauvetage : Bureau étage

BATIMENT B1 : SALLE DES FETES : Cellule « Action Sociale »
(PAS DE L'ECHELLE) Hébergement ou Restauration ou Hôpital de campagne

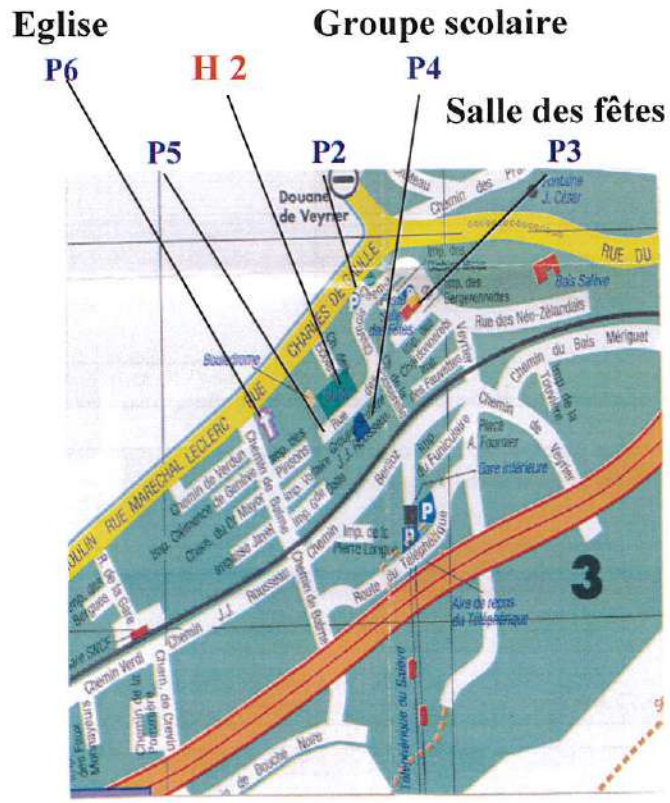
BATIMENT B2 : GROUPE SCOLAIRE : Cellule « Action Sociale »
(PAS DE L'ECHELLE) Restauration - Hébergement

BATIMENT B3 : ESPACE NOVARIN'ART : Salle mortuaire
(PAS DE L'ECHELLE)

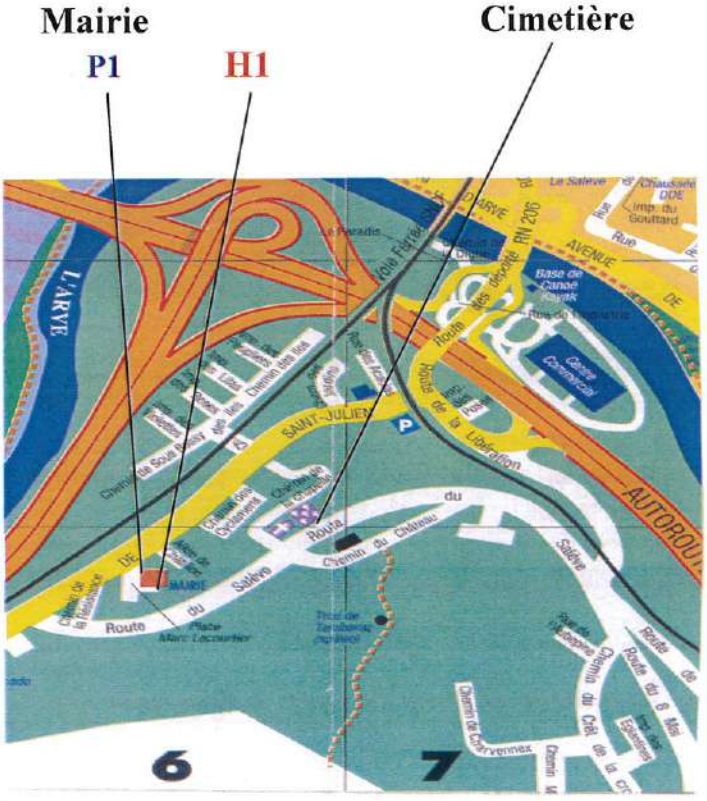
PARKING P1 : Véhicules autorités
PARKING P2 : Véhicules tourisme
PARKING P3 : Véhicules sanitaires – médecins
PARKING P4 : Véhicules sanitaires - médecins
PARKING P5 : Véhicules tourisme
PARKING P6 : Véhicules mortuaires

H : POSE HELICOPTERE : H1 (mairie) H2 (stade foot)

PAS DE L'ECHELLE



ETREMBIERES



Procédure de demande de reconnaissance de catastrophe naturelle :

A adresser à la préfecture (SIDPC) un état récapitulatif des dommages subis

Répartition des charges financières lors d'un sinistre

A - EN L'ABSENCE DE DECLENCHEMENT D'UN PLAN ORSEC

DEPENSES ET CHARGES	MODALITES DE FINANCEMENT DES DEPENSES	OBSERVATIONS
A) Dépenses directement imputables aux opérations de secours directement engagées par l'Etat et ses établissements publics. Seules les dépenses directement imputables aux opérations de secours sont facturées à la commune bénéficiaire des secours. Ne sont pas facturés à la commune : Les dépenses de personnels et d'investissement de matériels, les frais de fonctionnement habituels. Sont (éventuellement) facturés les dépenses de carburant, les frais de transport, d'alimentation et d'hébergement des personnels.	Remboursées par la commune bénéficiaire des secours	Emission de titres de recettes sur le budget du Ministère de l'Intérieur
B) Dépenses directement imputables aux opérations de secours engagées par les collectivités territoriales et les établissements publics. *Frais de déplacement et de transport des personnels, de matériel *Alimentation et hébergement des personnels *Perte et réparation des matériels *Vacations horaires versées aux sapeurs-pompiers non professionnels *Quote-part de participation aux dépenses afférentes à la rémunération des sapeurs pompiers professionnels sous forme d'un forfait de vacations *Rémunération des personnels titulaires, frais d'amortissement des matériels, frais de fonctionnement habituels.	Remboursées par la commune bénéficiaire des secours Dépenses restant à la charge de la collectivité prestataire des secours	
C) Charges supportées par les personnes privées Les charges supportées par les personnes privées sont intégralement remboursées par la commune bénéficiaire des secours, que les moyens privés de secours aient été mis en œuvre dans le cadre d'une convention ou à la suite d'une réquisition de police ou d'une réquisition prononcée en application de l'article 10 de la loi du 22 juillet 1987.	Dépenses à la charge de la commune bénéficiaire des secours quelle que soit l'autorité requérante	Une circulaire distincte précisera les modalités de réquisition en matière d'opérations de secours

B - DANS LE CAS D'UN DECLENCHEMENT D'UN PLAN ORSEC

DEPENSES ET CHARGES	MODALITES DE FINANCEMENT DES DEPENSES	OBSERVATIONS
A) <u>Dépenses exposées par l'Etat et ses établissements publics.</u> Ces dépenses ne sont pas à la charge de la commune bénéficiaire des secours quelles que soient l'origine, la nature et l'importance des moyens engagés.	Dépenses prises en charge par l'Etat	Des modalités particulières de répartition peuvent être fixées par voie de convention
B) <u>Dépenses exposées par les collectivités territoriales et les établissements publics.</u> *Lorsque les collectivités territoriales prestataires interviennent à l'intérieur de la zone de défense (ou à l'intérieur d'un ensemble de départements dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions de l'article 8 de la loi 87-565 du 22 juillet 1987), l'ensemble des dépenses qu'elles exposent ne donne pas lieu à remboursement. *Lorsque les collectivités territoriales prestataires interviennent en dehors de la zone de défense, la totalité des dépenses qu'elles ont engagées sont à la charge de la commune bénéficiaire des secours.	Dépenses à la charge de la collectivité prestataire des secours Dépenses à la charge des communes bénéficiaires des secours	Des modalités particulières de répartition peuvent être fixées par voie de convention
C) <u>Charges supportées par les personnes privées</u> Les charges supportées par les personnes privées sont intégralement remboursées par la commune bénéficiaire des secours, que les moyens privés de secours aient été mis en œuvre dans le cadre d'une convention ou à la suite d'une convention de police ou d'une réquisition prononcée en application de l'article 10 de la loi du 22 juillet 1987	Dépenses à la charge de la commune bénéficiaire des secours quelle que soit l'autorité requérante	Des modalités particulières de répartition peuvent être fixées par voie de convention

ORDRE DE REQUISITION

VU les articles L 2212.1 et L 2212.2 § 5 du code général des collectivités territoriales
VU la loi 87-565 du 22 juillet 1987, et notamment ses articles 9 et 10,

Agissant en qualité de Maire de la commune d'ETREMBIERES,

je confirme à Monsieur ou Madame ..... de la société
.....
à .....
l'ordre de réquisition donné avec mon accord le (j.m.a.h.) .....
communiqué par téléphone par le .....

L'ordre, pour des raisons de santé publique et en raison de l'accident dans la commune précitée, a été donné de s'y rendre le plus rapidement possible et de se tenir à la disposition du Maire afin de mettre ses moyens et ses compétences au service des secours publics, engagés à faire cesser les risques engendrés par l'accident.

Les moyens matériels nécessaires dont il doit être pourvu sont :

- **liste énumérative du matériel de l'entreprise.**
- **véhicule de transport : immatriculation ....**
- **..... .....**
- **..... .....**

A partir du moment où les services de la personne requise ne sont plus nécessaires, les effets de l'ordre de réquisition ne cessent qu'au retour de la personne sur son lieu de résidence ou d'activité.

Fait à ETREMBIERES, le **LE MAIRE**

Monsieur ou Madame .....

Société .....
à .....

Copie obligatoire à :

- **Monsieur ou Madame le Directeur de l'établissement concerné.**
- **Monsieur ou Madame le Maire.**

ORGANIGRAMME DE LA CELLULE : .....

AU POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL :

Responsable de la cellule : .....
1er Adjoint de la cellule : .....
Autre(s) : .....

SUR LE TERRAIN :

Chef d'équipe : .....
Adjoint au chef d'équipe : .....
Personnel : .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PORTABLES :

Elus :
Portable astreinte (week-end) : 06.33.89.32.02
Anny MARTIN : 06.88.85.38.27 Jean-Michel VOUILLOT : 06.84.20.22.96

Services techniques :
Portable astreinte (week-end) : 06.74.81.89.60
Tony SARTORIO : 06 .88. 08. 56. 58 Stéphane CHEVASSUS : 06. 85. 96. 48. 09
Vitor DE MATOS : 06.87.83.55.29 Jean-Michel : 06.87.84.09.46
Antoine : 07.87.12.19.88

Police Municipale
Thierry CALLOUD : 06.30.58.11.19 Caroline CAILLE : 06.43.33.18.64

AUTRES CORRESPONDANTS :

NOM : Groupe Scolaire Tél. 04 . 50 . 39. 81. 81 (bureau directrice)
Tél. 04 .50 . 37 . 39 . 15 (cantine)
NOM : Hangars Services Techniques Tél. 04 . 50 . 38. 12. 72
NOM : Salle des Fêtes Tél. 04 . 50 . 39. 71. 05 – 06.48.82.99.78 (Responsable SDF)

NOM : .....Tél. .....
NOM : .....Tél. .....
NOM : .....Tél. .....

MAIN COURANTE DU SUIVI OPERATIONNEL

CELLULE :	Feuille N°
DATE :	

HEURE	EVENEMENT QUI ? QUOI ? COMMENT ? OÙ ?	REACTION QUI ? QUOI ? COMMENT ? OÙ ?

FICHE DE SUIVI OPERATIONNEL

MESSAGE N° :
CELLULE EMETTRICE : Groupe Date/heure

DATE ET HEURE DE DEBUT D'EVENEMENT :
DATE ET HEURE DE FIN D'EVENEMENT :

MOYENS NOUVELLEMENT ENGAGES :

RENFORTS NOUVELLEMENT ENGAGES :

MOYENS SPECIALISES NOUVELLEMENT ENGAGES :

VICTIMES NOMBRE TOTAL DE DECES :
NOMBRE TOTAL DE PERSONNES BLESSEES GRAVES :
NOMBRE TOTAL DE PERSONNES BLESSEES LEGERS :
NOMBRE TOTAL DE PERSONNES DISPARUES :

SINISTRES NOMBRE TOTAL DE PERSONNES HEBERGEES :
NOMBRE TOTAL DE PERSONNES EVACUEES :
NOMBRE TOTAL DE PERSONNES MISES EN CHOMAGE TECHNIQUE :

DEGATS :

AUTORITES SUR LES LIEUX :

DIVERS :

Cette fiche doit être renseignée puis transmise au fur et à mesure de l'évolution des opérations.

FICHE D'ENREGISTREMENT DES FAMILLES (logement - restauration)

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Hébergement : .....
Restauration : .....

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Hébergement : .....
Restauration : .....

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Hébergement : .....
Restauration : .....

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Hébergement : .....
Restauration : .....

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Hébergement : .....
Restauration : .....

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Hébergement : .....
Restauration : .....

FICHE D'ENREGISTREMENT DES FAMILLES (blessés - décès)

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Nom du blessé : .....
Nature de la blessure :.....
Lieu de l'hospitalisation : .....
Nom du décédé : .....

Personne(s) à prévenir : .....Tél : .....

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Nom du blessé : .....
Nature de la blessure :.....
Lieu de l'hospitalisation : .....
Nom du décédé : .....

Personne(s) à prévenir : .....Tél : .....

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Nom du blessé : .....
Nature de la blessure :.....
Lieu de l'hospitalisation : .....
Nom du décédé : .....

Personne(s) à prévenir : .....Tél : .....

Père : Nom :.....Prénom : .....
Mère : Nom :..... Prénom : .....
Enfant(s) :..... .....
....

Nom du blessé : .....
Nature de la blessure :.....
Lieu de l'hospitalisation : .....
Nom du décédé : .....

Personne(s) à prévenir : .....Tél : .....

COMPTE RENDU DE FIN D'ACTIVITE

CELLULE : .....

Responsable de la cellule : .....

TYPE D'EVENEMENT :.....

LIEU : .....

Début d'événement : Date : ..... Heure : .....

Fin d'événement : Date : ..... Heure : .....

MOYENS ENGAGES :

Personnel : nombre :..... heures de présence sur le terrain :.....

Matériel : type : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre de couchages : ..... Lieu : .....

Nombre de couchages : ..... Lieu : .....

Nombre de couchages : ..... Lieu : .....

Nombre de repas : ..... Lieu : .....

Nombre de repas : ..... Lieu : .....

Nombre de repas : ..... Lieu : .....

BILAN :

Nombre de blessés : Civils :.....

Personnel :.....

Nom :..... Nature de la blessure : .....

Nom :..... Nature de la blessure : .....

Nom :..... Nature de la blessure : .....

Nom :..... Nature de la blessure : .....

Nombre de décès : Civils :..... Personnel :.....

Matériel : Carburant : Volume essence : ..... Volume diesel :.....

Casse : .....

.....

.....

.....

.....

Repas : nombre total : ..... prix unitaire :..... coût total : .....

Hébergement : nombres total : ..... prix unitaire : ..... coût total : .....

Autre : .....

Etrembières, le ..... Le responsable de la cellule

Nom : .....Prénom : ..... Signature :