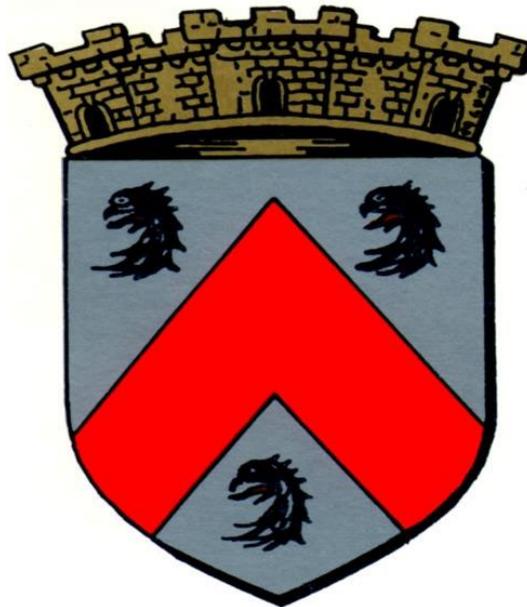


COMMUNE DE CEILLAC

Plan Communal de Sauvegarde

**Classeur
« Cellule Soutien »**



Version du 21 avril 2021

MODIFICATION DU PCS

Date	Objet de la modification	Pages concernées
2009	Création du document	Toutes
2015	Mise à jour	Toutes
21/04/2021	Mise à jour	Toutes

0	Sommaire
1	Fiches Missions Responsable Cellule Soutien [FM1] Cellule Soutien [FM2]
2	Procédures Hébergement d'urgence [P1] Ravitaillement d'urgence [P2] Chapelle ardente [P3]
3	Annexes Moyens d'hébergement [A1] Moyens de restauration [A2]

Fiches missions

MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	FM1 Page 1 sur 2
	RESPONSABLE CELLULE SOUTIEN	

MISSIONS GENERALES DU RESPONSABLE

- ➔ Se rendre au Poste de Commandement Communal ;
- ➔ Mettre en place la cellule soutien aux populations ;
- ➔ Identifier et proposer les actions liées aux objectifs de la cellule ;
- ➔ Demander à la cellule la mise en œuvre des actions ;
- ➔ Coordonner les actions de la cellule ;
- ➔ Rendre compte régulièrement de la situation au Responsable des Actions Communales et à la main courante ;
- ➔ Anticiper les besoins à venir.

OBJECTIFS DE LA CELLULE

ACCUEIL ET HEBERGEMENT	RAVITAILLEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil et de regroupement ; ➔ Préparer le(s) centre(s) d'accueil : installer le matériel nécessaire pour le recensement des arrivants, l'accueil et l'hébergement... ; ➔ Enregistrer les personnes sinistrées intégrant le centre d'accueil. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Proposer des boissons / collations / repas aux sinistrés ; ➔ Ravitailler les membres du Plan Communal de Sauvegarde et les services de secours.
SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT	ACTIONS SOCIALES DURANT LE RETOUR A LA NORMALE
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Répondre aux questions des personnes, les rassurer, faire appel à des spécialistes si nécessaire : médecins, psychologues... 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Mise en place d'une cellule post-crise pour les démarches administratives...

LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule soutien.
MATERIEL A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches relatives à la cellule soutien, bandeau bleu ; - Moyen de communication avec les membres de la cellule dans les centres d'accueil.
CONSIGNES PARTICULIERES	<ul style="list-style-type: none"> - Rester en permanence au Poste de Commandement Communal ; - Assurer une liaison permanente avec les équipes terrain de la cellule; - Faire des points de situation réguliers avec le Responsable des Actions Communales.

MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	FM1 Page 2 sur 2
	RESPONSABLE CELLULE SOUTIEN	

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE CHEF DE CELLULE

- Récupérer les fiches et le matériel de la cellule (*documents liés à l'hébergement, bandeau bleu*).
- Mettre en place la cellule.
- Désigner le(s) responsable(s) pour chaque centre d'accueil et de regroupement.
- Identifier le nombre de personnes nécessaires.
- Identifier les moyens de communication avec chaque responsable de centre d'accueil et de regroupement :
 - ⇒ téléphone portable, fixes...
- Identifier les besoins matériels pour répondre aux actions engagées.
- Coordonner les actions relatives à la cellule.
- Informations régulières avec le(s) responsable(s) des centres d'accueil ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales.

MISSIONS DE LA CELLULE	
Accueil et hébergement	Ravitaillement
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil et de regroupement ; ➔ Préparer le(s) centre(s) d'accueil : installer le matériel nécessaire pour le recensement des arrivants, l'accueil et l'hébergement... ; ➔ Enregistrer les personnes sinistrées intégrant le centre d'accueil. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Proposer des boissons / collations / repas aux sinistrés ; ➔ Ravitailler les membres du Plan Communal de Sauvegarde et les services de secours.
Soutien et accompagnement	Actions sociales durant le retour à la normale
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Répondre aux questions des personnes, les rassurer, faire appel à des spécialistes si nécessaire : médecins, psychologues... 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Mise en place d'une cellule post-crise pour les démarches administratives...

ROLE	Assurer le soutien de la population (<i>ravitaillement, hébergement, réconfort...</i>).
EFFECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> - 1 membre de la cellule délégué à l'accueil dans chaque centre d'accueil et de regroupement ; - 1 membre de la cellule dans chaque centre d'accueil pour chaque tranche de 30 hébergés.
LIEU	Poste de Commandement Communal – cellule soutien.
MATERIEL A DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches relatives à la cellule soutien aux populations, bandeau bleu ; - Gilets ; - Papiers, stylos, crayons de papiers, clefs bâtiments, plaquette dure ; - Moyen de communication avec le chef de cellule ; - Des plans de la commune ; - Les fiches pour le recensement des personnes dans les centres d'accueil et de regroupement ;
CONSIGNES PARTICULIERES	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre un gilet pour être identifiable sur le terrain ; - Rester en liaison permanente avec le chef de cellule.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LA CELLULE SOUTIEN

Récupérer les fiches et le matériel de la cellule (*documents liés au soutien, bandeau bleu*).

Estimation des personnes sensibles concernées par l'évènement.

Hébergement et relogement

Lieu(x) d'hébergement(s) choisi(s) et validés par le Poste de Commandement Communal.

Identification du nombre de personnes nécessaires au lieu d'accueil (*il faut compter un membre du PCS pour 30 personnes accueillies*).

Identification d'un responsable pour chaque centre d'accueil et de regroupement.

Identification des moyens de transport pour les personnes ne pouvant pas regagner les centres d'accueil par eux même (*véhicules communaux, Transport Favier,...*).

Recensement des personnes hébergées réalisé.

Lieu d'hébergement aménagé pour l'accueil des sinistrés.

Faire des points réguliers avec le chef de cellule en mairie.

Ravitaillement

Besoins en eau et nourriture identifiés.

Fournisseurs potentiels contactés pour connaître les stocks.

Commandes passées et cellule logistique informée.

Stocks alimentaires livrés sur les centres d'accueil par cellule logistique.

Repas et boissons distribués.

Faire des points réguliers avec le chef de cellule.

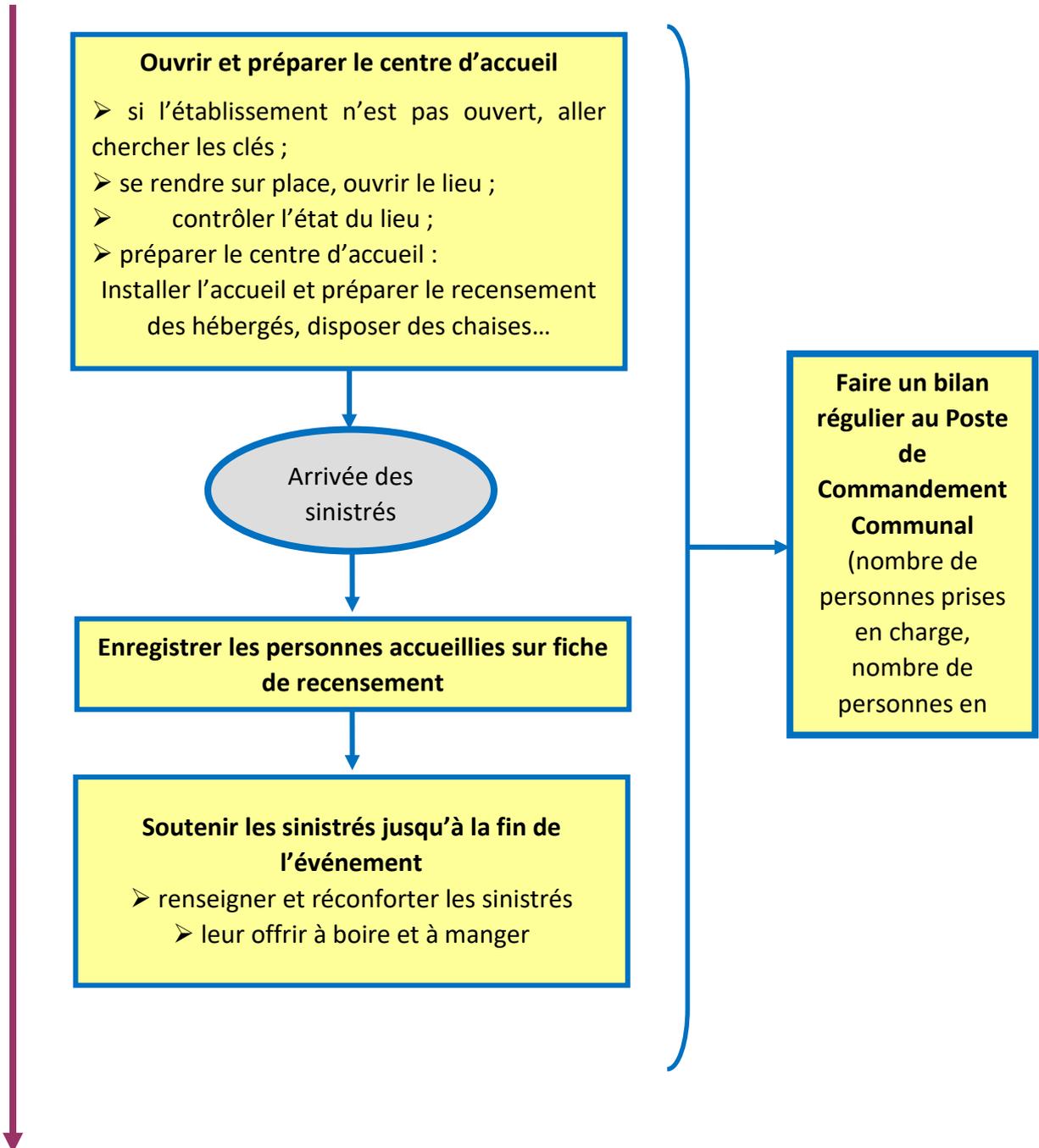
Retour à la normale

Cellule « après-crise » mise en place.

Aide pour les démarches administratives des sinistrés mis en place.

Faire des points réguliers avec le chef de cellule.

ACTIONS A REALISER



Procédures

MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	P1 Page 1 sur 2
	Hébergement d'urgence	

LE LIEU D'ACCUEIL PRINCIPAL EST AU VVF

MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les personnes évacuées, les rassembler en lieux sûrs, les reconforter ; - Recenser les personnes entrant et sortant du centre.
MOYENS	<p>Voir liste des centres d'accueil et les moyens à disposition.</p> <p>↳ Annexes / Moyens d'hébergement ;</p>
	<p>Possibilités si capacités communales d'accueil insuffisantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lancer un appel à solidarité à l'ensemble des habitants ; - faire remonter la demande à la préfecture.

RECOMMANDATION PARTICULIERE

Procéder au recensement minutieux de toutes les personnes INTEGRANT OU QUITTANT le centre d'accueil.

↳ **Recensement des personnes hébergées.**

Transmettre la liste des personnes accueillies au PCC, chargé s'il y a plusieurs centres d'accueil de centraliser les informations provenant des différents centres.

Les propriétaires d'animaux non bruyants (qui n'aboient pas, etc.) et non méchants sont acceptés si tenus en laisses. Pour les autres propriétaires d'animaux, encourager l'hébergement chez des proches ou solliciter l'entraide habitante.

CONSEILS POUR LA PREPARATION DES CENTRES D'ACCUEIL

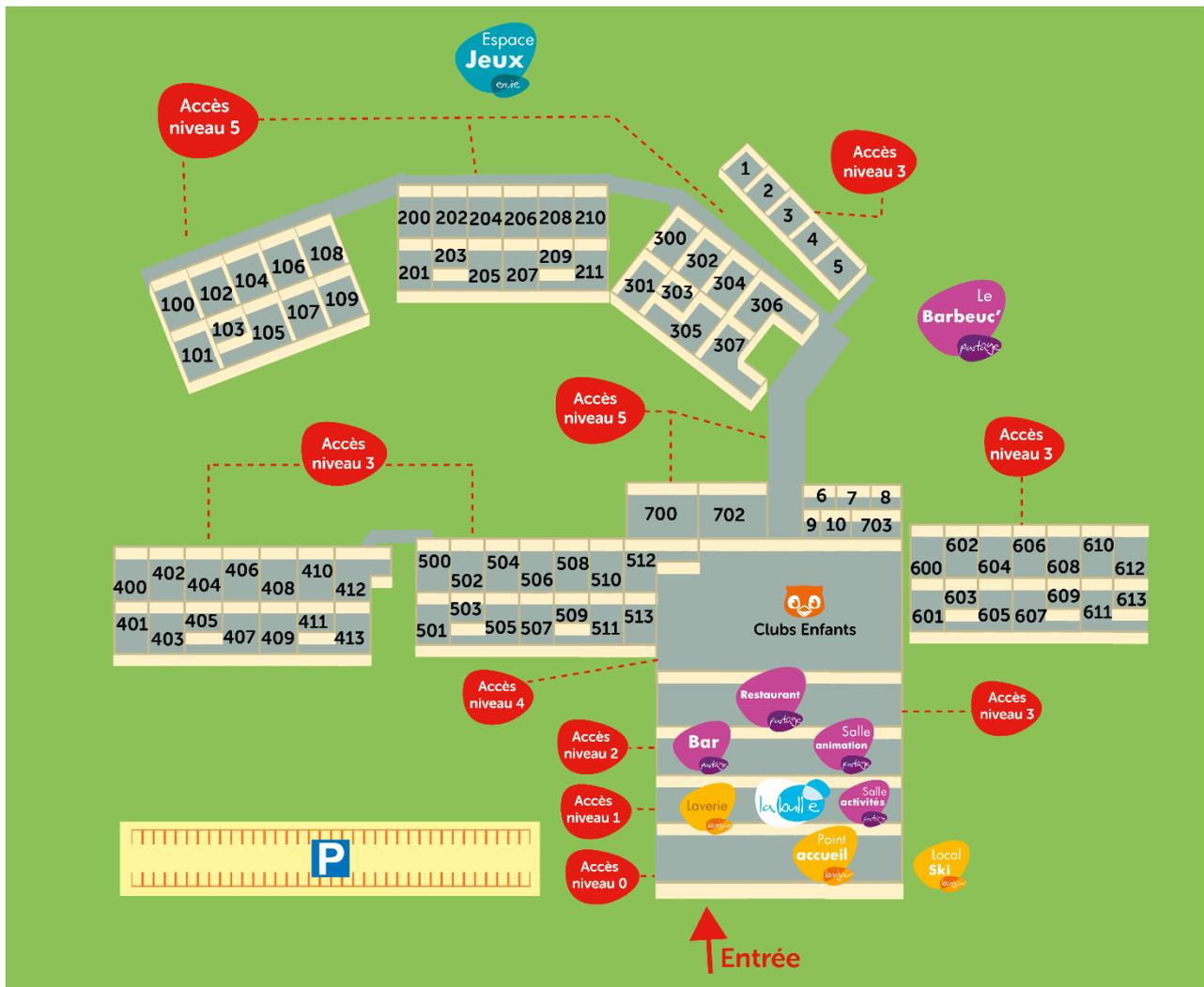
- Installer à l'entrée du centre d'accueil le nécessaire au recensement des personnes (table, chaises, fiches de recensement, stylos...) ;
- Installer des tables et des chaises ;
- Installer le nécessaire pour offrir aux personnes accueillies un premier ravitaillement (boissons chaudes, eau, sucre, biscuits) ;
- Dans la mesure du possible (si l'espace est suffisant), diviser l'espace de manière à aménager séparément :
 - un espace d'information ;
 - un espace pour l'attente ;
 - un espace pour le soutien médico-psychologique ;
 - la zone d'hébergement.

CONSEILS POUR LE SOUTIEN ET LE RECONFORT DES PERSONNES ACCUEILLIES

- Mettre en place un espace isolé pour accueillir les personnes.

PLANS DES CENTRES D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT

Centre d'accueil et de regroupement principal : VVF



MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	P2 Page 1 sur 1
	Ravitaillement d'urgence	

MISSIONS	Assurer le <u>ravitaillement en eau potable et en nourriture</u> : <ul style="list-style-type: none"> - des personnes évacuées ; - des membres du PCS ; - des habitants apportant bénévolement leur aide ; - selon les cas, des services de secours.
MOYENS	↳ Annexes / Moyens de restauration
	Possibilités si capacités insuffisantes sur la commune : <ul style="list-style-type: none"> - de faire remonter la demande à la préfecture.

DEMARCHE GENERALE

- Contacter les lieux de stockage et de fabrication de denrées alimentaires afin de connaître l'état de leurs stocks ; ↳ **Annexes / Moyens de restauration**
- Estimer les quantités d'eau et nourriture nécessaires :
 - nombre de personnes concernées ?
 - durée prévue de l'événement ?
- Commander les produits dans les quantités souhaitées ;
- Contacter la cellule logistique afin de faire acheminer les produits vers les lieux d'accueil par le fournisseur ou grâce aux moyens communaux.

CONSEILS POUR L'ORGANISATION DU RAVITAILLEMENT

- Consulter les fiches de recensement des personnes accueillies sur lesquelles ont dû être indiqués les régimes particuliers et en tenir compte pour la commande (repas de substitution) ;
- Prévoir des repas ou aliments pour enfants ;
- Prévoir des sacs poubelle, de la vaisselle jetable, des serviettes en papier, du papier hygiénique, etc.

❗ Quantification des besoins

→ **Eau potable** : 1,5 à 3 litres / jour / personne (consommation uniquement, prévoir davantage si l'eau est également destinée à d'autres usages, ex. toilette corporelle).

❗ Denrées basiques

- | | |
|-------------|---|
| → Eau | → Lait |
| → Pain | → Sucre |
| → Café, thé | → Si enfants en bas âge, biberons et petits pots pour bébés |

MAJ 21/04/2021	Plan communal de sauvegarde	P3 Page 1 sur 1
	Chapelle ardente	

PROCEDURE A METTRE EN ŒUVRE EN CAS DE DECES



La mise en place d'une chapelle ardente se fait nécessairement en concertation avec les services de secours et la préfecture.

Objet	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un reposoir pour les corps ; - Accueillir les proches des victimes ; - Surveiller et interdire l'accès au lieu ; - Dresser et tenir à jour la liste des victimes.
Lieux pouvant faire office de reposoir	Eglise Sainte Cécile
Contacts utiles	↗ la préfecture dispose de conventions avec les pompes funèbres.

DEMARCHE

- Informer la préfecture de la procédure ;
- Ouvrir le/les lieux faisant office de reposoir ;
- Recenser l'identité et la nationalité des victimes au fur et à mesure ;
- Dresser la liste des effets personnels de chacune s'il y en a et les regrouper dans une salle fermée à clé ;
- Définir les horaires d'accès pour les proches des victimes ;
- Mettre en place un lieu d'accueil des proches à proximité de la chapelle ardente et assurer cet accueil ;
- Lister les morgues vers lesquelles les victimes sont transférées.

Annexes

Salles et Lieux d'accueil / d'hébergement / de gestion de crise						
Désignation du lieu	Adresse	Superficie	Capacité d'hébergement	Moyens de communication <i>Numéro téléphone</i>	Douches et sanitaires	Zone à risque
Lieux Communaux						
Salle polyvalente	Chemin de Laurette	≈100 m ²			Sanitaires	OUI - Crue Cristillan
Salle de classe (2)	Chemin de Laurette	≈100 m ²			Sanitaires	OUI - Crue Cristillan
Salle du Conseil Municipal	Place Philippe Lamour	≈50 m ²			Sanitaires	OUI - Crue Cristillan
Caserne SDIS	L'Ochette	≈100 m ²			Sanitaires	NON
Église Saint-Sébastien	Place Philippe Lamour	≈ 300 m ²				OUI - Crue Cristillan
Lieux Autres						
VVF	L'Ochette	≈1 000 m ²	282 lits	04 92 45 01 95	Douches Sanitaires	NON
Centre Notre-Dame de l'Estelle	Pied du Mélezet	≈500 m ²	85 lits	04 92 45 29 58	Douches Sanitaires	NON
Hôtel la Cascade	Pied du Mélezet	≈ 400 m ²	50 lits	04 92 45 05 92	Douches Sanitaires	NON

Au besoin, selon le type d'événement en plus du Poste de Commandement Communal, prévoir :

- une salle pour les blessés et une salle pour les urgences vitales
- une chapelle ardente [P3]
- une salle pour les familles des victimes
- une salle pour la presse
- une salle de repos/restauration

LISTING LOUEURS DE MEUBLES DANS LE VILLAGE			
Nom – Prénom	Nbre d'appt total	Capacité d'accueil totale	N° de téléphone
ALLAIS			
BUSH Caroline			
CARLE Jean-Claude			
CHABRAND Françoise			
CHABRAND Jean-Yves			
FAVIER Patrick			
FAVIER Roger			
FOURNIER Maurice et Jean-Paul			
FOURNIER Maryvonne			
FOURNIER Yannick			
FOUQUE Marie-Noëlle			
GAUTHIER Hélène			
GRENOUILLET Séverine			
GROSSAN Bernadette			
MASSON Jean			
PARSOUD Josiane			
PERRON Christian & Valérie			
PERRON Emmanuel			
RICHARD François			
Gîte Les Baladins			
Chambres Le Matefaim			
Gennevilliers			
Queyras Résidences			04 92 45 05 83 06 86 63 94 62

POSSIBILITÉS SUR LA COMMUNE			
Nom de l'établissement	Adresse	Spécificités	Téléphone
L'Etape Gourmande	Rue de la Gravière	45 Places – zone inondable Cristillan	04 92 20 47 36
Le Matefaim	Rue de la Gravière	70 Places – zone inondable Cristillan	04 92 45 15 90
Le Pourquoi	Rue de la Gravière	25 Places – zone inondable Cristillan	04 92 45 15 60
Le Pied Jaune	Grand Rue	35 Places – zone inondable Cristillan	04 92 51 70 47
Le Farnien' thé	Place Vielle	35 Places – zone inondable Cristillan	06 63 57 96 90
La Cascade	Le pied du Mélezet	50 places	04 92 45 05 92
Proxi	Grand Rue	Libre-service – Zone inondable Cristillan	04 92 45 23 10
Boulangerie Richard	Route du Cristillan	Zone inondable Cristillan	04 92 45 23 21
Boulangerie Colombet	Grand Rue	Zone inondable Cristillan	04 92 45 01 75

