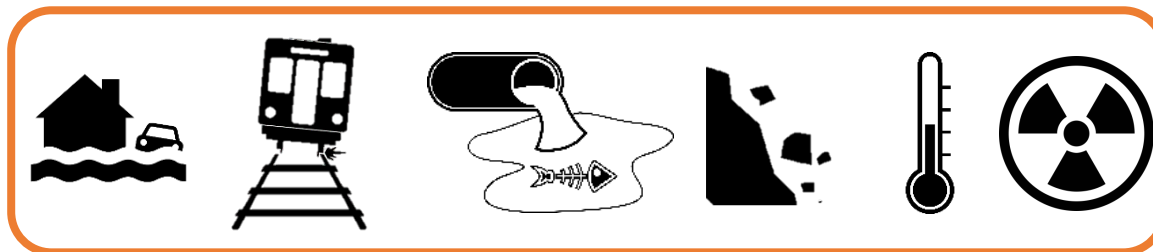


# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Document opérationnel de gestion de crise

**VERSION SANS COORDONNEES**



EVALUER – PREVENIR – EVACUER – ACCUEILLIR

# SOMMAIRE

## TABLE DES MATIERES

<b>SOMMAIRE</b> .....	2
<b>Mise à jour/ exercice du PCS</b> .....	4
<b>IDENTIFICATION DES ENJEUX ET VULNERABILITES</b> .....	5
Etablissements sensibles : .....	5
Plan général de la commune .....	6
<b>Liste des risques appliqués à la commune</b> .....	7
Population nécessitant une attention particulière : .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>ORGANISER LA REPONSE COMMUNALE</b> .....	8
Liste des personnes ressources .....	9
<b>SYNTHESE DU FONCTIONNEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL</b> .....	10
<b>Direction des Opérations de Secours (DOS) Fiche réflexe "Décisions du DOS »</b> .....	11
<b>Poste de Commandement Communal (PCC) Fiche réflexe "Installation du PCC »</b> .....	12
<b>Poste de Commandement Communal (Conduite des opérations) Fiche réflexe "Responsable du Commandant des Opérations de Secours - COS"</b> .....	13
<b>Poste de Commandement Communal Fiche réflexe "Responsable de la logistique"</b> .....	14
<b>Poste de Commandement Communal Fiche réflexe "Secrétariat"</b> .....	15
<b>TERRAIN Fiche réflexe "Relai de quartier" RDQ</b> .....	16
<b>TERRAIN Fiche réflexe « Centre d'Accueil et de Regroupement » (CARE)</b> .....	17
<b>LES MOYENS</b> .....	19
Ressources matérielles de la mairie .....	19
Ressources matérielles sur la commune .....	20

Moyens humains par compétences .....	21
<b>LA COMMUNICATION</b> .....	22
Principe.....	22
Message d’ordre d’évacuer .....	22
Gestion de la presse : .....	23
Modèle d’avis de passage.....	24
Modèle de main courante .....	25
<b>Sigles et abréviations</b> .....	26
<b>ANNEXES</b> .....	27
Annexe 1 : Relais de quartier.....	27
Annexe 2 : Récapitulatif des interlocuteurs de la gestion de crise .....	41
Annexe 3 : Répertoire téléphonique des communes voisines .....	43
Annexe 4 : Liste des personnes de plus de 80 ans (selon les listes électorales) .....	44
Annexe 5 : Coordonnées des élus .....	45
Annexe 6: Distribution d’iode en cas d’accident nucléaire .....	46
Annexe 7 : Modèle d’affichage CARE .....	47
Annexe 8 : Fiche de renseignements en arrivant au CARE.....	49

## MISE A JOUR/ EXERCICE DU PCS

DATE	Objet de la MAJ / ou de l'exercice	Observations
Été 2020	Actualisation des données	Changement du conseil municipal
12 avril 2022	Exercice avec la Préfecture	<p>Sentiment général :</p> <p>Un bel entrainement, Félicitations à tous les joueurs !</p> <p><b>Principaux points positifs observés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calme et communication efficace au sein du PCC.</li> <li>- Répartition des rôles pour tenir les cellules soutien, l'alerte et la logistique.</li> <li>- Tenue d'une main courante des principaux événements.</li> <li>- Renseignement régulier du COD;</li> </ul> <p><b>Proposition d'axes d'amélioration :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour le PCS avec les éléments relevés dans le cadre de l'entrainement :</li> <li>- Créer une fiche "avis de passage", message de communication type pour la population concernée, message d'information plus générale pour les administrés du village, fiche de communication pour préparer une interview Presse et point Préfet...</li> <li>- Installer un plan de la commune dans le PCC pour pouvoir partager la situation opérationnelle (idem le plan touristique installé à l'extérieur de la mairie).</li> <li>- Prévoir 1 kit PCC avec : chasubles de fonction, lampes torches, téléphones fixes, PC, vidéo, tableau papier x3, stylos de couleurs, blocs notes, talkie-walkie... A finaliser entre vous.</li> <li>- Prévoir une fiche de recensement des personnes accueillies au CARE (Cf guide PCS 01 disponible sur le site des services de l'État : <a href="http://www.ain.gouv.fr/le-plan-communal-de-sauvegarde-operationnel-et-a4523.html">http://www.ain.gouv.fr/le-plan-communal-de-sauvegarde-operationnel-et-a4523.html</a>)</li> <li>- Instaurer un exercice interne annuel de 1 ou 2h sur une thématique choisie (exple : gérer le PCC, alerter la population d'un événement majeur, gérer le CARE...).</li> </ul>



Nombre d'habitants de la commune : **612**

Lieu	Nombre d'habitants
Cuvergnat	26
Arnans	65
Saint Maurice d'Echazeaux	42
Conflans	24
Lavillat	44
Chalour et cité EDF	31
Bourg de la commune	380














## Etablissements sensibles :



- **Ecole communale primaire** – 187 Grande rue  
**04 74 50 78 23** : Mme THOZET Marie-Noëlle (Directrice)
- **Station de pompage** - Conflans Voir Syndicat des eaux – SUEZ  
**09 77 40 84 08** (Suez)  
**09.63.28.29.60** (Syndicat Intercommunal de Distribution d'eau Bresse Suran Revermont)
- **Centrale hydro-électrique de Cize-Bolozon** – Voir ENEDIS  
**09 726 750 01**



## Liste des risques appliqués à la commune

	Risque identifié	Point de vigilance sur la commune
	<b>Inondations (barrages de Vouglans et Coiselet)</b>	Hameau de Conflans (dans le périmètre du Coiselet) et Cité EDF Chalour
	Séisme	
	<b>Chute de rochers</b>	Route départementale 936
	Tempête, fortes chutes de neige	
	Canicule	Plan Canicule mis en place chaque année par le CCAS
	<b>Accident de train</b>	Ligne ferroviaire TGV sortie du tunnel au pont de « Cize Bolozon »
	Accident grave de la circulation routière	
	Incendie (pollution par les particules)	Usine Plastifal, deux tourneries sur bois, 6 exploitations agricoles
	Explosion	
	Pandémie	
	<b>Pollution de l'eau potable</b>	Station de pompage de Conflans / SYNDICAT DES EAUX
	Attentats	3 églises, 1 école primaire, 1 barrage hydroélectrique , 1 station de pompage
	Accident nucléaire	Centrale nucléaire du Bugey – Distribution de comprimés d'iode – annexe <b>2</b>

# ORGANISER LA REPONSE COMMUNALE

1

## Survenance d'un évènement

Une inondation, une pollution, un accident, un incendie...

2

## Réception de l'information

Système d'alerte

Les Autorités

Un témoin

3

## Evaluation de la situation

Y a-t-il un risque pour tout ou partie de la population ?

**OUI** alors il faut enclencher le PCS

4

## Activation du PCS : Organiser l'alerte



- Les personnes ressources / les services
- La population
- La Préfecture (04 74 32 30 15)



)



## Liste des personnes ressources

Nom	Adresse	Téléphone
GUILLOT Didier		
HOMASSEL Philippe		
CURVAT Jean-Luc		
DURET Lionel ( <u>AGENT COMMUNAL</u> )		
CORNU Sylviane		

# SYNTHESE DU FONCTIONNEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

## DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS

Le Maire ou suppléant  
Jonathan GINDRE -

## RESPONSABLE DE LA CONDUITE DES OPERATIONS

Sandra BOUVIER -

### RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE

Llonel DURET  
07 49 69 36 31

### RESPONSABLE SECRETARIAT

Agnès BOUCHARD  
06 26 50 99 54

### RESPONSABLE DU CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT

Martine CHAUFFARD

### RELAIS DE QUARTIERS

Gilbert JUILLARD

**Chalour:** Jean Baptiste BERTRAND

**Conflans:** Michel HUPAYS

**Lavillat :** Fabien SAILLARD

**Arnans :** Claude NIOGRET

**Cuvergnat :** Martine CHAUFFARD

**Saint Maurice d'Echazeaux :**

Jacques EVIEUX

**Le Bourg :** Olivier GIRAUD,  
Pierre CURVAT, Didier GUILLOT,  
Mickaël POMMIER, Guy PIQUET

### EQUIPIERS :

Didier BAUDET  
Yves QUIVET

### EQUIPIERS:

Sylviane CORNU  
Nathalie POINT

### EQUIPIERS

Françoise DUPONT  
Laurent LAPORTE

**PCC situé dans les locaux de la MAIRIE**

**187 Grande rue 01250 CORVEISSIAT**

## Direction des Opérations de Secours (DOS)

### Fiche réflexe "Décisions du DOS »

	NOM Prénom	Coordonnées
<b>Responsable</b>	<b>GINDRE Jonathan</b>	
<b>Adjoint ou suppléant</b>	<b>GIRAUD Olivier</b>	

### Missions

Assure la 1ère alerte, appelle les personnes ressources disponibles, les élus et le personnel communal.

- Décide de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde.
  - Prend les premières mesures d'urgence et décide des actions à mener.
  - Donne ses consignes pour les relais de quartiers.
  - S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée.
  - Valide les actions proposées.
  - Informe régulièrement le Préfet selon un format "je suis, je vois, je fais, je demande"
- Standard préfecture :  
Lorsque COD activé :
- Communique (médias...).
  - Anime des points de situation réguliers, en fonction des évènements

#### Rappel du rôle du DOS :





- Dirige et coordonne les actions des intervenants.
- Assure et coordonne la communication.
- Informe les niveaux administratifs supérieurs.
- Anticipe les conséquences.
- Mobilise les moyens publics et privés sur son territoire de compétence.

## Poste de Commandement Communal (PCC)

### Fiche réflexe "Installation du PCC »

	<b>NOM Prénom</b>	<b>Coordonnées</b>
<b>Responsable</b>	<b>Stéphane DURET / Pierre CURVAT</b>	

### Missions

	Mission	Descriptif mission	Réalisé ?	Heure
	Ouvrir le Poste de Commandement Communal (PCC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir la salle du conseil pour réceptionner les arrivants</li> <li>- Ouvrir le secrétariat de mairie pour installer le PCC</li> <li>- Veiller à ce que n'entre dans le PCC que les personnes autorisées</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Mettre à disposition des outils opérationnels pour gérer le PCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier le PCC avec une affiche sur la porte d'entrée du secrétariat avec les affiches préparées</li> <li>- S'assurer que les téléphones fonctionnent (secrétariat et celui d'à côté)</li> <li>- Mettre dans le bureau à coté du secrétariat :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- le plan de la commune,</li> <li>- le plan de sauvegarde communal</li> <li>- la main courante,</li> <li>- des stylos</li> <li>- tableau blanc avec feutres</li> <li>- talkie walkie</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Renseigner une main courante	Compléter le cahier mis à disposition au secrétariat qu'il installe sur une table avec un stylo dans la salle du conseil	<input type="checkbox"/>	
	Accueillir les personnes qui arrivent (réservistes communaux, bénévoles...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier toutes les personnes qui arrivent au PCC <b>dans la salle du conseil,</b></li> <li>- Remonter l'information au COS</li> <li>- Distribuer les rôles de chacun</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**Poste de Commandement Communal (Conduite des opérations)**  
**Fiche réflexe "Responsable du Commandant des Opérations de Secours - COS"**

	<b>NOM Prénom</b>	<b>Coordonnées</b>
<b>Responsable</b>	<b>BOUVIER Sandra</b>	
<b>Adjoint ou suppléant</b>	<b>CURVAT Pierre</b>	

**Missions**

- Exploite les fiches actions selon la nature du risque.
- Centralise les comptes-rendus, les remontées d'informations, les demandes...
- Propose au maire les actions à mener.
- Elabore régulièrement une synthèse de la situation à l'aide d'un tableau ou paperboard.
- Renseigne une main courante.

Poste de Commandement Communal  
Fiche réflexe "Responsable de la logistique"

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	<b>DURET Lionel</b>	
Adjoint ou suppléant	CURVAT Jean Luc	
EQUIPIER 1	BAUDET Didier	
EQUIPIER 2	QUIVET Yves	

**Missions**

- Recense le matériel disponible
- Prépare le matériel nécessaire
- Recense le matériel utilisé
- Anticipe les besoins
- Est en contact avec le groupe d'intervention (téléphone, radio, talkie-walkie...)
- Effectue des points réguliers des effectifs et des moyens disponibles
- Renseigne une main courante

**Poste de Commandement Communal**  
**Fiche réflexe "Secrétariat"**

	<b>NOM Prénom</b>	<b>Coordonnées</b>
<b>Responsable</b>	<b>BOUCHARD Agnès</b>	
<b>Adjoint ou suppléant</b>	<b>POINT Nathalie</b>	
<b>Equipier 1</b>	CORNU Sylviane	
<b>Equipier 2</b>	CURVAT Marc	

**Missions**

- Assure la permanence téléphonique
- Prépare les documents à transmettre après validation de l'autorité (réquisitions, communiqués types, arrêtés...)
- Prépare les relèves au besoin (en cas de gestion longue de la crise)
- Se tient à la disposition du DOS et du COS
- Renseigne une main courante

## TERRAIN

### Fiche réflexe "Relai de quartier" RDQ

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	JUILLARD Gilbert	
Adjoint ou suppléant	BOURQUARD Philippe	

### Missions en binôme (jamais seul)

#### Au PCC

- Se fait recenser
- Récupère des informations sur le secteur d'intervention (cahier, carte, messages du Maire ...)
- Pilote les RDQ
- Prend les consignes auprès du Maire ou son remplaçant désigné

#### Sur le terrain au besoin et toujours en binôme (autre personne ou un RDQ de quartier qu'il rejoint)

- Alerte et informe la population par un message précis rédigé par le Maire.
- Vérifie le nombre de personnes présentes dans chaque maison et le note
- Rassure la population pour éviter la panique.
- Repère et note les maisons vides et colle un avis de passage sur la porte à l'aide des gommettes (sauf résidences secondaires lorsque que l'on a connaissance qu'elles ne sont pas occupées).
- Observe sa zone et note tout ce qui paraît anormal.
- Informe toutes les 15 minutes de son avancement dans sa mission auprès du Responsable de la conduite des opérations

#### Retour au PCC

- Rend compte de sa mission
- Attend les nouvelles instructions au PCC



## TERRAIN

### Fiche réflexe « Centre d'Accueil et de Regroupement » (CARE)

	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	<b>CHAUFFARD Martine</b>	
Adjoint ou suppléant	DUPONT Françoise / GUILLOT Sylviane	
Equipier 1	DURET Stéphane	
Equipier 2	LAPORTE Laurent	

### Missions

- Ouvre le Centre d'Accueil et de Regroupement de la **salle des fêtes**
- Accueille et recense les sinistrés sur un registre
- Prépare les locaux pour l'accueil des sinistrés en lien avec une association de protection civile (lits, couvertures, tables, chaises, chauffage...)
- Organise l'espace
- Prévoit le nécessaire pour un premier ravitaillement (boissons chaudes, sucre, biscuits...) Utiliser le stock de secours de la cantine.
- Prévoit du matériel de nettoyage (sacs poubelle, balais...)
- Utilise la vaisselle de la salle et ses équipements
- Assure un soutien psychologique.
- Anticipe sur une éventuelle durée (kits d'hygiène...)
- Renseigne une main courante.

**VOIR LE KIT PREVU POUR LA GESTION DU CARE**

## Pour organiser au mieux le centre d'accueil et d'hébergement :

1. Identifier le lieu du 1<sup>er</sup> accueil : Salle des fêtes (1er accueil) - Cantine Scolaire (1er accueil) - Gîte communal d'Arnans (logement) - Gîtes de France (logement)



2. **Accéder au lieu**

Récupérer la clef auprès de la mairie ou d'Angèle LE BON ou Vincent CHARPY (gestionnaire du site)

Ouvrir la salle et utiliser la signalétique correspondante pour identifier le lieu

Installer des chaises, des tables pour accueillir les premières personnes évacuées



3. **Retracer ce que l'on fait**

Mettre en place la **main courante** sur le cahier mis à disposition et les feuilles de renseignements pour retracer toutes les arrivées de personnes et les actions faites sur le site

4. **Faut-il que j'organise un camp de vie sur plusieurs jours ?**

Contactez une association de secours pour organiser un hébergement / restauration au besoin : La Protection Civile :

5. **Comment restaurer la population ?**

Utiliser le stock de secours de la cantine scolaire pour une première collation. Françoise DUPONT :

Utiliser les verres et pichets d'eau de la salle des fêtes ou de la cantine

Contactez notre fournisseur de repas au besoin : RPC :



6. **Faut-il trouver une solution de logement plus durable ?** : Contactez les Gîtes de France :



7. **Des animaux à gérer ?** Appelez la SPA pour vous aider : (nourriture/logement...)

---

**REFUSER la communication à la presse** sans autorisation expresse du Directeur des opérations de secours (Maire ou suppléant)



**IMPORTANT**

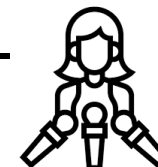
**COMPLÉTER LA MAIN COURANTE AU FUR ET A MESURE**

**RENDRE COMPTE AUPRES DU COMMANDANT DES OPERATIONS DE SECOURS REGULIEREMENT**

(Secrétariat mairie) / (Portable du Maire)



**30 minutes**



# LES MOYENS


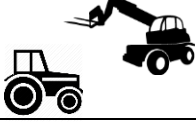
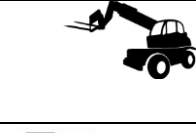
Ressources matérielles de la mairie



	Matériel	Quantité	Lieu de stockage	Observations (Accès, appartenance...)
	Défibrillateur	1	Mairie	A côté de l'entrée de la bibliothèque
	Camion	1	Local technique (casernes des pompiers)	Voir avec Lionel DURET
	Tronçonneuse	1	Local technique (casernes des pompiers)	Voir avec Lionel DURET
	Nettoyeur haute pression	1	Local technique (casernes des pompiers)	Voir avec Lionel DURET
	Tracteur avec lame à neige ou godet	1	Local technique (casernes des pompiers)	Voir avec Lionel DURET


**RESPONSABLE LOGISTIQUE : LIONEL DURET – Agent communal**


## Ressources matérielles sur la commune

	Matériel	Quantité	Lieu de stockage	Contact
	Tracteur et Manitou	1	Ferme De la Tournerie	HENRICH Frédéric :
	Tonne à eau		<b>GRANDE RUE (le bourg)</b>	
	Tracteur et Manitou	1	GAEC des Champignons	CHAPUIS Gilles :
	Tonne à eau		<b>ARNANS</b>	
	Tracteurs	2	Ferme Callamand	CALLAMAND Xavier :
	Tonne à eau		<b>RUE DU CHANOZ (le bourg)</b>	
	Tracteur	1	Ferme des Orchidées	GUILLERMIN :
	Tonne à eau		<b>CUVERGNAT</b>	
	Manitou	1	Tourneur sur buis	RAQUIN Daniel :
	Tonne à eau		<b>ZA Activités – chemin des sports</b>	
	Tracteur	1	Les Chevriers d'Echazeaux	DI SCALA Sarah :
	Tonne à eau		<b>SAINT MAURICE D'ECHAZEAX</b>	

**RESPONSABLE LOGISTIQUE : LIONEL DURET – Agent communal**

## Moyens humains par compétences

 <b>PROFESSIONS MEDICALES</b>			
Nom	Adresse	Téléphone	Domaine de compétence
RALLIER Marie-Jo	1, rue Sous l'Orme		Infirmière
POLLET Haydée	174 rue de l'église		Infirmière
JUILLERON Alexandry			Infirmière

 <b>PERSONNES PARLANT UNE LANGUE ETRANGERE / INTERPRETARIAT</b>			
Langue	Nom	Adresse	Tél. fixe et portable
Anglais	DELAY Katie	RD 936	
Anglais	HUPAYS Michel	100, route de Chaléa	

### Expressions courantes :

Bonjour, comment vas-tu?

**Good morning, how are you?**

Très bien, merci, et vous?

**Fine, thank you and you?**

Bonjour, je m'appelle... / je suis...

**Hello, my name is.../ I'm...**

Est-ce que vous vous connaissez tous les deux?

**Do you know each other?**

Bonjour, ravie de faire votre connaissance.

**Hello, nice to meet you.**

Date mise à jour : 29/03/2023 15:53

Enchanté / Enchantée.

**How do you do.**

Souhaiter la bienvenue

**Welcome someone**

Entrez et mettez-vous à l'aise.

**Come in and make yourself at home!**

ça m'a fait plaisir de parler avec vous.

**It's been nice talking to you.**

Au revoir.

**Goodbye / Bye**

A bientôt / demain / la semaine prochaine.

**I'll see you soon/ tomorrow/ next week.**

Pardon, vous pouvez répéter, s'il vous plaît?

**I'm sorry. Could you repeat, please?**

Pouvez-vous parler plus lentement, s'il vous plaît?

**Can you please speak more slowly, please?**

Je n'ai pas tout à fait compris.

**I didn't quite get it**

# LA COMMUNICATION





Toute communication à la population, aux autorités ou à la presse **DOIT ETRE VALIDEE** par le **Directeur des Opérations de Secours** (Maire ou suppléant)

## Alerte générale :

Cloches des églises : Village : Bernadette PIQUET / Arnans : Denis GIROUD  
Sirène mairie : Poste secrétariat

## Message d'ordre d'évacuer

(Message validé par défaut)

 <b>Papier</b>	Votre secteur connaît un risque sérieux de danger. Nous vous demandons d'évacuer votre logement et de vous rendre au plus vite à la salle des fêtes. Merci Ceci est une directive du Directeur des Opérations de Secours.
 <b>Facebook Illiwap</b>	Alerte : Sur le secteur de (indiquer) merci d'évacuer la zone en raison d'un risque (précisez le risque). Veuillez vous rendre à la salle des fêtes. Ceci est une directive du Directeur des Opérations de Secours.

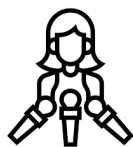


Compte Facebook : Compte : **Corveissiat mairie** MDP : XXXXXXXX  
Gestionnaires : Jonathan GINDRE / Sandra BOUVIER



Compte Illiwap : Compte **Mairie de Corveissiat** MDP : XXXXXXXX  
Gestionnaires : Jonathan GINDRE / Sandra BOUVIER / Agnès BOUCHARD

## Gestion de la presse :



Seul le Directeur des Opérations de Secours (DOS) peut communiquer à la presse. Toute autre personne doit être expressément autorisée à le faire par le DOS.

Les éléments transmis ne peuvent concerner que le périmètre de la commune et du PCS sans entrer sur le dispositif plus large porté par les autorités (Préfecture)

Toujours rappeler ce qui a été mis en place pour montrer que la situation est gérée, contrôlée.

Refuser la polémique, rester maître de ses propos. Faire des phrases courtes pour éviter le détournement de l'information.

Modèle d'avis de passage

(Message validé par défaut)

# IMPORTANT

## AVIS DE PASSAGE

Votre secteur connaît un risque sérieux de danger

Nous vous demandons de **vous rendre au plus vite** dans le centre d'accueil et d'hébergement  
situé à

## LA SALLE DES FÊTES

Place Charles Blétel

01250 CORVEISSIAT

Ceci est une directive du Directeur des Opérations de Secours



## Modèle de main courante

- Commune Corveissiat
- Evènement :
- Date :
- Nom du rédacteur :

<b>Heure</b>		<b>information</b>	<b>Suite donnée</b>	<b>Heure de classement</b>

# SIGLES ET ABREVIATIONS

- **ARS** Agence Régionale de Santé
- **COD** Centre Opérationnel Départemental
- **CODIS** Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
- **COS** Commandant des Opérations de Secours
- **CSP** Centre de Secours Principal
- **DDCS** Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- **DDPP** Direction Départementale de la Protection des Populations
- **DDRM** Dossier Départemental des Risques Majeurs
- **DDSP** Direction Départementale de la Sécurité Publique
- **DDT** Direction Départementale des Territoires
- **DICRIM** Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
- **DOS** Directeur des Opérations de Secours
- **DREAL** Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
- **ERP** Etablissement Recevant du Public
- **PCA** Plan de Continuité d'Activité
- **PCC** Poste de Commandement Communal
- **PCO** Poste de Commandement Opérationnel
- **PCS** Plan Communal de Sauvegarde
- **PPI** Plan Particulier d'Intervention
- **PPMS** Plan Particulier de Mise en Sécurité (établissements Education Nationale)
- **PPRI** Plan de Prévention du Risque Inondation
- **PPRN** Plan de Prévention des Risques Naturels
- **PPRMT** Plan de Prévention du Risque Mouvement de Terrain
- **PPRT** Plan de Prévention des Risques Technologiques
- **PSI** Plan de surveillance et d'Intervention
- **PUI** Plan d'Urgence Interne
- **ORSEC** Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
- **SPC** Service de Prévision des Crues
- **TMD** Transport de Matières Dangereuses
- **TMR** Transport de Matières Radioactives
- **RDQ** Relai de quartiers

# ANNEXES

## Annexe 1 : Relais de quartier

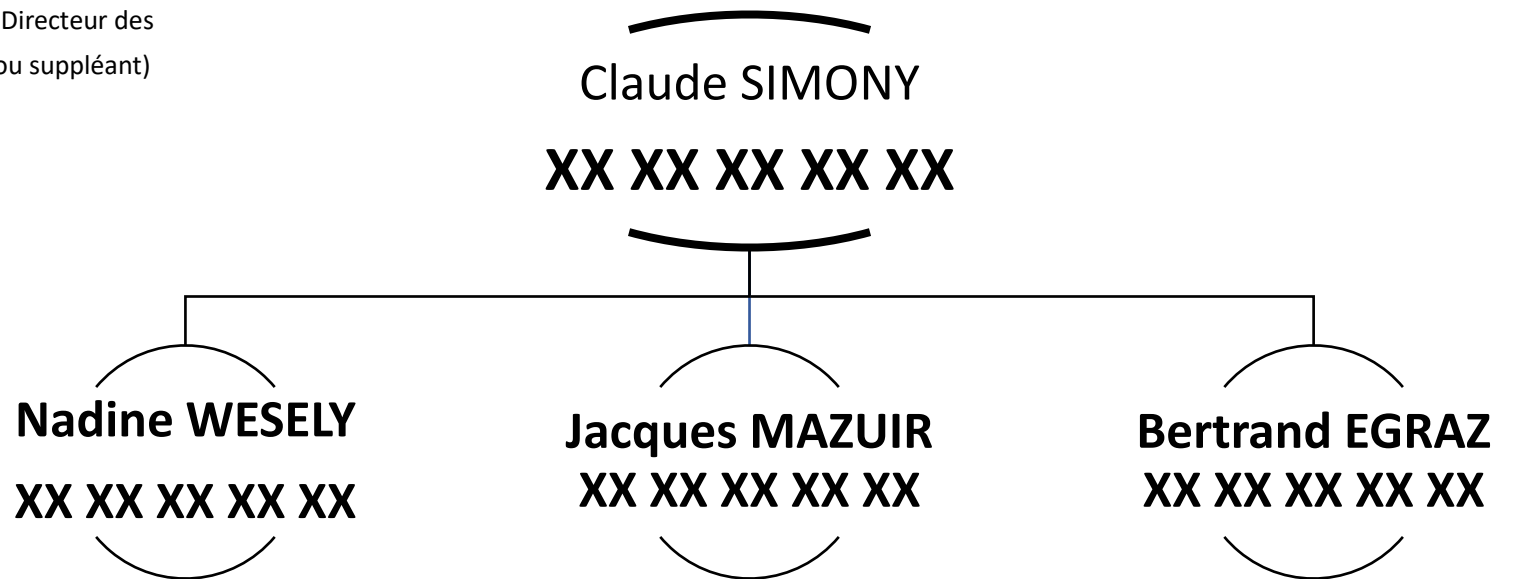
# Chalour

**Personne à contacter** (penser à donner son nom et son numéro de téléphone pour que la personne puisse rappeler)



Message doit être validé par le Directeur des Opérations de Secours (Maire ou suppléant)

## Personnes relais



Faire un retour au Responsable des relais de quartier au bout de **15 minutes** pour connaître les personnes qui ont reçues l'information

Quartier de Chalour – Nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_

→ Combien d'avis de passage laissé ? (Personnes absentes)	
→ Qui a refusé de quitter le domicile ?	
→ Chez qui faut-il intervenir pour des animaux ?	
→ Y a-t-il une suspicion d'avoir une victime dans un logement ?	
→ Observations autre	

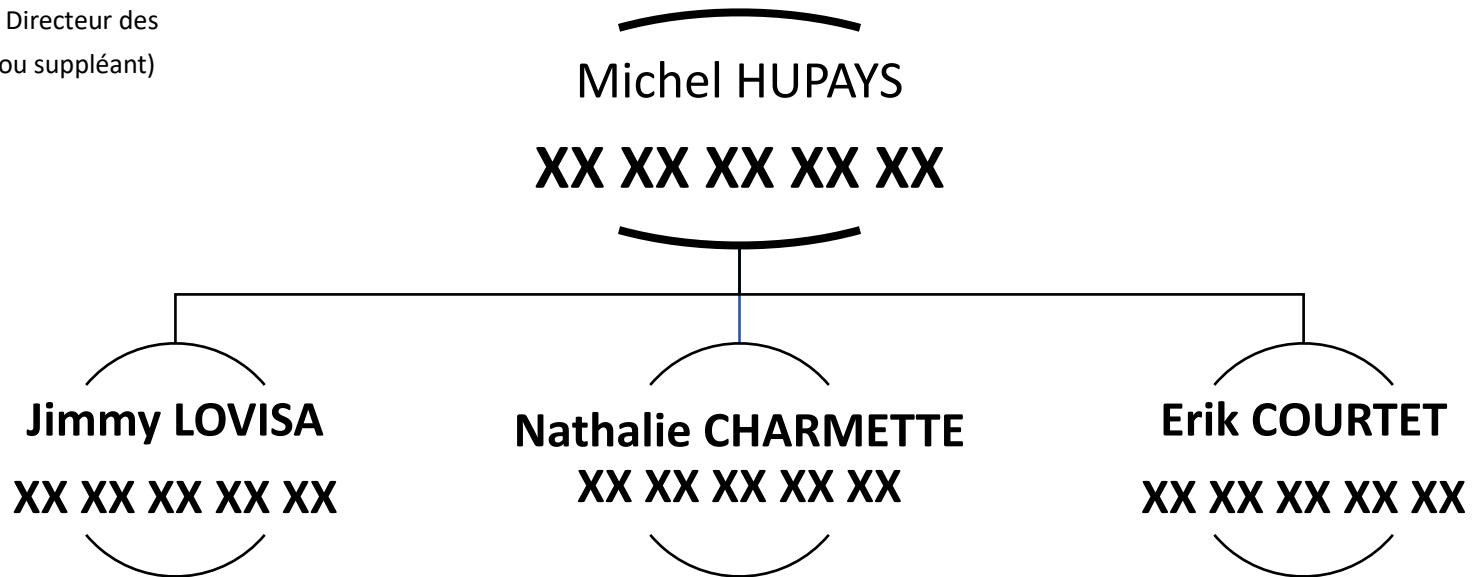
# Conflans

**Personne à contacter** (penser à donner son nom et son numéro de téléphone pour que la personne puisse rappeler)



Message doit être validé par le Directeur des  
Opérations de Secours (Maire ou suppléant)

## Personnes relais



Faire un retour au Responsable des relais de quartier au bout de **15 minutes** pour connaître les personnes qui ont reçues l'information

Quartier de Conflans – Nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_

→ Combien d'avis de passage laissé ? (Personnes absentes)	
→ Qui a refusé de quitter le domicile ?	
→ Chez qui faut-il intervenir pour des animaux ?	
→ Y a-t-il une suspicion d'avoir une victime dans un logement ?	
→ Observations autre	

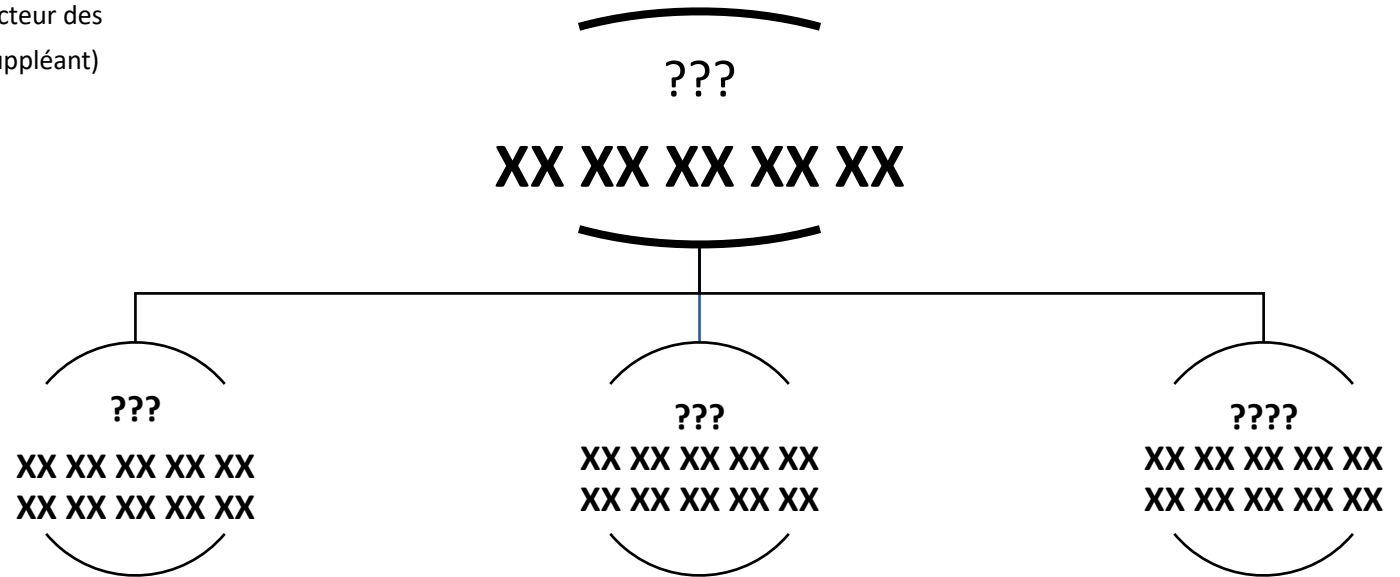
# Lavillat

**Personne à contacter** (penser à donner son nom et son numéro de téléphone pour que la personne puisse rappeler)



Message doit être validé par le Directeur des  
Opérations de Secours (Maire ou suppléant)

## Personnes relais



Faire un retour au Responsable des relais de quartier au bout de **15 minutes** pour connaître les personnes qui ont reçues l'information

Quartier de Lavillat – Nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_

→ Combien d'avis de passage laissé ? (Personnes absentes)	
→ Qui a refusé de quitter le domicile ?	
→ Chez qui faut-il intervenir pour des animaux ?	
→ Y a-t-il une suspicion d'avoir une victime dans un logement ?	
→ Observations autre	



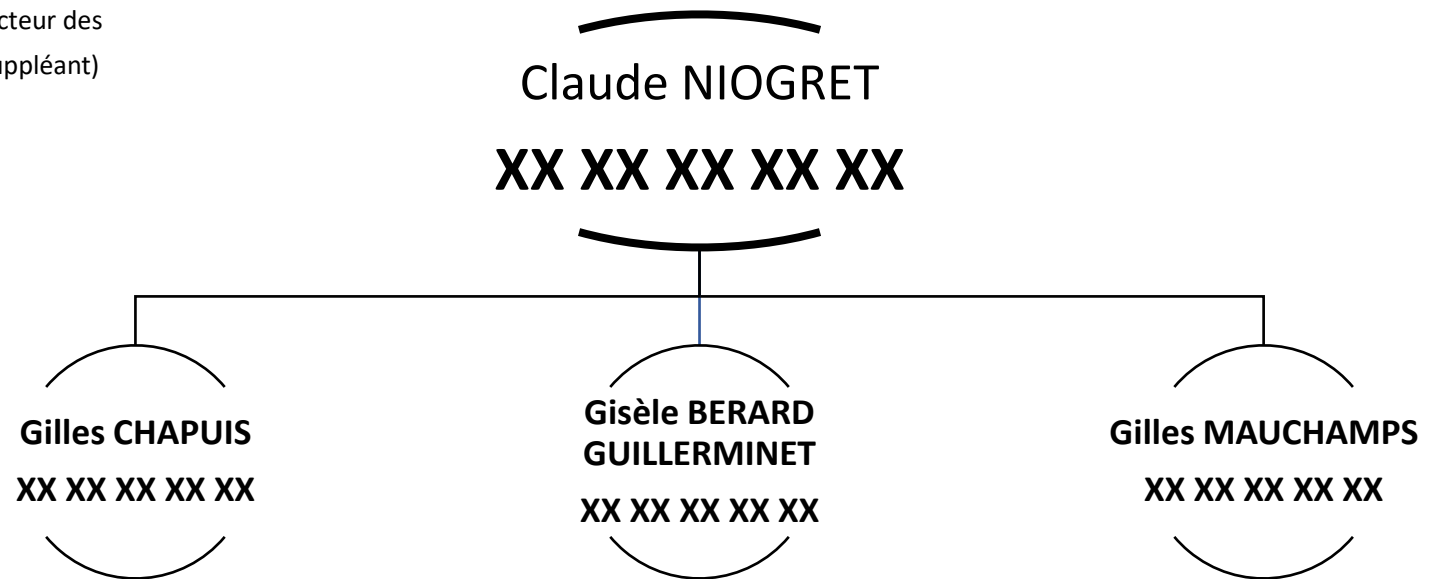
# ARNANS

**Personne à contacter** (penser à donner son nom et son numéro de téléphone pour que la personne puisse rappeler)



Message doit être validé par le Directeur des  
Opérations de Secours (Maire ou suppléant)

## Personnes relais



Faire un retour au Responsable des relais de quartier au bout de **15 minutes** pour connaître les personnes qui ont reçues l'information

Quartier d'Arnans – Nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_

→ Combien d'avis de passage laissé ? (Personnes absentes)	
→ Qui a refusé de quitter le domicile ?	
→ Chez qui faut-il intervenir pour des animaux ?	
→ Y a-t-il une suspicion d'avoir une victime dans un logement ?	
→ Observations autre	

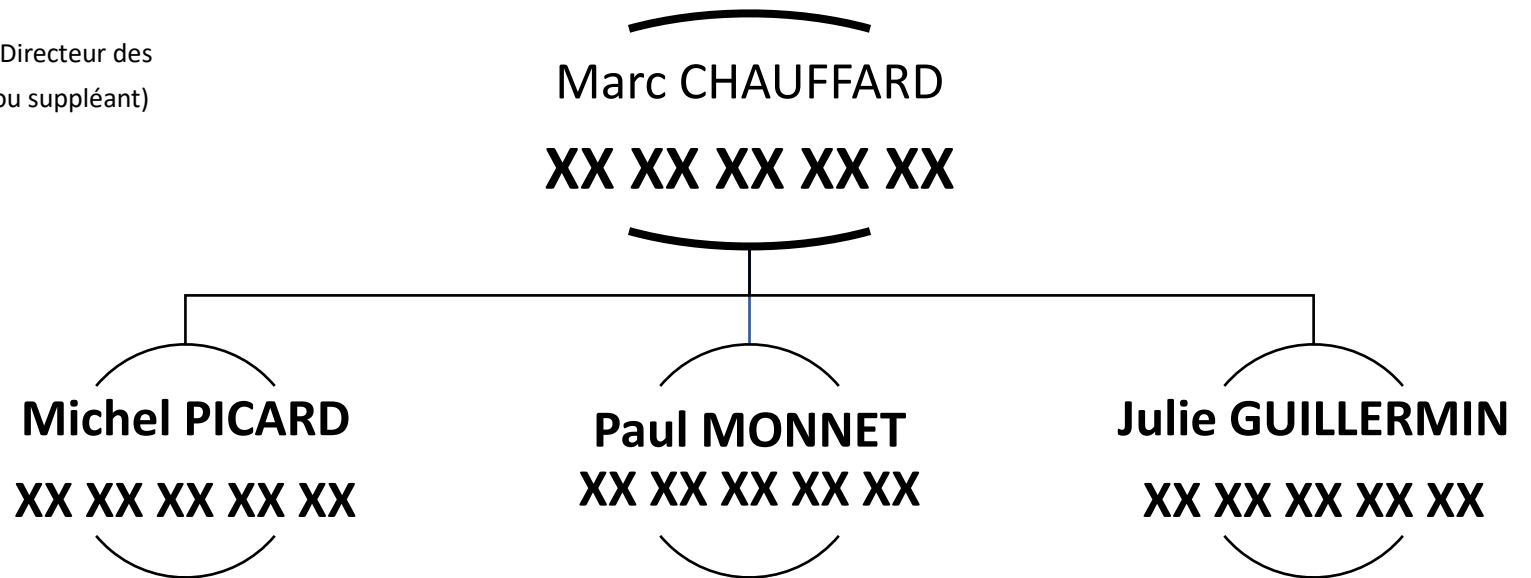
# CUVERGNAT

**Personne à contacter** (penser à donner son nom et son numéro de téléphone pour que la personne puisse rappeler)



Message doit être validé par le Directeur des  
Opérations de Secours (Maire ou suppléant)

## Personnes relais



Faire un retour au Responsable des relais de quartier au bout de **15 minutes** pour connaître les personnes qui ont reçues l'information

Quartier de Cuvergnat – Nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_

→ Combien d'avis de passage laissé ? (Personnes absentes)	
→ Qui a refusé de quitter le domicile ?	
→ Chez qui faut-il intervenir pour des animaux ?	
→ Y a-t-il une suspicion d'avoir une victime dans un logement ?	
→ Observations autre	

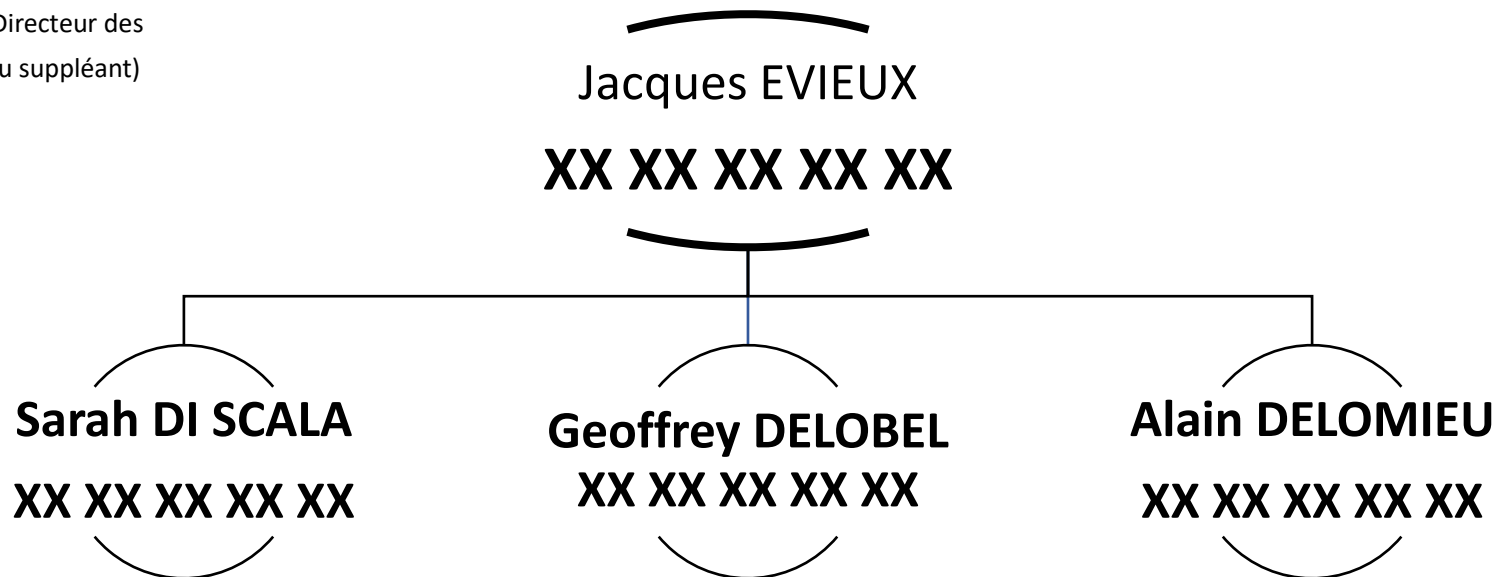
# SAINT MAURICE D'ECHAZEUX

**Personne à contacter** (penser à donner son nom et son numéro de téléphone pour que la personne puisse rappeler)



Message doit être validé par le Directeur des  
Opérations de Secours (Maire ou suppléant)

## Personnes relais



Faire un retour au Responsable des relais de quartier au bout de **15 minutes** pour connaître les personnes qui ont reçues l'information

Quartier de Saint Maurice d'Echazeaux – Nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_

→ Combien d'avis de passage laissé ? (Personnes absentes)	
→ Qui a refusé de quitter le domicile ?	
→ Chez qui faut-il intervenir pour des animaux ?	
→ Y a-t-il une suspicion d'avoir une victime dans un logement ?	
→ Observations autre	

# CORVEISSIAT (Le bourg)

**Personne à contacter** (penser à donner son nom et son numéro de téléphone pour que la personne puisse rappeler)



Message doit être validé par le Directeur des Opérations de Secours (Maire ou suppléant)

Contact direct qui relai à son voisinage

- Pierre CURVAT
- Guy PIQUET
- Olivier GIRAUD
- Didier GUILLOT
- Jean Marc BOUCHARD
- Mickaël POMMIER



**Faire un retour au** Responsable des relais de quartier au bout **de 15 minutes** pour connaître les personnes qui ont reçues l'information

Quartier de Corveissiat (le bourg)– Nom de l'intervenant : \_\_\_\_\_

→ Combien d'avis de passage laissé ? (Personnes absentes)	
→ Qui a refusé de quitter le domicile ?	
→ Chez qui faut-il intervenir pour des animaux ?	
→ Y a-t-il une suspicion d'avoir une victime dans un logement ?	
→ Observations autre	



## Annexe 2 : Récapitulatif des interlocuteurs de la gestion de crise

SERVICES	Tél. heures ouvrables	Tél. astreintes	Observations
Préfecture - standard - bureau en charge de la protection civile			L'agent d'astreinte de la cellule de veille est joignable 24h/24 par l'intermédiaire du standard de la Préfecture
Sapeurs-Pompiers		18 ou 112	
Gendarmerie		17	
SAMU		15	
Direction Départementale des Territoires (DDT)		Via l'astreinte de la cellule de veille de la Préfecture	
Unité territoriale de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL)			
Agence Régionale de la Santé (ARS)			
Conseil Départemental		Via l'astreinte de la cellule de veille de la Préfecture	
ENEDIS			
ENGIE			
GRTGAZ (transport gaz haute pression)			
SYNDICAT DES EAUX Bresse Suran Revermont			
SUEZ			

RPC (fournisseur cantine)		
LA PROTECTION CIVILE		
LA SPA (animaux)		
GITES DE France		
Réseau assainissement		GRAND BOURG AGGLOMERATION
Ramassage ordures ménagères		GRAND BOURG AGGLOMERATION
Transports collectifs		GRAND BOURG AGGLOMERATION
Eclairage public		Syndicat Intercommunal d'Electricité de l'Ain
Voie ferrée		Réseau Ferré de France

## Annexe 3 : Répertoire téléphonique des communes voisines

Qualité	Nom prénom	Tél. fixe portable
Président GRAND BOURG AGGLOMERATION	DEBAT Jean-François	
Maire de NIVIGNE ET SURAN	PRIN Bernard	
Maire de SIMANDRE SUR SURAN	BAVOUX Marc	
Maire de GRAND-CORENT	RAQUIN Benjamin	
Maire d'AROMAS 39	ROZEK Evelyne	
Maire de MATAFELON-GRANGES	DUPARCHY Jean-Pierre	
Maire de CIZE	DESBOIS Luc	
Maire de BOLOZON	GIROD Etienne	
Maire de THOIRETTE (39)	BRUNET Hervé	

## Annexe 4 : Liste des personnes de plus de 80 ans (selon les listes électorales)

→ Mobiliser les membres du CCAS pour contacter au besoin ces personnes : **Damienne VAN BEEK, Nadine MICHOU, Elisabeth HUPAYS**

## Annexe 5 : Coordonnées des élus

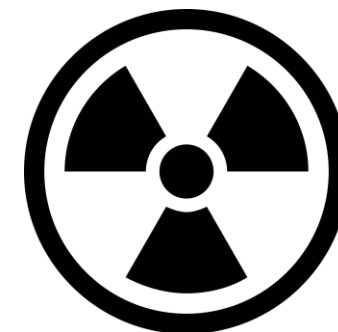
NOM Prénom conseillers	Adresse	Téléphone	Fonction dans le PCS
GINDRE Jonathan - MAIRE	SAINT MAURICE D'ECHAZEAUX		DOS - Directeur des Opérations de Secours
CURVAT Pierre - ADJOINT	CORVEISSIAT		RDQ- Relai de quartier
BOUVIER Sandra - ADJOINTE	LAVILLAT		COS – Commandant des Opérations de Secours
POMMIER Mickaël - ADJOINT	CORVEISSIAT		RDQ- Relai de quartier
Martine CHAUFFARD	CUVERGNAT		Responsable du CARE
Claude NIOGRET	ARNANS		RDQ- Relai de quartier
Romain CLISOL LUCENA	SAINT MAURICE D'ECHAZEAUX		
Franck COURVOISIER	LAVILLAT		
Yves QUIVET	CORVEISSIAT		Equipier logistique
Stéphane DURET	CORVEISSIAT		Mise en place du PCC
Olivier GIRAUD	CORVEISSIAT		RDQ- Relai de quartier

## Annexe 6: Distribution d'iode en cas d'accident nucléaire

En cas d'incident nucléaire, une télé-alerte est faite aux communes concernées par la **cellule de crise de la Préfecture**.

Elle indiquera où aller chercher les comprimés d'iode et la posologie en fonction de la population.

**La distribution des comprimés se déroulera à la salle des fêtes de la commune.**



### 6 RÉFLEXES POUR BIEN RÉAGIR

- 1**  
Je me mets rapidement à l'abri dans un bâtiment
- 2**  
Je me tiens informé(e)
- 3**  
Je ne vais pas chercher mes enfants à l'école
- 4**  
Je limite mes communications téléphoniques
- 5**  
Je prends de l'iode dès que j'en reçois l'instruction
- 6**  
Je me prépare à une éventuelle évacuation

Bienvenue au

# CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT

(CARE)



# CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT





## Annexe 8 : Fiche de renseignements en arrivant au CARE

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance : ..... /...../.....

Adresse : .....

Téléphone : ...../...../...../...../...../

Portable : ...../...../...../...../...../

Véhicule : Type : .....Immatriculation : .....

Pour les enfants mineurs, nom du responsable légal : ..... (S'il n'est pas présent, informer le responsable du centre)

Prenez-vous des médicaments ? OUI NON

Si OUI, lesquels ? .....

Les avez-vous avec vous ? OUI NON

Souhaitez-vous consulter un médecin ? OUI NON

Avez-vous des besoins particuliers ?

- Kits hygiène : OUI NON
- Vêtements ? OUI NON
- Autres besoins ? .....

Personne à prévenir :

Nom : .....Prénom : .....

Téléphone : ...../...../...../...../...../

RECEPTION AND GROUPING CENTRE

Name of the place : Arts Square / Arenas Lices and Troubadours rooms

Identification sheet n°

Name : .....First name : .....

Date of birth : ...../...../.....

Address : .....

For minors : name of the legal guardian : ..... .. If he is not present , you must inform the person in charge of the centre.

Phone : ...../...../...../...../.....

Vehicle : Type : .....Registration : .....

- Do you take any drugs ? Yes No
- If yes, which ones ?
- Do you have them with you? Yes No
- Do you want to consult a doctor ? Yes No
- Have you specific needs ?
- Hygiene kits ? Yes No
- Clothes ? Yes No

Person to inform if necessary :

Name : .....First name : .....

Phone : ...../...../...../...../.....