

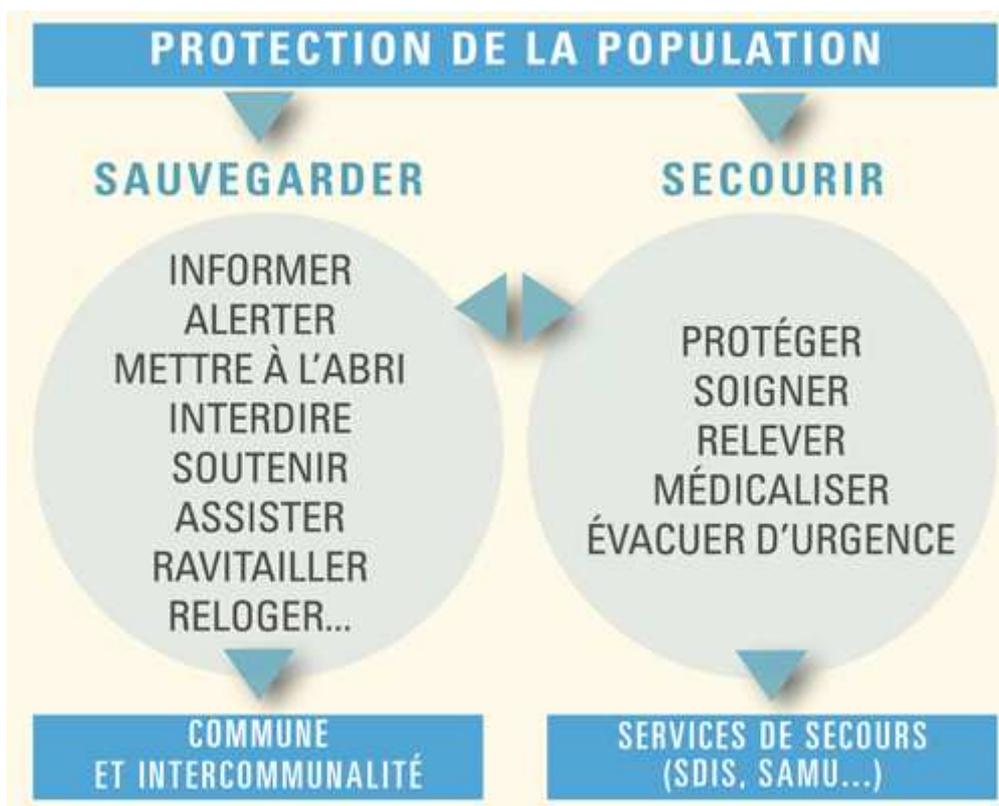
Commune de : **QUIMPER**



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

1^{ère} version : septembre 2009

Sauvegarder signifie : informer, alerter, mettre à l'abri, interdire, soutenir, assister Et non porter secours à la victime, sauver

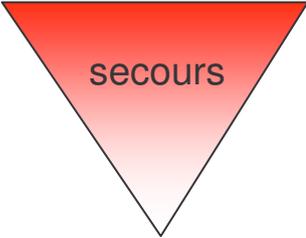


Sauvegarder, secourir : un objectif commun : protéger la population

Les 4 phases d'un événement de sécurité Civile

VIGILANCE

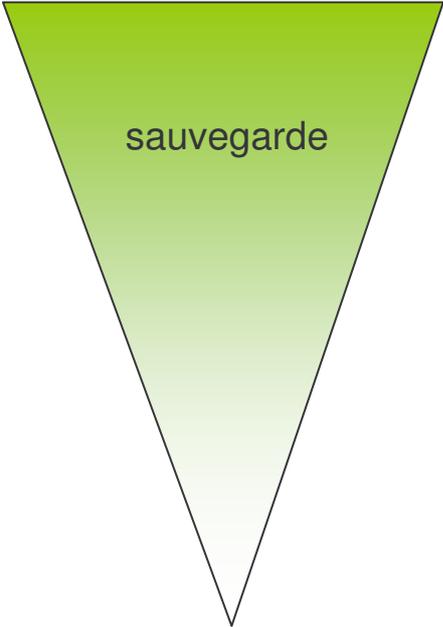
Durée : quelques heures
Actions : S'informer, Surveiller, Informer,
Anticiper, Prévenir



secours

URGENCE

Durée : de quelques heures
à quelques jours
Actions : alerter, évacuer, secourir,...



sauvegarde

POST-URGENCE

Durée : de quelques jours
à quelques semaines
Actions : soutien et accompagnement
de la population, mesures de remise en état,...

RETOUR A LA NORMALE

Durée : de quelques mois à 2 ou 3 ans
Actions : reconstruction et accompagnement

PRÉAMBULE

La gestion du risque au quotidien rend nécessaire la préparation et l'implication permanente de tous les échelons de responsabilité, qu'ils soient nationaux, zonaux, départementaux ou communaux.

La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 rend obligatoire, dans les communes dotées d'un Plan de prévention du risque naturel, la mise en place d'un Plan Communal de Sauvegarde. Elle clarifie et encadre réglementairement le dispositif communal de gestion de crise.

Le Plan Communal de Sauvegarde (ou PCS) définit la réponse opérationnelle locale permettant de faire face, Gérer et Traiter les risques potentiels ou avérés menaçant la commune, que ces risques lui soient spécifiques (risques majeurs localisés) ou qu'il s'agisse de catégories de risques plus généraux, que l'on rencontre aussi ailleurs mais qui sont susceptibles de produire leurs effets sur son territoire (aléas météorologiques, risques provenant d'un transport routier de matières dangereuses, crise sanitaire, ...).

Le PCS est un cadre destiné à guider les élus dans l'organisation de la gestion des crises, en cas d'événements graves, prévisibles ou non. Il rassemble l'ensemble des actions permettant d'identifier, d'évaluer et de coordonner les moyens municipaux en relation avec les services de secours et de sécurité.

La ville de Quimper est concernée par divers évènements naturels, qui ont ou qui risquent d'atteindre des degrés de gravité nécessitant un renforcement et une coordination exceptionnelle des services de la ville. Il s'agit de prévoir l'organisation capable de mettre en œuvre des mesures exceptionnelles qui relèvent des compétences des services administratifs, sociaux et techniques de la ville (plan hébergement, alerte des populations, etc.)

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Le Maire

Vu la loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

Vu le 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 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2, relatif aux pouvoirs de police du maire ;

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que
.....
.....
..... ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : le plan communal de sauvegarde de la commune de
..... est établi à compter du :
.....

Article 2 : le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie.

Article 3 : le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises aux préfet de, (service interministériel de défense et de sécurité civiles), au directeur départemental du service d'incendie et de secours de, au commandant du groupement de gendarmerie de et/ ou au directeur départemental de la sécurité publique.

Fait à, le

Le maire,

GLOSSAIRE

CDM	Centre Départemental de la Météorologie
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COGIC	Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle des Crises
COS	Commandant des Opérations de Secours
CPTS	Mission Prévention, Tranquillité, Sécurité
CUMP	Cellule d'Urgence Médico-Psychologique
DDASS	Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
DDE	Direction Départementale de l'Équipement
DDSP	Direction Départementale de la Sécurité Publique
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DICRIM	Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DIREN	Direction Régionale de l'ENvironnement
DOS	Directeur/Direction des Opérations de Secours
EMA	Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté
PPRi	Plan de Prévention du Risque Inondation
PSS	Plan de Secours Spécialisé
RAC	Responsable des Actions Communales
SAMU	Service d'Aide Médicale Urgente
SHAPI	Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SPC	Service de Prévision des Crues

MODALITES DE MISE A JOUR

- ↪ Assurer la mise à jour du plan communal de sauvegarde en complétant le tableau ci-après
- ↪ Informer de toutes modifications les destinataires du plan communal :
 - Préfet
 - Service Départemental d’Incendie et de Secours
 - Gendarmerie et/ou Police
 - Direction Départementale de l’Equipeement
 -

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation

Référents pour les mises à jour : La Cellule Tranquillité, Prévention et Sécurité

Date de la dernière mise à jour :

LISTE DE DIFFUSION ET LIEUX DE CLASSEMENT DU PCS

- **Préfecture du Finistère :**

Service Interministériel de Défense et de Protection Civile

Adresse :

- **Service Départemental d'Incendie et de Secours :**

Adresse :

- **Direction Départementale de la Sécurité Publique :**

Adresse :

Hôtel de Police

- **Mairie Centre**

- Directeur Général des Services

- Cellule Prévention / Sécurité - DAG

- Cabinet du Maire – Service Communication

- Salle Poste de Commandement Communal

- Salle DOS

- **Mairie Centre / CTM**

- Salles des PC Opérationnels : DVE – DBM – DDS

- **CCAS**

NIVEAUX D'EVENEMENTS

Niveau	1		2	3
Nature des évènements	Evènements mineurs (plusieurs fois par an) Tous les incidents mineurs et évènements naturels ordinaires (marée, petite crue, etc.		Evènements importants (quelques uns par an) Exemples : crue importante d'un cours d'eau, marée à fort coefficient, évènements météorologiques (verglas, tempête...)	Evènements majeurs (exceptionnel) Exemples : crue majeure, concomitance Vents Violents/Surcote Marine élevée/Marée Fort Coefficient
Quand	Pendant les heures travaillées	En dehors des heures travaillées	A toutes heures du jour et de la nuit 365j/365	A toutes heures du jour et de la nuit 365j/365
Organisation	Gestion par les services concernés	Astreinte de direction DG	PCS Gestion par les services mobilisés. Utilisation des moyens internes	PCS Tous les acteurs et services mobilisés. Utilisation des moyens internes et externes

SOMMAIRE

Préambule :

- Arrêté municipal
- Glossaire
- Modalités de mise à jour
- Liste de diffusion et lieux de classement du PCS
- Niveaux d'évènements

I. Présentation Générale

- A. Les fondements juridiques du rôle et des responsabilités du Maire
- B. Le cadre réglementaire du PCS
- C. Définition et objectifs du Plan Communal de Sauvegarde

II. Les Risques Majeurs identifiés à l'échelle de la commune (référence au DDRM)

- A. Définition du Risque Majeur
- B. Le risque Inondation
- C. Le risque phénomène météorologique «Vent Violent »
- D. Le risque Mouvement de Terrain

III. Les procédures de Transmission/Diffusion de la Vigilance et de l'Alerte

- A. La différence entre Vigilance et Alerte
- B. Les procédures de Vigilance et d'Alerte Crue
 - 1. L'organisation de la chaîne d'information
 - 2. Le mode de fonctionnement municipal aux heures ouvrables / non ouvrables
 - 3. Les moyens à la disposition de la municipalité pour s'Informer, Prévenir et Alerter
 - 4. Les moyens mobilisables pour informer et alerter
- C. Les procédures de Vigilance et d'Alerte Météorologique phénomène «Vent Violent »
 - 1. L'organisation de la chaîne d'information
 - 2. Le mode de fonctionnement municipal aux heures ouvrables / non ouvrables
 - 3. Les moyens à la disposition de la municipalité pour s'Informer, Prévenir et Alerter
 - 4. Les moyens mobilisables pour informer et alerter

IV. Le principe de la montée en puissance dans la gestion d'un évènement de sécurité civile :

- A. Les Dispositifs de Veille – Vigilance – Surveillance et de Gestion de Crise
 - 1. Sa composition et son organigramme
 - en situation de Vigilance
 - en situation de crise
 - 2. Les conditions entraînant la mobilisation de ses membres et sa constitution
 - en situation de Vigilance
 - en situation de crise
 - 3. Les modalités de mise en œuvre aux heures ouvrables et non ouvrables
 - en situation de Vigilance
 - en situation de crise
 - 4. Ses principales Missions
 - en situation de Vigilance
 - en situation de crise

- B. Le dispositif de Gestion Post-Crise / Retour à la normale
1. Sa composition et son organigramme
 2. Les conditions entraînant la mobilisation de ses membres et sa constitution
 3. Les modalités de mise en œuvre
 4. Ses principales Missions

V. La répartition des rôles, des actions et des moyens par cellule

A. Le Poste de Commandement Communal

1. Sa composition
2. Sa localisation, ses équipements et ses moyens matériels
3. Les outils opérationnels à sa disposition (cartographies, annuaire de crise, etc.)
4. Ses principales missions

B. La Cellule Communication

1. Sa composition
2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels
3. Les outils opérationnels à sa disposition (liste actualisée des médias radios, TV et presse)
4. Ses principales actions suivant les différentes phases
5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

C. La Cellule Gestion du Domaine Public

1. Sa composition
2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels
3. Les outils opérationnels à sa disposition (Plans déviations, Procédure Infos-Crues,...)
4. Ses principales actions suivant les différentes phases
5. Les moyens municipaux et privés mobilisables (moyens transports,...)

D. La Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments

1. Sa composition
2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels
3. Les outils opérationnels à sa disposition (liste actualisée des moyens de transmission et procédures d'attribution)
4. Ses principales actions suivant les différentes phases
5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

E. La Cellule Enfance / Sport / Culture

1. Sa composition
2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels
3. Les outils opérationnels à sa disposition (liste actualisée des correspondants d'établissements accueillant des enfants)
4. Ses principales actions suivant les différentes phases
5. Les moyens municipaux et privés mobilisables (moyens ravitaillement, restauration,)

F. La Cellule Hébergement / Accueil / Soutien aux personnes vulnérables

1. Sa composition
2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels
3. Les outils opérationnels à sa disposition (liste actualisée des associations d'aide à domicile, des structures d'Hébergement d'Urgence et de relogement transitoire, etc.)
4. Ses principales actions suivant les différentes phases
5. Les moyens municipaux et privés mobilisables (moyens couchage,)

G. La Cellule Relation Publique / Recensement

1. Sa composition
2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels (Standard téléphonique)
3. Les outils opérationnels à sa disposition (liste actualisée des manifestations publiques, des chantiers publics)
4. Ses principales actions suivant les différentes phases
5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

VI. Les fiches d'aide à la décision et à la conduite de la gestion d'un évènement de sécurité civile :

1. L'annuaire de crise : désignation et coordonnées des acteurs et lieux d'affectation
2. Le Mémento PCS
3. L'annuaire des responsables ERP et établissements accueillant des enfants, publics/privés
4. Le formulaire « réquisition des moyens privés »
5. Le formulaire Main Courante
6. Les fiches de recensement
7. Listing des moyens généraux

ANNEXES

PROCEDURES PARTICULIERES

I. Présentation Générale

A. Les fondements juridiques du rôle et des responsabilités du Maire

→ *Le pouvoir de Police du Maire*

Face aux évènements naturels dommageables, le pouvoir de police du maire lui confère des responsabilités importantes en matière de protection, d'alerte et d'information à la population, et d'organisation des secours au titre des articles L.2211-1, L. 2212-2 (Alinéa 5), L. 2212-4 et L. 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et du décret n° 2005-1269 relatif à l'alerte et à l'information de la population.

Ces compétences sont clairement réaffirmées par les lois n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile (articles 16 et 17), n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages et le code de l'environnement.

Le maire doit notamment :

- ⇒ *« Assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques [...] »*
- ⇒ *« 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 [...] »*
- ⇒ *« 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, c'est-à-dire faire appel au préfet représentant de l'État dans le département. »*
- ⇒ *« Prescrire, en cas de danger grave ou imminent, 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 ».*

En cas de menace grave ou imminente, de menace de survenance, de survenance d'un accident majeur ou d'une catastrophe, de fléaux calamiteux ainsi que de pollutions de toute nature, le maire a également la responsabilité de :

- ⇒ *Prévenir localement la population de l'état de vigilance et de l'imminence d'un « danger », par les moyens appropriés dont elle dispose*
- ⇒ *Transmettre l'alerte à la population de sa commune et l'informer régulièrement de l'évolution de la situation.*
- ⇒ *Informers la population de la conduite à tenir et les mesures à prendre pour assurer leur propre protection et leur propre sécurité tout au long de l'évènement*
- ⇒ *Relayer l'alerte déclenchée par le préfet (alerte est effectuée par envoi de fax ou, en cas d'extrême urgence, par la mobilisation des forces de l'ordre) ou diffusée par les sirènes du Réseau National, dans les zones de la commune où ce signal n'est pas perceptible ou auprès de certains établissements particuliers (établissements pour personnes âgées, scolaires ...).*

Le maire est le Directeur des Opérations de Secours ou DOS sur le territoire de sa commune, dans le périmètre des opérations de secours, et a autorité sur l'ensemble du dispositif de gestion de crise.

Il dispose également de la faculté d'opérer des réquisitions et de mobiliser des moyens publics et privés en cas de nécessité.

→ *Les limites de l'action municipale : les pouvoirs du Préfet*

Le Préfet en tant que représentant de l'Etat dans le département peut également se substituer, en tant que Directeur des Opérations de Secours, par arrêté motivé, au maire de la commune et prendre toutes mesures relatives à l'ordre, à la sûreté et au maintien de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publiques pour les cas suivants :

- ✓ si l'évènement dépasse les capacités d'une commune
- ✓ lorsque l'évènement concerne plusieurs communes du département
- ✓ lorsque le maire fait appel au représentant de l'état
- ✓ lorsque le maire, s'est abstenu de prendre des mesures nécessaires, après une mise en demeure restée sans résultats
- ✓ lors du déclenchement d'un plan départemental ORSEC de protection générale des populations ou d'un plan d'urgence. **Son déclenchement n'est pas systématique.**

Lorsque le préfet met en œuvre une ou plusieurs dispositions spécifiques du Plan ORSEC (Organisation de la Réponse de Sécurité Civile), nécessitant un accompagnement par les autorités locales, il peut inviter le maire à déclencher le Plan Communal de Sauvegarde propre à sa commune. Si le préfet prend, à un moment donné, la direction des opérations de secours, le maire devra exécuter les missions confiées par le préfet (évacuation, hébergement...).

Rappels

« En cas d'accident, sinistre ou catastrophe dont les conséquences peuvent dépasser les limites ou les capacités d'une commune, le représentant de l'Etat dans le département mobilise les moyens de secours relevant de l'état, des collectivités territoriales et des établissements publics. En tant que de besoin, il mobilise ou réquisitionne les moyens privés nécessaires aux secours. Il assure la direction des opérations de secours. Il déclenche, s'il y a lieu, la mise en application du plan ORSEC départemental. Il peut également déclencher un Plan Rouge destiné à porter secours à de nombreuses victimes.

Textes de référence :

- Article L2215-1 du Code général des collectivités territoriales
- Article 17 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile

B. Le cadre réglementaire du Plan Communal de Sauvegarde

- Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative et relève de la responsabilité du maire de la commune. Il informe le conseil municipal du début des travaux d'élaboration du plan. Sa mise en œuvre relève de la responsabilité de chaque maire sur le territoire de sa commune dans le but soit de faire face à un événement affectant directement le territoire de la commune, soit dans le cadre d'une opération de secours d'une ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation de moyens.
- A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire de la commune. Il est transmis par le maire au préfet du département.
- L'existence ou la révision du plan communal de sauvegarde est portée à la connaissance du public par le maire. Le document est consultable à la mairie.

- Le plan communal de sauvegarde est obligatoire pour les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles (PPR) approuvé. **La ville de Quimper est concernée par l'obligation d'élaborer un Plan Communal de Sauvegarde compte tenu du Plan de Prévention du Risque Inondation approuvé en 2004 et révisé en 2008.**
- Les communes pour lesquelles le plan communal de sauvegarde est obligatoire doivent l'élaborer dans un délai de deux ans à compter de la date d'approbation par le préfet du département du plan particulier d'intervention ou du plan de prévention des risques naturels.

Textes de référence :

- Article 13 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 dite de Modernisation de la Sécurité Civile
- Articles du décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde

C. Définition et objectifs du Plan Communal de Sauvegarde

→ Définition

Le PCS est un outil opérationnel et organisationnel à l'usage du maire, des élus et du personnel municipal qui offre une stratégie communale globale permettant de ne pas être pris au dépourvu avant, pendant et après un évènement de sécurité civile prévisible, potentiel, redouté et d'anticiper les situations inopinées pour ne pas subir une crise.

« La sécurité civile a pour objet la prévention des risques de toute nature, l'information et l'alerte des populations ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes par la préparation et la mise en œuvre de mesures et de moyens appropriés relevant de l'État, des collectivités territoriales et des autres personnes publiques ou privées. » (Article 1 de Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile)

Le Plan Communal de Sauvegarde est un système qui englobe les différentes phases d'une situation de crise : la Veille, la Vigilance, la Pré-Alerte, l'Alerte, la Gestion Post-Crise et du retour à une situation normale.

Il vise préalablement à la survenance d'un évènement de sécurité civile potentiel, quelque soit sa nature, à :

- prévoir, organiser et structurer les dispositions et les mesures nécessaires à prendre (mesures conservatoires, préventives, etc.) et les moyens à mettre en œuvre (moyens matériels et humains disponibles et mobilisables) au niveau communal dans le but d'assurer les missions de sauvegarde pour faire face à l'évènement de sécurité civile, c'est-à-dire l'information, la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, la protection de la population et des biens exposés, l'assistance, l'accompagnement et le soutien à la population sinistrée.
- définir l'organisation communale à mettre en place pour gérer, traiter, piloter, coordonner, conduire et articuler le plus efficacement possible les diverses actions et opérations de sauvegarde, d'aide d'urgence, de protection de la population confrontée à l'évènement et des biens exposés en relation avec les services de secours et de sécurité extérieurs.

A la différence des plans d'urgence élaborés par l'état (exemple Plan OrSec), qui ont vocation de secours aux victimes une fois la crise engagée, le Plan Communal de Sauvegarde est davantage axé sur des mesures préventives pour sauvegarder les personnes et les biens préalablement à une crise. Le P.C.S. ne se substitue aucunement au Plan ORSEC éventuellement activé par le préfet lorsque la gravité de l'évènement le justifie. Il est complémentaire et compatible avec le plan ORSEC. Il permet de faciliter la mise en place de mesures pouvant être prises par le préfet.

Le PCS est activé à l'initiative du maire ou son représentant désigné sur l'ensemble du territoire communal (ou sur une partie seulement de la commune selon les précisions apportées par le CDM, le SPC, etc..) pour des évènements naturels, technologiques et sanitaires qui ont ou qui risquent d'atteindre des degrés de gravité nécessitant un renforcement et une coordination exceptionnelle des services de la ville. Dès que celui-ci est mise en œuvre, le maire en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.

Le PCS peut également être déclenché à la demande de l'autorité préfectorale, en complément, par exemple, des mesures mises en œuvre par le préfet dans le cadre du plan ORSEC ou d'un plan départemental de secours spécialisé.

Le Plan Communal de Sauvegarde :

- Établit un recensement et une analyse des risques pouvant exister sur le territoire communal.
- Regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive (DICRIM notamment) et à la protection de la population.
- Détermine les mesures immédiates à adopter et à appliquer pour assurer la protection de la population ainsi que la sauvegarde des biens et de l'environnement au regard des risques connus.
- Fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité.
- Recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.
- Intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention.
- [...]

Textes de référence :

- Article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- Articles 1 à 3 du décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde

➔ *Les objectifs du Plan Communal de Sauvegarde de Quimper*

Le Plan Communal de Sauvegarde de Quimper vise principalement les objectifs suivants :

- Prévoir à l'avance les mesures à prendre, les opérations de sauvegarde à mettre en œuvre pour faire face à un évènement de nature à porter atteinte à la vie et à l'intégrité des personnes, aux biens ou à l'environnement.
- Apporter une réponse de proximité à la crise en étroite collaboration et en totale complémentarité avec les services responsables des secours.
- Identifier les moyens permettant, à tout moment, de recevoir une alerte émanant des autorités, d'alerter et d'informer la population tout au long de l'évènement
- Fixer les modalités de déclenchement de l'alerte,
- Définir les procédures et protocoles
- Identifier et Établir un recensement des moyens techniques et humains disponibles, mobilisables et indispensables pour faire face à ce type de situations et traiter leurs effets (inventaire des moyens propres de la commune, des moyens susceptibles d'être mis à la disposition de la Ville par Quimper Communauté ou pouvant être fournis par des organismes ou sociétés privés implantés sur le territoire communal)
- Définir et répartir les missions à accomplir par les services municipaux et le CCAS

- Planifier des actions opérationnelles de sauvegarde et de protection des personnes, des biens et de l'environnement pour mieux gérer l'évènement,
- Expliciter clairement le rôle des différents acteurs impliqués dans la gestion d'un évènement de sécurité civile (services de secours, services de l'Etat, services municipaux, partenaires extérieurs comme les associations, etc.) et les interactions
- Optimiser les opérations municipales dans un souci d'appui aux interventions menées par les services de secours et de sécurité (assistance matérielle selon les besoins)
- Apporter plus de cohérence, plus de rapidité et d'efficacité au dispositif d'intervention communal pendant et après la crise
- Matérialiser une culture partagée de la sécurité civile.
- Organiser la sortie de crise.
- Prévoir les dispositions assurant la continuité des services communaux durant la crise jusqu'au retour à la normale
- Mettre en place des exercices d'entraînement permettant de tester le plan communal de sauvegarde ou certaines opérations spécifiques et définir les modalités de maintien à jour de l'outil PCS

II. Les Risques Majeurs identifiés à l'échelle de la commune (référence au DDRM)

Le Plan Communal de Sauvegarde prend en compte l'ensemble des informations relatives aux risques majeurs connus pouvant impacter la ville de Quimper recueillies dans le Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM), les Plans de Secours Spécialisés (P.S.S) établis par le préfet du département en 2006 et dans le Plan de Prévention du Risque Inondation révisé en 2008, conformément au décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde.

Pour une exploitation opérationnelle, plusieurs scénarii concernant le risque inondation ont été établis dans le Plan Guide Inondation qui a pour but, de décliner et décrire l'ensemble des mesures à mettre en œuvre et des actions à mener selon le scénario de crue de l'Odette et/ou du Steir prévisible. Dans chacun des scénarii sont détaillées les fréquences d'apparition, l'ampleur, le nombre de personnes et les établissements exposés, les particularités, les conséquences éventuelles directes et indirectes.

A. Définition du Risque Majeur

Le risque majeur est la possibilité d'un évènement d'origine naturel ou lié à l'action de l'homme dont les effets peuvent mettre en jeu un grand nombre de personnes, occasionner des dommages importants et dépasser les capacités de réaction habituelles de la société.

L'existence d'un risque majeur est liée à la conjonction :

- d'une part à la présence d'un l'Aléa : évènement potentiellement dangereux, qui est la manifestation d'un phénomène naturel ou la conséquence d'une action de l'homme :
- d'autre part à l'existence et à la présence d'enjeux, qui représentent l'ensemble des personnes et des biens exposés, pouvant être affectés : enjeux humains, économiques (cultures, zones d'activités, réseaux de distribution, voiries ...), environnementaux (espaces et espèces protégés ...) ou patrimoniaux (monuments, archives, musées ...).

On distingue deux grandes catégories de risques majeurs :

- Les risques naturels : les inondations, les séismes, les éruptions volcaniques, les mouvements de terrain, les avalanches, les incendies de forêt, les cyclones, les tempêtes, les raz de marée
- Les risques technologiques qui ont pour origine potentielle l'activité de l'homme ou « risques anthropiques » : l'incident nucléaire, l'accident industriel, l'accident de transport de matières dangereuses et le risque de rupture de barrage

Un risque majeur est caractérisé par sa faible fréquence - si faible qu'on pourrait être tenté de les oublier et de ne pas se préparer à leur survenue - et par sa gravité, qui est proportionnelle à la vulnérabilité des enjeux exposés à l'évènement.

Les aléas majeurs étant les plus probables d'affecter le territoire communal de Quimper sont essentiellement naturels.

Le Dossier Départemental des Risques Majeurs (dernière édition : 2006) ne répertorie aucun risque technologique industriel, nucléaire ou de rupture de barrage à l'échelle de Quimper. Cependant compte tenu de la diversité des produits transportés et du trafic routier, un accident de Transport de Matières Dangereuses peut survenir pratiquement n'importe où sur le territoire de la commune.

En fonction des éléments connus et identifiés à ce jour :

- Une partie du territoire communal de Quimper est concernée par l'Aléa inondation ;
- Un secteur très localisé est concerné par le risque Mouvement de Terrain

La ville de Quimper est également soumise à d'autres risques plus diffus :

- L'ensemble du territoire communal peut être affecté par le phénomène Météorologique « Vents Violents / Tempête » ;
- Une partie du territoire communal de Quimper est potentiellement concerné par l'Aléa feu de forêt,...
- La commune est peu affectée par le risque sismique. Elle est classée en zone de sismicité 0 « sismicité négligeable mais non nulle », mais le plan séisme 2005 – 2010 doit conduire à l'application d'une nouvelle nomenclature et réglementation. A terme, le niveau d'aléa pourrait être réévalué suite à la secousse sismique du 30 septembre 2002 qualifiée de significative.

B. Le risque Inondation

A Quimper, le risque le plus important reste l'inondation, bien que le territoire communal ne soit que partiellement inondable (environ 300 ha pour un total de 8445 hectares) et la population résidente partiellement exposée (environ 3600 à 4200 pour un total de 67127 habitants).

La période propice s'étend d'octobre à mars.

Les secteurs concernés correspondent aux zones inondables menacées par les crues centennales du Steïr et de l'Odét (référence zonages PPRI) qui concentrent des enjeux importants et vulnérables :

- Environ 1000 locaux commerciaux ou industriels
- Environ 2600 foyers
- Des établissements accueillant des enfants : La Maison de la Petite Enfance, la crèche municipale « L'Arche de Noë », l'école maternelle M. Les Pommiers, etc.
- Des E.R.P : La salle omnisports M. Gloaguen, Les Halles Saint-François, etc.
- Une dizaine de parkings : Parc de la Providence, Parc de la Glacière, etc.
- Des aménagements de protection classés comme intéressant la sécurité publique
- etc.

Le risque inondation peut se manifester de manières différentes :

Les risques récurrents

- Le risque inondation par débordement de l'Odét et/ou du Steïr et/ou du Jet en crue, successivement à des pluies importantes et durables. Ce type d'inondation peut être de l'ordre de quelques heures (évènement de 2000) jusqu'à une dizaine de jours (évènement de 1995)
- Le risque inondation par débordement des affluents de l'Odét et du Steïr en crues successivement à des pluies intenses et localisées : le Frouit (débordement au niveau de la route de Brest en 1995 : quelques sous-sols et rez-de-chaussée inondés), le ruisseau de Kermabeuzen (débordement du ruisseau en 1974 au niveau de la rue du Pontigou)
- Le risque inondation par débordement d'une marée à fort coefficient. Ce risque est accentué par des vents forts à dominante Sud au passage d'une dépression atmosphérique qui engendre un phénomène de surcote marine et une hausse temporaire du niveau de la mer dans l'estuaire. Ces phénomènes étant souvent liés.
- Le risque inondation par concomitance de 2 phénomènes : crues débordantes de l'Odét et/ou du Steïr et débordements engendrés par une marée à fort coefficient
- Le risque inondation par ruissellement pluvial, provoqué par des cumuls importants de précipitations pluvieuses sur de courtes durées (pluviosité orageuse de forte intensité). Les secteurs concernés par la stagnation des eaux pluviales correspondant au point les plus bas de la commune d'un point de vue topographique (zone en cuvette).

A NOTER

Les premiers seuils de débordement :

- l'Odét déborde au niveau de la rue de l'Hippodrome dès qu'il atteint la cote **1, 80 m au capteur de Kervir (passerelle de la rue Pierre Dornic)**
- le Steïr déborde au niveau des rues Auguste Dupuy et Edmond Rostand dès qu'il atteint la cote **1, 75 m au capteur du Moulin Vert.**

Les risques éventuels voire exceptionnels

- Le risque inondation par rupture d'ouvrages comme une brèche dans une digue. Les secteurs concernés sont la zone de l'Hippodrome et ceux situés à proximité de la digue du chemin de Halage.
- Le risque inondation par submersion marine résultant de la combinaison d'un fort coefficient de marée et d'une surcote élevée. Les secteurs concernés sont ceux situés à proximité du chemin de Halage.
- Le risque inondation par surverse liée à la survenance d'une crue, dont le niveau est supérieur à la cote de protection des ouvrages réalisées dans le secteur Hippodrome et du chemin de Halage

Les conséquences prévisibles sur les personnes et les biens exposés, et l'environnement

Une crue de l'Odet ou du Steïr peut faire courir des risques aux personnes et entraîner des conséquences dommageables aux biens mobiliers et immobiliers exposés en raison :

- **d'une montée des eaux relativement rapide entre 6 et 12 heures**
- **des vitesses relativement élevées atteintes par les débits dans les rues inondées**
- **des hauteurs d'eau importantes par endroit (jusqu'à 1, 50 à 2 m d'eau relevé au lendemain de la crue du 12 décembre 2000)**
- **des durées de submersion relativement longues (une dizaine de jours lors de la crue de l'Odet de janvier 1995)**

L'Odet et le Steïr subissent également l'influence des conditions maritimes qui peuvent générer des débordements ponctuels facilement localisables lors d'épisodes de marées à fort coefficient. Ces débordements peuvent occasionner des submersions temporaires de chaussée et de parkings situés en bordure des quais ; des inondations de locaux à usage commercial situés en rez-de-chaussée et/ou en sous-sol ; des inondations de caves.

Les événements significatifs survenus dans la commune : L'historique des crues (cf. Annexe1)

Les crues de l'Odet et du Steïr sont régulières durant la saison hivernale sans obligatoirement se traduire par des débordements et par conséquent des inondations. Mais certaines sont plus marquantes que d'autres du fait des conséquences occasionnées. Aucun événement de crue ayant touché Quimper n'est identique au précédent. Si certains secteurs sont régulièrement sous les eaux, d'autres sont moins fréquemment touchés ; de même, les hauteurs d'eau dans les quartiers submergés ainsi que les durées de submersion sont variables.

Si les crues historiques récentes sont évidemment encore très présentes dans la mémoire collective, les archives de la Ville de Quimper conservent le souvenir de nombreuses inondations qui ont marqué le territoire quimpérois au cours de la période XVII – XIX^{ème} siècle : décembre 1664, janvier 1788, février 1838, décembre 1865, etc. (cf. Annexe1).

La première moitié du XX^{ème} siècle est marquée par l'importante crue de janvier 1925, qui a longtemps servi de référence pour la période fin du 19^{ème} – mi 20^{ème} siècle. L'analyse hydrologique et les archives photographiques permettent de la comparer à celle de décembre 2000. Les niveaux atteints par l'inondation étaient probablement inférieurs en moyenne de 20 cm. La ville de Quimper possède malheureusement peu de données sur cette crue, juste quelques photos et témoignages.

Dans la deuxième moitié du XX^{ème} siècle, on relève une quinzaine de crues importantes :

- 15 février 1974 (période de retour estimée : 20 à 50 ans pour l’Odet, 10 à 20 ans pour le Steïr).
- 15 février 1990 (période de retour estimée : 2 à 5 ans pour l’Odet et le Steïr).
- 22 Janvier 1995 (période de retour estimée : 10 à 20 ans pour l’Odet et le Steïr).
- 12 décembre 2000 : occurrence d’apparition estimée à 50 - 70 ans pour l’Odet et le Steïr et non centennales ; **c'est-à-dire 1 risque sur 50/70 qu’une crue majeure se produise chaque année.**

Plus de 6 évènements ont fait l’objet d’une procédure de reconnaissance de l’état de Catastrophe Naturelle Inondation sur la période 1982 – 2006.

Type de catastrophe	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le JO du
Inondations et coulées de boue	12/02/1990	17/02/1990	16/03/1990	23/03/1990
Inondations et coulées de boue	20/05/1990	20/05/1990	31/08/1990	16/09/1990
Inondations et coulées de boue	22/05/1990	22/05/1990	04/12/1990	15/12/1990
Inondations et coulées de boue	17/01/1995	31/01/1995	06/02/1995	08/02/1995
Inondations et coulées de boue	06/08/1995	06/08/1995	24/10/1995	31/10/1995
Inondations, coulées de boue	25/12/1999	29/12/1999	29/12/1999	30/12/1999
Inondations et coulées de boue	12/12/2000	15/12/2000	21/12/2000	22/12/2000
Inondations et coulées de boue	01/01/2001	06/01/2001	12/02/2001	23/02/2001

Source : site internet du *Ministère de l’Écologie, de l’Énergie, du Développement Durable et de l’Aménagement du Territoire* www.prim.net.fr rubrique Ma commune face au risque

**PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES NATURELS PRÉVISIBLES INONDATION (PPRI)
DE QUIMPER, ERGUÉ-GABÉRIC ET GUENGAT**

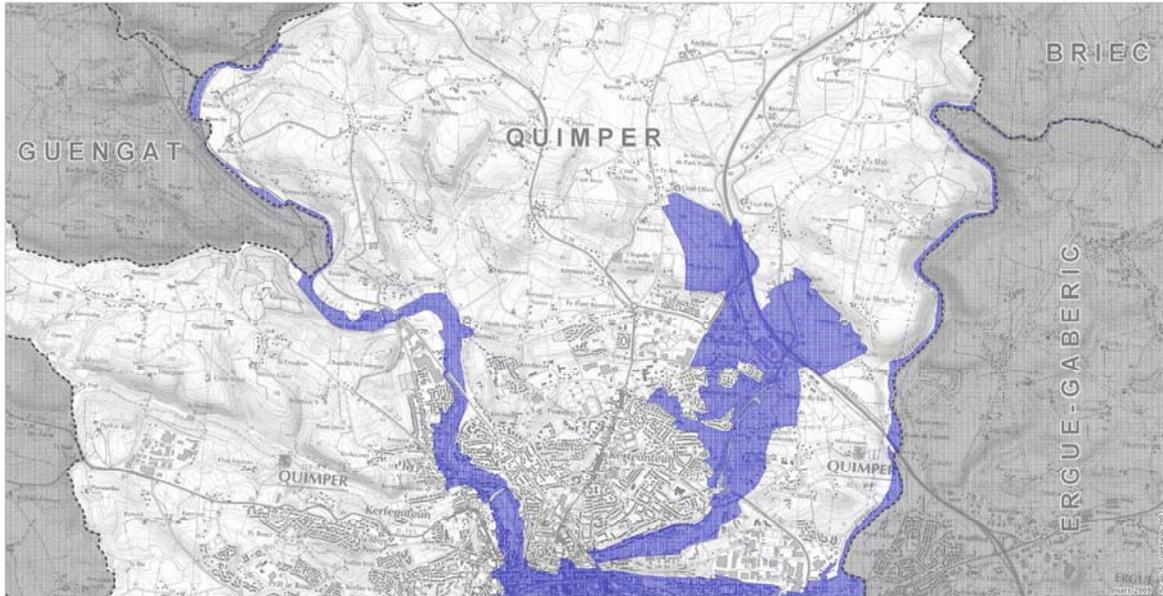
CARTE n°1 : ODET - STEIR - FROUT

-  Périmètre de la crue centennale retenu pour le PPRI approuvé du 10 juillet 2008
-  Communes limitrophes

Echelle : 1/25000



Commune de **QUIMPER**
Transmission d'informations sur les
risques majeurs du préfet au maire
Risque INONDATION



**PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES NATURELS PRÉVISIBLES INONDATION (PPRI)
DE QUIMPER, ERGUÉ-GABÉRIC ET GUENGAT**

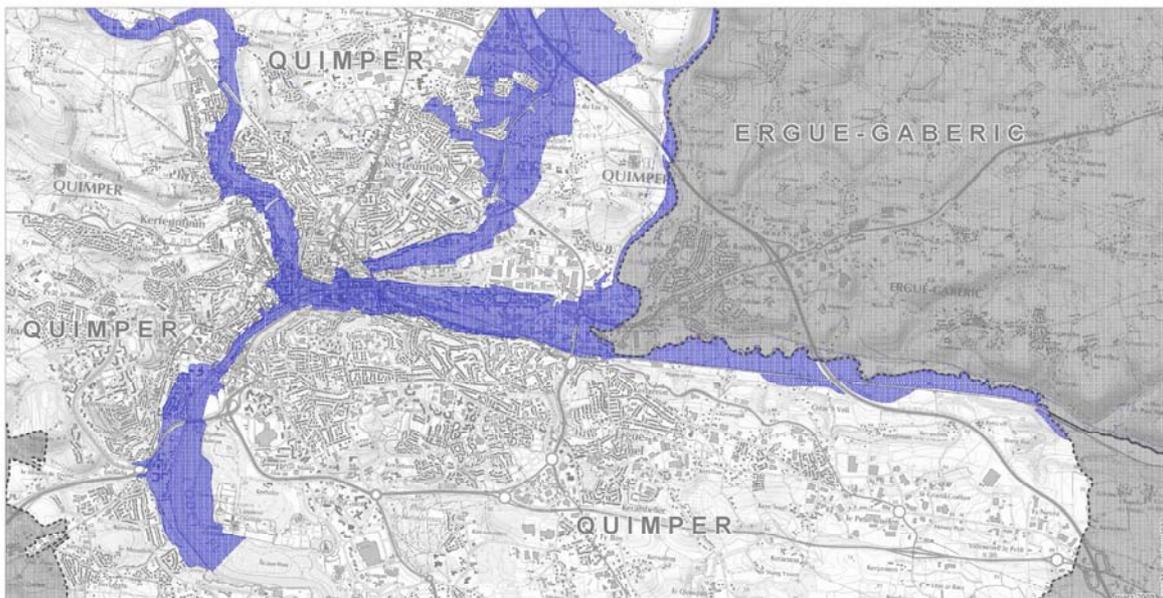
CARTE n°2 : L'Odet en centre ville

-  Périmètre de la crue centennale retenu pour le PPRI approuvé du 10 juillet 2008
-  Communes limitrophes

Echelle : 1/25000



Commune de **QUIMPER**
Transmission d'informations sur les
risques majeurs du préfet au maire
Risque INONDATION



C. Le risque phénomène météorologique «Tempête / Vent Violent »

La différence entre VENTS VIOLENTS & TEMPÊTE

Lorsque le vent souffle très fort, les météorologues parlent de forts coups de vent, qui équivalent à la force 8 à 9 sur l'échelle Beaufort. La vitesse moyenne du vent sur 10 minutes est alors entre 60 et 89 km/h avec des rafales supérieures de 1.5 à 2 fois la vitesse moyenne. Un vent est estimé violent donc dangereux lorsque sa vitesse atteint 80 km/h en moyenne et 100 km/h en rafale à l'intérieur des terres.

Une tempête suppose que la vitesse moyenne du vent sur 10 minutes ait atteint ou dépassé 89 km/h (soit 48 nœuds), on dit alors que le vent a atteint la Force 10 sur l'échelle de Beaufort (échelle de classification des vents selon douze degrés, en fonction de leurs effets sur l'environnement). Les rafales de vents dans ce cas peuvent atteindre ou dépasser environ 1.5 à 2 fois la vitesse moyenne soit plus de 150 km/h.

Coup de vent	62 à 74 km/h	Marche contre le vent difficile, rameaux des arbres arrachés.
Fort coup de vent	75 à 88 km/h	Enfants renversés, tuyaux de cheminées, toitures endommagés ou arrachés.
Tempête	89 à 102 km/h	Adultes renversés, arbres déracinés, importants dommages sur les habitations.
Violente tempête	103 à 117 km/h	Ravages étendus.
Ouragan	≥ 118 km/h	Ravages désastreux.

Source : Météo-France

Les risques à Quimper

Le phénomène tempête constitue l'un des risques naturels caractéristiques du Finistère : en moyenne, on observe 2 à 3 tempêtes avec des rafales de vent dépassant les 110 km/h par an. Le Finistère est d'ailleurs classé en zone de vent 4 (le niveau le plus élevé) à l'échelle nationale, dans le classement établi en 2001 selon les vitesses de vents.

L'essentiel des tempêtes touchant le Finistère se forme sur l'océan Atlantique, et ont lieu au cours des mois d'automne et d'hiver (**Période propice : d'octobre à avril**).

Elles concernent l'ensemble du département, principalement mais non exclusivement les communes littorales, comme l'illustre la tempête du 15 octobre 1987, à la suite de laquelle toutes les communes du département ont fait l'objet d'un arrêté de reconnaissance de catastrophe naturelle tempête par l'état, dont la commune de Quimper (Cf. Arrêté du 22 octobre 1987, publié dans le journal officiel le 24 octobre 1987).

L'ensemble du territoire communal de Quimper est susceptible d'être touché.

La ville est d'autant plus concernée que des vents forts peuvent être concomitants avec un épisode de marée à fort coefficient. Ces vents ayant pour effets une hausse temporaire du niveau de la mer et par conséquent une augmentation des niveaux des eaux dans l'estuaire de l'Odét durant les épisodes de marée haute jusqu'à Quimper. Par conséquent les secteurs Locmaria, les quais de l'Odét et les rues perpendiculaires peuvent être légèrement voire fortement inondés.

L'historique des phénomènes vents forts et Tempêtes à Quimper

> Sur la Période février 1970 - mai 2008, Météo-France a observé 6 évènements dont **la pointe de vitesse maximale du vent a dépassé 170 km/h.**

DATE	Vitesse Vent (m/s)	Vitesse Vent (km/h)
13/02/1970	48	172,8
02/12/1976	49	176,4
12/01/1978	49	176,4
28/01/1978	52	187,2
15/10/1987	51	183,6
16/10/1987	52	187,2

Source : Centre Départemental de Météorologie du Finistère

> Dans la nuit du 15 au 16 octobre 1987, au plus fort de la tempête, aux alentours de minuit, les vents atteignent des vitesses de l'ordre de 187 km/h à Quimper, avec des pointes à 200 Km/h sur le littoral et jusqu'à 216 km/h à la Pointe du Raz.

Aucune victime n'a été à déplorer, par contre les dégâts ont été conséquents, estimés à environ 8,7 Millions d'Euros dont environ 1,5 Millions d'euros de dégâts sur les biens communaux : les Allées de Locmaria dévastées (200 arbres abattus), les arbres du Frugy balayés, des chutes d'arbres (en tout 2300 arbres), des toitures arrachés un peu partout, etc.

Les principaux dommages constatés suite à la tempête du 15 au 16 octobre 1987

Dommages	Total
Inondation de cave ou d'habitation ou de locaux professionnels	5
Toitures arrachées ou endommagées	354
Bâtiments communaux sinistrés	90
Forêt dévastée (le Frugy, les bois de Kéradennec, Corniguel et Kermoysan)	6 à 8 ha
Arbres abattus hors zone forestière	1500
Chutes d'arbres sur constructions ou véhicules	28
Pertes d'exploitation	42
Autres dommages (non précisés)	126
De nombreuses serres, clôtures ravagées	

> Février 1996 : vents violents de secteur Ouest à Nord Ouest avec des rafales soufflant à plus de 170 km/h entraînant de nombreux dégâts

> Fin décembre 1999 : tempête avec des vents dépassant 160 km/h accompagnés de précipitations intenses de l'ordre de 216 mm en 6 jours à Quimper, occasionnant quelques dégâts

> Plus récemment, à l'échelle du département, il s'agit de l'évènement du 10 mars 2008 avec des vitesses de vents en rafales de l'ordre de 109 km/h relevées à Quimper (station météorologique de Plugufan).

Historique des événements Météorologiques qui ont nécessité un passage en niveau de VIGILANCE MÉTÉO "ORANGE" phénomène « Vents Forts » à l'échelle du Département du Finistère depuis que la procédure est en vigueur.

Date	Phénomène observé par Météo-France (station météorologique de l'Aéroport de Pluguffan)
6 octobre 2001	61.2 km/h (79.2 km/h à Brest)
15 octobre 2002	99.6 km/h (140 km/h à la Point du Raz)
14 décembre 2002	57.6 km/h (90 km/h à la Point du Raz)
11 janvier 2004	79.2 km/h (93.6 km/h à la Point du Raz))
26 et 27 octobre 2004	79.2 km/h (126 km/h à Ouessant le 27 octobre)
1er décembre 2005	94.3 km/h (122 km/h à Penmarc'h)
23 octobre 2006	90 km/h (108 km/h à la Point du Raz)
11 février 2007	100 km/h (122 km/h à Ouessant)
5-6 mars 2007	83 km/h (122.4 km/h à Ouessant)
26 et 27 mai 2007	90 km/h (126 km/h à Ouessant) et Orage
1er décembre 2007	88.6 km/h (118 km/h à la Point du Raz)
8 et 9 décembre 2007	109 km/h (136.8 km/h à Ouessant)
15 janvier 2008	95.4 km/h (115.2 km/h à Penmarc'h)
9 et 10 mars 2008	109 km/h (154.8 km/h à la Point du Raz)

Source : Centre Départemental de Météorologie du Finistère / Service Interministériel de la Défense et de la Protection Civile - Préfecture - bureau de la gestion de crises

Historique des jours où la vitesse moyenne du vent sur 10 minutes a atteint ou dépassé force 8 sur l'échelle beaufort 76 km/h (21 m/s) sur la période janvier 1999 -avril 2008

	Fmax(m/s)	Fmax
26/12/1999	23	82,8
12/12/2000	21	75,6

D. Le risque Mouvement de Terrain

Les mouvements de terrain correspondent à des déplacements gravitaires (selon la pente d'un versant), plus ou moins brutaux, de masses de matériaux déstabilisés sous l'effet de sollicitations naturelles (gravité, agent atmosphérique, séisme) ou anthropiques. Ils sont fonctions de la nature, la structure et de la disposition des sols et des substrats géologiques.

Les volumes en jeux sont compris entre quelques mètres cubes et quelques millions de mètres cubes.

Les risques à Quimper

La commune de Quimper est essentiellement concernée par les éboulements, les chutes de pierres et de blocs et les glissements de terrain, comme l'atteste l'historique des principaux événements Mouvements de terrain.

Le principal secteur concerné par les phénomènes éboulements rocheux (chutes de pierres, de blocs) et les glissements de terrain est essentiellement le Mont Frugy. Les sentiers du Mont Frugy, le pied du coteau du Mont Frugy entre la rue Haute et la rue de Pen Ar Stang, les Allées de Locmaria, les habitations situées rue Saint Thérèse et rue Jean Jaurès ainsi que l'Office du Tourisme sont exposés à cet aléa naturel.

La commune peut également être exposée localement à des phénomènes d'affaissement de terrain et aux coulées boueuses. Un affaissement de terrain a eu lieu en janvier 1985 au niveau de La falaise de Pennanguer.

Un cas de tassement / affaissement de sol a également été recensé au niveau de la rue Pierre Brossolette. Le phénomène de tassement correspond à un mouvement lent et continu entraînant des déformations progressives de la surface du sol. Ils sont dus à la nature particulière des sols et à leurs interactions avec l'eau qui donnent lieu à des variations de volume non négligeables. Les sols argileux ou tourbeux (formations d'origine fluviatile ou lagunaire) sont particulièrement sensibles à ce type de phénomène.

Sous l'effet de surcharges (constructions, remblais) ou en cas d'assèchement (drainage, pompage), ces sols peuvent se tasser. Les tassements peuvent être dommageables aux structures et aux fondations des habitations avec l'apparition de fissures

Ce phénomène a eu pour effet de déstabiliser les murs de soutènement. Des travaux de confortement ont été réalisés en 1984 et en 1993 : renforcement par piliers en maçonnerie, comblement par coulis de remplissage, etc.

L'historique des Mouvements de terrain significatifs survenus dans la commune

Type de mouvement	Date	Lieu	Dommages aux biens et aux personnes
Chute de blocs / Éboulement	28 février 2006	rue de la Déesse en arrière de l'Office du Tourisme	Aucun
Chute de blocs / Éboulement	24 janvier 2006	rue de la Déesse en arrière de l'Office du Tourisme	Aucun
Chute de blocs / Éboulement	4 décembre 2005	33 ter rue Jean Jaurès à l'arrière de la propriété	1 véhicule
Chute de blocs / Éboulement	8 novembre 2002	Rue Haute	Aucun
Chute de blocs / Éboulement	6 novembre 2002	Rue Haute	Aucun
Glissement de terrain	22 octobre 2001	En amont de l'Office du Tourisme	Aucun
Chute de blocs / Éboulement	1 ^{er} mars 2000	7, rue St Thérèse à l'arrière de la propriété	Aucun
Chute de blocs / Écroulement de paroi / Éboulement / Glissement de terrain (présence d'une loupe d'arrachement)	5 novembre 1998	Allées de Locmaria au niveau du Pont du Palais	Aucun

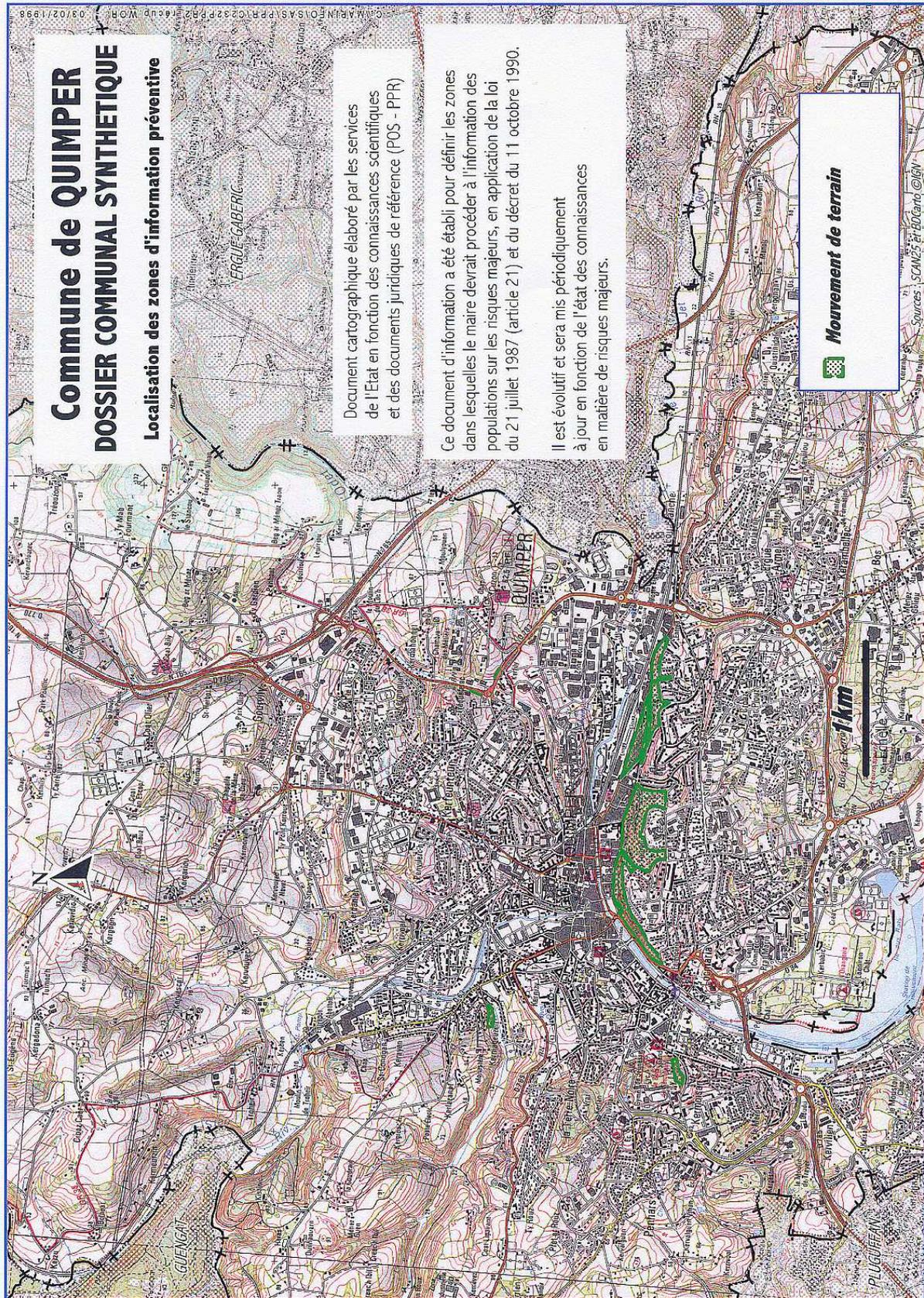
Source : le site internet géré par BRGM (Bureau de recherches géologiques et minières) <http://www.bdmvt.net>

Certains de ces évènements ont fait l'objet d'une procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle « Mouvements de terrain, Éboulements-Chutes de Blocs, Glissements de terrain » entre 1982 et 2006.

Type de catastrophe	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le JO du
Éboulement, glissement et affaissement de terrain	17/01/1995	31/01/1995	03/04/1996	17/04/1996
Mouvements de terrain	25/12/1999	29/12/1999	29/12/1999	30/12/1999

Source : site internet du Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de l'Aménagement du Territoire www.prim.net.fr rubrique « Ma commune face au risque »

Cartographie des zones exposées aux éboulements rocheux ou aux glissements de terrain



Les actions préventives et de protection menées par la commune

⇒ La ville de Quimper, ne disposant pas de moyens permettant de prévoir l'imminence d'un quelconque mouvement de terrain, il lui est donc difficile de transmettre une alerte et d'anticiper une évacuation éventuelle des habitations menacées.

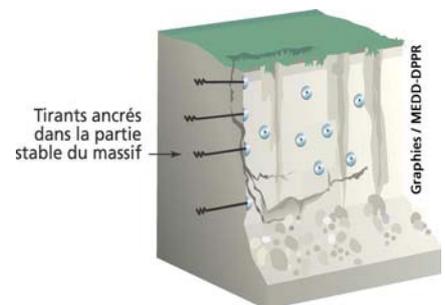
Elle a donc entrepris d'inspecter régulièrement la stabilité des sites sensibles :

- surveillance visuelle ;
- instrumentation de la falaise du Mont Frugy afin de faire un suivi dans le temps des mouvements de terrain détecter une aggravation, une accélération des déplacements. Des témoins et jauges ont été disposés sur l'affleurement rocheux le long des Allées de Locmaria

⇒ La ville a également opté pour des mesures préventives permettant de minimiser les conséquences et de protéger les personnes et les biens exposés au risque mouvement de terrain. Les principales actions engagées par la commune concernent essentiellement la mise en sécurité des falaises du domaine communal pour réduire les risques d'éboulement et chute de blocs, notamment au niveau du Mont Frugy.

Les travaux entrepris pour conforter le Mont Frugy consistent en :

- la suppression de la masse instable par purge de la paroi
- la mise en place d'écran de protection pour stabiliser la paroi : pose d'un grillage ou de filets métalliques pour retenir les petits blocs au niveau du square
- le clouage des parois par des ancrages de confortement
- la technique de béton projeté a été également utilisée



⇒ La prise en compte du risque dans le document d'urbanisme : Plan d'Occupation des Sols ou Plan Local d'Urbanisme

A ce jour, la ville de Quimper ne fait l'objet d'aucun Plan de Prévention des Risques « Mouvement de terrain » prescrit ou approuvé.

Le P.O.S. de Quimper ne prend pas actuellement en compte les risques liés aux mouvements de terrain au niveau du Mont Frugy et des anciens puits miniers du bassin houiller de Quimper. Cependant lors de l'instruction des permis de construire, la ville peut s'opposer à tout projet qui serait de nature à accroître les risques ou à en créer de nouveaux au titre de l'article R.111-2 du code de l'urbanisme.

Le PLU pourrait à terme distinguer 2 grands types de zones : zones à fort risque d'effondrement interdisant toute construction / zones dans lesquelles l'ampleur du phénomène géologique pouvant être traitée, moyennant certaines dispositions (réalisation d'études géotechniques, engagement de travaux nécessaires à la réduction du risque, etc.).....

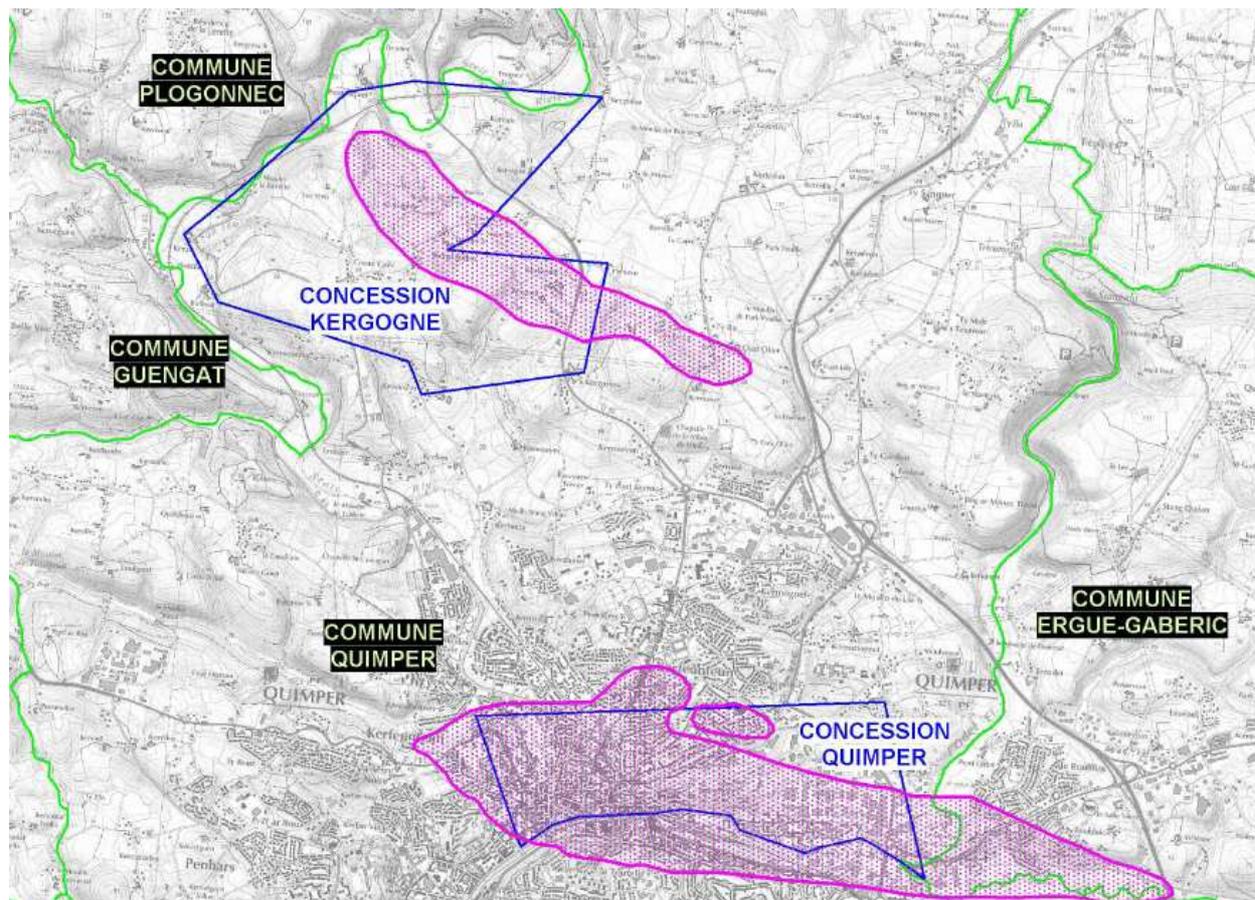
L'analyse des Aléas miniers

Un diagnostic des risques a été réalisé en 2007 par la DRIRE Bretagne en tant que maître d'ouvrage et le groupement d'intérêt public GEODERIS à l'échelle de l'ancien bassin houiller de Quimper, exploité de manière artisanale, au cours du 19^{ème} siècle (1829 à 1844), par fonçage de puits de 1,5 à 3 m de diamètre et traçages de galeries de 1,5 à 2 m de haut et de 1 à 2,5 m de large à différents niveaux.

Cette étude a permis entre autre :

- De cartographier les aléas et identifier les sites et les enjeux dont le phénomène redouté peut être dommageable pour la population
- D'identifier deux types d'aléa pour 3 galeries et 2 puits :
 - ↳ L'effondrement localisé (2 à 4 m de diamètre) pour les puits (aléa faible à moyen) et les galeries (aléa faible si la profondeur est inférieure à 30 mètre).
 - ↳ Le tassement pour les travaux souterrains jusqu'en 30 m de profondeur.
- D'examiner les risques corporels liés aux anciens ouvrages débouchant au jour
- De préconiser des mesures de mise en sécurité.

Situation et emprise des concessions minières de Quimper et de Kergogne



Source : DRIRE - GEODERIS

Cartographie des zones exposées à un effondrement localisé ou à un tassement à l'échelle de l'ancien bassin houiller de Quimper



Liberté • Egalité • Fraternité
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 Préfecture du Finistère
 Direction Départementale
 de l'Équipement et de l'Agriculture
 du Finistère

Commune de QUIMPER
 Transmission d'informations sur les
 risques majeurs du préfet au maire
 Risque "Mouvements de terrain"

CARTE N°3 : CARTOGRAPHIE DES ALÉAS "MOUVEMENTS DE TERRAIN"

NB : Il existe un aléa tassement pour les travaux souterrains jusqu'à 30 mètres de profondeur mais il n'est pas cartographié du fait de sa superposition aux aléas "effondrement localisé".

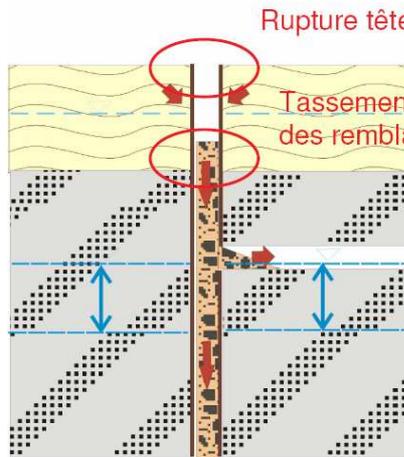
- Communes limitrophes
- Effondrement localisé faible
- Effondrement localisé moyen

Echelle : 1/25000



- 1 : Puits du Stér
- 2 : Puits Saint-Eugène
- 3 : Puits n°1
- 4 : Puits n°2 (ou 3 bis)
- 5 : Puits n°2 (ou 3 bis)
- 6 : Puits Louise
- 7 : Puits n°3
- 8 : Puits Saint-Charles
- 9 : Puits n°5
- 10 : Puits Kergogone
- 11 : Puits de la Gare
- 12 : Puits Château de Stang bihan
- 13 : /
- 14 : Puits Terres Noires
- 15 : Puits Kerney
- 16 : Puits Pontgou
- 17 : Gare Tour d'Auvergne
- 18 : Puits Prat An Douar
- 19 : Gare Moulin du Séminaire
- 20 : Puits de la Gare
- 21 : Puits de la Gare
- 22 : Puits de Hippodrome ou Lande de Cuzon
- 23 : Puits Cuzon
- 24 : /
- 25 : /
- 26 : /

L'effondrement localisé sur puits

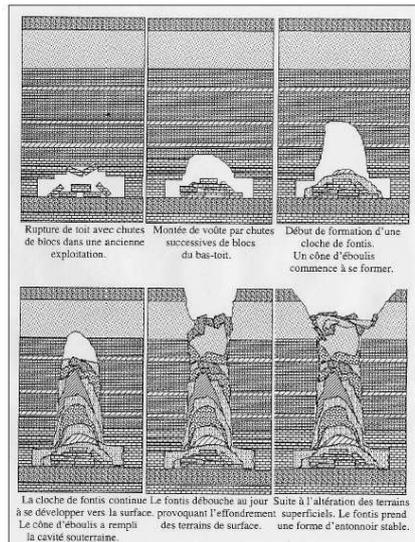


Puits vide ou remblayé

Débouillage d'un puits
(photo prise en Pays-de-Loire)



L'effondrement localisé sur galeries isolées



Source : DRIRE - GEODERIS

Effondrement localisé sur galerie isolée (photo prise en Basse-Normandie)



8 zones définies à risque à l'échelle communale

Localisation	Type d'exploitation	Niveau Aléa	Enjeux	Niveau risque
Rue du Lycée-rue Ar Barz Kadiou	Galerie Tour d'Auvergne	Faible	Ecole + immeubles	Moyen
Rue des Douves	Travaux de Prat-An-Dour : galeries peu profondes et puits	Faible	Ecole + immeubles	Moyen
Rue Julien Coïc-Allée de Kerfily	Galerie Moulin du Séminaire	Faible	Ecole + immeubles, Habitations	Moyen
Route de Brest-rue Charles Gounod	Travaux de l'Hospice Nord	Faible	Immeubles - Habitations	Moyen
Allée de Kerfily-rue Hippodrome	Travaux de l'Hospice Sud	Faible	Immeubles - Eglise	Moyen
Rue Hent Glaz-Z.I de l'Hippodrome	Bâtiment dans incertitude du Puits de l'Hippodrome	Moyen	Bâtiment industriel ou commercial	Fort
	Puits de Cuzon	Faible	Bâtiment industriel ou commercial	Moyen
Avenue de la Gare	Galerie	Faible	Immeubles	Moyen
Kerfeunteun-Rue de Pontigou	Bâtiment dans incertitude du Puits du Pontigou	Faible	Bâtiment	Moyen

Source : DRIRE - GEODERIS

La zone de risque fort est liée à l'incertitude quand à la localisation précise du puits de l'Hippodrome - Lande de Cuzon, profond de 157 m, et à la pérennité de sa mise en sécurité. Au regard de l'histoire du site et des éléments connus à ce jour aucuns problèmes majeurs et urgents n'ont été à déplorer. Cependant ce puits doit faire l'objet d'une attention particulière et d'investigations complémentaires d'après les recommandations de GEODERIS (recherche d'éléments sur l'ouvrage au moment de l'aménagement de la Zone industrielle de l'Hippodrome).

3 sites doivent faire l'objet de mises en sécurité au regard des risques encourus par la population, en tenant compte de l'environnement des anciens ouvrages débouchant au jour (accessibilité, visibilité, type de fréquentation,...)

- Le puits Louisa partiellement effondré ;
- La Galerie de Saint-Eugène ;
- Le Puits du Steïr et les deux Galeries Lez-Steïr 1 et 2



Puits de Steir

**Galerie de
recherche
Saint-Eugène**



**Puits de Lez-
Steir 1**

**Puits de Lez-
Steir 2**



Source : DRIRE - GEODERIS

III. Les procédures de Transmission/Diffusion de la Vigilance et de l'Alerte

A. La différence entre Vigilance et Alerte

→ La vigilance n'est pas une alerte. Elle a pour objet de mettre en éveil.

La Vigilance peut être comparée à un « signal d'alarme » permettant d'attirer l'attention de la population sur une situation inattendue et inopinée, nécessitant une surveillance particulière, qui pourrait s'avérer dangereuse et provoquer potentiellement des dommages afin qu'elle redouble de prudence et qu'elle s'en prémunisse.

La vigilance est une «prévision d'un phénomène susceptible de se produire dans les heures à venir».

Les objectifs poursuivis par les procédures vigilance Crues et Météorologique sont de :

- ✓ induire une attitude de vigilance parmi les personnes concernées
- ✓ qualifier l'événement en terme de risque
- ✓ assurer un suivi des phénomènes dangereux au niveau national, départemental et local
- ✓ permettre, par une annonce plus précoce, l'anticipation et la préparation à la gestion d'un évènement de sécurité civile
- ✓ faciliter la prise de décision concernant l'adoption de mesures préventives ;
- ✓ susciter la réactivité dans la mobilisation de l'ensemble des acteurs de la gestion de crise et la mise en œuvre d'un dispositif de gestion de crise.

L'information Vigilance Crues

Par analogie avec le dispositif de vigilance météorologique, l'information de vigilance crues consiste à qualifier le niveau de vigilance requis à l'égard des phénomènes prévus de montées des eaux et de débordements des cours d'eau surveillés par le service de Prévision des Crues « Vilaine et Côtiers Bretons » pour les heures à venir.

La carte de vigilance repose sur une échelle de 4 couleurs - vert, jaune, orange et rouge (code couleur identique à celui de la vigilance météorologique) - afin de qualifier le niveau de dangerosité potentiel et présumé du phénomène attendu et les conséquences potentiellement dommageables sur les enjeux (la population, les biens, l'environnement) dans les 24 heures à venir suivant l'heure de publication de la carte de vigilance crues.

Dès lors qu'un niveau de vigilance jaune, orange ou rouge est atteint, la carte de vigilance est complétée par des bulletins d'informations à l'échelle du département et du bassin versant qui ont pour vocation de :

- apporter une information d'ordre générale sur la situation hydrométéorologique et le niveau de vigilance maximal requis à l'échelle du territoire concerné
- préciser la nature, l'intensité, la chronologie, la localisation et l'ampleur du phénomène prévu
- qualifier l'évolution de la situation au fur et à mesure de l'approche et du développement de l'évènement, et sa fin.
- décrire les conséquences éventuelles et les consignes de comportement à suivre par la population, l'évolution

A NOTER :

Une couleur unique représentant le niveau de risque est affectée à l'échelle du bassin Versant de l'Odet sans distinction entre Odet, Jet et Steir.

→ L'alerte permet de focaliser l'attention sur un événement dangereux redouté imminent menaçant et mettant en jeu la sécurité de la population, pouvant occasionner des victimes et des dommages matériels notables voire très importants, et générer une situation de crise majeure à l'échelle communale.

L'alerte a pour objet de déclencher pour la ville de Quimper la mise en œuvre des mesures de sauvegarde et de protection adaptées. L'alerte ne se limite pas uniquement à sa diffusion en masse à destination de la population mais comprend également la réception et le traitement d'une alerte émanant de l'autorité départementale ou d'un système de mise en vigilance.

B. Les procédures de Vigilance et d'Alerte Crue

La signification des indicateurs de vigilance :

VERT - niveau 1 - : Pas de vigilance particulière requise, cependant, une montée du niveau du cours d'eau peut se produire.

JAUNE - niveau 2 - :

- Danger hydrologique : risque de crue ou montée rapide des niveaux du cours d'eau.
- Conséquences possibles : Crue pouvant entraîner des débordements et des inondations localisées.
- Impacts prévisibles : Dommages non significatifs.

ORANGE - niveau 3 - :

- Danger hydrologique : risque de crue génératrice de débordements importants
- Conséquences possibles : Débordements pouvant engendrer des inondations conséquentes dans les zones habituellement et/ou fréquemment inondées
- Impacts prévisibles : Inondations susceptibles d'affecter les activités humaines, d'avoir un impact significatif sur la vie économique et collective (conditions de circulation routière pouvant être rendues difficiles sur l'ensemble du réseau routier ; perturbations pouvant affecter les transports ferroviaires en dehors du réseau grandes lignes ; coupures d'électricité plus ou moins longues pouvant se produire) et la sécurité des biens et des personnes pendant plusieurs heures ou plusieurs jours.

ROUGE - niveau 4 - :

- Danger hydrologique majeur : risque de crue et d'inondation majeure
- Conséquences possibles : Crue pouvant engendrer des débordements, des surverses au niveau des digues, des saturations et des refoulements de réseaux d'assainissement et d'eau pluvial ; des inondations généralisées sur l'ensemble du territoire inondable et/ou sur l'ensemble du bassin versant. Des inondations très importantes sont possibles, y compris dans des zones rarement inondables
- Impacts prévisibles : Menace directe et généralisée de la sécurité des personnes et des biens

Les seuils de Vigilance définis par le RIC :

Niveau de Vigilance	Stations de référence	
	Kervir (Odet)	Moulin Vert (Steir)
ROUGE	Crue exceptionnelle de type 2000 (> 3, 10 m)	Crue exceptionnelle de type 2000 (> 2, 80 m)
ORANGE	Crue importante de type 1995 (2, 60 m à 3, 10 m)	Crue importante de type 1995 (2, 20 m à 2, 80 m)
JAUNE	Petite crue de type 1990 (1, 80 m à 2, 60 m) *	Petite crue de type 1990 (1, 75 m à 2, 20 m)
VERT	Situation normale	

* Les aménagements réalisés dans le quartier de l'Hippodrome et prévus pour réduire les risques face à une crue de type 1995, sont désormais pris en compte dans l'établissement des niveaux de vigilance.

1. L'organisation de la chaîne d'information

Conformément aux circulaires interministérielles du 11 juillet 2006 relative à la procédure de vigilance crues et du 15 octobre 2007 relative à la procédure de vigilance et d'alerte météorologiques, au R.I.C¹ et au Schéma de Liaison Préfectoral dédié à la vigilance crues, la chaîne d'information s'articule selon l'organisation suivante :

En situation normale :

- **Le service de Prévision des Crues** « Vilaine et Côtiers Bretons » (SPC) basé à Rennes et **le Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations** (SCHAPI) basé à Toulouse assurent tout au long de l'année la surveillance et le suivi hydrologique de l'Odet, le Steir et le Jet et actualisent l'information Vigilance bi quotidiennement sur le site internet Vigicrues à partir de données pluviométriques fournies par Météo France, des relevés de hauteurs d'eau transmis par les stations de mesures et des résultats de la modélisation permettant d'obtenir des hauteurs d'eau prévisibles.

Les missions du Service d'état de Prévision de Crues :

- surveiller en permanence le niveau des nappes phréatiques, l'état hydrique des sols et l'état hydrologique (niveaux et débits) des cours d'eau dont il a la charge c'est-à-dire l'Odet, le Jet et le Steir grâce au réseau de stations automatiques de mesures implantées sur l'ensemble du bassin versant de l'Odet.
- prévoir les inondations provoquées par les débordements des rivières sous surveillance
- transmettre l'information sur les crues pouvant occasionner des inondations, et l'imminence d'un débordement
- informer de l'évolution des phénomènes via des bulletins d'information

¹ Règlement de Surveillance, de Prévision et de Transmission de l'Information sur les Crues

- **La ville de Quimper** consulte :

- **régulièrement les prédictions de marées**

Nota Bene : A l'heure actuelle, le Service de Prévision des Crues n'émet pas, sur le site internet Vigicrues, d'informations de vigilance concernant les phénomènes Marées débordantes. A terme, cette information devrait être disponible.

- **en permanence, bi-quotidiennement**, les cartes et bulletins d'information vigilance et les données sur l'état hydrologique de chaque cours d'eau Jet, Odet et Steir (données de hauteurs d'eau mesurées par les stations gérées par le Service de Prévision des Crues « Vilaine et côtiers bretons » (voir carte en annexe).

Durant la période à risque d'octobre à mars, la ville de Quimper redouble de vigilance et consulte plus fréquemment les relevés des stations de mesures afin de prendre connaissance de la situation hydrologique de chaque cours d'eau. L'objectif de cette surveillance est d'anticiper le phénomène et de pouvoir prévenir à temps de l'imminence d'un danger la population concernée.

- **La population** consulte l'information vigilance sur le site Internet VIGICRUES

A NOTER :

- **En mode régulier : l'information vigilance crues est actualisée deux fois par jour à 10h et 16h pour les prochaines 24H.**
- **En cas de modification de la situation (changement de niveau de vigilance :), les informations Vigilance sont réactualisées en tant que de besoin à tout moment. Les prévisions sont affinées tout au long de l'évènement. La fréquence d'actualisation par cours d'eau est définie par le règlement de surveillance, de prévision et de transmission de l'information sur les crues (RIC) actuellement révisé par le Service de Prévision des Crues « Vilaine et Fleuves Côtiers ».**
- **Dans tous les cas, l'heure d'émission de la prochaine carte ou du prochain bulletin (national / local) est systématiquement indiquée. La durée de validité des prévisions figure dans les bulletins d'informations.**

En cas de danger hydrologique, donc de changement de niveau de vigilance :

- **Le Service de Prévision des Crues** compare les données avec les hauteurs définies comme seuils de vigilance et affecte une couleur au cours d'eau dont la crue prévisible peut s'avérer dangereuse et générer des inondations dans les prochaines heures et transmet cette information au SCHAPI.

- **Le S.C.H.A.P.I.**

- ✓ Actualise la carte de vigilance crue et diffuse un bulletin d'informations Vigilance à l'échelle nationale et locale sur le site internet VIGICRUES présentant et justifiant le changement du niveau de vigilance (passage d'un niveau de Vigilance Vert à Jaune, Jaune à Orange/Rouge, Orange à Rouge).
- ✓ Transmet à la préfecture et au C.O.D.I.S. un bulletin d'information qui contient un commentaire d'ordre général sur la situation hydrométéorologique, une qualification de l'évènement et l'évolution prévue, une description détaillée de la situation par tronçon, une description des conséquences possibles et des conseils de comportement conduisant à éventuelle une mise en alerte des acteurs concernés.

- Météo-France

- ✓ publie sur le site internet dédié à la Vigilance Météorologique, une information (cartes et bulletins) vigilance **Météorologique phénomène « pluie-inondation »** pour attirer l'attention sur la possibilité de survenance d'un phénomène hydrométéorologique dangereux de forte intensité sur tout ou partie du département dans les prochaines 24 heures.
- ✓ est susceptible de diffuser cette information via les Médias nationaux et/ou régionaux, voire locaux, en cas de vigilance niveau Orange / Rouge phénomène « pluie-inondation » à l'échelle départementale.

A NOTER

La procédure de vigilance météorologique phénomène « pluie-inondation » est centrée sur des phénomènes hydrométéorologiques extrêmes de fortes intensités, classés en Orange ou Rouge sur la carte, pouvant conduire à des catastrophes et susceptible de toucher un grand nombre de personnes.

Cette information est diffusée uniquement en cas de changement de niveau de vigilance orange ou rouge.

- Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC) de la Préfecture prévient conformément au Schéma de liaison dédié à la vigilance crues dès qu'il est informé d'un changement de niveau de vigilance :

- ✓ aux heures ouvrables et hors informations consultables à 10h00 et 16h00 sur le site internet Vigicruces, en priorité le Pôle Voirie/Environnement, la Mission Prévention, Tranquillité, Sécurité de la DAG, la DGS et le cabinet du Maire par l'intermédiaire d'un communiqué d'information intitulé « alerte vigilance crues » attestant de l'état de Vigilance transmis par fax ou e-mail, **et ce dès le passage en niveau de Vigilance jaune.**
- ✓ en dehors des heures ouvrables l'astreinte voirie par téléphone, les conciergeries du CTM et de l'Hôtel de Ville par fax.

Le SIDPC se base sur l'expertise de la situation (chronologie prévue, localisation, phénoménologie) établie par le SPC pour élaborer le message « alerte vigilance crues » qui se présente comme un bulletin d'information indiquant :

- ↳ Le niveau de vigilance
- ↳ Le seuil d'alerte de l'Odet et / ou du Steir est susceptible d'être atteint ou dépassé dans les heures à venir ;
- ↳ Des débordements sont susceptibles de se produire dans les heures à venir ;
- ↳ Les quartiers susceptibles d'être touchés

- **La ville de Quimper**

- ⇒ Expertise la situation et analyse les tendances d'évolution pour les heures à venir
- en consultant les informations diffusées sur le site Vigicrues et en contactant le SPC ou le SIDPC de la préfecture aux heures ouvrables.
 - en consultant les informations diffusées sur le site Vigicrues et en contactant le cadre de permanence de la préfecture aux heures non ouvrables (de nuit, entre 18h et 8h et les week-ends) ou le Centre Opérationnel Départemental (cellule de crise de la Préfecture)

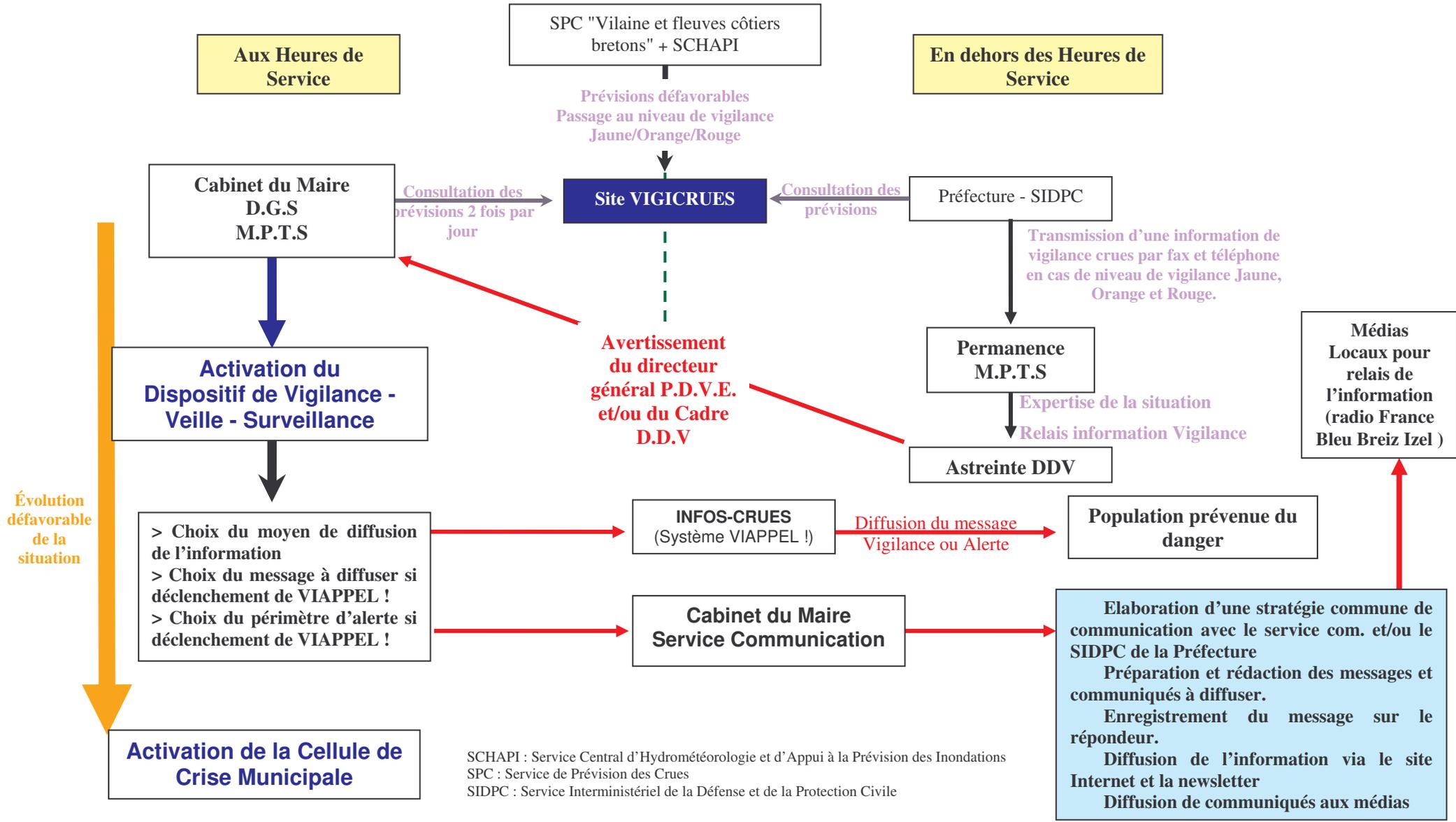
Nota Bene : En cas de Crise Majeure, le Centre Opérationnel Départemental peut être activé. Le maire est alors immédiatement prévenu. Celui-ci devient alors l'interlocuteur privilégié pour obtenir des informations.

- ⇒ Décide des premières actions à mener en matière d'information et d'alerte à la population, des moyens à utiliser, des procédures à activer (procédure Infos-crues) et du type de message à diffuser (message d'appel à la Vigilance ou d'Alerte). **Le maire en tant que directeur des opérations de secours peut activer le Plan Communal de Sauvegarde dès l'imminence de l'évènement et la confirmation du danger.**
- ⇒ Ouvre une main courante afin de collecter et recueillir les informations transmises par l'agent d'astreinte de la DDV, le SPC, etc.

A NOTER

Compte tenu de la réactivité de l'Odét et du Steïr, il est délicat pour le Service de Prévisions de Crues de prévoir une crue de à échéance 24h à l'avance. Le passage d'une phase vigilance à une phase d'urgence peut être très rapide. Il est donc possible que la municipalité déclenche une alerte sans avoir au préalable diffuser par mesure de précaution une information de vigilance à l'attention de la population informant, de l'imminence d'un danger.

2. Le mode de fonctionnement municipal aux heures ouvrables / non ouvrables



SCHAPI : Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations
 SPC : Service de Prévision des Crues
 SIDPC : Service Interministériel de la Défense et de la Protection Civile

3. Les moyens à la disposition de la municipalité pour s'Informer, Prévenir et Alerter la population d'un évènement dangereux et l'informer de son évolution

Les moyens municipaux pour se tenir informé de la situation et de son évolution :

La municipalité dispose des outils suivants :

- Les sites internet dédiés à la vigilance : Vigicrues et Vigilance Météo
- Le site internet du Service de Prévision des Crues "Vilaine et fleuves côtiers bretons" (mesures effectuées par les capteurs et les pluviomètres du Bassin Versant de l'Odet)
- Le site internet du SHOM (annuaire des marées et prévisions de hauteur d'eau de marées au marégraphe de Bénodet)
- L'extranet Météo-France (prévisions météorologiques et pluviométriques à J+3, prévisions de surcote marine à J + 2, etc.).
- La Ville de Quimper a la possibilité de joindre 24h/24, 7J/7 un prévisionniste Météo-France pour obtenir un avis complémentaire sur l'évolution de la situation au 02.98.32.55.56. (cf. contrat Météo-France)

Les moyens municipaux pour prévenir la population de l'état de vigilance :

La municipalité informe de l'état de vigilance, de la nature de l'évènement prévisible des mesures préventives à appliquer, et des consignes de prudence à adopter par l'intermédiaire :

- De son site internet et de la newsletter
- De son serveur vocal interactif implanté en mairie centre (répondeur téléphonique)
- Eventuellement du système d'Alerte Infos-Crues La municipalité peut également diffuser un message de vigilance « Marée » par l'intermédiaire d'Info-crues dès que les prédictions de marée et les conditions météorologiques prévisibles sont défavorables.

NOTA : Tout au long de l'année, la municipalité met à jour et diffuse sur son site internet dans la rubrique « gestion et prévention des inondations » le calendrier des prochains épisodes de marées à fort coefficient en se basant sur les prédictions diffusées sur le site internet du SHOM.

Les moyens municipaux pour Alerter la population

La municipalité alerte de l'imminence d'un danger et des consignes de sécurité à suivre par l'intermédiaire du système d'Alerte Infocrues : Système automatisé d'appels en masse qui permet de diffuser un message oral précisant la nature du phénomène menaçant la sécurité des personnes et des biens et les consignes à appliquer. La ville de Quimper est capable, grâce au dispositif actuel, de prévenir l'ensemble des personnes inscrites au service Infos-Crues, soit environ 800 personnes en un peu moins de 10 minutes en cas de crue de l'Odet et/ou du Steïr.

Les moyens municipaux pour tenir informer la population de l'évolution de la situation

La municipalité maintient informer la population de l'évolution de la situation, de l'étendue du phénomène, des dommages occasionnés, des consignes de sécurité à respecter et de la conduite à tenir par l'intermédiaire :

- ✓ De son serveur vocal interactif
- ✓ De son site internet et la newsletter
- ✓ Du Standard de Crise (possibilité d'un numéro vert).
- ✓ Du « Point Accueil-Information » constitué en Mairie Centre

A NOTER

L'information de la population doit être maintenue tout au long de l'évènement de telle sorte que celle-ci dispose d'éléments de compréhension de la situation au fur et à mesure de son évolution.

Les moyens municipaux pour informer de La Fin d’alerte Crue

La municipalité informe la population de la fin d’alerte, lorsque tout risque est écarté, par l’intermédiaire du système d’Alerte Infos-Crues (diffusion du message de fin d’alerte).

La municipalité peut être amenée à entreprendre des interventions terrains pour communiquer une information opérationnelle par l’intermédiaire :

- du porte à porte si la situation le permet
- de la mise en place d’équipements d’information (panneaux de signalisation) à l’attention des usagers dans le cadre de l’activation d’un plan de déviation ou de sécurisation d’un parking

4. Les moyens complémentaires mobilisables pour informer et alerter

La municipalité peut être également amenée à activer et à solliciter l’engagement et l’intervention de moyens extérieurs afin de relayer l’alerte et l’information relative aux consignes de sécurité à suivre ainsi que la fin d’alerte :

- Les sirènes du Réseau National d’Alerte implantées sur la commune pour la diffusion des signaux d’Alerte et de fin d’Alerte. **Le signal d’alerte via les sirènes peut être déclenché sur décision du maire, en tant qu’autorité de police compétente. Il en informe immédiatement le préfet.**
- Les véhicules équipés de haut-parleurs détenus par le SDIS 29 (les Ensembles Mobiles de Diffusion de l’Alerte) destinés à circuler dans les secteurs concernés afin de diffuser des messages précisant les consignes à suivre en situation d’Alerte et de fin d’Alerte. La municipalité doit en concertation avec le SDIS prévoir au préalable la rédaction du message et les itinéraires de diffusion.
- Les équipements d’avertissement et/ou de sonorisation internes dont sont dotés les Établissements Recevant du Public non municipaux (Gare, aéroport, grandes surfaces,...) et aux administrations (Préfecture, Conseil Général, etc.)
- Les Médias locaux, essentiellement les radios, notamment Radio Breiz Izel (Convention Préfecture – radio). La municipalité peut émettre des messages radiodiffusés afin de prévenir et maintenir informé la population

Une fois l’alerte transmise, une évacuation de masse peut être envisagée ou décidée. Dans ce cas, la municipalité avertit la population par l’intermédiaire de ses propres moyens et la mobilisation des moyens externes. Elle peut par exemple enregistrer un message spécifique « Evacuation » et le diffuser, à l’échelle de la zone déterminée, par l’intermédiaire du système d’Alerte Infocrues.

LE SIGNAL NATIONAL D'ALERTE

Le maire peut déclencher lui-même le signal national d'alerte. Il en informe immédiatement le préfet.

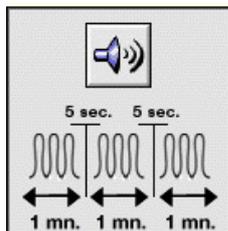
Le réseau national d'alerte dit "RNA" couvre l'ensemble du territoire national. Conçu dans les années cinquante pour alerter d'un éventuel danger de bombardement aérien ; il peut désormais être utilisé pour avertir la population en cas de phénomène naturel ou technologique majeur. (*cf. doctrine du RNA fixée par le décret du 12 octobre 2005 relatif au code d'alerte national et aux obligations des services de radio et de télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public*)

La ville de Quimper dispose de quatre sirènes d'alerte sur son territoire permettant de diffuser les signaux d'alerte et de fin d'alerte :

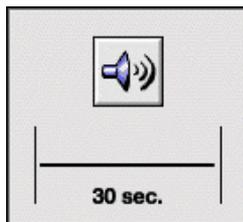
- Hôtel de ville
- mairie d'Ergué Armel
- château d'eau, rue St-Charles (secteur de Kerfeunteun)
- mairie annexe de Penhars.

Pour vérifier le bon fonctionnement des équipements sirènes du Réseau National d'Alerte, le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile de la Préfecture du Finistère procède à des essais tous les premiers mercredis de chaque mois, vers 12h.

RAPPEL



Le signal national d'alerte consiste en trois émissions successives d'une minute chacune et séparées par des intervalles de cinq secondes, d'un son modulé en amplitude ou en fréquence.



Le signal de fin d'alerte consiste en une émission continue d'une durée de trente secondes d'un son à fréquence fixe. La fin de l'alerte est annoncée sous la forme de messages diffusés par les services de radiodiffusion sonore et de télévision, dans les mêmes conditions que pour la diffusion des messages d'alerte

IMPORTANT

Le signal d'alerte ne renseigne pas sur la nature du danger. La diffusion du signal d'alerte peut être activée pour prévenir de n'importe quel évènement représentant un danger pour la sécurité des personnes.

Il faut donc associer au déclenchement du signal d'alerte, l'activation d'une campagne de communication immédiate.

C. Les procédures de Vigilance et d'Alerte Météorologique phénomène «Vent Violent »

La signification des indicateurs de vigilance : des couleurs pour mesurer le niveau de risque

VERT - niveau 1 - : pas de vigilance particulière.

JAUNE - niveau 2 - : prévision d'un phénomène météorologique habituel dans la région ou le département mais occasionnellement dangereux

ORANGE - niveau 3 - : prévision d'un phénomène météorologique dangereux d'intensité inhabituelle

Impacts prévisibles : Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter les réseaux de distribution pendant des durées relativement importantes. Les toitures et les cheminées peuvent être endommagées. Des branches d'arbre risquent de se rompre. Les véhicules peuvent être déportés. La circulation routière peut être perturbée, en particulier sur le réseau secondaire en zone forestière.

ROUGE - niveau 4 - : prévision d'un phénomène météorologique dangereux d'intensité exceptionnelle

Impacts prévisibles : Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter les réseaux de distribution pendant des durées très importantes. Des dégâts nombreux et importants sont à attendre sur les habitations, les parcs et plantations. La circulation routière peut être rendue très difficile sur l'ensemble du réseau. Les transports aériens et ferroviaires et maritimes peuvent être sérieusement affectés. Des inondations importantes peuvent être à craindre aux abords des estuaires en période de marée haute.

Les pictogrammes précisant le type de phénomène prévu

Les divers phénomènes dangereux qui présentent une forte probabilité de se produire dans le département du Finistère sont précisés sur la carte sous la forme des pictogrammes suivants :

Ils n'apparaissent sur la carte de vigilance qu'**en cas de vigilance orange ou rouge**. Si la zone est concernée par plusieurs phénomènes dangereux d'intensité variable, c'est la couleur du phénomène correspondant au niveau le plus élevé de vigilance qui est retenu pour cette zone, avec les pictogrammes des phénomènes correspondants.



PLUIE - INONDATION



CANICULE



NEIGE - VERGLAS



GRAND FROID



ORAGES



VENT VIOLENT

1. L'organisation de la chaîne d'information

En situation normale :

- Météo-France assure tout au long de l'année la surveillance et le suivi des conditions météorologiques, émet à une échéance de plusieurs jours des prévisions réalisées à partir d'observations des paramètres météorologiques et de résultats modélisations numériques ; et actualise l'information Vigilance bi-quotidiennement sur le site internet dédié à la Vigilance Météorologique.
- **La ville de Quimper** reste vigilante tout au long de l'année en consultant :
 - ↳ régulièrement les prévisions météorologiques sur les sites internet de Météorologie
 - ↳ bi-quotidiennement les cartes et bulletins d'information vigilance. L'information vigilance Météorologique est actualisée deux fois par jour à 6h et 16h pour les prochaines 24H.
- **La population** consulte l'information vigilance sur le site Internet de Météo-France dédié à la vigilance Météo

L'information Vigilance Météorologique

La carte de vigilance informe et décrit le (ou les) danger potentiel, associé aux conditions météorologiques attendues et prévues, susceptible d'impacter le département dans les prochaines 24 heures.

Cette carte est complétée par des bulletins de suivi météorologiques nationaux et régionaux qui ont pour vocation de décrire et de qualifier l'évènement, de préciser l'ampleur du phénomène prévu, sa trajectoire, son intensité, les conséquences éventuelles, le niveau de vigilance maximal requis, les conseils ou consignes de comportement adaptés à la situation, l'évolution de la situation au fur et à mesure de l'approche et du développement de l'évènement et sa fin. La date et l'heure du prochain bulletin sont également mentionnées.

A NOTER

Météo-France n'émet pas de bulletin régional de suivi de phénomène lorsque la vigilance est niveau Jaune. Celui-ci en émet qu'en cas de vigilance niveau Orange et Rouge, c'est-à-dire en prévision d'un phénomène de forte intensité ou d'intensité exceptionnelle.

En cas de danger météorologique phénomène « Vents Forts », donc de changement de niveau de vigilance (passage d'un niveau de Vigilance Jaune à Orange/Rouge, Orange à Rouge) :

- **Météo-France**

- ✓ Informe le pôle Bâtiment/Espaces Verts et la Mission Prévention, Tranquillité, Sécurité de la DAG via les bulletins Vigimet-Flash (bulletins de mise en vigilance ou d'Alerte accompagnés de bulletins de suivi du phénomène) transmis par fax / SMS / e-mail (prestation Météo-France) en cas de prévisions défavorables relatives à des phénomènes de rafales de vents avec des vitesses supérieures à 60 km/h.
- ✓ Informe la préfecture et le CODIS
- ✓ Réactualise plus fréquemment, chaque fois que la situation le requiert (notamment en cas de changement notable de situation), les cartes et bulletins d'information Vigilance, sur le site Internet Vigilance Météo présentant et justifiant le changement du niveau de vigilance, l'évolution de la situation, etc.
- ✓ Transmet cette information aux médias nationaux et locaux pour un relai de l'information.

- **Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)** de la Préfecture prévient dès qu'il est informé d'un changement de niveau de vigilance, uniquement pour les passages en niveau Orange et Rouge :

- ✓ En priorité le pôle Bâtiment/Espaces Verts, la Mission Prévention, Tranquillité, Sécurité de la DAG, la DGS et le cabinet du Maire en dehors des informations consultables à 6h00 et 16h00 sur le site internet Vigilance Météo, par l'intermédiaire d'un fax et/ou par téléphone.
- ✓ L'astreinte DBM par téléphone, les conciergeries du CTM et de l'Hôtel de Ville par fax en dehors des heures ouvrables.

La préfecture transmet systématiquement à la ville l'expertise de la situation météorologique (chronologie prévue, localisation, phénoménologie) établie par le Centre Départemental de Météo-France et un bulletin de suivi de l'évolution de la situation à l'échelle locale.

A NOTER

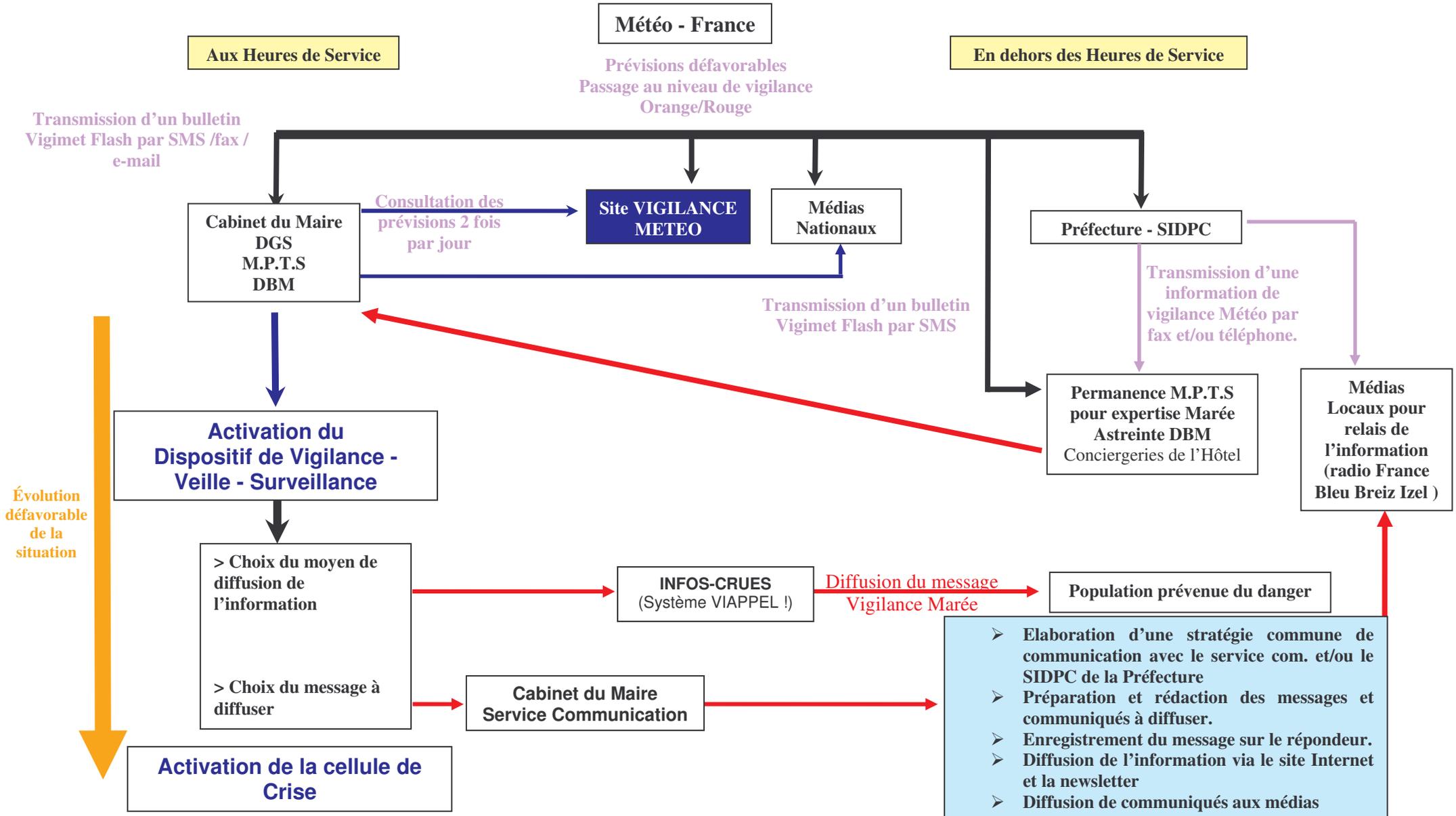
La préfecture assure également la communication des informations aux médias et la diffusion des conseils ou consignes de comportement à suivre par la population.

Il est donc important que le service communication de la ville rentre en contact avec le service Com et le SIDPC de la Préfecture pour élaborer une stratégie commune de communication afin de diffuser une information identique et cohérente à l'attention de la population

- **La ville de Quimper**

- ⇒ Expertise la situation et analyse les tendances d'évolution pour les heures à venir
 - en consultant aux heures ouvrables l'Atmogramme, les informations diffusées sur le site dédié à la vigilance Météorologique et/ou en contactant le prévisionniste Météo-France (prestation incluse dans la convention Météo-France – Ville de Quimper).
 - en consultant aux heures non ouvrables l'Atmogramme, les informations diffusées sur le site dédié à la vigilance Météorologique et/ou en contactant le prévisionniste Météo-France et/ou le cadre de permanence de la préfecture
- ⇒ Décide des actions à mener en matière d'information et d'alerte à la population, des moyens à utiliser, des procédures à activer et du type de message à diffuser (message d'appel à la Vigilance ou d'Alerte)
- ⇒ Ouvre une main courante afin de collecter et recueillir les informations transmises par l'agent d'astreinte de la DBM, Météo-France, etc.

2. Le mode de fonctionnement municipal aux heures ouvrables / non ouvrables



3. Les moyens à la disposition de la municipalité pour s'Informer, Prévenir et Alerter la population d'un évènement dangereux et l'informer de son évolution

Les moyens municipaux pour se tenir informé de la situation et de son évolution :

La municipalité dispose des outils suivants :

- Le site internet dédié à la vigilance Météo
- La prestation Atmogramme accessible sur L'extranet Météo-France : mise à disposition de prévisions météorologiques à l'échelle de Quimper à échéance J à J+3 (les prévisions sont réactualisées toutes les 3 heures.
- La Ville de Quimper a la possibilité de joindre 24h/24, 7J/7 un prévisionniste Météo-France pour obtenir un avis complémentaire sur l'évolution de la situation au 02.98.32.55.56. (cf. contrat Météo-France)
- Une information est disponible sur les services télématiques et téléphoniques de Météo-France (Prévi Météo Départementale au 08.92.68.02.29 ou 32.50).
- Les informations sont également relayées par les chaînes de télévision et les radios locales et nationales, en cas de vigilance orange ou rouge

Les moyens municipaux pour prévenir la population de l'état de vigilance :

La municipalité informe la population de l'état de vigilance par l'intermédiaire d'un communiqué diffusé sur son site internet et via la newsletter. Ce communiqué présente la nature du phénomène prévisible, les conséquences probables, les mesures préventives à appliquer, les consignes de sécurité et des conseils ou consignes de comportement. Il reprend les informations contenues dans les bulletins de vigilance diffusés sur le site internet de Météo-France.

Les moyens municipaux pour Alerter la population

La municipalité alerte de l'imminence d'un danger et des consignes de sécurité à suivre par l'intermédiaire de son site internet et de la newsletter

Les moyens municipaux pour tenir informer la population de l'évolution de la situation

La municipalité maintient informer la population de l'évolution de la situation, de l'étendue du phénomène, des dommages occasionnés, des consignes de sécurité à respecter et de la conduite à tenir par l'intermédiaire de son site internet et de la newsletter.

Les moyens municipaux pour informer de La Fin d'alerte

La municipalité informe la population de la fin d'alerte, lorsque tout risque est écarté, par l'intermédiaire de son site internet et de la newsletter

4. Les moyens mobilisables pour informer et alerter

La municipalité peut être également amenée à activer et à solliciter l'engagement et l'intervention de moyens extérieurs afin de relayer l'alerte et l'information relative aux consignes de sécurité à suivre ainsi que la fin d'alerte :

- Les sirènes du Réseau National d'Alerte implantées sur la commune pour la diffusion des signaux d'Alerte et de fin d'Alerte.
- Les Médias locaux, essentiellement les radios, notamment Radio Breiz Izel.

IV. Le principe de la montée en puissance dans la gestion d'un évènement de sécurité civile :

Ce chapitre a pour but de définir la composition et le rôle de chacun au sein du dispositif de Veille – Vigilance – Surveillance à constituer en situation de mise en Vigilance, et au sein de la Cellule de Crise Communale à constituer en situation d'Alerte et/ou d'urgence.

Il détaille l'ensemble des reflexes à acquérir par les dispositifs pour faire face, gérer et traiter un évènement avéré susceptible d'occasionner des perturbations et des dommages à l'échelle communale ; puis en fin d'évènement pour gérer l'après crise et le retour à la normale.

A. Les dispositifs communaux de Veille - Vigilance - Surveillance et de Gestion d'un évènement de sécurité civile

1. Composition et Organigramme

➤ en situation de Vigilance

La veille correspond au travail quotidien des services de la ville, et plus particulièrement en période hivernale d'octobre à mars.

Le dispositif de Veille - Vigilance - Surveillance se compose d'un pôle décisionnel en relation avec le cabinet du Préfet, les services de secours et de sécurité, et d'un pôle de pilotage et de coordination des interventions des équipes sur le terrain.

La décision de constituer le dispositif de Veille – Vigilance – Surveillance appartient au Maire (ou son représentant désigné) au vu d'informations remontées par un ou plusieurs services.

La gestion de l'Etat de veille-vigilance se fera de manière autonome et par liaisons téléphoniques. Ses membres peuvent également se réunir en un lieu physique si besoin.

➤ en situation de Crise

Le dispositif de Gestion d'un évènement de sécurité civile ou Cellule de Crise Municipale est une organisation opérationnelle qui :

- S'intègre de manière intuitive dans l'organisation habituelle de la commune
- S'organise en pool de compétences.
- Est **capable de monter en puissance** en fonction de la nature de l'évènement, de sa dimension, de son évolution **et de gérer un évènement dans la durée.**
- Se structure et se renforce en fonction de l'ampleur de la crise.

La décision de constituer la Cellule de Crise Municipale appartient au Maire.

Elle se compose de la manière suivante :

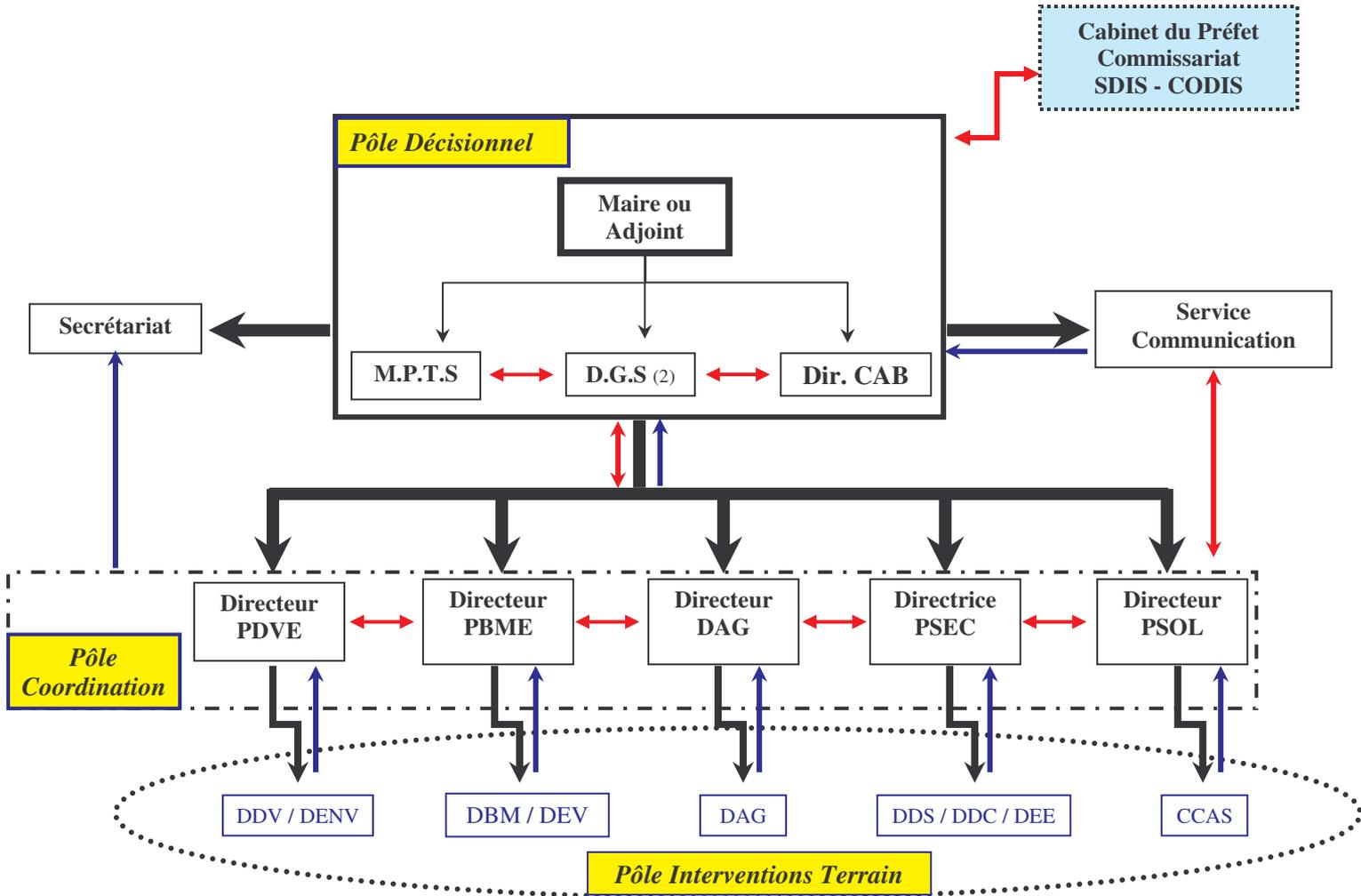
- **Un Poste de Commandement Communal (PCC) dédié à la direction des Opérations de Sauvegarde et de Secours, à la gestion et au traitement de la crise, au pilotage, à la coordination et à la mise en application des actions communales piloté par le maire**, qui réunit les Adjointes, le D.G.S, la directrice de cabinet, le responsable de la Mission Prévention Tranquillité Sécurité, le directeur de la DAG et les directeurs généraux, le Commandant des Opérations de Secours, un représentant des forces de l'ordre (Police nationale et/ou gendarmerie).
- **Une Cellule Communication dédiée à la communication avec les médias, la population et les autorités**, pilotée par le directeur du Service Communication
- **Des Cellules Opérationnelles décentralisées dévolues à l'application des mesures adoptées par le PCC et à la coordination des interventions des services municipaux sur le terrain**, pilotées par les directeurs de directions et/ou les responsables de services, qui réunissent au sein de Postes de Commandement Opérationnels les représentants de chaque service utiles à la résolution de crise :
 - o **Cellule Relation publique / Recensement (C.R.R)** pilotée par le Directeur Adjoint de la DAG. Membres réunis au sein du PCO 5.
 - o **Cellule Gestion du Domaine Public (C.G.D.P)** pilotée par les directeurs de la DDV / DENV. Membres réunis au sein du PCO 1.
 - o **Cellule Logistique / Matériels / Bâtiments (C.L.M.B)** pilotée par le Directeur Adjoint de la DBM. Membres réunis au sein du PCO 2.
 - o **Cellule Enfance / Sports / Culture (C.E.S.C)** pilotée par les directeurs de la DDS / DDC / DEE. Membres réunis au sein du PCO 3.
 - o **Cellule Hébergement / Accueil / Soutien aux personnes vulnérables (C.H.A.S)** pilotée par le Directeur Adjoint du C.C.A.S. Membres réunis au sein du PCO 4.

Pour une meilleure efficacité dans la gestion et le traitement de l'évènement de sécurité civile, le Poste de Commandement Communal pourra solliciter, demander le concours, mobiliser et/ou concerter les organismes extérieurs tels que :

- La Préfecture du Finistère et les services concernés (SIDPC, service communication...),
- Les services de l'Etat (DDE du Finistère, DIR Ouest, Service de Prévision des crues),
- Le Conseil Général du Finistère et les services concernés (DATD, ...)
- Les services de secours et de sécurité (SDIS, Centre de secours, Police Nationale, Gendarmerie,...)
- Les structures associatives publiques et/ou privées (Croix Rouge Française,...)
- Les chefs d'établissements recevant des enfants et du public,
- Les gestionnaires de réseaux (délégué réseau « Eau », France Télécom, ErDF, GrDF, ...),
- Les gestionnaires des transports en commun (délégué, SNCF ...)
- Les prestataires de service

Fonction	Pilotage	Membres	Salle
Poste de Commandement Communal : Décisions et Directions Coordination des actions	Maire ou son représentant désigné (D.O.S : Directeur des Opérations de Secours) D.G.S (RAC : Responsable des Actions Communales)	Adjoints D.G.S Responsable de la Mission Prévention Tranquillité Sécurité Directrice Cabinet du Maire C.O.S Représentant Police nationale ou gendarmerie Secrétariat de crise Directeur de la DAG Directeurs généraux PSEC/PSOL/PBME/PDVE Représentants des services extérieurs	Salle Bureau Municipal – 1^{er} étage de l’Hôtel de ville
Cellule Communication	Directrice service Com	Personnels service Com Webmaster	Bureau de la directrice du cabinet CAB
Cellule Gestion Domaine Public	Directeurs DDV / DENV	Personnels services DDV / DENV Secrétariat DDV Personnels services DEV / DDS en renfort Personnels service DDU pour la gestion Post-Crise	Salle de réunion de la DDV – CTM
Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments	Directeur Adjoint DBM	Directeur DEV Personnels service Sécurité - ERP Secrétariat DBM Personnels services DBM / DEV	Salle de réunion de la DBM – CTM
Cellule Enfance/Sport/Culture	Directeurs DDS / DDC / DEE	Personnels services DDS / DDC / DEE Secrétariat DDS / DDC / DEE	Salle de réunion de la DDS - Hôtel de ville
Cellule Hébergement / Accueil / Soutien personnes vulnérables	Directeur Adjoint C.C.A.S	Personnels des services du CCAS : <ul style="list-style-type: none"> ✓ service personnes âgées et handicapées ✓ services sociaux ✓ service gens du voyage Secrétariat CCAS	Salle de réunion du CCAS
Cellule Relation Publique / Recensement	Directeur Adjoint DAG	Directeur et Personnels du service « Relations Publiques » de la DAG Secrétariat DAG Directrice et Personnels de la DBF pour la gestion Post-Crise	Salle du Secrétariat DAG - Hôtel de ville
Secrétariat de crise	Directeur Adjoint DAG	Personnels des secrétariats du DG et de la DGS Personnels des secrétariats des Elus en renfort	Salles secrétariats DG et DGS de l’Hôtel de ville
Standard de crise	Directeur Adjoint DAG	Personnel du Standard Mairie et volontaires	Salle du standard de l’Hôtel de ville

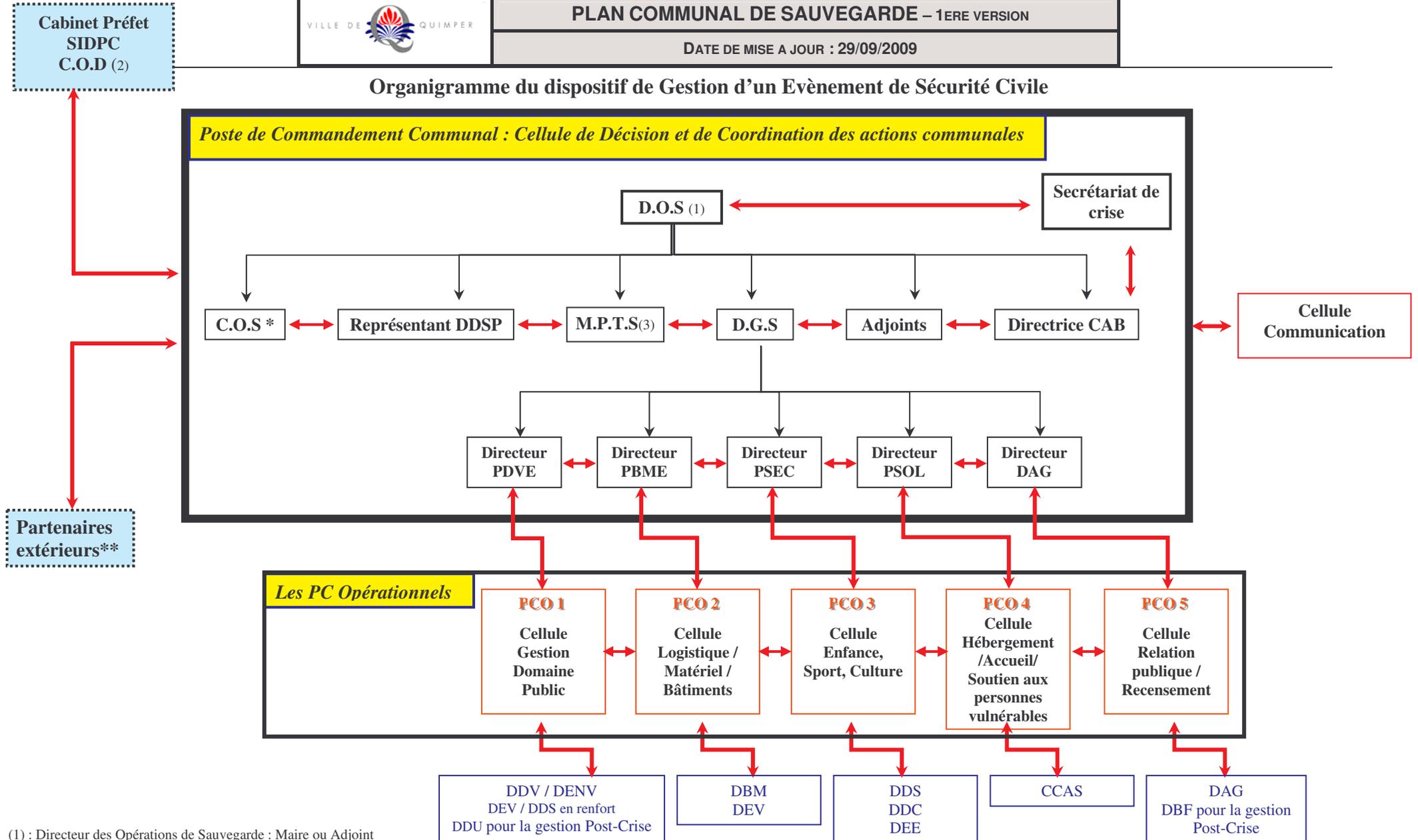
Organigramme du dispositif de Veille - Vigilance – Surveillance



(1) : Directeur général adjoint en cas d'indisponibilité

- ↔ Échanges d'informations
- Transmission d'informations / décisions / directives
- ↕ Remontée d'informations

Organigramme du dispositif de Gestion d'un Evènement de Sécurité Civile



(1) : Directeur des Opérations de Sauvegarde : Maire ou Adjoint
 (2) : Le Centre Opérationnel Départemental : Cellule de crise préfectorale
 (3) : Mission Prévention, Tranquillité, Sécurité
 * Commandant des Opérations de Secours (représentant du SDIS 29)
 ** Gestionnaires réseaux et délégataires de service, etc.

2. Les conditions entraînant la mobilisation de ses membres et sa constitution
- en situation de Vigilance

Les situations relevant de l'activation du dispositif VEILLE – SURVEILLANCE – VIGILANCE ont pour origine l'observation d'un changement de l'état de Vigilance (consultation des sites internet), la transmission ou la diffusion d'un communiqué ou bulletin de vigilance concernant un (ou des) événement naturel (crue, phénomène météo) susceptible de se produire dans les prochaines heures et d'occasionner des dommages aux biens et à l'environnement et de menacer la sécurité des personnes.

POUR LE PHENOMENE CRUE

➔ Dès la publication sur le site Internet Vigicrues d'un bulletin et d'une carte de vigilance indiquant un changement de niveau de vigilance crue à l'échelle du bassin versant de l'Odet : Passage d'un niveau de vigilance Vert à Jaune, Orange ou Rouge dans les prochaines 12 à 24 heures

Et/ou

➔ La réception d'un message transmis par la Préfecture via un fax et/ou l'adresse e-mail infocrues@mairie-quimper.fr et/ou par téléphone indiquant ou confirmant le changement de niveau de vigilance pour l'Odet et/ou le Steïr.

Le Type d'information susceptible d'être communiqué :

- ➔ Forte probabilité que la crue de l'Odet atteigne un niveau compris entre X_1 et Y_1 m au capteur de Kervir dans les prochaines 12 à 24 heures.
- ➔ Forte probabilité que la crue du Steïr atteigne un niveau compris entre X_2 et Y_2 m au capteur du Moulin Vert dans les prochaines 12 à 24 heures.

Les niveaux de vigilance crue

Les 3 cours d'eau surveillés par le Service de Prévision des Crues et associés à la procédure de vigilance crue sont l'ODET, le STEÏR et le JET.

Niveau de Vigilance	Stations de référence limnimétrique	
	Kervir (Odét)	Moulin Vert (Steïr)
ROUGE	Crue de type 2000 (> 3, 10 m)	Crue de type 2000 (> 2, 80 m)
ORANGE	Crue de type 1995 (2, 60 m à 3, 10 m)	Crue de type 1995 (2, 20 m à 2, 80 m)
JAUNE	Crue de type 1990 (1, 80 m à 2, 60 m)	Crue de type 1990 (1, 75 m à 2, 20 m)
VERT	Situation normale	Situation normale

- Dans le cadre de la procédure de vigilance crue, les relevés de hauteurs sont effectués par :
- Le capteur de Kervir, situé au droit de la passerelle Dornic pour l'Odét.
 - Le capteur du Moulin Vert, situé à proximité du giratoire du Pontigou pour le Steïr.

POUR LE PHENOMENE MAREE

- ➔ Dès la prévision d'une concomitance Vents forts de direction à dominante Sud – Sud Ouest et d'un épisode de marées à forts coefficients.

Et/ou

- ➔ Dès la transmission d'un message de vigilance « marée » par la Préfecture et/ou du service de Prévision des Crues par e-mail, fax ou téléphone.



Le phénomène marée n'est pas, à l'heure actuelle, pris en compte dans la procédure Vigilance. A terme, il fera l'objet de prévisions de la part du Service de Prévision des Crues et l'information « Vigilance Marée » sera communiquée via le site internet Vigicruces. Cette information permettra de mieux anticiper ce type de phénomène.

Les relevés de hauteurs de marée sont effectués actuellement par :

- Le marégraphe de Bénodet, situé au niveau du port de plaisance.
- Le marégraphe du Corniguel.
- Dans les prochains mois, le Service de Prévision des Crues va implanter un marégraphe au niveau du Pont de la Cale Saint Jean

POUR LE PHENOMENE « VENTS VIOLENTS »

- ➔ Dès la prévision par Météo-France de vents > à 60 km/h

- ➔ Dès la publication sur le site Internet Météo-France dédié à la vigilance d'un bulletin et d'une carte de vigilance indiquant un changement de niveau de vigilance à l'échelle du département : Passage d'un niveau de vigilance Jaune à Orange ou Rouge dans les prochaines 24 heures.

Et/ou

- ➔ La réception d'un Bulletin Vigimet-Flash par fax, SMS ou e-mail transmis par Météo-France prévoyant des vents > 60 km/h.

Et/ou

- ➔ La réception d'un message transmis par la Préfecture via un fax et/ou par téléphone indiquant ou confirmant le changement de niveau de vigilance Météo « Phénomène Vents Violents ».

➤ en situation de Crise

La Cellule de Crise Municipale est constituée dès lors que les informations reçues ou consultées **ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement et confirment l'imminence d'un danger redouté (tendances et prévisions défavorables, indicateurs à la hausse, dépassement de seuils, etc.) menaçant la sécurité et l'intégrité des personnes, susceptible d'occasionner des dommages matériels notables voire très importants, et générer une situation de crise majeure à l'échelle communale.**

POUR LE PHENOMENE CRUE

Dès la publication sur le site Internet Vigicrues et/ou la transmission par le S.P.C et/ou la Préfecture des prévisions suivantes :

- ➔ Passage d'un niveau de vigilance Vert à Jaune/Orange/Rouge à l'échelle du bassin versant de l'Odet dans les prochaines 4 à 6 heures.
- ➔ Très Forte probabilité que la crue de l'Odet atteigne et dépasse l'un des seuils d'Alerte défini au capteur de Kervir dans les prochaines heures.
- ➔ Très Forte probabilité que la crue du Steïr atteigne et dépasse l'un des seuils d'Alerte défini au capteur du Moulin Vert dans les prochaines heures.

Le Type d'information susceptible d'être communiquée :

➔ La crue de l'Odet a atteint le niveau de X m au capteur de Kervir. Compte tenu des prévisions pluviométriques, la crue devrait encore s'intensifier et le niveau de l'Odet devrait encore augmenter dans les heures à venir. Le pic de crue est prévu aux alentours de :...

Des débordements risquent de se produire le vers heures dans les quartiers suivants :

➔ Idem pour le Steïr.

Les valeurs Seuils d'Alerte

Seuils d'Alerte (échelle limnimétrique de Kervir)	SCENARIO CRUE ODET	Seuils d'Alerte (échelle limnimétrique du Moulin Vert)	SCENARIO CRUE STEÏR	Correspondance Périmètre susceptible d'être prévenu par "Info- crue"
1,80 m Déclenchement Alerte Infos-Crues à 2,10 m	JAUNE	1,75 m Concomitance avec marée à fort coefficient	JAUNE JAUNE Bis	Périmètre d'alerte Jaune
2,60 m	ORANGE	2,20 m	ORANGE	Périmètre d'alerte Orange
3,10 m	ROUGE	2,80 m	ROUGE	Périmètre d'alerte Rouge

Nota Bene :

La procédure d'alerte à la population définie, pour chacun des cours d'eau et en fonction du niveau de dangerosité de la crue, des périmètres d'Alerte correspondant aux zones susceptibles d'être affectées par l'évènement en cours c'est-à-dire les secteurs et quartiers fréquemment inondés (Quartier du Moulin Vert, de la Providence, la Zone Industrielle de l'Hippodrome, le quartier de la Gare, le centre historique, etc.).

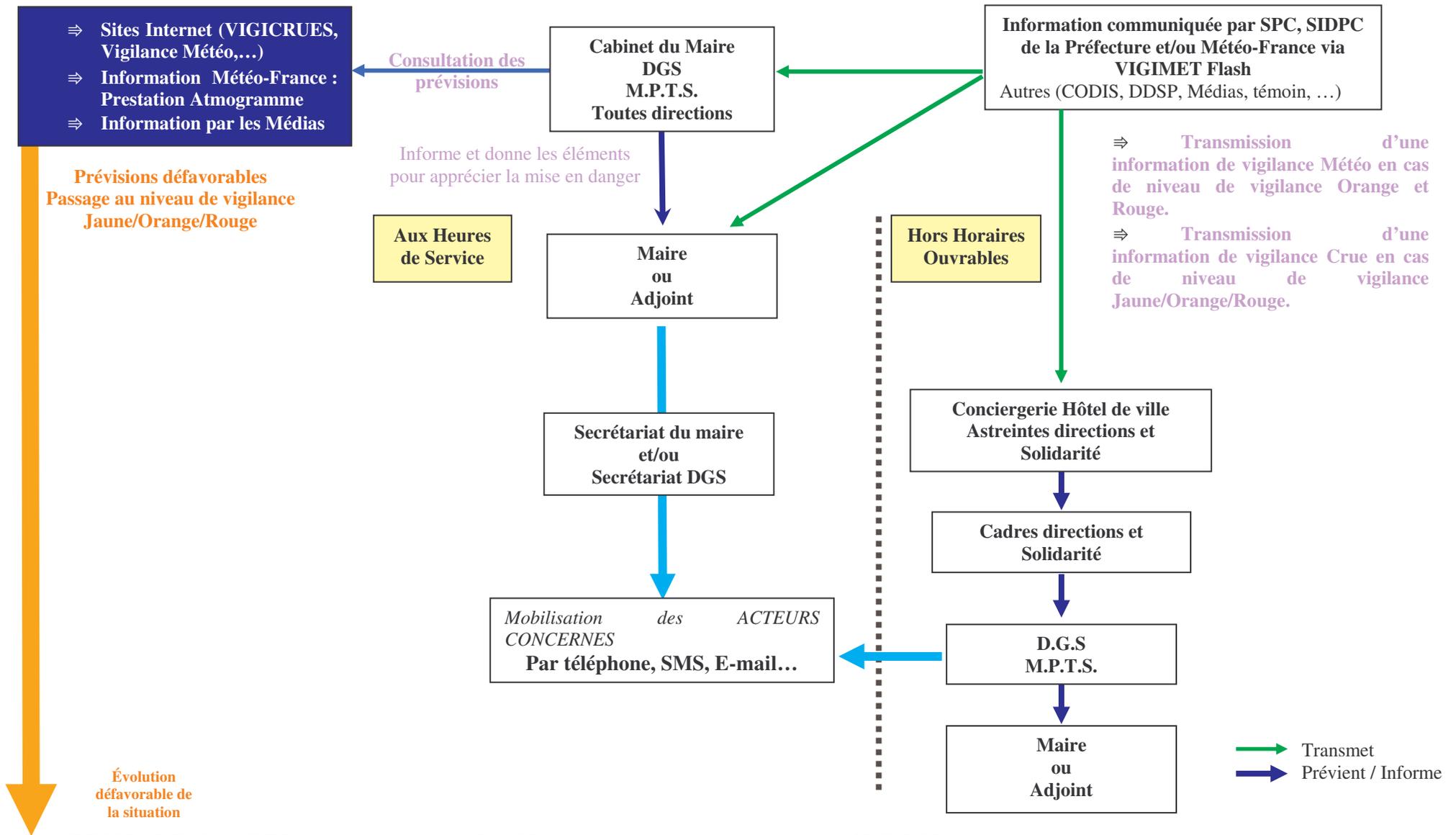
POUR LE PHENOMENE MAREE

➔ La gestion de cette situation est prise en considération dès la phase vigilance

POUR LE PHENOMENE « VENTS VIOLENTS »

➔ La gestion de cette situation est prise en considération dès la phase vigilance

3. Les modalités de mise en œuvre aux heures ouvrables et non ouvrables
 ➤ en situation de Vigilance



➤ en situation de Crise

Information communiquée par SPC, SIDPC et/ou Météo-France via VIGIMET Flash
Autres (CODIS, DDSP, Médias, témoin, ...)

➔ Transmet
➔ Prévient / Informe

Aux Heures de Service

Hors Horaires Ouvrables

Seuils d'Alerte susceptibles d'être atteints ou atteints

Standard Mairie
Cabinet du Maire
DGS / DAG
M.P.T.S.
DDV ou DBM

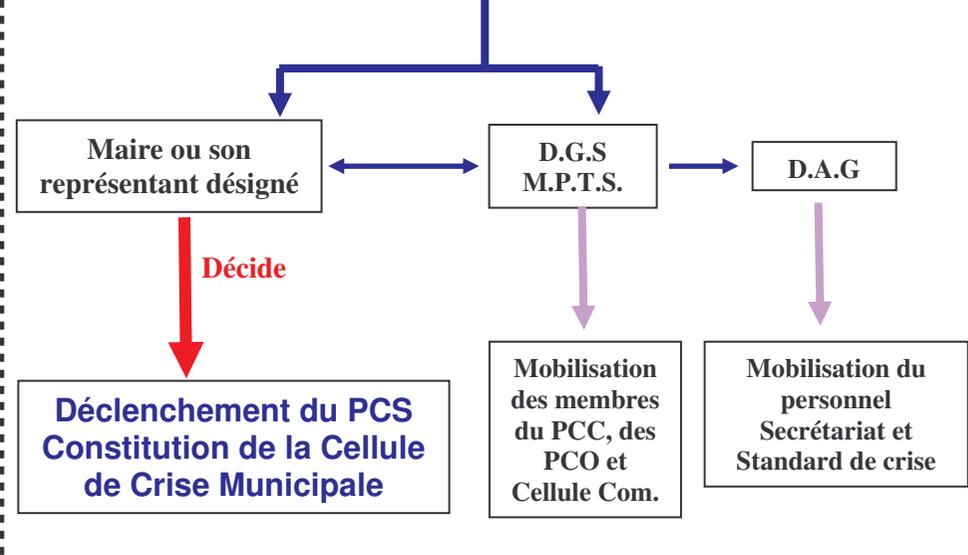
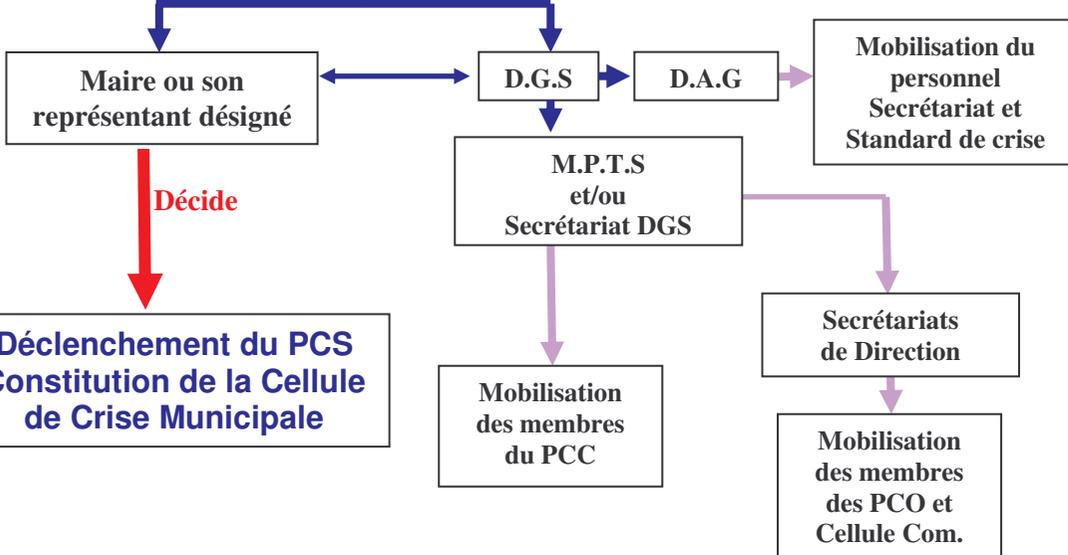
Conciergerie Hôtel de ville
Astreinte directions et solidarité

- S'informe, Vérifie et complète l'État d'Alerte
- Informe et donne les éléments pour apprécier la mise en danger

Informe et donne les éléments pour apprécier la mise en danger

Cadres directions et Solidarité

S'informe, Vérifie et complète l'État d'Alerte



4. Ses principales Missions

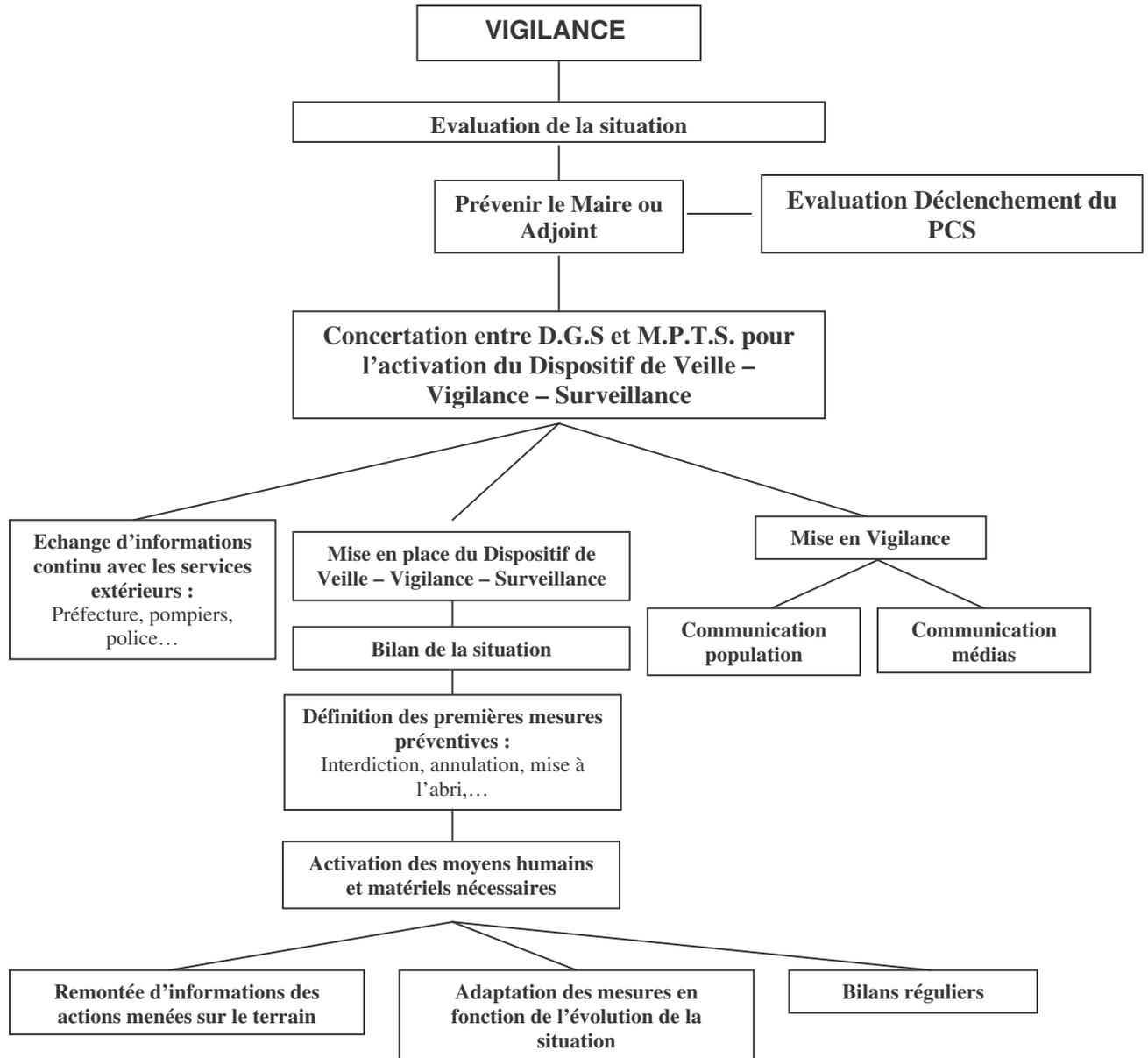
➤ en situation de Vigilance

La phase de Vigilance comporte essentiellement des missions d'organisation, d'anticipation, de vérification et de préparation des moyens matériels et logistiques afin d'anticiper l'évènement attendu dans les heures à venir. Elle permet, notamment, l'activation des réseaux d'information et de communication vers les organismes extérieurs et à destination de la population.

- ⇒ Réceptionner et Analyser les données transmises par l'ensemble des acteurs extérieurs (Météo-France, Service de Prévision des Crues, SIDPC, CODIS...)
- ⇒ S'informer du phénomène prévisible, vérifier et compléter l'État de Vigilance en interrogeant et en consultant les sources d'informations (sites internet dédiés à la vigilance) pour obtenir des précisions sur la nature, le lieu de l'évènement et les conséquences éventuellement prévisibles
- ⇒ Assurer un suivi continu et attentif de l'évènement en cours, des tendances d'évolution en interrogeant les prévisionnistes (SPC / Centre Départemental de la Météorologie), le SIDPC et/ou la permanence de la Préfecture aux heures non ouvrables qui est également en mesure d'informer de la situation et de son évolution.
- ⇒ Assurer une reconnaissance terrain
- ⇒ Assurer si nécessaire une permanence suivant l'évolution de la situation
- ⇒ Evaluer la situation, les effets et les conséquences probables de l'évènement attendu
- ⇒ Evaluer la nécessité d'appliquer immédiatement des mesures préventives, de précaution et/ou conservatoires adaptées à la situation afin de minimiser les conséquences et les effets de l'évènement attendu
- ⇒ Communiquer sur l'évènement prévisible
- ⇒ Se tenir prêt à intervenir en termes de moyens techniques, logistiques et humains (préparation, vérification de l'état de fonctionnement, contrôle de l'opérationnalité du matériel, des équipements, mobilisation du personnel, etc.)
- ⇒ Ouvrir les réseaux avec tous les services externes de sécurité et de secours susceptibles d'intervenir en cas de crise afin de définir des stratégies d'actions communes (SIDPC, CODIS, SDIS, Centre de Secours, Commissariat de police)
- ⇒ Ouvrir les réseaux avec les organismes extérieurs gestionnaires des réseaux transport, routier, pluvial et postes de relèvement, énergie, communication afin de prendre connaissance des mesures adoptées et/ou appliquées pour assurer et garantir la continuité du service public
- ⇒ Piloter et coordonner les premières actions d'urgence décidées
- ⇒ Envisager la montée en puissance progressive voire effective du dispositif afin d'anticiper une éventuelle crise
 - Planifier l'armement et l'aménagement des salles dévolues à la gestion de crise (Poste de Commandement Communal, Cellules opérationnelles, etc.)
 - S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des moyens techniques prévus à cet effet (équipements et communication) et les répartir
 - Organiser la mobilisation des membres des différentes cellules

En fonction de l'évolution de la situation, ce dispositif peut être amené à rapidement :

- ☞ Convoquer l'ensemble des membres de la Cellule de Crise Municipale et les Inviter à rejoindre dans un délai donné les salles préalablement définies
- ☞ Préparer et agencer les salles dédiées à la gestion de crise en s'assurant de leurs disponibilités et de leurs accessibilités



Les sites internet à Consulter

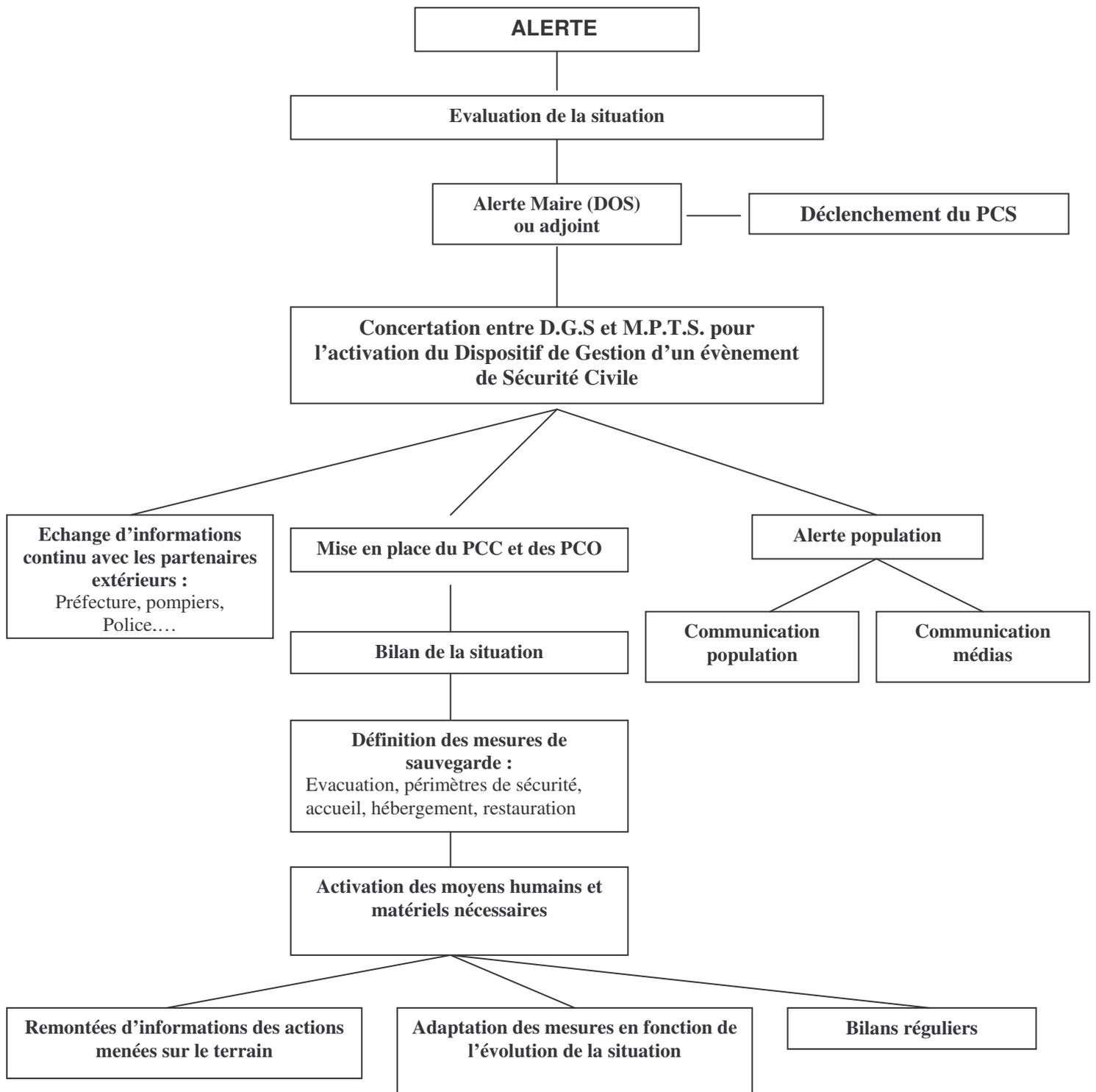
- ↗ L'extranet Météo-France / prestation Atmogramme (prévisions météorologiques et surcotes marines)
- ↗ Le site internet du SHOM (prédictions de marées)
- ↗ Le site Internet Vigicrues (heures d'actualisation des informations : 10h et 16h).
- ↗ Le site Internet Météo-France dédié à la Vigilance Météo (heures d'actualisation des informations : 6h et 16h).

➤ en situation de Crise

La phase de Crise comporte essentiellement des missions de sauvegarde permettant de gérer et traiter l'évènement de sécurité civile imminent ou en cours.

- ⇒ S'informer de la situation et Assurer un suivi de l'évolution du phénomène imminent via les sites internet dédiés à la vigilance « Vigicrues » et « Vigilance Météo » et auprès du SPC ou du SIDPC
- ⇒ Evaluer la situation, les effets et les conséquences probables de l'évènement imminent sur l'environnement, la sécurité des personnes et les biens
- ⇒ Prendre les décisions stratégiques et les mesures nécessaires pour limiter les conséquences sur les personnes et les dommages aux biens (Interdire, faire cesser toutes activités, annuler des manifestations publiques,...)
- ⇒ Mobiliser les moyens humains et matériels dévolus à la gestion de crise et aux interventions terrains
- ⇒ Définir, Organiser, Structurer et Hiérarchiser judicieusement les opérations de sauvegarde et de protection de la population en fonction l'ampleur de la situation, des urgences, des ressources disponibles et des capacités réelles de la commune
- ⇒ Alerter localement la population : diffusion de l'alerte selon le secteur concerné
- ⇒ Relayer l'alerte déclenchée par le préfet et/ou celle diffusée par les sirènes du Réseau National, dans les zones de la commune où ce signal n'est pas perceptible
- ⇒ Communiquer sur l'évènement dangereux imminent et tenir informée régulièrement la population de l'évolution de la situation, des consignes de sécurité à respecter (mesures à prendre pour assurer sa propre sécurité et la sauvegarde de ses biens), de la conduite à tenir et des comportements à adopter
- ⇒ Mettre à l'abri et en sécurité la population exposée susceptible d'être affectée (évacuation d'une zone menacée, regroupement en lieu sûr, hébergement d'urgence pour les personnes ne pouvant être relogées par leurs propres moyens, mise en place de périmètres de sécurité permettant d'isoler les zones dangereuses, surveillance des barrages routiers...)
- ⇒ Assister, Accompagner Soutenir, Répondre aux besoins et aux attentes des personnes sinistrées (ravitaillement et restauration d'urgence, , soutien moral et psychologique aux personnes en détresse...)
- ⇒ Coordonner et piloter les actions des services municipaux sur le terrain
- ⇒ Apporter un appui et un soutien logistique aux services de secours
- ⇒ Assurer une liaison permanente avec le cabinet du Préfet et/ou le Centre Opérationnel Départemental constitué et Rendre compte régulièrement des décisions prises, des mesures mises en œuvre et des actions menées par la municipalité
- ⇒ Solliciter en cas de besoin ou de nécessité, auprès de la cellule de crise préfectorale constituée (Centre Opérationnel Départemental), le concours ou le renfort de moyens supplémentaires et complémentaires si les moyens municipaux se révèlent insuffisants ; voire le déclenchement du Plan ORSEC

En fonction de l'évolution de la situation, ce dispositif peut être amené à anticiper la sortie de Crise en planifiant, en préparant et en organisant la gestion Post-Crise



B. Le dispositif de Gestion Post-Crise / Retour à la normale

Cette phase de gestion Post-Crise peut être scindée en deux parties complémentaires :

- La gestion immédiate de l'après événement qui permet de mettre en œuvre des actions à court terme
- La gestion du retour à la normale qui permet de mettre en œuvre des actions à moyen et à long terme.

1. Sa composition et son organigramme

Pour la gestion immédiate de l'après événement, LA CELLULE DE CRISE MUNICIPALE reste inchangée dans sa composition jusqu'à ce que la situation soit plus « sûre ».

Pour la gestion du retour à la normale, un dispositif spécifique peut être constitué sur le même modèle que celui de la VIGILANCE - VEILLE – SURVEILLANCE, avec la mobilisation et l'appui des représentants des sociétés et organismes concessionnaires, gestionnaires et opérateurs de réseaux vitaux et stratégiques (ErDF, GrDF, RTE, France Télécom, etc.). Au cours de cette phase, chaque service peut gérer de manière autonome les conséquences de la crise.

2. Les conditions entraînant la mobilisation de ses membres et sa constitution

- Le maintien opérationnel de la Cellule de Crise Municipale

La phase de gestion Post-Crise peut être déclenchée lorsque la situation ne présente plus de risque pour la sécurité des personnes et des biens.

POUR LE PHENOMENE CRUE

- ➔ **Dès le constat que la zone du sinistre est sécurisée, les personnes impliquées sont à l'abri et que les cours d'eau amorcent une décrue**

POUR LE PHENOMENE MAREE

- ➔ **Dès le retrait des eaux des zones submergées constaté**

POUR LE PHENOMENE « VENTS VIOLENTS »

- ➔ **Dès le constat que la zone du sinistre est sécurisée, les personnes impliquées sont à l'abri et que les vents faiblissent**

- La constitution du Dispositif de Gestion du Retour à la normale

La phase de gestion de Retour à la Normale peut être déclenchée lorsque tout danger est écarté.

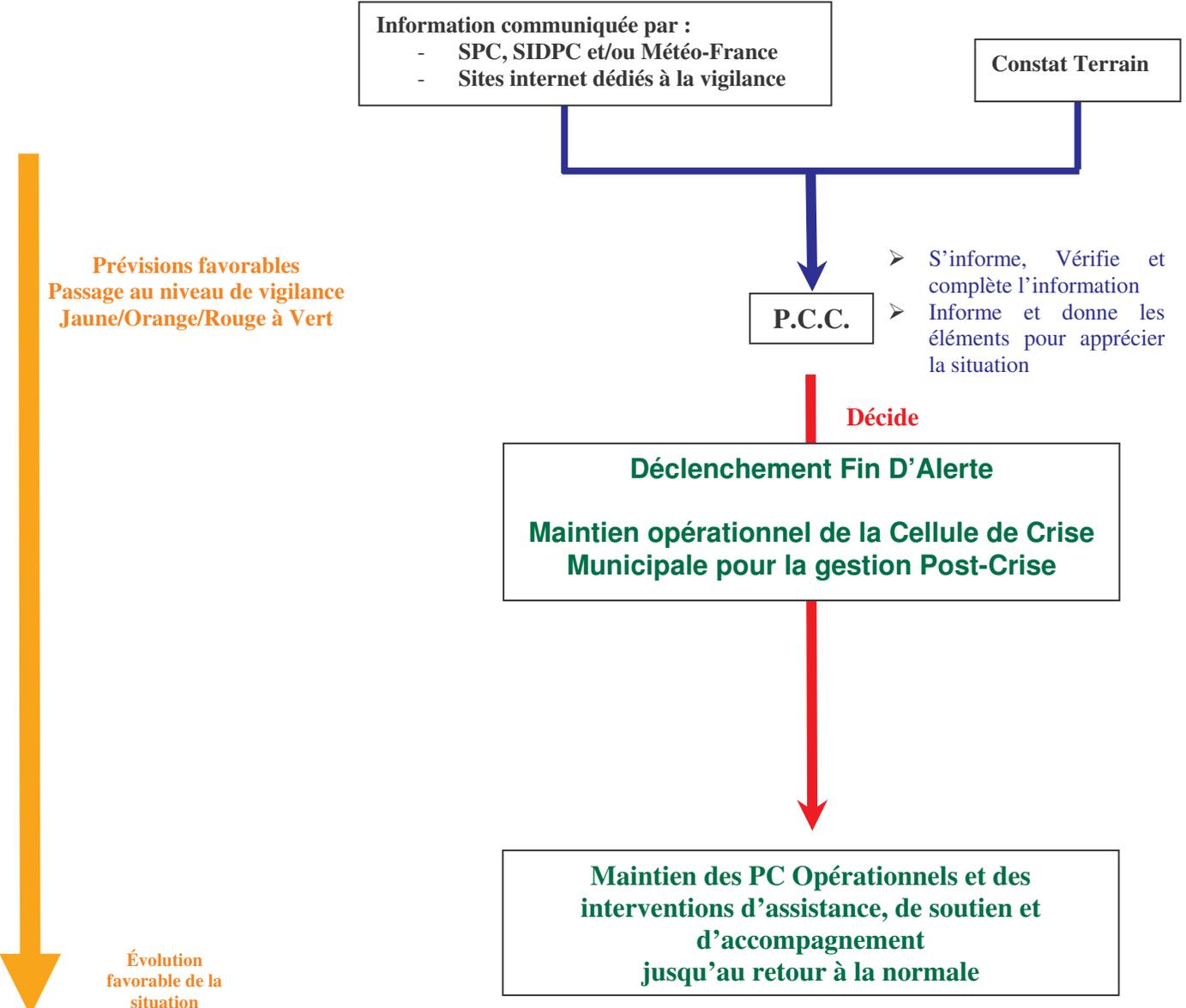
POUR LE PHENOMENE CRUE

- ➔ **Lorsque les cours d'eau ont retrouvé leur régime saisonnier**

POUR LE PHENOMENE « VENTS VIOLENTS »

- ➔ **Dès que les conditions météorologiques sont favorables pour les heures et les jours à venir.**

3. Les modalités de mise en œuvre



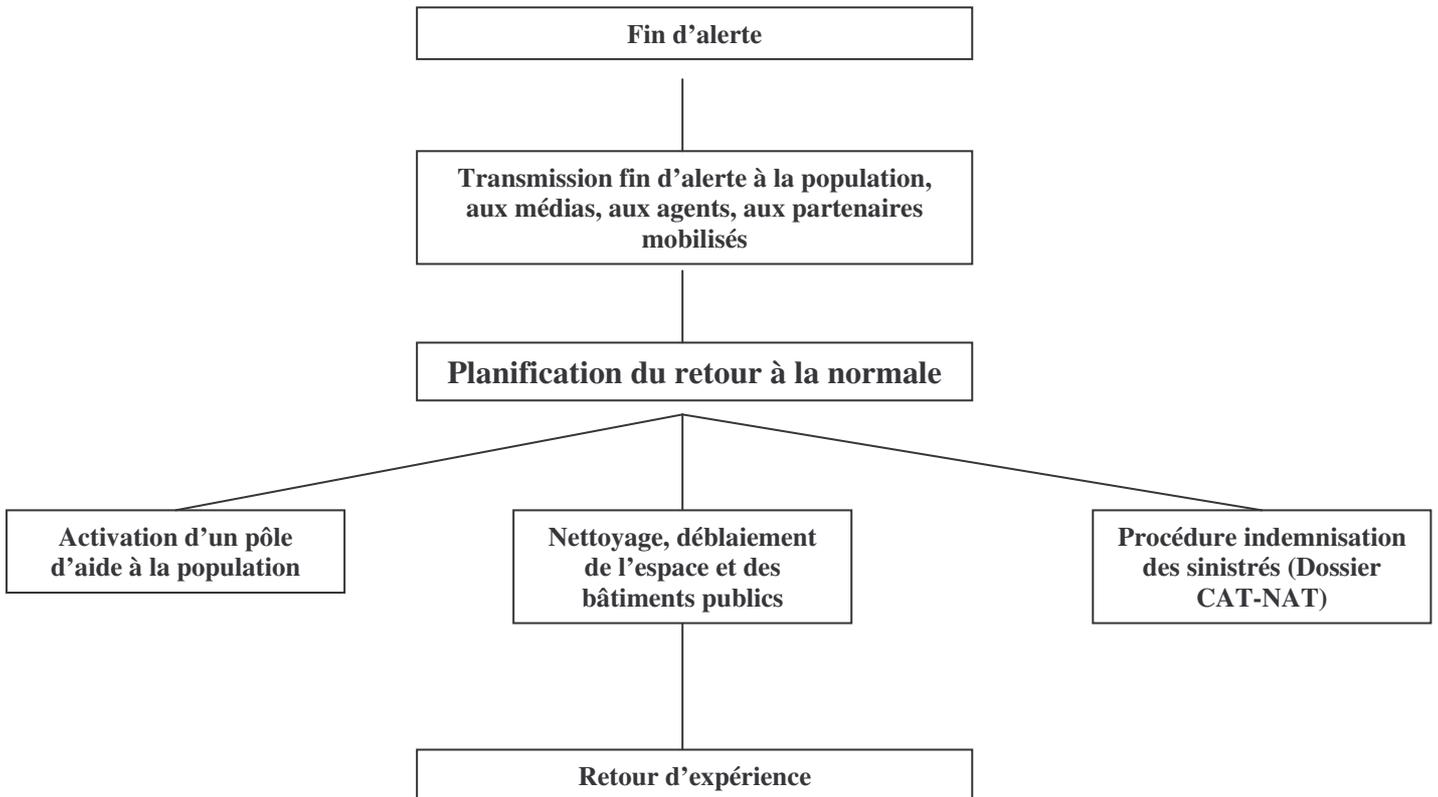
4. Ses principales Missions

- En situation de Gestion Post-Crise
 - ⇒ Maintenir un suivi de la situation hydrométéorologique via les sites internet dédiés à la vigilance et auprès du SPC ou du SIDPC et être attentif aux éventuelles réminiscences.
 - ⇒ Prévenir localement la population de la Fin d'Alerte
 - ⇒ Assurer la communication Post-Crise : informations relatives aux consignes de sécurité à respecter et aux mesures d'accompagnement prévues pour aider les personnes sinistrées
 - ⇒ Prendre les mesures urgentes : pompage, déblaiement, dégagement, consolidation, nettoyage, collecte et mise en décharge des encombrants issus du nettoyage,...
 - ⇒ Assister, Accompagner, Soutenir, Répondre aux besoins et aux attentes des personnes sinistrées jusqu'au retour progressif à la normale (relogement sur une longue durée, ravitaillement des personnes relogées, mise en place de structures de soutien moral et psychologique, aide sociale, administrative et financière : gestion des dons, des aides spontanées (dons matériels, en nature et financiers)...))
 - ⇒ Evaluer les dégâts, les dommages et les sinistres occasionnés aux biens propriétés de la commune
 - ⇒ Gérer les aspects administratifs (dossier déclaration CAT-NAT), budgétaires, financiers et juridiques liés à la gestion Post-crise
 - ⇒ Gérer, piloter et coordonner les interventions d'associations d'aide aux sinistrés, et encadrer les intervenants bénévoles extérieurs : mise en place d'un bureau du bénévolat ; guider les bénévoles sur les zones d'action prioritaires ; assurer leur ravitaillement ; les réunir périodiquement pour effectuer des bilans (état d'avancement des actions, difficultés rencontrées...)

Lorsque la décrue est constatée et/ou confirmée :

- ⇒ Organiser et Gérer le retour à la normale, c'est-à-dire :
 - ↳ Étudier les mesures concrètes qui pourront avoir un effet de retour rapide à une situation normale
 - ↳ Définir les actions principales et prioritaires et planifier les travaux urgents visant à la remise en état des biens publics endommagés, la remise en service des infrastructures, au rétablissement des services publics (planning, coordination des travaux, ...) au redémarrage de l'activité municipale et économique, et à la restauration du cadre de vie
 - ↳ Coordonner l'ensemble des actions de remise en état et en service des installations, des équipements et des réseaux vitaux et stratégiques.

- En situation de Retour à la normale
 - ⇒ Se maintenir informé de la situation hydrologique et des conditions météorologiques
 - ⇒ Informer périodiquement la population sur les consignes de sécurité à respecter ; l'avancement des travaux de remise en état, de reconstruction et les coûts prévisibles de ces actions ; les actions d'assistance aux personnes mises en œuvre par la municipalité ; la répartition des aides publiques ; l'évolution des dossiers d'indemnisation, etc.
 - ⇒ Coordonner et piloter la campagne d'expertise technique détaillée des atteintes aux biens propriétés de la commune avant d'entreprendre les travaux de remise en état, de réfection et/ou de reconstruction
 - ⇒ Évaluer le coût des dépenses à engager pour réaliser les opérations de remise en état
 - ⇒ Gérer les aspects administratifs (aides extérieures, subventions, emprunts,...), budgétaires, financiers et juridiques liés à la gestion des opérations de remise en état et de reconstruction des biens propriétés de la commune endommagés ou détruits
 - ⇒ Assurer un suivi dans le temps de l'avancement des dossiers de demande de subventions et d'indemnisation
 - ⇒ Assurer un suivi dans le temps de l'avancement des travaux de remise en état des réseaux et du rétablissement des services publics
 - ⇒ S'assurer du redémarrage des activités
 - ⇒ Assister, Accompagner, Soutenir, Répondre aux besoins et aux attentes des personnes sinistrées (distribution d'eau potable, aide alimentaire, ravitaillement, maintien des actions d'accompagnement et de soutien psychologique des personnes sur le long terme,...)
 - ↳ Traiter les demandes de relogement des personnes sinistrées n'ayant pas pu réintégrer leurs logements dans l'immédiat et ne disposant pas d'aide familiale de proximité
 - ↳ Proposer des solutions de relogement définitif pour les personnes sinistrées dont les logements ont été entièrement détruits
 - ⇒ Organiser, programmer et initier le retour d'expérience



V. La répartition des rôles, des actions et des moyens par cellule

A. Le Poste de Commandement Communal

1. Sa composition

Fonction du Poste de Commandement Communal	Pilotage	Composition
Direction des opérations de Sauvegarde et de Secours	Maire ou son représentant désigné (D.O.S : Directeur des Opérations de Secours)	Adjoints D.G.S Responsable de la Mission Prévention Tranquillité Sécurité Directrice Cabinet du Maire C.O.S (représentant SDIS) Représentant Police nationale ou gendarmerie Représentants - Experts des services extérieurs. Selon la nature de l'événement : <ul style="list-style-type: none"> - DDASS, - DRIRE, - ErDF - GrDF, - SNCF, - DDE, - CG, - ...
Coordination des actions communales	D.G.S (RAC : Responsable des Actions Communales)	Directeur de la DAG Directeurs généraux PSEC/PSOL/PBME/PDVE
Secrétariat de crise	Directeur Adjoint DAG	Personnels des secrétariats du DG et de la DGS Personnels du secrétariat du Maire et/ou des Elus en renfort

La mise en place du Poste de Commandement Communal est placée sous la responsabilité du Directeur Général des Services ou de son représentant le cas échéant. Celui-ci détermine la liste des experts à inviter et les contacts.

En cas d'indisponibilité, de défaillance, d'absence d'un référent à un poste, celui-ci doit être remplacé au pied levé par son représentant désigné. **Chaque poste ou fonction au sein du PCC doit donc être doublé : Un titulaire et Un suppléant désigné.**

2. Sa localisation, ses équipements et ses moyens matériels

La salle dédiée au Poste de Commandement Communal est implantée, par ordre de priorité :

☞ **à l'Hôtel de Ville – Salle du Bureau Municipal – 1^{er} étage**

Pour des raisons opérationnelles évidentes, les éventuels occupants devront libérer rapidement la Salle du Bureau Municipal.

Pour des raisons d'accessibilité à la salle du PCC, chaque membre doit être muni du badge d'accès Mairie 24h/24, 7j/7.

La salle dédiée à la gestion de crise sera dotée des équipements de communication, de télécommunication et des moyens matériels logistiques suivants :

Type Equipement	Quantité	Lieu de stockage	Observations
TRANSMISSION / COMMUNICATION Lignes téléphoniques multiples et indépendantes	3 postes dont 1 existant	Cellule Tranquillité Prévention Sécurité	

L'armement du Poste de Commandement Communal en mairie Centre est réalisé par des agents de la Mission Tranquillité Prévention Sécurité associés à des agents du secrétariat du Maire et/ou de la DAG.

La salle dédiée au Secrétariat de crise est implantée dans les locaux des secrétariats DG et DGS - Hôtel de ville - 1^{er} étage.

NOTA BENE

Pour une gestion cohérente et efficace, toutes les informations doivent transiter et être centralisées par le Poste de Commandement Communal.

En cas d'initiatives prises dans l'urgence par une cellule opérationnelle, celle-ci doit en informer le Poste de Commandement Communal dès que possible.

3. Les outils opérationnels à sa disposition :

- Le PCS sous forme papier
- Le Plan guide Inondation sous forme papier
- L'Annuaire général de crise actualisé : identification et coordonnées des ressources humaines mobilisables en interne en cas d'urgence
- Le mémento PCS actualisé : identification et coordonnées des services et organismes externes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence
- La Procédure Infos-Crués actualisée
- L'inventaire général actualisé des moyens matériels municipaux mobilisables en cas d'urgence
- L'inventaire général actualisé des moyens privés susceptibles d'être réquisitionnés en cas de force majeure : moyens détenus par les entreprises sous contrat avec la ville, les associations conventionnées, etc.
- Le calendrier actualisé des manifestations publiques en cours et/ou prévus sur le domaine public et au sein des ERP municipaux et le listing des organisateurs à prévenir en cas d'urgence et/ou d'annulation (identification et coordonnées)
- Le calendrier actualisé des chantiers publics en cours et prévus et le listing des entreprises intervenant sur les chantiers à prévenir en cas d'urgence ou d'annulation (identification et coordonnées)
- Les protocoles et les procédures internes relatives au déclenchement manuel des sirènes d'alerte du Réseau National d'Alerte implantées à Quimper
- Les Cartographies à positionner sur les murs de la Salle dédiée au PCC :
 - Carte grand format Scénarii + enjeux
 - Carte grand format des plans de déviations
 - Carte grand format de Quimper
 - Cartes à l'échelle des quartiers
- Des Exemplaires d'arrêtés Municipaux vierges : arrêté Réquisition / Interdiction / Circulation / Arrêt d'exploitation / Cessation d'activités
- Une main courante type

4. Ses principales missions

- ⇒ **Maintenir une surveillance active et permanente des prévisions météorologiques et de la situation hydrologique en s'informant régulièrement des tendances d'évolution auprès des sources d'informations (informations contenues dans les bulletins diffusés sur les sites Internet « Vigicrues », « Vigilance Météo » et/ou dans les messages transmis par la Préfecture)**
- ⇒ **Organiser, planifier et orienter les actions communales de Sauvegarde à mener et les faire appliquer par les PC opérationnels (Alerte des populations, etc.)**
- ⇒ **Manager les cellules opérationnelles**
- ⇒ **Piloter, Coordonner et Assurer un suivi en temps réel des actions menées par les différentes cellules opérationnelles en liaison avec les responsables des cellules concernées**
- ⇒ **Coordonner les actions municipales avec les actions menées par d'autres acteurs de la sécurité civile (Préfecture, Sapeurs Pompiers, Police, DDE, DAEE,...)**
- ⇒ **Recueillir et centraliser toutes les informations, les demandes, les propositions d'actions et tous les besoins des différentes cellules opérationnelles**
- ⇒ **Traiter les problèmes rencontrés sur le terrain et apporter des réponses aux besoins en terme de moyens humains, logistiques, etc. (recours à des moyens externes si nécessaire)**
- ⇒ **Répondre rapidement aux besoins essentiels et immédiats de la population**
- ⇒ **Assurer la transmission d'informations et des directives à l'attention des PC Opérationnels**
- ⇒ **Assurer une liaison permanente avec l'ensemble des organismes et services extérieurs opérationnels impliqués dans la gestion de crise afin de :**
 - ✓ **définir et élaborer des stratégies d'actions communes**
 - ✓ **les informer des décisions prises, des mesures adoptées/appliquées, des interventions menées ou futures ;**
 - ✓ **prendre connaissance de leurs actions engagées sur le terrain et/ou futures**
- ⇒ **S'assurer auprès des organismes extérieurs gestionnaires des réseaux de communication et d'énergie s'ils ont appliqué des mesures visant à minimiser les dommages aux réseaux, à garantir la continuité des services destinés au public et le maintien de la satisfaction des besoins vitaux de la population en cas de crise (protection des installations, plan interne de gestion de crise...)**
- ⇒ **Assurer un suivi dans le temps des mesures prévues, adoptées et/ou appliquées par les responsables des ERP privés, administratifs concernant la sécurité du public accueilli**
- ⇒ **S'informer de la constitution du PC Crise de la Préfecture (le Centre Opérationnel Départemental) et y dépêcher un membre du PCC pour faciliter les échanges d'informations, la gestion et la coordination des actions de sauvegarde**
- ⇒ **Solliciter, en cas de nécessité, auprès du COD constitué le concours ou le renfort de moyens supplémentaires et complémentaires si les moyens municipaux se révèlent insuffisants, voire le déclenchement du Plan ORSEC**

- ⇒ **Ouvrir et maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions menées par les différentes cellules opérationnelles**

Tout au long de l'évènement, les membres du PCC se réunissent régulièrement afin de :

- ✓ **Evaluer la situation en fonction des informations collectées (nature, ampleur géographique,...),**
- ✓ **Evaluer la portée et les conséquences des décisions prises.**
- ✓ **Evaluer les avantages et inconvénients de chaque action,**
- ✓ **Adapter et réajuster les actions en fonction de l'évolution de la situation, etc.**

LES MISSIONS GÉNÉRALES EN CAS DE DÉCLENCHEMENT DU PLAN ORSEC DÉPARTEMENTAL PAR LA PRÉFECTURE

Dans ce cas, la fonction de Directeur des Opérations de Secours est assumée par le Préfet. La Cellule de Crise Municipale vient en appui logistique du Commandement Opérationnel Départemental.

- ↪ Prendre connaissance de la nature de l'évènement, l'évolution probable de la situation, et les actions à engager auprès du SIDPC et/ou du COD normalement constitué
- ↪ Relayer l'alerte déclenchée par le Préfet auprès de la population
- ↪ Dépêcher un membre de la cellule décisionnelle au sein du COD afin de faciliter les échanges d'information
- ↪ Informer les élus et les agents municipaux
- ↪ Définir la stratégie d'actions de communication, la répartition des rôles, les modalités de communication ainsi que les moyens de diffusion de l'information en coordination avec la cellule communication de la préfecture.
- ↪ Apporter un appui logistique et technique aux actions décidées par le Préfet en mobilisant les moyens municipaux nécessaires
- ↪ Appliquer les mesures adoptées par le Préfet
- ↪ Assurer la coordination générale des moyens municipaux sur le territoire communal
- ↪ Assister les services de secours, la police nationale, etc. dans la mise en place de périmètres de sécurité, la mise en œuvre d'opérations de confinement, d'évacuation, de mise à l'abri de la population

B. La Cellule Communication

1. Sa composition

Pilotage	Composition
Directrice service Com	Personnels service Com Secrétariat service Com Webmaster Personnel service com Quimper Co en renfort

La Cellule Communication est en relation directe avec le maire, la directrice CAB, le DGS en tant que Responsable des Actions Communales, et le standard de crise.

Seul le Maire ou son représentant désigné est habilité à communiquer avec les médias.

Seules les informations validées par le maire ou son représentant désigné et la directrice CAB peuvent être communiquées aux médias.

Seules les informations établies et transmises au Standard de crise et au Point « Accueil-Information » peuvent être communiquées à la population qui les sollicite.

2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels

Les membres de la Cellule Communication se réunissent dans **le Bureau de la directrice du cabinet CAB – Hôtel de ville – 1^{er} étage.**

Les moyens logistiques et matériels de la Cellule Communication sont les suivants :

Type Equipement	Quantité	Lieu de stockage	Observations
TRANSMISSION/COMMUNICATION Télévision, Radio portable, Connexions internet, Télécopieur / Fax, etc.)			
SALLE DEDIEE AUX CONFERENCES DE PRESSE			

3. Les outils opérationnels à sa disposition

- L'annuaire actualisé des ressources humaines mobilisables : répartition des rôles et des lieux d'affectation
- La procédure et le protocole de mobilisation des membres de la Cellule Communication
- Le PCS sous forme papier
- Le Plan guide Inondation sous forme papier
- La procédure actualisée d'activation et d'enregistrement des messages sur le répondeur mairie
- La procédure de mise en ligne et de diffusion d'informations relatives à un évènement de sécurité civile et à son évolution 24h/24 via le site internet de la ville et la newsletter
- Le répertoire actualisé des services communication des organismes extérieurs susceptibles d'être impliqués (Service com. Préfecture, SDIS, etc.)
- Le répertoire actualisé des médias locaux : radios, TV et presse (conventions possibles pour garantir le relai des informations communiquées par la municipalité en situation de crise)
- Le répertoire actualisé des associations pouvant être réquisitionnées et/ou des agents municipaux pouvant être mobilisés pour des missions d'interprétariat (langue des signes, breton, etc.)
- Une main courante type

4. Ses principales actions suivant les différentes phases

Le rôle de la Cellule Communication en situation de Veille et d'Urgence

- ⇒ **Mettre en œuvre et appliquer les actions confiées par la directrice CAB**
- ⇒ **Etablir et maintenir un contact permanent avec les cellules de communication des organismes et services extérieurs opérationnels (Services com SDIS et Préfecture) afin d'élaborer des stratégies communes d'actions en matière de communication et définir les informations à communiquer à la population dans un souci de cohérence**
- ⇒ **Mettre en œuvre les moyens de communication permettant de tenir informée la population (répondeur mairie, les médias, site internet, etc.)**
- ⇒ **Rédiger et communiquer les informations à la population et aux médias.**
- ⇒ **Centraliser les demandes et répondre aux sollicitations des médias**
- ⇒ **Assurer un suivi des informations communiquées par les médias et en référer à la directrice de Cabinet**
- ⇒ **Maintenir informer la population, en permanence, de la situation, de son évolution, des consignes de sécurité à respecter, des opérations en cours et prévues, des mesures adoptées et appliquées, etc.**
- ⇒ **Définir et Transmettre au personnel du Standard de Crise et du Point Accueil-Information les informations et les renseignements à communiquer aux citoyens.**
- ⇒ **Planifier et organiser les conférences de presse**
- ⇒ **Définir et communiquer au Maire les informations à transmettre aux médias lors des conférences de presse.**
- ⇒ **Ouvrir et maintenir à jour une main courante des actions menées par la cellule.**

Le rôle de la Cellule Communication durant la phase Post-Crise / Retour à la normale

- ⇒ **Gérer l'impact médiatique et assurer un suivi des informations diffusées par les médias**
- ⇒ **Assurer la communication post-crise en informant périodiquement la population sur les consignes de sécurité à respecter, les actions d'assistance aux personnes mises en œuvre par la municipalité (l'organisation du soutien psychologique, de l'hébergement des personnes sinistrées à court terme, etc.); l'avancement des travaux de remise en état, la répartition des aides publiques, l'évolution des dossiers d'indemnisation, etc.**
- ⇒ **Lancer une campagne de collecte de photos et de films relatifs à l'évènement auprès de la population et des médias en complément des documents réalisés par la collectivité**

5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

Les médias locaux, régionaux, nationaux (radios, TV et presse) pour relayer les informations

Les associations pouvant être réquisitionnées (et/ou des agents municipaux pouvant être mobilisés) pour des missions d'interprétariat.

C. La Cellule Gestion du Domaine Public

1. Sa composition

Pilotage	Composition
Directeurs DDV / DENV	Personnels services DDV / DENV Secrétariat DDV Personnels services DEV / DDS en renfort Personnels service DDU pour la gestion Post-Crise

2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels

Les membres de la Cellule Gestion du Domaine Public se réunissent dans **la Salle de réunion de la Direction des Déplacements et de la Voirie située au Centre Technique Municipal.**

Les moyens logistiques et matériels propres à la cellule Gestion du Domaine Public sont les suivants :

Type Equipement	Quantité	Lieu de stockage	Observations
TRANSMISSION/COMMUNICATION Lignes téléphoniques multiples Connexions internet, Télécopieur / Fax,			

3. Les outils opérationnels à sa disposition :

- L'annuaire actualisé des ressources humaines mobilisables : répartition des rôles et des lieux d'affectation pour le personnel du PDVE
- La procédure et le protocole de mobilisation des membres de la Cellule Gestion du Domaine Public
- Le PCS sous forme papier
- Le Plan guide Inondation sous forme papier
- Les Plans de déviations actualisés et l'inventaire des équipements de balisage, de barriérage, de déviation et d'information associés.
- La procédure Batardeau et le listing des agents formés à l'accomplissement de cette tâche actualisés
- Le répertoire actualisé des concessionnaires et gestionnaires des réseaux transport en commun, routier, eau potable / pluvial / assainissement
- Le répertoire actualisé des personnes à contacter en cas d'annulation du Grand Marché (identification et coordonnées des commerçants ambulants) ; en cas de fermeture des Halles Saint-François (identification et coordonnées des commerçants)
- La liste actualisée des moyens matériels du PDVE mobilisables en cas d'urgence
- La liste actualisée des moyens privés (humains et matériels) susceptibles d'être sollicités ou réquisitionnés en cas de force majeure (moyens de transports collectifs, dispositif de pompage, etc. des entreprises conventionnées ou sous contrat avec la ville)
- L'inventaire des chantiers publics voirie en cours et/ou prévus et le listing des organismes ou entreprises intervenants sur les chantiers à prévenir en cas d'urgence ou d'annulation (identification et coordonnées)
- Une main courante type

4. Ses principales actions suivant les différentes phases

Le rôle de la Cellule Gestion du Domaine Public en situation de Veille et d'Urgence

- ⇒ **Prendre connaissance des informations contenues dans les bulletins diffusés sur les sites Internet « Vigicrues », « Vigilance Météo » et/ou dans les messages de vigilance transmis par la Préfecture par fax et/ou téléphone (bulletins de vigilances, avis d'alerte...)**
- ⇒ **Rendre compte de la situation auprès de la Cellule Prévention Tranquillité Sécurité et/ou du DGS et du PCC**
- ⇒ **Assurer une surveillance active et permanente de l'évolution et de la progression du phénomène sur le terrain (propagation du phénomène, dégâts constatés, etc.)**
- ⇒ **Définir les zones sinistrées et Orienter les choix du directeur général adjoint du PDVE en matière de sécurisation du domaine public (évacuation des parkings*, mise en œuvre de plan de déviations, délimitation de périmètres de sécurité, mise en sûreté des personnes, etc.)**
- ⇒ **Mettre en œuvre les actions confiées par le directeur général adjoint du PDVE (montage du batardeau, annulation des chantiers voirie, activation des plans de déviations et de sécurisation des voies, etc.)**
- ⇒ **Manager les équipes d'intervention terrain (répartition des rôles, coordination des affectations, suivi de la mobilisation, etc.)**
- ⇒ **Assurer la gestion des moyens matériels municipaux nécessaires à la mise en œuvre des actions décidées par le PCC (recours aux réquisitions de moyens privés si nécessaire)**
- ⇒ **Assurer et Maintenir une liaison permanente avec l'ensemble des organismes et services extérieurs concessionnaires et gestionnaires des réseaux transport, routier, eaux pluviales/potable/assainissement afin de :**
 - ↪ **les informer de la mise en place du dispositif de gestion de crise et des opérations menées par la municipalité ;**
 - ↪ **s'informer des conséquences de l'évènement sur les réseaux ;**
 - ↪ **prendre connaissance des mesures adoptées, appliquées, prévues et/ou en cours pour minimiser les dommages aux réseaux ; et garantir la continuité des services destinés au public et le maintien de la satisfaction des besoins vitaux de la population**
- ⇒ **Participer à la sauvegarde des biens privés susceptibles d'être endommagés (assistance à la population, etc.)**
- ⇒ **Assurer la remontée d'informations auprès du directeur général adjoint du PDVE concernant l'état d'avancement des opérations engagées, les besoins et les difficultés rencontrées sur le terrain, etc.**
- ⇒ **Ouvrir et maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions : recueil et centralisation des informations, des besoins provenant du terrain, etc.**

** NOTA BENE : conformément aux prescriptions du PPRI, la sécurisation des accès au parking de la Providence sera effectuée lors d'une Alerte Crue Steir. L'information « évacuation des véhicules stationnés sur le parking » sera communiquée aux usagers par les Cellules Communication et Gestion du Domaine Public via leurs propres moyens de communication.*

Le rôle de la Cellule Gestion du Domaine Public durant la phase Post-Crise / Retour à la normale

- ⇒ **Planifier et assurer le dégagement, le déblaiement, le nettoyage et la sécurisation (mise en place de cordons de sécurité, etc.) de l'ensemble des voies endommagées**
- ⇒ **Assurer la surveillance de la stabilité et le confortement des infrastructures routières et ouvrages d'art ayant subi des désordres et menaçant de s'effondrer**
- ⇒ **Coordonner la collecte et la mise en décharge des déchets et encombrants issus du nettoyage des logements et commerces, déposés et délaissés sur le domaine public**
- ⇒ **Assurer une évaluation et une expertise des dommages à la voirie, aux ouvrages d'art, aux ouvrages classés comme intéressant la sécurité publique**
- ⇒ **Hiérarchiser les actions à mener et évaluer le coût des travaux de remise en état des infrastructures routières endommagés**
- ⇒ **Réaliser une cartographie des zones impactées par l'évènement ou une campagne de collecte de laisses de crue avec photo à l'appui en cas d'inondation**
- ⇒ **Maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions**

5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

Les Moyens d'intervention municipaux

Les Moyens d'intervention Quimper Co

Les Moyens de transports collectifs :

- Concessionnaire / gestionnaire Bus Ville
- Entreprises privées :
 - ✓ Cars
 - ✓ Transport de personnes à mobilité réduite : ambulance, taxi spécialisé

D. La Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments

1. Sa composition

Pilotage	Composition
Directeur Adjoint DBM	Directeur DEV Personnels service Sécurité - ERP Secrétariat DBM Personnels services DBM / DEV

2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels

Les membres de la Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments se réunissent dans **la Salle de réunion de la Direction des Bâtiments et Matériels située au Centre Technique Municipal.**

Les moyens logistiques et matériels propres à la cellule Logistique/Matériel/Bâtiments sont les suivants :

Type Equipement	Quantité	Lieu de stockage	Observations
TRANSMISSION/COMMUNICATION Radio téléphones, Etc.			

3. Les outils opérationnels à sa disposition :

- L'annuaire actualisé des ressources humaines mobilisables : répartition des rôles et des lieux d'affectation pour le personnel du PBME
- La procédure et le protocole de mobilisation des membres de la Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments
- Le PCS sous forme papier
- Le Plan guide Inondation sous forme papier
- L'inventaire à jour des E.R.P. ville de Quimper et Quimper Co
- L'annuaire actualisé des coordonnées des responsables des E.R.P municipaux et Q. Co
- L'annuaire actualisé des concessionnaires et gestionnaires des réseaux communication et énergie
- L'inventaire des équipements disponibles au sein de la (ou des) structure(s) vouée(s) à devenir centre d'accueil et d'hébergement d'urgence ; et des moyens matériels mobilisables pour l'aménagement des lieux.
- Les procédures pour rendre opérationnelle(s) la (ou les) structure(s) vouée(s) à devenir centre d'accueil et d'hébergement d'urgence (mise en service du chauffage...) ;
- Les plans d'aménagement, d'agencement et d'organisation du couchage de la (ou des) structure(s) vouée(s) à devenir centre d'accueil et d'hébergement d'urgence ;
- L'inventaire actualisé des équipements dévolus à la communication / transmission et réception des informations (radiotéléphones, portables, etc.) ; les protocoles et les modalités d'attribution et d'utilisation des radiotéléphones (répertoires actualisés des codes d'accès, des fréquences, des numéros d'appel, etc.)
- La liste actualisée des moyens matériels du PBME mobilisables en cas d'urgence
- La liste actualisée des moyens matériels (groupes électrogènes, etc.) détenus par les entreprises privés (loueurs, etc.) susceptibles d'être sollicités ou réquisitionnés en cas de force majeure.
- L'inventaire des chantiers « bâtiments – équipements municipaux » en cours et/ou prévus et le listing des organismes ou entreprises intervenants sur les chantiers à prévenir en cas d'urgence ou d'annulation (identification et coordonnées)
- Une main courante type

4. Ses principales actions suivant les différentes phases

Le rôle de la Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments en situation de Veille et d'Urgence

- ⇒ **Prendre connaissance des informations contenues dans les bulletins diffusés sur les sites Internet « Vigicrues », « Vigilance Météo » et/ou dans les messages de vigilance transmis par la Préfecture**
- ⇒ **Assurer une surveillance active et permanente de l'évolution et de la progression du phénomène sur le terrain (propagation du phénomène, dégâts constatés, etc.)**
- ⇒ **Rendre compte de la situation auprès de la Cellule Prévention Tranquillité Sécurité et/ou du DGS et du PCC**
- ⇒ **Répartir et distribuer les moyens de communication/transmission dévolus à la gestion opérationnelle de crise et aux interventions terrains (radiotéléphones, etc.)**
- ⇒ **Orienter les choix du directeur général du PBME en matière de sécurisation des bâtiments et locaux municipaux et Quimper Co (mise en place de dispositifs permettant de limiter les infiltrations d'eau au niveau des entrées des bâtiments, mise en sécurité des équipements : transformateurs, disjoncteurs, chauffage) et de mise en sûreté du public accueilli au sein des ERP municipaux et Quimper Co**
- ⇒ **Mettre en œuvre les actions confiées par le directeur général du PBME (déclenchement des sirènes d'alerte du réseau RNA, annulation des chantiers bâtiment, cessation d'activités / arrêt d'exploitation / annulation des manifestations / évacuation des E.R.P municipaux susceptibles d'être affectés, etc.)**
- ⇒ **Manager les équipes d'intervention terrain (répartition des rôles, coordination des affectations, suivi de la mobilisation, etc.)**
- ⇒ **Assurer la gestion des moyens matériels et locaux municipaux nécessaires à la mise en œuvre des actions décidées par le PCC (recours aux réquisitions de moyens privés si nécessaire)**
- ⇒ **Vérifier le bon fonctionnement des équipements implantés dans la (ou les) structure d'accueil et d'hébergement d'urgence (équipement électrique, chauffage, sanitaire, etc.)**
- ⇒ **Etablir et Maintenir une liaison permanente avec l'ensemble des organismes et services extérieurs concessionnaires et gestionnaires des réseaux communication et énergie (ErDF, GrDF, RTE, GRT Gaz, France Télécom,...) afin de :**
 - ↗ **les informer de la mise en place du dispositif de gestion de crise et des opérations menées par la municipalité ;**
 - ↗ **s'informer des conséquences de l'évènement sur les réseaux ;**
 - ↗ **prendre connaissance des mesures adoptées, appliquées, prévues et/ou en cours pour minimiser les dommages aux réseaux ; et garantir la continuité des services destinés au public et le maintien de la satisfaction des besoins vitaux de la population**
- ⇒ **Assurer un suivi du fonctionnement des moyens de communication dévolus au PCC, à l'ensemble des PC opérationnels et au u standard de crise afin de garantir tout au long de l'évènement la continuité des liaisons.**
- ⇒ **Garantir tout au long de l'évènement la continuité des liaisons téléphoniques, fax, Internet, radio... entre les PC, entre les cellules et les équipes sur le terrain**

- ⇒ Assurer un suivi dans le temps des mesures prévues, adoptées et/ou appliquées par les responsables des ERP publics concernant la sécurité du public accueilli et du personnel
- ⇒ Prêter main forte, en cas de besoin, aux responsables et employés d'ERP municipaux et Quimper Co pour sauvegarder les équipements susceptibles d'être endommagés
- ⇒ Assurer la remontée d'informations auprès du directeur général du PBME concernant l'état d'avancement des opérations engagées, les besoins et les difficultés rencontrées sur le terrain, etc.
- ⇒ Ouvrir et maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions : recueil et centralisation des informations, des besoins provenant du terrain, etc.

Le rôle de la Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments durant la phase Post-Crise / Retour à la normale

- ⇒ Planifier et assurer les opérations de dégagement, déblaiement, nettoyage, salubrité, sécurisation des bâtiments et équipements propriétés de la ville et Quimper Co endommagés, souillés
- ⇒ Informer les responsables des ERP municipaux et Quimper Co de la fin de l'évènement et prendre connaissance de leurs besoins et leurs attentes
- ⇒ Maintenir fermé au public les ERP municipaux et Quimper Co diagnostiqués comme insalubres ou menaçant la sécurité des personnes accueillies
- ⇒ Assurer une surveillance de la stabilité des équipements municipaux et Quimper Co ayant subi des désordres ou menaçant de s'effondrer
- ⇒ Contribuer à l'évaluation et à l'expertise des dommages causés par l'évènement aux bâtiments et aux équipements propriétés de la ville et Quimper Co (participation aux réunions d'expertise, etc.)
- ⇒ Hiérarchiser les actions à mener et évaluer le coût des travaux de remise en état des bâtiments propriétés de la ville et Quimper Co endommagés
- ⇒ Assurer l'entretien des sites sinistrés par l'élagage, le tronçonnage et l'évacuation des arbres menaçant de tomber
- ⇒ S'informer auprès des organismes et services gestionnaires des réseaux communication et énergie de l'avancement des travaux de remise en état des réseaux et des actions prévues et/ou en cours pour rétablir et restaurer les services publics
- ⇒ Porter assistance aux responsables d'ERP municipaux et Quimper Co sinistrés pour le retrait des équipements souillés et le nettoyage des locaux
- ⇒ Prévenir les actes de pillage et de malveillance par une surveillance permanente des bâtiments propriétés de la ville et Quimper Co sinistrés et/ou évacués
- ⇒ Prévenir les risques sanitaires par la multiplication des diagnostics dans l'objectif d'éviter l'apparition de foyers infectieux dans l'enceinte des E.R.P municipaux et Quimper Co
- ⇒ Assister les opérateurs, concessionnaires et gestionnaires des réseaux pour la remise en état et le rétablissement des services (distribution gaz, électricité, téléphonie, etc.) pour les bâtiments municipaux et communautaires
- ⇒ S'assurer de la prise en compte des mesures de sécurité dans les ERP privés

- ⇒ **S'assurer de la remise en service des installations, équipements, réseaux et connexions stratégiques (transformateur électrique, chauffage, etc.) au sein des E.R.P municipaux et Quimper Co**
- ⇒ **Faire éventuellement intervenir la commission sécurité E.R.P sur site pour inspection et diagnostic général des lieux avant réouverture au public et reprise d'activités des E.R.P municipaux et Quimper Co**
- ⇒ **Assurer la reconstruction et la restauration des bâtiments et locaux propriétés de la commune et Quimper Co endommagés en adoptant des mesures de réduction de la vulnérabilité**
- ⇒ **Maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions**

5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

Les Moyens d'intervention municipaux

Les Moyens d'intervention Quimper Co

Les moyens de Communication / Transmission / Réception

- Postes radio portatifs émetteur-récepteur (radio téléphone) pour les liaisons avec les équipes de terrain...
- Radios numériques / analogiques
- Le répondeur mairie

Les moyens d'alerte : les sirènes du réseau RNA

Lieu d'implantation Sirène	Etat actuel	Accès	Modes de déclenchement	Procédure/Protocole d'activation
Hôtel de ville	Fonctionne	A déterminer	Automatique et/ou manuel	A déterminer
Mairie d'Ergué Armel	Fonctionne	A déterminer	Automatique et/ou manuel	A déterminer
Château d'eau - rue St-Charles	Fonctionne	A déterminer	Automatique et/ou manuel	A déterminer
Mairie annexe de Penhars.	Fonctionne	A déterminer	Automatique et/ou manuel	A déterminer

E. La Cellule Enfance / Sport / Culture

1. Sa composition

Pilotage	Composition
Directeurs DDS / DDC / DEE	Personnels services DDS / DDC / DEE Secrétariat DDS / DDC / DEE

2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels

Les membres de la Cellule Enfance / Sport / Culture se réunissent dans **la Salle de réunion de la Direction du Sport située à l'Hôtel de ville**

3. Les outils opérationnels à sa disposition

- L'annuaire actualisé des ressources humaines mobilisables : répartition des rôles et des lieux d'affectation pour le personnel du PSEC
- La procédure et le protocole de mobilisation des membres de la Cellule Enfance / Sport / Culture
- Le PCS sous forme papier
- Le Plan guide Inondation sous forme papier
- Le répertoire actualisé des structures municipales et privées accueillant des enfants (crèches, CLSH, écoles municipales, etc.)
- L'annuaire actualisé des coordonnées de l'ensemble des responsables de la sécurité des enfants au sein des établissements accueillant des enfants à prévenir en cas d'urgence (Inspection d'Académie, Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique, directeur d'école, ATSEM, animateurs activités périscolaires, directeur CLSH, etc.) et des responsables de la sécurité du public accueilli au sein des établissements municipaux et Quimper Co. (associations et organismes partenaires exploitants les locaux, etc.)
- Les Plans de Sauvegarde et d'évacuation propres aux établissements municipaux et Quimper Co. (structures accueillant des enfants, équipements sportifs, culturels, bâtiments et locaux exploités par les associations et organismes partenaires, etc.)
- La procédure actualisée « démontage du parquet de la salle M. Gloaguen » et le protocole de mobilisation du personnel formé à l'accomplissement de cette tâche
- La convention actualisée UJAP - Quimper ville relative au barnum VIP comprenant le protocole et la procédure de démontage
- La liste actualisée des moyens matériels municipaux mobilisables en cas d'urgence
- La liste actualisée des moyens humains et matériels privés ou détenus par les associatifs et organismes partenaires susceptibles d'être sollicités ou réquisitionnés.
- L'inventaire des moyens matériels mobilisables pour assurer la restauration des personnes susceptibles d'être accueillies au sein de la (ou les) structure(s) d'hébergement d'urgence
- Le répertoire actualisé des fournisseurs de denrées alimentaires et d'eau potable, des lieux de préparation des repas, publics et privés (grandes surfaces, centrales de restauration...)
- Les modalités et les procédures garantissant la mise à disposition, l'acheminement et le ravitaillement de denrées alimentaires et d'eau potable pour assurer la restauration des personnes accueillies au sein de la (ou les) structure(s) d'hébergement d'urgence
- Le calendrier des manifestations publiques et des activités en cours et/ou prévus au sein des établissements et équipements ville de Quimper et Quimper Co et le listing des organisateurs à prévenir en cas d'urgence et/ou d'annulation
- Une main courante type

4. Ses principales actions suivant les différentes phases

Le rôle de la Cellule Enfance / Sport / Culture en situation de Veille et d'Urgence

- ⇒ **S'informer de la situation et de son évolution auprès de la Cellule Prévention Tranquillité Sécurité et/ou du PCC**
- ⇒ **Assurer une surveillance active et permanente de l'évolution et de la progression du phénomène sur le terrain (propagation du phénomène, dégâts constatés, etc.)**
- ⇒ **Orienter les choix du directeur général adjoint du PSEC en matière de mise en sûreté des enfants accueillis au sein des écoles et des structures petites enfance municipales (activation des plans de sauvegarde, mise en sûreté à l'étage ou transfert en lieu sûr des enfants présents, autorisation des parents à venir récupérer leurs enfants, etc.) et du public accueilli au sein des équipements sportifs, culturels, associatifs municipaux (intervention des moyens du SDIS ou déploiement de moyens de transport en commun pour l'évacuation, etc.)**
- ⇒ **Mettre en œuvre les actions confiées par le directeur général adjoint du PSEC (cessation d'activités, annulation de manifestations, fermeture et/ou évacuation préventive des établissements susceptibles d'être affectés, transfert des enfants en lieu sûr, etc.)**
- ⇒ **Manager les équipes d'intervention terrain (répartition des rôles, coordination des affectations, suivi de la mobilisation, etc.)**
- ⇒ **Assurer la gestion des moyens matériels municipaux nécessaires à la mise en œuvre des actions décidées par le PCC (recours aux réquisitions de moyens détenus par les associations, les organismes partenaires, etc. si nécessaire)**
- ⇒ **Assurer et Maintenir une liaison permanente avec l'ensemble des responsables de la sécurité des enfants accueillis au sein des écoles et structures petite enfance municipales gérées par le PSEC afin de :**
 - ↪ **les informer de la mise en place du dispositif de gestion de crise et des interventions engagées sur le terrain**
 - ↪ **prendre connaissance des mesures adoptées, appliquées, prévues et/ou en cours en interne**
 - ↪ **rendre compte des décisions prises à l'égard de ces établissements**
- ⇒ **Assurer un suivi dans le temps des mesures prévues adoptées et/ou appliquées par l'Inspection d'Académie, la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique, les directeurs d'établissements publics associatifs, privés accueillant des enfants pour garantir la sécurité des enfants présents au sein des établissements scolaires (activation des PPMS).**
- ⇒ **Assurer un suivi dans le temps des mesures prévues, adoptées et/ou appliquées par les organismes partenaires et associations exploitants les bâtiments et locaux municipaux en tant que sites recevant du public concernant la sécurité du public accueilli et du personnel**
- ⇒ **Prêter main forte, en cas de besoin, aux chefs et employés d'établissements municipaux accueillant des enfants (écoles, structures petites enfance, etc.), aux exploitants de bâtiments et locaux municipaux (associations, organismes partenaires) pour sauvegarder les équipements susceptibles d'être endommagés (mise à l'abri ou rapatriement)**
- ⇒ **Organiser et assurer le ravitaillement et la restauration des membres du PCC et de l'ensemble des PC Opérationnels**

- ⇒ Assurer la remontée d'informations auprès du directeur général adjoint du PSEC concernant l'état d'avancement des opérations engagées, les besoins et les difficultés rencontrées sur le terrain, etc.
- ⇒ Ouvrir et maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions : recueil et centralisation des informations, des besoins provenant du terrain

Le rôle de la Cellule Enfance / Sport / Culture durant la phase Post-Crise / Retour à la normale

- ⇒ Prendre connaissance des besoins et des attentes exprimés par les exploitants des bâtiments et locaux municipaux, les responsables d'équipements sportifs municipaux, les directeurs d'établissements municipaux accueillant des Enfants en termes de déblaiement, nettoyage, salubrité
- ⇒ Maintenir fermé au public les bâtiments et locaux municipaux exploités par les organismes partenaires et associations (bâtiments culturels, locaux associatifs, etc.), les établissements accueillant des enfants (écoles, structures Petites Enfance), les équipements sportifs diagnostiqués comme insalubres ou menaçant la sécurité des personnes et des enfants accueillies
- ⇒ Assurer une surveillance de la stabilité et le confortement des équipements ayant subi des désordres et menaçant de s'effondrer
- ⇒ Assurer une évaluation et une expertise des dommages causés par l'évènement aux bâtiments et locaux municipaux exploités par les organismes partenaires et associations, aux équipements sportifs et aux établissements municipaux accueillant des enfants
- ⇒ Hiérarchiser les actions à mener et évaluer le coût des travaux de remise en état des équipements et des établissements propriétés de la ville endommagés
- ⇒ Faire intervenir la commission sécurité E.R.P sur site pour une inspection des lieux et un diagnostic général avant la réouverture et la reprise d'activités des établissements municipaux accueillant des enfants
- ⇒ Porter assistance aux exploitants des bâtiments et locaux municipaux, aux directeurs d'établissements municipaux accueillant des enfants sinistrés pour le retrait des équipements souillés et le nettoyage des locaux
- ⇒ Organiser le ravitaillement et la restauration des intervenants extérieurs : bénévoles d'association, personnel de la sécurité civile
- ⇒ Maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions

5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

Les Moyens d'intervention municipaux

Les Moyens d'intervention Quimper Co

Les moyens détenus par les associations et organismes partenaires exploitants les bâtiments et locaux municipaux (UJAP, Très Tôt Théâtre, Théâtre de Cornouaille, Les Polarités, etc.)

Les moyens d'approvisionnement et de ravitaillement

Les moyens de restauration

F. La Cellule Hébergement / Accueil / Soutien aux personnes vulnérables

1. Sa composition

Pilotage	Composition
Directeur Adjoint C.C.A.S	Personnels des services du CCAS : <ul style="list-style-type: none"> ✓ service personnes âgées et handicapées ✓ services sociaux ✓ service gens du voyage ✓ Secrétariat CCAS

2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels

Les membres de la Cellule Hébergement / Accueil / Soutien aux personnes vulnérables se réunissent dans la Salle de réunion du CCAS située dans le bâtiment du CCAS rue Verdelet.

3. Les outils opérationnels à sa disposition

- L'annuaire actualisé des ressources humaines mobilisables : répartition des rôles et des lieux d'affectation pour le personnel du PSOL
- La procédure et le protocole de mobilisation des membres de la Cellule Hébergement / Accueil / Soutien aux personnes vulnérables
- Le PCS sous forme papier
- Le Plan guide Inondation sous forme papier
- L'annuaire actualisé des personnes vulnérables (personnes à mobilité réduite, âgées,...) et le registre de la population vulnérable résidant en zone inondable
- L'annuaire actualisé des associations et des services d'aide à domicile
- L'annuaire actualisé des structures municipales et privées accueillant des personnes vulnérables et le registre des structures offrant la possibilité d'accueil temporaire des personnes vulnérables en cas de force majeure (établissements sanitaires, médico-sociaux,...)
- L'inventaire des associations reconnues d'utilité publique dont les bénévoles sont capables de porter assistance à la population.
- La liste actualisée des structures vouées à devenir centre d'Accueil et d'Hébergement d'Urgence, des structures et des moyens adaptés pour le relogement provisoire et transitoire de la population sinistrée.
- Les protocoles et les procédures pour rendre opérationnelle(s) la (ou les) structure(s) vouée(s) à devenir centre d'accueil et d'hébergement d'urgence
- La convention de partenariat conclue avec la Croix Rouge et le listing actualisé de ses moyens susceptibles d'être sollicités ou réquisitionnés en cas de force majeure pour assurer le couchage et l'assistance aux personnes accueillies au sein de la (ou les) structure(s) d'hébergement d'urgence (soutien psychologique, premiers soins, etc.)
- Une main courante type

4. Ses principales actions suivant les différentes phases

Le rôle de la Cellule Hébergement/Accueil/Soutien aux personnes vulnérables en situation de Veille et d'Urgence

- ⇒ **S'informer de la situation et de son évolution auprès de la Cellule Prévention Tranquillité Sécurité et/ou du PCC**
- ⇒ **Organiser les modalités d'assistance et de soutien à la population vulnérable : information voire intervention du personnel des associations d'aide à domicile, des services sociaux**
- ⇒ **Orienter les choix du directeur général du PSOL en matière d'assistance et de mise en sûreté des personnes vulnérables**
- ⇒ **Mettre en œuvre les actions confiées par le directeur général du PSOL (prise en charge des personnes sensibles, transfert des personnes vulnérables en lieu sûr par des moyens de transport spécifiques, etc.)**
- ⇒ **Manager les équipes d'intervention terrain (répartition des rôles, coordination des affectations, suivi de la mobilisation, etc.)**
- ⇒ **S'assurer de la disponibilité des structures prévues pour l'accueil et l'hébergement d'urgence, et de l'opérationnalité des moyens matériels municipaux dévolus à l'accueil, l'hébergement et la restauration des personnes susceptibles d'être hébergées en liaison avec le PBME et le PSEC**
- ⇒ **Entreposer et stocker en un lieu stratégique le matériel dédié à l'accueil et l'hébergement d'urgence en complément des moyens susceptibles d'être mis à disposition par la Croix Rouge**
- ⇒ **S'assurer auprès de la Croix Rouge de la disponibilité et de l'opérationnalité de leurs moyens matériels et de la garantie de la mobilisation des bénévoles (cf. convention)**
- ⇒ **Assurer et Maintenir une liaison permanente avec les responsables des structures accueillant des personnes vulnérables afin de :**
 - ↳ **les informer de la mise en place du dispositif de gestion de crise et des interventions engagées sur le terrain**
 - ↳ **prendre connaissance des mesures adoptées, appliquées, prévues et/ou en cours en interne, des besoins et des attentes**
- ⇒ **Prêter main forte, en cas de besoin, aux responsables et employés des structures accueillant des personnes vulnérables pour mettre à l'abri les biens susceptibles d'être endommagés**
- ⇒ **Assurer la remontée d'informations auprès du directeur général du PSOL concernant l'état d'avancement des opérations engagées, les besoins et les difficultés rencontrées sur le terrain, etc.**
- ⇒ **Ouvrir et maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions : recueil et centralisation des informations, des besoins provenant du terrain**

Le rôle de la Cellule Hébergement/Accueil/Soutien aux personnes vulnérables durant la phase Post-Crise / Retour à la normale

- ⇒ **Maintenir opérationnelle la (ou les) structure d'accueil et d'hébergement d'urgence jusqu'à ce que l'autorisation concernant le retour des personnes évacuées dans leurs domiciles soit prononcée**
- ⇒ **Maintenir les actions d'assistance à la population sinistrée sur le long terme par la mise en œuvre de structures de soutien psychologique et d'accompagnement aux personnes traumatisées**
- ⇒ **Apporter une réponse aux besoins vitaux exprimés par la population (distribution d'eau potable, aide alimentaire) et assurer le ravitaillement et la restauration des personnes relogées ou sans ressources en liaison avec la cellule Enfance / Sport / Culture**
- ⇒ **Activer une cellule dédiée à la gestion et à la coordination de la Solidarité, du volontariat et du bénévolat (Identification des candidatures, gestion et coordination des interventions des bénévoles volontaires**
- ⇒ **Gérer la collecte, le stockage et la distribution des dons et des aides spontanées (dons matériels, en nature et financiers)**
- ⇒ **Assurer les opérations d'assistance matérielle et d'aide administrative et sociale en liaison avec la Cellule Relation Publique / Recensement**
- ⇒ **Procéder à la recherche de solutions d'hébergement, à court et à moyen terme, pour les personnes ne pouvant pas réintégrer leurs domiciles ou ne pouvant pas être hébergés par des proches et/ou de la famille**
- ⇒ **S'assurer de la disponibilité des lieux prévus pour le relogement provisoire et transitoire des personnes sinistrées et réquisitionner si nécessaire des logements privés (chambres d'hôtel, chambres d'hôtes, gîtes ruraux, mobil home, etc.)**
- ⇒ **Traiter les demandes de relogement et de ravitaillement des personnes sinistrées n'ayant pas pu réintégrer leurs logements dans l'immédiat et ne disposant pas d'aide familiale de proximité**
- ⇒ **Proposer des solutions de relogement définitif pour les personnes sinistrées dont les logements ont été entièrement détruits**
- ⇒ **Porter assistance aux responsables et employés des structures accueillant des personnes vulnérables sinistrées pour le nettoyage des locaux**
- ⇒ **Maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions**

5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

Les Moyens d'intervention du C.C.A.S

Les structures d'Accueil et d'Hébergement d'urgence

Les structures de soins médicaux

Les moyens et les structures de Relogement transitoire

L'Annuaire opérationnel des Associations communales reconnues d'utilité publique, agréées « sécurité civile »

↳ Convention Croix Rouge : mise à dispositions de leurs moyens

G. La Cellule Relation Publique / Recensement

1. Sa composition

Fonction	Pilotage	Composition
Cellule Relation Publique / Recensement	Directeur Adjoint DAG	Directeur et Personnels du service « Relations Publiques » de la DAG Directeur et Personnels du service à la population – service funéraire de la DAG Directeur et Personnels de la DBF , notamment pour la gestion Post-Crise Directeur et Personnels de la DRH Conseiller technique Commandes / Marché public Conseiller technique Gestion du personnel Secrétariat DAG
Standard de crise	Directeur Adjoint DAG	Personnel du Standard Mairie Agents municipaux volontaires
Point « Accueil-Information »	Directeur Adjoint DAG	Personnel de l'accueil Mairie Agents municipaux volontaires

2. Sa localisation, ses propres moyens logistiques et matériels (Standard téléphonique)

Les membres de la Cellule Relation Publique / Recensement se réunissent dans **la Salle du Secrétariat DAG située à l'Hôtel de ville**

Le Standard de crise est situé en Salle du standard de l'Hôtel de ville.

Le Point « Accueil-Information » est situé au niveau du hall d'entrée de l'Hôtel de ville.

NOTA BENE

Seules les informations transmises par la Cellule Communication devront être communiquées par les personnes affectées au Standard de crise et au Point « Accueil-Information » lorsqu'elles seront sollicitées par la population.

3. Les outils opérationnels à sa disposition

- L'annuaire actualisé des ressources humaines mobilisables : répartition des rôles et des lieux d'affectation pour le personnel de la DAG
- La procédure et le protocole de mobilisation des membres de la Cellule Relation Publique / Recensement, du standard de crise et du point « Accueil-Information »
- Le PCS sous forme papier
- Le Plan guide Inondation sous forme papier
- Des exemplaires de fiches de recensement vierges
- Une main courante type
- Une main courante des appels

4. Ses principales actions suivant les différentes phases

Le rôle de la Cellule Relation Publique / Recensement en situation de Veille et d'Urgence

- ⇒ **S'informer de la situation et de son évolution auprès de la Cellule Prévention Tranquillité Sécurité et/ou du PCC**
- ⇒ **Activer le n° d'appel d'urgence du Standard de Crise (n° habituel standard mairie ou numéro vert, etc.) et informer la population de l'existence de ce numéro en liaison avec le service Communication**
- ⇒ **Activer le Point « Accueil – Information » et le Standard de Crise afin de répondre aux doléances, besoins, attentes et inquiétudes exprimés par la population**
- ⇒ **Ouvrir et maintenir à jour une main courante de suivi des appels**
- ⇒ **Manager les équipes (répartition des rôles, coordination des affectations, suivi de la mobilisation, etc.) : Prévoir de dépêcher du personnel supplémentaire pour compléter et/ou suppléer le personnel du standard et/ou du point Accueil Information**
- ⇒ **Mettre en œuvre les actions confiées par le directeur de la DAG**
- ⇒ **Piloter le Point « Accueil – Information » et le standard de crise**
- ⇒ **S'informer régulièrement auprès du Standard de crise et du Point Accueil-Information de la nature des appels reçus, des informations signalées ou sollicitées, des besoins et des attentes exprimés par la population**
- ⇒ **Conseiller le PCC sur les aspects juridiques, financiers et gestion du personnel (mobilisation/implication/affectation/temps de travail des agents,...) dans un objectif d'aide à la prise de décisions**
- ⇒ **Vérifier la légalité et la faisabilité de l'ensemble des actions communales**
- ⇒ **Maintenir à jour le recensement des personnes sinistrées et des éventuelles victimes (personnes blessées, décédées) et organiser les opérations funéraires dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées (choix d'un site pour l'implantation d'une chapelle ardente, mise à disposition d'un bâtiment, etc.)**
- ⇒ **Assurer la remontée d'informations auprès du directeur de la DAG concernant l'état d'avancement des actions, etc.**
- ⇒ **Ouvrir et maintenir à jour une main courante de suivi de l'évènement et un tableau de bord de suivi des actions : recueil et centralisation des informations, des besoins provenant du terrain**

Le rôle de la Cellule Relation Publique / Recensement durant la phase Post-Urgence / Retour à la normale

- ⇒ **Maintenir opérationnel le Standard Téléphonique de crise et le point « accueil-information » de la population en mairie centre**
- ⇒ **Établir un inventaire préliminaire et exhaustif des dommages aux biens propriétés de la commune et réaliser une première estimation du coût global des dommages**
- ⇒ **Établir un premier bilan général d'utilisation du matériel municipal et des moyens réquisitionnés et une première estimation du coût des dépenses engagées liées aux interventions terrain et aux réquisitions effectuées au cours de la gestion de crise**
- ⇒ **Collecter les photographies relatives aux dommages occasionnés aux biens propriétés de la ville et les annexer aux dossiers CAT-NAT et assurance**
- ⇒ **Constituer un dossier pour la demande de reconnaissance de l'état de CATastrophe NATurelle (compte rendu des sinistres) et l'adresser, dans les délais impartis, à la préfecture et aux services instructeurs**
- ⇒ **Effectuer un inventaire des aides pouvant être allouées à la commune et aux personnes sinistrées (aides publiques, etc.)**
- ⇒ **Rechercher des crédits et des financements d'urgence pour financer les travaux de reconstruction, de remise en état des biens propriétés de la commune (biens non assurables, subventions des réparations) et pour aider les sinistrés**
- ⇒ **Apporter une aide aux exploitants de bâtiments et locaux municipaux, aux responsables d'établissements municipaux recevant des enfants sinistrés dans l'établissement des constats de dommages**
- ⇒ **Assurer, en collaboration avec le service Communication, la communication sur le thème « Assurance et indemnisations » à l'attention de la population sinistrée**
- ⇒ **Maintenir opérationnel le Standard Téléphonique de crise et le point « accueil-information » de la population en mairie centre afin de répondre aux doléances et aux sollicitations de la population**
- ⇒ **Assurer la répartition et la distribution des aides de l'état**
- ⇒ **S'informer régulièrement de l'avancement vis-à-vis de la reconnaissance CAT-NAT et de l'intervention du fonds Barnier**
- ⇒ **Gérer les aspects administratifs, budgétaires, financiers (aides extérieures, subventions, emprunts,...) et juridiques des opérations de remise en état des biens propriétés de la commune**
- ⇒ **Coordonner et piloter la campagne d'expertise technique détaillée des atteintes aux biens propriétés de la commune en cumulant des preuves avant d'entreprendre les travaux de remise en état, de réfection et/ou de reconstruction**
- ⇒ **Constituer les dossiers de déclaration des dommages à soumettre aux assureurs et les dossiers de demande d'indemnisations**
- ⇒ **Évaluer le coût définitif des dépenses engagées pour mener les actions de sauvegarde et les opérations de retour à la normale (frais de réquisition, d'hébergement, de restauration, de relogement, ...); le coût des dommages en fonction des expertises d'assurances et des devis; le coût des dépenses prévisibles pour les travaux de remise en état, etc.**

5. Les moyens municipaux et privés mobilisables

Néant

VI. Les fiches d'aide à la décision et à la conduite de la gestion d'un évènement de sécurité civile :

1. L'annuaire de crise : désignation et coordonnées des acteurs et lieux d'affectation

CONFIDENTIEL

Cet annuaire opérationnel est construit à partir du recensement des agents municipaux mobilisables en situation d'urgence. Il ne doit être utilisé que pour des situations exceptionnelles nécessitant une réponse urgente.

La confidentialité des informations contenues dans ce document doit être garantie.

2. Le Mémento PCS

CONFIDENTIEL

3. L'annuaire des responsables ERP et établissements accueillant des enfants, publics/privés

CONFIDENTIEL

4. Le formulaire « réquisition des moyens privés »

Arrêtés de Réquisition Types

Le Maire de la ville de Quimper

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L2212-2 ; considérant

l'évènement.....survenu

le.....à.....heures

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune de moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

Vu l'urgence,

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à

M.....

Demeurant à

.....

- de se présenter sans délai à (indiquer le lieu).....pour effectuer la mission de.....qui lui sera confiée.

Ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel Suivant :

.....

.....

.....

et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu).....

Article 2 :

Le commissaire de Police/le commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Quimper, le.....

Le Maire

Le Maire de la ville de Quimper

Vu les dispositions combinées des articles L 2212-1 et 2212-2 § 5 du Code Général des Collectivités Territoriales et R. 642.1 du Code Pénal,

Vu la loi 87-565 du 22 juillet 1987, notamment les articles 9, 10 et 11.

Vu la loi 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile et notamment les articles 17, 18 et 21

Considérant (l'accident, l'incident et ses caractéristiques),..., en date du ...

Considérant que suite à ce sinistre et pour des raisons de sécurité publique, le Plan Communal de Sauvegarde a été déclenché par la commune de Quimper

Considérant ensuite que le caractère d'urgence de la situation nécessitait la réquisition par le Maire de Quimper de moyens et compétences supplémentaires au service des secours publics,

ARRÊTE

Article 1^{er}

Le maire confirme l'ordre de réquisition donné avec son accord, le...

Communiqué par téléphone, par (fonction – nom)...

À M. ou Md.....

Demeurant à.....

Article 2

Les moyens matériels et services réquisitionnés sont :

- liste énumérative du matériel, des fournitures de l'entreprise
- véhicule de transport : immatriculation
- services : de transport, de manutention, etc.....

Article 3

Les effets de l'ordre de réquisition cesseront lorsque, ses services n'étant plus nécessaires, le matériel réquisitionné aura rejoint le lieu d'activité.

Certifié exécutoire compte tenu de l'envoi en Préfecture

Le.....

Fait à Quimper, le.....

Le Maire

Copie obligatoire au directeur de l'établissement concerné.

5. Le formulaire Main Courante

MAIN COURANTE	N° Feuille	/
----------------------	-------------------	---

<i>Date :</i>	<i>DIRECTION / SERVICE :</i>	<i>NOM DE L'EDITEUR :</i>
---------------	-------	------------------------------	-------	---------------------------	-------

<i>Evènement :</i>	<i>PROVENANCE :</i>	<i>HEURE DE DECLENCHEMENT :</i>
--------------------	-------	---------------------	-------	-------------------------------------	-------

<i>Scenario Odet :</i>	<i>SCENARIO STEÏR :</i>	<i>EVOLUTION DE L'EVENEMENT :</i>
------------------------	-------	-------------------------	-------	-----------------------------------	-------

N°	ACTIONS	DONNEUR D'ORDRE	EXECUTION		OBSERVATIONS
			DEMANDEE A	EXECUTEE A	

FICHE TYPE TABLEAU DE BORD

Document rédigé le _____, à _____ h _____

Par _____,

assurant la fonction de : _____

Évaluation de la situation : _____

Description sommaire du sinistre et/ou des dommages occasionnés : _____

Actions en cours : _____

Décisions prises par _____

Moyens humains et matériels mobilisés, déployés : _____

Difficultés, commentaires, propositions : _____

Évolution prévisible de la situation : _____

Prochain Point de Situation à : ...h....

FICHE TYPE COLLECTE D'INFORMATIONS

Date / heure de l'appel	
-------------------------	--

Personne et/ou service à l'origine de l'appel	
---	--

Nature de l'évènement	Crue	Marée	Concomitance crue / Marée

Cours d'eau concerné	Odet		Steir		Jet	
----------------------	------	--	-------	--	-----	--

Prévision Niveau de vigilance	Jaune (1, 80 m à 2, 60 m)		Jaune (1, 70 m à 2, 20 m)		Jaune	
	Orange (2, 60 m à 3, 10 m)		Orange (2, 20 m à 2, 80 m)		Orange	
	Rouge (> 3, 10 m)		Rouge (> 2, 80 m)		Rouge	

Évènement de référence assimilable/comparable	
Crue de type 1990	
Crue de type 1995	
Crue de type 1974	
Crue de type 2000	
Marée de type Mars 2008	

Prévision Hauteurs d'eau	Capteur de Kervir	Capteur du Moulin Vert	Capteur Meil Jet
Données Débit			
Tendance d'évolution			

	Odet	Steir
Heures débordements		
Localisation débordements		
Conséquences probables		

Observations

FICHE TYPE EVALUATION DE LA SITUATION CRUE

Document rédigé le, à h

Par,
assurant la fonction de :

Source(s) d'information :

.....
.....

TRANSMISSION DE LA FICHE

Date : **Heure :**

Destinataire(s) :
.....
.....
.....

SITUATION ACTUELLE

• **Date et heure du début de l'événement :**

• **Origine de l'alerte :**

Déclenchement par la Préfecture.

Niveau d'alerte :

Déclenchement en interne. Service :

Niveau de vigilance (site www.vigicrues.ecologie.gouv.fr) :

• **Conditions météorologiques :**

Sens et force du vent :

Précipitations :

• **Descriptif de l'événement :**

- **Cours d'eau concerné :**

- **Hauteur d'eau relevée :**

Au capteur de :

- **ZONE(S) INONDEE(S) :**
.....
.....

• **Descriptif des dommages**

- Présence d'Enjeux humains : oui non

Sinistrés : oui non

Nombre : Noms :

- Mouvements d'affolement : oui non

- Présence de victimes :

- **décédées** : oui non

Nombre : Nom(s) :

- **blesées** : oui non

Nombre : Noms :

- **hospitalisées** : oui non

Nombre : Noms :

- **isolées/perdues** : oui non

Nombre : Noms :

- **disparues** : oui non

Nombre : Noms :

- **Evaluation des dommages occasionnés**

.....

.....

.....

• **Mesures mises en œuvre :**

Alerte à la population. Décision prise par : à h

Mise à l'abri

Evacuation. Décision prise par : à h

Coupure des réseaux (gaz et électricité). Décision prise par : à h

Interdiction d'accès au site (périmètre de sécurité). Décision prise par : à h

Déviation de la circulation. Décision prise par : à h

Autre(s) :

INTERVENTIONS EXTERIEURES

- Administrations :

- Préfecture :
- Sapeurs-pompiers :
- Police :
- DDE :
- Autres :

- Médias :

- Nom du média :
- Nom du journaliste :

ÉVOLUTION PRÉVISIBLE

- Conditions météorologiques :

- Points sensibles menacés :

- Bâtiments d'habitation :
- Etablissements recevant du public :
- Equipements techniques ou sources de danger (transformateur, citerne/bouteilles de gaz, cuve de fuel...) :
- Autres :

AUTRES ELEMENTS A PRENDRE EN COMPTE

.....

.....

.....

.....

.....

FICHE EVALUATION DE LA SITUATION VENTS FORTS

SITUATION ACTUELLE

• Date et heure du début de l'événement :

• Origine de l'alerte :

Déclenchement par la Préfecture.

Niveau de vigilance :

Déclenchement en interne. Service :

Niveau de vigilance (<http://france.meteofrance.com/vigilance/Accueil>) :

• Conditions météorologiques :

Sens et force du vent :

Durée de la tempête annoncée :

Précipitations :

• Descriptif de l'événement :

Présence de victimes :

- décédées : oui non

Nombre :, Nom(s) :

- blessées : oui non

Nombre :, Nom(s) :

- isolées/perdues : oui non

Nombre :, Nom(s) :

- disparues : oui non

Nombre :, Nom(s) :

Chutes d'arbres : oui non

Nombre :, Adresse(s) :

.....

.....

Chute de matériaux (tuiles, cheminées, matériel de chantiers, installations provisoires...) : oui non

Nombre :, Adresse(s) :

.....

.....

Difficultés de circulation : oui non

Zone(s) :

.....

.....

• Mesures mises en œuvre :

Alerte. Décision prise par : à h

Périmètres de sécurité. Adresses :

Déviation de la circulation. Rues concernées :

Autre(s) :

INTERVENTIONS EXTERIEURES

• Administrations :

Préfecture :

Sapeurs-pompiers :

Police :

DDE :

Autres :

• Médias :

Nom du média :

Nom du journaliste :

ÉVOLUTION PRÉVISIBLE

• Conditions météorologiques :

• Points sensibles :

AUTRES ELEMENTS A PRENDRE EN COMPTE

**FICHE TYPE MAIN COURANTE DES APPELS TELEPHONIQUES
STANDARD DE CRISE**

Nom de l'agent chargé de l'enregistrement :

Date	Heure	Origine de la demande	Objet de la Demande	Réponse apportée

Page : /

6. Les fiches de recensement

FICHE RECENSEMENT DES MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS DIVERS

Type de manifestation ou d'événement	Lieu de la manifestation ou de l'événement	Date / Période de la manifestation ou de l'événement	Affluence	Organisateur	Coordonnées de l'organisateur

FICHE RECENSEMENT DES CHANTIERS MUNICIPAUX / QUIMPER CO

Type de chantier	Lieu du chantier	Date / Période du chantier	Maître d'œuvre	Maître d'ouvrage	Nom entreprise	Coordonnées de l'entreprise

7. Listing des moyens généraux

Tous les moyens matériels permettant de faire face à un évènement de sécurité civile doivent être répertoriés par action à conduire ; ceci quelle que soit la nature de l'évènement : héberger – transporter – ravitailler...

MATERIEL MOBILISABLE EN CAS D'URGENCE

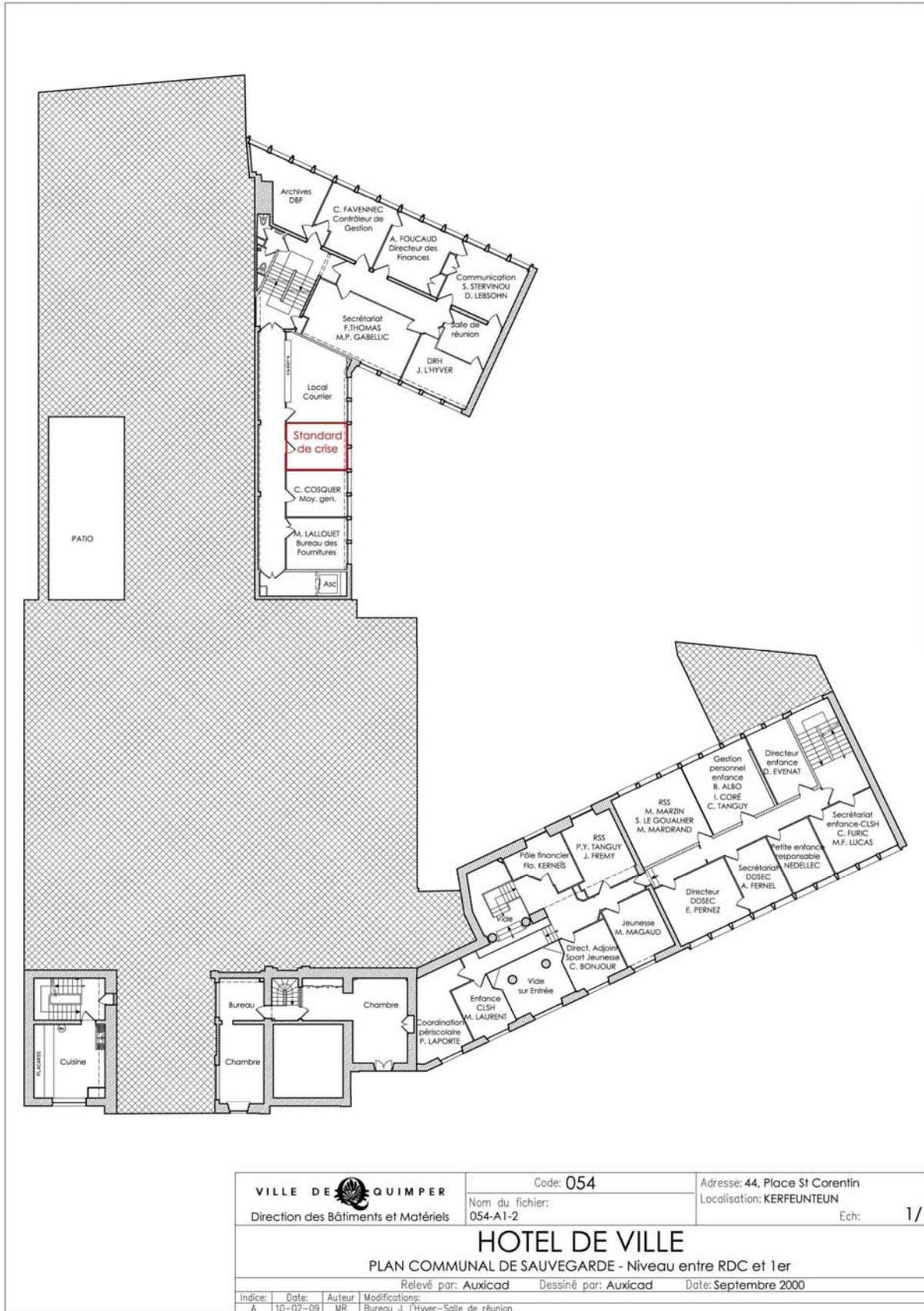
	Numéro de code Mairie						
<u>Voirie Environnement</u>							
2 Tractopelle JCB	541	554					
1 Pelleteuse sur pneus 13 T	562						
1 Camion benne + grue 9T/m CU 7T5	433						
2 Camions avec bennes amovibles de 5,20 m CU 6T et 9T	442	438					
7 Bennes amovibles 5,20 m							
3 Camions benne CU 6 à 7 T	431	432	437				
1 Petit camion avec bennes amovibles de 3,20 m CU 3,5T	447						
4 Petits camions benne CU 2,5T à 3,5T	450	448	447	439			
1 Balayeuse 5 m3 chassis routier (secteur routier)	557						
1 Balayeuse 4 m3 (secteur urbain)	552						
4 Fourgons	306	332	392	336			
7 Tronçonneuses	028	644	645	843	976	987	988
7 Groupes électrogènes 2 à 5 KVA	014	048	050	847	854	949	951
<u>Espaces Verts</u>							
1 Camion benne + grue 6T/m CU 6T	434						
2 Petits camions avec bennes amovibles de 3,20 m CU 3,5T	443	444					
5 Bennes amovibles							
1 Minipelle	555						
6 Fourgons	303	325	328	335	386	396	
16 Tronçonneuses	039	040	810	811	817	818	
	885	897	998	902	904	907	
	911	912	80F	80G			
1 Groupes électrogènes 2 à 5 KVA	922						
<u>Sports</u>							
1 Fourgon	337						
3 Groupes électrogènes 2 à 5 KVA	063	909	920				
<u>Batiments</u>							
1 Camion plateau avec chariot élévateur de chantier porté CU camion 7,5T CU chariot (Kool)2T	430	538					
1 Petit camion benne CU 2,5T à 3,5T	446						
2 Nacelles télescopiques 17 m	546	560					
3 Fourgons	323	305	319				
2 Groupes électrogènes 2 à 5 KVA	094	939					
<u>Magasin Central</u>							
1000 m barrières métalliques							

ANNEXES

LOCALISATION

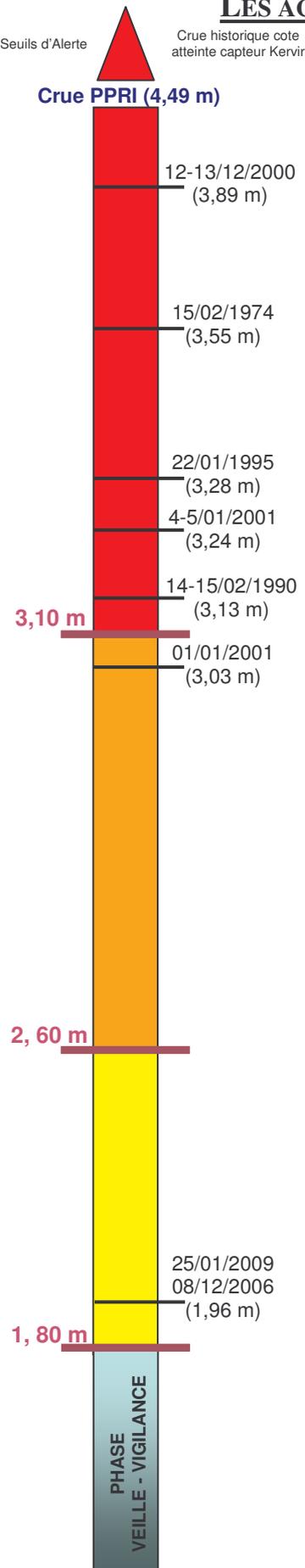
- du Poste de Commandement Communal
 - du Standard de Crise
 - du Secrétariat de Crise
- de la Cellule Communication

HOTEL DE VILLE



LES ACTIONS DE SAUVEGARDE A MENER EN CAS DE CRUE DE L'ODET

Seuils d'Alerte
Crue historique cote atteinte capteur Kervir



Secteur impacté	Actions principales
Secteur Eau Blanche Secteur Hippodrome amont et aval Secteur Gare Secteur Centre Ville •Centre Historique •Mairie Secteur Quai Odet Secteur Locmaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activer la Cellule de Crise Municipale ➤ Alerter et Informer la population ➤ Exécuter le Plan de déviation « Rouge Odet» ➤ Evacuer et Fermer au public tous les E.R.P municipaux et Quimper Co exposés ➤ Activer les plans de mise en sûreté des établissements accueillant des enfants municipaux et Quimper Co exposés ➤ Evacuer l'ensemble des parkings exposés ➤ Assurer la sécurité des personnes présentes sur le domaine public ➤ Envisager l'évacuation de la population résidante dans les secteurs susceptibles d'être fortement impactés et l'ouverture de la (ou des) structure(s) prévue(s) pour l'accueil et l'hébergement d'urgence ➤ S'informer de l'activation du Centre Opérationnel Départemental en Préfecture
Secteur Eau Blanche •Route Coray •Rue Jules Verne Secteur Hippodrome aval •Impasse Odet •Impasse Minoterie Secteur Centre Ville •Théâtre Max Jacob •La Poste •La Préfecture	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activer la Cellule de Crise Municipale ➤ Alerter et Informer la population de l'évolution de la situation, des opérations en cours et des consignes de sécurité à adopter ➤ Exécuter le Plan de déviation « Orange Odet» ➤ Annuler les manifestations et fermer au public la Salle M. Gloaguen ➤ Evacuer le parking de la Salle M. Gloaguen ➤ Contrôler l'état des ouvrages intéressant la sécurité publique ➤ S'assurer de la bonne gestion des transports en commun ➤ S'informer de l'activation du Centre Opérationnel Départemental en Préfecture
Rue Hippodrome Secteur Eau Blanche •Rue Moulin St Denis •Impasse Cité E.D.F	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activer la Cellule de Crise Municipale ➤ Alerter la population dès que l'Odet est susceptible de dépasser la cote 2,10 m à l'échelle de Kervir ➤ Informer régulièrement la population de l'évolution de la situation, des opérations en cours et des consignes de sécurité à adopter ➤ Mettre en place le dispositif Batardeau ➤ Exécuter le Plan de déviation « Jaune Odet» ➤ Assister la population pour sauvegarder leurs biens
Néant	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activer la cellule de Veille - Vigilance – Surveillance ➤ Surveiller l'évolution de la situation : VigiCrues, observations... ➤ Informer la population de l'état de Vigilance ➤ Se préparer à agir : contrôle des moyens d'intervention, disponibilité des moyens humains ➤ Adopter si nécessaire des mesures préventives : montage du Batardeau, annulation de manifestations, de chantiers, etc.

LES ACTIONS DE SAUVEGARDE A MENER EN CAS DE CRUE DU STEÏR

Seuils d'Alerte

Crue historique cote atteinte capteur Moulin Vert

Crue PPRI (3,82 m)

12-13/12/2000
(3, 22 m)

2, 80 m

15/02/1974
(2, 76 m)

22/01/1995
(2, 45 m)

4-5/01/2001
(2,40 m)

28/12/1999
(2,38 m)

2, 20 m

25/01/2009
14-15/02/1990
(2,06 m)

1, 75 m

PHASE
VEILLE - VIGILANCE

Secteur impacté	Actions principales
<p>Secteur Kerben - Kergolvez</p> <p>Secteur Moulin Vert •Chemin de Prateyer •Rue C. Baudelaire</p> <p>Secteur Providence •Rives gauche / Droite</p> <p>Secteur Centre Ville •Place Terre Au Duc •Halles St - François</p>	<p>➤ Activer la Cellule de Crise Municipale</p> <p>➤ Alerter et Informer la population</p> <p>➤ Exécuter le Plan de déviation « Rouge Steïr »</p> <p>➤ Evacuer et Fermer au public tous les E.R.P municipaux et Quimper Co exposés : MPT Moulin Vert, Halles St François...</p> <p>➤ Activer les plans de mise en sûreté des établissements accueillant des enfants municipaux et Quimper Co exposés</p> <p>➤ S'assurer de l'activation des PPMS au sein des établissements scolaires exposés</p> <p>➤ Evacuer l'ensemble des parkings exposés</p> <p>➤ Assurer la sécurité des personnes présentes sur le domaine public</p> <p>➤ Envisager l'évacuation de la population résidante dans les secteurs susceptibles d'être fortement impactés et l'ouverture de la (ou des) structure(s) prévue(s) pour l'accueil et l'hébergement d'urgence</p> <p>➤ S'informer de l'activation du Centre Opérationnel Départemental en Préfecture</p>
<p>Secteur Kerben - Kergolvez</p> <p>Secteur Moulin Vert •Rue du Cosquer •Rue du Château</p> <p>Secteur Providence •Rives gauche / Droite</p> <p>Secteur Centre Ville •Place Terre Au Duc</p>	<p>➤ Activer la Cellule de Crise Municipale</p> <p>➤ Alerter et Informer la population de l'évolution de la situation, des opérations en cours et des consignes de sécurité à adopter</p> <p>➤ Exécuter le Plan de déviation « Orange Steïr »</p> <p>➤ Annuler le Grand Marché</p> <p>➤ Evacuer la Maison de la Petite Enfance</p> <p>➤ Evacuer les parkings exposés : Providence, Glacière, etc.</p> <p>➤ S'assurer de la bonne gestion et du déroutage des lignes de transports en commun</p> <p>➤ S'informer de l'activation du Centre Opérationnel Départemental en Préfecture</p>
<p>Secteur Moulin Vert •Rue A. Dupouy •Rue Edmond Rostand •Rue du Cosquer</p> <p><u>Si concomitance marée</u></p> <p>Secteur Centre Ville •Place Terre Au Duc •Rues Laënnec / R. Madec</p>	<p>➤ Activer la Cellule de Crise Municipale</p> <p>➤ Alerter la population dès que le Steïr est susceptible de dépasser la cote 1,70 m à l'échelle du Moulin Vert</p> <p>➤ Informer la population de l'évolution de la situation, des opérations en cours et des consignes de sécurité à adopter</p> <p>➤ Exécuter le Plan de déviation « Jaune Steïr »</p> <p>➤ Activer le plan de Sauvegarde Maison de la Petite Enfance</p> <p>➤ S'assurer de la fermeture au public de l'espace associatif</p> <p>➤ Envisager l'annulation du Grand Marché, l'évacuation du parking de la Providence</p> <p>➤ Assister la population pour sauvegarder leurs biens</p>
Néant	<p>➤ Activer la cellule de Veille - Vigilance – Surveillance</p> <p>➤ Surveiller l'évolution de la situation : VigiCrues...</p> <p>➤ Informer la population de l'état de Vigilance</p> <p>➤ Se préparer à agir : contrôle des moyens d'intervention...</p> <p>➤ Adopter si nécessaire des mesures préventives : fermeture de la Maison de la Petite Enfance, annulation de chantiers...</p>

LES ACTIONS SPECIFIQUES DE SAUVEGARDE A MENER EN CAS DE MOUVEMENT DE TERRAIN SUSCEPTIBLE DE SE PRODUIRE AU NIVEAU DU MONT FRUGY :

Les actions décrites ci-dessous seront à adapter en fonction l'ampleur de la situation. Elles ne seront pas toutes indispensables.

- ⇒ Prévenir la population concernée en faisant intervenir les véhicules équipés de hauts parleurs détenus par le SDIS 29
- ⇒ Intervenir sur le domaine public pour garantir la sécurité des personnes : constitution d'un périmètre de sécurité,
- ⇒ Mettre en place des déviations de la circulation au niveau des voies de communications susceptibles d'être endommagées
- ⇒ Fermer de manière préventive et/ou par mesure de sécurité les accès piétonniers au Mont Frugy ;
- ⇒ Procéder si nécessaire à l'évacuation de l'Office du Tourisme et des logements situés au pied du Mont Frugy
- ⇒ Ouvrir les structures pour héberger provisoirement les personnes évacuées
- ⇒ Trouver des solutions de relogement en cas d'habitations sinistrées.

LES ACTIONS SPECIFIQUES DE SAUVEGARDE A MENER EN CAS DE VENTS > 60 KM/H :

Les actions décrites ci-dessous seront à adapter en fonction l'ampleur de la situation. Elles ne seront pas toutes indispensables.

- ⇒ Prévenir la population : diffusion d'un communiqué via le site internet, les médias radios, etc.
- ⇒ Annuler les manifestations publiques : ordonner la fermeture au public des chapiteaux, barnums, fêtes foraines
- ⇒ Annuler les chantiers publics et démonter les échafaudages
- ⇒ Procéder au retrait et au rapatriement des équipements et matériels municipaux et Quimper Co susceptibles d'être emportés
- ⇒ Evacuer et Fermer, par mesure de sécurité, les accès publics aux jardins et aux espaces verts
- ⇒ Intervenir sur le domaine public pour garantir la sécurité des personnes : constitution de périmètre de sécurité, élagage d'arbres
- ⇒ Mettre en place des déviations de la circulation au niveau des voies de communications impactées
- ⇒ Assurer une surveillance active et permanente de la progression du phénomène sur le terrain
- ⇒ Ouvrir, si nécessaire, les structures prévues pour héberger provisoirement les personnes évacuées
- ⇒ Trouver des solutions de relogement en cas d'habitations sinistrées.

PRINCIPE DE LA COMMUNICATION DE CRISE

Avant

- Bâtir un réseau de partenaires avant la crise
- Identifier un porte-parole (autorité de police, expert, opérationnel)
- Définir des messages clé

Pendant

- Communiquer de façon honnête et transparente. S'en tenir aux faits.
- Communiquer auprès de tous les publics
- Adapter les messages en fonction des publics
- Suivre et compléter les communications

Le contenu des messages à communiquer aux élus

- Le type de phénomène
- Sa description
- Son ampleur
- Son horaire
- Ses conséquences pour l'activité communale
- Ses conséquences pour la population
- Les mesures de prévention mises en place
- Les moyens d'information que nous possédons
- Les moyens humains et matériels disponibles
- Rappel de la politique menée par la collectivité

Le contenu des messages à communiquer aux services opérationnels

- Le type de phénomène
- Sa description
- Son ampleur
- Son horaire
- Ses conséquences pour l'activité communale
- Ses conséquences pour la population
- Les moyens prévus par les plans de sauvegarde

Le contenu des messages à communiquer à la population

- Le type de phénomène
- Sa description
- Son ampleur
- Son horaire
- Les dispositions prises
- Qui appeler en cas de besoin
- Penser à avertir son voisinage
- Les consignes et directives
- Ne se servir du téléphone qu'en cas de nécessité pendant la crise

Après

Le contenu des messages à communiquer à la population

- les causes,
- les conséquences,
- les dégâts occasionnés,
- le bilan des actions menées par la municipalité au cours de la gestion de crise
- l'ensemble des actions futures,
- les dépenses engagées durant la crise,
- les possibilités d'aide aux sinistrés en vue de l'élaboration des procédures d'indemnisation, l'organisation du soutien psychologique,
- l'organisation de l'hébergement des personnes sinistrées à court terme, etc.
- les conseils de comportement à adopter
- les consignes de sécurité à respecter lors du retour et la réintégration des personnes dans leurs domiciles

Retour à la normale

Le contenu des messages à communiquer à la population

- la reconstitution exacte des faits et des conséquences,
- le bilan général des dégâts occasionnés,
- le bilan général des actions effectuées,
- les dépenses engagées par la municipalité,
- l'avancement des travaux de remise en état, de reconstruction
- les coûts prévisibles et détaillées des opérations de remise en état, etc.
- les actions d'assistance aux personnes mises en œuvre par la municipalité ;
- la répartition des aides publiques ;
- l'évolution des dossiers d'indemnisation, etc.

LE PRINCIPE DE LA « REQUISITION DES MOYENS PRIVES »

Pilotage : Poste de Commandement Communal et/ou PC opérationnels

Pouvoir de réquisition du Maire :

La possibilité reconnue au maire de réquisitionner des biens ou des personnes intervient dans les hypothèses où il doit s'assurer autoritairement du concours d'une ou plusieurs personnes ou de la mise à disposition de moyens matériels dans l'exercice de ses activités de maintien de l'ordre public. **Ce pouvoir ne peut être exercé qu'en cas d'urgence et à titre exceptionnel. Le risque de trouble à l'ordre public doit être grave.**

La réquisition peut porter sur des personnes : elle porte alors directement et principalement sur la personne de son destinataire. S'agissant toutefois d'agents publics, la réquisition constitue plutôt une réquisition de services, qui porte sur l'activité du destinataire, et seulement indirectement sur la personne susceptible d'exercer cette activité. Justifiée par l'activité professionnelle du destinataire, et non par son identité, elle peut être étendue à tous les moyens dont il dispose pour mener à bien les prestations définies par l'autorité requérante.

Une telle réquisition pourra être individuelle ou collective. Elle permettra ainsi au Maire, lorsqu'il est compétent, de requérir les services communaux et ceux de Nantes Métropole se trouvant sur le territoire de sa commune, c'est-à-dire les agents de ces services, où qu'ils résident, et les moyens matériels correspondants.

En dehors du territoire de sa commune, le Maire doit demander une réquisition de moyens au Préfet.

Modalités :

L'exigence d'un document écrit, signé et daté, cède dans les hypothèses où l'urgence interdit la rédaction d'un tel document. **Un ordre verbal suffit dans les circonstances exceptionnelles. Il est cependant souhaitable qu'il fasse l'objet d'une confirmation écrite dans les meilleurs délais.** Si les circonstances le permettent, la réquisition pourra être notifiée par la Police Municipale individuellement par un arrêté conforme (Annexe 12 - arrêté de réquisition).

S'agissant d'une réquisition collective, elle est portée à la connaissance du personnel intéressé soit par voie d'affiche apposée dans l'établissement en cas de travail en commun, soit par circulaire ou tout autre moyen de publicité approprié en cas de travail isolé. **Mais rien ne s'oppose en cas d'urgence à ce qu'une réquisition orale soit adressée collectivement à la catégorie d'individus qu'elle concerne.**

Les frais inhérents aux réquisitions sont supportés selon les mêmes modalités que les autres dépenses liées aux opérations de secours. La charge incombant aux communes est limitée aux dépenses relatives aux besoins immédiats des populations.

S'agissant de l'indemnisation des dommages subis par les personnes réquisitionnées, la collectivité pour le compte duquel une réquisition a été faite est tenue, dans le délai d'un mois à compter de la demande qui lui est adressée, de verser à la personne requise ou, en cas de décès, à ses ayants droit une provision proportionnée à l'importance du dommage subi du fait des actes exécutés dans le cadre de cette réquisition. La collectivité est tenue de présenter à la personne requise (ou à ses ayants droit) une offre d'indemnisation. Cette offre est présentée dans un délai de trois mois à compter du jour où la collectivité reçoit de la personne requise la justification de ses préjudices.

L'article R. 642-1 du code pénal punit de l'amende prévue pour les contraventions de la 2^{ème} classe « le fait, sans motif légitime, de refuser ou de négliger de répondre [...], en cas d'atteinte à l'ordre public ou de sinistre ou dans toute autre situation présentant un danger pour les personnes, à une réquisition émanant d'une autorité administrative compétente ». Ces dispositions s'entendent sans préjudice des poursuites disciplinaires susceptibles d'être engagées contre les agents publics pour les mêmes faits.

PROCEDURES PARTICULIERES

PLAN DE CONTINUTE DES SERVICES EN CAS DE PANDEMIE GRIPPALE

Note : ce document prend en compte diverses remarques (surlignées en gris) des référents « pandémie grippale » de la DEE, de la DDU et de la DEV à l'issue de la réunion du 24 septembre 2009.

Ce plan vise à repérer les services dont les personnels travailleront et à mettre en évidence les changements de missions possibles des uns et des autres. Comme tout plan, il devra s'adapter en fonction des évolutions des services et de la situation, en fonction des besoins.

A REMLIR PAR DIRECTION EN INDIQUANT L'EFFECTIF RESTANT

X : activité maintenue.

0 : activité arrêtée. Dans ce cas, il reste toujours un service « minimum » pour garantir une permanence administrative et une sécurisation des locaux. Le niveau de ce service et sa nature sont à ajuster par chaque directeur.

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
	Cabinet		X	X Service minimum <i>directeur + 1 agent) afin de réaliser les communiqués de presse</i>	
	Direction de la communication		X	X Service minimum <i>directeur + 1 agent) afin de réaliser les communiqués de presse</i>	
Direction Générale des Services (DGS)		Immobilier et foncier	X	0 Transfert le cas échéant du personnel vers des services ouverts en roulement	0 Transfert le cas échéant du personnel vers des services ouverts en roulement
		Assemblées	X	0 Transfert le cas échéant du personnel vers des services ouverts en roulement	0 Transfert le cas échéant du personnel vers des services ouverts en roulement
		CUCS	X	0 Transfert le cas échéant du personnel vers des services ouverts en roulement	0 Transfert le cas échéant du personnel vers des services ouverts en roulement
		Démocratie participative	X	0 Transfert le cas échéant du personnel vers des services ouverts en roulement	0 Transfert le cas échéant du personnel vers des services ouverts en roulement
	Direction de l'administration générale				

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
Direction Générale des Services (DGS)	Direction de l'administration générale	Prévention sécurité	X Service recentré en priorité sur la veille et le suivi PCS Service recentré en priorité sur les missions de crises	X	X
		Relations publiques	X	X Service recentré sur la commande/livraison repas notamment	X Service recentré sur la commande/livraison repas notamment
		Secrétariat des élus	X Service recentré en priorité sur missions de crises	X	X
		Moyens généraux	X Service recentré en priorité sur les missions de crises (accueil téléphonique, courriers, conciergerie) Mise en place N° Vert (DBM) Nécessité de maintenir fonction courrier et service minimum	X Transfert le cas échéant du personnel de l'accueil central ou autres services fermés au standard (roulement)	X Transfert du personnel de l'accueil central ou autres services fermés au standard (roulement)
		Accueil central	X Préparation au renforcement des équipes du standard	0 Dans l'hypothèse d'une fermeture de la mairie au public Transfert du personnel au standard (roulement ou renforcement) Permanence de conciergerie (service minimum)	0 Dans l'hypothèse d'une fermeture de la mairie au public Transfert du personnel au standard (roulement ou renforcement) Permanence conciergerie (service minimum)
		Elections	X Préparation au renforcement des équipes de l'état civil	0 Transfert du personnel à l'état civil centre (roulement ou renforcement)	0 Transfert du personnel à l'état civil centre (roulement ou renforcement)

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
Direction Générale des Services (DGS)	Direction de l'administration générale	Mairies de quartier	X Préparation au renforcement des équipes de l'état civil	0 Fermeture des mairies annexes (transfert des appels téléphoniques en mairie centre) Transfert du personnel à l'état civil centre (roulement ou renforcement)	0 Fermeture des mairies annexes (transfert des appels téléphoniques en mairie centre) Transfert du personnel à l'état civil centre (roulement ou renforcement)
		Etat civil	X	X Service maintenu pour les naissances, décès, mariages (sur RDV dans l'hypothèse d'une fermeture de la mairie) Service recentré d'emblée sur les missions de crises Renforcement (ou roulement le cas échéant) par les équipes des mairies annexes	X Service maintenu pour les naissances, décès, mariages (sur RDV dans l'hypothèse d'une fermeture de la mairie) Renforcement (ou roulement le cas échéant) par les équipes des mairies annexes
		Funéraire	X	X Renforcement le cas échéant par les équipes des EV pour les opérations de creusement avec une mini pelle dans les lieux communs	X Renforcement le cas échéant par les équipes des EV pour les opérations de creusement avec une mini pelle dans les lieux communs
Pôle ressources (PRES)	Direction de l'informatique		X	X Service réduit (moitié de l'effectif)	X Service minimum, 1 agent en salle informatique (JN. Cavellec ou M. Philippe) + Surveillance à distance ou tété-travail (J. Pruvot, C. Guellec, P. Métivier et J. Landuré)
	Direction des ressources humaines	Direction + secrétariat	X	X Avec transfert vers les services en sous effectif	X Avec transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts
		Communication interne	X	X	X
		Gestion des emplois	X	X Avec transfert vers les services en sous effectif	X Avec transfert possible vers fonctions enregistrements des arrêts maladie

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
Pôle ressources (PRES)	Direction des ressources humaines	Cellule GPEC	X	X Avec transfert vers les services en sous effectif	X Avec transfert possible vers fonctions communication interne
		Formation	X	X Avec transfert vers les services en sous effectif	X avec transfert possible vers fonctions enregistrements des arrêts maladie
		Service social du travail	X	X Avec transfert vers les services en sous effectif	X maintien de la veille absentéisme
		Prévention du risque professionnel	X	X	X
		<u>COS</u>	X	X Avec transfert vers les services en sous effectif	X Avec transfert possible vers fonctions paye/veille absentéisme
		Administration du personnel	X	X	X
	Direction du budget et des finances		X	X Activité maintenue pour les factures et les marchés publics urgents Avec transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	X Activité maintenue pour les factures et les marchés publics urgents Avec transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts
<u>sportif éducatif et</u>	Direction du sport		X	0 Mise à disposition des gymnases et salles de sport, surveillance des équipements fermés. Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	0 Mise à disposition des gymnases et salles de sport, surveillance des équipements fermés. Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
	Direction du développement culturel et socio-culturel		X	0 Fermeture éventuelle au public des équipements et services culturels. Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	0 Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts
	Direction de l'enfance et de l'éducation	Service administratif	X	X Service minimum. Accueil téléphonique afin d'assurer une permanence pour les familles + paie du personnel Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	X Service minimum. Accueil téléphonique afin d'assurer une permanence pour les familles + paie du personnel. Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts
Écoles Accueils périscolaires et restauration		X	X et 0 Sur décision du Préfet et/ou du maire Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	X et 0 Sur décision du Préfet et/ou du maire Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	
Centres de loisirs et crèches		X	X et 0 Sur décision du Préfet Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	X et 0 Sur décision du Préfet Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
Pôle développement sportif éducatif et culturel (PSEC)		Cuisine centrale	X	X Les personnels de la cuisine doivent être à la disposition de la direction pour assurer la restauration en fonction des besoins.	X Les personnels de la cuisine doivent être à la disposition de la direction pour assurer la restauration en fonction des besoins.
		Self Municipal	X	0 Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	0 Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts
Pôle solidarité (PSOL)	Direction de la solidarité	Voir document ci-dessous			
territorial	Direction du développement économique et touristique		X	0 Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts	0 Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
	Direction du développement urbain		X	<p>X</p> <p>Activité à minima pour les autorisations d'urbanisme notamment. Sur décision du Préfet et/ou du maire, fermeture éventuelle des locaux au public (avec prise de rendez-vous le cas échéant).</p> <p>Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts</p>	<p>X</p> <p>Activité à minima pour les autorisations d'urbanisme notamment. Sur décision du Préfet et/ou du maire, fermeture éventuelle des locaux au public (avec prise de rendez-vous le cas échéant).</p> <p>Transfert en cas de nécessité du personnel vers les services ouverts</p>
Pôle bâtiments, matériels et espaces verts (PBME)	Direction des bâtiments et matériels		X	<p>X</p> <p>Direction</p> <p>X</p> <p>Administration : secrétariat –comptabilité</p> <p>X</p> <p>Etudes et suivi de travaux : ingénieurs-techniciens- bureau dessin</p> <p>X</p> <p>Ateliers bâtiments : encadrement-ateliers –magasin</p> <p>X</p> <p>Parc auto</p> <p>X</p> <p>Service sécurité</p> <p>X</p> <p>Exploitation –location : secrétariat-gestion des salles-personnel de nettoyage</p>	<p>Dans cette hypothèse les présences envisagées sont les suivantes :</p> <p>*Direction : 1</p> <p>*Administration : 1 secrétaire et 1 comptable</p> <p>*Etudes et suivis de travaux : 1ingénieur et ou 1 technicien</p> <p>*Ateliers bâtiments : 1 encadrant, 1astreinte par atelier avec téléphone portable, 1 magasinier</p> <p>*Parc auto : 1 responsable</p> <p>*Service sécurité : 1</p> <p>*Location –exploitation : secrétariat commun avec direction, gestion des salles par astreinte téléphonique, pour le nettoyage 2 à l'HdV ,1 au CTM</p>

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
Pôle bâtiments, matériels et espaces verts (PBME)	Direction des espaces verts		X	<p>X</p> <p>Activité minimale dans les secteurs d'activités relevant de la sécurité, ou de la préservation de la production</p> <p>*Sécurité des aires de jeux : 1 agent chargé de la surveillance, des contrôles et de la mise en sécurité des aires de jeux</p> <p>*Centre de production des serres : 1 agent affecté à l'arrosage et à la protection des cultures</p> <p>*Surveillance des animaux (pie-noire bretonne) : 1 agent</p> <p>*Terrains de sports : 1 agent afin d'assurer une tonte par semaine</p> <p>*Ramassage des déchets : 1 agent par secteur</p>	<p>X</p> <p>Activité minimale dans les secteurs d'activités relevant de la sécurité, ou de la préservation de la production</p> <p>*Sécurité des aires de jeux : 1 agent chargé de la surveillance, des contrôles et de la mise en sécurité des aires de jeux</p> <p>*Centre de production des serres : 1 agent affecté à l'arrosage et à la protection des cultures</p> <p>*Surveillance des animaux (pie-noire bretonne) : 1 agent</p> <p>*Terrains de sports : 1 agent afin d'assurer une tonte par semaine</p> <p>*Ramassage des déchets : 1 agent par secteur</p>

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
Pôle déplacements, voirie, environnement (PDVE)	Direction de l'environnement		X	<p>X</p> <p>Mise en place d'un roulement pour assurer l'encadrement.</p> <p>Mise en place d'un roulement pour assurer l'accueil et le secrétariat ainsi que la comptabilité si nécessaire à l'échelle du pole.</p> <p>Dégradation du service Propreté, déchet et collecte</p> <p>Service minimum pour assurer la production d'eau potable, la réparation des grosses fuites et l'épuration des eaux usées</p> <p>Le service Eau et Assainissement conservera sont en activités de contrôle de travaux au minimum avec si nécessaire une dégradation de l'activité étude.</p> <p>La gestion du Sivalodet et du Sivomeaq sera dégradée progressivement et si nécessaire suspendue.</p>	<p>X</p> <p>Un cadre A ou B minimum en permanence par roulement.</p> <p>Propreté en service minimum</p> <p>Service hygiène+Spac ramené à 1Agent pour les urgences</p> <p>Compta+secrétariat une permanence pour les 2 fonction à l'échelle du pole.</p> <p>Service Eau et Assainissement 1 contrôleur au minimum</p> <p>Service déchet 1 Agent minimum.</p> <p>Maintien en service minimum des services de production et de distribution de l'AEP de l'épuration des eaux usées de la collecte des OM.</p>

Pôle	Direction	Service	Situation d'épidémie déclarée (niveau 5b)	Hypothèse absentéisme 25% (niveau 6)	Hypothèse absentéisme 40% (niveau 6)
Pôle déplacements, voirie, environnement (P.D.V.E)	Direction des déplacements et de la voirie		X	X Mise en place d'un roulement de cadre A pour assurer la continuité du service Accueil, secrétariat et comptabilité mise en place d'un roulement au niveau du pole si nécessaire.	X Roulement cadre A Roulement accueil, secrétariat de Pole (1 agent accueil, 1 agent comptable) Régie Exploit : 2 agents signal+1 encadrant et donc interdiction de toute grosse manif sur DP routier génératrice de dispositif de déviation ect. Quartiers : 1encadrant (TT ou contrôleur) et 2 Agents EP automatisme 1 Agent Stationnement 2 Agents surveillance et exploit.des ouvrages + 2 agents sur DP Droit de place : 2 Agents

La mesure du taux d'absentéisme relève de la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines, qui devra être capable de fournir les données actualisées sous 48h en permanence pendant la crise.

Le plan gouvernemental « Pandémie grippale » recommande les scénarii de plan de continuité suivant :

- 1) sur la base d'un taux d'absentéisme de 25 % tout au long de la vague pandémique (8 à 12 semaines)
- 2) sur la base d'un taux d'absentéisme de 40 % sur les deux semaines de pointe de la phase pandémique

L'objectif, même pour les services ouverts est de ne faire travailler, à chaque étape de la crise, que l'effectif de personnel strictement nécessaire, afin de toujours disposer d'équipes à rappeler en renfort. Tout agent peut potentiellement être rappelé.

PROCEDURE INTERNE AU CCAS 'PLAN VIGILANCE GRIPPE ET AUTRES PHENOMENES INFECTIEUX'

Il est à noter que ce plan prend en compte les recommandations du Ministère de la Santé :
8 à 12 semaines de taux d'absentéisme entre 20 et 25 %
1 à 2 semaines de taux d'absentéisme supérieur à 40 %

Service du CCAS	Situation d'épidémie déclarée (5B ou 6 du plan vigilance national)	Hypothèse absentéisme < 20 %	Hypothèse absentéisme entre 20 et 40 %	Hypothèse absentéisme supérieur à 40 %
Action sociale				
Accueil social, hôtel social, point santé, point hygiène	<p>Après décision préfectorale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage préventif des affiches de l'INPES, transmises par le 'réfèrent grippe' - distribution des masques et solutions hydro – alcooliques sur les sites - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, - Les animateurs sont invités à rédiger simplement les procédures, les chemins informatiques aux fichiers, pour préparer le soutien des animateurs sociaux des autres services. 	<ul style="list-style-type: none"> - suivi des agents en arrêt pour si nécessaire repositionner les agents présents sur les plannings. - possibilité d'utiliser les dix lits ouverts à Gourmelen en hiver plus spécifiquement pour les usagers touchés par la grippe A ? - limitation des animations, sorties extérieures, atelier 'jardin' - fonctionnement possible avec ce taux d'absentéisme. Renfort possible si nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel des agents en formation ou récupération, - augmentation de l'amplitude horaire des personnes en temps partiel, - Priorisation de l'accueil social, l'hôtel social et du restaurant social (le service logement, le CHRS, les agents sociaux du CLIC et du centre social de Kermoyan selon les disponibilités, viennent en soutien des services de l'accueil social, hôtel social), - la laverie si nécessaire sera ouverte et suivi exceptionnellement par les agents de l'accueil social ou du point santé - les services administratifs donneront priorité aux suivis des commissions consultatives et leurs traitements (possibilité d'être traité via télétravail si le matériel informatique existe), du suivi de l'épicerie et sa régie (protection des agents), - l'activité 'jardin' sera close pour repositionner l'agent en soutien aux autres services 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les agents de l'hôtel social (2 agents formés) et autres volontaires dans les tours des veilleurs de nuit, - Envisager la présence d'un seul professionnel à l'accueil sociale, en répartissant en demi – journées de présence, pour limiter l'exposition, et d'un agent d'un autre service non prioritaire (voir ci – dessous) pour garantir la sécurité des personnes, - Dans la mesure du possible ; garantir au moins une infirmière au point santé pour le suivi des médicaments des usagers, - selon les sollicitations, il est possible d'intégrer des bénévoles, de jour, comme soutien à l'accueil, - réquisition des agents par la DRH ville, - intégration d'agents d'autres services de la ville selon les disponibilités.

<p>Service logement Maison relais</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Maintien des visites et des interventions, avec protections d'usage si nécessaire (gel hydro - alcoolique déjà utilisé) 	<ul style="list-style-type: none"> - Maintien des permanences dans les cités, - utilisation des agents sociaux des services non prioritaires (CLIC, C.C. kermoyan) - Demander aux usagers de venir sur le CCAS, - Soutien à l'équipe de l'accueil social 	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements réduits aux situations d'urgence, - déplacement des usagers au CCAS, - intégration des agents sociaux des autres services.
<p>Service gens du voyage</p>		<p>Maintenir ouvert (ouverture complète des barrières) les terrains, et dans la mesure du possible demander aux usagers de rester sur les lieux. Maintenir une astreinte téléphonique si le taux d'absentéisme atteint plus de 40 %.</p> <p>Le service minimum peut fonctionner avec une personne. L'ensemble des activités administratives (RSA, etc.) et d'animation seront alors reportés.</p>		
<p>Restaurant social</p>		<p>Limiter les risques de contamination en mettant en place des couverts individualisés (préparer par un usager formé, un renfort de personnel, etc.)</p>	<p>Mise en place de stock de produits en conserves ou surgelés, faciles à préparer (plats préparés, pâtes, etc.) pour faire face à l'absence des cuisiniers</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des stocks de plats préparés par les agents présents. - Si moins d'un cuisinier est présent, la cuisine centrale de la ville livrera les repas au restaurant social, - Faire appel aux agents des services non prioritaires pour faire l'accueil du restaurant. - les agents cuisiniers de la ville seront positionnés au restaurant, permettant aux agents de soutenir l'épicerie sociale si nécessaire.
<p>Epicerie sociale</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Proposition de masques 'chirurgical' aux usagers présentant des toux / éternuements, - rotation des agents pour limiter la durée d'exposition - garantir un agent au minimum sur le site (possibilité d'intégrer des bénévoles si sollicitation) - fonctionnement possible avec un taux d'absentéisme de 20 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des agents des services non prioritaires pour permettre l'ouverture, - Ouverture sous réserve que la banque alimentaire garantisse les livraisons (confirmé par contact de celle - ci), et que les lignes de bus soient maintenues, - Selon sollicitation, intégration de bénévoles dans le planning, - Selon l'absentéisme, la cuisine centrale de la ville mettra à disposition des agents cuisiniers : Ceux ci seront placés au restaurant social, permettant aux agents du restaurant d'aller sur l'épicerie. 	
<p>CHRS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage préventif des affiches de l'INPES, transmises par le 'réfèrent grippe' - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, 	<p>Fonctionnement possible à ce taux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel des agents en formation ou récupération, - augmentation de l'amplitude horaire des personnes en temps partiel, 	<ul style="list-style-type: none"> - Une personne (agent social de formation) selon les disponibilités pour permettre le suivi des usagers, - selon les sollicitations, intervention de bénévoles,

<p>EHPAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage préventif des affiches de l'INPES, transmises par le 'référént grippe' - Limiter les sorties d'animation, - prévoir un stock tampon de produits de première nécessité : changes, produits d'hygiène et d'entretien, - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, - information des familles sur les risques de transmission 	<ul style="list-style-type: none"> - procédure de confinement (relatif) : informer les familles des risques de transfert de l'agent pathogène à l'intérieur de l'établissement, - livreurs, fournisseurs, équipes de maintenance : port de masque obligatoire, - Veille active sur les remplaçants d'été, 	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel des agents en formation ou récupération, - augmentation de l'amplitude horaire des personnes en temps partiel, - renforcement des effectifs à partir des personnes ayant effectués des remplacements, - Retardement des admissions venant du domicile, - possibilité de réintégrer les résidents hospitalisés, selon les décisions des médecins hospitaliers, - selon les variations du personnel, application de la procédure du dimanche 	<ul style="list-style-type: none"> - Application de la procédure du dimanche - Pour les agents : priorité du nettoyage des locaux des résidents malades, des salles de soins, en prenant les protections nécessaires, - Pour les aides – soignantes et auxiliaires de soins : priorité aux toilettes, pas de bains, - pour les infirmières : priorité aux soins en chambre, avec mesure d'hygiène renforcées entre chaque résident, - Au plus fort de la pandémie, l'établissement peut demander l'aide des familles, de bénévoles (Croix – rouge, etc.) pour le soutien des résidents,
<p>Cuisine EHPAD Portage de repas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de menus simplifiés avec le fournisseur, - transfert des menus – types, des tournées (portage) à la cuisine centrale de la ville 	<ul style="list-style-type: none"> - commande de produits en conserves, en surgelés. - le prestataire livrant les matières premières proposent des repas simplifiés selon les disponibilités des cuisiniers (viandes pré – cuites, etc.). Vu avec le chef de cuisine. - information par courrier des usagers des perturbations possibles dans le fonctionnement. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 titulaires sont nécessaires pour faire tourner la cuisine. Si moins de 2, deux agents de la cuisine centrale de Quimper (connaissant le fonctionnement de la cuisine) seront transférés sur celle de l'EHPAD... tournée et menus types transmis - Passage en repas simplifié (comme vu avec prestataire), 	<p>Pour le portage de repas, le personnel de la cuisine centrale, pallieront au manque de personnel (tournées transmises).</p>
<p>Service personnes âgées, handicapées - général</p>	<p>Le cadre du service sera mis à disposition du centre de coordination sanitaire et social. Le suivi du service sera fait par les responsables de secteur, avec si besoin le soutien des deux cadres chargés de projet.</p>			

<p>Centre social de Kermoyan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage préventif des affiches de l'INPES, transmises par le 'réfèrent grippe' - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, 	<ul style="list-style-type: none"> - Réduction des animations, maintien des services prioritaires (régie, permanences AS, etc.) 	<p>Fermeture du centre social, repositionnement des agents présents sur les structures prioritaires (accueil social, hôtel social, maison relais, CHRS)</p>
Service administratif			
<p>Accueil téléphonique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Privilégier les envois par courrier des pièces manquantes plutôt que de venir les déposer, - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, 	<ul style="list-style-type: none"> - Selon les effectifs, transferts de l'accueil aux secrétariats de direction, aux agents administratifs du service aide à domicile, à des agents d'autres services - Système d'enregistrement (main courante) des appels des agents absents pour transfert au réfèrent 'grippe' et aux chefs de services, 	
<p>Service Achat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contact des fournisseurs et sous – traitants habituels (linge, ascenseur, sécurité électrique, etc.) pour connaître la nature des prestations qu'ils pourront effectuer en cas de déclenchement de la pandémie, - priorisation des commandes de produits d'hygiène (solutions hydro - alcooliques et masques) - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, 		<p>-Seuls les achats d'urgence (produits d'entretien, hygiène, pièces de maintenance pour réparation d'urgence) seront pris en charge par la personne suivant les achats</p>
<p>Service entretien</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, - Mise en œuvre d'un plan de maintenance préventive pré – pandémie sur les appareils présentant un caractère vital (chaudière, etc.) 	<p>Le responsable ou son remplaçant priorise les interventions, décalant les actions de maintenance préventives si nécessaires selon le nombre d'agents présents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réduire les interventions aux situations d'urgence, aux pannes. - Une personne minimum doit être d'astreinte pour effectuer ces interventions,

<p>Service entretien des locaux - ménage</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commande de produits d'entretien en quantité suffisante pour permettre le maintien des locaux et sanitaires dans un état de propreté satisfaisant - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, - Mise à disposition du matériel de protection 		<p>Fonctionnement possible avec une personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien prioritaire sur : point santé - hygiène, restaurant social / cafétéria, chambre des usagers malades - La propreté des bureaux et la vidange des poubelles seront à la charge des occupants de ses bureaux pendant le pic de la pandémie, - Intervention sur les logements groupés 1x/semaine pour les communs, sauf rue J. Jaurès où passage 2x/semaine pour la sortie des poubelles,
<p>Eléments variables de la paie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, 	<p>Elément non prioritaire, la personne peut être transférée sur d'autres tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel redirigé sur d'autres services prioritaires, la Paie Ville assurant les éléments fixes de la paie. - traitement rétro – actif une fois la pandémie résorbée, - La paie ville prend en compte les paiements horaires des agents contractuels
<p>Service recrutement</p>	<p>Maintenir le service en place, avec une personne, pour pouvoir répondre aux demandes de remplacements des services d'urgence (hôtel social, service personnes âgées, EHPAD)</p>		
<p>Arrêts maladie, accident du travail, congés exceptionnels, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, 	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement et suivi des personnes malades transmis au référent 'grippe', soit par le responsable du service (si présent), soit par l'accueil téléphonique (qui de toute façon enregistrera les appels des agents malades ou en quarantaine sur la main courante, voir ci dessous) - tolérance sur la réception des fiches d'arrêt maladie selon les aléas de distribution de la Poste 	
<p>Comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des mesures d'hygiène spécifique, proposition de masques si contact avec le public 	<p>Le service peut fonctionner avec un taux d'absentéisme de 50 %, en privilégiant certaines actions, et en positionnant les agents présents sur certaines tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les mandatements (paie, etc.) peuvent être réalisés par chacun des agents, - Dans le cas des factures EHPAD et aide à domicile deux personnes savent utiliser le logiciel, mais une procédure existe, permettant la mise en œuvre par les autres agents du service. - 3 agents savent facturer les loyers, - L'enregistrement des recettes sera fonction du plan de continuité de service du Trésor Public 	
<p>Accueil physique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de poubelles spécifiques pour permettre la récupération des masques ou mouchoirs souillés, - Mise en place des affiches de rappel des consignes d'hygiène (INPES) - dès que possible, proposition de vaccination aux agents qui le souhaitent, 	<ul style="list-style-type: none"> - maintien de l'accueil physique, avec les protections nécessaires pour les agents (masques et gel désinfectant), - consigne aux usagers de revenir si la zone d'attente est occupée à moitié, - En cas d'absence des agents d'accueil préposés, proposer un téléphone avec un transfert à un bureau d'une personne désignée pour intervenir lorsqu'un usager se présente, 	<p>Seul l'accueil social (rez de jardin) sera maintenu</p>
<p>Astreinte téléphonique</p>	<p>Maintenir les astreintes téléphoniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - astreinte cadre de direction (selon les besoins, faire appel aux encadrants intermédiaires : chefs de service...) - astreinte service logement pour incendie (agents ou encadrants...), - astreinte Entretien / Maintenance dans la mesure du possible, voir la liste des prestataires pour les réparations sur certains matériels - astreinte gens du voyage - astreinte service de soins à domicile <p>En phase aiguë de la pandémie, les personnes d'astreinte seront maintenue à domicile, et interviendront lors des sollicitations de l'astreinte ?</p>		

La mesure du taux d'absentéisme des agents relève de la responsabilité du service administration générale en relation avec l'ensemble des services.

- en phase pandémique déclarée par l'Etat (niveau 5b ou 6), il est prévu de faire cesser les activités non essentielles qui favorisent la concentration de public.
- En phase « absentéisme < 20 % », on réduira au maximum les transferts de personnel
- En phase « absentéisme > 20 % », les services ouverts se concentrera sur leurs missions essentielles.

L'objectif, même pour les services ouverts est de ne faire travailler, à chaque étape de la crise, que l'effectif de personnel strictement nécessaire, afin de toujours disposer d'équipes à rappeler en renfort. Tout agent peut potentiellement être rappelé.

Suivi de l'absentéisme

A partir du 1^{er} octobre, dans le cadre du plan de continuité des services, le CCAS suivra au jour le jour la situation de des effectifs d'une façon globale, information transmise si possible avant midi à la direction générale des services.

Par conséquent, chaque direction doit définir la personne chargée du recensement journalier et la personne suppléante en cas d'absence (en attente décision M fougère).

Pour les sites éclatés sur Quimper (EHPAD, centre social Kermoysan, services sur Kerarnou), il est suggéré de désigner des responsables et suppléants pour chacun des sites de façon à reconstituer l'ensemble de l'effectif de la direction (idem en attente décision M Fougère).

Le recensement journalier devra comporter d'une part le nombre total des agents normalement présents et d'autre part le nombre des agents effectivement présents.

Le calcul de l'absentéisme se fera à partir de ces deux chiffres.

Pour cela, les données seront collectées à l'aide d'une application Lotus développée par la direction de l'informatique. Il est donc important que les personnes désignées pour le recensement aient déjà un accès à Lotus.

Une fois connues par la direction de l'informatique, ces personnes recevront les informations leur permettant de procéder aux saisies quotidiennes.

PROCEDURE MOBILISATION DES AGENTS MUNICIPAUX EN DEHORS DES HEURES TRAVAILLEES

Organisation générale de la permanence, de la disponibilité et de l'astreinte

Maire « Directeur des Opérations de Sauvegarde »

Le Maire ou l'adjoint au maire chargé de la sécurité est sollicité autant que de besoin. En cas d'indisponibilité, l'élu de permanence assure cette mission.

Le Responsable du Pôle de Commandement

Le DGS est sollicité autant que de besoin. En cas d'indisponibilité, son remplaçant assure cette mission.

La Mission Prévention Tranquillité Sécurité

Cette Cellule est sollicitée autant que de besoin. Elle assure une permanence continue.

Les membres du PCC

Le principe de fonctionnement de l'organisation est un principe de disponibilité. Il revient donc à chaque membre d'être joignable 24h sur 24. En cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, chaque membre est tenu d'être impérativement présent à son poste.

Les Directeurs des pôles

Ils doivent mettre en place une organisation permettant de mettre en vigilance, en pré-alerte et en alerte l'ensemble des agents de leurs services, et de mobiliser à tout moment tout ou partie de leurs moyens matériels.

L'astreinte ou la permanence des Directeurs de Pôles est actuellement inexistante.

Les directeurs des PC Opérationnels

Chaque directeur de cellule est responsable de l'organisation de la cellule attitrée : cadres de direction, maîtrise et exécution

L'astreinte ou la permanence des Ingénieurs et Techniciens supérieurs est actuellement inexistante.

Les Systèmes d'astreinte en place :

Les listes des astreintes sont gérées et mises à jour en interne par les directions. Les astreintes sont établies sur la base du volontariat et de la solidarité.

- Astreinte PDVE
- Astreinte PBME
- Astreinte PSOL
- Astreinte PSEC

L'Alerte en interne :

L'alerte se fait en cascade « hiérarchique ».

La Mission Prévention Tranquillité Sécurité prévient le DGS qui relaie à son tour les directeurs de pôles.

Chaque responsable contacté est chargé de joindre ses collaborateurs et ainsi de suite. En cas d'absence ou d'indisponibilité, le responsable peut être amené à contacter son homologue, voire ses collaborateurs s'il est également absent. Afin de garantir une rapidité à la diffusion de l'alerte en interne, chaque personne prévient au maximum environ une dizaine de personnes.

L'appel en priorité aux volontaires dans les premières heures de la crise par souci d'efficacité n'exclut pas, ensuite, la mise en place d'une réquisition pour mobiliser le maximum de personnes et/ou en cas d'insuffisance d'effectif sur certaines compétences.

Les moyens internes pour mobiliser le personnel :

- Extranet (envoi d'un mailing général)
- téléphones
- fax
- possibilité d'utilisation de l'automate d'appels

La rémunération des agents mobilisés en dehors de leurs heures de travail habituelles :

Les agents sollicités en dehors de leurs horaires de travail, seront rémunérés. Dans ces conditions, la base retenue pour la rémunération du travail des agents, pendant ces premières heures de crise, est celle de l'astreinte à laquelle sera ajoutée l'intervention d'astreinte.

En cas de mobilisation, une déclaration des interventions des agents ci-après doit être tenue à jour par les cadres chargés d'équipes sur le terrain. Ces fiches devront ensuite être retournées à la DRH pour leur traitement et le règlement du temps travaillé.

Passées les premières heures de la crise, si elle s'est déclarée en dehors des heures d'ouverture ou dès le début de la crise si celle-ci se déclenche pendant les heures d'ouverture, il est important d'acter qu'en tant qu'agent du service public, les agents municipaux peuvent voir leurs missions réorientées vers les nouveaux besoins prioritaires. Cette situation ne donne pas lieu à une rétribution supplémentaire, sauf à ce que les circonstances amènent la Municipalité à demander à des agents de faire des heures supplémentaires ou des heures de nuit en dehors de leur planning de travail habituel (hors crise), ou à ce qu'une astreinte spécifique soit organisée pendant la durée de la crise par exemple.

**Déclaration de travail des agents mobilisés pour répondre à une situation d'urgence
(fiche à transmettre à la DRH dès que possible)**

Nom du responsable :

Date :

Signature :

Nom de l'agent	Numéro d'agent	Service d'origine	Date et heure de début	Date et heure de fin	En astreinte * (oui/non)	Mission(s)	Lieu(x) de travail	Signature de l'agent

* Mentionner ici les agents qui étaient d'astreinte sur leur planning de travail habituel et à qui il a été fait appel au moment de la survenue de l'événement.

PROCEDURE EVACUATION D'UN SECTEUR MENACE

Pilotage : Poste de Commandement Communal en appui avec la Cellule Communication et les PC Opérationnels :

- La Cellule Hébergement / Accueil / Soutien aux personnes vulnérables
- La Cellule Gestion du Domaine Public
- La Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments

Au préalable :

- ⇒ Prévoir les structures d'accueil et d'hébergement d'urgence
- ⇒ Organiser la logistique de l'hébergement transitoire et du ravitaillement

Avant une opération d'évacuation :

- ⇒ Sectoriser les zones nécessitant une évacuation, et si besoin, établir des priorités
- ⇒ Estimer le nombre de personnes à évacuer
- ⇒ Evaluer si un hébergement d'urgence est nécessaire
- ⇒ Identifier des points de rassemblement de la population et les matérialiser avec des panneaux...
- ⇒ Définir et baliser les itinéraires d'évacuation.
- ⇒ Organiser et préparer la communication spécifique à l'évacuation à destination de la population et des médias (rédaction de communiqués, définition des directives, etc.)
- ⇒ Définir les moyens de communication à mobiliser : intervention des véhicules équipés de haut-parleurs détenus par le SDIS 29 pour diffuser un message dans la zone à évacuer, etc.
- ⇒ Définir les itinéraires de diffusion et le message à diffuser par les EMA (véhicules équipés de haut-parleurs) dans la zone à évacuer en liaison avec le SDIS (message ciblé à l'attention de la population concernée)
- ⇒ Organiser le déploiement des moyens humains et logistiques pour le transport des personnes à évacuer (moyens de transports collectifs publics et privés).
- ⇒ Contribuer au choix du (ou des) lieu d'accueil et d'hébergement d'urgence et s'assurer des disponibilités
- ⇒ Assurer la mobilisation, l'acheminement et l'installation du matériel sur site.
- ⇒ S'assurer de la disponibilité et de l'opérationnalité des moyens détenus par la Croix Rouge
- ⇒ Mobiliser les bénévoles et les moyens matériels détenus par la Croix Rouge
- ⇒ Vérifier le bon fonctionnement des équipements implantés dans la (ou les) structure d'accueil et d'hébergement d'urgence (équipement électrique, chauffage, sanitaire, etc.)
- ⇒ Organiser et assurer l'agencement, l'aménagement et l'ouverture de la (ou des) structure(s) vouée(s) à devenir centre d'accueil et d'hébergement d'urgence ;
- ⇒ Organiser l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement et la restauration de la population évacuée et des intervenants en liaison avec la Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments et La Cellule Enfance / Sport / Culture
- ⇒ Organiser le recensement des personnes évacuées, des personnes sinistrées et des éventuelles victimes (blessés, décès, etc.)
- ⇒ Organiser l'enregistrement des personnes accueillies au sein du (ou des) centre d'accueil et d'hébergement d'urgence : identification
- ⇒ Organiser la prise en charge, le soutien psychologique, l'assistance médicale, sanitaire et sociale des personnes accueillies au sein du (ou des) centre d'accueil et d'hébergement d'urgence (intervention de la Cellule d'Urgence Médico-Psychologique, etc.)

- ⇒ **Participer à la mise en place d'un cordon de sécurité permettant d'isoler la zone dangereuse en coordination avec les forces de l'ordre**
- ⇒ **Assurer la campagne de communication à destination de la population relative à la préparation à l'évacuation spécifiant et précisant les lieux de regroupement et/ou les centres d'accueil et d'hébergement d'urgence, les itinéraires à emprunter pour s'y rendre ; les consignes de sécurité à respecter et un rappel des affaires à emporter, etc.**
- ⇒ **Préparer les itinéraires d'évacuation, la mise en place de dispositifs de protection et de surveillance de la zone évacuée**

Pendant l'opération d'évacuation :

- ⇒ **Activer si nécessaire le (ou les) centre d'accueil et d'hébergement d'urgence**
- ⇒ **Sécuriser la voirie : balisage des bouches d'égout soulevées, les trous d'eau...**
- ⇒ **Mettre en place des cheminements piétons hors d'eau en cas d'inondation**
- ⇒ **Faire intervenir les forces de l'ordre et les sapeurs pompiers**
- ⇒ **Diffuser un message d'évacuation à l'attention de la population concernée via les médias, les véhicules équipés de haut-parleurs détenus par le SDIS, etc.**
- ⇒ **Regrouper les personnes évacuées dans les lieux de rassemblement.**
- ⇒ **Communiquer sur l'évacuation en cours**
- ⇒ **Recenser le nombre de personnes ayant évacué, et identifier les personnes refusant d'évacuer**
- ⇒ **Gérer les personnes refusant d'évacuer : recours aux forces de l'ordre si nécessaire.**
- ⇒ **Assurer un suivi en temps réel de l'évacuation**
- ⇒ **Recenser les personnes accueillies au sein de du (ou des) Centre(s) d'Accueil et d'Hébergement d'Urgence**
- ⇒ **Quantifier le nombre de personnes à nourrir au sein du (ou des) Centre(s) d'Accueil et d'Hébergement d'Urgence : personnes évacuées, intervenants, agents municipaux,...**
- ⇒ **Evaluer sur site les besoins nécessaires à l'accueil et l'hébergement et les transmettre aux Cellule Logistique / Matériel / Bâtiments et Cellule Enfance / Sport / Culture**
- ⇒ **Organiser et assurer le ravitaillement et la restauration de la population évacuée : transmission des informations aux lieux de préparation des repas, évaluation des délais de ravitaillement, réquisition de moyens privés si besoin....**
- ⇒ **Planifier le nettoyage des lieux pendant et après l'hébergement.**

Après l'opération d'évacuation :

- ⇒ **Organiser l'assistance aux personnes restées volontairement chez elles**
- ⇒ **Prévenir les actes de pillage et de malveillance par une surveillance permanente en collaboration avec les forces de l'ordre des secteurs évacués : Blocage des accès, rondes de surveillance...**
- ⇒ **S'assurer de la disponibilité des lieux prévus pour le relogement provisoire et transitoire des personnes n'ayant pas pu réintégrer leurs domiciles ou ne pouvant pas être relogées par leurs propres moyens ; réquisitionner si nécessaire des logements privés (chambres d'hôtel, chambres d'hôtes, gîtes ruraux, mobil home, etc.)**
- ⇒ **Traiter les demandes de relogement**

FICHE D'ENREGISTREMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES EN CENTRE D'HEBERGEMENT D'URGENCE

Date :

Nom du centre d'hébergement :

Nom de l'agent chargé de l'enregistrement :

Nom/prénom	Nombre de personnes dans le foyer	Adresse habituelle	Téléphones fixes et portables	Nom et coordonnées de la Personne à contacter en cas de problème	Date et heure d'accueil	Date et heure de sortie	Observations, demandes ou besoins particuliers

LES MOYENS D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT D'URGENCE

Structures prioritaires :

- **Secteur nord : pavillon de Penvillers**

Adresse :

Ouverture / gestion des équipements (chauffage, électricité) : DBM ou Astreinte DBM

Agencement / Aménagement des locaux : PSOL - CCAS

Capacité d'accueil :

Desserte Quartiers / secteurs :

Accès : cf. itinéraires définis

Parking : Possibilité de stationnement pour... véhicules

Moyens sur site :

- ✓ Couchage :
- ✓ Restauration :
- ✓ Sanitaires :
- ✓ Etc.

Moyens matériels mobilisables :

- ✓ moyens municipaux / Quimper Co
- ✓ moyens détenus par la Croix Rouge

- **Secteur Est :**

Adresse :

Ouverture / gestion des équipements (chauffage, électricité) : DBM ou Astreinte DBM

Agencement / Aménagement des locaux : PSOL - CCAS

Capacité d'accueil :

Desserte Quartiers / secteurs :

Accès : cf. itinéraires définis

Parking : Possibilité de stationnement pour... véhicules

Moyens sur site :

- ✓ Couchage :
- ✓ Restauration :
- ✓ Sanitaires :
- ✓ Etc.

Moyens matériels mobilisables :

- ✓ moyens municipaux / Quimper Co
- ✓ moyens détenus par la Croix Rouge

- **Secteur Sud :**

Adresse :

Ouverture / gestion des équipements (chauffage, électricité) : DBM ou Astreinte DBM

Agencement / Aménagement des locaux : PSOL - CCAS

Capacité d'accueil :

Desserte Quartiers / secteurs :

Accès : cf. itinéraires définis

Parking : Possibilité de stationnement pour... véhicules

Moyens sur site :

- ✓ Couchage :
- ✓ Restauration :
- ✓ Sanitaires :
- ✓ Etc.

Moyens matériels mobilisables :

- ✓ moyens municipaux / Quimper Co
- ✓ moyens détenus par la Croix Rouge

• **Secteur Ouest :**

Adresse :

Ouverture / gestion des équipements (chauffage, électricité) : DBM ou Astreinte DBM

Agencement / Aménagement des locaux : PSOL - CCAS

Capacité d'accueil :

Desserte Quartiers / secteurs :

Accès : cf. itinéraires définis

Parking : Possibilité de stationnement pour... véhicules

Moyens sur site :

- ✓ Couchage :
- ✓ Restauration :
- ✓ Sanitaires :
- ✓ Etc.

Moyens matériels mobilisables :

- ✓ moyens municipaux / Quimper Co
- ✓ moyens détenus par la Croix Rouge

Autres locaux Ville de Quimper / Quimper Co :

- ✓ Centres d'accueil pour personnes sans abri
- ✓ Patrimoine vacant de la Ville
- ✓ Etc.

Lieu/nom	Tables	Chaises	Equipement couchage	Equipement cuisine	Chauffage	Equipement sanitaires	Remarques

Recensement des centres d'accueil et d'hébergement (source : « Plan Départemental Hébergement 2007 » - préfecture)

COMMUNE DE : QUIMPER			LOGEMENT				DISTRIBUTION DE NOURRITURE	OBSERVATIONS
ETABLISSEMENTS			Lits disponibles		Lits à installer (2)		Nombre de personnes pouvant être nourries	
Type (1)	Adresse (N° et Nom de la voie)		Nombre de lit	Chauffé (3)	Nombre de lit	Chauffé (3)		
Etablissements scolaires								
Groupe scolaire Edmond Michelet	M	13 place Victor Schoelder			120	A	150	
Ecole primaire Léon Blum	M	7 avenue Léon Blum			60	A	110	
Ecole maternelle du Petit Parc	M	12 impasse Le Noach			50	A	35	
Groupe scolaire de Kergoat Ar Lez	M	114 b,avenue de Kergoat ar Lez			80	A	110	
Groupe scolaire Pauline Kergomard	M	6 place du Cosmos			120	A	100	
Ecole maternelle Léon Blum	M	7 avenue Léon Blum			30	A	40	
Ecole maternelle Paul Grimault	M	2 place Guy Ropartz			30	A	60	
Groupe scolaire Jacques Prévert	M	30 rue Henri Dunant			120	A	150	
Groupe scolaire F. Le Guyader	M	52 avenue de la France Libre			100	A	80	
Ecole primaire Jules Ferry	M	12 rue du Lycée			30	A	30	
Groupe scolaire Léon Goraguer	M	47 route de Locronan			100	A	150	
Groupe scolaire Yves Le Manchec	M	75 b rue de Terre noire			100	A	110	
Groupe scolaire Emile Zola	M	3 rue Emile Zola			80	A	110	
Groupe scolaire Victor Hugo	M	4 rue Alfred de Vigny			80	A	110	

COMMUNE DE : QUIMPER			LOGEMENT				DISTRIBUTION DE NOURRITURE	OBSERVATIONS
ETABLISSEMENTS			Lits disponibles		Lits à installer (2)		Nombre de personnes pouvant être nourries	
Type (1)	Adresse (N° et Nom de la voie)		Nombre de lit	Chauffé (3)	Nombre de lit	Chauffé (3)		
Groupe scol. Ferdinand Buisson	M	18 rue Vis			100	A	140	
Ecole maternelle du Quinquis	M	11 rue Saint Alor			30	A	50	
Ecole mat. du bourg de Penhars	M	86 rue des Hirondelles			50	A	45	
Groupe scolaire de Kervilien	M	53 rue des Cerisiers			80	A	100	
Groupe scolaire de Kerjestin	M	6 rue de Kergestin			120	A	120	
Groupe scolaire Louis Hémon	M	5 rue de la Vendée			100	A	80	Occupé par l'école Diwan
Groupe scolaire Paul Langevin	M	5 boulevard de Bretagne			100	A	110	
Groupe scolaire de Pennanguer	M	113 route de Pont l'abbé			60	A	70	
Ecole maternelle des Pommiers	M	2 rue Luzel			60	A	60	
Groupe scolaire Jean Monnet	M	10 rue Bertrand de Rosma			80	A	70	
Autres établissements								
Gymnase collège Brizeux	M	1 rue JF Guyot			180	A		Propriété du département
Gymnase collège La Tourelle	M	13 rue de la Villemarque			250	A		Propriété du département
Gymnase collège de Kermoysan	M	2b rue de Kergestin			200	A		Propriété du département
Salle omnisports	M	29 impasse de l'Odét			270	A		
Gymnase municipal	M	47 rue de Pen ar Stang			100	A		
Halle des sports d'Ergué Armel	M	22 avenue Yves Thépot			500	A		

COMMUNE DE : QUIMPER			LOGEMENT				DISTRIBUTION DE NOURRITURE	OBSERVATIONS
ETABLISSEMENTS			Lits disponibles		Lits à installer (2)		Nombre de personnes pouvant être nourries	
Type (1)	Adresse (N° et Nom de la voie)		Nombre de lit	Chauffé (3)	Nombre de lit	Chauffé (3)		
Tennis de Créach Gwen	M	131 boulevard de Creach Gwen			1200			
Centre aéré de Créach Gwen	M	34 rue du Président Sadate			50	A	100	
Pavillon Penvillers	M	32 34 rue de Stang Vihan			500	A	1500	Hébergement ou restauration
Rest. municipal Jules Verne	M	18 rue Jules Verne				A	100	
Halles du Chapeau Rouge	M	3 rue de Falkirk			150	A	550	Hébergement ou restauration
Centre de loisirs sans héberg.	M	4 rue de Kergestin				A	150	
Centre de loisirs de Kérogan	M	57 route de Kerogan				A	100	
Halle des sports de Penhars	M	1 rue de Kerlan Vihan			500	A		

(1) M : **Etablissements Publics** : salles polyvalentes, bibliothèques, gymnases, cantines municipales, camping municipal, écoles, collèges

P : **Etablissements Privés** : hôtels, restaurants, établissements scolaires privés, pension de famille

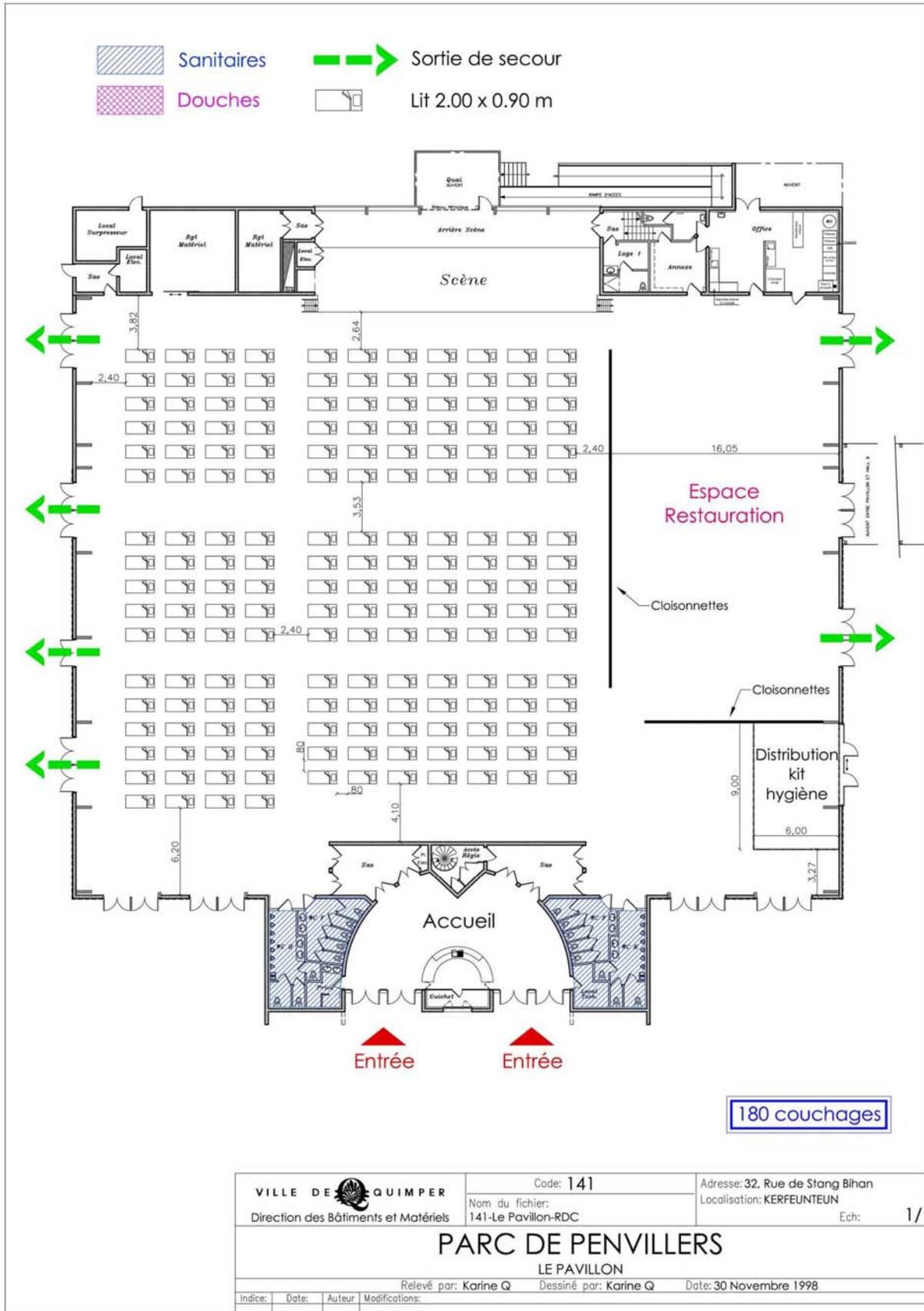
(2) sur la base de 30 lits pour 100 m²

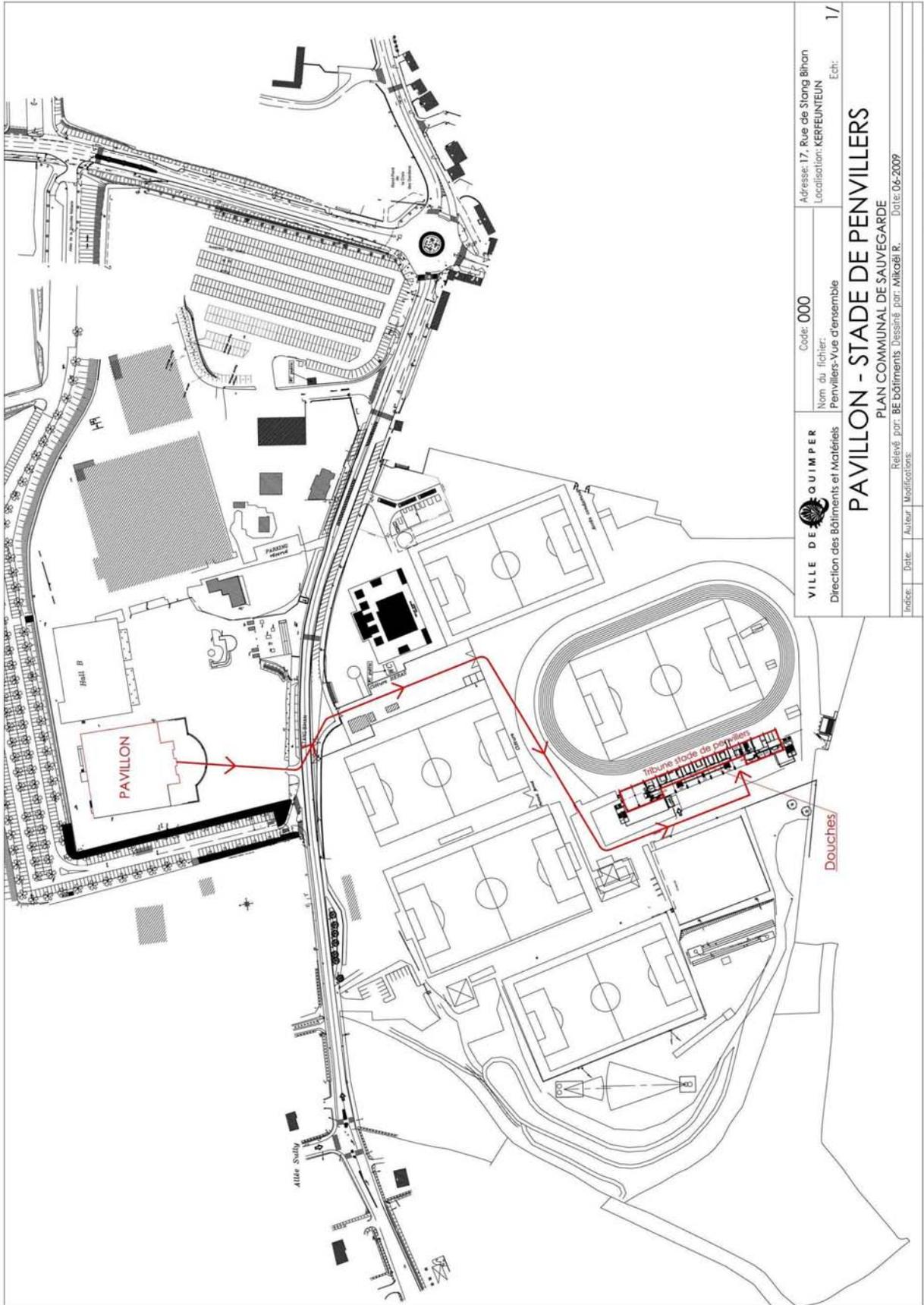
(3) A : local chauffé

B : local non chauffé

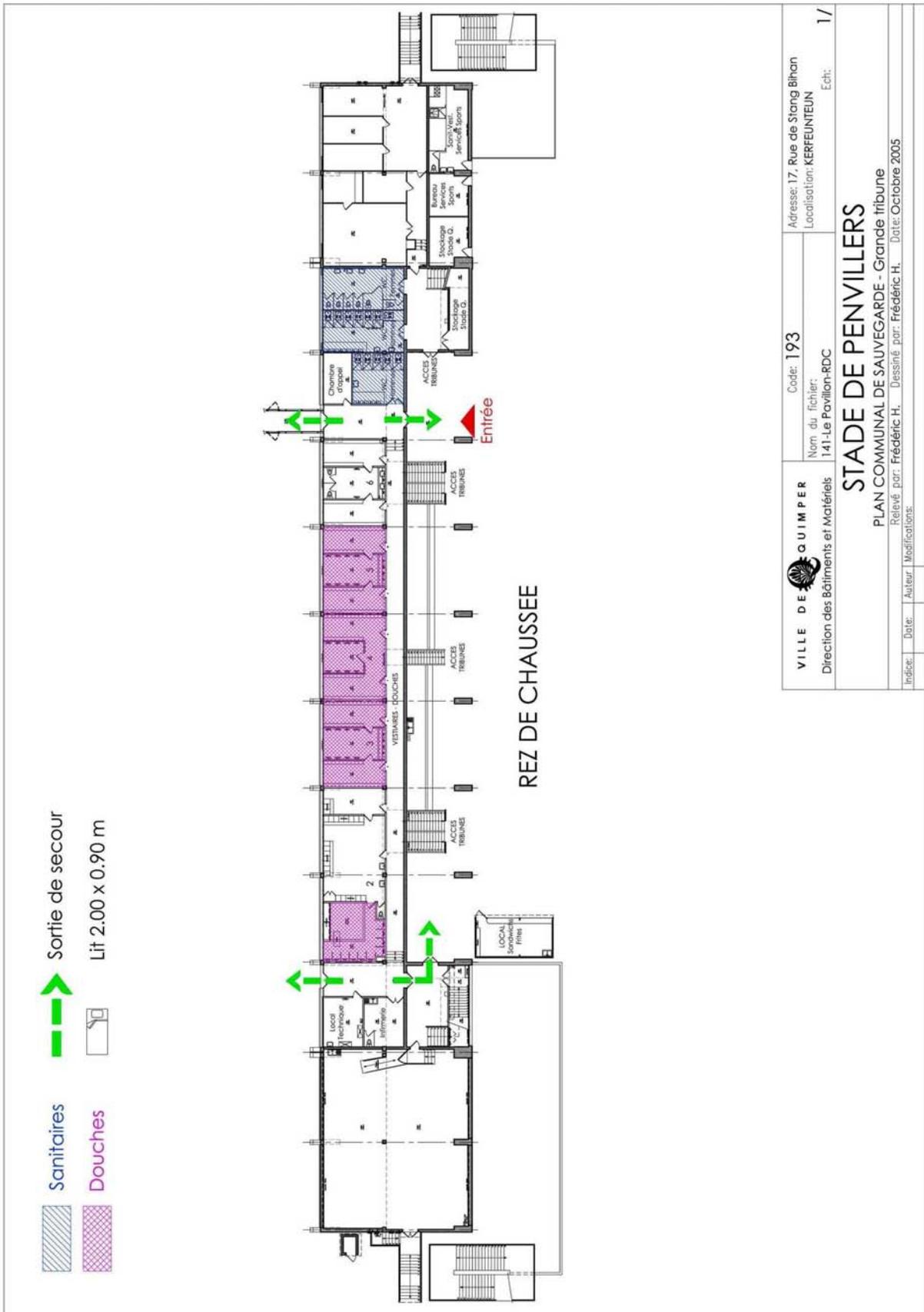
Le Pavillon de Penvillers semble être le mieux adapté pour se transformer en structure d'accueil et d'hébergement : lieu abrité, proche du lieu du sinistre hors zone exposée, facilement accessible en voiture, en bus ; ayant une certaine capacité d'accueil ; possédant des places de parking ; étant déjà équipés en sanitaires (douches, wc) ; ayant sur place des équipements pour la préparation de repas (plaques électriques, fours, etc.) et la restauration (chaises, tables, etc.) ; ayant des dispositifs chauffage et électrique autonomes ; accessible aux handicapés....

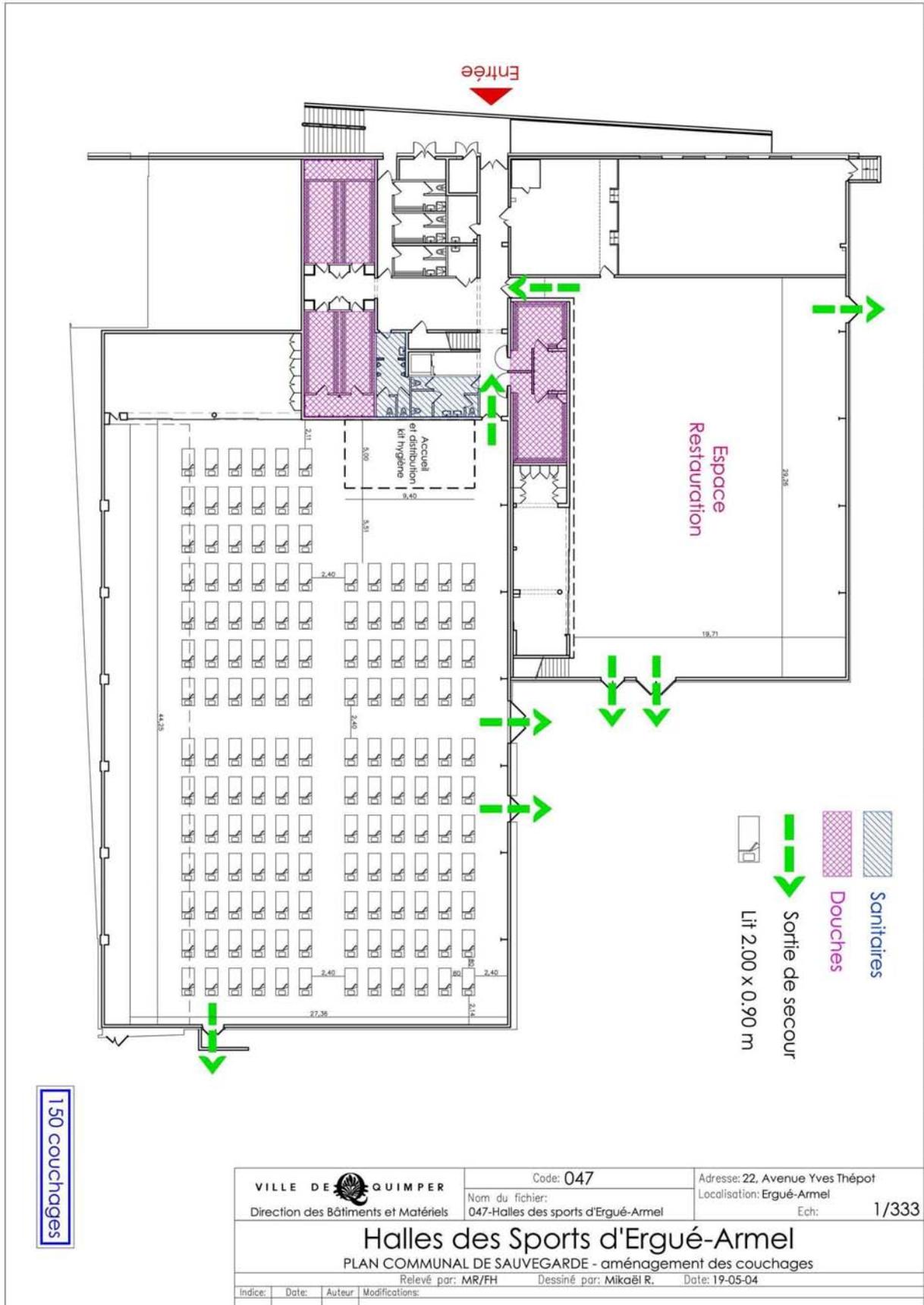
PLANS D'AMENAGEMENT ET D'AGENCEMENT DES LIEUX D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT



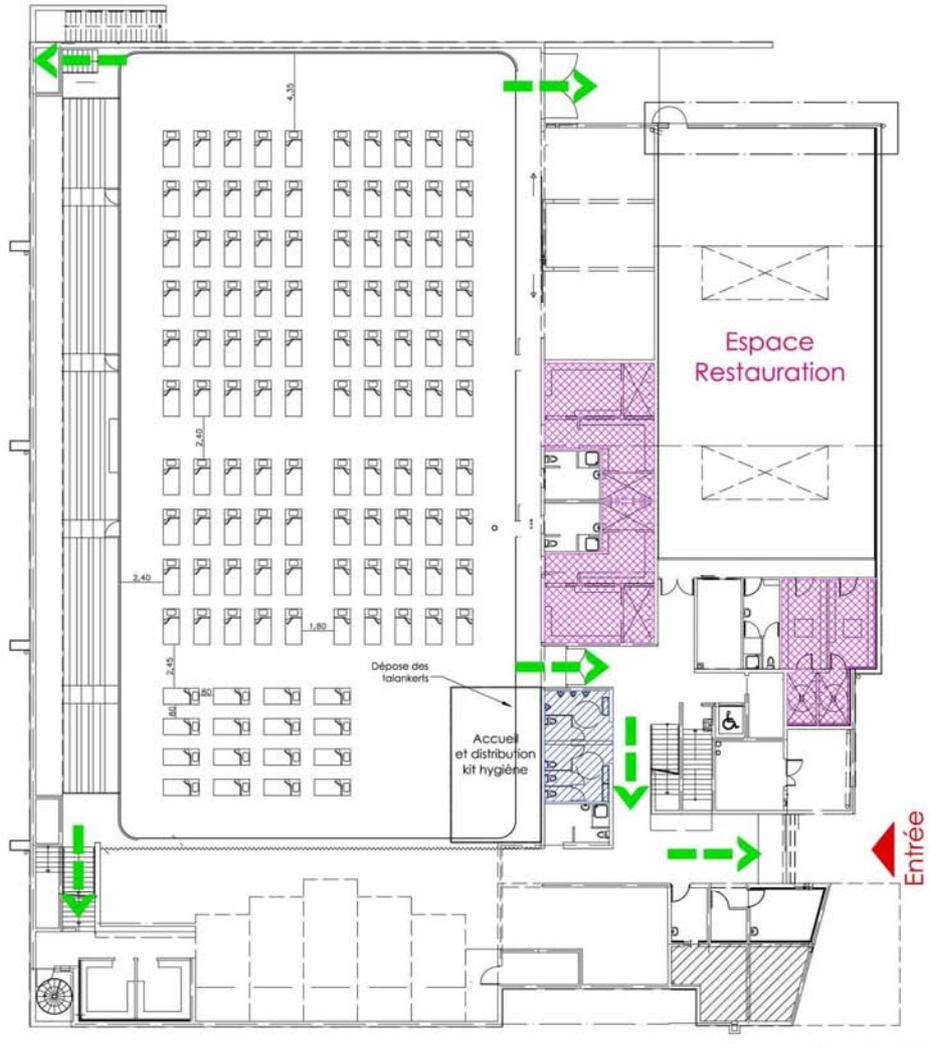


VILLE DE QUIMPER	Code: 000	Adresse: 17, Rue de Shang Bihan	1/
Direction des Bâtiments et Matériels	Nom du fichier: Penவில்ers-Vue d'ensemble	Localisation: KERFEUNTEUN	Ech:
PAVILLON - STADE DE PENVILLERS			
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE			
Indice:	Date:	Relève par: BE bâtiments Dessiné par: Mikael R.	Date: 06-2009
	Auteur:	Modifications:	





-  Sanitaires
-  Douches
-  Sortie de secur
-  Lit 2.00 x 0.90 m



116 couchages

<p>VILLE DE QUIMPER Direction des Bâtiments et Matériels</p>		<p>Code: 359 Nom du fichier: 359-Halles des sports de Penhars</p>	<p>Adresse: Avenue des Oiseaux Localisation: PENHARS Ech: 1/333</p>
<p>COMPLEXE SPORTIF DE PENHARS PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE - Niveau 32.50</p>			
Relevé par:		Dessiné par: M. Grignou	
Indice:	Date:	Auteur:	Modifications:

Les moyens indispensables pour l'accueil – l'hébergement – la restauration des personnes évacuées

- matériels administratifs : ordinateur, imprimante, photocopieur, fiches de renseignements vierges, stylos
- matériels de transmission-communication : téléphone, fax, postes radios, talkie-walkie
- moyens d'affichage, de support d'information : tableaux
- matériels pour faciliter le repérage : fléchage, balisage, pancartes,
- matériels pour délimiter des espaces : espaces confidentiels réservés aux psychologues ; espace restauration, etc.
- matériels pour la restauration : chaises (chaises pour enfants, chaises adaptées aux nourrissons), tables, bancs
- matériels pour la préparation des repas chauds et de boissons chaudes : plaques chauffantes, thermos, bouilloires électriques, fours micro-ondes...
- matériels pour l'hébergement : couvertures, tapis de sol, lits de camps 200x90 cm, appareils de chauffage d'appoints, équipements pour les enfants en bas âge
- matériel hygiène : kits d'hygiène (produits d'hygiène, linges de toilettes jetables), couches, table de linge
- matériels pédagogiques : jeux pour les enfants

Matériels et équipements complémentaires :

- Rampes pour l'accès des personnes handicapées
- Groupes électrogènes en cas de coupures de courant ou de panne électrique (prévoir des électriciens pour la mise en marche des groupes électrogènes)
- Équipements de substitution en cas de défaillance des installations fixes
- Équipements permettant de distribuer l'eau potable en cas de défaillance du réseau d'alimentation habituel
- Bennes à ordures et containers mobiles afin de collecter et stocker les déchets

Les différents espaces à aménager dans un centre d'accueil et d'hébergement

- La zone accueil pour la prise en charge émotionnelle et l'orientation des personnes vers les différents espaces
- La zone accueil administratif pour le recensement des personnes accueillies
- La zone urgence médicale pour prodiguer des soins
- La zone réconfort psychologique pour la prise en charge des personnes, l'écoute et le soutien psychologique
- Un espace nurserie
- Une zone détente / animation / aire de jeux
- Un espace information
- Une zone d'appel téléphonique pour permettre aux occupants d'appeler leurs familles
- Un lieu de change pour les enfants en bas âge
- Des zones pour préserver la liberté de culte, pour que les personnes puissent se recueillir
- Un espace pour la préparation des repas
- Une salle de restauration
- Une espace repos à l'écart de la salle de restauration, de la zone détente
- Un espace pour le repos et la restauration des bénévoles
- Une salle de repos/restauration pour le personnel municipal

La fiche de suivi des capacités d’hébergement et de restauration

Nom du centre :

Capacité initiale (nombre de places prévues) :

Nombre de repas prévus initialement :

Date et heure	Nombre de personnes présentes	Nombre de places restantes	Nombre de repas servis	Nombre de repas restant à servir	Observations

LES MOYENS DE TRANSPORTS COLLECTIFS :

- **Q.U.B**
- **Entreprises privées :**

LES MOYENS DE TRANSPORTS SPECIALISES :

- **Handiqub**
- **Entreprises privées : Ambulances**

LES MOYENS DE RELOGEMENT DES PERSONNES SINISTREES

Moyens Ville de Quimper / Quimper Co :

- **Centres d'accueil pour personnes sans abri**
- **Etc.**

Moyens privés susceptibles d'être réquisitionnés :

- **Hôtels**
- **Centre de vacances**
- **Chambres d'hôtes**
- **Gîte rural**
- **Mobil home**
- **Etc.**

Ces moyens devront être sélectionnés selon les critères suivants : capacité d'accueil / situation géographique / facilité d'accès / présence restauration

Nom	Adresse	Téléphone	Nombre chambres

PROCEDURE RESTAURATION / RAVITAILLEMENT

Pilotage : PCC en appui avec la Cellule Enfance / Sports / Culture

Lieux de restauration au sein des structures d'accueil et d'hébergement

Les solutions à adopter pour la restauration d'urgence :

- réquisition de denrées alimentaires, conditionnement et livraison sur site par les grandes surfaces
- gestion complète par Service Municipal de Restauration : conditionnement et ravitaillement sur site ou à domicile
- préparation des repas et des collations sur site

Fourniture de bouteilles d'eau :

Le Service Municipal de Restauration dispose en permanence de ... bouteilles.

En cas de problème sur le réseau d'eau potable, le gestionnaire du réseau est capable de fournir, en l'espace de 24 à 48h, le stock de bouteilles d'eau potable souhaitées.

La réquisition de bouteilles d'eau auprès des grandes surfaces est à envisager.

Nota Bene : la restauration des personnes impliquées dans la gestion de crise et des personnes restées volontairement chez elles sera également à prendre en compte.

Missions

Avant l'ouverture des centres d'accueil – hébergement - restauration :

- ⇒ Répartir les moyens municipaux entre les différents sites d'accueil – hébergement – restauration
- ⇒ Rapatrier les équipements dispatchés dans tous les services de la municipalité (micro-ondes, bouilloires, machines à café ...fours des restaurants scolaires) et Acheminer les équipements sur site
- ⇒ Si nécessaire réquisitionner des équipements (plaques chauffantes, thermos...)
- ⇒ Brancher et faire fonctionner les équipements
- ⇒ Acheminer des bennes à ordures sur chaque site de restauration afin de collecter et stocker les déchets
- ⇒ Acheminer chaises et tables, ou bancs vers les lieux de restauration

Dès l'ouverture des centres d'accueil – hébergement - restauration :

- ⇒ Recenser avec le nombre de personnes présentes dans les centres d'accueil et d'hébergement à nourrir (agents municipaux, intervenants extérieurs, personnes accueillies)
- ⇒ Recenser avec les sapeurs pompiers, les agents municipaux déployés sur le terrain et la police nationale le nombre des personnes restées à leur domicile
- ⇒ Prévoir le nombre de repas nécessaires pour nourrir toutes ces personnes
- ⇒ Désigner les personnes chargées du transport et de la livraison de la nourriture sur site à l'aide des fourgonnettes
- ⇒ Communiquer aux structures de fabrication et de distribution de repas / aux supermarchés et/ou grandes surfaces et/ou centrales de restauration conventionnés le nombre de personnes à nourrir par site de restauration (personnel municipal + personnes accueillies + intervenants extérieurs) ainsi que la localisation du site ; par secteur inondé afin qu'ils préparent et conditionnent la nourriture en plusieurs lots pouvant être livrés rapidement
- ⇒ Rédiger, signer et faxer le bon de commande

Exemple de Tableau de suivi des réquisitions :

Réquisition			Personne à contacter
Lieu d'obtention de ravitaillement	Quantité de denrées	Moyens de transport	

Exemple de Tableau de recensement les sociétés conventionnées pour l'attribution et/ou la distribution de denrées alimentaires

Nom	Localisation	Objet de la convention mairie/société	Modalités de Mobilisation	Personne à contacter et ses coordonnées

Exemple de Fiche restauration des membres de la Cellule de crise :

Cellules	Lieu	Téléphone (ou poste)	Nombre de personnes prévues	Nombre de personnes présentes	Attentions particulières (allergies, régimes)
Élus (maire et adjoints)					
Poste de Commandement Communal					
Cellule communication					

PROCEDURE GESTION DE DECES MASSIFS

Pilotage : PCC en appui avec la Cellule Relation publique / Recensement

Dans des circonstances exceptionnelles pouvant entraîner un nombre de décès qui dépasse la réponse courante des opérateurs funéraires, le droit prévoit une extension des pouvoirs des autorités administratives afin de leur permettre de prendre les mesures nécessaires à la gestion de crise. Celles-ci sont préparées et placées sous l'autorité du préfet de département, qui se trouve, dans ces conditions, investi du pouvoir de prendre les mesures imposées par les circonstances.

Les pouvoirs propres des maires sont, dans ce cas, réduits. Mais le maire peut requérir les moyens adaptés à l'ampleur de la situation et faire procéder à l'exécution des premières mesures d'urgence exigées par les circonstances. Il en informe le Préfet afin d'intégrer son action à celle des services de l'Etat. La situation est ainsi gérée en partenariat entre l'Etat et les communes.

Mise en alerte initiale à la surmortalité :

L'Institut de Veille Sanitaire (InVS) suit en permanence la mortalité. Des indicateurs sur une situation sanitaire anormale peuvent aussi être fournis par les hôpitaux et le SAMU. En cas de pic de mortalité, la DDASS est alertée.

A partir d'une mise en vigilance initiale, le Préfet peut réunir une cellule de Coordination Funéraire Départementale (CFD), pour faire le point de la situation dans le département en recoupant les différentes sources d'information, notamment l'activité des opérateurs funéraires et les enregistrements de décès par les services d'état civil.

En cas de situation exceptionnelle de surmortalité, la Cellule Relation publique / Recensement sera amenée à :

- ⇒ S'informer de la situation auprès de la cellule de Coordination Funéraire Départementale, intégrée au Centre Opérationnel Départemental de la Préfecture
- ⇒ Recenser le nombre de personnes décédées de décès, gérer le suivi quotidien des décès et mesurer l'ampleur de la situation
- ⇒ Elaborer des synthèses de situation concernant le nombre de décès enregistrés vers et Faire remonter quotidiennement cette information au PCC
- ⇒ Transmettre ces informations à la Préfecture afin d'assurer un suivi départemental quotidien des décès. Les objectifs sont de,
- ⇒ Gérer la Délivrance des certificats de décès en indiquant pour chaque personne décédée ses nom, prénoms, date de naissance et date de décès, date et modalités des funérailles (crémation/inhumation), suivi de la dépouille (lieu du dépositaire, lieu de sépulture).
- ⇒ Organiser et coordonner en liaison avec la préfecture et le ou les opérateurs funéraires concernés la mise en place de lieux provisoires de regroupement des corps. Le choix du lieu d'implantation d'une Chapelle ardente devra être fait en fonction des critères de proximité du sinistre, surface, capacité en stationnement et d'accès, présence de salles propres, sèches, non chauffées, peu sensibles à la chaleur du soleil, au mieux naturellement fraîches. Elles peuvent être adjacentes aux chambres funéraires, doivent pouvoir être closes, facilement adaptables au dépôt des corps et adaptées à un accueil décent des familles.
- ⇒ Assurer l'interface avec les acteurs de la chaîne funéraire,
- ⇒ Mutualiser les capacités départementales d'accueil ou de transport des corps,
- ⇒ Centraliser les informations relatives à la situation funéraire,
- ⇒ Centraliser les besoins non satisfaits des acteurs de la chaîne funéraire et trouver les solutions, par mutualisation des moyens ou recours aux moyens complémentaires recensés,
- ⇒ Solliciter éventuellement les moyens de la cellule de Coordination Funéraire Départementale.
- ⇒ Informer les familles, les autorités religieuses.

Recensement des moyens :

Moyens Ville de Quimper / Quimper Co :

Moyens privées :

- **Opérateurs funéraires :**
- **Equipements funéraires de renfort :**

Liste des autorités religieuses Quimpéroises :

- Culte catholique :
- Culte protestant et évangéliques
- Culte orthodoxe :
- Culte bouddhiste :
- Culte israélite :
- Culte musulman :

Nota Bene

Certaines pratiques culturelles telles que toilette mortuaire, veille des défunts, cérémonies d'obsèques... pourraient être limitées voire interdites pour des raisons de santé publique

Le mode de financement habituel est maintenu : prise en charge par les familles ou pour les personnes sans ressource, par les communes (art L 2223-27 du CGCT).

PROCEDURE GESTION DU VOLONTARIAT ET DU BENEVOLAT

Pilotage : Cellule Hébergement /Accueil / Soutien aux personnes vulnérables

Missions

- **Organiser et planifier le recours au bénévolat, la mobiliser les moyens matériels, détenus par les associations, nécessaires pour porter assistance à la population sinistrée**
- **Accueillir physiquement (bureau en Mairie centre) et/ou téléphoniquement (via le Standard de crise) les particuliers et associations bénévoles qui se présentent et veulent se mettre à disposition de la Mairie pour venir en aide à leurs concitoyens.**
- **Identifier et enregistrer les intervenants extérieurs bénévoles : tenir à jour un fichier de recensement**
- **Gérer les interventions des bénévoles**
 - ↳ **encadrement des bénévoles**
 - ↳ **guidage, orientation et ciblage de leurs interventions sur les zones d'actions prioritaires ou dans les centres d'accueils et d'hébergements**
 - ↳ **contrôle, pilotage et coordination des actions des associations et des bénévoles sur le terrain**
 - ↳ **suiti des interventions d'associations d'aide aux sinistrés**
 - ↳ **gestion des personnes qui se rendent spontanément chez les particuliers et commerçants sinistrés pour les aider sans s'être fait enregistré au préalable**
 - ↳ **organisation de réunion périodique pour effectuer des bilans sur l'état d'avancement des actions et les difficultés rencontrées**

Afin d'assurer ces missions, la Cellule Hébergement /Accueil / Soutien aux personnes vulnérables peut être amenée à constituer un bureau qui se compose de la manière suivante :

- un responsable « Bureau du bénévolat » au Poste de Commandement Communal (PCC) chargé d'organiser le bureau, d'assurer un échange d'informations entre le PCC et le bureau, de centraliser les candidatures et d'identifier celles qui peuvent répondre à des besoins identifiés par le PCC,
- deux agents chargés de l'accueil physique et de l'enregistrement des candidats et du retour des fiches par fax au PCC. Les informations à transmettre aux bénévoles seront communiquées par le responsable « Bureau du bénévolat ».
- un à deux agent(s) chargé(s) de l'accueil téléphonique au Standard de crise et de l'enregistrement des candidats et du retour des fiches par fax au PCC. Les informations à transmettre aux bénévoles seront communiquées par le responsable « Bureau du bénévolat ».

NB : Ces bénévoles ont le statut de collaborateurs occasionnels du service public, ils ne sont absolument pas des fonctionnaires. Trois conditions sont nécessaires pour être concerné par ce statut :

- la participation à une mission de service public qui relève de la compétence de la commune.
- cette participation doit profiter à la commune (elle est effectuée dans son intérêt).
- une demande explicite d'intervention ou au moins une acceptation gracieuse et spontanée de cette intervention.

Comme pour un requis, le régime de la responsabilité est très favorable pour le collaborateur occasionnel du service public :

- s'il est victime d'un accident, il ne sera pas nécessaire qu'il prouve la faute de l'administration bénéficiaire pour condamner cette dernière à réparer les dommages. Il lui suffira d'établir l'existence d'un dommage survenu à l'occasion de l'intervention.
- s'il cause un accident à un tiers, le dommage ne relèvera pas de sa responsabilité mais de l'administration bénéficiaire de cette collaboration.

Les savoir-faire susceptibles d'être utiles :

Savoir-faire	Exemples de métier, niveau ou formation attendu(e) <i>(liste non exhaustive)</i>
Besoins immédiats de la population :	
Accueil du public	Chargé d'accueil, gardien d'immeuble
Installation de lieux d'hébergement	Magasinier
Préparation de repas	Cuisinier
Livraison de repas	Titulaire d'un permis de conduire
Distribution de repas	Agent d'Entretien et de Restauration
Maîtrise d'une langue étrangère	Niveau courant ou bilingue
Secourisme	Titulaire de brevets de secourisme
Assistance sanitaire	Aide-soignant
Logistique :	
Nettoyage	Agent d'entretien
Déblaiement	Manutentionnaire, agent de nettoyage
Transport	Conducteur, chauffeur
Gestion de réseaux de communication (informatique, téléphonie, radio)	Technicien informatique, administrateur réseaux et télécoms
Electricité	Technicien génie électrique
Expertise de bâtiments	Architecte, chargé d'opérations de construction
Appui aux sinistrés :	
Soutien psychologique	Psychologue
Animation	Animateur de loisirs, éducateur sportif
Aide administrative	Assistant administratif
Aide juridique	Gestionnaire des assurances, conseiller juridique
Prise en charge de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles, assistante maternelle
Prise en charge de publics sensibles	Travailleur social
Prise en charge de personnes âgées	Auxiliaire de vie sociale

FICHE D'ENREGISTREMENT DES CANDIDATURES BENEVOLES

Date :
Heure :

Nom :
Prénom :
Adresse :
Téléphone domicile :
Fax domicile :
Téléphone portable :
E-mail :

Période(s) de disponibilité :

Savoir-faire :

Besoins immédiats de la population :

- Accueil du public
- Installation de lieux d'hébergement
- Préparation de repas
- Livraison de repas. Permis :
- Maîtrise d'une langue étrangère. Langue : Niveau :
- Secourisme. Diplôme(s) :
- Assistance sanitaire. Diplôme(s) :

Logistique :

- Nettoyage
- Déblaiement
- Transport. Permis :
- Gestion de réseaux de communication (informatique, téléphonie, radio)
- Electricité. Habilitation(s) :
- Expertise de bâtiments. Métier :

Appui aux sinistrés :

- Soutien psychologique. Diplôme(s) :
 - Animation. Diplôme(s) :
 - Aide administrative. Métier et employeur :
 - Aide juridique. Métier et employeur :
 - Prise en charge de jeunes enfants. Diplôme(s) :
 - Prise en charge de publics sensibles Diplôme(s) :
 - Prise en charge de personnes âgées. Diplôme(s) :
- Autre :

Le candidat a-t-il déjà vécu un événement majeur ?
- Si oui, de quoi s'agissait-il ?

Une copie des diplômes et/ou permis devra obligatoirement être jointe à la fiche d'enregistrement pour une prise en compte de la candidature.

PROCÉDURE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE « CATASTROPHE NATURELLE »

En vertu de l'article 95 de la loi de finances rectificative n°2007-1824 du 25 décembre 2007, entré en vigueur le 1er janvier 2008, les demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle doivent dorénavant être déposées en Préfecture au plus tard 18 mois après le début de l'évènement naturel qui a donné naissance à cette démarche. Le formulaire (Cerfa 13669-01) et la notice explicative pour le remplir sont disponible sur le site www.interieur.gouv.fr (rubrique « Vos démarches » > « Sécurité civile »).

RAPPEL

Les dommages auxquels s'applique la garantie

- les inondations et coulées de boue,
- les inondations consécutives aux remontées de la nappe phréatique,
- les phénomènes liés à l'action de la mer,
- les mouvements de terrain,
- les avalanches,
- les séismes,
- les éruptions volcaniques, raz de marée, avalanches et cyclones pour les départements concernés.

Les exclusions de la garantie

Cette procédure ne concerne pas :

L'action directe ou indirecte du vent (toitures endommagées, tuiles arrachées, façades abîmées par la chute d'un arbre ou la cheminée d'un voisin...), à l'exception des vents cycloniques dans les DOM, .

La grêle,

Le poids de la neige ou de la glace accumulée sur les toitures et les chéneaux,

L'humidité due à la pluie, la neige ou la grêle pénétrant à l'intérieur du bâtiment assuré.

Sont également exclus :

Les dommages corporels,

Les corps de véhicules aériens, maritimes, lacustres, fluviaux et marchandises transportées,

Les biens exclus par l'assureur, par autorisation du bureau central de tarification,

Les biens non assurés ou généralement exclus des contrats d'assurance dommages (terrains, plantations, murs d'enceinte, clôtures,...),

Les dommages indirects tels que les frais de déplacement, pertes de loyer, remboursements d'honoraires d'experts,

Les dommages indirectement liés à la catastrophe (dommages aux appareils électriques ou aux congélateurs dus à une coupure de courant),

Les récoltes non engrangées, cultures, sols, cheptel vif hors bâtiment (régime calamités agricoles),

Les dommages aux biens généralement non assurables des collectivités (voiries, digues, sépultures, ouvrages de génie civil...) qui relèvent de la solidarité nationale.

Les conditions de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Le dossier constitué est soumis à l'examen d'une commission interministérielle. Celle-ci se réunit mensuellement et exceptionnellement en tant que de besoin.

Trois cas sont à envisager :

La commission émet un **avis favorable**, l'état de catastrophe naturelle est reconnu pour la commune par un arrêté interministériel qui paraît au Journal Officiel.

La commission émet un **avis défavorable**, l'intensité anormale de l'agent naturel n'a pas été démontrée, le dossier est clos, sauf à ce que de nouveaux éléments probants permettent son réexamen. Un arrêté interministériel paraît au Journal Officiel.

Dans ces deux cas, dès parution au Journal Officiel de l'arrêté interministériel, les services de la préfecture notifient la décision, assortie d'une motivation, aux maires qui informent leurs administrés. Un communiqué dans la presse locale est diffusé par la préfecture.

La commission **ajourne le dossier** dans l'attente d'informations complémentaires lui permettant de statuer définitivement.

Après publication au Journal Officiel de l'arrêté interministériel reconnaissant l'état de catastrophe naturelle, l'indemnisation est effectuée par l'assureur du propriétaire du bien. L'arrêté déterminant les zones et les périodes où se situe la catastrophe ainsi que l'agent naturel qui en est la cause.

Les textes de référence

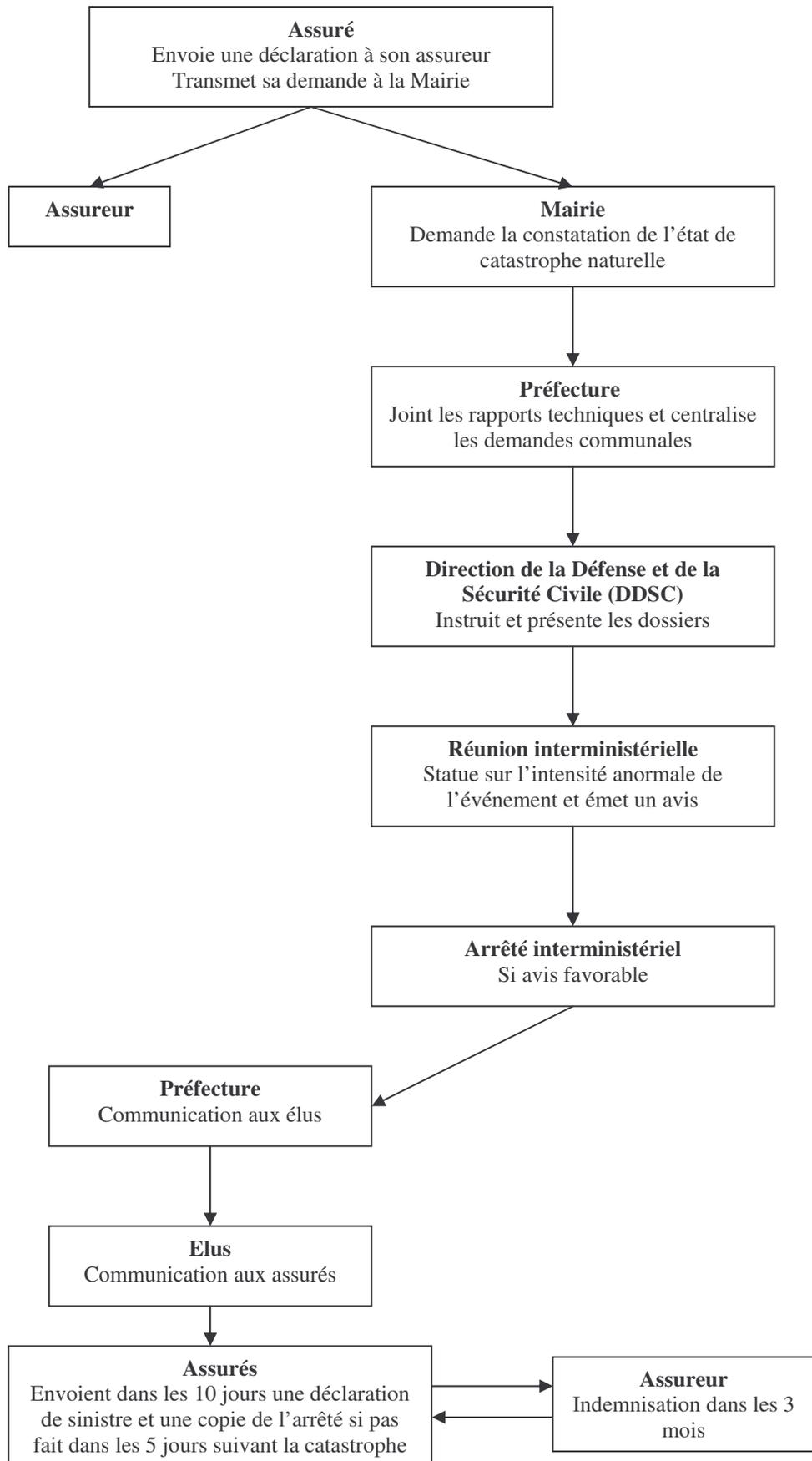
La loi n° 82-600 du 13 juillet 1982 relative à l'indemnisation des victimes de catastrophes naturelles

Les articles L. 125-1 et suivants du Code des Assurances

LES DEMARCHES A SUIVRE PAR LA MUNICIPALITE

Dès qu'une "catastrophe naturelle" se produit, la municipalité doit dans des délais relativement court :

- **Informers ses administrés, par voie de presse ou d'affichage de la possibilité de demander, à la mairie, la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle,**
- **Signaler aux sinistrés qu'ils doivent déclarer les dommages subis à leur assureur (comme lors d'un sinistre classique).**
- **Recenser les dommages subis à l'échelle communale,**
- **Etablir un rapport descriptif de l'événement (avec photos à l'appui)**
- **Localiser les lieux touchés sur une carte de la commune**
- **Transmettre le dossier au service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) de la préfecture qui, après avoir collecté l'ensemble des rapports nécessaires à l'analyse du dossier (rapports météo, DIREN, DDE...) l'adresse au Ministère de l'Intérieur.**



DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ETAT
DE CATASTROPHE NATURELLE

Loi n°82-600 du 13 juillet 1982 modifiée

Commune de :
Département de :
Arrondissement de :
Canton de :

1. Date et heure :

- de début du phénomène :
.....
- de fin du phénomène
:.....

2. Identification du phénomène :

A. Inondations

A1 - inondation de plaine (débordement direct d'un cours d'eau)
préciser le ou les cours d'eau concernés.....

A2 - inondation par crue torrentielle.....

A3 - inondation par ruissellement en secteur urbain.....

A4 - inondation par remontée de nappe phréatique.....

B. Coulées de boue.....

C. Phénomène lié aux actions de la mer

C1 - submersion marine.....

C2 - recul du trait de côte.....

D. Mouvements de terrain

D1 - affaissement de terrain.....

D2 - effondrement de terrain.....

D3 - éboulement et chute de blocs et/ou de pierres.....

D4 - glissement et coulée boueuse associés.....

D5 - érosion de berges.....

D6 - laves torrentielles.....

D7 - sécheresse ou sécheresse/réhydratation des sols.....

- E. Avalanches.....
- F. Séismes.....
- G. Autres phénomènes (en préciser la nature).....

3. Dommages

■ biens privés (constructions)

- détruits à 100 %oui/non
- endommagésoui/non
- nombre de constructions affectées.....

■ pertes d'exploitation

- agricolesoui/non
- commerciales.....oui/non

■ bien publics

- infrastructures de transport.....oui/non
- bâtiments publics.....oui/non

■ terrains emportés

- par la crue.....oui/non
- par la meroui/non
- par le mouvement de terrains.....oui/non

■ autres dommages (corporels par exemple).....

4. Précédentes reconnaissances de l'état de catastrophe naturelle : (préciser la date de ou des arrêtés interministériels portant constatation de l'état de catastrophe naturelle)

5. Mesures de prévention existantes et envisagées : (étude ou travaux, prise en compte dans le P.O.S., P.P.R., arrêté de mise en péril...)

Fait à,

le

LE MAIRE,