



**PLAN COMMUNAL**

**De SAUVEGARDE**

**DE LA VILLE**

**DE CASE PILOTE**

**EDITION 2020**

## **GLOSSAIRE**

**PCS** : Plan Communal de Sauvegarde

**PCC** : Poste de Commandement Communal

**DOS** : Directeur des Opérations de Secours

**COS** : Commandant des Opérations de Secours

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

**CIS** : Centre d'Incendie et de Secours

**ADPCM** : Association Départemental de Protection Civile  
Martinique

**SIDPC** : Service Interministériel de Défense et Protection Civile

**DGS** : Directeur Général des Services

**GRT** : Gestion des Risques territoriaux

**ICPE** : Installation classée pour la protection de l'environnement

# LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

## Définition :

Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) est un plan communal d'urgence français.

Il implique le recensement des risques sur la commune (notamment dans le cadre du dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet du département), des moyens disponibles, l'organisation pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard de ces risques.

## Cadre juridique :

- **La loi du 13 août 2004** et notamment son article 13 relatifs au Plan communal de Sauvegarde
- **Le Code Général des Collectivités Territoriales** – art. L 2212-2 : « La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure. »
- **Décret N°90-918 du 11 octobre 1990** relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs pris en application de l'article 21 de la loi n°87-565 du 22 juillet 1987
- **Décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005** relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- **Décret n°2005-1157 du 13 septembre 2005** relatif au plan ORSEC et pris en application de l'article 14 de la loi N°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- **Décret n°2005-1158 du 13 septembre 2005** relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi N°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

## **²Les missions essentielles du PCS :**

### **1) Assurer la veille**

- a) Mettre à jour le PCS
- b) Maintenir les moyens matériels et logistiques en état de fonctionnement
- c) Réceptionner et traiter une alerte



### **2) Mettre en œuvre le Poste de Commandement Communal (PCC)**

- a) Convoquer les membres du PCC
- b) Mettre en place la logistique du PCC

### **3) Evaluer la situation**

- a) Etablir un état des lieux
- b) Analyser les informations recueillies

### **4) Apporter des réponses aux difficultés rencontrées**

- Alerter la population
- Informer la population
- Secourir une ou des personnes
- Sécuriser une zone (baliser, évacuer,...)
- Héberger
- Gérer les décès massifs

### **5) Capitaliser les expériences**

- Etablir un bilan des actions menées
- Identifier les défaillances du PCS
- Etablir de nouvelles procédures et les intégrer au PCS

## **Modalité de déclenchement du PCS :**

Le plan communal de sauvegarde est déclenché :

- **Par le Maire, ou son représentant désigné** dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; il en informe alors l'autorité préfectorale.
- **à la demande de l'autorité préfectorale**

**Dès lors que la décision de déclencher le PCS est prise, le Maire doit, dans un premier temps, mettre en œuvre le Poste de Commandement Communal (PCC).**

Voir Fiches actions « FA06 »





## ARRETE MUNICIPAL

N°2016-169 du 20 Juin 2015

Le Maire de la Ville de Case Pilote,

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2212-2, relatif aux pouvoirs de police du maire ;
- La loi 2004-811 du 13 août 2004 et notamment son article 13 relatif au plan communal de Sauvegarde
- Le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
- Décret n°2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi N°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Considérant :

- que la Ville de Case Pilote est exposée aux risques majeurs suivants :

Le risque cyclonique,	Le Risque de submersion marine
Le risque sismique,	Le risque d'éboulement
Le risque volcanique,	Le risque de tempête
Le risque d'inondation,	Le risque industriel
Le risque mouvement de terrain,	Le risque de foudre
Le risque tsunami,	Le risque d'épidémie
Le risque accident industriel.	Le risque de canicule
Le risque d'attentat	Le risque de TMD
Le risque terrorisme	Le risque feux de forêt
Le risque de sécheresse	Le risque d'invasion d'algues

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

ARRETE :

- Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la Ville de Case Pilote est établi à compter du 20 Juin 2015
- 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 :
  - à Monsieur le Préfet de la Martinique ;
  - à Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Saint Pierre ;
  - à Monsieur le Directeur des Services d'incendie et de Secours de la Martinique ;
  - à Monsieur le Directeur du Service Interministériel de Défense et de Protection Civile.

Fait à Case Pilote, le 30 septembre 2016

Le Maire

Ralph MONPLAISIR



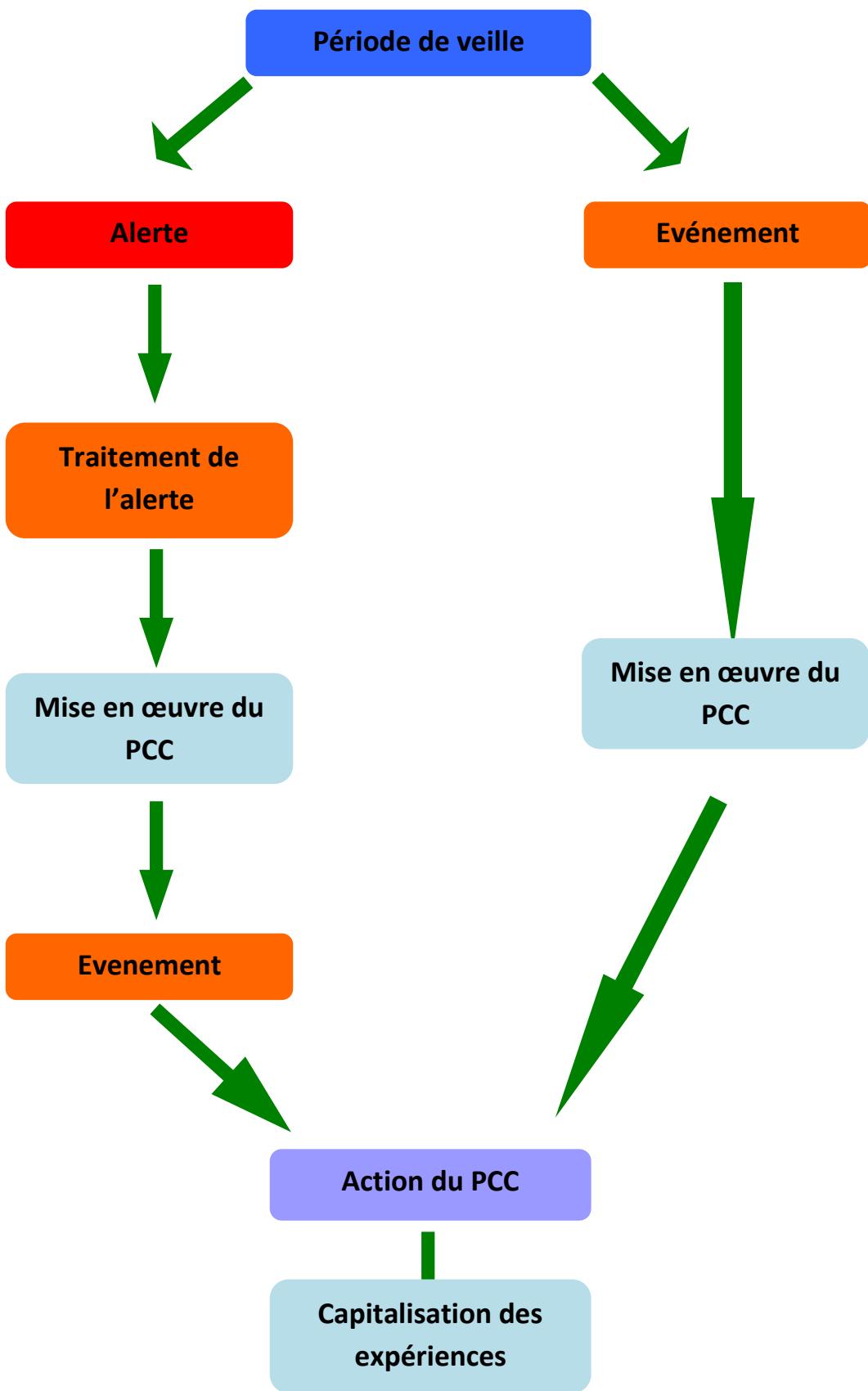
# MISE A JOUR

En application de l'article 4 de l'arrêté communal n°2016-169 du 30 09 2016, le plan communal de sauvegarde fait l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. C'est mise à jour sont notifiées dans le tableau suivant et font l'objet d'une information au Préfet, Sous-préfet de Saint Pierre, Service Départemental d'Incendie et de Secours.

**ORGANISATION  
DU  
P.C.S**



# LOGIGRAMME DU PCS



# **LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL**

## **(Le PCC)**

Le Poste de Commandement Communal est la cellule communale chargée de la gestion d'un événement majeur ayant ou pouvant provoquer un état de crise.

**Cette cellule se compose :**

- d'un Directeur des Opérations de Secours (le DOS) ;

C'est le Maire, ou son représentant, qui assure cette fonction.

- d'un Commandant des Opérations de Secours (le COS)

C'est un officier du SDIS, le plus gradé en l'occurrence, qui assure la fonction de COS ;

- **de six sous cellules de crise :**

- 1 cellule administrative ;
- 1 cellule sécurité ;
- 1 cellule médicale ;
- 1 cellule technique ;
- 1 cellule hébergement.
- 1 cellule communication

Chaque sous-cellule de crise est animée par un chef de cellule et un coordonnateur.

Elles ont des missions et des moyens particuliers à chacune d'elle.

# LES SOUS CELLULES DE CRISE DU PCC

<b>Cellules</b>	<b>Composition</b>	<b>Missions</b>
<b>Cellule Administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 chef de cellule</li> <li>- 1 coordonnateur</li> <li>- 1 secrétaire</li> <li>- 1 Standardiste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la logistique du PCC</li> <li>- Réceptionner les appels téléphoniques</li> <li>- Accueillir les personnes</li> <li>- Etablir les documents administratifs (arrêtés, communiqués, fax, email...)</li> <li>- Tenir la main courante</li> </ul>
<b>Cellule Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 chef de cellule</li> <li>- 1 coordonnateur</li> <li>- Gendarmerie</li> <li>- Police municipale</li> <li>- Sapeur-pompier</li> <li>- Secouriste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner sur l'ordre public</li> <li>- Renseigner sur les états des réseaux (routier, électriques, téléphoniques)</li> <li>- renseigner sur les états des victimes humaines (morts, blessés, disparus)</li> <li>- Renseigner sur les dégâts matériels</li> <li>- Organiser les opérations de sécurité</li> <li>- Suivi des opérations de sécurité</li> </ul>
<b>Cellule Médicale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 chef de cellule</li> <li>- 1 coordonnateur</li> <li>- Médecins</li> <li>- Infirmier</li> <li>- Psychologues</li> <li>- Pharmacie</li> <li>- Sapeur-Pompier</li> <li>- Secouriste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les opérations de secours</li> <li>- Suivi des opérations de secours</li> <li>- Accompagner et soutenir psychologiquement les victimes</li> </ul>
<b>Cellule Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 chef de cellule</li> <li>- 1 coordonnateur</li> <li>- Moyens humains des services techniques municipaux</li> <li>- Moyen humain non municipaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventions techniques</li> <li>- Remise en état des infrastructures</li> </ul>
<b>Cellule Hébergement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 chef de cellule</li> <li>- 1 coordonnateur</li> <li>- Elus et membres de conseils de quartiers</li> <li>- Concessionnaire de restauration scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les sinistrés</li> <li>- héberger</li> <li>- Ravitailler les équipes opérationnelles et les sinistrés</li> </ul>

# ORGANIGRAMME DU PCC

## Poste de Commandement Communal

### Cellule communication

Chef de cellule

Ralph MONPLAISIR

### Coordonnateur communication

Bruno PINARD

### Membres de la cellule communication

Sophie BERNET,  
Linda BILBA

### Missions

Informer la population  
Informer les médias  
Faire le lien entre PCC  
et autres élus

### Chef d'Etat Major du P.C.C.

Directeur des opérations de secours (le D.O.S)  
LE MAIRE

### Chefs Adjoint du chef d'Etat Major

Patrice PALCY

### Officier du SDIS

Commandant des opérations de secours (le C.O.S)  
(Le C.O.S)  
Officier S.D.I.S  
Lieutenant Patrick MARTIAL

### Experts

### Assistants Techniques

Daniel LEONIL

### Cellule Médicale

#### Chef de cellule

Dr DUFRENNE  
Ou  
Jany CALMO

# CELLULES DE CRISE

<b>Cellule Sécurité</b>	<b>Cellule Administrative</b>	<b>Cellule Médicale</b>	<b>Cellule Technique</b>	<b>Cellule Hébergement</b>
Chef de cellule Patrice PALCY,	Chef de cellule Corine MORJON-BOCQUET	Chef de cellule George GELIE	Chef de cellule Jean-Marc BOCQUET	Chef de cellule Suzie RONDEL
<b>Coordonnateur</b> Sécurité Raymond REGY	<b>Coordonnateur</b>	<b>Coordonnateur</b>	<b>Coordonnateur</b> Daniel LEONIL	<b>Coordonnateur</b> Gestion des sinistrés Marlene ARMET
Gendarmerie, Police Sapeur-Pompier	<b>Standardiste</b> Linda BILBA	Médecins, Pharmacies, Infirmiers, Psychologues	Et / Ou Roger RONDEL	Odette SAINT-PRIX Concessionnaire Restauration Scolaire
	<b>Secrétariat</b> Carole MORJON		Services Techniques Municipaux	Elus et membres de conseils de quartier Personnels
			Moyens Humains et matériels non municipaux	
<b>Missions</b> Renseignements relatifs à l'ordre public	<b>Missions</b> Etat des réseaux de communication	<b>Missions</b> Organisation des opérations de secours	<b>Missions</b> Interventions techniques	<b>Missions</b> Accueil des sinistrés
Evaluation Sinistres	Accueil téléphonique et physique	Suivi des opérations médicales	Remise en état des infrastructures	Hébergement et ravitaillement des sinistrés et des équipes opérationnelles
Informations sur victimes (tués ; blessés ; disparus)	Logistique et moyens généraux du P.C.C	Cellules d'accompagnement et de soutien psychologique		
Suivi des opérations de sécurité	Gestion des appels entrants et sortants			
Tenue de la main courante	Tenue de la main courante			



# LA LOGISTIQUE DU PCC

La logistique du PCC se compose de :

- Moyen immobilier et mobilier : 1 salle sécurisée avec alimentation électrique de secours, chaises (10), tables (2), lits picots (1), draps (1), couvertures de survie (3).
- Moyen bureautique : Papier, stylos, crayons, gommes, ciseaux, ruban adhésif, feutres effaçables, correcteurs, trombones, ordinateurs (2), ordinateur portable (?), imprimante (1), paperboard (1), vidéo projecteur (1), photocopieur (2)
- Moyens de communication : lignes téléphoniques fixe (1) dont 1 réservée à la réception d'appel (standard), téléphones portables (7), téléphone satellitaire (1), valise Bgan Explorer (1), radio téléphone ( ), télécopieur (1), liaison Internet (1), adresse électronique (1), Cibi (0), poste radio FM (1), appareil photo (1), systèmes d'alerte générale.
- Outils : plans de la ville dont un à grande échelle recouvert d'un rhodoïd, Le PCS, les fiches outils du PCS.
- Moyens d'hébergement : 325 places réparties sur 5 bâtiments communaux  
75 places réparties sur 1 bâtiment non communal
- Moyens humains : les membres PCC, 1 informaticien, 1 électricien, 3 véhicules avec chauffeurs
- Moyens de restaurations : Stock de produits de première nécessité, collation pour les membres du PCC,

# LES MOYENS HUMAINS MUNICIPAUX

Personnel rattaché au Maire	
Police Municipale	05 agents
Collaborateur	01 agent
Direction Générale	01 agent
Secrétariat Général :	02 agents
Direction des Ressources Humaines :	
Chef de service	00 agent
Service des ressources Humaines :	03 agents
Gestion des risques Territoriaux et Entretien des Locaux :	06 agents
Services à la Population :	
Service Accueil	02 agents
Service Etat Civil :	02 agents
Service Election :	01 agent
Service Sécurité Civile	
Service comptabilité	
Responsable	01 agent
Comptabilité achat public	01 agent
Exécutif budgétaire	01 agent
Service Urbanisme	03 agents
Service des Sports	02 agents
Bibliothèque	02 agents
Service Système d'information, Cyber base	03 agents
<b>Service Caisse des Ecoles</b>	
Ecole élémentaire, Maternelle et Restaurant Scolaire	23 agents
Pôle Enfance et Petite Enfance	03 agents
<b>CCAS</b>	02 agents
Direction des Services Techniques Municipaux	
Secrétariat	05 agents
Service logistique	11 agents
Service Bâtiment	10 agents
Service Environnement	01 agent
Service Electricité, Eclairage	02 agents
Service Espace Vert	14 agents
Magasin	02 agents



LES  
RISQUES  
SUR LA  
COMMUNE



# LE RISQUE CYCLONIQUE

## Qu'est ce qu'un Cyclone ?

Un Cyclone est un vocable météorologique qui désigne une grande zone où l'air atmosphérique est en rotation autour d'un centre de basse pression, communément appelée l'œil du cyclone. Ce phénomène s'accompagne généralement de vents violents, de pluies abondantes et de fortes houles.

Dépression tropicale, tempête tropicale et ouragan sont des termes qui caractérisent les cyclones selon l'intensité des vents générés.

Catégorie du Cyclone	Force des vents maximums soutenu pendant une minute
Dépression tropicale	Inférieur à 63 Km/H
Tempête tropicale	Entre 63 et 117 Km/H
Ouragan de classe 1	Entre 118 et 153 Km/H
Ouragan de classe 2	Entre 154 et 177 Km/H
Ouragan de classe 3	Entre 178 et 209 Km/H
Ouragan de classe 4	Entre 210 et 249 Km/H
Ouragan de classe 5	Supérieur à 249 Km/H

## Les mesures préventives

- Vérifiez vos toitures, portes et fenêtres
- Vérifiez les collecteurs et évacuations d'eaux pluviales
- Nettoyez les cours d'eau proche
- Elaguez les arbres
- Prévoyez une radio avec piles et un éclairage de secours
- Stockez une réserve d'eau minérale et d'aliment.
- Constituez une trousse de premiers secours
- Renseignez vous sur l'abri le plus proche en cas d'évacuation
- Tenez-vous informé régulièrement des bulletins météorologiques

## Conduite à tenir :

Un système d'alerte, avec différents niveaux de vigilance, a été mis en place par la préfecture :

AVANT ET PENDANT LE PASSAGE DU CYCLONE	
Niveau de vigilance Jaune	Soyez attentifs
Niveau de vigilance Orange	Préparez-vous
Niveau de vigilance Rouge	Protéger-vous
Niveau de vigilance Violet	Confiner-vous
APRES LE PASSAGE DU CYCLONE	
Niveau de vigilance Gris	Rester Prudents

## LES DIFFERENTES PHASES DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

### Vigilance Jaune :

- Veille accrue

### Vigilance orange :

- Déclenchement du PCS
- Convocation PCC réduit
- Mise en veille active de l'ensemble du PCC
- Mobilisation et vérification des moyens logistique du PCC
- Information de la population
- Fermeture des établissements scolaires et des crèches (Sur décision de la préfecture)

### Vigilance rouge :

- Convocation des membres du PCC
- Mise en place de la logistique du PCC
- Evacuation des zones à risques

### Vigilance Violet :

- Confinement ; tous les déplacements sont interdits (sauf autorisation spéciale et exceptionnelle du PCC)

### Vigilance grise :

- Etablir un état des lieux précis
- Porter des réponses aux difficultés rencontrées
- Transmettre au PC préfecture un bilan précis des dégâts dans la commune
- Retour dans leur habitation respective des personnes évacuées après reconnaissance et accord de l'autorité municipale.

### Vigilance Vert :

- Capitaliser les expériences (établir un bilan des actions menées, identifier les défaillances du PCS, établir de nouvelles procédures et les intégrer au PCS)

## LES ZONES A RISQUES SUR LA COMMUNE

L'intégralité du territoire de la Commune est concernée par le risque cyclonique. Cependant les zones situées au niveau de la mer et abords de rivière sont particulièrement exposées aux risques d'inondations dues aux phénomènes de forte houle et de forte pluie accompagnant les phénomènes cycloniques.

Une carte du risque cyclonique est jointe en annexe.

### Les zones à évacuer :

- Fond Boucher, Petit Fourneau, Autre-Bord, Front de Mer Bourg, Fond Bourlet, Fond Bellemare

### Les Lieux d'hébergements :

- La Mairie
- La MJC
- La salle des associations
- Les écoles
- Restaurant Scolaire

### Circuit d'évacuation de ces zones

Fond Bourlet vers centre Ville : Route communale – route Nationale 2 –

Fond Boucher vers centre Ville : Route communale – route Nationale 2 – Bourg vers école



# LE RISQUE SISMIQUE

## Qu'est ce qu'un séisme ?

Un séisme est une fracturation brutale des roches en profondeur. Il se traduit en surface par des vibrations du sol. Cette fracturation est due à la libération, au moment où le seuil de rupture mécanique des roches est atteint, d'une grande quantité d'énergie accumulée par les déplacements et les frictions de différentes plaques de la croûte terrestre.



Un séisme est caractérisé par :

- son point de départ appelé communément foyer ou hypocentre
- sa magnitude qui correspond à la quantité d'énergie libérée
- par son intensité, dépendant de la distance à l'hypocentre, qui est une mesure des dommages causés

L'échelle MSK (MEDVEDEV-SPONHEUER-KAMIK) des intensités de tremblement de terre, celle qui est utilisée dans les communiques de l'observatoire vulcanologique de la Martinique :

Intensités	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X+
Perception Humaine	Non ressenti	Très faible	Faible	Légère	Modérée	Forte	Très forte	Sévère	Violente	Extrême
Dégâts probables	aucun				Très légers	Légers	Modérés	Moyens	Importants	Généralisés

## Les mesures préventives

- Construisez ou renforcez vos habitations avec des professionnels qualifiés en construction parasismique
- Aménagez « parasismique » vos habitations et lieu de travail :
  - Fixez les meubles et les appareils ménagers
  - Ne mettez pas d'objet lourd en hauteur
  - N'encombrez pas les voies d'évacuations
  - Repérez les lieux où vous protéger dans chaque pièce de votre maison ou de votre lieu de travail
- Constituez un kit d'urgence
- Formez-vous aux gestes de premiers secours (PSC1)
- Renseignez vous sur l'abri le plus proche en cas d'évacuation

## Conduite à tenir :

### ○ Pendant la secousse, GARDER VOTRE SAND-FROID :

#### A l'intérieur :

- Abriter-vous dans un endroit sûr repéré préalablement
- Ne rester pas près des vitres, des baies vitrées, des meubles et objets instables
- Évacuer les lieux UNIQUEMENT si vous êtes au rez-de-chaussée, près d'une sortie sans avoir à passer sous un élément qui risque de s'effondrer (balcon, passerelle...)
- Ne prenez pas les escaliers, ni l'ascenseur

#### **A l'extérieur :**

- Eloignez-vous des bâtiments, des câbles ou de tout autre objet situé en hauteur (enseignes, luminaires ...)
- Méfier-vous des chutes de pierres

#### **En voiture :**

- Arrêtez-vous dans un espace dégagé et rester dans votre véhicule, ceinture attachée
- Si vous êtes bloqué, rejoignez à pied une zone sécurisée

- **Après la secousse, RESTER VIGILANT :**

- Eviter de téléphoner, privilégier les SMS afin de laisser le réseau disponible pour les services de secours
- Coupez l'électricité, le gaz puis l'eau
- Evacuer le plus rapidement possible les bâtiments : il peut y avoir d'autres secousses (répliques)
- Ne rester pas en bord de mer, rejoignez les hauteurs
- Ecouter les consignes de sécurité à la radio
- N'encombrer pas les routes pour faciliter le travail des secours
- Soyez solidaires, porter secours à l'entourage immédiat
- Ne rentrez pas dans les maisons ou immeubles manifestement endommagées

### **Les différentes phases du PCS :**

- Déclenchement du PCS
- Convocation PCC
- Mettre en place la logistique du PCC
- Etablir un état des lieux
- Porter des réponses aux difficultés rencontrées
- Capitaliser les expériences (établir un bilan des actions menées, identifier les défaillances du PCS, établir de nouvelles procédures et les intégrer au PCS)

### **Les zones à risques :**

L'ensemble des petites Antilles, et singulièrement la Martinique, est placé en zone 3 dite de forte sismicité. Par corrélation, l'intégralité du territoire de la Commune est concernée par le risque sismique. Une carte du risque sismique est jointe en annexe.

### **Les Lieux d'hébergements :**

Voir fiche Outils « FO 24 » lieux d'hébergements»

### **Déclenchement du PCS**

Le déclenchement du PCS se fait dès la survenu d'un séisme majeur.

# LE RISQUE TSUNAMI



## **Qu'est ce qu'un tsunami ?**

Un Tsunami est une onde océanique ou marine (séries de vagues) provoquée par un mouvement rapide d'un grand volume d'eau (océan ou mer). Ce mouvement est en général dû à un séisme, une éruption volcanique sous-marine de type explosif ou un glissement de terrain sous-marin de grande ampleur. En eau profonde, bien que l'onde se propage à très grande vitesse (peut atteindre les 800 km/h), elle est à peine perceptible car son amplitude dépasse rarement le mètre avec une période (temps entre deux vagues successives) de plusieurs minutes à plusieurs heures. Cependant l'amplitude des vagues augmente à l'approche des côtes et peut atteindre les 60m.

## **Les mesures préventives**

- Connaitre les itinéraires d'évacuation
- Connaitre le signal d'alerte aux populations

## **Les différentes phases du PCS :**

- Déclanchement du PCS
- Convocation PCC
- Mettre en place la logistique du PCC
- Etablir un état des lieux
- Porter des réponses aux difficultés rencontrées
- Capitaliser les expériences (établir un bilan des actions menées, identifier les défaillances du PCS, établir de nouvelles procédures et les intégrer au PCS)

## **Les zones à risques dans la commune :**

Les zones les plus exposées au risque tsunami sont celles situées en bordure de l'océan atlantique et les plaines au niveau de la mer.

Une carte de simulation d'élévation du niveau de la mer est jointe en annexe.

### **Circuits d'évacuation :**

**Fond Bourlet:** Route communale – route Nationale 1 –direction Choiseul ou Lot La Caraïbe

**Autre Bord:** Route communale – direction les hauts de Batterie

**Bourg** (front de mer): Rue Schœlcher – direction route Nationale les hauts de Maniba et Choiseul

**Fond Boucher :** RN 2 directions Le Cap ou direction Cheval Blanc

**Petit Fourneau:** Direction Les hauts de Batterie.

### **Les Lieux d'hébergements :**

Voir fiche Outils « FO 24 » - lieux d'hébergements.

### **Déclenchement du PCS**

Le déclanchement du PCS se fait dès la survenue d'un tsunami ou d'une alerte tsunami

# LE RISQUE INONDATION

## **Qu'est ce qu'une inondation ?**

Une inondation est le débordement lent ou rapide d'un cours d'eaux qui submerge les terrains voisins. Elle est due à une augmentation du débit du cours d'eau provoquée par des pluies importantes en durée et/ou en intensité. Cependant le terme inondation est souvent étendu aux débordements d'ouvrages artificiels tels que retenues ou réseaux d'assainissement.

## **Les mesures préventives**

- Connaitre les zones inondables
- Connaitre les lieux d'hébergement désigné à votre zone d'habitation
- Prise en compte de ces zones dans le Plan d'Occupation des Sols
- Prise en compte de ces zones lors des constructions
- Aménagement et entretien des cours d'eau et des bassins versants

## **Conduite à tenir :**

- **Dès la menace d'inondation :**

- Ecouter la radio
- Fermer portes et fenêtre
- Couper gaz, électricité et eau
- Surélever les objets de valeur et les produits polluants
- Ne jamais emprunter de gué

- **Pendant l'inondation :**

**1<sup>er</sup> cas : vous habitez près d'une rivière torrentielle ou d'une ravine sèche et l'eau monte subitement : VOUS PARTEZ**

- Gagner les hauteurs les plus proches
- Ne pas revenir sur ses pas

**2<sup>ème</sup> cas : vous habitez dans une plaine inondable et l'ordre d'évacuation a été donné ou l'eau commence à monter :**

**1) Vous partez :**

- Ne jamais emprunter de gué. Le courant peut vous emporter lorsque l'eau atteint la hauteur de votre genou ou le bas de la carrosserie de votre véhicule
- Rendez-vous à l'hébergement de secours désigné pour votre zone d'habitation et prévenez la mairie de votre déplacement.

**2) Vous ne pouvez plus partir :**

- Conserver votre calme
- Installer votre famille dans un espace refuge le plus en hauteur possible à l'intérieur de votre maison

- Veiller toujours à avoir un accès possible à l'extérieur pour pourvoir signaler votre présence aux sauveteurs.

- **Après l'inondation :**

- Aérer et désinfecter les pièces
- Ne rétablir l'électricité que sur une installation sèche
- S'assurer que l'eau du robinet est potable (mairie)
- Faire l'inventaire des dommages
- Nettoyer les ouvrages de drainage (fosses, buses, canaux) autour de votre habitation

**Les différentes phases du PCS :**

- Déclenchement du PCS
- Convocation PCC
- Mettre en place la logistique du PCC
- Établir un état des lieux
- Porter des réponses aux difficultés rencontrées
- Capitaliser les expériences (établir un bilan des actions menées, identifier les défaillances du PCS, établir de nouvelles procédures et les intégrer au PCS)

**Les zones à risques :**

Une carte du Risques Inondation est jointe en annexe.

Les zones à risques sont plus particulièrement les zones situées au niveau de la mer et toutes celles se situant aux abords de rivière qui sont exposées aux risques d'inondation notamment les zones portées au tableaux suivant.

Quartiers	Bord de mers
Bourg	Front de mer Place Gaston MONNERVILLE
Autre-Bord	Bord de Mer
Citée Necker	Bord de mer
Fond Boucher	MOLINARD et citée Beausoleil
Fond Bourlet	OZIER LAFONTAINE
Petit Fourneau	Local d'Aviron
Fond Bellemare	Restaurant L'AJOUPA

Notons que dans la commune de Case Pilote, l'inondation est engendrée principalement par des débordements de la rivière du Bourg et la rivière de la citée NECKER

Les crues sont rapides et les temps de submersion des terrains peuvent être faible (quelques heures). Lors de fortes précipitations, les eaux en crues se chargent en matériaux de toute natures (Bois, bananiers, ordures, ...). Ces corps flottants ou non peuvent boucher les ponts des routes, et aggraver les débordements.

### **Les Lieux d'hébergements :**

Voir fiche Outils « FO 24 » lieux d'hébergements»

### **Déclenchement du PCS**

Au regard de l'ampleur de l'inondation, le maire appréciera de la nécessité de déclencher le PCS



**LE RISQUE  
MOUVEMENT  
DE TERRAIN**

## **Qu'est ce qu'un mouvement de terrain ?**

Un mouvement de terrain est un déplacement plus ou moins brutal du sol ou du sous-sol. Il est fonction de la nature et de la disposition des couches géologiques.

Il est dû à des processus lents de dissolution ou d'érosion favorisés par les effets d'un tremblement de terre, par l'action de l'eau et de l'Homme. La forte pluviosité ainsi que les reliefs accidentés des Antilles sont des facteurs aggravants pour ce phénomène.

## **Comment se manifeste un mouvement de terrain ?**

Il peut se traduire par :

En plaine :

- Des phénomènes de gonflement ou de retrait liés aux changements d'humidité de sols argileux (à l'origine de fissuration du bâti)
- Un tassement des sols compressibles (vase, tourbe, argile,)

En montagne :

- Des glissements de terrain par rupture d'un versant instable
- Des écroulement et chutes de bloc
- Des coulées boueuses et torrentielles

Sur le littoral :

- Des glissements ou écroulements sur les côtes à falaises
- Une érosion sur les côtes basses sableuses

## **Les mesures préventives**

- Prise en compte de ces zones dans le Plan d'Occupation des Sol
- Prise en compte de ces zones lors des constructions
- Surveiller l'évolution des fissures de votre maison si vous en avez décelées.

**Conduite à tenir :**

### **Pendant : si le phénomène est brutal**

- Fuir latéralement
- Gagner au plus vite les hauteurs les plus proches
- Ne pas revenir sur ses pas
- Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé

**Après**

- Evaluer les dégâts et les dangers
- Informer les autorités
- Se mettre à disposition des secours



## **Les différentes phases du PCS :**

- Déclenchement du PCS
- Convocation PCC
- Mettre en place la logistique du PCC
- Etablir un état des lieux
- Porter des réponses aux difficultés rencontrées
- Capitaliser les expériences (établir un bilan des actions menées, identifier les défaillances du PCS, établir de nouvelles procédures et les intégrer au PCS)

## **Les zones à risques :**

Sur la commune de Case Pilote, ce risque est généralisé. Les mouvements de terrain sont caractérisés par des glissements de terrain de petite ampleur dans les parties à forte déclivité de la commune.

Une carte du Risques Mouvement de terrain est jointe en annexe.

Notons que, parfois un glissement de terrain peut obstruer le lit d'un cours d'eau et provoquer une retenue d'eau importante ; En cas de rupture de la digue naturelle ainsi formée, l'onde de crue peut être très dévastatrice.

## **Les Lieux d'hébergements :**

Voir fiche Outils « FO 24 » lieux d'hébergements»

## **Déclenchement du PCS**

Au regard de l'ampleur du mouvement de terrain, le maire appréciera de la nécessité de déclencher le PCS



# LE RISQUE VOLCANIQUE

## **Qu'est-ce qu'un volcan ?**

Un Volcan est une zone fragile de la croûte terrestre qui permet à des matériaux à hautes température (magma) de s'épancher à la surface du sol sous forme de lave, ou bien de manière explosive sous forme de fragments incandescents accompagnés de gaz.

Dans l'arc des Petites Antilles, on dénombre une quinzaine de volcans actifs dont la Montagne Pelée et des volcans éteints comme le Morne Larcher et le Rocher du diamant dans le sud de la Martinique.

Un volcan actif est un volcan qui a eu au moins une éruption durant les 10 000 ans passée. Un volcan actif peut être en sommeil ou en éruption.

Un volcan éteint est un volcan qui n'a pas eu d'éruption depuis au moins 10 000 ans et n'est pas suspecté de rentrer à nouveau en éruption dans une échelle de temps comparable.

## **Le volcan de la Montagne Pelée.**

La Montagne Pelée est un volcan vivant qui connaît de longues périodes de sommeil.

Plusieurs scénarios de crise volcanique sont possibles :

- Les éruptions péléennes (types 1902 et 1929)
  - ✓ Précédées par des éruptions phréatiques (éruptions au cours desquelles la lave en fusion n'arrive pas en surface ; mais des matériaux sont violemment éjectés), une éruption péléenne est caractérisée par :
    - ✓ Une éruption avec mise en place de dôme
    - ✓ Des nuées ardentes (cendres incandescentes se propageant à grande vitesse le long des flancs du volcan)
    - ✓ un panache de cendre accompagnant les nuées ardentes, s'élevant à plusieurs kilomètres de hauteurs et retombant sur une large surface
- Les éruptions pliniennes  
Des éruptions phréatiques précèdent généralement des éruptions pliniennes qui se caractérisent par de violentes explosions à cratère ouverts projetant un volumineux panache de cendres et de pences. Le cœur du panache peut s'effondrer sous son propre poids donnant des coulées de pences et de cendre. Ces écoulements le long des flancs du volcan peuvent être très rapides.

## **Les mesures préventives**

- Une surveillance permanente du volcan est assurée par l'Observatoire Volcanologique de la Montagne Pelée.

## **Conduite à tenir :**

### **En période de suractivité du volcan :**

- Se préparer à une éventuelle évacuation,

- Être attentif aux informations officielles
- Disposer son véhicule pour un départ rapide et prévoir son itinéraire
- Attendre les directives
- **Pendant la première éruption (si population non évacuée) :**
  - Rester à l'abri dans les maisons
  - Attendre les consignes des autorités,
  - Préparer une éventuelle évacuation qui sera organisée par la mairie.

#### **Après la première éruption :**

- Rester à l'écoute des radios et télévisions
- Eviter de s'éloigner de son domicile (sauf consigne contraire des autorités)
- Quitter la zone menacée si les autorités en donnent l'ordre
- Eviter de téléphoner

#### **Les zones à risques :**

L'ensemble du territoire de Case Pilote est concerné par le risque d'une éruption de la Montagne Pelée. Toutefois, les effets devraient être limités à des retombées de cendres. La ville de Case Pilote serait surtout impactée en fonction de sa capacité à accueillir les populations menacées qui seraient évacuées.

#### **Les Lieux d'hébergements :**

Voir fiche Outils « FO 24 », lieux d'hébergements »

#### **Déclenchement du PCS :**

En fonction de l'impact de la crise volcanique, le maire appréciera de la nécessité de déclencher le PCS



# LE RISQUE INDUSTRIEL

## Qu'est ce que le risque industriel ?

Le risque industriel se caractérise par un accident se produisant sur un site industriel et pouvant entraîner des conséquences graves pour le personnel, les populations, les biens, l'environnement ou le milieu naturel.

### Les principaux phénomènes redoutés

- Le B.L.E.V.E (Boiling Liquid Expanding Vapor Explosion). C'est une explosion de gaz en expansion provenant d'un liquide en ébullition. Une augmentation de température, le plus souvent causée par un incendie, fragilise le métal de la sphère de stockage. La sphère peut éclater sous l'effet de la pression interne. L'éclatement, s'il a lieu, entraîne une projection de fragments et/ou missiles, et la libération du gaz liquide qui est instantanément vaporisé. Si le gaz en question est inflammable, il y a formation d'une boule de feu avec un rayonnement thermique intense. Les effets sont essentiellement des effets thermiques.
- L'U.V.C.E (Unconfined Vapor Cloud Explosion). C'est une explosion d'un nuage de gaz en milieu non confiné. Suite à une fuite de gaz combustible, le mélange du gaz et de l'air peut former un nuage inflammable qui à la rencontre d'une source d'allumage peut exploser. Les effets sont essentiellement des effets de pression.
- L'incendie d'un stock de produits, avec risque d'explosion (Cas D'AZF à Toulouse, en 2001, 30 mort).
- L'émission et la diffusion de produits toxiques, suite à un incendie ou une fuite accidentelle, avec risque de pollution de l'air, de l'eau, du sol.



### Les Effets possibles en cas d'accident industriel

On peut classer les risques industriels par nature et effets.

#### • Les risques thermiques

L'exposition à un flux thermique lié à un incendie ou une explosion peut provoquer des brûlures à des degrés variables, en fonction de la distance à laquelle on se trouve.

#### • Les risques de surpression

Ces effets se font sentir suite à une explosion qui provoque une onde de surpression pouvant déstabiliser les structures matérielles (projections de matériaux, effondrement de bâtiment) et causer les lésions chez l'homme (lésions interne au niveau des tympans et des poumons, traumatisme).

#### • Les risques toxiques

Suite à une fuite de gaz toxique, l'inhalation d'une telle substance peut provoquer l'intoxication des individus exposés. C'est par les poumons que les produits pénètrent dans le corps. La peau et les yeux peuvent aussi être atteints. Selon que l'on est gravement touché ou pas, les symptômes peuvent varier d'une simple irritation de la peau, ou à une sensation de picotement de la gorge à des atteintes graves comme des asphyxies ou des œdèmes pulmonaires.

### Les mesures préventives

Une réglementation spécifique est applicable aux installations classé ICPE (Installation Classé pour la Protection de l'Environnement. Les ICPE sont les établissements qui peuvent présenter des dangers ou inconvénients pour la commodité du voisinage, la santé, la sécurité et la salubrité publique, l'agriculture, la protection de la nature et de l'environnement ou la conservation des sites et des monuments.

### La classification des ICPE

Les ICPE sont classées en fonction de deux grands volets :

- Un classement des substances en fonction de la nature et la quantité des produits (Hydrocarbures, explosif, engrais...) stockés et mise en œuvre

- Un classement des activités en fonction des opérations et risques qu'elles présent (Silos à grain, carrière d'exploitation...)

Pour chaque niveau de danger, un régime réglementaire et des contraintes s'appliquent :

- **Les installations soumises à déclaration (D)**

Les installations soumises à déclaration (D) ne présentent pas de graves dangers ou inconvénients mais doivent néanmoins respecter des prescriptions générales édictées par le préfet.

- **Les installations soumises à déclaration avec contrôle périodiques (DC)**

Les exploitants de ces installations ont obligation de faire procéder à un contrôle de leurs établissements tous les cinq ans, leur permettant de s'assurer que leurs installations fonctionnent dans les conditions requises par la réglementation et de prendre, le cas échéant, les mesures correctrices nécessaires. Ce contrôle ne se substitue pas à celui de l'inspection des installations classée.

- **Les installations soumises à autorisation préfectorale d'exploiter (A)**

Les installations soumises à autorisation préfectorale d'exploiter présentent de graves dangers ou inconvénients pour l'environnement. Les installations concernées doivent faire l'objet d'un dépôt de demande d'autorisation au Préfet, comprenant notamment une étude de danger, une étude d'impact et une notice d'hygiène et de sécurité

- **Les installations soumises à autorisation préfectorale d'exploiter avec servitude d'utilité publique (AS)**

La procédure administrative est identique au cas précédent, mais les dangers constitués par la nature ou/et les activités sont si importantes que les populations doivent en être éloignées. C'est pour cela que s'ajoute la servitude d'utilité publique, outil du code de l'urbanisme permettant notamment d'interdire les constructions dans un périmètre défini par cette dernière.

## **Les établissements SEVESO**

SEVESO est une directive européenne qui impose aux états membres de l'union européenne d'identifier les sites industriels présentant des risques d'accident majeur. Elle concerne les ICPE utilisant des substances ou des préparations dangereuses en quantités telles qu'elles présentent un potentiel de danger important.

Cette directive repose sur quatre axes.

**1) La maîtrise du risque à la source**

a) L'étude de danger

Ces études, réalisées par les industriels sous contrôle de la Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement (DRIRE), recensent les types de phénomènes dangereux possibles, leurs extensions et leurs conséquences. Elles permettent d'identifier les dispositifs de prévention et de lutte contre les accidents ainsi que les moyens complémentaires à mettre en place.

b) Les actions de prévention et de protection

Les établissements soumis à Autorisation doivent mettre en place une politique de prévention des accidents portant notamment sur l'organisation de la formation du personnel et la maîtrise des procédés et de l'exploitation.

**1) 2) La maîtrise de l'urbanisation**

Les établissements Seveso à hauts risques font l'objet d'un Plan de Prévention des Risques technologique (PPRT).

Les PPRT consistent à définir, en fonction du niveau de risque, des secteurs dans lesquels des mesures d'urbanisme doivent être prises. Ces mesures peuvent consister en l'expropriation, le délaissage ou encore l'imposition de mesures constructive sur le bâti.

Les PPRT sont élaborés après un processus de concertation impliquant un grand nombre d'acteurs (Etat, collectivités, exploitants, riverains, salariés...)

**2) L'organisation des secours**

Comme le risque nul n'existe pas, les industriels et l'Etat préparent des plans d'intervention incluant procédures d'alerte et organisation des secours.

Pour les établissements classés Seveso seuil haut, un Plan d'Opération Interne (POI) et un Plan Particulier d'Intervention (PPI) sont obligatoirement mis en place.

Le POI est appliqué dès lors qu'un accident se produit à l'intérieur de l'établissement. Celui-ci concerne les moyens à mettre en place à l'intérieur de l'établissement en cas d'accident pour remettre les installations dans un état sûr. A noter que des entreprises non concernées par la directive Seveso peuvent aussi être soumises à la réalisation d'un POI.

Le PPI, établi par le Préfet, est une des dispositions spécifiques du Plan ORSEC. Il prévoit l'organisation et l'intervention des secours (SAMU, Pompiers, Gendarmerie...) et des services de l'Etat (DEAL, DRIRE..) lorsque les effets des phénomènes dangereux sont susceptibles de sortir des limites de l'établissement.

### **3) L'information préventive et la concertation**

Les modalités d'information des populations sont fixées par le décret n°2005-1158 du 13 septembre 2005 et l'arrêté du 13 mars 2006. Une information des populations sur les risques, le signal d'alerte et la bonne conduite à avoir en cas d'accident doit être réalisée par les industriels Seveso, au moins tous les cinq ans dans les zones à risques.

**Conduite à tenir :**

**En temps normal :**

- Se préparer à une éventuelle évacuation,
- Etre attentif aux informations officielles
- Disposer son véhicule pour un départ rapide et prévoir son itinéraire ou se conformer au plan d'évacuation prévu par les autorités

**Pendant :**

- Rester ou rentrer à l'abri dans les maisons, boucher les entrées d'air, arrêter la ventilation
- Ne pas fumer, ni allumer de feu
- Attendre les consignes des autorités,
- Préparer une éventuelle évacuation qui sera organisée par les autorités.

**Après :**

- Ecouter les informations officielles
- Eviter de s'éloigner de son domicile (sauf consigne contraire des autorités)
- Quitter la zone menacée si les autorités en donnent l'ordre
- Eviter de téléphoner

**Les zones à risques :**

Sur le Territoire de Case Pilote, le risque Industriel est principalement lié :

- à l'accessibilité du Port. Ce site pourrait être classé SEVESO II-niveau bas et faire l'objet d'un Plan d'intervention incendie et d'un Plan Opération Interne, en rapport à accueillir un navire en difficulté.
- Aux deux stations-service situées sur le territoire de la Ville.

➤ A la canalisation d'eau potable de diamètre 800mm qui traverse la Ville.

En effet cette canalisation est sous pression de 16 bars et une rupture de cette canalisation pourrait provoquer :

- des projections violentes de matériaux.

- des glissements de terrain

- des effondrements de chaussée.

#### Aussi des mesures préventives sont préconisées :

Une procédure d'intervention en cas de rupture de la canalisation à établir. Un plan de la canalisation avec les différentes vannes de fermetures y est annexé.

Par ailleurs, notons que l'atelier de mécanique automobile, de soudure, non classés ICPE du fait de leur petites dimension, peuvent potentiellement constituer un risque notamment d'explosion, d'intoxication chimique ou de pollution.

#### **Les Lieux d'hébergements :**

Voir fiche Outils, lieux d'hébergements « **FO 24** »

#### **Déclenchement du PCS :**

Au regard de l'ampleur de l'accident industriel, le maire appréciera de la nécessité de déclencher le PCS

# LE RISQUE TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES

**Qu'est ce que le risque Transport de Marchandise Dangereuse (TMD) ?**

Une marchandise dangereuse est une matière ou un objet qui, par ses caractéristiques physico-chimiques (Toxicité, réactivité,...) peut présenter des risques pour l'homme, les biens, l'environnement. Le transport de ces marchandises, qui ont souvent une concentration et une agressivité supérieures à celles des usages domestiques, peut présenter un risque en cas d'accident.

## **Les principales conséquences engendrées par la survenue d'un accident lors du transport de marchandises dangereuses sont :**

- **Un incendie**

Il peut être dû à l'inflammation du carburant, à l'échauffement anormal d'un organe du véhicule, à un choc contre un obstacle engendrant la production d'étincelles, à l'inflammation d'une fuite de produit inflammable ou une explosion au voisinage du véhicule accidenté.

- **Un dégagement de nuage毒ique**

Il peut être dû à une fuite de produit toxique ou de fumée produites lors d'une combustion (même si le produit initial est non toxique).

- **Une explosion**

Elle peut être engendrée par un choc avec production d'étincelles, par l'échauffement d'une cuve de gaz (liquéfié, comprimé ou non), par la mise en contact de plusieurs produits incompatibles ou encore par l'allumage inopiné d'artifices ou de minutions.

- **Une pollution du sol et/ou des eaux**

Elle est due à une fuite de produit liquide qui va ensuite s'infiltrer dans le sol et/ou se déverser dans le milieu aquatique proche. L'eau est un milieu extrêmement vulnérable, car elle peut propager la pollution sur de grandes distances et détruire ainsi de grands écosystèmes.

## **Les mesures préventives**

Il existe une réglementation propre à chaque mode de transport (routier, aérien, maritime, fluviale).

### **Conduite à tenir :**

#### **En temps normal:**

- Se préparer à une éventuelle évacuation,
- Etre attentif aux informations officielles
- Disposer son véhicule pour un départ rapide et prévoir son itinéraire ou se conformer au plan d'évacuation prévu par les autorités

#### **Pendant :**

- Rester ou rentrer à l'abri dans les maisons, boucher les entrées d'air, arrêter la ventilation
- Ne pas fumer, ni allumer de feu
- Attendre les consignes des autorités,
- Préparer une éventuelle évacuation qui sera organisée par les autorités.

#### **Après :**

- Ecouter les informations officielles
- Eviter de s'éloigner de son domicile (sauf consigne contraire des autorités)
- Quitter la zone menacée si les autorités en donnent l'ordre
- Eviter de téléphoner

## **Les zones à risques :**

Les zones à risques sont principalement la Route Nationale N°2 et les routes départementales traversant le territoire de Case Pilote sur lesquelles circulent nombre de poids lourds transportant des matières dangereuses notamment des hydrocarbures et du rhum.

## **Les Lieux d'hébergements :**

Voir fiche Outils lieux d'hébergements « **FO 24** »

## **Déclenchement du PCS :**

Au regard de l'ampleur de l'accident, le maire appréciera de la nécessité de déclencher le PCS



# LE RISQUE DE PANDEMIE

## **Qu'est ce qu'une pandémie ?**

Une pandémie est une épidémie qui s'étend à la quasi-totalité d'une population d'un continent, ou de plusieurs continents voire même à la planète.

Une épidémie est la propagation rapide d'une maladie infectieuse à un grand nombre de personnes. Pour les animaux on parle d'épizootie.

La gestion d'une crise liée à une épidémie sur le département, à fortiori sur la commune, est de la compétence de l'Agence Régionale de Santé (ARS). Aussi, en cas d'épidémie, l'ARS donnera les consignes à appliquer. Toutefois généralement pour les Villes, les actions suivantes sont à mener :

- Le maintien des services essentiels à la continuité de la vie collective.

Pour la ville de Case Pilote, Il s'agit uniquement d'assurer le secrétariat de la mairie et l'entretien courant de l'agent technique. Les autres services tels que le ramassage des ordures ménagères ou le ramassage scolaire sont de la compétence d'organisation externe (CCNM) ou en délégation de service publics et doivent être gérés à leur niveau.

Le CCAS s'assurera que les services d'aide aux personnes en difficulté sont maintenus et prévoira éventuellement l'intérim en cas de nécessité.

- D'informer la population sur les risques et attitudes à avoir face aux risques de propagations du virus
- De limiter les rassemblements
- Si nécessaire, la distribution de masques de protection sera organisée auprès de la population

## **Les mesures préventives**

- Campagne d'information et de prévention

## **Les zones à risques :**

L'ensemble du territoire peut être concerné par une épidémie. Les maladies les plus récemment recensées sont la dingue, le Chykungunia et la grippe.

## **Déclenchement du PCS :**

En fonction de l'étendue de l'épidémie, le maire appréciera de la nécessité de déclencher le PCS

**LES  
FICHES  
MISSIONS**





**Qui ?** C'est le service Sécurité Civile de la Ville qui est en charge de la mise à jour du PCS.

**Comment ?** L'ensemble des moyens humains et matériels répertoriés dans le PCS devra être mis à jour. Cela suppose un contrôle périodique des moyens humains (identité, coordonnées) et des matériels (état de fonctionnement et quantité). Toute modification du PCS devra être notifiée dans le tableau (**du PCS**) et faire l'objet d'une information au Préfet, Sous-préfet de Saint Pierre, Directeur Départementale de l'Equipement, Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours et Service Interministériel de Défense et de Protection Civile.

**Avec quel moyen ?** La mise à jour des moyens humains s'effectuera avec la collaboration du service des ressources humaines, du CCAS et des services extérieurs (SDIS, médecins, infirmiers, cibistes ...) Pour effectuer le contrôle des moyens matériels, le service RT «Risques Territoriaux» (sécurité civile) s'attachera la collaboration des services techniques municipaux. En outre, un ordinateur, une imprimante, un poste téléphonique seront nécessaires.



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE MISSION**  
**L e RAC**

**FM 01a – Le rôle du Responsable des affaires communale**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

Le Responsable des Actions Communales (**RAC**), sous l'autorité du Maire, est responsable du commandement et de l'organisation administrative, de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

PHASES	MISSIONS DU RAC
Début de crise	Reçoit l'alerte du déclenchement du PCS
	Analyse avec le Maire la situation, les besoins et les décisions à prendre
	Informe les responsables des cellules du PCC que le PCS est déclenché et qu'ils doivent le rejoindre au PCC
	Constitue avec les responsables des cellules du PCC, les différentes équipes de terrain selon les besoins et l'organisation prévue
Pendant la crise	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organise l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune au sein du PCC :</li><li>➤ Alerte de la population</li><li>➤ Evacuation, rassemblement et accueil de la population</li><li>➤ Ravitaillement du PCC, du poste de commandement, des lieux d'accueil</li><li>➤ Mise en place des moyens matériels nécessaires pour réguler la circulation, sécuriser les zones dangereuses, ...</li><li>➤ Communication avec les médias, la population</li><li>➤ Réquisition possible pour assurer le respect du bon ordre, la sûreté et la salubrité publique</li></ul>
	Transmet les ordres aux équipes du terrain pour mettre en place les mesures
	Effectue la synthèse des informations issue du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire
Fin de crise	Assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre en restant en contact avec les équipes présentes sur le terrain, le Maire, la Préfecture et les services de secours
	Anticipe les besoins des phases suivantes par une analyse de la situation
	Coordonne les actions à mener : organiser le soutien de la population, assurer le relogement transitoire, maintenir le ravitaillement des populations et des intervenants, coordonner l'intervention des intervenants bénévoles et extérieurs, remettre en service les infrastructures, organiser la gestion des dons, gestion Cat Nat





**Qui ?** C'est le service « RT » sécurité civile qui est chargé de maintenir la logistique en état de fonctionnement. Il s'attachera la collaboration des services techniques et informatique.

**Comment ?**

- Le service « RT » sécurité civile devra vérifier, périodiquement (tous les trois mois) que les moyens logistiques répertoriés dans le PCS soient présents et en état de fonctionnement.
- Il utilisera une liste prédéfini des moyens humains et matériels à vérifier sur laquelle devra être annoté pour chaque élément de la liste, la date de vérification, la présence ou non, le bon fonctionnement ou non.

**Avec quel moyen ?**

- liste des moyens à vérifier





Cette action est circonstanciée au fait que l'alerte est donnée aux heures de présence ou non du personnel de mairie.

### **CAS 1 –L'alerte est donnée aux heures de présence du personnel de mairie**

**Qui ?** C'est la Directrice Générale des Services qui réceptionne et traite l'alerte.

**Comment ?**

- *Généralement* l'alerte sera donnée par télécopie. Une copie du fax sera transmise au Maire et/ou l'élu délégué à la sécurité, au DGS et au GRT.
- *En cas de non présence* de ces personnes l'information devra être transmise par téléphone.

**Avec quel moyen ?** La réception se fera avec le télécopieur situé au secrétariat général. Cela suppose qu'il soit en état de marche permanent donc branché sur une prise ondulée. Les copies et appels téléphoniques pourront être effectués avec le copieur et les postes téléphoniques du secrétariat général. Le secrétariat général devra disposer des coordonnées du Maire de l'élu délégué à la sécurité, du DGS, au GRT Responsable du service Sécurité Civile.

### **CAS 2 –L'alerte est donnée aux heures de non présence du personnel de mairie**

**Qui ?** Le Maire, l'élu délégué à la sécurité, le DGS, le GRT Responsable du service Sécurité Civile sont destinataire des alertes émises par la préfecture.

**Comment ?** Ces personnes recevront l'alerte par un téléphone fixe, téléphone portable, et télécopie. Ces personnes devront se consulter afin de déterminer les suites à données.

**Avec quel moyen ?** Ces personnes devront disposer des coordonnées du Maire, de l'élu délégué à la sécurité, du DGS, du GRT Responsable du Service Sécurité Civile et/ou Police Municipale.





Cette action est circonstanciée au fait que la convocation des membres ait lieu avant ou après l'évènement.

### **CAS 1 – La convocation se fait avant l'évènement**

**Qui ?** C'est le Maire et/ou l'élu délégué à la sécurité qui convoque ou demande au personnel disponible (GRT Sécurité Civile, Secrétariat général, Secrétaire) de convoquer les membres du PCC.

**Comment ?** Dans un premier temps le maire provoque une réunion avec un PCC réduit.

Ce PCC réduit est composé :

- Du maire,
- De l'élu responsable de la sécurité,
- Du directeur général des services,
- Du chef du service Risques Territoriaux responsable de la sécurité civile,
- Du directeur des services techniques,
- Du chef de la police municipale
- Du responsable du Service Accueil.

Il utilise des modèles prédéfinis. La convocation peut se faire sous différentes formes (Fax, Mail, SMS, appel téléphonique, utilisation des médias).

A la suite de cette réunion, le maire et/ou l'élu délégué à la sécurité prendra la décision de poursuivre la mise en œuvre du PCC (convocation des autres membres, mise en place de la logistique) ou non.

**Avec quel moyen ?** Les moyens nécessaires à la réalisation des convocations sont : système d'alerte personnalisée ou (et) ordinateur – imprimante – téléphone – fax – messagerie électronique – modèle prédéfini – répertoire mentionnant les coordonnées des membres du PCC et des médias (numéro de téléphone fixe et portable, numéro de fax, adresse électronique) – modèles prédéfinis. Il peut utiliser également le personnel disponible (GRT (Sécurité civile), Secrétariat général, Secrétaire) pour établir les convocations. Le suivi des convocations se fera avec l'aide du « tableau suivi des convocations ».



## CAS 2 – La convocation se fait après l'évènement

On distingue deux procédures possibles :

**Procédure 1** : C'est une convocation de facto lors de la survenu d'une catastrophe majeur. Dans ce cas, les membres du PCC sont invités à mettre leur famille en sécurité et à rejoindre immédiatement le PCC.

**Procédure 2** : C'est la même que le cas 1 quand le maire et/ou l'élu délégué à la sécurité estime que la mise en place du PCC est nécessaire à la suite d'un événement particulier.

**Qui ?** C'est le Maire et/ou l'élu délégué à la sécurité qui convoque les membres du PCC.

**Comment ?** Il utilise des modèles prédéfinis. La convocation peut se faire sous différentes formes (Fax, Mail, SMS, appel téléphonique, utilisation des médias). Un suivi des convocations sera effectué.

**Avec quel moyen ?** Les moyens nécessaires à la réalisation des convocations sont : système d'alerte personnalisée ou (et) ordinateur – imprimante – téléphone – fax – messagerie électronique – modèle prédéfini – répertoire mentionnant les coordonnées des membres du PCC et des médias (numéro de téléphone fixe et portable, numéro de fax, adresse électronique) – modèles prédéfinis. Il peut utiliser également le personnel disponible GRT (Sécurité civile), Secrétariat général, Secrétaire pour établir les convocations. Le suivi des convocations se fera avec l'aide du « tableau suivi des convocations ».





### La logistique du PCC se compose de :

- Moyen immobilier et mobilier : 1 salle sécurisée avec alimentation électrique de secours, chaises (8), tables (1).
- Moyen bureautique : Papier(1), stylos(20), crayons(20), gommes(5), ciseaux(3), ruban adhésif(3), feutres(10), feutres effaçable (10), correcteur(3), trombones(1), ordinateurs(2), ordinateur portable (1), imprimante(1), paperbord(1), vidéo projecteur(1), photocopieur(1)
- Moyens de communication : lignes téléphoniques fixe(2) dont 1 réservée à la réception d'appel (standard), téléphone portable (7), téléphone satellitaire(1), radio téléphone (4), télécopieur(1), liaison Internet(1), adresse électronique(2), cibi (1), réseau de cibiste(1), poste radio FM (1), appareil photo(1), systèmes d'alerte générale (1),.
- Outils : plans de la ville dont un à grande échelle recouvert d'un rhodoïd, Fiche outils du PCS
- Moyens d'hébergement :
- Moyen humains : les membres PCC, 1 informaticien, 1 électricien, 3 véhicules avec chauffeurs

### Moyens de restaurations :

Dès que la décision de mettre en oeuvre le PCC est prise, ces différents moyens devront être mis à dispositions. Les locaux abritant le PCC et locaux prévus pour l'hébergement des personnes devront être sécurisés en cas de risques cycloniques.

**Qui ?** Les services GRT sécurité civile, informatique et techniques sont chargés de mettre en place de la logistique du PCC.

### Comment ?

Les services mettront en place les matériels relevant de leurs compétences. Voir fiche Action, « **FA 06** » mettre en place la logistique du PCC »,

### Avec quel moyen ?

Les moyens utilisés sont les moyens propres à chacun des services et les matériels spécialement prévus à cet effet.





**Qui ?** C'est la cellule administrative qui est chargé d'assurer l'accueil physique et téléphonique au PCC.

**Comment ?**

La cellule administrative suivra le logigramme d'accueil page 12 à 15 et voir fiche outils « **FO 00** » Logigramme d'accueil au PCC .

.

**Avec quel moyen ?**

Les moyens utilisés sont ceux de la cellule administrative.





**Qui ?** C'est la cellule GRT sécurité qui est chargée d'établir l'état des lieux. Le recueil des informations pour l'établissement de l'état des lieux est réalisées par :

- La gendarmerie
- Les Sapeurs Pompiers
- Les équipes municipales (composée de policiers, d'agents des services techniques, de secouristes de l'ADPC)
- Les personnes relais (Cibiste, Conseiller ou référent de quartier)
- La cellule administrative

#### **Comment ?**

La Gendarmerie, les Sapeurs-Pompiers, et les personnes relais sont les premières équipes d'évaluation sur le terrain. Les équipes municipales seront utilisées pour l'évaluation de zone non couverte ou pour l'affinement éventuel des premières évaluations.

Ces groupes d'évaluations utilisent des fiches types d'évaluation et font remonter l'information par téléphone, par cibi, par radio ou retour en mairie.

La cellule administrative recueille les informations qui parviennent par le standard téléphonique.

#### **Avec quel moyen ?**

Les moyens utilisés sont les moyens propres à chacun des évaluateurs (Radio, cibi, téléphone fixe et portable, automobile, marcheurs). Les évaluateurs disposeront en outre de fiches types d'évaluation.

Les standardistes disposeront d'un logigramme pour le traitement des appels et de fiches types pour le recueil des informations.





**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE MISSION**  
**Evaluer la situation**

**FM 03b – Analyser les informations recueillies**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

<b>Qui ?</b>	C'est le DOS qui est chargé de l'analyse des informations recueillies. Il est assisté du COS et des personnels des sous cellules de crise.
<b>Comment ?</b>	Les informations recueillies sont classifiées par nature et par priorité.
	Des propositions de réponses sont établies pour pallier aux problèmes rencontrés.
	Une planification des réponses est établie
<b>Avec quel moyen ?</b>	Les moyens du PCC



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE MISSION**  
**Apporter des réponses aux difficultés rencontrées**

FM 04a – Informer la population

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

<b>Qui ?</b>	C'est la cellule communication qui est chargée d'informer la population.			
<b>Comment ?</b>	<p>Trois modes de communication pourront être utilisés</p> <p>les médias      voiture sono      site internet</p> <p>Par ailleurs l'information pourra être transmise aux administrés prenant contact avec la mairie.</p>			
<b>Avec quel moyen ?</b>	Les moyens utilisés sont :			
	Ligne téléphonique	Télécopieur	Voiture sono	Site internet

Fiche outils « **FO 01** », Coordonné des médias», « **FO 04** », agents du service technique (chauffeurs).



VILLE DE CASE PIOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE MISSION

Apporter des réponses aux difficultés rencontrées

FM 04b – Alerter la population

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

<b>Qui ?</b>	C'est la cellule communication qui est chargée d'alerter la population.				
<b>Comment ?</b>	Cinq modes de communication pourront être utilisés				
	les médias	Voiture sono	site internet	La sirène	Les SMS
	Par ailleurs l'information pourra être transmise aux administrés prenant contact avec la mairie.				
<b>Avec quel moyen ?</b>	Les moyens utilisés sont :				
	Ligne téléphonique	Télécopieur	Voiture sono	Site internet	
	Système d'alerte SMS	Site internet	Coordonnées Média	Fiche Outil	



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE MISSION**

**Apporter des réponses aux difficultés rencontrées**

**FM 04c – Baliser une zone**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

<b>Qui ?</b>	C'est la cellule technique qui est chargée de baliser une zone				
<b>Comment ?</b>	En fonction de la zone à balisée, ils baliseront avec : Panneaux de signalisations      barrières Vauban      Des cônes de Lubeck      La rubalise bicolore				
<b>Avec quel moyen ?</b>	Les moyens utilisés sont :				
	Panneaux de signalisations	Barrières Vauban	Cônes de Lubeck	La rubalise bicolore	Voiture      Agents technique



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE MISSION**  
**Apporter des réponses aux difficultés rencontrées**

**FM 04d – Evacuer une zone**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

<b>Qui ?</b>	C'est le DOS qui est chargée de l'organisation de l'évacuation d'une zone. Il sera assisté des cellules administrative, sécurité, et technique			
<b>Comment ?</b>	Ces procédures seront caractérisées en fonction de nature de l'événement qui la provoque			
	Événement avec un danger imminent (moins de 24h00).	Exemples : tsunami, inondation, explosion	événement avec une cinétique plus lente	Exemple : glissement de terrain
<b>Avec quel moyen ?</b>	Les moyens utilisés sont les moyens du PCC :			
	moyens d'informations et d'alertes, plan d'évacuation	Fiches outils	arrêté de réquisition et d'évacuation	Lieux d'hébergement, véhicules
Non communaux, (transporteurs), d'autres institutions, (Préfecture, Conseil Général, Armée..)				



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE MISSION**  
**Apporter des réponses aux difficultés rencontrées**

**FM 04e – Héberger une ou plusieurs personnes.**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

<b>Qui ?</b>	C'est la cellule hébergement qui est chargée d'organiser l'hébergement des personnes évacuées ou des personnes sinistrées. Elle sera assistée des cellules technique et administrative et médicale.									
<b>Comment ?</b>	En fonction du lieu de provenances et du nombre de personnes à héberger, la cellule ouvrira des sites d'accueil, assurera leur accueil et leur ravitaillement.									
<b>Avec quel moyen ?</b>	Les moyens utilisés sont :  <table border="1"><tr><td>Liste des sites d'accueil</td><td>Fiches outils (arrêté de réquisition)</td><td>fiche d'identification des personnes</td><td>communaux (lieux d'hébergement, véhicules, personnels</td><td>non communaux (restaurateurs, boulanger, commerce d'alimentation), éventuellement</td></tr></table>					Liste des sites d'accueil	Fiches outils (arrêté de réquisition)	fiche d'identification des personnes	communaux (lieux d'hébergement, véhicules, personnels	non communaux (restaurateurs, boulanger, commerce d'alimentation), éventuellement
Liste des sites d'accueil	Fiches outils (arrêté de réquisition)	fiche d'identification des personnes	communaux (lieux d'hébergement, véhicules, personnels	non communaux (restaurateurs, boulanger, commerce d'alimentation), éventuellement						
<b>Autres institutions (Préfecture, Conseil Général, commune avoisinantes, armée...)</b>										





## Qui ?

La gestion de « décès massif » est de la compétence de l'état. Mais la notion de décédés massifs est assez relative. On parlera de décédés massifs dès que les capacités communales sont dépassées. Toutefois l'état peut demander à la ville de prendre en charge certain aspect tel que la mise à disposition de salles, de moyens techniques, de mise en place de cellules d'écoute...

Aussi, dans le cas contraire, il appartient à la commune de gérer une situation caractérisée par de « nombreux décès ».

**Dans une situation de décédés massifs, plusieurs aspects doivent être pris en compte :**

### **L'aspect sanitaire**

Lors de catastrophe, si la gestion des survivants est une priorité absolue, il n'en est pas moins vrai que la gestion des morts est importante et ne saurait trop tarder notamment pour des raisons sanitaires. La cellule sécurité sera chargée de s'attacher les services des pompes funèbres locales pour la gestion des cadavres.

Par ailleurs, les catastrophes naturelles ou technologiques peuvent également provoquer la mort de nombreux animaux. C'est la cellule technique qui se chargera de la gestion des cadavres d'animaux.

### **L'aspect juridique**

Bien qu'étant une situation exceptionnelle, le respect des procédures légales n'est pas moins important. La gestion de cadavre est très réglementée en France. C'est le service funéraire et les pompes funèbres locales qui seront chargées de veiller au respect des procédures légales lors de la gestion des cadavres.

### **L'aspect psychologique**

Une bonne gestion de l'aspect psychologique est capitale pour qu'une situation de décès massif soit la moins traumatisante possible. Ce sont les cellules médicales, sécurité et communication qui auront la gestion de cet aspect.

## L'Aspect sociologique

Une situation de décès massif peut provoquer des atteintes importantes dans l'équilibre de structures familiales. C'est la cellule administrative, assistée des services du CCAS qui seront chargés d'accompagner les familles.

Par ailleurs les convictions religieuses de chaque famille devront être respectées autant que possible. C'est la cellule administrative, assistée des pompes funèbres locales qui seront chargés de la gestion de cet aspect.

## Capacité communale :

Pompe Funèbre	Capacité journalière d'inhumation	Nombre d'équipes	Nombre de chambres froides	Nombres de sacs mortuaires	Nombre de boites funéraires
0			0	0	0

Les rituels pratiqués : Civil, Catholique, Adventiste, Evangéliste, Musulman, Indoue, Rasta, Franc Maçonnerie, Témoin de Jéhovah

## Comment ?

### L'aspect sanitaire

La cellule sécurité, assistée du service funéraire, s'attachera les services des pompes funèbres. Ces derniers assumeront la gestion des cadavres dans le respect des règles de l'art.

Les services techniques municipaux géreront les cadavres d'animaux de la même façon qu'en temps normal c'est-à-dire par enfouissement sur le terrain du propriétaire si possible. Dans le cas d'un grand nombre de cadavres, un enfouissement en fosse commune pourrait être retenu. Les terrains possibles sont : **Le CAP**

Toutefois, si la catastrophe est d'ordre épidémiologique les services techniques suivront les consignes des services de l'État.

## **L'aspect juridique**

Le service funéraire et les pompes funèbres locaux géreront les cadavres en respectant les procédures légales en vigueur.

## **L'aspect psychologique**

Les cellules médicale et sécurité devront s'efforcer de minimiser les effets psychologiques en :

- Isolant le lieu de la catastrophe si possible
- Mettant en place une cellule d'aide psychologique
- Préparant les personnes à l'épreuve d'identification des corps. (Souvent, il a le besoin d'une identification visuelle)
- Accompagnées les familles de personnes portées disparues.

## **Maîtrisant la communication :**

- Privilégier les conférences de presse au lieu des réponses spontanées à chaque sollicitation des médias. Cela permet de définir ce qui sera dit. (Exemple : ne pas divulguer d'informations que les familles ignorent)
- Importance de dire la vérité et de le dire au moment opportun
- Annonce de l'identité des décédés ou disparus (Moment opportun, par quel(s) moyen(s), lieu(x))
- Annonces des dispositions prises pour la gestion de la situation
- Préparer la population au fait qu'après plusieurs jours il faudra bulldozer pour éviter des épidémies.

## **L'aspect sociologique**

La cellule sécurité signalera au CCAS les familles qui ont subi des atteintes importantes dans l'équilibre de structures familiales, notamment sur le plan de l'autorité parentale et des ressources familiales. Le CCAS pourrait accorder une aide financière ou en nature et réaliser un accompagnement social sur 3 mois renouvelable 1 fois.

Par ailleurs, la cellule sécurité s'informera des convictions religieuses lors de l'identification des victimes afin d'y tenir compte dans l'éventualité d'une organisation de funérailles communes.

## **Avec quel moyen ?**

- Les moyens utilisés sont ceux du PCS :
- (Fiche d'identification des personnes,
- Liste des Psychologues de la ville,
- Fiches outils (arrêté de réquisition,),
- moyens communaux (Personnels, Engins, personnels, locaux ...),
- Moyens non communaux (Pompes funèbre),
- Eventuellement les moyens d'autres institutions (Préfecture, Conseil Général, commune avoisinantes, armée...)





**VILLE DE CASE PIOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE MISSION**  
**Capitaliser les expériences**

**FM 05a – Etablir un bilan de  
gestion de crise.**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**Qui ?** Les chefs des différentes cellules seront chargés d'effectuer un bilan de la gestion de la crise.

**Comment ?**

Ils recenseront :

- Les problèmes rencontrés,
- Les mesures prises,
- Les résultats obtenus.

Ils feront ressortir les éventuelles défaillances du PCS.





**Qui ?** Le groupe de réflexion qui a participé à l'élaboration du PCS et les chefs des différentes cellules seront chargés d'établir de nouvelles procédures.

Le GRT sécurité civile de la ville aura la charge d'intégrer ces procédures dans le PCS.

**Comment ?**

Le service GRT cellule sécurité civile organisera des séances de travail entre le groupe de réflexion qui a participé à l'élaboration du PCS et les chefs des différentes cellules afin d'établir de nouvelles procédures.

Une fois les procédures établies, le PCS sera modifié et une copie sera transmise à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur Sous-préfet de Saint Pierre,
- Monsieur le Directeur Départementale de l'Aménagement et du Logement,
- Monsieur le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours,
- Monsieur le Chef du Service Interministériel de Défense et de Protection Civile.



**LES  
FICHES  
ACTIONS**





**VILLE DE CASE PIOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE ACTION**  
**Assurer la Veille**

**FA 01 – Mettre à jour le PCS**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**Acteurs :** Le service GRT Sécurité Civile

- Le service Gestion des Risques Territoriaux et sa cellule Sécurité Civile est chargé de mettre à jour le PCS.

Il vérifie périodiquement l'exactitude des moyens humains et matériels recensés dans le PCS. Il utilise les fiches outils « **FO 01** ».

Les périodes de vérifications sont les suivantes :

Moyens Humains Municipaux	Moyens humains non municipaux	Moyens Matériels Municipaux		Moyens Matériels non municipaux
		Stock	Roulement	
3 mois	1 an	3 mois	1 an	1 an

- Les modifications sont notifiées dans le tableau (Page 10 du PCS)
- Les modifications sont notifiées au :
  - Préfet ;
  - Sous-préfet de Saint Pierre;
  - Directeur Départementale de l'Équipement ;
  - Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours.
  - Le Directeur du Service Interministériel de Défense et de Protection Civile





**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE ACTION**  
**Assurer la Veille**

**FA 02 – Maintenir la logistique en état de fonctionnement**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**Acteurs :** Le service GRT et sa cellule Sécurité Civile

- Le service GRT - Sécurité Civile vérifie tous les trois mois que la logistique du PCC est en état de fonctionnement. Il utilise la fiche outils « **FO 01** »





**Acteurs :**

- Le secrétariat général ;
- Le Maire ;
- L'élu délégué à la sécurité ;
- Le DGS ;
- Le GRT - Sécurité Civile.

**CAS 1 –L'alerte est réceptionnée par le secrétariat général**

- Le secrétariat général transmet une copie du fax au :

- Maire
- DGS
- DST
- Responsable du Service Sécurité Civile

Si ces personnes ne sont pas présentes, le secrétariat général les informe du message d'alerte par téléphone. Voir coordonnée sur fiche outil **FO 03**.

**CAS 2 –L'alerte est réceptionnée directement par le Maire, l'élu délégué à la sécurité, le DGS, le GRT Responsable du Service Sécurité Civile.**

Ces personnes devront se consulter afin de déterminer les suites à données.

Voir coordonnée sur fiche outil **FO 03** .





**Acteurs :** Le Maire

**CAS 1 – La convocation se fait avant l'évènement.**

- Dans un premier temps le maire et/ou l'élu délégué à la sécurité provoque une réunion avec un PCC réduit.

Ce PCC réduit est composé :

- du maire,
- de l'élu responsable de la sécurité,
- du Directeur Général des services,
- du directeur des services techniques,
- du Chef du Service GRT - Sécurité Civile,
- du responsable du standard.
- du chef de la police municipale

- A la suite de cette réunion, le maire et/ou l'élu délégué à la sécurité prendra la décision de poursuivre la mise en œuvre du PCC (convocation des autres membres, mise en place de la logistique) ou non.
- Pour convoquer les membres du PCC, Il utilise des modèles prédéfinis :
  - Par FAX : Voir fiche outils FO 02, page ....
  - Par Email : Voir mails prédéfini sur boite -
  - Par téléphone : voir modèle message sur fiche outils FO 03, page ....
  - Par SMS : Voir modèle message sur fiche outils FO 04, page ....
  - Par communiquer au Média : Voir modèle message sur fiche outils FO 05.
- Les coordonnées nécessaires se trouvent sur les fiches outils « FO 01 » Coordonnées des membres du PCC réduit et « FO 02 » Coordonnées des membres du PCC .
- Un suivi des convocations est effectué en utilisant le « tableau de suivi des convocations », voir fiche outils FO 06.



**CAS 2 – La convocation se fait après l'évènement.**

- Les membres du PCC sont convoqués de facto lors de la survenu d'une catastrophe majeur (il n'y a pas de procédure de convocation) ou quand le maire estime que la mise en place du PCC est nécessaire à la suite d'un événement particulier.
  
- Pour convoquer les membres du PCC, Il utilise des modèles prédéfinis :
  - Par Fax : Voir fiche outils FO 02.
  - Par Email : Voir mails prédéfini sur boite : [serv.risquesterritoriaux@mairiecasepilote.fr](mailto:serv.risquesterritoriaux@mairiecasepilote.fr)
  - Par téléphone : voir modèle message sur fiche outils FO 03.
  - Par SMS : Voir modèle message sur fiche outils FO 04.
  - Par communiquer au Média : Voir modèle message sur fiche outils FO 05.
  
- Les coordonnées nécessaires se trouvent sur les fiches outils « FO 01 » Coordonnées des membres du PCC réduit et « FO 02 » Coordonnées des membres du PCC .
- Un suivi des convocations est effectué en utilisant le tableau de suivi des convocations , voir fiche outils FO 06.





**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE ACTION**  
**Mettre en œuvre le PCC**

**FA 05 – Informer le Sous-préfet**

**du déclenchement du PCS**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/2

**Acteurs :** Le Maire

- Le Maire et/ou l'élu délégué à la sécurité informe le Sous-préfet de Saint Pierre du déclenchement du PCS.  
Il utilise le modèle prédéfini ; voir fiche outil « FO 01 Fiche d'information du Sous-Préfet par télécopie ;





**Acteurs :** Le service GRT – Cellule Sécurité Civile ;

- Le service Informatique ;
- Les services Techniques.

- Le service GRT – Cellule sécurité Civile se charge de la mise en place du :

- exemplaire du PCS, des fiches outils du PCS, du plan de la ville à grande échelle
- du petit matériel de bureau (Papier, stylos, crayons, gommes, ciseaux, ruban adhésif, feutres, feutres effaçable, gomme, correcteur, trombones)
- du paperbord, du poste cibi, de la radio FM, des appareils photos, des téléphones satellitaires.
- Le service informatique se charge de la mise en place des ordinateurs (2 fixes et 1 portable), de l'imprimante, du vidéoprojecteur, du matériel téléphonique ....
- Les services techniques se chargent de la sécurisation du PCC, la mise à disposition du matériel de sécurité (Lampe électrique, Équipement de protection individuel, Lit picots, ...) de la mise à disposition des véhicules, et chauffeurs, de mise en fonctions des lieux d'hébergements. Ils s'assurent que les engins de travaux publics, les véhicules des services techniques, les groupes électrogènes soient ravitaillés en carburant. En cas d'alerte cyclonique, ils sécurisent les chantiers en cours.





**VILLE DE CASE PIOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE ACTION**  
**Evaluer la situation**

**FA 07 – Etablir un état des lieux**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**Acteurs :** La cellule sécurité

- La cellule sécurité recueille les informations en provenance de la gendarmerie, les sapeurs-pompiers, des équipes municipales (policiers, agents des services techniques, des secouristes de l'APCM), personnes relais (Cibiste, Conseiller ou référent de quartier) du standard.
- Les informations recueillies sont transmises au DOS.





**Acteurs :** La cellule administrative (standardiste)

- Les standardistes enregistrent les propositions d'aides en remplissant le tableau proposition d'aide (voir fiche outils F03).
- Ils informent les proposants qu'ils seront contactés en cas de nécessité.
- Une copie du tableau de propositions d'aides est transmise régulièrement à la cellule sécurité.





**Acteurs :** Le **DOS** et le **COS** assistés d'experts et des chefs et coordinateurs des cellules du PCC.

- Les informations sont classées par nature :

- Prévisions
  - Dégâts Humains,
  - Dégâts matériels,
  - Moyens utilisables
- 
- Les actions à mener sont identifiées.
  - Une priorisation des actions est établie.





VILLE DE CASE PIOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE ACTION

Apporter des réponses aux difficultés rencontrées

FA 10 – Informer la population

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**Acteurs :** La cellule communication

- Elle se charge de la diffusion de toutes les informations que souhaite faire le DOS.  
Quatre modes de communication pourront être utilisés : les médias, voiture sono, site internet et SMS.  
Par ailleurs l'information pourra être transmise aux administrés prenant contact avec la mairie.
  - Les moyens utilisés sont :
    - ligne téléphonique –
    - télécopieur, voiture sono, site internet,
    - fiches outils « FO 00 », Coordonné des médias»,
    - agents du service technique :chauffeurs
    - « FO 00 ». Modèle de communiqué», .
- Elle répond aux demandes d'informations des administrés



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE ACTION

Apporter des réponses aux difficultés rencontrées

FA 11 – Alerter la population

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**Acteurs :** La cellule communication

- Elle se charge de la diffusion de toutes les alertes décidées par le DOS. Les moyens de diffusions sont définis en accord avec le DOS.

Les moyens de diffusion sont :

- Sirène
- Voiture sono
- SMS
- Media
- Site internet





**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE ACTION**

**Apporter des réponses aux difficultés rencontrées**

**FA 12 – Baliser une zone**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**Acteurs :** La cellule technique

- La cellule technique balise toutes les zones que le DOS aura identifiées comme zones à baliser. Le mode de balisage (panneaux, plots, barrières Vauban, rubalise) sera défini en accord avec le DOS.





**Acteurs :** Le DOS

- La cellule sécurité
- La cellule administrative
- La cellule technique
- La cellule communication

Cette action se décline selon deux cas :

- CAS 1 – l'évacuation prend un caractère urgent (moins de 24h00).
  - 1) Identifier les zones à évacuer. Si les zones sont très grandes, il conviendra de les diviser et de hiérarchiser leur ordre d'évacuation en fonction du danger.
  - 2) Identifier la population concernée (Nombre, autonome ou pas).
  - 3) Préparation de l'évacuation :
    - identifier les points de rassemblement
    - identifier les lieux d'accueil
    - identifier les itinéraires des évacuations et les baliser
    - Mobiliser les moyens de transports
  - 4) Informer la population de la décision d'évacuation
  - 5) Procéder à l'évacuation.
  - 6) Si la cinétique de l'événement le permet, identifier les personnes évacuées. La fiche outils « FO 00 », Fiche d'identification des personnes évacuées, pourra être utilisé.
  - 7) S'assurer de l'achèvement total de l'évacuation
  - 8) Si la zone évacuer devait le rester durablement, il faudra la protéger des pilleurs.

NB : Dans le cas d'un tsunami ou d'un cyclone, les zones à évacuer, la population concernée, les points de rassemblement, les lieux d'accueil, les itinéraires des évacuations sont déjà définis.

Voir chapitre les risques sur la commune.



- CAS 2 – l'évacuation n'a pas un caractère d'urgence (plus de 24h00).

- 1) Identifier les zones à évacuer. Si les zones sont très grandes, il conviendra de les diviser et de hiérarchiser leur ordre d'évacuation en fonction du danger.
- 2) Identifier la population concernée (Nombre, autonome ou pas)
- 3) Faire valider la décision d'évacuation par les services préfectoraux et de secours.
- 4) Préparation de l'évacuation :
  - identifier les points de rassemblement
  - identifier les lieux d'accueil
  - identifier les itinéraires des évacuations et les baliser
  - Mobiliser les moyens de transports
- 5) Informer la population de la décision d'évacuation
- 6) Procéder à l'évacuation. La fiche outils « FO 00 », Fiche d'identification des personnes évacuées, pourra être utilisée.
- 7) Identifier les personnes évacuées
- 8) S'assurer de l'achèvement total de l'évacuation
- 9) Si la zone évacuer devait le rester durablement, il faudra la protéger des pillageurs.





**Acteurs :**

- La cellule hébergement
- La cellule technique
- La cellule médicale
- La cellule administrative

La cellule hébergement est chargée d'organiser l'hébergement des personnes évacuées ou des personnes sinistrées.

Elle favorisera l'hébergement des personnes dans leur famille. A défaut, c'est la Ville qui devra assurer l'hébergement.

Cette action comporte plusieurs aspects :

**1) Le logement.**

La cellule hébergement, aidée de la cellule technique :

- ouvrira les sites d'hébergement les plus adéquats (tenir compte du nombre de personne à héberger, mais aussi de la proximité par rapport au lieu de provenance) ;
- s'assurera du confort transitoire des personnes (couchage, drap, lumière, douches, WC, nettoyage régulier)

**2) L'accueil**

- La cellule hébergement, aidée de la cellule administrative, orientera et identifiera les personnes hébergées. La fiche outils « FO 00 » Fiche d'identification des personnes hébergées pourra être utilisée.

**3) L'habillement**

- La cellule hébergement, s'il en est besoin, devra fournir des vêtements de première urgence. Elle pourra solliciter la solidarité de la population ainsi que l'aide d'associations caritatives.



**4) Le ravitaillement**

- La cellule hébergement, aidée de la cellule technique assurera :**
- l'alimentation de première urgence (eau, biscuits) et notamment les aliments pour enfants en bas âges (biberons, lait, petit pot, hygiène...)
  - l'alimentation des personnes aux heures des repas. Pour ce faire il faudra questionner les familles sur des allergies alimentaires ou régimes particuliers.

L'approvisionnement pourra se faire dans les lieux mentionnés sur la fiche outil « Lieux d'approvisionnement pour le ravitaillement alimentaire ».

**5) L'accompagnement psychologique et médical.**

La cellule médicale sera chargée d'organiser l'assistance médicale et psychologique des familles hébergées.



**Acteurs :**

- La cellule sécurité
- La cellule médicale
- La cellule technique
- La cellule administrative
- Le service des affaires funéraires

Dans la gestion des cadavres humains, deux cas seront distingués :

a) Les corps identifiés

Il conviendra de :

- Remplir une fiche d'identification Voir « FO 00 » Fiche d'identification des personnes décédées.
- Faire constater le décès par un médecin qui établira le certificat de décès.
- Demander aux pompes funèbres de prendre en charge le corps

b) Les corps non identifiés

- Remplir une fiche d'identification (Permettant de recueillir les éléments objectifs d'identification comme l'adresse et les signes particuliers) Voir « FO 00 » Fiche d'identification des personnes décédés.
- Faire constater le décès par un médecin qui établira le certificat de décès.
- Enterrement des corps non identifiés sans crémation en vue d'une éventuelle exhumation.





VILLE DE CASE PIOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE ACTION

Apporter des réponses aux difficultés rencontrées

FA 16 – Mettre en place une cellule d'aide Psychologique

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**Acteurs :**

- La cellule médicale
  - La cellule technique
  - La cellule hébergement
  - La cellule administrative
- 
- Le lieu de mise en place d'une cellule d'aide psychologique dépendra :
    - De la nature et de la localisation de la catastrophe.
  - En effet si l'événement est localisé sur un quartier, dans une famille, il conviendra d'installer la cellule au plus près des personnes à aider.
  - A l'inverse si l'événement est généralisé sur le territoire communal la cellule d'aide sera centralisée au PCC.





**VILLE DE CASE PIOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE ACTION**  
**Apporter des réponses aux difficultés rencontrées**

**FA 17 – Etablir un bilan  
De gestion de crise**  
Version 1.0 du 20/07/2020  
Page 2/2

**Acteurs : Les chefs des différentes cellules**

- Les chefs des différentes cellules recensent :
  - Les problèmes rencontrés,
  - Les mesures prises,
  - Les résultats obtenus.

Ils analysent :

- Les résultats obtenus,
- Proposent des axes d'amélioration.
- Ils utilisent la fiche outils

**LES  
FICHES  
OUTILS**



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 01 – Coordonnées des membres du PCC**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

NOMS Prénoms	QUALITE	Adresses	Téléphone	FAX	E-mail
Ralph MONPLAISIR	Maire	Habitation MANIBA Quartier Maniba 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0696 33 43 41</b> <b>0596 78 81 61</b> Bureau : <b>0596 73 85 45</b>	Personnel : Bureau : <b>0596 78 74 72</b>	Personnel : <a href="mailto:ralph.monplaisir@orange.fr">ralph.monplaisir@orange.fr</a>
Patrice PALCY	Elu responsable de la sécurité	Résidence Caraïbes Bat Coui 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0696 88 19 19</b> Bureau :	Personnel : Bureau : <b>0596</b>	Personnel : patrice@palcy.net Bureau :
MORJON-BOCQUET Corinne	Directrice Générale des Services	Avenue de l'Europe Petit Fourneau 97222 CASE-PILOTE	Professionnel : <b>0696 898462</b> Personnel : <b>0696299788</b> <b>0596 78 78 49</b> Bureau : <b>0596 78 66 15</b>	Personnel : Bureau : <b>0596 787472</b>	Personnel : Bureau : <a href="mailto:corinne.morjon-bocquet@mairiecasepilote.fr">corinne.morjon-bocquet@mairiecasepilote.fr</a>
Raymond REGY	Responsable Risques Majeurs	Membre de la Cellule Sécurité	Rte du stade Derrière l'enclos 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0596.51.73.12</b> <b>0696.21.34.61</b> Bureau : <b>0696 44 24 26</b>	Personnel : Bureau : <a href="mailto:raymond.regy@mairiecasepilote.fr">raymond.regy@mairiecasepilote.fr</a> <b>0596787472</b>
Eric HARPON	Chef de la Police Municipale	Derrière l'enclos 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0696 86 10 23</b> Bureau : <b>0596 78 70 29</b>	Personnel : Bureau : <b>0596 787472</b>	Personnel : Bureau : <a href="mailto:eric.harpon@mairiecasepilote.fr">eric.harpon@mairiecasepilote.fr</a>
Patrick MARTIAL	Lieutenant des Pompiers		Personnel : <b>0696 33 80 10</b> Bureau : <b>0596</b>		Personnel : Bureau :
Daniel LEONIL	Coordonnateur des Services Techniques	Petit fourneau Batterie 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0696 30 78 24</b> Bureau : <b>0696 78 45 59</b>	Personnel : Bureau : <b>0596 784554</b>	Personnel : Bureau : <a href="mailto:daniel.leonil@mairiecasepilote.fr">daniel.leonil@mairiecasepilote.fr</a>
Bruno PINARD	Coordonnateur Communication	97222 Case Pilote	Personnel : Bureau : <b>0696 34 77 89</b>	Personnel : Bureau : <b>0596</b>	Personnel : Bureau : <a href="mailto:bruno.pinard@mairiecasepilote.fr">bruno.pinard@mairiecasepilote.fr</a>
Gendarmerie Gradé de permanence	Gendarme	Membre de la Cellule Sécurité	Redoute 97200 Fort de France	Personnel : Bureau : COG <b>0596599040</b> OU <b>17</b> PAM : <b>0696218795</b>	Personnel : Bureau : <b>0596</b>
George GELIE	Infirmière	Chef de la Cellule Médicale	33 Terrasses et Balcons Hauts de Maniba 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0596 Gsm : 0696 22 11 11</b> Bureau :	Personnel : Bureau :
M. Thierry MARECHAL	Adjt au Maire	Chef suppléant de la Cellule Sécurité	Vétiver 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0696 22 11 44</b> Bureau :	Personnel : Bureau : <b>0596 787472</b>



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 02 – Coordonnées des membres du PCC**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/4

NOMS Prénoms	Qualité	Fonction au PCC	Adresses	Téléphone	FAX	E-mail
Jean-Marc BOCQUET	Adjoint au Maire	Chef de la Cellule Technique	Lot Batterie 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0696 35 23 17</b> Bureau :	Personnel : Bureau :	Personnel : jeanmarc_bocquet@yahoo.fr Bureau :
Marlène ARMET	Responsable du CCAS	Chef suppléant de la Cellule Hébergement	Bat appt cité les haut de Maniba 97222 CASE PILOTE	Personnel : <b>0696 04 79 83</b> <b>0596 52 61 77</b> Bureau : <b>0696 25 36 92</b>	Personnel : Bureau :	Personnel : Bureau : marlene.armet@mairiecasepilote.fr
Eric RONDEL	Directeur des Services financiers	Chef suppléant de la cellule Administrative	Derrière l'enclos 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0596 78 75 01</b> <b>0696 81 39 89</b> Bureau : <b>0596</b>	Personnel : Bureau :	Personnel : Bureau : <a href="mailto:eric.rondel@mairiecasepilote.fr">eric.rondel@mairiecasepilote.fr</a>
Patricia SIDON	Service comptabilité	Standardiste du PCC	Petit fourneau 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0696 71 76 94</b> Bureau : <b>0596 788144</b>	Personnel : Bureau :	Personnel : Bureau : <a href="mailto:sidonpat@gmail.com">sidonpat@gmail.com</a>
Jean Pierre OTHON	Chef du service bâtiment	Coordonnateur de la Cellule Hébergement	Route de Micolo 97222 Case Pilote	Personnel : <b>0596</b> Bureau : <b>0696307840</b>	Personnel : Bureau :	Personnel : Bureau : <a href="mailto:jean-pierre.othon@mairiecasepilote.fr">jean-pierre.othon@mairiecasepilote.fr</a>
Roger RONDEL	Responsable Logistique	Coordonnateur suppléant de la Cellule Techniques	Caféière 97222 Case Pilote	Personnel : Bureau : 0696203786	Personnel : Bureau : <b>0596 784554</b>	Personnel : Bureau : <a href="mailto:roger.rondel@mairiecasepilote.fr">roger.rondel@mairiecasepilote.fr</a>



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 03 – Coordonnées des  
destinataires des alertes et annuaire  
crise**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

Destinataires des Alertes	NOMS Prénoms	Téléphone	FAX	E-mail
<b>Le Maire</b>	<b>Ralph MONPLAISIR</b>	Personnel : <b>0696 33 43 41</b> Bureau : <b>0696 73 85 45</b>	Personnel : Bureau : <b>0596 787472</b>	Personnel : <a href="mailto:ralph.monplaisir@mairiecasepilote.fr">ralph.monplaisir@mairiecasepilote.fr</a> Bureau :
<b>L'élu responsable de la Sécurité</b>	<b>Patrice PALCY</b>	Personnel : <b>0696 88 19 19</b> Bureau : <b>0596</b>	Personnel : Bureau : <b>0596 787472</b>	Personnel : patrice@palcy.net Bureau :
<b>La DGS</b>	<b>Corinne MORJON BOCQUET</b>	Personnel : <b>0696</b> Bureau : <b>0596 78 66 25</b>	Personnel : Bureau : <b>0596 787472</b>	Personnel : Bureau : <a href="mailto:corinne.morjon-bocquet@mairiecasepilote.fr">corinne.morjon-bocquet@mairiecasepilote.fr</a>
<b>L'Elu 2<sup>ème</sup> finances</b>	<b>Thierry MARECHAL</b>	Personnel <b>0696 22 11 44</b> Bureau : <b>0596 78 81 44</b>	Personnel : Bureau : <b>0596 787472</b>	Personnel : <a href="mailto:thierymarechal@gmail.com">thierymarechal@gmail.com</a> Bureau :



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 03 – Coordonnées des destinataires des alertes et annuaire crise**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**ANNUAIRE DE CRISE**

**AUTORITÉ**

<b>Identification</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>	<b>Observations</b>
<b>Préfecture de la Martinique PC CYCLONE</b>	<b>0596.39.36.00 0596.63.99.66</b>	<b>0596.71.40.29 0596.63.79.42</b>	Permanence 24h/24h
<b>Sous-Préfecture Nord Caraïbe Saint- Pierre</b>	<b>0596.78.29.50</b>	<b>0596.78.29.48</b>	Demander le Sous-Préfet de permanence
<b>Pompiers de Case-Pilote</b>	<b>0596 78 82 18</b>	<b>0596.</b>	<b>Central : 18</b>
<b>Gendarmerie de Case-Pilote</b>	<b>0596 78 70 99</b>	<b>0596.</b>	<b>Central : 17</b>
<b>Protection Civile</b>	<b>0596.75.08.67</b>	<b>0596.75.29.28</b>	
<b>SAMU</b>	<b>0596 55 20 00</b>		<b>Central : 15</b>

**ANNUAIRE DE CRISE**

**AUTORITÉ**

<b>Identification</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopie</b>	<b>Observations</b>
<b>Salle de réunion des élus</b>	<b>0596 78 81 44</b>	<b>0596 78 74 72</b>	<b>Rez de chaussée au fond de la mairie</b>

# ANNUAIRE DE CRISE

## MAIRE ET ADJOINTS

Nom	Prénom	Tél. Domicile	GSM	Fonction
MONPLAISIR	Ralph	0596.78.81.67	0696.33.43.41	Maire
GELIE	George	0596.52.62.43	0696.22.11.11	1 <sup>ère</sup> Adjointe
MARECHAL	Thierry	0596.78.77.85	0696.22.11.44	2 <sup>ème</sup> Adjoint
RONDEL	Suzie	0596	0696 45 56 43	3 <sup>ème</sup> Adjoint
BOCQUET	Jean-Marc	0596	06 96 35 23 17	4 <sup>ème</sup> Adjointe
AJAX	Dacy	0596	06 96 07 11 31	5 <sup>ème</sup> Adjoint
EDON	Prosper	0596	06 96 94 30 65	6 <sup>ème</sup> Adjointe
FORDANT	Danielle	0596	06 96 40 90 38	7 <sup>ème</sup> Adjointe
ALIE	David	0596	06 96 04 43 09	8 <sup>ème</sup> Adjointe

## CONSEILLERS MUNICIPAUX

Nom	Prénom	Tél. Domicile	GSM
BELLEJAMBE	Paul		06 96 01 13 75
DOCIN-JULIEN	Josiane		06 96 72 26 01
BIRON	Alex		06 96 45 65 42
MANGATA-ADLEY	Georgette		06 96 19 51 00
ETIENNE PETIT-CAHRES	Marie-Line		06 96 84 77 68
SOTIER	Georges		06 96 03 95 20
PALCY	Patrice		06 96 88 19 19
EDON	Olivier		06 96 88 04 22
BONTE	Véronique		06 96 32 93 78
CLEMENT	Frédéric		06 96 03 90 12
DACLINAT	Synthia		06 96 80 86 96
JEAN-CHARLES	Maud		06 96 37 36 11
CARONIQUE	Elie		06v96 25.42.27
PILLOME	Bruno		0696
ROBINEL	Régine		06 96
DORIN	Chantal		06 96 10 51 75
EUGENE	Edson		06 96 28 14 64
DELUGE	Jean-Michel		06 96

# ANNUAIRE DE CRISE

Société	Responsable	Fonction	Téléphone	Télécopie	Observations
France Telecom					<b>0810.50.05.57</b>
EDF	HENRY Jocelyn	Responsable	<b>0696.23.87.73</b>		Urgence : <b>0810.33.39.72</b> <b>0696.45.03.45</b>
SMEM	MONPLAISIR Ralph	Président	<b>0696</b>	<b>0596</b>	Standard : <b>0596.48.40.86</b>
		DGS	<b>0696</b>		
CAP NORD	AZEROT Nestor	Président	<b>0596.78.17.35</b>		
	DUBREAS Maryse	DGS			
SME	ORTOLE Georges	Directeur	<b>0596.78.08.00</b>		
SDIS	Colonel MONTGENIE	Directeur	<b>0596.71.25.25</b>		
CTM	STANFORD Steeve	Responsable	<b>0596.59.65.01</b> <b>0696.29.59.03</b>		



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE**  
**SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

**FO 04 – Coordonnées des services extérieurs**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/2

Désignations	Services	Téléphones	Télécopies	Téléphone Satellitaire
<b>PREFECTURE</b>	Standard	05 96 39 36 00	05 96 71 40 29	
	Chef Cabinet secrétariat	0596 39 39 13 05 96 39 39 06	70 62 52 05 96 70 62 52	762 048 548 870 764 908 728 870 764 908 640
	SIDPC Chef (Mr Raymond Guillaume) secrétariat	05 96 39 39 30 / 0696 83 66 11 0596 39 39 33	05 96 39 39 29	
<b>SOUS PREFECTURE TRINITE</b>	Standard	05 96 58 21 13	05 96 58 31 40	870 772 223 237 Fax 870 782 671 150
<b>SOUS PREFECTURE du MARIN</b>	Standard	05 96 74 92 90	05 96 74 95 26	870 772 223 239 Fax : 870 782 671 156
<b>SOUS PREFECTURE de SAINT PIERRE</b>	Standard	05 96 78 29 50	05 96 78 29 48	00 870 772 549 017 Fax 00 870 782 671 153
	Secrétariat général (Denis Précart)	0696 25 52 94		
<b>PC DESAIX</b>	Standard Direction Météo France	05 96 39 50 00	05 96 63 79 42	
		05 96 63 99 66		<b>00 870 762 153 847</b> <b>00 870 762 153 843</b>
<b>CTM (ex DDST)</b>	Standard	05 96 59 26 00	05 96 70 19 20	
<b>SDIS</b>	Etat Major	05 96 59 05 81	05 96 63 52 59	762 048 536
	CODIS	05 96 59 05 80	05 96 63 05 85	762 048 537
	Groupement Schoelcher	05 96	05 96	
	CIS de Case Pilote	05 96 78 82 18	05 96	
<b>GENDARMERIE</b>	Compagnie Fort de France	05 96 57 09 29	0596 57 09 30	
	Centre d'Opération et de Renseignement. de la Gendarmerie.	05 96 59 90 37	05 96 59 90 44	761 606 872 761 606 873
	Brigade locale Cdt Brigade PAM 1 (Premier à Marcher) PAM 2 Planton	05 96 78 70 99 0696 0696 21 87 95 0696 21 87 94 0696	0596 69 56 88	
	Standard	05 96 55 57 00		0088 1641 438 579
	Direction	05 96 59 58 50	05 96 59 58 00	
<b>A.R.S</b>	Standard	05 96 39 42 43	05 96 60 60 12	881 631 424 856
<b>EDF</b>	Permanence	0596 59 22 38		
<b>FRANCE TELECOM</b>				
<b>SME</b>				



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 04 – Coordonnées des services extérieurs**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 2/2

S.A.M.U.	Standard	15 ou 112	05 96 75 59 80	870 763 191 698 870 763 191 699 870 762 048 532 870 762 048 533 881 621 412 243
<b>Hôpital du CARBET</b>	Standard Directeur	05 96 66 46 00	0596 66 45 15 0596 66 46 06	00 881 641 410 763
<b>Hôpital d e Saint Pierre</b>	Standard Directeur			
<b>Clinique Sainte Marie</b>	Standard	0596.71.22.22		
<b>Clinique Saint Paul</b>	Standard. 0596.39.40.00	Urgence. 0596.39.41.09	0596.39.41.00	
<b>D.R.I.R.E.</b>	Standard	05 96 70 74 74	05 96 63 36 13	
<b>Agence Régionale de Santé</b>	Standard	05 96 42 77 55	05 96 50 71 72	881 631 413 964
	Téléphone satellitaire	881 631 413 964		
<b>E.D.F. Bellefontaine</b>	Standard	05 96 52 20 19	05 96 63 36 13	881 631 512 920
		05 96 58 23 40		
<b>S.M.E.</b>	Standard	05 96 78 08 00	0596	
<b>Association Soins Santé Services – H.A.D. Martinique</b>	Standard Directrice (BAVIN M-Claude)	05 96 50 29 79 06 96 26 10 37	05 96 54 98 24	
<b>ARMEE</b>	DTA 33 (Département Terre Antilles)	05 96		
<b>R.S.M.A</b>	Colonel ....	05 96		



## POLICE MUNICIPALE

**Poste de Police Municipale** → ☎ : **0596.78.70.29**

**GSM (Responsable Police Municipale)** → ☎ : **0696.22.49.42**

**GSM (Agent de Police Municipale)** → ☎ : **0696.30.78.58**

**GSM (Agent de Surveillance de la Voie Publique)** → ☎ : **0696.34.80.05**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>GSM</b>	<b>Fonction</b>
<b>HARPON</b>	Eric	<b>0696.86.10.23</b>	<b>Brigadier-Chef Principal</b>
<b>LESPERANT</b>	Laurent	<b>0696.26.95.59</b>	<b>Gardien de Police Municipale</b>
<b>DECIME</b>	Ludovic	<b>0696.93.17.81</b>	<b>ASVP</b>
<b>QUIMBERT</b>	Charles	<b>0696.48.37.06</b>	<b>Gardien de Police Municipale</b>
<b>JOSEPH LOUIS</b>	Kévin	<b>0696.01.32.97</b>	<b>ASVP</b>



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 04 – Répertoire et information général  
sur le personnel**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 2/2

Bureau → ☎ : 0596.78.66.20 / 0596.78.45.61

**COMMUNICATION**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>GSM</b>	<b>Fonction</b>
<b>BILA</b>	Linda	<b>06 96</b>	Assistante
<b>PINARD</b>	Bruno	<b>0696.34.77.89</b>	Chef de service



## DIRECTION GÉNÉRALE ET GRAND PROJETS

Bureau → ☎ : 0596.78.66.16 / 0596.78.66.15

DIRECTION GÉNÉRALE			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
MORJON-BOCQUET	Corinne	0696.89.84.62	Directrice Générale des Services
REGY	Barbara	0596.78.77.91 0696.80.79.15	Assistante
EDOUARD	Valérie	0596.73.52.08 0696.02.17.18	Assistante
JANVION	Claude	0596.78.86.08 0696.34.77.31 0696.30.78.20	Vaguemestre

GRANDS PROJETS/SECURITE ET RISQUES			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
REGY	Raymond	0696.44.24.26 0696.21.34.61	Chargé de mission



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

FO 04 – Répertoire et information général sur les personnels

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 2/2

Bureau → ☎ : 0596.78.66.25 / 0596.78.66.26

RESSOURCES HUMAINES			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
MORJON-BOCQUET	Corinne	0596.78.78.49 0696.29.97.88	Directrice
BERNET	Sophie	0596.78.84.85 0696.33.39.37	Assistante
BEROSE	Marie-Berthe	0596.78.89.07 0696.00.82.97	Assistante
NANDOR	Francine	0596.55.02.33 0696.43.66.24	Assistante

Bureau → ☎ : 0596.78.66.22

FINANCES			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
RONDEL	Eric	0696.81.39.89 0596.78.75.01	Responsable
SIDON	Patricia	0696.71.76.94	Assistante
RENARD	Xavier	0696.02.00.92	Assistant



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

FO 04 – Répertoire et information général sur le personnel

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 2/2

Bureau → ☎ : 0596.78.66.23

SPORTS – CULTURE – LOISIRS			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
ARGIRE	Eric	0696.96.51.06	Responsable
REGY	Fernande	0696.20.24.15	Assistante

Bureau → ☎ : 0596.78.83.46

**STADE MUNICIPAL**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>GSM</b>	<b>Fonction</b>
PALMONT	David		<b>Responsable</b>
LAPU	Prosper	<b>0696.81.19.95</b>	<b>Agent</b>
CARONIQUE	Christian	<b>0696.29.25.80</b>	<b>Agent</b>
FORDANT	Vincent	<b>06 96 32 25 15</b>	<b>Agent</b>



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

**FO 04 – Répertoire et information général sur le personnel**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 2/4

## **ETAT CIVIL ELECTION URBANISME**

Bureau → ☎ : 0596.78.66.19 / 0596.78.66.18

<b>URBANISME</b>			
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>GSM</b>	<b>Fonction</b>
VATRAN	Claude	0696.30.78.80 0596.78.66.18	Responsable
DONVAL	Jenny	0696.81.23.96	Assistante
BANNAIS	Marie-Laure	0696.06.19.03	Assistante

Bureau → ☎ : 0596.78.66.29

<b>ÉTAT-CIVIL</b>			
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>GSM</b>	<b>Fonction</b>
KIMBOO	Sylvie	0596.78.74.60	Responsable
COUNALI	Claudine		Assistante

Bureau → ☎ : 0596.78.66.27

<b>ÉLECTIONS</b>			
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>GSM</b>	<b>Fonction</b>
ORVILLE	Joël	0596.78.76.41	Responsable



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

**FO 04 – Répertoire et information général sur le personnel**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 2/5

Bureau → ☎ : 0596.78.66.28 / 0596.78.45.57

<b>CENTRE COMMUNAL D'ACTIONS SOCIALES (C.C.A.S.)</b>			
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>GSM</b>	<b>Fonction</b>
ARMET	Marlène	0696.30.43.05 0596.78.66.28	Responsable
CLOVEL	Amandine	0696.25.36.92	Assistante

Bureau → ☎ : 0596.78.45.56 / 0596.78.66.13

**CAISSE DES ECOLES**

Nom	Prénom	GSM	Fonction
LOSTAU	Christèle	0596.78.66.13	Assistante
MORJON	Carole	0696.39.05.23	Responsable

**« BIBLIOTHÈQUE ACCUEIL »**

Bureau → ☎ : 0596.78.72.55

<b>BIBLIOTHÈQUE</b>			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
LOGOLTAT	Alain	0596.78.72.55 0696.85.38.09	Responsable
CHAPPE	Gisèle	0696.84.17.46	Assistante

Bureau → ☎ : 0596.78.81.44

<b>ACCUEIL</b>			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
LAHELY	Hélène	0596.78.78.88 0696.28.14.66	Agent

**« ENVIRONNEMENT»**

Bureau → ☎ : 0596.78.45.58

<b>AGRICULTURE - PÊCHE</b>			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
REGNA	Jean Pierre	0696.34.76.78 0696.11.36.73	Responsable

Bureau → ☎ : 0596.78.68.08

<b>INFORMATIQUE</b>			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
PINARD	Bruno	0596.78.31.79 0696.34.77.89	Responsable
DULAC	Grégory		

Bureau → ☎ : 0596.78.81.44

## TECHNICIENS DE SURFACE

Nom	Prénom	GSM	Fonction
MARTOT	Josiane	<b>0596.78.86.09</b>	Agent
CHARODIN	Marie-André		Agent
THOBOR	Régine	<b>0696.32.21.01</b>	Agent
SULPICE	Sonia	<b>0696.80.46.29</b>	Agent

Bureau → ☎ : **0596.78.83.46**

## RESTAURANT SCOLAIRE

Nom	Prénom	GSM	Fonction
BERDIX	Jacky	<b>0696 17 29 08</b>	Responsable
DORIN	Marie-Josée	<b>06 96 01 59 80</b>	Agent de Restauration
ANNONAY	Alexis	<b>06 96 32 75 00</b>	Agent de Restauration
CARASCO-BELLORD	Sabine	<b>06 96 16 27 08</b>	Agent de Restauration
DONVAL	Lydia	<b>06 96 05 68 02</b>	Agent de Restauration
LAPU	Moïne	<b>0696.35.96.08</b>	Agent de Restauration

# ÉCOLES

Bureau → ☎ : 0596.78.83.42/0596.65.57.12

ÉCOLE MATERNELLE			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
ZEBO	Christine	0596.48.27.30 0696.04.20.69 0696.22.11.33	Responsable Agent d'entretien et animation
FERREOL	Marie-Véronique	0596.78.02.84 0696.23.05.54	Agent d'entretien et animation
BERENICE	Katia	0696.60.78.10 0696.24.25.17	Agent d'entretien et animation
DORIN	Sylviane	0596.78.83.42 0696.37.26.19	Agent d'entretien et animation
DONVAL	Annick	0596.78.83.46	ATSEM
CABOSTE	Marie-Annick		ATSEM
LOGOLTAT	Marthe		ATSEM
SICOT	Germaine	0596.96.07.14 0696.22.11.33	Adjointe ATSEM
REGIS-LYDI	Roselyne	0596.78.73.00 0696.07.01.74	ATSEM
CONTRACTUELS			
JULIENO	Kestia	06 96 34 55 27	Agent d'entretien et Animation
SUIVANT	Cindy	06 96 19 29 20	Agent d'entretien et
NAL	Sandra	06 96 95 18 88	animation

Bureau → ☎ : 0596.78.83.55/0596.38.44.81

ECOLE PRIMAIRE			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
SERVIUS	Lydia	0596.96.75.38 0696.07.90.89	Responsable Agent d'entretien et animation
DONVAL	Danielle	0696.21.40.60	Agent d'entretien et animation
DORIN	Marie-Michelle	0596.78.81.45	Agent d'entretien et animation
CHARLES-FRANCOIS	Patricia	0696.81.98.05	Agent d'entretien et animation
MARSIAC	Josèphe	0596.78.82.17	Agent d'entretien et animation
VALENCE	Anna	0596.78.88.89 0696.08.12.15	Agent d'entretien et animation
BAUVIN	Arélie	06 96 39 42 25	Agent d'entretien et Animation
CONTRACTUELS			
ORVILLE	Nadine	05 96 62 94 25	

# SERVICES TECHNIQUES

Bureau → ☎ : 0596.78.45.59

MENUISERIE			
Nom	Prénom	GSM	Fonction
MARTOT	Denis	0696.41.50.03	
ÉLECTRICITÉ			
DONVAL	Elie	0696.38.05.25	Électriciens
MARTOT	Guy Charles	0696.26.37.94	
PEINTURE			
CHAPPE	Jean-Luc	0696.84.17.46	Peintres
CARASCO	Claude	0696.02.01.10 0596.52.69.76	
LOGOLTAT	André	0696.90.87.55	
Soudure			
RONDEL	Richard	0696.44.57.59 0596.78.81.67	Soudeur Polyvalent
PARC AUTOMOBILE LOGISTIQUE			
RONDEL	Roger	0696.20.37.86	Responsable

## ENTRETIEN ESPACES VERTS

Nom	Prénom	GSM	Fonction
<b>FORDANT</b>	Pierre	<b>0696.37.81.50</b>	Agents polyvalents
<b>DONVAL</b>	François	<b>0696.24.43.44</b>	
<b>OTHON</b>	Jean-Charles	<b>0696.43.57.63</b>	
<b>REGY</b>	Patrickson	<b>0696.80.87.35</b>	
<b>NAL</b>	Luc	<b>0696.15.16.51</b>	
<b>DRU</b>	Grégory	<b>0696.76.45.50</b>	
<b>DEON</b>	Philippe	<b>0696.91.08.92</b>	
<b>ATHERLEY</b>	Alfred	<b>0696.89.30.95</b>	

## ESPACES VERTS (EMBELLISSEMENT ET ENTRETIEN VOIRIE)

<b>DORIN</b>	Daniel	<b>0696.30.78.42 0696.78.75.86</b>	<b>Responsable</b>
<b>CHARODIN</b>	Bernard	<b>0596.78.85.87</b>	<b>Agents Polyvalents</b>
<b>MERAN</b>	Roger		
<b>ALIE</b>	Christian		
<b>EDON</b>	Fred		

## MAGASIN

Nom	Prénom	GSM	Fonction
<b>ANGEON</b>	Jean-Claude	<b>0696.09.73.27</b>	<b>Responsable</b>
<b>CASTEL</b>	Sébastien	<b>06 96 02 17 80</b>	

## CHAUFFEURS

<b>FORDANT</b>	Jocelyn	<b>0696.01.91.89</b>	<b>Chauffeurs VL</b>
<b>FORDANT</b>	Johnny	<b>0696.91.72.24</b>	<b>Chauffeurs (Épareuse)</b>
<b>REGIS-CONSTANT</b>	Ernest	<b>0696.80.28.98</b>	<b>Chauffeurs (Camion)</b>



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE**  
**SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

FO 04 – Liste des véhicules détenus aux Services Technique

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 2/5

Véhicules	Immatriculation	Places	État	
<b>Dacia Doker Bleu</b>	SG663DZ	5	Opérationnel	
<b>Peugeot 208</b>	FC893BD	5	Opérationnel	
<b>Camion Benne Grue</b>	ET083RV	6	Opérationnel	
<b>Land Rover Défender</b>	634 AWN 972	6	???????	
<b>Docker</b>	DY 813 QE	5	Opérationnel	
<b>Dacia Sandero</b>	DB 262 AG	5	Opérationnel	
<b>Camion Man 14T</b>	983 BAG 972	1	Opérationnel	
<b>Isuzu Dmax</b>	AA 897 CN	7	Opérationnel	
<b>Isuzu Dmax</b>	498 BCD 972	5	Opérationnel	

Véhicules Lourd	Immatriculation	Places	État	
<b>Tractopelle</b>	JCB 3 CX	1	?????	
<b>Renault Epareuse</b>	50 BBY 972	2	?????	



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE**  
**SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

**FO 04 – Matériels détenus aux Services Technique**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 2/5

<b>Matériel</b>	<b>Quantité</b>	<b>Localisation</b>
<b>Marteau Arrache clou</b>	1	Service Technique
<b>Bédane</b>	5	Service Technique
<b>Sécateur</b>	3	Service Technique
<b>Echelle et escabeau alu</b>	1+1	Service Technique
<b>Scies égoïne</b>	3	Service Technique
<b>Scies à métaux</b>	5	Service Technique
<b>Tenaille</b>	6	Service Technique
<b>Balai Cantonniere + Manche+ Gazon</b>	4+5	Service Technique
<b>Pelles avec manches et pallie de riz</b>	6+6	Service Technique
<b>Pioches avec manches</b>	5	Service Technique
<b>Baladeur électrique</b>	3	Service Technique
<b>Pied de biche GM</b>	5	Service Technique
<b>Barre à mine de 1.80m</b>	4	Service Technique
<b>Masses</b>	3	Service Technique
<b>Massettes</b>	5	Service Technique
<b>Burins 263 / 300</b>	6	Service Technique
<b>Râteau + Manche</b>	5	Service Technique
<b>Coutelas GM</b>	3	Service Technique
<b>Souffleur</b>	3	Service Technique
<b>Sangles bleu</b>	4	Service Technique
<b>Karcher</b>	2	Service Technique
<b>Tronçonneuses a bois</b>	1	Service Technique
<b>Tronçonneuses a disques + 5 disques de rechange pour métaux</b>	1	Service Technique
<b>Groupe électrogène portatif de 3 kVa</b>	1	Service Technique

Matériel	Quantité	Localisation
<b>Compresseur + tuyau</b>	1	Services Techniques
<b>Rallonge Enrouleur</b>	2	Services Techniques
<b>Groupe électrogène 40 kva</b>	1	Cantine Scolaire
<b>Perceuse électrique</b>	1	Mairie
<b>Perceuse à batterie</b>	3	Services Techniques
<b>Boite de masque Hygiène</b>	6	
<b>Gants Latex</b>	5	
<b>Gants ménagé U</b>	10	
<b>Sacs poubelle 150l X 100u</b>	2	
<b>Sacs poubelle 30l X 1000u</b>	3	
<b>Luminaire Pack</b>	4	
<b>Fil attache</b>	5kg	
<b>Visseuse à batterie</b>		
<b>Meule</b>	2	Services Techniques
<b>Meuleuse</b>	1	
<b>Tuyau d'arrosage</b>	2	
<b>Citerne souple de 1 000 L ou 3 T à eau remorquable</b>	1	Services Techniques
<b>Bâches bleu</b>	4	Services Techniques
<b>Clous de 120 mm</b>	3 kg	Services Techniques
<b>Brouettes</b>	3	Services Techniques
<b>Fil attache Galvanisé</b>	3	
<b>Coupe boulon</b>	1	Services Techniques

Nature	Localisation	Modalités de mobilisation (entreprises, particuliers...)
<b>4 packs de 1.5 L</b> <b>3 packs de 0.5 L</b>	Ecole Maternelle 0598788342 0696216212	
<b>1 pack de 1.5 L</b>	Garderie Ecole Maternelle	
<b>4 bouteilles de 0.5 L</b>	Ecole Elémentaire 0696216240 0596788355	
<b>3 packs d'eau</b>	Garderie Ecole Elémentaire	
<b>20 packs de 1.5 L</b>	Restaurant Scolaire 0596788346	
<b>20 bouteilles de 5L</b>	Stock Mairie	



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 05 – Moyen humains et  
matériel non municipaux`  
Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

# LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS NON MUNICIPAUX

(Ces moyens peuvent être mobilisés sur réquisition du Maire)

## ❖ 01 centre de Secours (SDIS)

- 8 Sapeurs-Pompiers Professionnels
- 29 Sapeurs-Pompiers Volontaires Actifs
- 01 VSAV
- 01 CCR
- 01 VTU
- 02 poste fixes
- 03 portatifs
- 01 groupe électrogène
- 01 remorque

**Tel : 0596 78 82 18**

Liste des Sapeurs Pompier Professionnels et volontaires : Voir en fiche outil « **FO 26** »

Possibilité de faire appel au **Groupement Centre-Nord Caraïbe de sapeur-pompier (CSP de Schoelcher)** qui dispose de :

01 Remorque catastrophe  
01 Remorque éclairage  
01 cellule sauvetage déblaiement  
01 Matériel de désincarcération  
OP1 :

Tél : 0596 619710

Responsable : Lieutenant MALEAU Marius

Tél : SDIS

Saint Pierre : Lieutenant MARIE SAINTE

Tel : 0596781328

## ❖ 01 antenne locale de la Protection Civile Martinique (la ADPC)

- 00 secouristes

Line Rose ARROUVEL

Tel : 0696242980

ADPC : Z.A La Jambette

Tél : 0596 750867

Liste des Secouristes de l'ADPC : Voir en fiche outil « **FO 28/29** »

**Une liste de personnes appartenant au corps médical et résidant sur la commune de Case Pilote est jointe en annexe (Voir Fiche outils FO 30, Liste des professionnels de santé)**



**VILLE DE CASE  
PILOTE  
PLAN COMMUNAL  
DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 05 – Fiche de suivi d'une action à réaliser'**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

<b>ACTION :</b>				<b>N° :</b>
<b>TACHE(S)</b>	<b>INTERVENANT(S)</b>	<b>REALISEE (OUI / NON)</b>	<b>OBSERVATION(S)</b>	



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 06 – Main courante**  
Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1

NATURE DE L'EVENEMENT :

.....  
....

DATE : .....

LIEU :  
.....

HEURES	INFORMATIONS	ACTIONS PREVUES	N°	INTERVENANTS



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 06 – Main courante**  
Version 1.0 du 20/07/2020

Page : 1/

HEURES	INFORMATIONS	ACTIONS PREVUES		INTERVENANTS
			N°	



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 07 – Plan du Poste de

Commandement

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/

COS		DOS		CELLULE COMUNICATION Ralph MONPLAISIR
Chef des opérations de secours Patrice PALCY		Directeur des Opérations de Secours Ralph MONPLAISIR		
CELLULE MEDICALE George GELIE				CELLULE ADMINISTRATIVE Corinne MORJON- BOCQUET
				CELLULE SECURITE Patrice PALCY

Téléphone par cellule

CELLULE HEBERGEMENT Mme RONDEL	CELLULE TECHNIQUE M. BOUCUET	CELLULE SUZIE



## CONVOCATION

CASE PILOTE, le : ..... à ..... Heures ..... minutes.

Le Maire

à

L'élu responsable de la sécurité ;  
Le Directeur Général des Services ;  
Le Chef de la Police Municipale ;  
Le Directeur des Services Technique Municipaux ;  
Le Responsable du service GRT Sécurité Civile ;  
Le Responsable du Service Accueil ;

Suite à l'événement mentionné ci dessous :

..... (1)

Et dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde, je vous demande de bien vouloir prendre part à la réunion du Poste de Commandement Communal qui se tiendra :

LIEU : .....

DATE : .....

HEURE : .....

Le MAIRE

(4) – préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre...





## CONVOCATION

CASE PILOTE, le : ..... à ..... Heures ..... minutes.

Le Maire

à

Mesdames, Messieurs les membres du Poste de Commandement Communal  
du Plan Communal de Sauvegarde

Suite à l'événement mentionné ci dessous :

..... (1)

J'ai déclenché le Plan Communal de Sauvegarde.

Aussi, je vous invite à rejoindre le Poste de Commandement Communal qui s'établira :

LIEU : .....

DATE : .....

HEURE : .....

Le MAIRE

(5) – préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre...





## COMMUNIQUE

Suite à : ..... (1)

Le Maire de la Ville de CASE PILOTE déclenche le Plan Communal de Sauvegarde.

Aussi, il invite - les membres du Poste de Commandement Réduit (2)

- tous les membres du poste de Commandement (2)

à se réunir :

LIEU : .....

DATE : .....

HEURE : .....

CASE PILOTE, le .....

Le MAIRE

(1) – préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre...

(2) – Rayer la mention inutile.





VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 11 – Fiche de convocation  
du PCC par téléphone  
(modèle de message)

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/

Madame, Monsieur : .....

Suite à : ..... (1)

Le Maire de la Ville de CASE PILOTE a déclenché le Plan Communal de Sauvegarde.

Aussi, il vous invite à rejoindre le Poste de Commandement Communal qui se tiendra :

LIEU : .....

DATE : .....

HEURE : .....

**(6) – Indiquer : l'accident, la catastrophe, le sinistre...**





Monsieur le Maire de la Ville de CASE PILOTE informe ses administrés que suite à,

.....

(1),

- Les services administratifs seront fermés de ..... à .....(2)
- Le(s) école(s) ..... (3) sera (ont) fermée(s) de ..... à
- .....
- Le(s) Accueils de Loisirs Sans Hébergement ..... (4) sera(ont) fermée(s) de ..... à .....(2)
- La route .....(5) est fermé à la circulation jusqu'au.....  
Une déviation a été mise en place par .....(6)
- Le(s) centre(s) d'hébergement .....(7) sera(ont) ouvert(s)  
de ..... à .....(2)
- autres : .....

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter :

.....(8) au numéro de téléphone :

.....(9)

1– Indiquer : l'accident, la catastrophe, le sinistre...

2 – Indiquer dates et heures

3 – Indiquer les écoles concernée (nom, primaires, maternelles)

4 – Indiquer le nom des ALSH

5 – indiquer le nom de la route concernée

6 – Indiquer l'itinéraire de la déviation

7 – Indiquer le nom des centres hébergements

8 – Indiquer l'administration, le service ou la personne à contacter

9 – Indiquer les coordonnées téléphoniques





## TABLEAU DE SUIVI DES CONVOCATIONS

**ANNEE : ..... MOIS : ..... DATE : .....**





**TELECOPIE**

N/Réf :

De : Ville de CASE PILOTE Tél : 0596 78 81 44 Fax : 0596 78 74 72

A : Sous Préfecture de Saint Pierre Tél : 0596 Fax : 0596

## **Objet : Plan communal de Sauvegarde**

---

## MESSAGE :

Mme, Mr le Sous Préfet,

Je vous informe que, suite à ..... (1) j'ai déclenché le Plan Communal de Sauvegarde.

Aussi le poste de commandement communal se réunira :

LIEU : .....

DATE : .....

HEURE : .....

## Case Pilote, le .....

Le MAIRE,

(7) - Indiquer : l'accident, la catastrophe, le sinistre...





## ARRETE DE REQUISITION

Le Maire de la Ville de CASE PILOTE,

VU, le Code Général des Collectivités et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4- ;

VU, le Code pénal et notamment son article R 642-1 ;

Considérant l' (les) événement(s) mentionné(s) ci dessous :

..... (1)

Survenu le : .....

### A R R E T E :

- Article 1<sup>er</sup>** : Il est prescrit à M.....  
demeurant à .....  
- (2) de se présenter sans délai à :..... (3)  
pour effectuer la mission qui lui sera confiée.  
- (2) de mettre sans délai à la disposition du **Maire** le (les) matériel (s) suivant(s) :  
..... (4) à  
..... (3)

- Article 2** : Le Commandement du Groupement de Gendarmerie est chargé  
de l'exécution du présent arrêté.

A Case Pilote, le .....

Le Maire,

**N.B. Art. R. 642-1** *Le fait, sans motif légitime, de refuser ou de négliger de répondre soit à une réquisition émanant d'un magistrat ou d'une autorité de police judiciaire agissant dans l'exercice de ses fonctions, soit, 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, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2<sup>ème</sup> classe.*

(1) – préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre...

(2) – rayer la mention inutile

(3) – indiquer le lieu précis

(4) – préciser la nature et le nombre





**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

**FO 16 – Fonctionnement et équipement du PCC**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/2

**a- Moyens de communication disponibles:**

Moyens de communication	Matériels à disposition ? (OUI ou NON)	Localisation
Télécopieur	OUI	Secrétariat DGS
Plusieurs lignes de téléphones au sein du PCC	NON	Bureau du Maire et Adjt
Téléphones supplémentaires	OUI	Mairie
Téléphones portables dédiés ou des radios portatives pour communiquer entre membres du PCC et les personnes sur le terrain	OUI	Téléphone Portable professionnel ou personnel Pas de VHF
Télévision, radio à piles pour suivre les médias	NON / OUI	Radio dans la Malle PCS, pas de TV
Accès internet	OUI	Mairie /Police /Atelier municipaux

**b- Documentation disponible**

Documentation	Matériels à disposition ? (OUI ou NON)	Localisation
- Les exemplaires du PCS et du DICIRM (format informatique, papier)	OUI	Salle du PCC, Bureau du Maire et GRT, Poste de Police Municipale,
- Les documents départementaux : DDRM, PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté des écoles), PPRN, PAC (Portée à Connaissance),...	OUI	Salle du PCC
- Les cartes de la commune : cartographies des risques, carte des lieux stratégiques, carte topographique de la commune	OUI	Salle PCC, Bureau du Maire et GRT
- L'annuaire de crise opérationnel, le registre nominatif des personnes âgées ou handicapées,...	OUI	Salle PCC, CCAS, Bureau du Maire et GRT
- Documentation technique fiable et exploitable des infrastructures techniques de la commune	OUI	Salle PCC , Bureau du Maire et GRT
- Archives d'incidents de sécurité civile antérieurs	OUI	Bureau GRT

**c- Matériels disponibles :**

Matériels	Matériels à disposition ? (OUI ou NON)	Localisation
Matériels bureautiques de base (papier, stylos,...)	OUI	Accueil de la Mairie, Salle PCC et GRT
Matériel informatique (ordinateurs portables)	OUI	Salle PCC et GRT
Système de protection électrique	OUI	Onduleur sur tous les postes
Secours électrique autonome (groupe électrogène) – Préciser la durée d'autonomie	OUI	Service Technique Puissance : 4000 Watt Courant : 230 Volt, 7,4 Amp Autonomie : réservoir 60 L
Minimum de ravitaillement (eau, café, nourriture) et moyens sanitaires	OUI	Salle de repos et restaurant scolaire + WC
Chasuble pour repérer le rôle de chaque élu, agent ou bénévole		Malle GRT



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 16 – Les moyens logistiques  
du PCC

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/2

Désignations	Quantités	Etat		Date de Vérification
		O : Opérationnel	NO : Non opérationnel	
Salle de délibération de la Mairie	1	O		06/07/2020
Salle de commandement du PCC	1	O		06/07/2020
Groupe électrogène Mairie	1	O		06/07/2020
Groupe électrogène	1			06/07/2020
Chaises		O		
Tables		O		
Lits picots	40	O		06/07/2020
Draps	80	O		06/08/2020
Couvertures	80	O		04/09/2020
Papier	1 rame	O		06/07/2020
Stylos	10	O		06/07/2020
Crayons	10	O		06/07/2020
Gommes	5	O		06/07/2020
Correcteurs	10	O		06/07/2020
Ciseaux	5	O		06/07/2020
Ruban adhésif	5	O		06/07/2020
Feutres	5	O		06/07/2020
Feutres effaçables	5	O		06/07/2020
Agrafeuses	2	O		06/07/2020
Agrafes 26/6	10 btes	O		06/07/2020
Trombones	5 btes	O		06/07/2020
Ordinateur fixe	2	O		06/07/2020
Ordinateur portable	1	O		06/07/2020
Imprimante	1	O		06/07/2020
Paper bord	1	O		06/07/2020
Vidéo projecteur	1	O		06/07/2020
Photocopieur	1	O		06/07/2020
Lignes téléphoniques mairie	7	O		06/07/2020

Lignes téléphoniques cœur de ville				
Téléphone Potable de service + perso	5	O		06/07/2020
Téléphone satellitaire	2	O		06/07/2020
Radio téléphone	4	O		06/07/2020
<b>Liaison internet</b>	<b>3</b>	<b>O</b>		<b>06/07/2020</b>
cibi		NO		
Réseau de cibiste		NO		
Lampe de poche	5	O		06/07/2020
Poste radio FM				
Appareil Photo	1	O		06/07/2020
Système d'alerte générale				
Sirène		NO		
Voiture SONO	1	O		06/07/2020
Mégaphone	1	O		06/07/2020
Plans :		O		
A0		O		
A2		O		
A3		O		
A4		O		
Lieux d'hébergement :	6	O		06/07/2020
Véhicules	9	O		06/07/2020
		O		





VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 17 – Fiche type d'évaluation

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

Date : ..... Heure : .....  
Lieu : .....  
Nature : .....

### DEGATS HUMAINS

Nombre de blessé : ..... dont ..... grave.

Nombre de Mort : .....

Nombre de disparu : .....

Observations : .....

.....  
.....

### DEGATS MATERIELS

OBSERVATIONS								
Réseau routier	<input type="checkbox"/> Eboulement	<input type="checkbox"/> Chute de poteau		% de la chaussée praticable				
	<input type="checkbox"/> Affaissement	<input type="checkbox"/> Fissure		0%	25%	50%		
Réseau électrique	<input type="checkbox"/> Hors Service	<input type="checkbox"/> Chute de poteau ou câble sur : <input type="checkbox"/> Route <input type="checkbox"/> Habitation						
		<input type="checkbox"/> Menace de chute poteau ou câble sur : <input type="checkbox"/> route <input type="checkbox"/> Habitation						
Réseau téléphonique	<input type="checkbox"/> Hors Service	<input type="checkbox"/> Chute de poteau ou câble sur : <input type="checkbox"/> Route <input type="checkbox"/> Habitation						
		<input type="checkbox"/> Menace de chute poteau ou câble sur : <input type="checkbox"/> route <input type="checkbox"/> Habitation						
Réseau d'adduction en eau	<input type="checkbox"/> Hors Service	<input type="checkbox"/> Rupture de canalisation			Observations : .....			
		<input type="checkbox"/> Défaut d'alimentation			..... .....			
Habitat	Ecole	Immeuble	Maison	Entreprise				
Nombre								
Dégâts apparents								

Observations :

.....  
.....  
.....





**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

**FO 18 – Logigramme d'accueil**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

Erreur ! Signet non défini.

**Accueil Physique et  
téléphonique**

**Traitement de  
l'appel**

**Non lié à  
l'événement**

**Orientation, suivi et /ou Rappel  
ultérieurement**

**Lié à l'événement**

**Autorité :  
Préfecture  
Service de secours**

**Média**

**Administré / Grand public**

**Demande  
d'information**

**Déclaration de  
sinistre et  
demande d'aides**

**Proposition  
d'aide**

**Transfert au PCC  
Cellule  
administrative**

Transfert Cellule  
communication

**Transfert cellule  
communication**

**Transfert  
Cellule  
Sécurité**

**Remplir tableau  
FO –N° .....  
Proposition d'aides**





**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

**FO 19 – Tableau des propositions d'aides**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

NOMS Prénoms	Adresse	Téléphone	Domaine de compétence	Moyens proposés
		Fixe : GSM :		
		Fixe : GSM :		
		Fixe : GSM :		
		Fixe : GSM :		
		Fixe : GSM :		
		Fixe : GSM :		
		Fixe : GSM :		



**VILLE DE CASE  
PILOTE  
PLAN COMMUNAL  
DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 20 – Coordonnées des médias**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

	MEDIAS	N° TELEPHONE	N° FAX	E-MAIL
TELEVISIONS	MARTINIQUE 1 <sup>ère</sup>	0596 59 22 00	0596 59 52 77	<a href="mailto:crm@francetv.fr">crm@francetv.fr</a>
	ATV	0596 55 12 12	0596 75 55 65	<a href="mailto:presse@media-caraibe.fr">presse@media-caraibe.fr</a>
	KMT	0596 60 24 40		<a href="mailto:Kmtlcl@hotmail.fr">Kmtlcl@hotmail.fr</a>
RADIOS	MARTINIQUE 1 <sup>ère</sup>	0596 59 52 16 0596 42 56 61	0596 59 53 73	<a href="mailto:Jospeh.nodin@frncetv.fr">Jospeh.nodin@frncetv.fr</a>
	RCI	0596 63 98 70	0596 63 26 59 0596 60 32 54	<a href="mailto:ipludon@radiocaraibes.com">ipludon@radiocaraibes.com</a>
	TRACE FM	0596 72 86 88	0596 60 19 54	<a href="mailto:s.hughes@trace.fm">s.hughes@trace.fm</a>
	NRJ	0596 72 81 61	0596 73 73 15	<a href="mailto:maxx@nrjantilles.com">maxx@nrjantilles.com</a>
	RADIO ??	0596		



# **VILLE DE CASE PILOTE**

## **PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

### **FICHE OUTILS**

## FO 21 – Identifier les personnes évacuées

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

**SECTEUR EVACUE :**

## **RENSEIGEMENT SUR LA FAMILLE**

**NOM :**

**ADRESSE :**

**Nombre de personne concernées :**



**VILLE DE CASE PILOTE****PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE****FICHE OUTILS**

FO 22 – Identifier les personnes hébergées

Version 1.0 du 20/07/2020 page 1/1

LIEU D'HEBERGEMENT :

RENSEIGEMENT SUR LA FAMILLE

NOM :

ADRESSE :

CAUSE DE L'HEBERGEMENT : NOMBRE

DE PERSONNES CONCERNEES :

Nom	Prénom	Age	SEXЕ	Traitemen t médical ou contre indication médicale	Allergies	Régime alimentaire particulier



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 23 – Bilan de gestion de crise**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1



DIFFICULTE RENCONTREE	MESURE PRISE	RESULTAT OBTENU	ANALYSE DU RESULTAT	AXES D'AMELIORATION



## LES CENTRES D' HEBERGEMENT MUNICIPAUX

Répertoire des immeubles publics pouvant servir de centre d'hébergement pour la population sinistrée, évacuée ou en transit.

SECTEUR	Nom du Centre	Capacité du centre	Nombre de lits	Nombre de toilettes
BOURG	Local des associations Etage police municipale Place Gaston Monnerville	30 places		2
	Mairie Place Gaston Monnerville	64 places		4
	MJC Place Gaston Monneville	150 places		2
BATTERIE	Ecole élémentaire St juste Orville	150 places		8
	Ecole Maternelle les Abeilles	150 places		6
	Restaurant scolaire	100 places		4



## LES CENTRES D' HEBERGEMENT NON MUNICIPAUX

Répertoire des immeubles de la localité pouvant servir de centre d'hébergement pour la population sinistrée, évacuée ou en transit (à la demande ou sous réquisition)

Nom du Centre	Responsable	Capacité du centre	Nombre de lits	Nombre de toilettes

### Lieux de manifestations et événements divers

Manifestations	Lieu	Date	Affluence	Organisateur	Coordonnées
Fête patronale	Place Gaston Monnerville	15 Aout	950	Mairie	0596788144
Fête de la musique	Place Gaston Monnerville	21 Juin	200	Mairie	0596788144
Fête Nationale	Place Gaston Monnerville	14 Juillet	150	Mairie	0596788144
Abolition de l'esclavage	Place Gaston Monnerville	22 Mai	100	Mairie	0596788144



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 24 B – Etablissement recevant

du public

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 3/3

Établissement	Responsable	Téléphone			Adresse
		Prof.	Domicile	GSM	
Mairie	MONPLAISIR Ralph	0596.73.85.92	0596.78.81.61	0696.33.43.41	Bourg
Annexe Mairie	MONPLAISIR Ralph				Maison GIRIER
Local des Associations (Étage Police Municipale)	MAIRIE		Place G.Monnerville		Bourg
École Primaire	DULYMBOS Lionel	0596.78.83.55			Batterie
École Maternelle		0596.78.83.42			Batterie
Cantine Scolaire	BERDIX Jacky	0596.78.83.46			Batterie
CCAS	ARMET Marlène	0596.78.66.28		0696.25.36.92	Bourg
Bibliothèque	LOGOLTAT Alain	0596.78.72.55		0696.85.38.09	Bourg
MJC		0596.78.70.27	0596.78.78.49	0696.43.52.56	Bourg
Église et presbytère	TOGLOBESSE Hippolyte Marie		0596.78.80.50		Bourg
Banque Postale		0596.78.80.00 0596783931 0596727680		0696.25.81.87	Bourg
CGOSH		0596.78.70.26			Vétiver
VVF EDF		0596.78.82.12			Vétiver
Gymnase Vétiver		0596.78.81.42			Vétiver



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 24 – Etablissement recevant du public

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 3/3

Établissement	Responsable	Téléphone			Adresse
		Prof.	Domicile	GSM	
Snack de la plage		0596.78.80.07			Rue de la Plage
BAR – POPO Belle étoile	RENARD P.			0696 26 39 57	Rue Allègre
Ajoupa + les 2 Gros	JOLI Mathieu	0596 61 60 34		0696 22 44 82	Fond Bellemare
SHELL S	JULIEN Johan	0596.66.37.91			Rue de la plage
CENTRE MEDICAL	Sage femme	ROUSSEAU Isabelle	0596.74.68.86		Vétiver
	Masseur Kinésithé		0596.97.80.07		
	Infirmier	TIRANO Roxane	0596.71.07.32	0696.96.11.22	
	Médecin Général	DUFRENE	0596.62.53.40		
Dentistes			0596.78.76.83		Rue Allègre
	COMET Pierre	0596.52.63.39	05.96.61.40.93	0696.31.06.07	
	SOREL	0596.97.81.27			
Orthophonistes	HERTE Léa	0596.96.80.81			Maniba
	GARRIGUES Emeline			0696.19.50.06	Bourg
Diététicienne	MENCARELLI Sophie			0696.96.16.21	
Vétérinaire	FOURNIER Florence				
Pharmacie	CALMO J.	0596.78.85.46			Immeuble FORDANT (Bourg)
	FLÉCHON G.	0596.52.61.15		0696.24.54.12	Maniba
Groupe Paramédical	Kiné BAPTISTE Berthé	0596.78.81.10		0696.32.24.17	Maniba Bât. 22
	Cabinet de soins Infirmiers DUVAL	0596.78.06.47		0696.37.82.36	Maniba Bât. 23 (local 1)
	Centre de Soins Infirmiers	0596.78.85.54			Rue ALLÈGRE



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 24 – Etablissement recevant du

public

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 3/3

Établissement	Responsable	Téléphone			Adresse
		Prof.	Domicile	GSM	
Stade Municipale	RONDEL Roger	0596.78.70.28		0696.20.37.86	Bourg
Salle Polyvalente Salle Restaurant	Mairie	0596.78.81.44.			Vétiver
Crèche Municipale	CLAIRES Miguelle	0596 62 27 96		0696.40.79.92	NECKER
Mission Locale		0596.66.14.55			Maniba
Habitation Enclos	MAIRIE	0596.78.81.44			Bourg
Services Techniques	LEONIL Daniel	0596.78.81.44		0696.24.01.47	Maniba
Espace Commercial	... (Coiffeuse)	0596.78.73.83		0696.86.31.47	Bourg
	SARTIN (Ferronnier)	0596.78.77.89		0696.90.86.95	
	LOGOLTAT Steeve (Garagiste)	0596.78.73.31		0696.80.12.56	
	Auto-école BAUBANT	0596.78.72.75		0696.34.88.77	
8 A HUIT	YE Marc	0596.78.80.09	0596.60.20.68	0696.41.52.58	Bourg
Ecomax	LOUISOR Olivier	0596.78.87.78	0596.78.54.32	0696.37.72.71	Maniba



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 25 – Liste des Personnes Isolées et / ou Vulnérables

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

## PERSONNES Vulnérables, Isolées et en situation de Handicap

Noms-Prénoms	Adresses	Téléphones	Observations
AMABLE Solange	Quartier Batterie	0596 52 72 86	
ANGLO Ghislaine	Allé Mazurka, Cité Choiseul n°66	0696 66 12 84	Isolée et Alzheimer
BAUCHE Andoche	Hauts de Maniba Rés Manna Toloman A4	0696 08 87 95	
BURGOS Marie-Catherine	Quartier Batterie	0596 62 27 18	
CARDA Marie	Chez Mme VARSIER Bord de Mer Bourg		Isolée
CARDA Edouard	Quartier Batterie		Isolé
DECILAP Sainte-Rose	Cité Maniba Bât 21 Porte 153	0696 74 63 26	
DELET Yolaine	1 Allée Mazurka n°67 Cité Choiseul	0596 78 83 81	Isolée
DELUGE	Lotissement Petit Fourneau		Isolée
DONVAL Evelyne	Cité Necker		En situation de handicap
DONVAL Lauranne	Rés Les Térasse de Minolo, Bât GRIVES	0696 78 96 79	En situation de handicap
DONVAL Nicole	Petit Fourneau		En situation de handicap
DONVAL Théodore	CCAS		
DORMIN Rose-Agnès	Petit Fourneau		
DRON Louise	Derrière Enclos	0596 78 72 85	Isolée
DULEME Lambert	Cité Choiseul	0596 78 84 42	En situation de handicap
DURANTY Jacques-Aimé	Bât Bagasse Porte 25 Cité Maniba 2	0596 68 39 81	En situation de handicap
EDWARDS Yann	Bât 3 Porte 22 Cité Maniba	0696 79 22 19	En situation de handicap
FORDANT Cornélie	Quartier Autre-Bord		
GAMOT Monique	Cité Maniba		
GATEAU Julia	Quartier Batterie		Isolée
GROUGI Ginette	Fond Bourlet Bas Rue André Alicher	0596 78 86 99 0696 33 01 13	Isolée
GUY -GABORET Juliette	Derrière Enclos		
INSOU René	Quartier Batterie		En situation de handicap
JANVIER Lucienne	Résidence Manna Bât Manioc	0596 69 14 37	
JANVION Marie	Derrière Enclos		Isolée
JANVION Georges	Bât 9 Porte 67 Cité Maniba		Isolée
KICHENASSAMY Marcella	Quartier Batterie		Isolée
LESCAT Marie-Christine	Cité Choiseul		En situation de handicap
LUCILIUS Emérante	Quartier Batterie	0596 78 83 60	Isolée
MACAIRE Berthe			Maladie d'Alzheimer
MEESEN Albert	Cité Maniba Bât 34 Porte 249	0596 78 74 18	Isolé

MIRTA Roger	<b>40 Lotissement la Batterie (Petit Fourneau)</b>		<b>Isolé</b>
MONARD Bernadette	<b>Derrière Enclos</b>		
N'DAW Eva	<b>Les Hauts de Maniba Résidence Manna Toloman A4</b>		<b>Isolée</b>
NELZY Nazaire Sylvestre	<b>Route de Grand Fond</b>		<b>En situation de handicap</b>
NILOR Lisette	<b>Cité Maniba Bât 35 Porte 262</b>	<b>0596 78 85 08</b>	<b>Mal voyante</b>
PHANOR Béatrice	<b>Bât 10 Porte 75 Cité Maniba</b>		<b>En situation de handicap</b>
PIERRE-LOUIS Crescent Mariz-Claire	<b>Bât 2 Porte 12 Cité Maniba</b>	<b>0596 78 84 02</b>	<b>Isolée</b>
QUIMBERT Narcisse Toussine	<b>Petit Fourneau</b>	<b>0596 78 73 72</b>	
RANGAMA Honorine	<b>Lotissement Nécker</b>		
REGIS Monique	<b>Choiseul</b>	<b>0596 50 32 77</b>	<b>Isolée</b>
RONDEL Clémencia	<b>CCAS</b>		<b>Isolée</b>
SAINT-PRIX Georges	<b>Bourg</b>		<b>Isolée</b>
SAINT-PRIX Marie-Olga	<b>Autre-Bord</b>		
SALPETRIER Marie-Véronique	<b>Cité Maniba Bât 13 Porte 100</b>		<b>Isolée</b>
SARTIN Paule	<b>Résidence Manna Hauts de Maniba</b>		<b>En situation de Handicap</b>
SIDON Marie-Félicia	<b>Batterie</b>		<b>Isolée</b>
TOUVILLE Léon	<b>Cité Maniba</b>		
DOLIN-DOLCY Richard	<b>Caféière</b>	<b>0596 78 79 30 0696 19 40 00</b>	<b>Maladie d'Alzheimer</b>
EDOUARD-ZIE	<b>Résidence Isadora Appt 1</b>	<b>0696 80 83 16</b>	<b>Isolée</b>
VERTUEUX	<b>Cité Maniba Bât 14</b>	<b>0596 78 83 94</b>	<b>Isolée</b>



**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 26 – Lieux  
d'approvisionnement pour le  
ravitaillement alimentaire**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

Lieu	Adresse	Téléphone	Responsable	Téléphone responsable
BOURG	Place Gaston Monnerville	0596 78.81.44	Suzie RONDEL Patrice PALCY	0696. 0696.





**VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS**

**FO 26 – Liste des personnes  
ressources  
SAPEURS POMPIERS**  
Version 1.0 du 20/07/2020  
Page 1/1

**Centre de SECOURS → ☎ : 0596.78.82.18**

<b>Grade</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Téléphone</b>	<b>GSM</b>
<b>SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS</b>				
LIEUTENANT	MARTIAL	Patrick		0696 33 80 10 0696.
ADC	GABET	Albert		0696.91.03.52
	De PERCIN	Jean-Philippe	0596.	0696.27,18,00
	GUSTAVE	Willy	0596.	0696.90,16,84
	AIME	Alain		0696 22 06 20
SGT				
	MELCHOIR	Gregory	0596.72,07,85	0696.52,20,02
CCH	MEPHANE	Florent	0596.71,72,02	0696.81,09,19
CPL	SOLER	Moïse	0596.66,98,31	0696.35,50,62



Grade	Nom	Prénom	Téléphone	GSM
<b>SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES</b>				
SGT	DOHAM	Louis-Charles	0596.55.02.62	0696.33.12.13
CCH	GATEAU	Joseph		0696.41.75.40
SCH	CELMA	Fred		0696.27.24.82
SGT	MORJON	Berthy	0596.78.73.05	0696.24.47.57
SCH	FORDANT	Daniel	0596.78.85.66	0696.29.39.07
SGT	EUGENE	Edson	0596.52.67.22	0696.28.14.64
CCH	DELUGE	Jean-Michel	0596.53.69.38	0696.31.78.36
SCH	GRELET	Fabrice	0596032636	0696.06.86.50
CCH	ROY	Mickaël	0596.55.16.34	0696.19.77.05
CCH	LEMAIRE	Romuald	0596.63.73.13	0696.03.40.97
CPL	SERVIUS	Claude	05.96.55.58.82	0696.82.03.92
CCH	MOULIN	Patrick		0696.25.55.41
CCH	MARIGAN	Suzel		0696.01.53.43
CCH	SAINT HONORE	Colette	0596.52.61.21	0696.06.00.14
CPL	ALEXANDRE	Andy		0696.11.24.05
CPL	CABOSTE	Jean-Pierre		0696.30.46.93
CPL	NUMA	Serge		0696.75.07.86
CPL	MEPHANE	Gianny	0596.78.75.34	0696.00.99.00
CPL	DOHAM	Yanisse	0596.72.50.19	0696.27.04.24
SAP	BILLARD	Bryan	0596.78.87.75	0696.02.09.63
SAP	BRUJAILLE-LATOUR	Cécile	0596.59.59.16	0696.44.62.36
SAP	DUFRENOT	Aimery	0596.38.46.04	0696.91.47.88
SAP	JANVION	José	0596.78.79.51	0696.38.74.68
SAP	MARTOT	Rony	0596.78.84.62	0696.82.53.84
SAP	ROCHAMBEAU	Franck	0596.52.62.01	0696.17.93.09
SAP	SUIVANT	Gwladys		0696.41.78.80
ADC	AIME	Alain		0696.22.06.20
SAP	CLEMENTE	Xavier		06.89.88.40.85
SAP	DANJOU	Karl	0596.52.95.68	0696.18.80.05
SAP	DELNATE	César		07.67.00.64.77
SAP	DUFRENOT	Aimery	0596.38.46.04	0696.91.47.88
SCH	HARPON	Eric		0696.19.65.12
SAP	MALGOGNE	Romain		0696.35.46.09
SCH	MORJON	Berthy		0696.24.47.57
CCH	PETRO	Valère Marcel	0596.78.81.43	0696.43.41.67
SAP	PROFIT	Vaïa	0596.78.80.81	0696.21.99.49
SAP	SANLAVILLE	Alexandre		06.60.06.05.14



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 28 – Liste des Secouristes  
de l'antenne locale de la  
Protection civile Martinique  
(ADPCM)

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/2

	NOM	Prénom	Adresse	Téléphone
1				0696 0596
3				0596 0696
4				0696
5				0596 0696
6				0596 0696
7				0696 0696
8				0596 0696
9				0696
10				0696
11				0696
12				0596 0696
13				0596 0696
14				0696
15				0596 0696
16				0596 0696
17				0696
18				0596 0696
19				0596 0696
17				0596 0696
18				0596 0696
				0596 0696



**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE**  
**SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

FO 29 – Liste des Sauveteurs  
Secouristes du Travail de la  
Mairie de Case Pilote  
Version 1.0 du 20/07/2020  
Page 1/2

	NOM	Prénom	Téléphone
1	<b>FORDANT</b>	<i>Daniel</i>	0596 0696
2			0596 0696
3			0596 0696
4			0596 0696
5			0596 0696
			0596 0696
			0696
6			0596 0696
7			0596 0696
8			0596 0696
9			0596 0696
10			
11			0596 0696
12			0596 0696
13			0596 0696
14			0596 0696
15			0596 0696
16			0596 0696
17			0596 0696
18			0596 0696
19			0596 0696
20			0596 0696
21			0596 0696



VILLE DE CASE PILOTE  
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
FICHE OUTILS

FO 30 – Liste de personnes  
appartenant au corps médical et  
résidant sur la commune  
Version 1.0 du 20/07/2020  
Page 1/1

<u>Profession</u>	<u>Responsable</u>	<u>Adresses</u>		
SOS Médecin			0596.63.33.33	
C.H.U la Meynard			0596.55.20.00	
MFME			0596.55.69.61	
Pharmacie FLECHON	Gilles FLECHON	Centre médical MANIBA	0596.52.61.15	0696245412
Pharmacie CALMO	Jeny CALMO	Zone artisanale Immeuble FORDAN	0596.78.85.46	0696282043
Orthophoniste  Léa HERTE	Léa HERTE	Centre médical MANIBA	0596.96.80.81	0696
PMI  (le 2 <sup>ème</sup> mardi du mois)		Rue Allègre	0596.52.75.72	
Généraliste  Docteur SIMPLICE	Éric SIMPLICE	Zone artisanale Immeuble FORDAN	0596.78.80.76	0696412657
Généraliste  DEFRANCE	DEFRANCE		0596	0696
Généraliste  LAPLACE Pierre	LAPLACE PIERRE	30 Terrasse de Maniba		
Généraliste  Docteur GRAPINDOR	Corinne GRAPINDOR	Cité MANIBA	0596.66.02.72	
Kinésithérapeute  Baptiste BERTHET	Baptiste BERTHET	Cité MANIBA Bât 22	0596.78.81.10	0696.32.24.17
Kinésithérapeute  Maxime LACARRAU	Maxime LACARRAU	Rue Gambetta	0596 53 49 73	0696 31 92 48
Dentiste BERNADOY	BERNADOY	Rue Allègre	0596.78.76.83	

<b>Dentiste COMET</b>	COMET	Rue Allègre	0596.52.63.39	
<b>Infirmière SYMPHOR Maryse</b>		Cité Maniba		0696433747
<b>Infirmière Sylvie DA SYLVA</b>	Sylvie DA SYLVA	Rue Allègre	0596.18.85.54	0696.30.71.28
<b>Infirmière Aline CHESNEL</b>	Aline CHESNEL	Rue Gambetta		0696 19 17 01
<b>Infirmière Lucienne DUVAL</b>	Lucienne DUVAL	Cité MANIBA Bât 23	0596.78.06.47	
<b>Infirmière Marie-Désirée SALINIERE</b>	Marie-Désirée SALINIERE	Rue Victor SEVERE		0696 89 51 20
<b>Infirmière Axiane MEXIS</b>	Axiane MEXIS	Rue Victor SEVERE		0696.44.36.60
<b>Sage Femme Isabelle ROUSSEAU YOKESSA</b>		Centre médical Les jardins de Vétiver Fd Bourlet		0696746886
<b>Infirmière Roxanne TIRANO</b>			0596710732	0696961122
<b>Kinésithérapie Sandra FOURDEUX</b>				0696219066
<b>Kinésithérapie Benoit DE BLIECK</b>		MANIBA	0596788110	0696717000





**VILLE DE CASE PILOTE**  
**PLAN COMMUNAL DE**  
**SAUVEGARDE**  
**FICHE OUTILS**

**FO 31 – Liste de cibistes de la  
ville**

Version 1.0 du 20/07/2020

Page 1/1

N°	Qualité	NOM Prénom	Adresse	Téléphone
1	Monsieur	DUFRENOT Daniel		0596 / 0696074235
2	Monsieur			0696
3	Monsieur			0596 / 0696
4	Monsieur			0696
5	Monsieur			0696
6	Monsieur			0596 / 0696
7	Monsieur		R	0696
8	Monsieur			0696
9	Monsieur			0596 / 0696
10	Monsieur			0596 / 0696
11	Monsieur			0596 / 0696
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				





## LISTE DES ÉQUIPIERS SNSM

Nom	Prénom	Qualification	Adresse	TEL	
		Président			
GREGO	Romuald	Patron	FDF	0696342275	PSE1
		Patron suppléant			
LEMAIRE	Romuald	Responsable médical		0696052389	PSE1+2+SNB1
CADONET	Max	CANOTIER		0696375603	PSE1+SNB1
GRIFFON	Christophe	CANOTIER		0696942637	PSE1
REGIS	Thierry	CANOTIER		0696394767	PSE1+SNB1
GIRAUD GIRARD	YVANA	CANOTIER	Le Carbet	0696265648	PSE1
ANNEVILLE	Pascal	CANOTIER	FdF	0696455709	PSE1+SNB1
		CANOTIER			



En cas de catastrophe naturelle les liaisons routières mettre temporairement inutilisable le ravitaillement en essence ne pouvant alors ce réalisé que par voie aérienne.

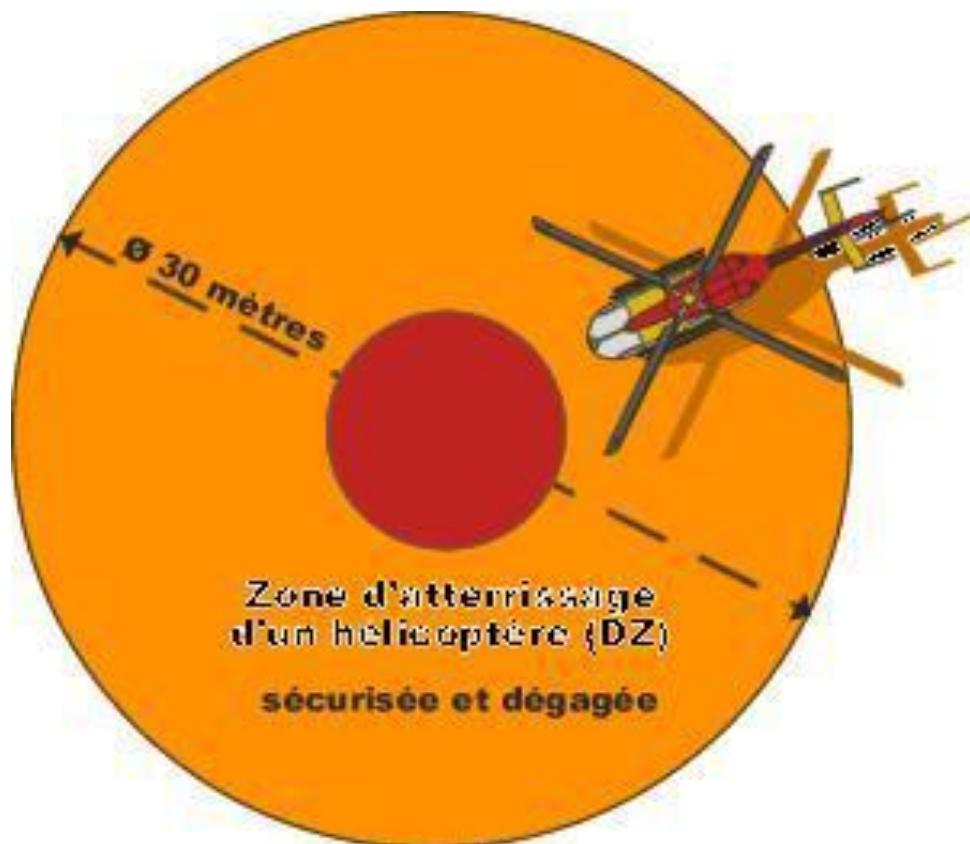
En ce cas là après localisation de zone d'atterrissement est souhaitable.

Une **DZ** est une zone d'atterrissement aménager ponctuellement. Il ne s'agit donc pas d'une piste ou d'un héliport mais bien d'un site de pause exceptionnel et temporaire.

Les consignes suivantes sont importantes puisque avant l'arrivée de l'hélicoptère il faut préparer le terrain.

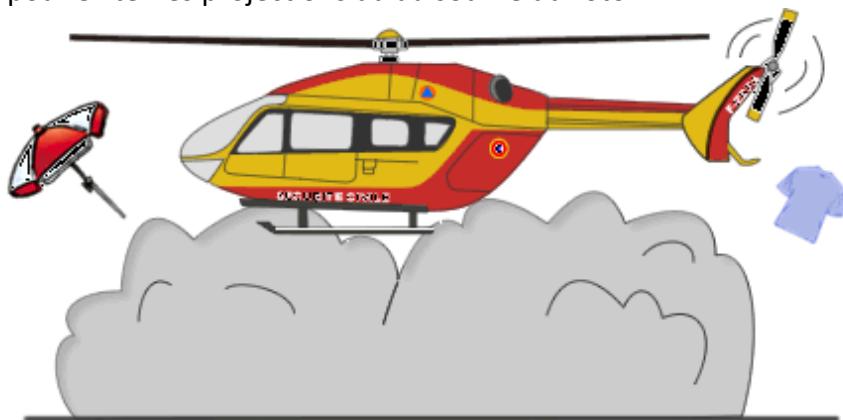
### Zone d'atterrissement

- Dimensions minimales de la zone de poser 30 X 30 mètres.
- Éviter les sols sablonneux ou caillouteux.
- De même les surfaces meubles.
- Vérifier que sur L'air de poser retenu aucun objet ne pourra s'en vouloir en présence du souffle.
- C'est assurer que la zone est sécurisé et exempte de publiques.



## L'atterrissement

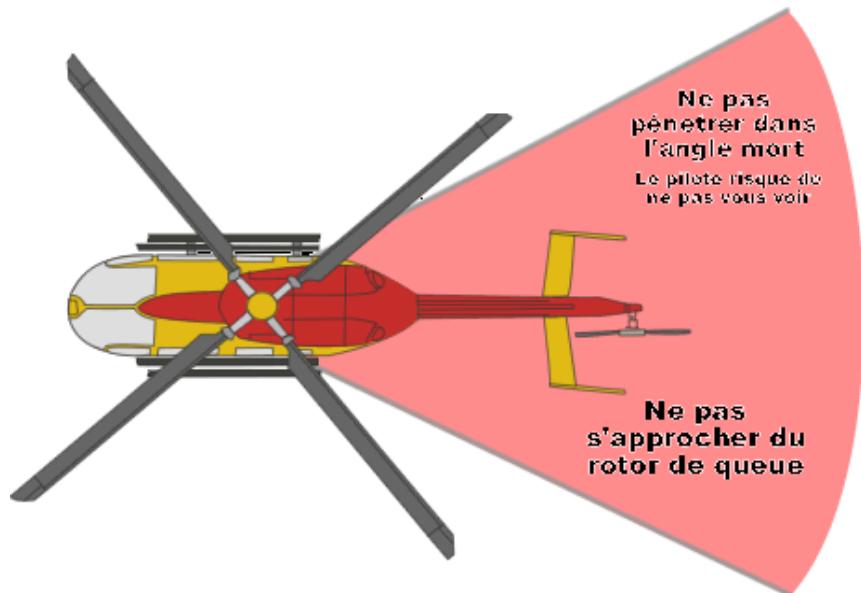
Le personnel se trouvant à proximité de l'air de poser doit avoir sa vaste boutonné ces poches fermées et ne pas porter de vêtements risquant de s'envoler, tels que casquette, écharpe... Il lui ai conseillé de porter des lunettes pour éviter les projections du au souffle du rotor.



*Attention sous un hélicoptère, le souffle correspond à un vent de 70Km/h*

## S'approcher d'un hélicoptère posé

Jamais aborder hélicoptère par son secteur arrière. Dans cette zone vous êtes à proximité du report de que l'équipage ne peut vous voir.



**Attention au devers et aux talus. Il réduise la gare entre le sol et les palmes du rotor.**

- Toujours hélicoptère par le côté le plus bas.
- Si vous transporter des objets assez long toujours les positionner à l'horizontal pour ne pas percuter les pales.
- Baissez-vous une courait pas en approchant

## LOCALISATION DES DZ SUR LA COMMUNE DE CASE PILOTE.

DZ 1 : Stade Municipale CROMWELL

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude	61°	8'	12''	EST
Longitude	14°	38'	36''	NORD

DZ 2 : Quartier Vétiver (côté terrain de tennis)

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude	61°	7'	48''	EST
Longitude	14°	38'	7''	NORD

DZ 3 : Quartier Vétiver (Jardin de la salle des fêtes)

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude	61°	7'	51''	EST
Longitude	14°	38'	3''	NORD

DZ 4 : Le Calvaire RN2 (au dessus du port)

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude	61°	8'	15''	EST
Longitude	14°	38'	25''	NORD

DZ 5 : Quartier Choiseul Rond point station service

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude				
Longitude				

DZ 6 Citronnelle (La Démarche place concorde)

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude	61°	6'	3''	EST
Longitude	14°	39'	32''	NORD

**DZ 7 Quartier Fond Bouchet (Propriété Molinard)**

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude	61°	9'	7"	EST
Longitude	14°	39'	21"	NORD

**DZ 8 Quartier Le Cap (Entreprise GARRAULT)**

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude	61°	8'	39"	EST
Longitude	14°	39'	3"	NORD

**DZ 9 Quartier Micolo (Propriété Roseline ORVILLE)**

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude	61°	7'	37"	EST
Longitude	14°	38'	46"	NORD

**DZ 10**

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude				
Longitude				

**DZ 11**

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude				
Longitude				

**DZ 12**

	Degrés	Minutes	Secondes	Point
Latitude				
Longitude				

Cartographie des DZ de la commune de CASE PILOTE

Mettre le Plan





**OBJECTIFS :**

- Aider les services de la gendarmerie dans la mise en place des périmètre de sécurité.  
Acheminer le matériel si besoin.
- Tenir le maire informer via le chef du PCC pour le chargé de liaison.
- Assurer la surveillance et le filtrage des entrées dans la zone évacuer.

**Organisation.**

- Fournir le matériel à la mise en œuvre éventuelle d'un périmètre de sécurité.
- Assister les forces de l'ordre dans la mise en place.
- Informer le maire chef du PCC ou le chargé de liaison que la zone est sécurisé ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.
- Organiser des patrouilles de sécurité (respect du périmètre de sécurité, protection contre les actes malveillants)

**- Recenser les animaux domestiques rester dans la zone évacuer et soit :**

- Prévoir leur évacuation,
- Les nourrir.

## **ANNEXE**

### **La procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle**

## Schéma de la procédure d'indemnisation dans le cas de catastrophes naturelles

