SAINT MAIXENT L'ECOLE
multiplie les envies d'y vivre

Décembre 2024

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Ville de Saint-Maixent-l'École

www.saint-maixent-lecole.fr

GLOSSAIRE :

AASC : association Agrée de Sécurité Civile

ARS : Agence Régionale de Santé

ATSU : Association de Transport Sanitaire Urgent

CARE : Centre d'Accueil et de Regroupement

CIAS : Centre Intercommunal d'Action Sociale

CIS : Centre d'Incendie et de Secours

COS : Commandant des Opérations de Secours

DDCSPP : Direction Départementale de Cohésion et de Protection des Populations

DDRM : Dossier Départemental sur les Risques Majeurs

DDT : Direction Départementale des Territoires

DGS : Direction Général des Services

DICRIM : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs

DOS : Directeur des Opérations de Secours

DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

DRAAF : Direction Régional de l'Alimentation de l'agriculture et des Forêts

ERP : Etablissement Recevant du Public

INSEE : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques

PCC : Poste de Commandement Communal

PCS : Plan Communal de Sauvegarde

PPR : Plan de Prévention des Risques (Naturel- PPRN ou Technologie – PPRT)

RAC : Responsable des Actions Communales

RETEX : Retour d'expérience

SAMU : Service d'Aide Médicale d'Urgence

SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours

TMD : Transport de Matières Dangereuses

SOMMAIRE :

PREAMBULE : **p.5**

PARTIE 1 : GENERALITES **p.7 à 14**

1.1. Les données communales P7

1.2. Le cadre réglementaire p.11

1.3. Objectifs du PCS p.11

1.4. Modalités de déclenchement du PCS : P.12

1.5. Information préventive P 13

1.5.1. Le dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)

1.5.2. Le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM)

PARTIE 2 : LE DECLENCHEMENT DU PCS **p.15 à 25**

2.1. Cheminement de l'alerte

2.1.1. La réception de l'alerte p.15

2.1.2. Le traitement de l'alerte

2.2. Diffusion de l'alerte p.18

2.2.1. Diffusion aux intéressés

2.2.2. Diffusion de l'alerte à la population

2.3. Graduation de la réponse opérationnelle p.24

2. 3.1. Organisation

2.3.2. Composition du poste de commandement communal et mise en application

- *2.3.2. a. Schéma du dispositif communal de gestion de crise*
- *2.3.2. b. Organigramme du poste de commandement communal*

PARTIE 3 : DIAGNOSTIC DES RISQUES **p.26 à 45**

3.1. Les risques naturels

3.1.1. Le risque inondation p.24

3.1.2. Les risques météorologiques

- *3.1.2. a. Tempête :*
- *3.1.2. b. Orage*
- *3.1.2. c. Neige et verglas*
- *3. 1. 2. d. Grand froid*
- *3.1.2. e. Canicule*

3.1.3. Le mouvement de terrain

3.1.4. Le risque sismique

3.2. Les risques technologiques p.39

3.2.1. Le risque de transport de matières dangereuses

3.2.3. L'accident nucléaire

3.3. Risque attentat / vigipirate p.44

PARTIE 4 : PRESENTATION DES SCENARII DE CRISE **p.46 à 61**

4.1. Présentation des scénarii p.45

4.2. Réponse opérationnelle : p.45

4.2.1. Risque inondation
4.2.2. Risque de transport de matières dangereuses
4.2.3. Risque nucléaire

PARTIE 5 : LES FICHES REFLEXES **p.62 à 70**

- Fiche réflexe : **Le DOS**
- Fiche réflexe : **Le RAC**
- Fiche réflexe : **Le secrétariat**
- Fiche réflexe : **La cellule communication**
- Fiche réflexe : **La cellule logistique**
- Fiche réflexe : **La cellule sécurité publique**
- Fiche réflexe : **La cellule soutien à la population**
- Fiche réflexe : **Alerte**
- Fiche réflexe : **Consignes particulières**
- Fiche réflexe : **Accueil des populations dans les CARE**

PARTIE 6 : RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS **p.71 à 90**

6. 1. Recensement des moyens humains p.71
6.1.1. Personnels de la Mairie
6.1.2. Inter communauté
6.2.3. Professionnels de santé
6.1.4. Associations
- *6.1.4. a Les association sportives*
- *6.1.4. b Les association caritatives et solidaires*
- *6.1.4. c Les association culturelles*

6.2 Annuaire de crise p.78

6.3. Les moyens matériels p.80
6.3.1 Les CARE de la commune

PREAMBULE :

Arrêté

Modalité de mise à jour :

Vu l'article L. 731-3 du code de la sécurité civile ;

La mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde est un élément central pour s'assurer de son opérabilité. Il convient donc de définir les modalités de mise à jour de ce document.

La législation en vigueur, article 6 du décret d'application du Plan communal de sauvegarde du 13 septembre 2005 indique que les mises à jour doivent être régulières au plus tard tous les 5 ans.

Il semble important d'acter qu'une mise à jour annuelle est nécessaire pour :

- Actualiser la liste du matériel
- Intégrer les retours d'expérience s'il y a eu dans l'année déclenchement du PCS
- Prendre en compte les modifications réglementaires
- Prendre en compte des éventuelles modifications dans l'organigramme de la collectivité

Cette actualisation doit être réalisée avant le 15 juillet de chaque année suite à une réunion des membres de la cellule de crise.

Les destinataires du plan communal de sauvegarde seront informés des modifications significatives afin de conserver toute l'opérationnalité des mesures inscrites dans le document.

Date de modification	Numéro de version
8 juillet 2025	Version 2

Liste des destinataires du Plan communal de sauvegarde de la ville de Saint-Maixent-l'Ecole

Services	Nombre d'exemplaire
Préfecture des Deux-Sèvres	**1**
Services Départemental d'Incendie et de Secours	**1**
Direction Départementale de la Sécurité Publique	**1**

Direction Départementale des Territoires	**1**
Direction Régionale de l'Environnement et du Logement Protection Civile 79	**1**
Croix Rouge 79	**1**
Elu d'astreinte	**1**
Direction Générale des Services	**1**
Direction des Services Techniques	**1**
Cabinet du Maire	**1**
Cellule de crise	**1**

PARTIE 1 : GENERALITES :

1.1. Les données communales

Saint-Maixent-l'Ecole est une ville de 7500 habitants (recensement 2024), chef-lieu du Haut Val de Sèvre qui regroupe 19 communes pour un total de 31 000 habitantes et habitants.

La ville a une superficie de 5.22km^2, ce qui fait une densité d'habitantes et habitants au km2 de 1436.

7396 Habitations

470 établissements ont leur siège social sur la ville (dont 170 commerces).

Au-delà de la population, les infrastructures seront également touchées selon leur emplacement et le type de risque. Il convient de les recenser dans le PCS.

Dénomination	Adresse	Responsable	Téléphone	Observations
Lieux municipaux et publics				
COMPLEXE SPORTIF CHAMPS DE L'ILE	1 rue Paul Veillon	Christophe BONNIFAIT	06 15 08 19 88	2 Terrains
SALLE DE DANSE	18 rue Anatole France	Alain MORISSON	06 47 54 76 09	Maison des Associations
COSEC REMY BOUX	rue Haute de la Croix	Alain MORISSON	06 47 54 76 09	1 grande salle, 1 Dojo, 1 petite salle
COSEC JEAN CAVAILLES	rue Jean Cavaillès	Alain MORISSON	06 47 54 76 09	
SALLE DAVID DOUILLET	rue Maréchal Leclerc	Alain MORISSON	06 47 54 76 09	
SALLE PROUST - CHAUMETTE	20 bis av de Belfort	Services techniques municipaux	05 49 76 71 72	
SALLE PEROCHON	rue de la Garenne	Services techniques municipaux	05 49 76 71 72	
MULTI ACCUEIL "LA CALINETTE"	30 av Maréchal de Lattre de Tassigny	Aurélie BARROT	05 49 06 09 24	Capacité d'accueil de 44 enfants
ESPACE AGAPIT	Place Denfert Rochereau av Gambetta	Fabian POUPEAU	05 49 75 78 16 06 82 54 08 68	8 places PMR, salle de type L 3ème cat

				329 places assises
MUSEE DU SOUS-OFFICIERS	Quartier Marchand	ENSOA	05 49 76 85 31	
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT VAL DE SEVRE	7 Boulevard de la Trouillette	Jérôme LARQUIER	05 49 76 79 46 06 71 38 96 24	
MAIRIE	32 rue du Palais	Victoria SENELIER	05 49 76 50 46 05 49 76 47 58 06 48 40 67 87	
HABITAT SUD DEUX SEVRES	Centre cial Panier Fleuri rue Ernest Pérochon		05 49 09 20 94 05 49 09 20 00	
CENTRES DES FINANCES PUBLIQUES	3 rue Granges	MERDJIMEKIAN Christelle	05 49 76 21 04 06 15 94 83 17	
OFFICE DU TOURISME	Ante1, Rue Denfert Rochereau	Corine GION	05 49 05 54 05 06 79 40 49 26	
HALL DENFERT ROCHEREAU	place Denfert Rochereau	Services techniques municipaux	05 49 76 71 72	
Établissements Scolaires				
COLLEGE DENFERT ROCHEREAU	31 rue Jean Jaurès	Alain PAIRAULT	05 49 05 26 99	
COLLEGE PRIVE SAINT ANDRE	17 rue Anatole France	PAUTRAT Laurent	05 49 05 60 19	
ECOLE MATERNELLE A ET G DELAUNAY	27 av Général Faucher	ALBRE Sandy	05 49 05 55 04	
GROUPE SCOLAIRE E PEROCHON	rue de la Gare	BILLION Stéphanie	05 49 05 53 62	
GROUPE SCOLAIRE PROUST CHAUMETTE	7 et 9 rue Edmond Proust Chaumette	HATTAT Nelly	05 49 05 54 28	
LYCEE POLYVALENT DU HAUT VAL DE SEVRE	22 rue du Panier Fleuri	TEULIERE Marie	05 49 05 77 32	

ECOLE PRIMAIRE SAINT ANDRE	25 rue Jean Jaurès	HEITZMANN Catherine	05 49 06 52 07	
ECOLE PRIMAIRE WILSON	6 av Président Wilson	BOURGEAT-FORGET Diane	05 49 05 52 05	
Établissements de santé				
OASIS CIAS	Rue Cavaillès	Nathalie CARTIGNY Mélina TALON	115 05 49 16 44 55 06 45 15 28 29	accueil d'urgence des personnes SDF
RAQPA "LE SOLEIL D'OR"	2 rue du Puits de l'Amour	CHANTREAU Tatiana	05 49 05 68 04	Résidence pour personnes âgées
CENTRE HOSPITALIER ET MAISON DE RETRAITE "LA CHANTERIE"	13 rue du Panier Fleuri	MAURY Hervé	05 49 76 49 76 05 49 76 48 02	Hôpital à vocation pédiatrique de 291 places - 132 lits à la Chanterie - 45 lits à l'Unité Protégée Gériatrique - 3 places d'accueil de jour la Chanterie - 3 places d'accueil de jour à UPG - 2 places temporaires sur l'EHPAD
CENTRE MEDICO PSYCHOLOGIQUE ADULTES VAL DE SEVRE	6 rue de la Marne		05 49 76 01 11	
Bâtiments divers				
GARDERIE PERISCOLAIRE WILSON	6 av du Président Wilson	VINSOT Justine	05 49 05 52 05	
GARDERIE PERISCOLAIRE PROUST - CHAUMETTE	9 rue Proust-Chaumette	PELTIER Harmonie	05 49 16 97 04	

GARDERIE PERISCOLAIRE DELAUNAY	27 av du Général Faucher	FLEURY Émilie	05 49 05 55 04	
GARDERIE PERISCOLAIRE PEROCHON	rue de la Gare	ROUGEAU Béatrice	05 49 05 53 62	
HOTEL LE CHEVAL BLANC	8 Avenue Gambetta		05 49 95 02 43	23 chambres
Sites commerciaux				
INTERMARCHE	41 Avenue de Blossac		05 49 05 70 24	
U Express	26 Avenue Gambetta		05 49 05 52 69	
Établissement militaire				
ENSOA	quartier Coiffé rue Tour Carrée	Jean-Charles ROUX	05 49 76 82.77	officier supérieur adjoint
Infrastructures				
GARE	Rue de la Gare		05 49 05 50 97	
RESEAUX EAU POTABLE	7 boulevard de la Trouillette	Régie eau Haut Val de Sèvre	05 49 76 07 85 06 75 29 09 31	
DECHETTERIE	35 av Charles de Gaulle, Les Courolles	Syndicat Mixte à la Carte (SMC)	05 49 76 22 82	
STATION D'EPURATION	84 Rue de Charnay, Nanteuil	Guillaume LACROIX	05 49 06 07 50 06 78 62 93 63	
TELECOM		Orange	1013 https://dommages-reseaux.orange.fr	
RESEAUX ELECTRIQUES		EDF SEOLIS ENEDIS GEREDIS	09 72 67 50 79 0 800 879 111 0 811 010 212 0 969 321 411	
RESEAUX GAZ		GRDF	0 800 47 33 33	
Services de Secours				
GENDARMERIE	8 Ter rue Aristide Briand	Lieutenant HENRY	05 49 05 50 12	
CENTRE DE SECOURS	24 rue des Chasseignes	Capitaine Julien BIGA	05 49 05 56 82 07.70.16.69.15	
POLICE MUNICIPALE	rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville	Régis GRULOVIC	05 49 76 47 60 06 20 95 84 65 06 24 63 00 69	

1.2. Le cadre réglementaire

Le Plan Communal de Sauvegarde est un document à dimension communale, il est sous la responsabilité du Maire dans le cadre de ses pouvoirs de police. Il est donc l'acteur local de la gestion de crise et de la sécurité civile dans le cadre des articles :

- Art. L.2211-1 du CGCT : « le Maire concourt par son pouvoir de police à l'exercice des missions de sécurité publique »,

- Art. L.2212-2 du CGCT : portant obligation au Maire quant au fait « 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, […] et 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 ».

Le PCS a été créé par l'article 13 de la Loi de Modernisation de la Sécurité Civile n° 2004-811 du 13 Juillet 2004. L'article L 731-3 du Code de la sécurité intérieure rend ce plan obligatoire dans les communes s'inscrivant dans le cadre d'un Plan de Prévention des Risques (PPR) ou d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI) approuvé. Dans le cadre de la création du Plan de Prévention du Risque inondation (PPRi) pour la Sèvre Niortaise, la commune de Saint-Maixent-l'École doit se doter d'un PCS afin de répondre à la réglementation en vigueur.
Le PCS de la commune a été arrêté le 17 décembre 2018. La présente version est issue de la révision en date du XX 2024.

Le PCS est un document qui permet à la commune de se préparer et d'organiser une réponse afin de pouvoir faire face à la survenance éventuelle d'un évènement majeur naturel ou technologique. Ce document prévoit le recensement des aléas et des enjeux afin d'évaluer les risques sur la commune. Il prévoit également un recensement des moyens humains et matériels dont dispose la commune.

Afin de réaliser ce plan, la commune peut s'appuyer sur l'ensemble des acteurs institutionnels mais également sur des documents existants. Nous retrouvons parmi ces documents : le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM), le Document Départemental des Risques Majeurs (DDRM) et l'ensemble des guides nationaux.

1.3. Objectifs du PCS

Le Plan communal de sauvegarde doit permettre d'anticiper les risques, les crises et les situations d'urgence pouvant avoir un impact sur les habitantes et habitants de la ville de Saint-Maixent-l'Ecole. Il convient d'identifier les principaux risques présents sur la commune afin de préparer une réponse opérationnelle adaptée et limiter ainsi les risques pour la population.

Ce PCS doit permettre de définir un dispositif communal opérationnel de gestion de crise touchant la sécurité civile. Il doit permettre de supprimer les incertitudes, les

actions improvisées en se dotant de protocole d'intervention et en développant une culture commune de la prévention du risque au sein de la collectivité. Ce document permet de penser la gestion et la coordination des moyens humains et matériels ainsi que les différentes cellules présentes au sein du Poste de commandement communal afin d'avoir une gestion optimale de toutes les situations dangereuses pour la ville.

L'accélération du changement climatique renforce la nécessité d'avoir des PCS opérationnels.

Le Plan communal de sauvegarde met en place des actions de protection de la population qui se distinguent des opérations de secours qui sont assurées par les services d'urgence.

Le PCS doit permettre de penser la gestion de crise selon les trois temporalités suivantes :

- **Avant la crise :** il doit permettre la mise en place des actions de prévention et de protection pour réduire l'impact potentiel d'un accident sur les administrés
- **Pendant la crise :** la mairie doit être en mesure de donner une réponse opérationnelle pour gérer cette dernière et ainsi assurer la sauvegarde des personnes et des biens.
- **Après la crise :** des actions de retour à la normale sont à mettre en place pour permettre aux sinistrés de retrouver une situation identique à celle qu'ils possédaient avant la crise. De plus, il est nécessaire d'organiser un retour d'expérience pour améliorer la réponse des différents acteurs à une future situation de crise.

1.4. Modalités de déclenchement du PCS :

Le Plan communal de sauvegarde est mis en œuvre dans 3 cas :

- En cas de survenance d'un risque majeur impactant la ville de Saint-Maixent-l'Ecole.
- En cas de prévision d'un événement majeur.
- A la demande de la Préfecture en cas de déclenchement du plan ORSEC.

Le Plan communal de sauvegarde est activé par le maire ou son représentant au sein du Poste de commandement communal.

Lorsque la décision est prise par le maire d'activer le PCS, l'information doit être immédiatement communiquée à la Préfecture des Deux-Sèvres, au SDIS et à la Gendarmerie. Le Maire devient alors le Directeur des Opérations de secours (DOS) et a la responsabilité de la sécurité des administrés.

Le DOS est assisté dans cette tâche par un Commandant des Opérations de Secours (COS), souvent un officier des sapeurs-pompiers. Il assure le commandement des opérations sur le terrain comme l'extinction des incendies, le sauvetage des victimes ou encore les mises en sécurité des personnes, des biens et de l'environnement. Cependant, le Maire ou son représentant décide des orientations stratégiques à prendre et valide ou non les recommandations du COS.

L'autorité préfectorale peut se substituer au Maire ou à son représentant et devenir le DOS dans quatre de figures :

- En cas de carence du premier magistrat de la commune ou de son représentant.
- Si l'événement dépasse les capacités de la commune.
- Lorsque l'événement impacte plusieurs communes du département.
- Lors de la mise en œuvre du plan ORSEC.

Cependant, même si le Maire ou son représentant n'est plus en charge de la direction des opérations de secours, il doit toujours assurer ses obligations de mise en œuvre des mesures de sauvegarde sur le territoire communal et rester à disposition du Préfet pour lui apporter son soutien.

1.5. Information préventive

Il est nécessaire de réaliser auprès de la population une information préventive afin de :

- Rendre le citoyen conscient des risques majeurs auxquels il peut être confronté.
- Informer sur les phénomènes, leurs conséquences et les mesures simples à mettre en place pour se protéger du risque.
- Rendre le citoyen acteur de sa propre sécurité en l'incitant à réaliser un Plan Familial de Mise en Sûreté.

1.5.1. Le dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)

Le DDRM est un document préfectoral (article R125-11 du code de l'Environnement) consignant toutes les informations essentielles sur les risques naturels et technologiques au niveau départemental, ainsi que les mesures de prévention prévues pour limiter leurs effets. Il recense toutes les communes à risques du département dans lesquelles une information des populations doit être réalisée.

Il doit être révisé tous les 5 ans au maximum en fonction de la modification et / ou de la création des documents auxquels il se réfère. Il est librement consultable par toute personne à la Préfecture, sous-préfecture ou dans les mairies des communes listées dans le DDRM. Il est aussi disponible sur le site internet de la préfecture des Deux-Sèvres.

Il contient l'ensemble des données départementales nécessaires pour l'information de la population. Il est notamment composé d'une cartographie qui recense l'ensemble des communes concernées par le risque majeur, la liste des risques majeurs du département ainsi que leurs conséquences potentielles, des généralités risque par risque (description, conséquences, consignes individuelles de sécurité, etc), l'historique des événements et des accidents significatifs qu'a connu le département

pour constituer une mémoire du risque pour les populations, il mentionne enfin les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde mis en œuvre pour atténuer les effets du risque.

1.5.2. Le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM)

Le DICRIM est un document à l'échelle communale introduit par le décret du 11 octobre 1990. Il est réalisé sur la base d'informations transmises par la préfecture à travers le document départemental des risques majeurs, les plans particuliers d'intervention, les plans de secours spécialisés et les plans de préventions des risques naturels et technologiques.

Le DICRIM informe sur 4 grands domaines :

- la connaissance des risques présents sur la commune.

- la cartographie des aléas.

- les mesures de prévention et de protection prises par la commune.

- les mesures de sauvegarde individuelles à respecter en cas de danger ou d'alerte.

Il doit être mis à jour et distribué aux saint-maixentais. Prévoir de le fournir chaque année lors de la cérémonie de bienvenue aux nouveaux habitants.

PARTIE 2 – LE DECLENCHEMENT DU PCS

2.1. Cheminement de l'alerte

2.1.1 La réception de l'alerte :

Le Maire ou son représentant doit être en mesure de recevoir une alerte à tout moment 24h/24 et 7j/7 puis de la transmettre au plus vite à la population et aux équipes constituant le dispositif de gestion de crise.

La mairie peut être alertée par :

- Un témoin.
- Les services de sécurité ou de secours.
- La Préfecture.

Toute alerte est réceptionnée en mairie par l'accueil ou à la direction générale des services sur la boite contact, par téléphone ou par l'élu d'astreinte via les messages téléphoniques de la préfecture.

2.1.2. Le traitement de l'alerte

Deux cas de figure se pose pour le traitement de l'alerte :

1) Heures ouvrées : Le directeur des services techniques analyse la situation et consulte le maire, la directrice générale des services pour avis et arbitrage sur les dispositions à mettre en œuvre
2) L'élu d'astreinte analyse la situation, si nécessaire joint le maire pour arbitrage. Les services techniques d'astreintes ou le Policier municipal d'astreinte peuvent être sollicités voir une mobilisation plus large (DGS, DST, DSTA et cabinet) en fonction de l'urgence.

Plusieurs cas sont envisageables pour une alerte :

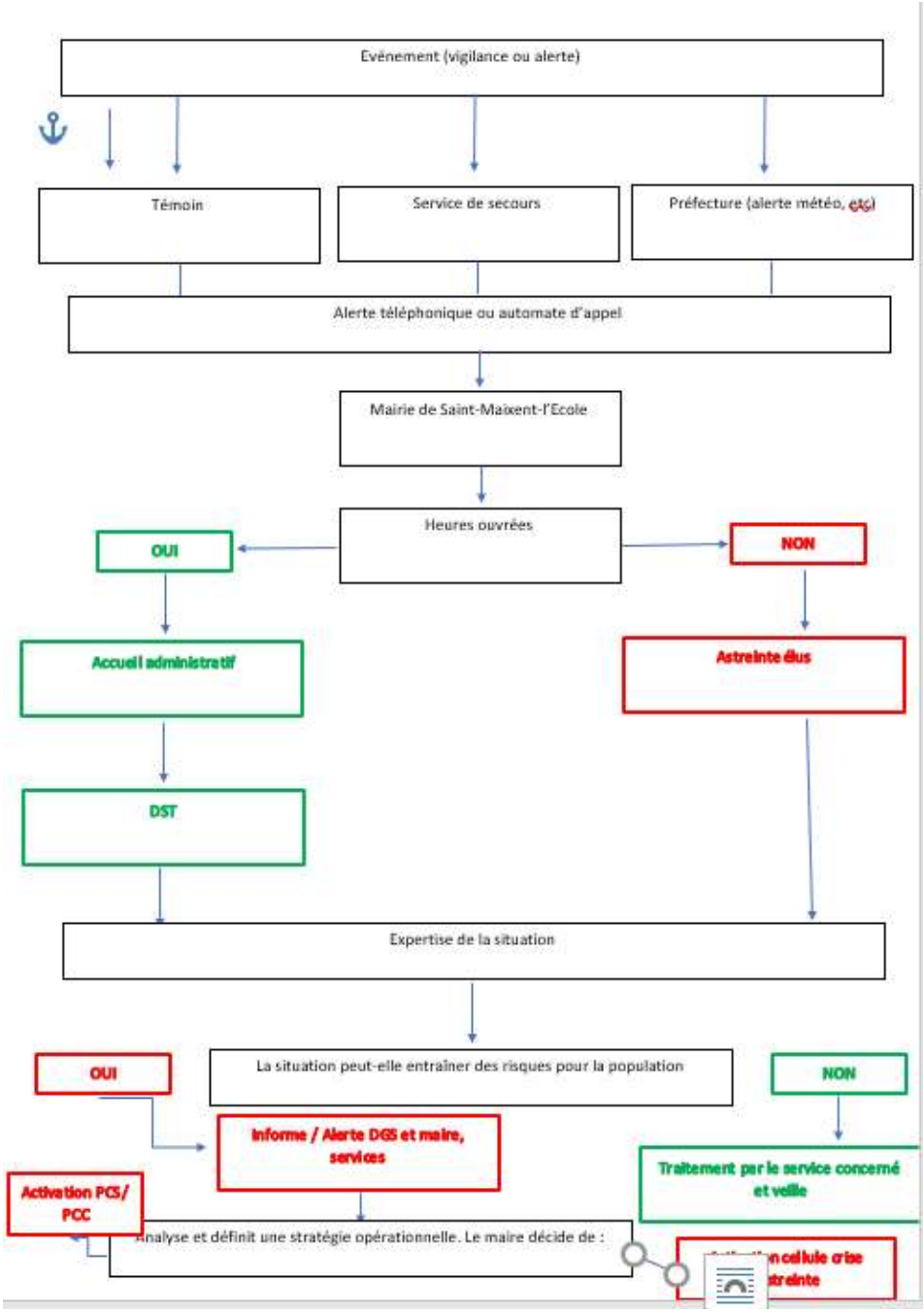
- Aucun traitement particulier.
- Gérée par les services de secours.
- Nécessite une vigilance particulière.
- Demande une mobilisation générale de la mairie et l'activation du PCS.

Pour répondre à ces différentes situations, l'organisation communale contient 3 niveaux de vigilance :

- Veille des services.

- Activation d'une cellule de crise restreinte et pré-mobilisation des personnels communaux.
- Déclenchement du PCS, d'une cellule de crise et déploiement de moyens humains et matériels sur le terrain.

Le principe de fonctionnement est synthétisé dans le logigramme suivant :



En cas d'alerte, la Préfecture pourra joindre un des trois numéros suivants afin de passer toutes informations relatives à l'alerte ou à la prévention.

Contacts pour la Préfecture en cas d'alerte
Maire : M. Stéphane BAUDRY **Téléphone :** 05.49.76.50.45/ 06.83.33.10.79 **Adjoint :** Adjoint d'astreinte **Téléphone :** 06.43.32.37.47 **DGS :** M. Victoria SENELIER **Téléphone :** 05.49.76.47.58/ 05.49.76.50.46/ 06.48.40.67.87

2.2. Diffusion de l'alerte :

2.2.1. Diffusion aux intéressés

Une fois le risque évalué par le DST ou la DGS et le maire, l'alerte doit être diffusée aux personnes et services concernés. Le niveau de diffusion et de réaction sera différent selon le niveau de l'alerte.

Trois niveaux d'alerte seront retenus :

- Jaune : Risque modéré
- Orange : Risque modéré à fort
- Rouge : Risque majeur

Niveau	**Pendant les heures ouvrées**	
	Qui ?	Quoi ?
1	Le standard	Réceptionne l'appel Transfert l'information au DST
	DST	Traite l'événement Informe la DGS et le maire si besoin
2	Le standard	Réceptionne l'appel Transfert l'information au DST
	DST	Alerte PM et équipes interventions concernées, la DGS et le maire
	Maire ou à défaut la DGS	Analyse la situation

		Mobilise ou réunit la cellule restreinte pour évaluer la situation. Si absence maire la DGS prévient l'élu de permanence
	Cellule d'évaluation	Traite l'événement
3	Le standard	Réceptionne l'appel Transfert l'information au DST
	DST	Alerte PM et équipes interventions concernées, la DGS et le maire
	Maire ou à défaut la DGS	Analyse la situation Si absence maire la DGS prévient l'élu de permanence
	Maire	Décide de l'activation du PCC
	PCC	Traite l'événement

Pendant les heures non ouvrées

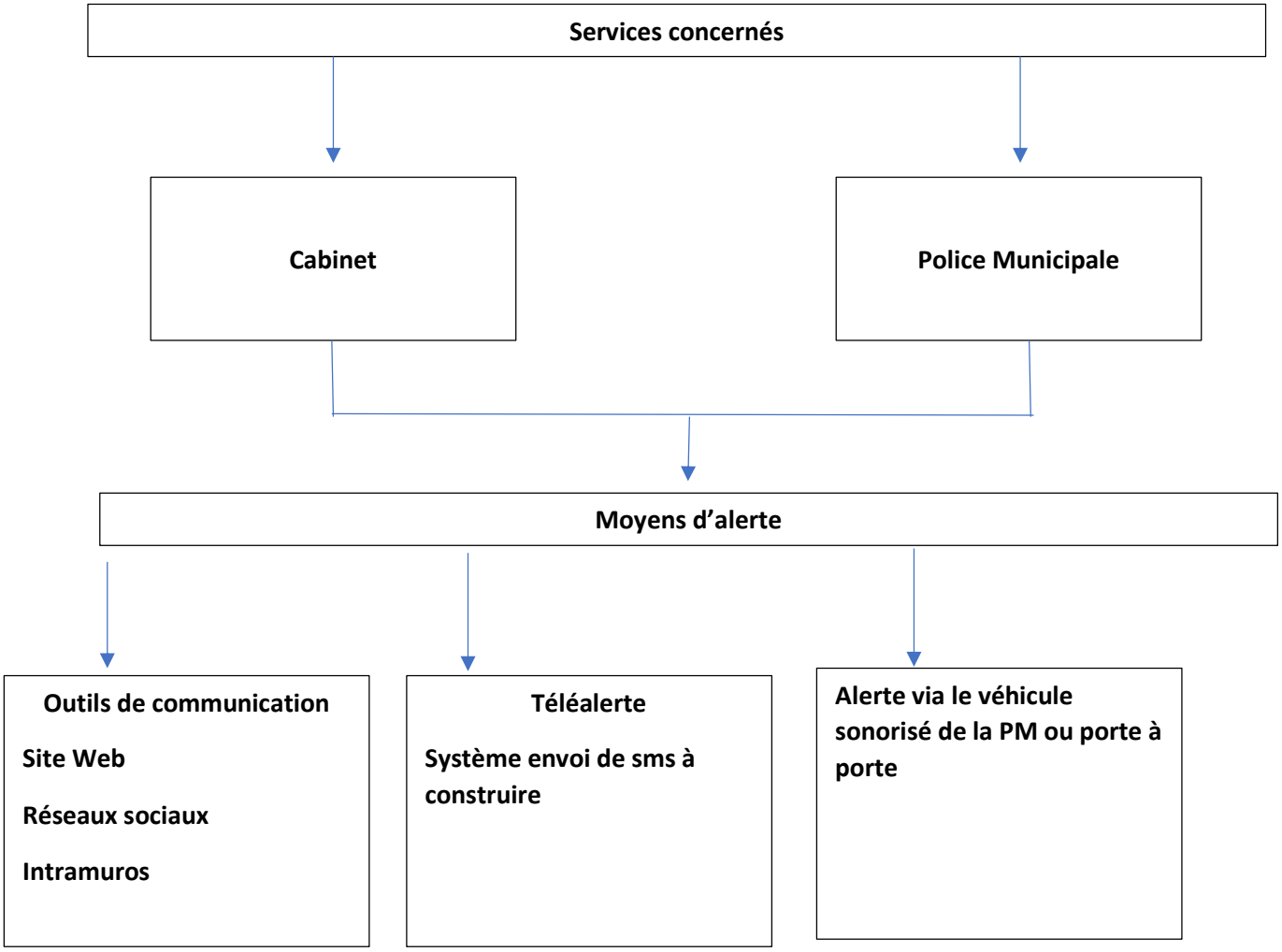
Niveau	**Pendant les heures ouvrées**	
	Qui ?	Quoi ?
1	L'astreinte élu	Réceptionne l'appel
	L'astreinte élu et technique	Traite l'événement Informe le maire si besoin
2	L'astreinte élu	Réceptionne l'appel et informe le maire
	Maire et astreinte élu	Analyse la situation Mobilise ou réunit la cellule d'évaluation.
	Cellule d'évaluation	Traite l'événement
3	Elu d'astreinte	Réceptionne l'appel
	Maire et élu d'astreinte	Analyse la situation
	Maire	Décide de l'activation du PCC
	PCC	Traite l'événement

2.2.2 Diffusion de l'alerte à la population

Une fois l'alerte reçue et analysée en interne, il revient à l'autorité territoriale de prévenir les habitantes et habitants de la commune. L'information à la population doit comprendre trois phases :

1) Mettre en vigilance ou alerter la population afin que chacune et chacun puisse se mettre en sécurité en appliquant les consignes données dans le message.
2) Informer la population des évolutions du sinistre, des mesures mises en place et au besoin donner de nouvelles consignes
3) Informer de la fin du sinistre et la levée des mesures mises en place.

Pour réaliser cette information la ville dispose des moyens suivants qu'elle peut activer tout ou en partie.



2.3. Graduation de la réponse opérationnelle

2. 3.1. Organisation :

Le Poste de commandement communal est la cellule de gestion de crise qui permet à la mairie de mettre en place une réponse opérationnelle adaptée pour protéger la population face à une crise. Cette cellule doit aider le maire dans sa prise de décision et les faire exécuter. Cette réponse doit être proportionnée et adaptée en fonction des situations rencontrées. 3 niveaux d'alerte ont été définis :

Niveau jaune ->Cellule de veille :

Vigilance quotidienne lorsque le risque est modéré

Niveau orange ->Cellule restreinte pour anticiper : pré-alerte du dispositif et mise en œuvre d'une cellule d'évaluation

Cela consiste en la mise en place d'une cellule restreinte pour évaluer et prendre les mesures adaptées à la situation. Elle se compose du Maire, de la DGS, du DST et de son adjoint, du cabinet et du chef de la police municipale.

Ce niveau consiste à donner un avis au Maire, Directeur des Opérations de secours pour le déclanchement du PCS et l'activation ou non du Poste de Commandement Communal.

A ce stade, il s'agit d'une pré-mobilisation des moyens communaux afin de préparer une aggravation potentielle du phénomène. Il s'agit également de mobiliser les moyens de communication afin d'informer la population et mettre en place des mesures conservatoires (barriérages, annulation d'événements, etc).

Niveau rouge ->Cellule de crise : activation du poste de commandement communal

Ce niveau est activé lorsque la crise est majeure avec une ampleur exceptionnelle nécessitant une mise en place de moyens importants pour faire face à la crise. L'ensemble du PCC est alerté et les membres doivent rejoindre dans les plus brefs délais le PCC. Ce niveau est activé par le Maire ou son adjoint de permanence ou par le Préfet.

Tableau d'aide à la décision : niveaux d'activation du dispositif communal

Niveau	Risque	Vigilance	Réponse Mairie	Exemple
1	Absence de risque à modéré	Vigilance	Réponse ordinaire, information et vigilance	Vigilance jaune météo et crue
2	Risque modéré à fort	Vigilance renforcée	Cellule restreinte Déclenchement PCS DST, DST A, Maire, élu de permanence, technicien de permanence et PM de permanence + cabinet	Vigilance orange météo
3	Risque majeur	Vigilance absolue	PCC Déclenchement du PCS Membres du PCC	Vigilance rouge météo, accident nucléaire,

2.3.2. Composition du poste de commandement communal et mise en application

- 2.3.2. a. Schéma du dispositif communal de gestion de crise

Activation à partir de :

Veille quotidienne

Cellule de veille :

Directeur des services techniques, élu de permanence, agent d'astreinte

Activation à partir de :

Appel de la Préfecture

Vigilance orange météo

Vigilance orange crue

Incident industriel

Barrage Touche Poupard

Changement de posture vigipirate

Cellule restreinte

DST

DGS

DSTA

Responsable pôle voirie et bâti

Cabinet du maire

Chef de Police Municipale

Maire ou élu d'astreinte

Activation à partir de :

Appel de la Préfecture

Vigilance rouge météo

Vigilance rouge crue

Incident industriel

Accident nucléaire

Barrage Touche Poupard

Changement de posture vigipirate

PCC

Cellule décisionnelle :

Maire, élu d'astreinte, DGS, DST, DSTA

Cellules opérationnelles :

Logistiques, Sécurité, hébergement-Ravitaillement, communication, secrétariat PCC

Les liaisons :

Préfecture, SDIS, CD79, Région, DSDEN, CCHVS

Plan Communal de Sauvegarde

- 2.3.2 b. Organigramme du poste de commandement communal

Cellule décisionnelle	
Directeur des Opérations de secours (DOS) **Responsable :** Maire Stéphane Baudry **Suppléant 1 :** Dominique Annonier **Suppléant 2 :** Adjoint de permanence <u>Missions principales :</u> Décider de la mise en œuvre du PCS	**Responsable des actions communales (RAC)** **Responsable :** Directrice Général **Suppléant 1 :** <u>Missions principales :</u> Conseiller le DOS dans la gestion de crise
Cellule opérationnelles (CO)	
- Décider des orientations stratégiques de sauvegarde de la population - Rester en relation régulière avec la Préfecture - Choisir et valider les propositions du Commandant des opérations de	Assurer la direction et la coordination des actions des membres du PCC - Assurer les relations entre le DOS et le COS - Organiser des points de situation réguliers

Cellule PCS

Responsable : Directeur des services techniques

Suppléant 1 : Directeur des services technique adjoint

- <u>Missions principales :</u>
- Venir en appui technique au RAC
- Faire appel aux associations de sécurité civile
- Assister les responsables de cellules dans leurs missions
- Organiser le ravitaillement des sites d'hébergement

Cellule Logistique

Responsable : Directeur des services techniques adjoint

Suppléant 1 : Responsable pôle bâti

Suppléant 2 : Responsable pôle espaces publics

- <u>Missions principales :</u>
- Mettre en place la signalisation et les points de barrage
- Mettre à disposition le matériel communal et réquisitionner le matériel public si besoin
- Mettre à disposition les lieux d'hébergement et d'urgence

Cellule communication - Presse

Responsable : Cabinet

Suppléant 1 : Adjoint à la communication

- <u>Missions principales :</u>
- Informer et alerter la population
- Assurer les relations avec les médias

Cellule Sécurité publique

Responsable : Responsable PM

Suppléant 1 : Policier municipal d'astreinte

- <u>Missions principales :</u>
- Alerter et évacuer la population
- Mettre en place les périmètres de protection (arrêtés)
- Gérer l'accès à la zone sinistrée
- Suivi de terrain

Secrétariat du PCC

Responsable : Assistante direction générale

Suppléant 1 : Assistante des services techniques

- Missions principales :
- Remplir la main courante du PCC
- Assurer la logistique du PCC

Aménagement du PCC :

Le deuxième étage de l'hôtel de ville est aménagé pour recevoir le PCC. Il se compose de 3 salles :

- La salle de gestion de crise est composée d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur, d'une ligne téléphonique et de tableaux. Un espace pour faire chauffer de l'eau est également présent. Chaque personne siégeant dans le PCC possède un chasuble orange identifiant son rôle.
- La salle de décision : Elle a une capacité de 6 places. Elle possède un téléphone et un tableau et d'un écran L'ensemble des procédures et cartes sont archivés dans cet espace
- La salle communication : Elle se compose d'un bureau, elle peut accueillir trois personnes et dispose d'une ligne téléphonique. L'ordinateur doit permettre un accès à une adresse mail pcs@saint-maixent-lecole.fr, à la page facebook, intramuros et site internet.

PARTIE 3 : DIAGNOSTIC DES RISQUES

3.1. Les risques naturels

3.1.1. Le risque inondation

Définition :

Une inondation est définie comme une submersion à vitesse variable (rapide ou lente) d'une zone qui est habituellement hors d'eau. Il existe différents types d'inondations.

Sur la commune :

La plus probable sur la commune est l'inondation de plaine avec la Sèvre Niortaise et le ruisseau du Puits d'Enfer avec des crues de type torrentielles pour ce dernier cours d'eau qui ne sont toutefois pas à exclure (montée des eaux rapides suite à des précipitations importantes).

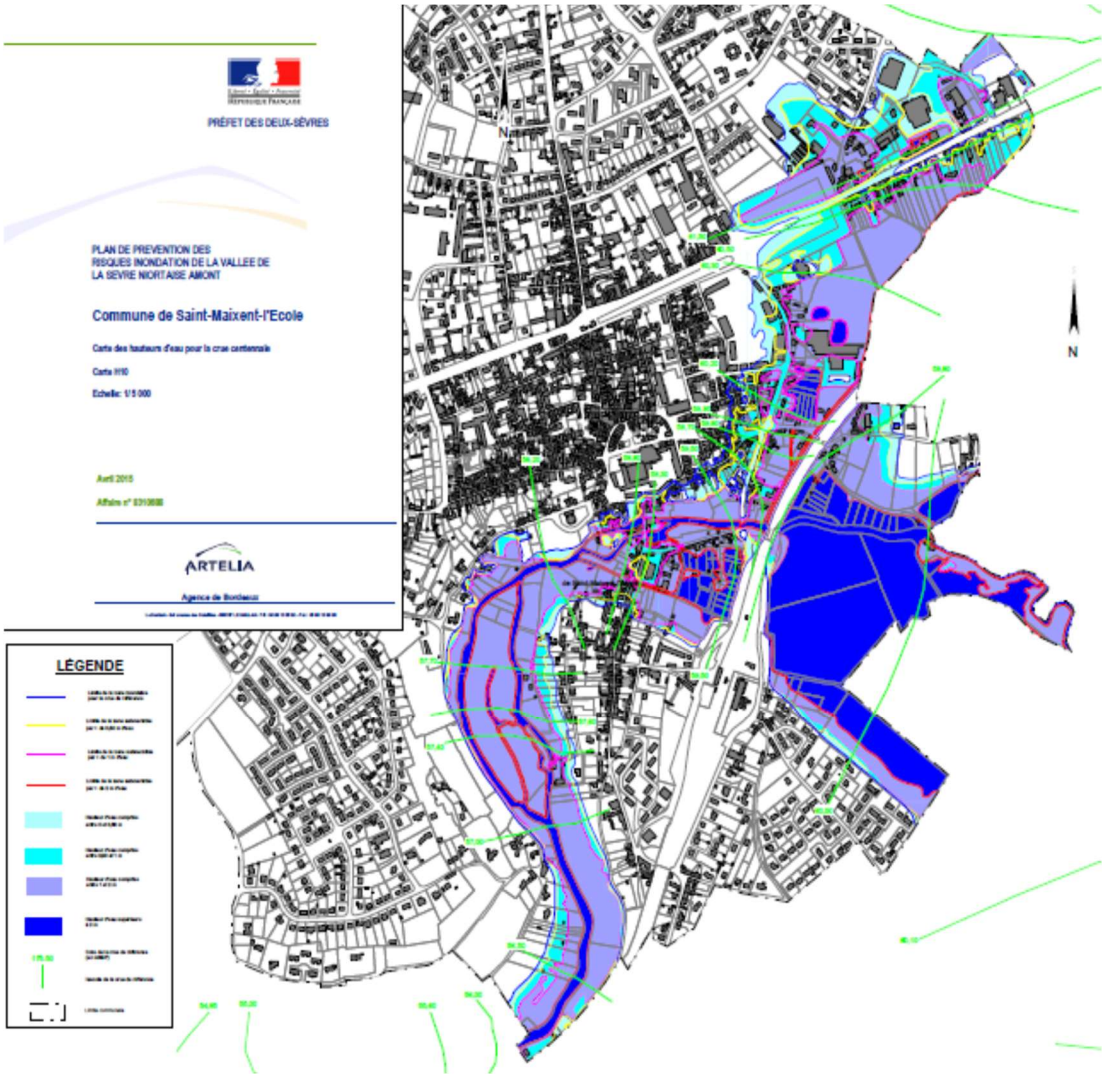
Les inondations par ruissellement urbain liées à l'écoulement sur la voirie de volumes d'eau importants lors d'orages violents doivent aussi être prises très au sérieux.

Quelques repères en termes de hauteur d'eau au regard de 5 crues importantes ces dernières décennies :

Dates	Hauteur en m
1936	1.7
1982	2.45
1994	1.8
1995	1.9
2007	0.96

Description des enjeux :

L'aléa inondation à Saint-Maixent-l'Ecole concerne xxx habitations soit XXX habitants. La vulnérabilité d'une personne est provoquée par sa présence en zone inondable. Sa mise en danger survient surtout lorsque les délais d'alerte et d'évacuation sont trop courts ou inexistants pour des crues rapides ou torrentielles. Le risque en zone urbanisée, le danger est d'être emporté ou noyé mais aussi d'être isolé sur des îlots coupés de tout accès.



En fonction du niveau d'alerte (jaune, orange, rouge) des mesures ont été élaborées en termes de fermeture de routes, parking et de parc de loisir. Ces dispositions ont été estimées au regard des précédentes crues, elles devront néanmoins être interrogées à chaque crise. Ces premières orientations permettent également d'anticiper les débordements en prédisposant en amont un certain nombre de barrières, notamment lorsque les alertes sont annoncées pour le weekend afin d'être plus réactifs lors de la survenue de la crue, en ayant préalablement fermer les rues.

Une mise à jour quotidienne est réalisée par le site météo-France et vigicrues permet de suivre heure par heure l'évolution de la crue. Par ailleurs, un numéro d'information météorologique existe pour les alertes de niveau orange et rouge ouvert 24h/24 et 7j /7, le 3250.

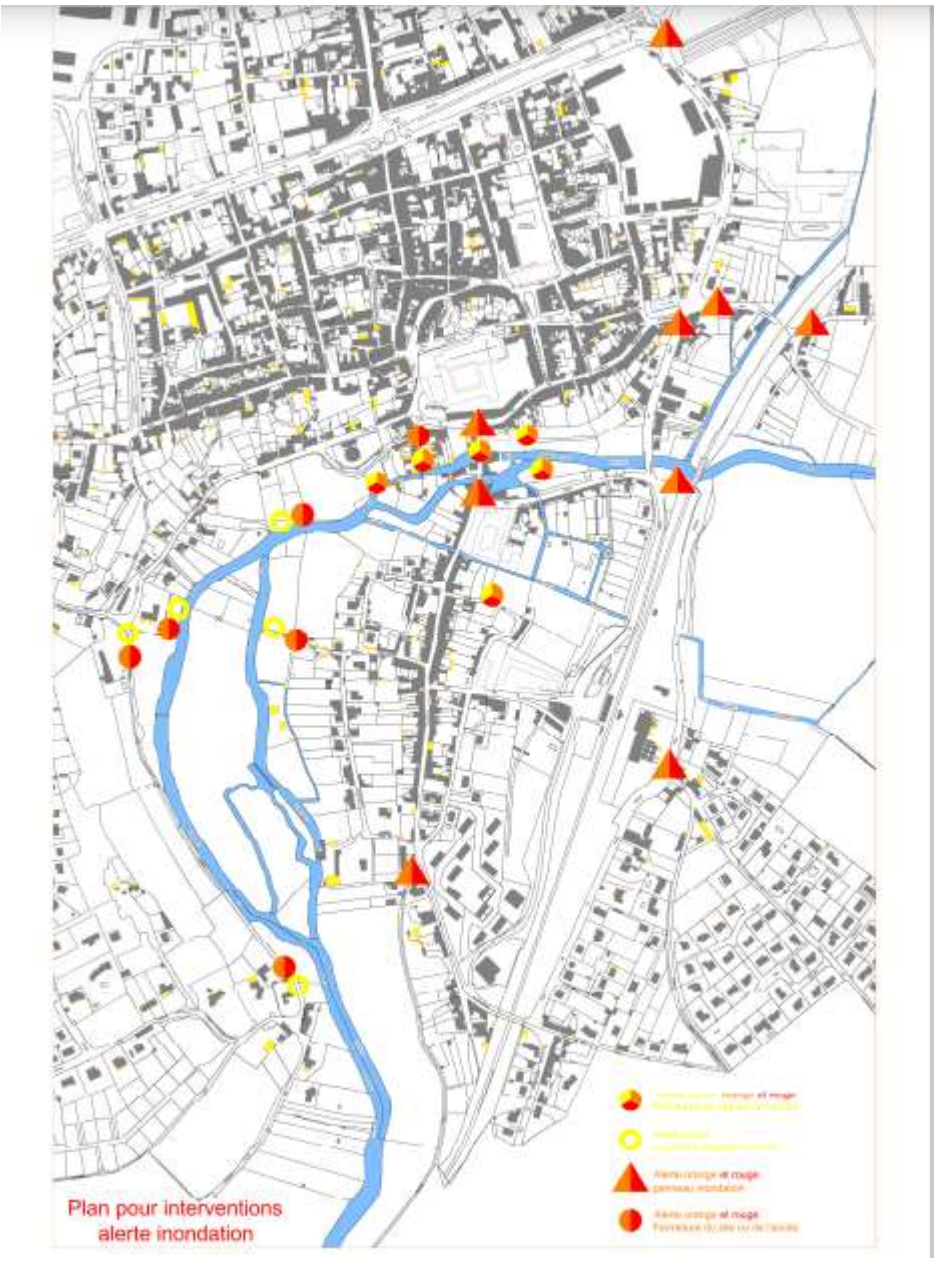
Le site vigicrues prévoit 4 niveaux d'alerte :

Niveau	Risques
Vert	Situation normale pas de vigilance particulière
Jaune	Risque de crue ou de montée rapide des eaux n'entraînant pas de dommages

	significatifs mais nécessitant une vigilance particulière dans le cas d'activités saisonnières et ou exposées
Orange	Risque de crue génératrice de débordements importants susceptibles d'avoir un impact significatif sur la vie collective, la sécurité des biens et des personnes
Rouge	Risque de crue majeure. Menace directe et généralisée de la sécurité des personnes et des biens

Procédure pour interventions inondation

		Moyens à mettre en place suivant le niveau d'alerte		
Lieux	Point précis	Jaune	Orange	Rouge
Av de l'Ecole Militaire	Au droit de la rue Denfert et de la rue du 114 RI		Panneau inondation, à fermer si besoin	Déviation VL à voir
Rue Porte des Lessons	Entrée de la rue côté av de la Gare		Panneau inondation, à fermer si besoin	Déviation à voir avec Nanteuil
Rue Binger	A droit du pont SNCF		Panneau inondation, à fermer si besoin	Déviation à voir avec Nanteuil
Rue de la Vallée Basse	A droit du pont SNCF et à l'angle avec la rue de l'Hortpoitiers		Panneau inondation, à fermer si besoin	Déviation VL à voir
Parc Hélène Guyonnet	Entrée et au droit de la passerelle	à fermer	à fermer	à fermer
Parking rue de la Garenne	Entrée	à fermer	à fermer	à fermer
Pont Charrault (rue du Faubourg Charrault)	A l'angle avec les rues de l'Abbaye et Hays O' Clerc		Panneau inondation, à fermer si besoin	Panneau inondation, à fermer si besoin
Quai des Tanneries	Sur les 3 points d'accès piéton au quai (depuis rue du Faubourg Charrault, depuis la rue des Tanneries et depuis le parc Chaigneau)	à fermer	à fermer	à fermer
Rue des Tanneries			à fermer	à fermer
Accès passerelles	Côté parc Chaigneau, chemin des Planches et Moulin du Tan	A adapter en fonction de la situation	à fermer	à fermer
Chemin de Pissot	de part et d'autre	A adapter en fonction de la situation	à fermer	à fermer
Rue de Piozay	de part et d'autre		Panneau inondation, à fermer si besoin	Panneau inondation, à fermer si besoin
Rue Hays O' Clerc	de part et d'autre		Panneau inondation, à fermer si besoin	Panneau inondation, à fermer si besoin



En cas d'alerte rouge, il convient d'évacuer le Centre Technique Municipale au stade du champs de l'île afin de pouvoir maintenir notre capacité d'intervention.

3.1.2. Les risques météorologiques

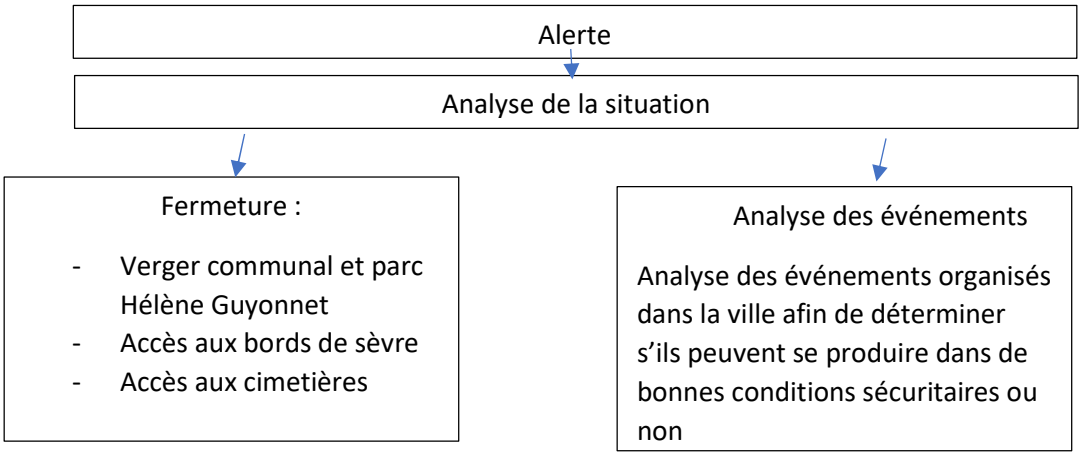
- 3.1.2. a. Tempête :

Le seuil au-delà duquel on parle de tempête est de 89km/h. Cette classification des tempêtes s'établit en fonction de la vitesse moyenne des vents calculés sur 10 minutes :

- Force 10, de 89 à 102km/h : les arbres se cassent et sont renversés
- Force 11, de 103 à 117km/h, violente tempête, dommages étendus

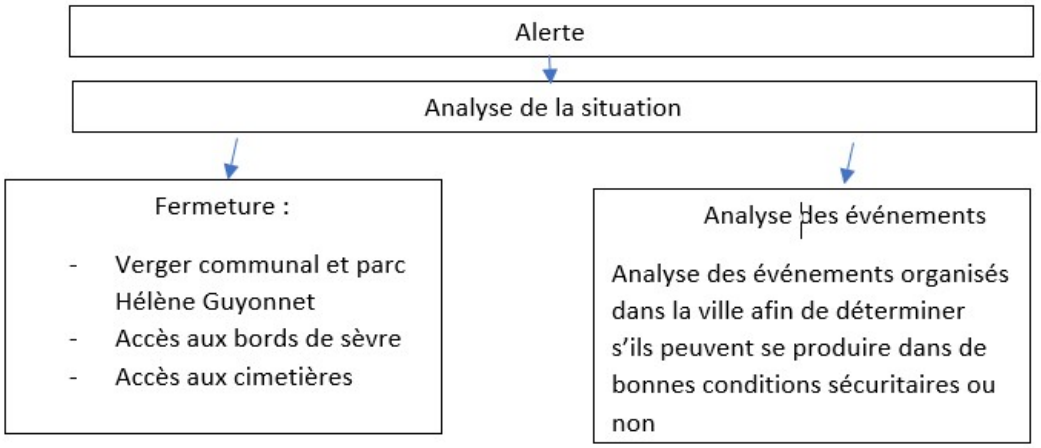
- Force 12, de 118 à 133 km/h, ouragan, très gros dommages.

L'aléa tempête est fort à Saint-Maixent-l'Ecole. Elles surviennent généralement en novembre / décembre néanmoins avec le réchauffement climatique ces coups de vents sont fréquents également hors de ces périodes comme la tempête Leslie en sept 2018.



- 3.1.2. b. Orage :

Les orages et phénomènes associés (foudre, grêle, bourrasques, tornades, pluies intenses) de quelques minutes à quelques heures, sont une formation nuageuse spécifique appelée cumulonimbus qui peut s'étendre sur plusieurs dizaines de km. Les orages se produisent essentiellement durant la saison estivale.



- 3.1.2. c. Neige et verglas

La ville de Saint-Maixent-l'Ecole possède un climat relativement doux qui limite les épisodes intenses de verglas et de neige. Cependant, il arrive que de tels événements se produisent l'hiver et nécessitent une posture adaptée. Les impacts sont les suivants :

- Des perturbations du trafic routier avec un risque d'accident accru,

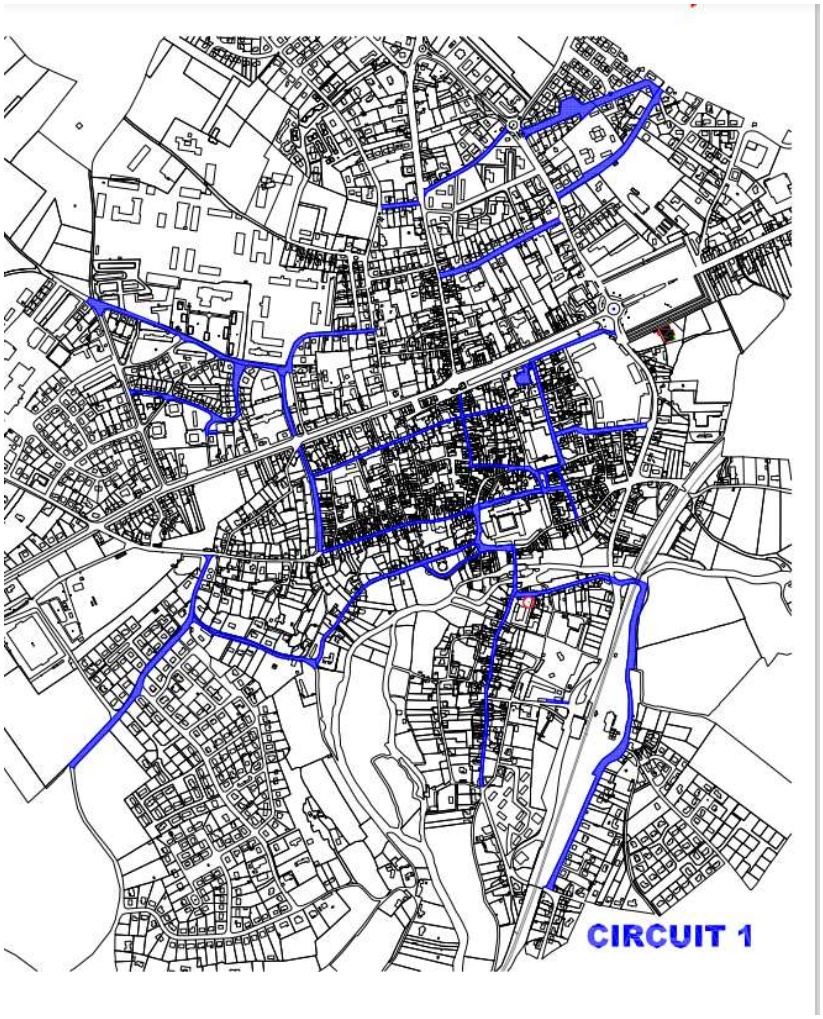
- Des difficultés pour cheminer sur les trottoirs,
- Des coupures ponctuelles de réseaux de distribution d'électricité et de téléphonie.

La situation de veille commence du 15 novembre au 15 mars. En cas d'alerte météo et suite aux décisions de la cellule de veille restreinte deux agents sont mobilisés la veille de l'intervention. En cas d'intervention dans la journée, les agents effectuent l'intervention pendant les horaires normaux de travail. En cas d'alerte METEO pour la nuit ou le lendemain matin, le responsable des ateliers mobilise les agents d'astreinte pour une préparation du matériel avec le plein de sel, la veille. Un traitement préventif pourra être effectué. Le départ de l'intervention s'effectuera au plus tard à partir de 5h00 du matin.

Deux circuits sont identifiés en fonction du niveau d'alerte.

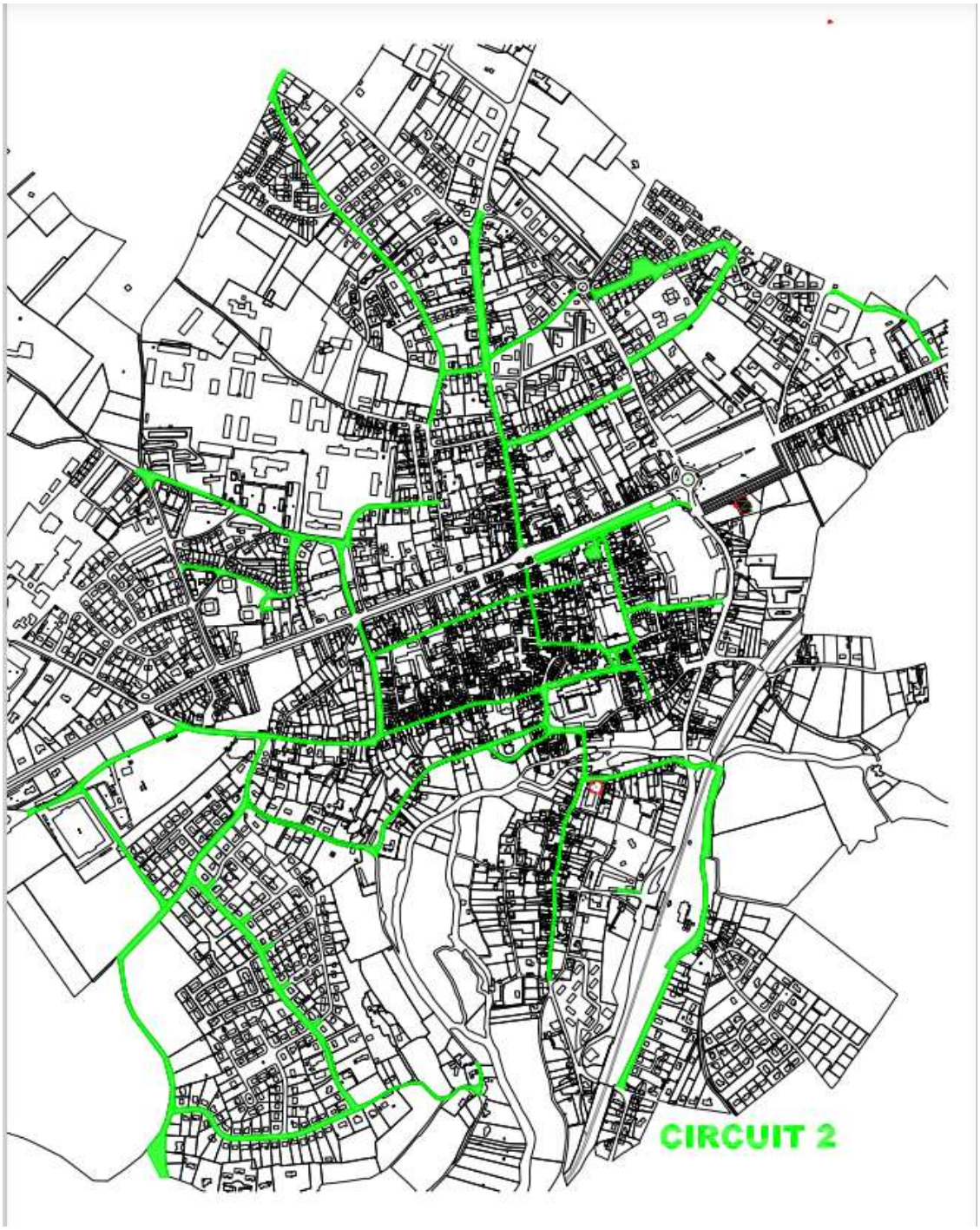
- Niveau d'alerte : jaune

Ce service est continu et prioritaire. Ce circuit fait environ 9.5km. La consommation est de 400kg de sel en préventif et 950 kg de sel en curatif. Le temps nécessaire pour le traitement est d'environ 2h00 chargement compris. Ce parcours prend en compte les services (mairie, gendarmerie, pompiers), les établissements scolaires et les rues à forte déclivité.



Niveau d'alerte : rouge

Ce service comprend un traitement par salage. Ce circuit fait environ 17 km. La consommation est de 650 kg de sel en préventif et 1.6 t de sel en curatif. Le temps nécessaire pour le traitement est d'environ 4h00 chargement compris. Ce circuit comprend les grands axes structurants, les liaisons avec les départementales en plus des éléments pris en compte dans le circuit 1. Il faudra analyser les événements organisés dans la ville afin de déterminer s'il est possible de les maintenir dans des bonnes conditions sécuritaires.



Ces opérations pourront être complétées par un salage manuel sur les trottoirs au droit des administrations et services publics ainsi que sur les cheminements piétons les plus empruntés (centre-ville, abords des écoles).

Seuls les cours d'écoles seront déneigées ou salées : 1 passage de 2m à l'intérieur de la cour permettant d'accéder aux principaux bâtiments.

Conformément au code de la voirie, un arrêté municipal obligeant les riverains à déneiger, déverglacer et nettoyer le trottoir ainsi que le caniveau au droit de leur propriété pourrait être pris.

Les moyens matériels :

Stock de sel

- sel en vrac pour salage mécanique
- sel en sac pour salage manuel (sacs de 25kg).

Véhicules

- Le camion de viabilité hivernale avec la saleuse
- Le chariot élévateur pour le chargement du sel
- Deux véhicules VL équipés de pneus hiver, type contact, pour les déplacements des personnels d'astreinte

- 3. 1. 2. d. Grand froid :

Le froid est caractérisé par une température basse de l'ordre de zéro degré Celsius.
La période hivernale st propice à des températures faibles.

Niveau de vigilance		Alerte
	Pas de vigilance particulière	
	Situation météorologique à surveiller Être attentif Se tenir informé de l'évolution de la situation	Au vu des informations disponibles, la Préfecture apprécie la nécessité d'une alerte de tout ou partie des Maires du Département
	Aggravation sérieuse, des phénomènes dangereux sont prévus Se tenir informé de l'évolution de la situation	Pas d'alerte systématique des communes par la préfecture En fonction des bulletins de suivi météo et de

		l'expertise locale, la Préfecture apprécie les situations orange qui justifient une alerte des Maires. Les communes assurent une veille et si nécessaire mettent en oeuvre leur PCS
	Risque élevé de survenue de phénomènes extrêmes pouvant conduire à des conséquences catastrophiques. Une vigilance absolue s'impose : - Se tenir informé de l'évolution de la situation - Respecter les consignes de sécurité des pouvoirs publics	- Alerte systématique des maires par la Préfecture - Mise en œuvre du plan communal de sauvegarde et d'une cellule de crise.

- 3.1.2. e. Canicule **:**

Une canicule est caractérisée par une température élevée et une amplitude thermique faible empêchant à l'organisme humain de récupérer. Pour le département des Deux-Sèvres, on parle de canicule quand les seuils météorologiques suivants sont atteints durant 3 jours consécutifs :

- + 20°C, température minimale la nuit
- +35°C, température maximale le jour

La ville de Saint-Maixent-l'Ecole est régulièrement concernée par des températures élevées. En effet, la forte urbanisation et la position géographique de la ville ne permet pas à l'air de l'océan de rafraichir la température en journée.

Au niveau national, le dispositif météorologique prévoit quatre niveaux de vigilance allant du risque le plus faible(vert) au plus élevé (rouge). Météo France diffuse une carte des vigilances à 6 heures et à 16 heures.

Pour chaque alerte à partir du niveau orange la cellule restreinte se réunit pour évaluer les mesures à mettre en place tant pour la population que pour les agents.

A minima dès le mois de juillet, même en niveau jaune la police municipale appelle régulièrement les personnes inscrites sur le registre des personnes vulnérables.

En cas d'alerte orange la PM se rend au domicile ou appel en jour ouvré, en weekend le maire et les adjoints appellent les personnes vulnérables. Il conviendra également à la cellule restreinte d'activer ou non le PCA de la commune. Sans oublier d'analyser

les événements organisés dans la ville afin de déterminer s'il est possible de les tenir dans les bonnes conditions de sécurité.

La réponse opérationnelle peut se résumer ainsi :

Niveau d'alerte	Réponse
Jaune	- Visite des personnes inscrites sur le registre des personnes vulnérables - Veille sur les chantiers des services - Adaptation des horaires pour les agents sur le terrain (horaires d'été)
Orange	- Visite ou appel des personnes inscrites sur le registre des personnes vulnérables en fonction de la température - Ouverture de l'ensemble des espaces de fraîcheur[1] et communication à la population avec reprise des bons gestes à adopter - Coordination avec l'éducation nationale (mise à disposition de salles climatisées 2 par écoles, de brumisateurs extérieurs, de ventilateurs complémentaires, adaptation du lieu de prise des repas). - Adaptation des horaires pour les agents sur le terrain et les missions (journée continue à partir de 6h00, pas de missions extérieures en dehors des lieux de fraicheurs à partir de 12h). - Application consignes PMI sur le RPE et la crèche la Câlinette. - Adaptation des postes des agents en service administratif (télétravail sur postes autorisés, passage en salle du conseil et salle des mariages) - Point avec les organisateurs d'événements dans la ville pour vérifier la possibilité de maintenir l'événement (évènements culturels et citoyen sans activités physiques) et affichage des consignes santé publique sur site.

[1] Les bords de sèvre, Le Parc Hélène Guyonnet, Le verger communal, Le Parc Chaigneau, Le Moulin du Tan, Le cloître de l'abbaye, Les cours oasis des écoles Pérochon et Wilson.

	- Annulation des activités physiques et sportives en extérieur et intérieur
Rouge	- Visite ou appel des personnes inscrites sur le registre des personnes vulnérables - Ouverture de l'ensemble des espaces de fraîcheur et communication à la population avec reprise des bons gestes à adopter - Coordination avec l'éducation nationale (mise à disposition de salles climatisées 2 par écoles, de brumisateurs extérieurs, de ventilateurs complémentaires, adaptation du lieu de prise des repas). - - Adaptation des horaires pour les agents sur le terrain et possibilité d'annuler le temps de travail de l'après-midi - Application consignes PMI sur le RPE et la crèche la Câlinette. - Adaptation des postes des agents en service administratif (télétravail sur postes autorisés, passage en salle du conseil et salle des mariages) - Point avec les organisateurs d'événement dans la ville pour annuler les spectacles en extérieur aux heures les plus critiques - Annulation des activités physiques et sportives en extérieur et intérieur

3.1.3 Le mouvement de terrain

Le terme mouvement de terrain regroupe plusieurs types de phénomènes bien différents : les affaissements, les éboulements, les glissements de terrain, le retrait-gonflement des sols argileux, etc. Ces mouvements, plus ou moins rapides, du sol et des sous-sols interviennent sous l'effet de facteurs naturels divers comme de fortes précipitations, etc. Nous retrouvons parmi ces mouvements de terrain, les mouvements lents (tassements et affaissements, retrait-gonflement des argiles, glissements de terrain…) et les mouvements rapides (effondrements de cavités souterraines, les chutes de blocs, glissement de terrain…).

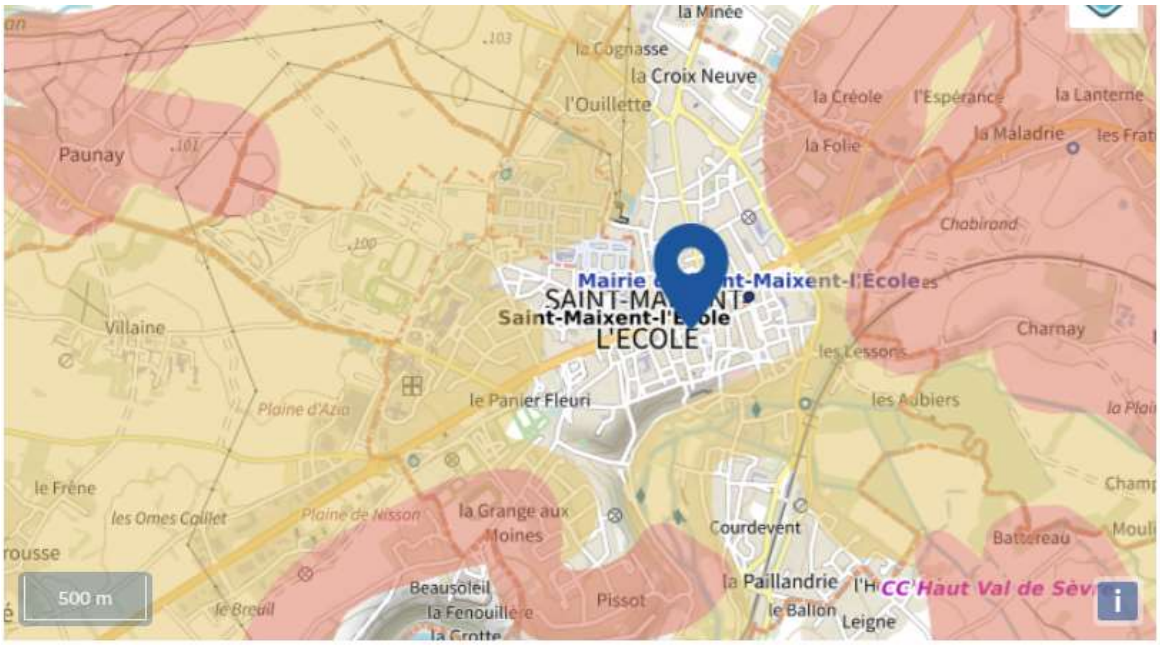
Les grands mouvements de terrain étant souvent peu rapides, les victimes sont, fort heureusement, peu nombreuses. En revanche, ces phénomènes sont souvent très destructeurs, car les aménagements humains y sont très sensibles et les dommages

aux biens sont considérables et souvent irréversibles. Les effets du retrait-gonflement des sols argileux à l'occasion des sécheresses sont colossaux sur le plan économique. Les mouvements de terrain rapides et discontinus (effondrement de cavités souterraines, écroulement et chutes de blocs, coulés boueuses) par leur caractère soudain, augmentent la vulnérabilité des personnes. Ces mouvements de terrain ont des conséquences sur les infrastructures (bâtiments, voies de communication, etc) les réseaux d'eau, d'énergie ou de télécommunications. Ils peuvent également entraîner des pollutions induites lorsqu'ils concernent une usine chimique, une station d'épuration.

Les constructions individuelles sans étage et avec des fondations de faibles profondeurs sont les plus vulnérables.

La commune de Saint-Maixent-l'École peut être concernée par l'ensemble des mouvements de terrain cités précédemment. 5 classements en catastrophes naturelles sont recensés dans notre ville en 1989, 1992, 2003, 2005 et 2022.

La cartographie du BRGN indique les zones les plus vulnérables dans la ville.



Légende :

- Faible
- Modéré
- Important

3.1.4. Le risque sismique

Un séisme se traduit, en surface, par des vibrations du sol. Il provient de la fracturation des roches en profondeur. Un séisme est caractérisé par : son foyer,

son épicentre, sa magnitude (échelle de Richter), son intensité (mesurant les effets et dommages), sa fréquence et la durée des vibrations. L'activité sismique en Poitou-Charentes n'est pas à négliger. À Saint-Maixent-l'Ecole, l'aléa sismique est modéré (zone 3). Les conséquences d'un séisme sont humaines, économiques et matérielles (dommages directs et indirects) et environnementales (pollution, érosion, modification du paysage, etc.).

Rappel de l'échelle d'intensité Richter :

1. Secousse imperceptible
2. Secousse ressentie uniquement par des gens au repos
3. Seuil à partir duquel la secousse devient sensible pour la plupart des gens
4. Secousse sensible, mais pas de dégâts
5. Tremblement de terre fortement ressenti, dommages mineurs près de l'épicentre
6. Dégâts à l'épicentre dont l'ampleur dépend de la qualité des constructions
7. Importants dégâts à l'épicentre et sur plusieurs centaines de km
8. Destruction totale à l'épicentre, et possible sur plusieurs milliers de km

3.2. Les risques technologiques

3.2.1. Le risque de transport de matières dangereuses

Le risque Transport de Matières Dangereuses (TMD) fait suite à un accident survenant lors du transport de ces matières par voie routière, ferroviaire, fluviale ou par canalisations. Nombreux à être transportés, les produits peuvent être inflammables, toxiques, explosifs, corrosifs ou radioactifs. Un accident de transports de matières dangereuses peut provoquer différents effets pouvant se combiner : l'explosion, les effets de surpressions et/ou thermiques, l'incendie, les effets toxiques, la pollution, etc.

Dans la commune, le risque de transport de matière dangereuse existe sous trois formes : rail, canalisation et route. La ville est entourée et traversée par de nombreux tronçons routiers comme : la RD 611 (avenue principale), la D 938 (rue des Granges et avenue du Général de Gaulle), l'avenue de l'École Militaire, la rue de Béchereau, la rue de la Chapellerie, la rue du Panier Fleuri qui sont les plus exposés. Concernant le risque TMD par rail, la zone de risque se situe sur tout le réseau ferré traversant la ville et le secteur de la gare SNCF. Enfin, une canalisation souterraine de transport de gaz naturel est recensée au nord-ouest de la ville. Les conséquences sont humaines, économiques et matérielles (dommages directs et indirects) et environnementales (pollution, érosion, modification du paysage, etc.).

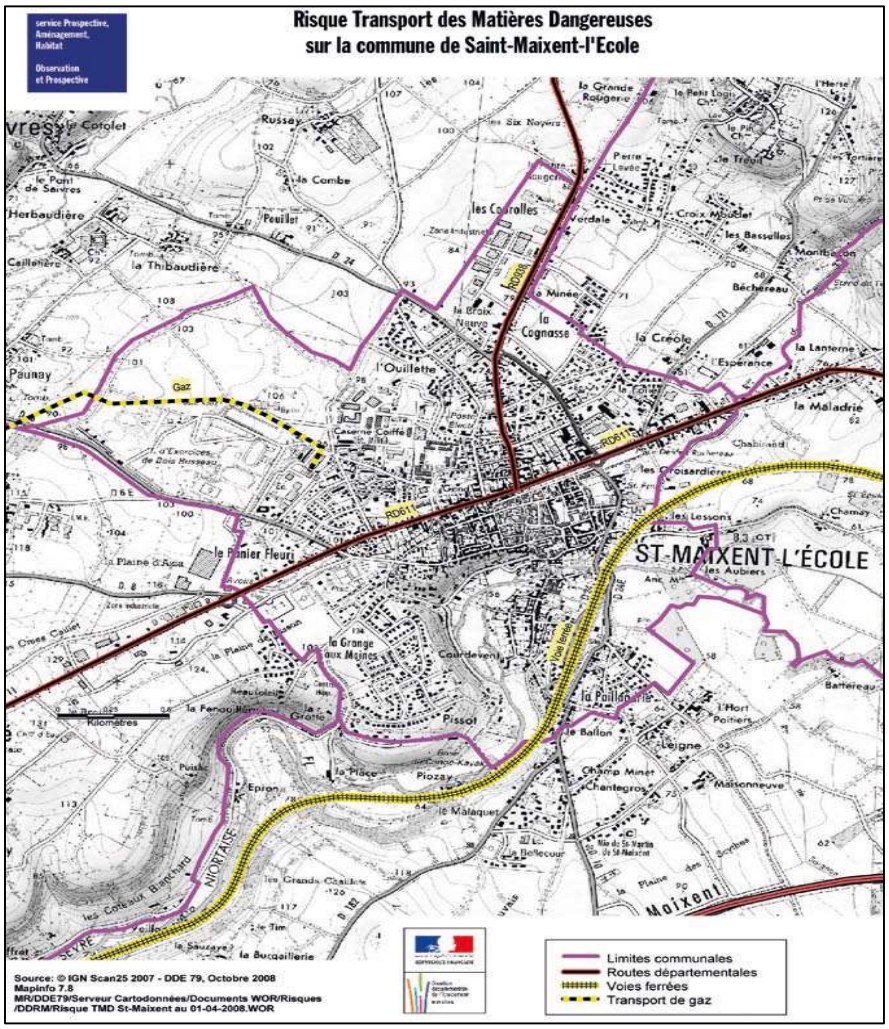


Figure 3 : Cartographie du risque TMD – Source : DICRIM

3.2.3 L'accident nucléaire

Le Maire alerte son personnel communal et les conseillers municipaux et déclenche **de toute urgence et toutes affaires cessantes** le **plan communal de distribution de comprimés d'iode.**

Les villes chef-lieu de canton reçoivent directement le stock destiné à l'ensemble du canton. Pour les autres communes, le Maire envoie une équipe prendre livraison du stock de comprimés alloué à la commune, à la mairie chef-lieu de canton.

Le plan de distribution des comprimés a pour objet de prévoir le dispositif général organisationnel et de définir les moyens en personnel et matériels à mobiliser afin d'atteindre l'objectif fixé, à savoir assurer la distribution des comprimés d'iode à la population présente sur la commune, en tenant compte des éléments suivants :

- **Les enfants, adolescents, jeunes adultes (moins de 20 ans) et femmes enceintes sont les plus vulnérables à l'iode radioactif**
- **Pour les adultes d'âge mûr (à partir de 40 ans) et en particulier au-delà de 60 ans, l'absence de risque de cancer thyroïdien radio-induit et le risque réel d'hyperthyroïdie dont le diagnostic et le traitement peuvent être difficiles conduisent le Conseil supérieur d'hygiène publique de France à ne pas recommander la prise d'iode stable par ces personnes**.
- **Les comprimés ne doivent être refusés à aucune catégorie de personnes**

En pratique comme il y a deux livraisons prévues espacées de 12 heures environ, la première livraison sera réservée aux personnes de moins de 40 ans et aux femmes enceintes, la seconde livraison est accessible à tous.

Dans ce contexte de priorités, il existe deux scénarios :

- Si les établissements d'enseignement sont ouverts: ils font l'objet d'une livraison spécifique et prioritaire confiée au responsable de l'établissement, incluant enfants et personnel. Le solde est dirigé vers les autres points de distribution

- Si les établissements d'enseignement sont fermés : le stock est dirigé vers les autres points de distribution.

La distribution à la population générale a lieu dans les lieux qui paraissent au Maire les plus pertinents.

Les lieux de distribution seront sélectionnés en s'appuyant sur les principes suivants :

- le choix des lieux de distribution sera guidé par leur reconnaissance par la population, de façon à faciliter leur identification et localisation en cas d'urgence ;

- ces lieux doivent être activables 24 h/24, dans des délais très courts ;

- leur accessibilité doit être garantie afin de permettre une distribution rapide et sereine des comprimés;

- ils doivent être situés en dehors des zones à risques connues ;

- leur nombre et leur répartition dans le département seront déterminés en fonction des densités de population ;

- s'agissant d'une distribution d'urgence, les établissements de santé ne doivent pas être impliqués.

Pour ce faire, ces lieux, ainsi que les procédures nécessaires à leur activation et à leur fonctionnement, devront être précisément recensés et maintenus à jour au niveau communal, c'est pourquoi ils sont intégrés dans les plans communaux de sauvegarde.

A titre d'exemple, des organisations et des maillages territoriaux tels que des lieux de vote, les mairies, une foire exposition fermée, des établissements scolaires et centres périscolaires (s'ils n'accueillent pas simultanément des enfants), des officines (si elles sont ouvertes), des centres sportifs ou culturels… paraissent remplir ces conditions.

Les centres hospitaliers, cliniques et services publics d'intervention sont desservis par ailleurs, et n'ont donc pas lieu d'être pris en compte par la distribution communale.

Les comprimés d'iodure de potassium sont dosés à 65 mg, soit 50 mg d'iode stable par comprimé. Ils sont présentés en boîte contenant chacune 1 plaquette de 10 comprimés sécables en 4.

Les plaquettes sont présentées en blisters sécables, ce qui facilite la distribution à l'unité.

Les comprimés sont conditionnés de la façon suivante :

- Boîte de 10 comprimés : 12cm x 5 cm X 1,5 cm = 0.09 litres

- Carton de 50 boîtes : 26cm x 15 cm x 13cm : 5 litres

Comment prendre le comprimé d'iodure de potassium ?

	Comprimé à 65 mg
Personne de plus de 12 ans	2 comprimés à dissoudre dans une boisson (eau, lait)
Enfant de 3 à 12 ans	1 comprimé à dissoudre dans une boisson (eau, lait)
Enfant de 1 mois à 3 ans	1/2 comprimé à dissoudre dans une boisson (eau, lait)
Enfant jusqu'à 1 mois	1/4 de comprimé à dissoudre dans une boisson (eau, lait)

3.3. Risque attentat / vigipirate

Le territoire national peut être la cible de menaces terroristes. Trois postures vigipirates ont été instituées par le Ministère d l'Intérieur début décembre 2016.

VIGIPIRATE URGENCE ATTENTAT	**URGENCE ATTENTAT** Vigilance et protection maximum en cas de menace imminente d'un acte terroriste ou à la suite immédiate d'un attentat Mesures exceptionnelles pour prévenir tout risque d'attentat imminent ou de sur-attentat
VIGIPIRATE SECURITE RENFORCEE RISQUE ATTENTAT	**SECURITE RENFORCEE – RISQUE ATTENTAT** Face à un niveau élevé de la menace terroriste Mesures permanentes de sécurité renforcées par des mesures additionnelles
VIGIPIRATE	**VIGILANCE** Posture permanente de sécurité valable en tout temps et en tout lieu Nombreuses mesures permanentes de sécurité

Ce dispositif s'applique sur l'ensemble du territoire métropolitain et aux outre-mer aux grands domaines d'activité de la société (les transports, la santé, l'alimentation, les réseaux d'énergie, la sécurité des systèmes d'information, contrôle aux frontières, installations dangereuses, rassemblements).

Il vise à associer tous les acteurs de la nation susceptibles de contribuer à la vigilance, à la prévention et à la protection contre la menace terroriste : l'Etat, les collectivités territoriales, les opérateurs et les citoyens.

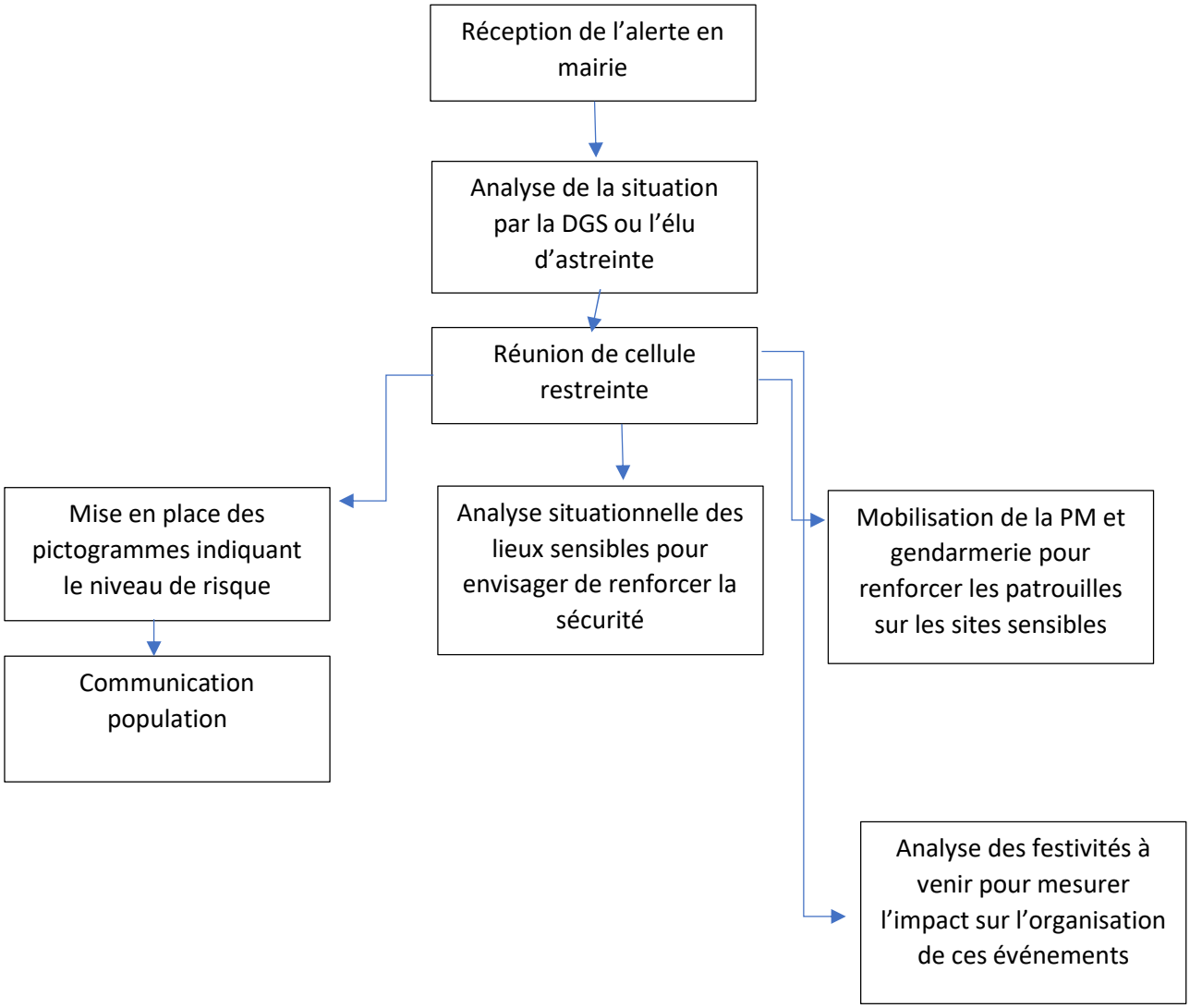
Localement nous devons adopter la posture autour de 3 axes :

- Renforcer la surveillance et le contrôle lors des rassemblements liés aux manifestations religieuses, politiques, sportives et culturelles
- Restreindre voire interdire les stationnements et rassemblements à proximité des lieux de cultes et bâtiments officiels
- Renforcer le contrôle de l'accès des personnes aux abords des établissements scolaires et médicaux sociaux.

Les sites sensibles de la ville :

- Annexe de la mairie et l'hôtel de ville

- Agapit
- Etablissements scolaires et accueil périscolaire
- Lieux de culte (Temple et Abbatiale)
- Etablissements sportifs (Gymnase Rémi Boux, Cavaillès, Douillet, Complexe sportif Alain Rossard, Paul Veillon et Drevin)
- Marché
- Hôtel Balizy
- Salle de réunion et de festivités (Chauray, Hall Denfert, Rabelais)
- Fête foraine
- CIAS
- AMS
- CMP



PARTIE 4 : PRESENTATION DES SCENARII DE CRISE

4.1 Présentation des scénarii

La Ville de Saint-Maixent-l'Ecole a retenu plusieurs scénarii de crise. Chaque scénario implique 3 niveaux d'intervention. Pour chaque scénario il est élaboré des actions générales et des actions plus spécifiques. Nous avons retenu trois niveaux d'alerte correspondant aux couleurs jaune, orange et rouge.

4.2 Réponse opérationnelle :

4.2.1. Risque inondation :

Niveau 1 : Vigilance jaune

X maisons de plain-pied et moulin

Stratégie :

- ☐ Si nécessaire activation du PCS et PCC
- ☐ Analyse de la situation en cours et à venir (suivi des informations, des alertes vigicrues et des débits de la sèvre sur son cours principal et ses affluents)
- ☐ Alerte des services municipaux concernés
- ☐ Activation de l'automate d'appel
- ☐ Information de la population à partir des réseaux sociaux, site internet et intramuros
- ☐ Mise en place de la signalisation pour fermer l'accès aux voies routières et parking tel que défini dans le plan alerte jaune inondation
- ☐ Procède à la reconnaissance des habitations de plain-pied et du moulin des aubiers
- ☐ Préparation des parpaings et sac de sables
- ☐ Si nécessaire sollicitation du SDIS pour les interventions de reconnaissance et de sauvetage

Niveau 2 : orange

Nombre de maisons concernées et habitants

- ☐ Activation du PCS et du PCC
- ☐ Analyse de la situation en cours et à venir (suivi des informations, des alertes vigicrues et des débits de la sèvre sur son cours principal et ses affluents)
- ☐ Alerte des services municipaux concernés
- ☐ Activation de l'automate d'appel
- ☐ Information de la population à partir des réseaux sociaux, site internet et intramuros
- ☐ Mise en place de la signalisation pour fermer l'accès aux voies routières et parking tel que défini dans le plan alerte orange inondation
- ☐ Fermeture du parking de l'ancien skate par cet de la Garenne
- ☐ Procède à l'évacuation préventive des habitations de plain-pied (nombre à déterminer)
- ☐ Ouverture d'un centre d'hébergement d'urgence si logements d'urgence sont occupés
- ☐ Sollicite la protection civile 79 pour obtenir un accompagnement dans la gestion organisationnelle du centre d'hébergement de secours si besoin
- ☐ Coordination avec le SDIS pour les interventions de reconnaissance et de sauvetage

Niveau 3 : rouge

- ☐ Activation du PCS et du PCC
- ☐ Analyse de la situation en cours et à venir (suivi des informations, des alertes vigicrues et des débits de la sèvre sur son cours principal et ses affluents)
- ☐ Alerte des services municipaux concernés
- ☐ Activation de l'automate d'appel
- ☐ Information de la population à partir des réseaux sociaux, site internet et intramuros
- ☐ Mise en place de la signalisation pour fermer l'accès aux voies routières et parking tel que défini dans le plan alerte rouge inondation

☐ Fermeture du parking de l'ancien skate park de la Garenne

☐ Procède à l'évacuation préventive des habitations de plain-pied (nombre à déterminer)

☐ Procède à la reconnaissance des habitations en aléa fort et moyen

☐ Ouverture d'un centre d'hébergement d'urgence si logements d'urgence sont occupés

☐ Sollicite la protection civile 79 pour obtenir un accompagnement dans la gestion organisationnelle du centre d'hébergement de secours si besoin

☐ Si ouverture d'un centre d'hébergement d'urgence sollicite un commerce pour récupérer ravitaillement d'urgence

4.2.2 Risque de transport de matières dangereuses

Stratégie :

☐ Activation du PCS et du PCC

☐ Information de la population à partir des réseaux sociaux, le site internet et la page intramuros

☐ Mise en place d'une signalétique aux abords du sinistre

☐ Si nécessaire ouverture d'un centre d'hébergement

☐ Si ouverture d'un centre d'hébergement, solliciter aide de la protection civile 79.

☐ Si ouverture d'un centre d'hébergement d'urgence solliciter un commerce pour récupérer du ravitaillement d'urgence

4.2.3. Risque nucléaire

Accident nucléaire, déclenchement d'un plan de distribution d'iode

LES FICHES DE POSTE

COMMUNE DE	LE PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE
Saint-Maixent-l'Ecole	**FICHE-REFLEXE DU MAIRE DE LA COMMUNE CHEF-LIEU DE CANTON**

Pour les chefs-lieux de canton, le stock alloué est livré par le grossiste-répartiteur en un lieu prévu à la mairie. En cas de difficulté dans le transport par le grossiste-répartiteur, la commune met à disposition une équipe (référent DST) pour récupérer les comprimés et les déposer au centre communal de stockage (Hall Denfert). *Cf. Annexe 8_Organisation plan de distribution comprimé d'iode.*

Ces villes constituent un point relais vers les autres communes du canton.

Le grossiste-répartiteur leur fournit donc un stock à répartir entre plusieurs communes, dont elles-mêmes.

Cette répartition s'effectue selon le quantitatif fourni par l'autorité préfectorale. En cas de nécessité la commune chef-lieu de canton met à disposition une équipe pour assurer la distribution sur les communes du canton*. Cf. Annexe 7_schéma de livraison des communes du HVDS.*

Un guichet de réception est ouvert par la mairie, distinct des lieux de remise au public. Le guichet de réception est positionné salle Denfert. L'équipe technique définie y conditionnera pour ensuite assurer la distribution

- Dans les communes du canton
- Dans les écoles (si scénario 1 – en temps scolaire avec ouverture des établissements scolaires) et dans les autres lieux dédiés à la distribution (bureaux de vote avec répartition de la population selon les listes électorales)
- Dans les lieux dédiés à la distribution à savoir les bureaux de vote (si scénario 2 – en temps de fermeture des établissements scolaires)

De plus, les pharmaciens se sont engagés à assister et conseiller les maires, au moment de cette mise à disposition. *Cf. liste des professionnels de santé associés au PCS*

Un bilan quantitatif des quantités remises est dressé précisément et transmis à la cellule distribution du COD en préfecture.

La gestion administrative de la réparation, de la réalisation des bilans de distribution est assurée par la Responsable du service Citoyenneté et leur transmission aux services préfectoraux par la Directrice générale des services.

COMMUNE DE	LE PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE
Saint-Maixent-l'Ecole	**FICHE REFLEXE DU MAIRE**

Dès réception de l'information de déclenchement du plan, le maire (en cas d'absence du Maire, ce dernier est suppléer par l'adjoint en charge de la culture) doit :

- activer la cellule de crise municipale

- mettre en œuvre le plan de rappel des personnels communaux , obtenir des renforts en personnel (associations de secourismes, associations caritatives,…) *Cf liste de associations à mobiliser*

- répartir les missions à chacun des personnels en fonction des tâches à accomplir préalablement définies :
Cf. Annexe 8_Organisation du plan de distribution comprimés d'iode

Missions	Nom et coordonnées du Responsable	Opérationnel (fiche de poste remise)	Personnel associé
PC 24h/24 en mairie	DGS	**Oui/Non**	Assistante secrétariat général Assistante cabinet du Maire
Le cas échéant, fonction de point-relais auprès d'autres communes	DST	**Oui/Non**	Équipes techniques
Prise en charge surveillance et répartition du stock communal	Responsable service citoyenneté	**Oui/Non**	Membres des équipes de distribution
Écoles et centres de loisirs	Responsable pôle Ressources	**Oui/Non**	Responsable périscolaire
Autres établissements spécifiques sauf hôpitaux	DST adjoint	**Oui/Non**	Equipes techniques

Bureau de vote n°1	Agent état civil – 1	**Oui/Non**	
Bureau de vote n°2	Agent état civil – 2	**Oui/Non**	
Bureau de vote n°3	Agent secrétariat ST	**Oui/Non**	
Bureau de votre n°4	Assistante direction générale	**Oui/Non**	
Bureau de vote 5	Agent comptabilité – marché public _	**Oui/Non**	
Communication auprès de la population	Maire	**Oui/Non**	Assistante cabinet du Maire et adjoint en charge de la communication
Sécurité – Circulation	Responsable police municipale	**Oui/Non**	Équipe de la police municipale. Si renfort nécessaire : équipes techniques
Personnes prioritaires, se trouvant isolées, fragiles ou à mobilité réduite	Elus et associations (voire sollicitation du CIAS)	**Oui/Non**	

- S'assurer du bon déroulement de la distribution et rester en liaison avec la cellule distribution du COD en préfecture (message préétabli ci-joint).

- Demander des renforts immédiatement en cas de troubles à l'ordre public.

COMMUNE DE	LE PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE
Saint-Maixent-l'Ecole	**FICHE-REFLEXE DU RESPONSABLE DE LA DISTRIBUTION**

Pour les communes chefs-lieux de canton, le stock alloué est livré par le grossiste-répartiteur en un lieu prévu à l'avance (Hall Denfert). En cas de difficulté dans le transport par le grossiste-répartiteur, la commune met à disposition une équipe (référent DST) pour récupérer les comprimés et les déposer au centre communal de stockage (Hall Denfert). *Cf. Annexe 8. organisation du plan de distribution.*

Pour les autres communes, une équipe de 2 personnes minimum doit prendre un véhicule (une voiture ordinaire suffit) et prendre livraison du stock de comprimés alloué à la commune auprès de la commune chef-lieu de canton. En cas de nécessité la commune chef-lieu de canton met à disposition une équipe pour assurer la distribution sur les communes du canton. *Cf. Annexe 7. schéma de livraison des communes du HVDS*

Les pharmaciens se sont engagés à assister et conseiller les maires, au moment de cette mise à disposition.

Les comprimés d'iodure de potassium sont dosés à 65 mg, soit 50 mg d'iode stable par comprimé. Ils sont présentés en boîte contenant chacune 1 plaquette de 10 comprimés sécables en 4.

Les plaquettes sont présentées en blisters sécables, ce qui facilite la distribution à l'unité.

Le responsable du stock communal est informé qu'il peut y avoir deux livraisons successives :

- une première succédant le déclenchement préfectoral, réservée aux moins de 40 ans et femmes enceintes
- une seconde, quelques heures après, pour tous

Le responsable du stock communal

- Prend ses dispositions pour récupérer le stock communal
- Doit disposer de la partie du plan communal concernant les points de distribution (en annexe au plan départemental) et les 2 scénarios de distribution, qui doit lui permettre d'effectuer la répartition aux différents lieux de distribution. Il la vérifie et la fait valider par le maire.
- Planifie la répartition du stock et la fait réaliser
- Obtient confirmation des livraisons effectuées

- Prévient le PC en mairie de l'achèvement de la distribution du premier stock puis du second

Outils à disposition :

- Annexe 5 et 6_Projection de répartition des comprimés par lieux de distribution selon deux hypothèses
    - Hypothèse 1 : en temps d'ouverture des établissements scolaires
    - Hypothèse 2 : en temps de fermeture des établissements scolaires
- Annexe 9_Organisation par site de distribution (identifiant les fonctions, missions et personnels affectés)

COMMUNE DE	LE PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE
Saint-Maixent-l'Ecole	**FICHE-REFLEXE DU RESPONSABLE D'UN POINT DISTRIBUTION**

Point distribution : Bureau de vote n°
Adresse :
Quartier desservi :
Nombre d'habitants :
Nombre de comprimés attribués :
Responsable gestion du site :
Équipe de distribution individuelle
Équipe de circulation :
Équipe de sécurité

-Dès que le Maire ou son représentant le mobilise, le responsable de site réceptionne le stock de comprimés et le transporte lui-même vers le point distribution.

-s'assure de la présence des effectifs nécessaires pour les opérations de distribution

-vérifie que les moyens matériels nécessaires sont disponibles

tables, chaises, panneaux et documents d'information, containers de récupération des déchets (emballages plastiques et cartons), téléphone (liaison avec salle opérationnelle de la mairie)

-organise et supervise les opérations de distribution :

- une équipe sécurité : mise en file, identification des publics prioritaires
- une équipe distribution individuelle : remet les comprimés en fonction de la posologie, de manière très rapide après avoir vérifié l'âge des personnes concernées dans la famille représentée (c'est la personne qui distribue les comprimés qui se déplace le long de la file d'attente) selon les modalités présentées dans la fiche « Indications médicales »
- une équipe circulation : évite le stationnement gênant à proximité du site, fléchage,..

-informe et répond aux demandes de renseignements de la population :

- par affichage des indications médicales et du message du Maire à la population
- par orientation si nécessaire vers un pharmacien pour des personnes demandant des conseils particuliers

- rend compte au Maire, ou au poste de commandement en mairie :

- du démarrage de la distribution
- de toute difficulté
- de la fin de la distribution
- d'un éventuel excédent de stock non utilisé

Une fiche Organisation par site de distribution *(annexe 9)* complète le présent document.

COMMUNE DE	LE PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE
Saint-Maixent-l'Ecole	**FICHE-REFLEXE DU RESPONSABLE D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU D'ACCUEIL D'ENFANTS**

Etablissement : La Câlinette – Micro-crèche – RPE – MAM - Écoles + Collèges et Lycée

Adresse :

Nombre de personnes concernées (pensionnaires, usagers et personnel) :

Nombre de comprimés attribués :

Sur ordre hiérarchique, le responsable d'établissement d'enseignement ou d'accueil d'enfants, organise la distribution aux enfants et à son personnel à partir d'une livraison effectuée par les équipes communales. Il exclura de cette distribution les enfants pour lesquels les parents auront préalablement signalés une intolérance à l'iode ou un refus d'administration de médicament. Il lui appartient également d'organiser le confinement des élèves si telle est la consigne, ou de fermer son établissement si nécessaire.

Cette distribution avec demande d'absorption autoritaire avec un verre d'eau aux enfants, sur ordre préfectoral, relayé par l'Inspection d'Académie, sans l'obtention d'une autorisation parentale écrite, s'appuie sur l'avis du 7 octobre 1998 du Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section de la radioprotection, sur la prévention des conséquences d'une contamination du public par les isotopes radioactifs de l'iode au moyen d'iode stable, qui considère « comme non réaliste de faire dépendre la prise de comprimé (d'iode) d'une consultation médicale en temps réel » .

- le responsable de l'établissement réceptionne le stock de comprimés qui lui est confié par le Maire ou son représentant (responsable pôle ressources). Il vérifie que le stock est en adéquation avec les besoins de la population qu'il dessert.

-s'assure de la présence des effectifs nécessaires pour les opérations de distribution

-vérifie que les moyens matériels nécessaires sont disponibles

tables, chaises, panneaux d'information, containers de récupération des déchets (emballages plastiques et cartons), téléphone (liaison avec salle opérationnelle de la mairie)

-organise et supervise les opérations de distribution:

- une équipe sécurité : mise en file, identification des publics prioritaires

- une équipe distribution individuelle : remet les comprimés en fonction de la posologie, de manière très rapide après avoir vérifié l'âge des personnes concernées dans la famille représentée (c'est la personne qui distribue les comprimés qui se déplace le long de la file d'attente) selon les modalités présentées dans la fiche « Indications médicales »
- une équipe sécurité extérieure : condamne l'accès à l'établissement

Pour les enfants mineurs, il s'assure qu'ils prennent immédiatement la dose prévue, avec un verre d'eau.

Les personnes ayant obtenus leur comprimé sont ensuite mises à l'abri à l'intérieur des locaux. Les parents sont parallèlement invités à ne pas venir chercher leurs enfants à l'école en dehors des heures habituelles.

-informe et répond aux demandes de renseignements interne : par affichage des indications médicales

- rend compte au Maire, ou au poste de commandement en mairie :

- du démarrage de la distribution
- de toute difficulté
- de la fin de la distribution
- d'un éventuel excédent de stock non utilisé

COMMUNE DE	LE PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE
Saint-Maixent-l'Ecole	**FICHE-REFLEXE DU RESPONSABLE DE LA DISTRIBUTION AUX PERSONNES PRIORITAIRES, SE TROUVANT ISOLEES OU A MOBILITE REDUITE**

Nombre de personnes concernées : Nombre de comprimés attribués :

Pour les adultes d'âge mûr et en particulier au-delà de soixante ans, l'absence de risque de cancer thyroïdien radio-induit et le risque réel d'hyperthyroïdie dont le diagnostic et le traitement peuvent être difficiles conduisent le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France à ne pas recommander la prise d'iode stable par ces personnes.

Une équipe de distribution itinérante aux établissements ou à domicile excluera donc les personnes non prioritaires (seules celles qui feront volontairement la démarche malgré la recommandation ci-dessus pourront obtenir 2 comprimés auprès de la distribution fixe, lors de la seconde livraison, et en fonction des stocks disponibles)

- se procure le stock de comprimés prévu auprès du responsable du stock communal. Il vérifie que le stock est en adéquation avec le recensement de ces personnes prioritaires

-s'assure de la présence des effectifs nécessaires pour les opérations de distribution en porte à porte. Pour leur sécurité, il veille à ne pas confier des stocks trop importants aux équipes de distribution

-vérifie que les véhicules nécessaires sont disponibles

-organise et supervise les opérations de distribution :

-informe et répond aux demandes de renseignements à partir des indications médicales fournies

- rend compte au Maire, ou au poste de commandement en mairie :

- du démarrage de la distribution
- de toute difficulté
- de la fin de la distribution
- d'un éventuel excédent de stock non utilisé

COMMUNE DE	LE PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE
Saint-Maixent-l'Ecole	**FICHE-REFLEXE DU RESPONSABLE de L'INFORMATION DE LA POPULATION**

Il est basé au PC en mairie.

Il dispose de l'inventaire des moyens d'information disponible, ci-dessous, et organise l'information auprès de la population. Il répète l'opération à plusieurs reprises, sans craindre la redondance :

MOYENS	NOMBRE
VOITURE HAUT-PARLEUR	Véhicule de la police – diffusion du message par rue/quartier (possibilité enregistrement d'un message diffusé en continu) par un agent affecté
HAUT-PARLEUR FIXE	Diffusion message pré-enregistré dans le centre-ville uniquement

AUTRES MOYENS

MOYENS	
PORTE A PORTE	Pour personnes isolées / à mobilité réduite selon le listing des personnes vunérables
TELEPHONE	Pour les habitants inscrits au registre des personnes vulnérables (par les élus affectés)
RADIO LOCALE	Oui – message transmis par l'assistante cabinet du Maire
INTRAMUROS	Oui – via le système d'alerte citoyenne
SITE INTERNET	Oui – créer une page dédiée
MESSAGE AUTOMATIQUE	Sur le standard de la mairie

Il se base sur les éléments de communication transmis par la préfecture et le premier paragraphe du plan communal « Les principes ».

COMMUNE DE	LE PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE
Saint-Maixent-l'Ecole	**FICHE-REFLEXE DU RESPONSABLE DE LA SECURITE ET DE LA CIRCULATION**

Il est basé au PC en mairie, et travaille en étroite relation avec le Maire ou son représentant, ainsi qu'avec la Police ou la Gendarmerie.

Il s'assure d'un personnel suffisant.

Il doit devancer les problèmes d'encombrement dus au stationnement anarchique de véhicules autour des points de distribution, voire autour des écoles (les parents sont invités à ne pas venir chercher leurs enfants à l'école en dehors des heures habituelles).

Il demande au Maire des renforts en cas de besoin.

PARTIE 5 : LES FICHES REFLEXES

Ces fiches réflexes récapitulent l'ensemble des missions de chaque pôle sous l'autorité de leurs responsables, eux-mêmes sous la responsabilité du RAC et du DOS. Nous retrouvons donc les fiches concernant :

- Fiche réflexe : **Le DOS**
- Fiche réflexe : **Le RAC**
- Fiche réflexe : **Le secrétariat**
- Fiche réflexe : **La cellule communication**
- Fiche réflexe : **La cellule logistique**
- Fiche réflexe : **La cellule sécurité publique**
- Fiche réflexe : **La cellule soutien à la population**
- Fiche réflexe : **Alerte**
- Fiche réflexe : **Consignes particulières**
- Fiche réflexe **: Accueil des populations dans les CARE**

Fiche réflexe : Maire (DOS)

Responsable : Maire Suppléant : Adjoint d'astreinte	Matériels : Téléphone fixe, portable

AVANT	- Reçoit ou déclenche l'alerte.	☐
	- Rassemble les membres de la mairie et analyse la situation.	☐
	- Décide du déclenchement du PCS.	☐
	- Convoque le PCC.	☐
	- Informe les autorités (préfecture) de l'activation du PCC.	☐
	- Met en place les premières mesures de sauvegarde de la population.	☐

PENDANT	- Synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables des cellules.	☐
	- Contacte régulièrement Météo France pour rester informé de l'évolution de la météo et des prévisions à court et moyen terme.	☐
	- Planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise.	☐
	- Contacte les différents opérateurs (EDF, GDF, météo France …).	☐
	- Prépare et met en œuvre les mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement.	☐
	- Donne les directives nécessaires au RAC.	☐
	- Remonte les informations aux autorités via la cellule relation publique (difficultés rencontrées, mesures prises, etc.).	☐
	- S'assure de la bonne communication avec les services de secours d'urgence (SDIS, police, gendarmerie …).	☐
	- Effectue le relai des informations auprès des médias.	☐

A P R E S	- Informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques,…). - Lors de la levée du PCC, informe les services et autorité préfectorale. - Recense les personnes volontaires pour les opérations de nettoyages et de retour à la normal. - Effectue l'analyse de l'action communale durant la crise (retour d'expérience) en convoquant les responsables des différentes cellules. - Prend en compte le RetEx pour remettre à jour le PCS. - S'assure du soutien de la population à long terme.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Fiche réflexe : Responsable des Actions Communales

Responsable : DGS **Suppléant : DST**	**Matériels : Téléphone, ordinateur**

AVANT	- Est informé de l'alerte. - Se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC. - Organise l'installation du PCC avec le Maire.	☐ ☐ ☐
PENDANT	- Fait remonter les informations au maire et diffuse les décisions prises par le Maire au PCC. - Coordonne le PCC en appui du Maire. - Conseille le maire dans la gestion de crise. - Est l'interlocuteur privilégié du COS. - Quand le Maire est sur le terrain, il coordonne le PCC et assure la liaison avec le Maire. - Répartit les missions en gérant notamment les bénévoles extérieurs à la commune (citoyens, associations, etc.).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
APRES	- Participe et anime la réunion de « débriefing » présidée par le Maire.	☐

Fiche réflexe : Secrétariat

Responsable : Assistante direction générale **Suppléant : Assistante des élus**	**Matériels : téléphone, ordinateur, copieur**

AVANT	- Se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC. - Organise l'installation du PCC avec le Maire. - Ouvre la main courante des évènements, informatisée ou manuscrite. (pièce essentielle notamment en cas de contentieux).	☐ ☐ ☐
PENDANT	- Assure l'accueil téléphonique du PCC. - Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier…). - Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies…). - Appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin. - Tient à jour la Main courante du PCC.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
APRES	- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise. - Participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing ».	☐ ☐

Fiche réflexe : Communication

Responsable : Assistante des élus **Suppléant : Adjoint à la communication**	**Matériels : téléphone, ordinateur, copieur**

AVANT	- Se rend à la cellule de crise. - Prend connaissance de la situation. - S'informe auprès du Maire des directives concernant les informations à donner aux médias et à la population. - Fait un point initial avec les autres cellules sur l'évènement.	☐ ☐ ☐ ☐

PENDANT	- Assure l'information auprès de l'administration préfectorale et la population **(voir fiches Alerte et fiches Consignes particulières)** - Prépare les communiqués de presse, les soumet au Maire puis auprès des différents services d'urgence (SDIS, Police, Gendarmerie, SAMU…) et de la population. - Diffuse l'alerte et l'information auprès des médias et de la population. - Anticipe une stratégie de communication. - Prend contact avec les médias pour préparer une conférence de presse (si jugée nécessaire). - Suit à travers les médias l'évolution de la crise et rend compte au Maire si l'information est détournée. - Recherche le maximum d'informations de base pour aider à répondre aux médias (l'événement, son contexte). - Fait remonter l'information depuis le site. - Recherche des informations sur les précédents, les risques, leur gestion, leur étude.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

APRES	- Prépare la réunion de débriefing - Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience - Rassemble tous les différents documents transmis ou reçus pendant la crise (fax, mail ...) - Assure l'information de fin de crise à la population - Maintien le suivi de l'information à la population à moyen et long terme	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Fiche réflexe : Logistique

Responsable : DST adjoint **Suppléant : Responsable service bâti**	**Matériels : Téléphone, véhicule**

AVANT - Est informé de l'alerte. - Mobilise le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire). - Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.). - Gère le matériel communal.	☐ ☐ ☐ ☐

PENDANT - Met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte. - Met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, véhicules etc.…). - Active et met en œuvre le ou les centres d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel aux points de ralliement. - S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission. - Organise le transport collectif des personnes. - Assure l'hébergement et le ravitaillement des personnes accueillies. - Coordonne l'action des bénévoles volontaires. - Se met en relation avec les communes voisines ou pour l'accueil de populations déplacées.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Fiche réflexe : Sécurité Publique

Responsable : Responsable police municipale **Suppléant : Agent de police municipale**	**Matériels : Téléphone, véhicule**

AVANT	- Est informé de l'alerte. - Se rend au PCC. - Prend les informations nécessaires auprès du Maire.	☐ ☐ ☐

PENDANT	- Détermine le périmètre de sécurité. - S'assure de la mise en place d'un périmètre de sécurité protégeant les personnes et les biens et le maintient le temps nécessaire. - Définit les zones à évacuer en collaboration avec la cellule logistique. - Définit et met en place les itinéraires d'évacuation vers les centres d'accueil choisis par la subdivision logistique et les lui communiquer. - Régule les flux dans les zones d'évacuation. - Maintient l'ordre public et la sécurité des populations et des biens. - Met en place un plan de déviation routière. - Fait remonter les informations de la situation auprès du RAC. - Informe avec le véhicule de la PM ou par le porte à porte	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

APRES	- Fait un compte rendu de fin de crise.	☐

Fiche réflexe : PCS

Responsable : DST Suppléant : DST Adjoint	Matériels : Téléphone, véhicule

AVANT - Donne l'alerte - Venir en appui technique au RAC	☐ ☐
PENDANT - Organise la mise en œuvre de toutes mesures concernant la population (mise l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable etc.…). - Assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, médicaments) ainsi que la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable « logistique ». - En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police ou de gendarmerie. - Mobilise en tant que de besoin les associations de secourisme (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, etc.). - Assiste les autres cellules dans leur mission	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
APRES - Informe toutes les personnes contactées dans le cadre des opérations de sauvegarde, à l'exception des autorités, pour les informer de la fin de la crise. - Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.	☐ ☐

Cellule Communication - Messages d'alerte des populations

Crise sans évacuation :

« Un(e) ***[risque]*** menace votre quartier.
Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.
Écoutez la radio et restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.
[Consignes de sécurité en fonction du risque] »

Crise avec évacuation :

« Un(e) ***[risque]*** approche.
Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme. N'oubliez pas de couper l'eau, l'électricité et le gaz avant de quitter votre domicile. Rejoignez le lieu d'accueil suivant ***[nom et adresse du lieu]***.
Munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments indispensables, papiers personnels, et un peu d'argent.
N'oubliez pas de fermer votre domicile à clé et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre et des services de secours et du responsable évacuation identifié »

Fin de crise :

« La situation est revenue à la normale vous pouvez donc cesser l'application des consignes qui vous ont été données précédemment.
Pour plus de renseignements vous pouvez contacter la Mairie ou le **N° Vert 0 800 50 73 05** »

Parcours pour l'alerte des populations

Parcours :

Le parcours pour le véhicule d'alerte, équipé de haut-parleurs, est à définir en fonction de :

- La nature du risque
- La localisation de l'événement
- L'envergure du périmètre touché et à protéger

PARTIE 6 : RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

6. 1. Recensement des moyens humains

Il convient de recenser l'ensemble des moyens humains pouvant être susceptibles d'aider la commune dans la gestion de crise ou dans le retour à la normal.

6.1.1. Personnels de la Mairie

Nom	Service	Adresse	Téléphone	Observations
Victoria SENELIER	Direction Générale des Services	32 rue du Palais	05 49 76 50 46 06 48 40 67 87	
Eric BIOU	Direction des Services Techniques	32 rue du Palais	05 49 76 50 95 06 09 74 09 87	
Vincent FOREST	Directeur adjoint bureau d'études	32 rue du Palais	06 11 97 08 77	
Jacky POTREAU	Centre Technique Municipal	25 rue Hays O'Clerc	06 11 97 33 47	
Rodolphe BOUVET	Centre Technique Municipal	25 rue Hays O'Clerc	06 30 68 09 54	
Claire MAILLOL	Cabinet	32 rue du Palais	05 49 76 50 92	
ASTREINTE TECHNIQUE	Services techniques	25 rue Hays O'Clerc	06 16 89 01 23	
ASTREINTE POLICE MUNICIPALE	Police municipale	32 rue du Palais	06 24 63 00 69	

6. 1.2. Intercommunalité

Service	Nom	Adresse	Téléphone	Observations
CIAS	Daniel Jollit	Ante 1, rue Denfert Rochereau	05 49 76 79 44	

6.2.3 Professionnels de santé

Compétences	Noms	Adresse	Téléphone
Médecins	TABOUREL Anne	15 rue d'Horsham	05.49.28.00.47
	PALLUEL Jean-François	15 rue d'Horsham	05.49.05.51.34
	DE CHORIVIT Hugues	17 rue du Palais	05.49.76.58.58
	GONDRAN Jean Pascal	38 av de Lattre de Tassigny	05.49.76.13.05
	MOUTIER Francis	38 av de Lattre de Tassigny	05.49.76.20.20
	POUPOT Véronique	38 av de Lattre de Tassigny	05.49.76.20.20
Dentistes	GARCIA Alexandre	35 rue de la Marne	05.49.76.21.91
	BABUTANU Cristian	60 avenue Gambetta	05.49.05.68.94
	RHEINARD Frédéric	5 avenue Wilson	05.49.05.53.02
	GOUMET Laurent	16 rue de la Tour Chabot	09.67.30.09.18
Sage-Femmes	PATRIER Sandrine	15 Rue d'Horsham	06.28.07.10.04
	BODIN Catherine	34 avenue Gambetta	06.76.83.52.80
	MENIER Brice	5 square 550ème Anniversaire	06.62.68.04.46
Psychologues	LUCAZEAU Elise	20 rue de l'Abbaye	05.16.81.48.04
	CAILLET-RICHARD Annie	42 rue du Palais	05.49.25.14.80
Infirmiers	CHANTECAILLE Anne	16-17 rue d'Horsham	06 07 53 25 38
	MOINARD Jean		06 81 91 18 68
	AGAOUA Amandine		06 07 53 25 38
	VIEN Stéphane		06 15 78 50 14
	JULLY Carole		06 25 61 02 01
	DONNE Maryline		
	JEAN HOMBRADO Caroline		06 07 53 25 38
	MALTERRE Marie		06 50 98 56 58
	REA Cyrielle		06 52 31 13 17
	RICHARD Agathe		06 60 97 08 16
	BERGER Muriel		05 49 09 03 62
	LE LEM Pauline		06 07 53 25 38
	VIGNAULT Laetitia		06 07 53 25 38
	Scm Rabault Buffier Allard Bednarski	13 rue de la Coque	05 49 06 09 09
	OUVRAD Amélie		05 49 06 09 09
	OZOUX Marie-Andrée		05 49 06 09 02
	JEU Téo		05 49 06 09 09
	RIVAULT Stéphanie		05 49 06 09 09
	VALLET Marine		05 49 06 09 09
	NADJAR Jennifer		05 49 06 09 09
	SAUQUET Charlotte		06 81 16 28 64
	BORDIER Adeline		05 49 05 65 65
	LAC POUVREAU Catherine		05 49 06 09 09
	GIRON Isabelle		05 49 06 09 09

Compétences	Noms	Adresse	Téléphone
Pharmacies	Du Marché	7 place du Marché	05 49 05 51 20
	Des Granges	15 rue des Granges	05 49 76 28 17
	Porte Chalon	64 avenue Gambetta	05 49 05 51 41
Radiologie	Cabinet de radiologie	4 rue du Général Aimé	05.49.05.53.53 05.49.32.32.32
Laboratoire analyses médicales	Médilab	18 rue de la Tour Chabot	05.49.76.20.14
Kinésithérapeute	PAVEL IONUT Daniel	11 rue de la Marne	05.49.76.23.74
	GOUIN Pauline	18 rue d'Horsham	05.49.24.16.83
	TINGRY Nathalie	8 rue François Villon	09.87.04.43.64
	TARJUS Séverine	18 rue d'Horsham	05.49.24.16.83
	ZAMFIRESCU TEODOR Horia	11 rue de la Marne	05.49.76.23.74
	CHEYROUSE Tony	18 rue d'Horsham	05.49.24.16.83

6.1.4 .Associations

- 6.1.4.a. Associations sportives :

Nom	Adresse	Téléphone	Observations
Amicale des anciens joueurs du SASM Rugby	claude.garault@sfr.fr	06 11 29 19 54	
Saint Maixent Yoga	genevieve.patois@free.fr csoubatowich@gmail.com	06 77 97 70 09 06 18 70 50 18	
APNEE	apneistes79@gmail.com	06 64 94 53 10	
Volley Ball St Maixentais	vbstm79@gmail.com	06 21 34 84 25	
Handball Club St Maixentais	6079045@ffhandball.net	07 70 00 28 64	
Red Team Poker	redteampoker@gmail.com	06 67 76 82 42	
L'échiquier St Maixentais	echiquier.stmaixentais@gmail.com	06 59 23 21 95	
SASM Tennis de table	sasm.tt@outlook.fr	06 18 16 37 40	
Tennis club St Maixentais	tc.st-maixent@ftt.fr	06 51 29 43 44	
Gliss and Roll	antoinechazar6@gmail.com	06 19 40 35 11	
Union sportif Pays Maixentais	uspaysmaixentais79@gmail.com	06 26 02 47 28	
Running club St Maixent	runningclubstmaixent@gmail.com athlestmaixent@gmail.com	06 35 51 90 78 06 14 01 05 39	
SASM Basket	sasmbasketball79@gmail.com	06 27 74 15 48	

CRENSOA	le.crensoa@orange.fr	05 49 75 38 12	
Autour du sport évènement	secretaire@runchacunsafoulee.com		
LE PIED LEVEE	proust-patricia@sfr.fr	06 74 07 08 06	
Pétanque St Maixentaise	gerard.eprinchard@laposte.net petanquesaintmaixentaise@orange.fr	06 83 27 53 25	
Nom	**Adresse**	**Téléphone**	**Observations**
SASM TIR	sasmtir@gmail.com	07 69 24 64 48	
Académie De Billard Du Haut Val De Sèvre	billardhautvaldesevre@gmail.com	06 81 11 58 21	
Les copines d'abord	marietherese.beneteau@orange.fr mrpartaud@gmail.com	05 49 05 62 01 06 09 94 17 16	
Val De Sèvre Cyclisme	ericzni@cegetel.net		
Saint Maixent Gym	stmaixentgym79@gmail.com as-st-maixent-gym@gestgym.com		
Le second souffle	clubsecondsouffle@gmail.com		
SASM JUDO	julien.robin79@gmail.com	06 58 22 60 07	
SIDECAR TEAM SVR	teamsvr91@gmail.com		
TOP FORM		06 02 28 46 03	
Capoeira sans frontières	capoeirasansfrontieres@gmail.com		
Gaule St Maixentaise	jean-marie.gaufreteau@wanadoo.fr		
Pêches sportives	ph.gautier@outlook.fr		
SPIT Club St Maixentais	jourdain.doco@wanadoo.fr		
TEAM AIRSOFT Saint Maixentaise	teamairsoftsm@gmail.com		
TYS FUTSAL	tysfutsalclub@gmail.com	06 84 68 22 74	
Marche Nordique Nature	asso.m2n.79@gmail.com	06 98 83 61 70	

6.1.4.b. Associations caritatives et solidaires :

Nom	Adresse	Téléphone	Observations
Amicale des Sous-officiers	vincent-du-poy@intradef.gouv.fr		
A.D.M.R	admr.saintmaixentais@fede79.admr.org	05 49 73 21 58	Intinventions à domicile
AISM	accueil@aism79.fr	05 49 05 77 55	
Amicale des sapeurs-pompiers	amicalestmaixent@gmail.com		
Amis du cambouis	amis.du.cambouis@gmail.com	09 72 81 72 68	
Amour et protection des animaux	apaniort@outlook.fr	07 69 64 33 81	
APE de L'école Pérochon	ape_perochon@yahoo.fr,	05 49 05 53 62	

APE nos fripouilles de PROUST-CHAUMETTE	ape.proustchaumette@gmail.com		
APE WILSON découvertes - école WILSON	apewilsondecouvertes@gmail.com	05 49 05 52 05	
APEL Saint-André	apelstandre@standre-stmaixent.fr apelecosa@laposte.net	06 75 03 72 86	
ARIA	aria.saintmaixentlecole@gmail.com	06 84 56 36 59	
Association cultuelle de l'église protestante unie De Melle-Celles-St-Maixent	epumellecelles@gmail.com	05 49 27 01 35	
Nom	**Adresse**	**Téléphone**	**Observations**
AURORE - HUDA	f.beliaise@aurore.asso.fr p.portet@aurore.asso.fr	06 37 15 09 99 06 37 11 00 39	
AVF	avf.saintmaixent@wanadoo.fr	05 49 76 14 78	
Club des aînés ruraux	mariannick.gigonzac@sfr.fr	06 18 21 44 86	
Comité de circonscription USEP	usep-flep@laligue.org		
Croix Rouge Locale	al.stmaixent@croix-rouge.fr chantal.ardoin@croix-rouge.fr	05 49 05 66 00	
Donneurs de sang	bernard.fougou3@orange.fr		
Groupe d'entraide mutuelle de Saint-Maixent	gemlavenir@gmail.com gem-udaf.stmaixent@udaf79.asso.fr	06 24 88 66 68 06 77 64 53 21	
Grenier de CANCLAUX	Françoise Pinaudeau		
HVS solidarité	hvssolidarite@gmail.com		
Interclubs Du Haut Val De Sèvre	M. Créon Camille		
Les Amis de L'hôpital	lesamisdelhopital79@gmail.com	06 81 92 21 92	
L'OUTIL EN MAIN	outilenmain79400@gmail.com		
Maison SPA	niort@la-spa.fr	09 64 42 60 59	
MOT A MOT	mot.a.mot@wanadoo.fr hervefauchermotamot@gmail.com	05 49 29 07 93 07 89 30 84 10	
OR'FELINS	Veillard Magali		
Partages et rencontres		05 49 05 52 21	
RESTOS DU CŒUR	ad79.stmaixent@restosducoeur.org		
ROTARY CLUB	j.schneewele@icloud.com		
SECOURS CATHOLIQUE		05 49 05 60 20	
SECOURS POPULAIRE FRANÇAIS	charlotte.fonseca@gmx.fr	07 86 84 88 69	
SEL-RIT	Xavier Imatte		
SSIAD ADMR	ssiad.hautvaldesevre@fede79.admr.org	05 49 05 52 57	
UNPRG Union Nationale des Personnes et Retraités de la Gendarmerie 79	jm.puaut@orange.fr	06 72 51 47 81	
VACANCES ET FAMILLES 79	antenne79@vacancesetfamilles.org	05 49 28 59 51	

Les Vitrines De Saint - Maix	lesvitrinesdesaintmaix@gmail.com	05 49 05 54 12	
UDAF 79 Union Départementale des Associations familiales	udaf@udaf79.asso.fr	05 49 04 76 76	

- 6.1.4. c. Associations culturelles

Nom	Adresse	Téléphone	Observations
ACADEMIE DE BILLARD DU HAUT VAL DE SEVRE	billardhautvaldesevre@gmail.com	06 81 11 58 21	
ACCUEIL DES VILLES FRANCAISES	avf.saintmaixent@wanadoo.fr	05 49 76 14 78	
AILES GÂTINAISES	jacques.deligne@hotmail.fr	06 19 25 84 11	
ALPHA-PIXELS-PASSION	alpha.pixels.passion@gmail.com	06 85 80 80 38	
ART CULTURE LOISIRS	joelsimonneau@orange.fr	06 31 16 38 71	
QUARTIERS LIBRES	asso@quartiers-libres.fr		
LE CINEMA SAINT-MAIXENTAIS	acsmdusaintmaixentais@gmail.com	06 87 50 35 92	
ATELIER MUSICAL SAINT-MAIXENTAIS	atmus@orange.fr	06 62 21 62 82	
AUTO RETRO CLUB 79	autoretroclub79@gmail.com	06 64 19 23 35	
AVATRAD	avatrad.contact@gmail.com		
CLUB DES COLLECTIONNEURS DE SAINT-MAIXENT L'ÉCOLE	M. NAUD Daniel	06 84 91 80 71 05 49 05 52 34	
COMITÉ DE FOIRE	michel@mdar.net	06 07 24 44 61	
COMITÉ DE JUMELAGE	jumelagesaintmaix@gmail.com	06 52 10 96 96	
COMMANDERIE DU GOUSTE-CHEVRE DE FRANCE	gouste.chevre@gmail.com	06 80 67 02 47 06 70 60 84 09	
CUBA QUE SI	cubaquesi@gmail.com	06 33 47 81 22	
DYRAPSO	dyrapso@gmail.com	06 58 69 33 74	
ECOLE DE MUSIQUE	musique.stmaixent79@free.fr	05 49 34 10 64 06 95 93 14 00	
FAITES DES LUMIERES	assofaitesdeslumieres@gmail.com		
FESTIVAL DE LA DECROISSANCE	contact@festivaldeladecroissance.org		
GOSPEL EN CHŒUR	gospelenchoeur79@outlook.fr	06 81 29 80 18	
LA CROISEE DES VILLAGES	coordination@lacroiseedesvillages79.com	06 16 59 88 63	
LE TROU	le6trou@gmail.com		
L'ENVIE D'ENFER	lenviedenfer@orange.fr	06 30 12 46 50	
LES AMIS DU MUSEE - LE CHEVRON	chevron-musee@orange.fr	05 49 76 85 38	
MÉMOIRE 40	memoirequarante@gmail.com		
MUSIQUE ART & CULTURE	mac@mdar.net	06 07 24 44 61	

RENCONTRES INTERNATIONALES FOLKLORIQUES ENFANTINES	contact@rife.asso.fr	07 81 92 54 92	
SCRABBLE CLUB SAINT-MAIXENTAIS	marietherese.beneteau@orange.fr	05 49 05 62 01	
Nom	**Adresse**	**Téléphone**	**Observations**
SOCIETE HISTORIQUE ET ARCHEOLOGIQUE DU VAL DE SEVRE	henriette-giraud@orange.fr	05 49 05 67 51	
SORTILEGE Antenne locale	association.sortilege@gmail.com	06 31 42 19 97	
ST-MAIXENT BROCANTE		06 84 91 80 71	
TAROT CLUB	berland.regis@gmail.com	06 86 42 06 23	
TEAMDANCE	teamdanceprod@gmail.com		
TWO RIVERS DANCE	tworiversdance79@gmail.com	06 70 16 90 39 06 85 47 35 62	
VAL DE SÈVRE GÉNÉALOGIE	valdesevres.genealogie@gmail.com	06 09 71 68 13	
VIVACITE	nathalieveillondu75@gmail.com	06 46 60 62 31	

6.2 . Annuaire de crise

Service	Fonction	Nom	Numéro	Adresse
Acteurs départementaux				
Préfecture	Préfète	Emmanuelle DUBEE		4 rue Duguesclin BP 70000 79099 Niort
	Secrétaire Général	Patrick VAUTIER	05 49 08 68 78	
	Directeur de Cabinet	Benoit READY	06 32 63 63 05	
	Standard		05 49 08 68 68	
Conseil Départemental	Président	Coralie DENOUES		Maison du département Mail Lucie-Aubrac 79028 Niort
	Standard		05 49 06 79 79	
Mairie				
Mairie de St Maixent	Maire	Stéphane BAUDRY	05 49 76 50 45 06 83 33 10 79	32 rue du Palais 79400 Saint-Maixent-l'École
	Adjoint astreinte		06 43 32 37 47	
	Astreinte technique		06 16 89 01 23	
	Direction Générale	Victoria SENELIER	05 49 76 47 58 06 48 40 67 87	
	Cabinet du Maire	Claire MAILLOL	05 49 76 50 92	
	Standard		05 49 76 13 77	
	Police Municipale	Régis GRULOVIC Olivier TIRVEILLOT	06 20 95 84 65 06 24 63 00 69	
	Services Techniques	Eric BIOU	05 49 76 50 95 06 09 74 09 87	
	Accueil, Gestion des salles	Céline GENET	05 49 76 13 77	
	Culture	Fabien POUPEAU	05 49 76 71 76	
	Jeunesse et sports	Alain MORISSON	05 49 76 47 59 06 47 54 76 09	
	Personnel	Lydie GAILLARD	05 49 76 71 75	
	Moyens Généraux	Pierre ANDRAUD	05 49 76 50 91	
	Ateliers municipaux	Ronan LE NAOUR	06 30 68 09 54	
	Affaires scolaires	Mathieu COUROT	06 26 74 55 95	
	Espace Agapit		05 49 75 78 16	
Services de secours				
CIS Saint Maixent	Chef de Centre	Capitaine Julien BIGA	05 49 05 56 82 07.70.16.69.15 18	Rue des Chasseignes 79400 St Maixent l'École
	Adjoint			

SDIS	Standard	Colonel SALLIER Commandant Ludovic FICHET	05 49 08 18 18 05 49 08 18 03	100 rue de la gare 79185 CHAURAY
Gendarmerie	Brigade	Lieutenant HENRY	05 49 05 50 12	8 rue Aristide Briand 79400 Saint-Maixent-l'École
	COB			
SAMU	CRRA		15	CHU Niort
Opérateurs et acteurs collaborateurs				
DDT	Standard		05 49 06 88 88	39, avenue de Paris 79022 Niort
	Directeur Départemental	Eric BATAILLER	05 49 06 88 00	
DREAL	Standard		05.49.79.77.12	4 rue Alfred Nobel ZI de St Liguaire 79000 NIORT
	Unité territoriale	Yves BELAVOIR	05.46.51.42.11	
ARS	Standard		09.69.37.00.33	6 rue de l'Abreuvoir 79000 Niort
	Délégué territorial	Elvire ARONICA		
VIGICRUES	Service de prévision		https://www.vigicrues.gouv.fr/territoire/31	
Météo France	Prévision		3250	http://www.meteofrance.com/previsions-meteo-france/deux-sevres/79
DDCSPP	Standard	Wilfrid PELISSIER	05.49.17.27.00	30 rue de l'Hôtel de Ville 79024 NIORT
DRAAF	Standard		05 49 03 11 00 06 10 02 23 24	15 rue Arthur Ranc 86020 POITIERS
ENEDIS	Électricité		0 811 010 212	
SEOLIS	Électricité		0 969 321 411 0 800 879 111	
GRDF	Gaz		0 800 47 33 33	
Communauté de Communes du Haut Val de Sèvre	Distributeur eau potable	Freddy BONMORT	05.49.26.26.88 06.72.09.87.70 06.75.29.09.31	
	Régie assainissement	Pauline NOUZILLE	05.49.06.07.50 06.78.62.93.63 06.37.25.34.89	
	Ramassage ordures	Syndicat Mixte à la Carte	05.49.05.37.10 05.49.76.22.82	

Autres acteurs				
ATSU	Ambulance Atlantis	Christian Menzato	05.49.05.52.70 05.49.05.78.06	10 av. du Président Wilson
	Ambulance et taxi du Haut Val de Sèvre	Pauline BELLICHA	05.49.05.64.99	35, Avenue de Blossac
RESTOS DU CŒUR	**Association caritative**		09.81.99.41.72	ad79.stmaixent@restosducoeur.org
Croix Rouge	**Association caritative**	Chantal ARDOIN	05.49.05.66.00 06.19.70.81.78	al.stmaixent@croix-rouge.fr chantal.ardoin@croix-rouge.fr
SECOURS POPULAIRE FRANÇAIS	**Association caritative**	Charlotte FONSECA	07.86.84.88.69	charlotte.fonseca@gmx.fr

6.3. Les moyens matériels

Dont les centres d'accueil et de regroupement

Prévoir une structure d'accueil nécessite un travail important de recensement et de préparation. Il faut en effet, calculer la capacité d'accueil, les besoins en personnels et matériels pour assurer le soutien aux personnes, la fonction que peut assurer la salle (repas, hébergements, accueil, etc.). Il ne faut également pas oublier la signalisation de ces lieux de regroupement. Sur la commune, nous avons décidé d'identifier les lieux susceptibles de devenir des CARE. La DGSCGC propose une plaquette d'information sur laquelle nous nous sommes appuyés. Cette plaquette nous donne deux valeurs :

- **50 personnes :** nombre de personnes composant une unité

- **4m² :** surface minimale par personnes (ne s'applique pas aux structures dédiées à l'hébergement en temps normal).

Exemple d'application du calcul

Une capacité d'accueil d'un local d'une surface de 800m² est de 800 divisé par 4, ce qui nous donne 200 personnes, soit 4 unités.

Le calcul nous permet ensuite de définir les différentes unités pouvant être mises en place au sein de la structure ainsi que les modules permettant leur fonctionnement. Nous retrouvons différentes unités et différents modules :

- unité d'accueil : infrastructure ou partie d'infrastructure non équipée pour 50 personnes,

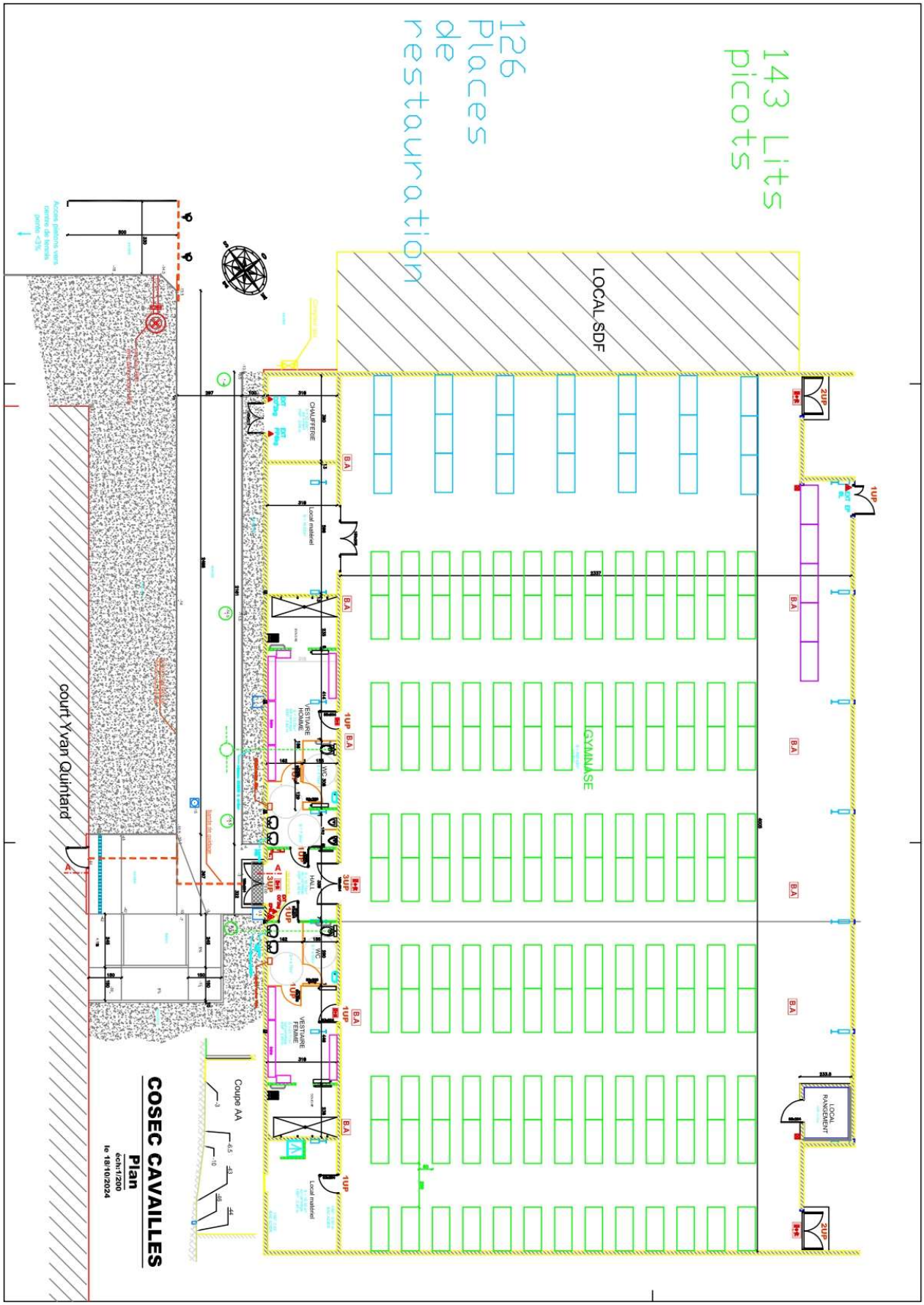
- unité de ravitaillement: infrastructure ou partie d'infrastructure pour nourrir 50 personnes. Elle est couplée avec un module de ravitaillement qui correspond aux personnels, matériels et aliments nécessaires,
- unité d'hébergement: infrastructure permettant de loger 50 personnes. Elle est composée d'un module d'hébergement (personnels et matériels nécessaires pour 50 personnes),
- module de transport : capacité de transport de 50 personnes (un bus).

Une fois la structure dimensionnée et la capacité d'accueil connue, il nous faut définir la fonction du lieu, son armement, son responsable ainsi qu'une équipe chargée de le faire fonctionner. Un recensement des matériels nécessaires pour armer la structure (nourritures, matériels divers, couvertures, etc.) doit donc être fait en amont. Les responsables sont définis par la Mairie au sein de son équipe communale. L'armement des lieux en personnels se fera avec les personnels de la Mairie et les associations. En ce qui concerne le soutien logistique, un appui de la part de magasins référencés, d'associations ou de la cellule logistique est à prévoir.

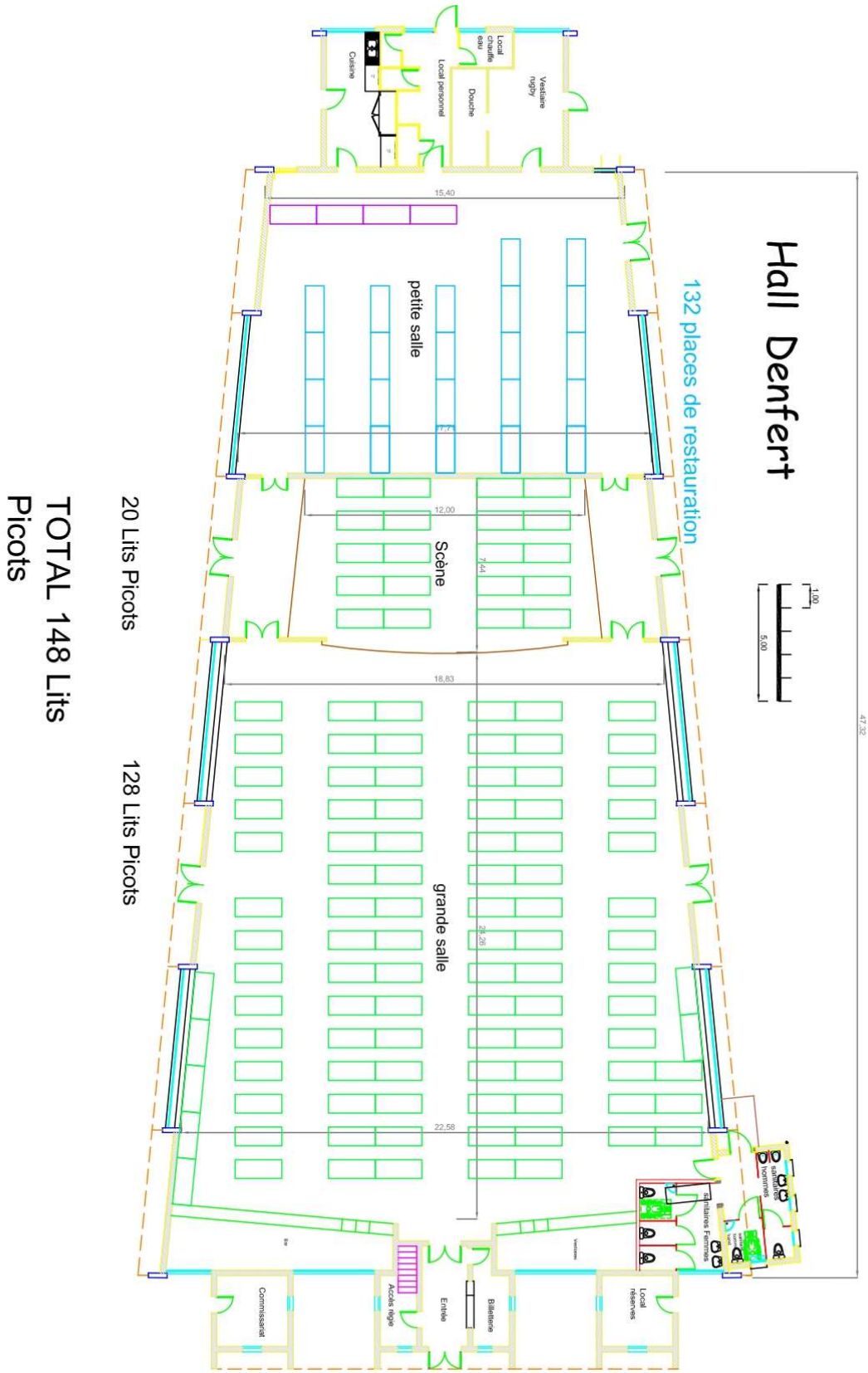
6.3.1 - Les CARE de la commune

Dénomination	Adresse	Contact	Superficie / Capacité	Fonction
COSEC Cavaillès	Rue Jean Cavaillès	Services techniques	1036 m²/ 5 unités	Accueil, hébergement, repas
Hall Denfert	10 rue Proust-Chaumette	Services techniques	1055 m²/ 5 unités	Accueil, hébergement,
COSEC Boux	Rue Haute de la Croix	Services techniques	2049 m²/ 10 unités	Accueil, hébergement, repas
Restaurant scolaire	Rue Du Guesclin	Services techniques	631 m²/ 3 unités	repas
Salle de tennis Quintard	Rue Cavaillès	Services techniques	741 m²/ 3 unités	Accueil, hébergement
Salle Rabelais	Place Denfert-Rochereau	Services techniques	550 m²/ 2 unités	Accueil, hébergement,
Salle Douillet	3 rue du Maréchal Leclerc	Services techniques	765 m²/ 3 unités	Accueil, hébergement, repas

Plan COSEC Cavailles



Plan Hall Denfert

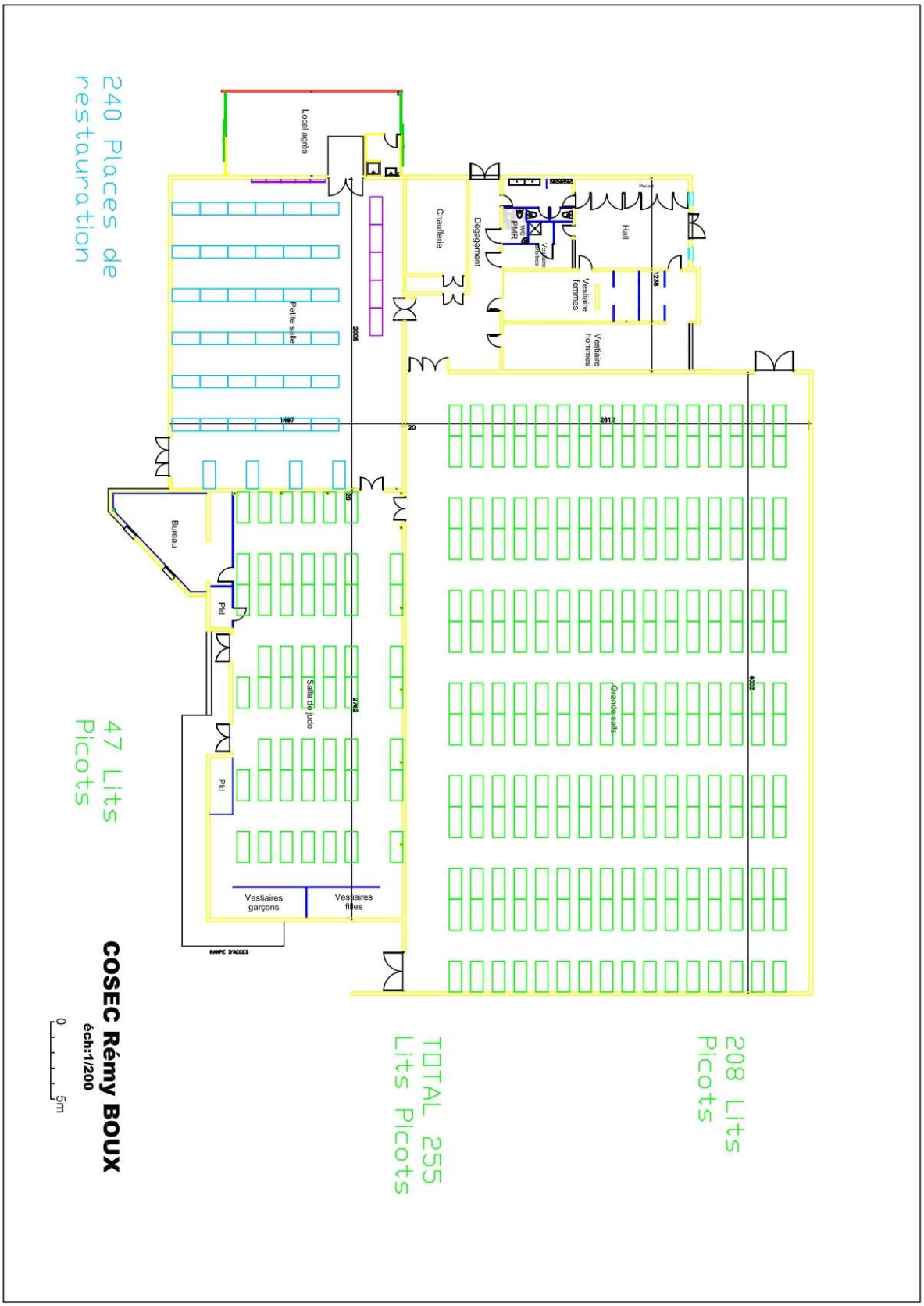


20 Lits Picots

128 Lits Picots

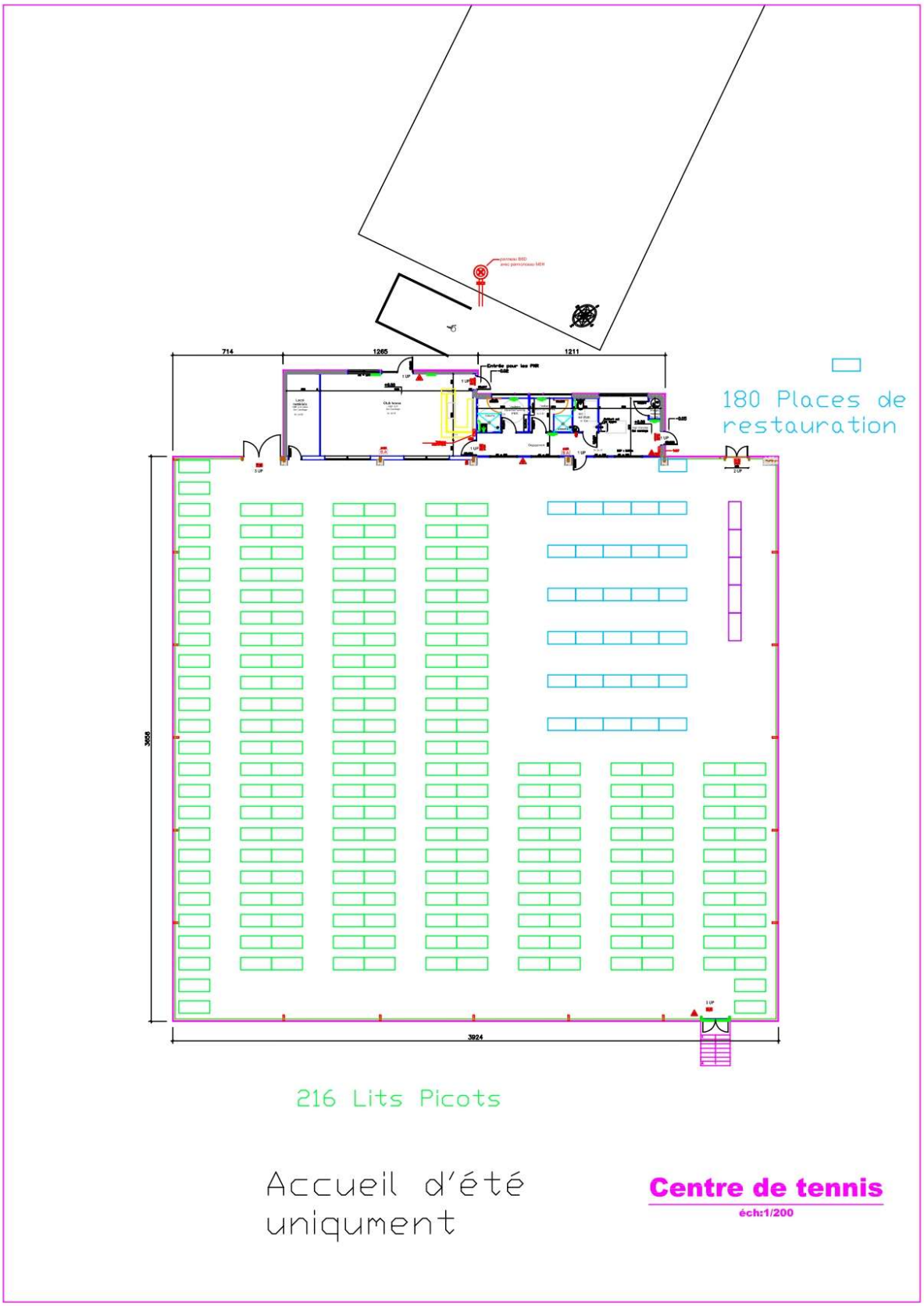
TOTAL 148 Lits Picots

Plan COSEC R. BOUX

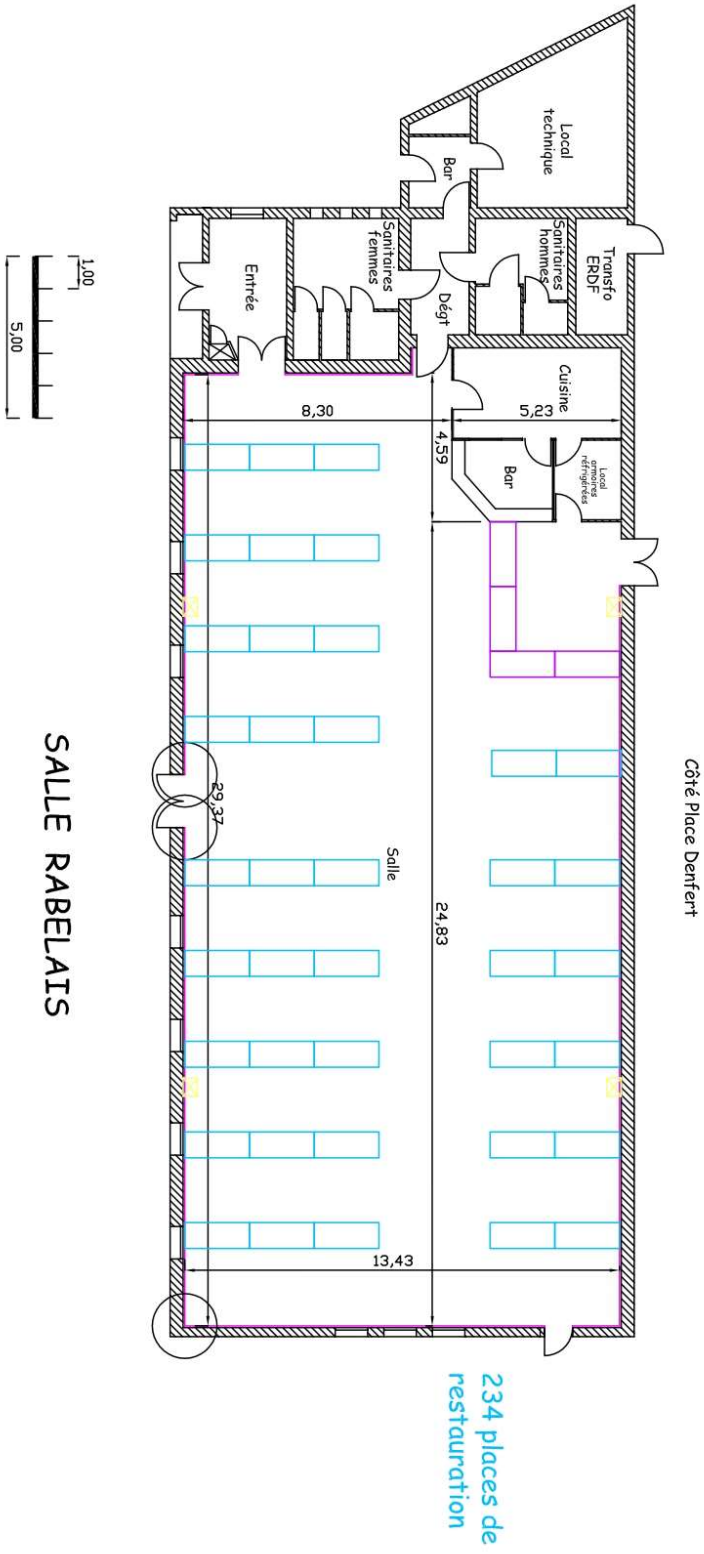


Restaurant scolaire : mobilisé en l'état

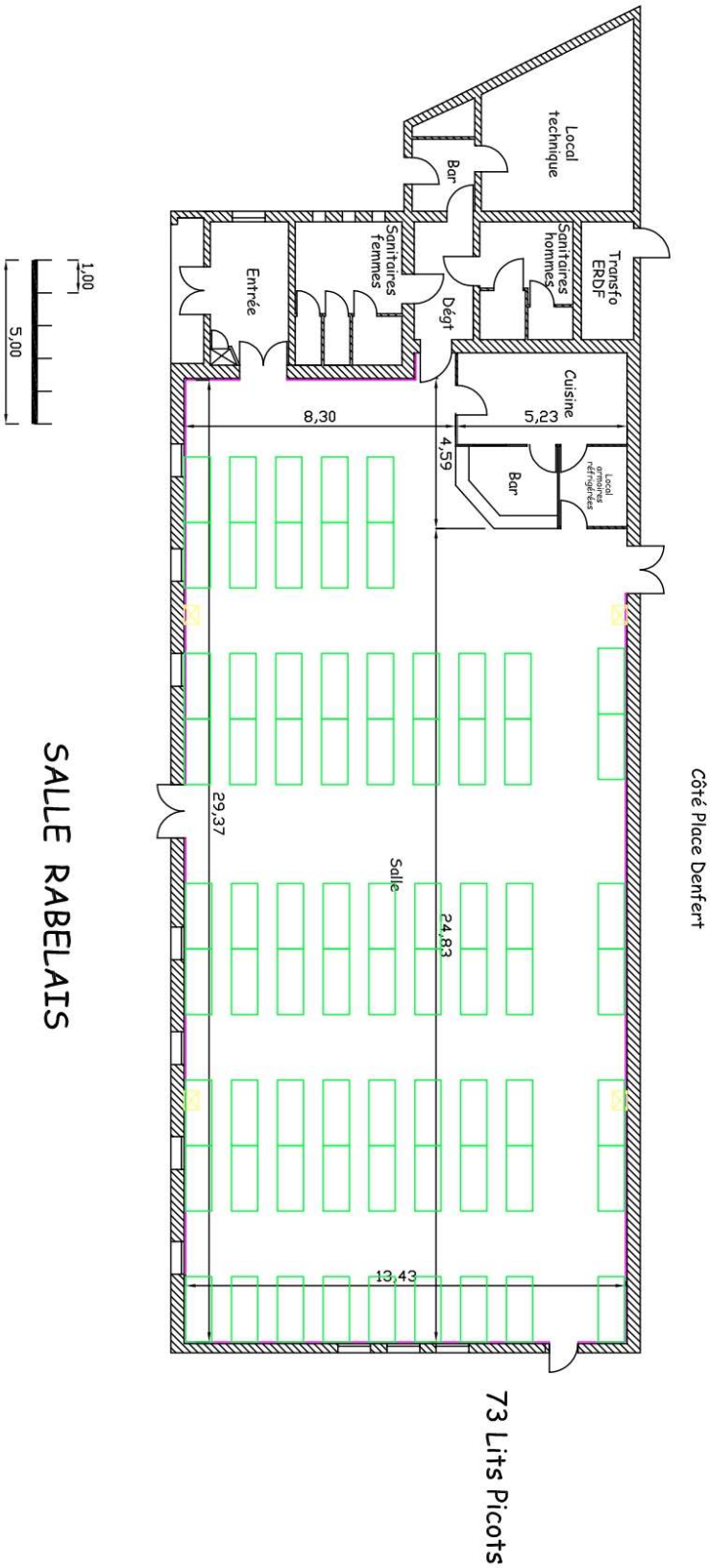
Plan Salle de tennis Quintard



Plan Salle Rabelais – repas



Plan Salle Rabelais – couchage



Liste matériel – décembre 2024

INVENTAIRE DES MOYENS décembre 2024				
Type/description	Quantité	Responsable	Numéro	Lieu de stockage
Barrières	130	Services Techniques	05.49.76.71.72	ATELIERS MUNICIPAUX
Raclettes	10	Ateliers municipaux	05.49.05.54.07.	25, rue Hays O' Clerc
Pelles	10	Astreinte	06.16.89.01.23	
Seaux	10			
Sac de sable	15			
Brouette	5			
Remorque	2			
Rateaux	3			
Petit tracteur pneu gazon	1			
Tracteurs pneu gazon	1			
Barques	0			
Mégaphones	1			
Talkie Walkie	0			
Enceintes	3			
Thermos	0			
Percolateur	1			
Bouteille d'eau	ECOLES			
Tables	300			
Chaises	1200			
Lits de camps	0			
Couvertures	0			
Duvets	0			
Papiers de toilettes	250			
Essuie mains Papier	100			
Parpaing	1 PALETTES			
Groupe électrogène 1kw	1			
Groupe électrogène 3kw	1			
Rallonges	200M			
TIVOLI	1			
TIVOLI 3x3	8			
TIVOLI 3x6	3			
Mobiliers	0			
Bottes	0			
Bouée	0			
Gilet de sauvetage	0			
Corde	0			
Echelles	9			
Panneau route barrée	10			
Panneau route innodée	10			
Matériel espace vert	/			
Tronçonneuses	10			
Souffleurs	4			
Débroussailleuse	4			
Sécateur electrique	2			
Pompes thermique	2			
Nettoyeur HP Thermique+ cloche	1			
Nettoyeur HP électrique	1			
Compresseur	1			
Tondeuse (frontale)	3			
Balayeuse	1			
Triporteur	1			
camion benne electrique	2			
Camion benne à ordures	1			

Camion benne PL	1			
Camion Benne PL avec caisson	1			
Salleuse+lame sur PL	1			
1 caisson de tables et Bancs	1			
nacelle 16m	1			
Télescopique codet et fourche 6m	1			
Chariot élévateur	1			