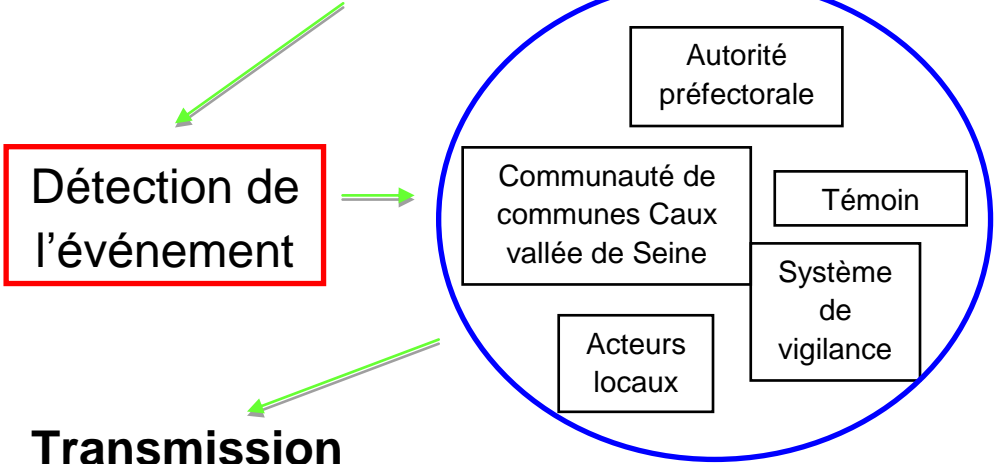


PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Commune nouvelle de Rives en Seine depuis Janvier 2016

	Plan Communal de Sauvegarde Dispositif opérationnel Réception de l'alerte par la commune	
--	--	--



Transmission de l'alerte à un représentant de la commune

Réception de l'alerte

- Ordre de priorité**
- Maire Mr Coriton
 - 1^{er} adj. Mr Leroy
 - 2^{ème} adj. Mme Messenger
 - 3^{ème} adj. Mr Denise
 - 4^{ème} adj. Mme Civès
 - 5^{ème} adj. Mr Capron
 - Astreinte WE & JF

Plan Communal de Sauvegarde Dispositif opérationnel Diffusion de l'alerte

Le Maire ou son représentant ou le personnel d'astreinte assure la retransmission de l'alerte auprès des acteurs concernés dans les conditions définies ci-dessous et à l'aide de l'annuaire opérationnel pour les autres acteurs utiles selon la situation.

PRIORITE	X	DESTINATAIRE		TELEPHONE			OBSERVATIONS	
				Portable	Domicile	Professionnel		
1		Responsable communal¹					Alerter le représentant de la commune selon l'ordre de priorité défini dans ce tableau	
		Maire – CORITON Bastien						
		1 ^{er} adjoint – LEROY Yves						
		2 ^{ème} adjoint – SOUDAIS-MESSAGER Patricia						
		3 ^{ème} adjoint – DENISE Pierre				Voir partie 2 - annuaire		
		4 ^{ème} adjoint – CIVES Céline						
		5 ^{ème} adjoint – CAPRON Christian						
		Astreinte WE et JF						
MISE EN ŒUVRE DU PLAN								
2		Préfecture¹		02 32 76 55 00			Astreinte SIRACED-PC	
3		Communauté de communes¹		06 80 36 84 46			Astreinte de l'intercommunalité	
4		Acteurs du PCC		Téléphone			Poste de Commandement Communal	
		Nom	Prénom	Portable	Domicile	Professionnel		
		Joindre le RAC en toute circonstance						Selon les effectifs le poste n'est pas nécessairement défini à l'avance
		Tableau des suppléances des acteurs dans l' annuaire des moyens détenus par la commune						
							RAC ¹	
							Cellule Secrétariat	
							Cellule Population	
						Cellule Logistique		
						Cellule Soutien		
						Cellule ERP		
5		Alerter la population ² (possibilité d'insérer une cartographie communale de la diffusion d'alerte)						
		Identification du diffuseur d'alerte (« porte à porte »)				Lieu de diffusion de l'alerte	Nombre d'habitations à prévenir	Autres moyens de diffusion de l'alerte ³
		Nom	Prénom	Portable	Domicile			

La diffusion de l'alerte peut être complétée par l'appel des radios locales (voir annuaire opérationnel) si la situation le nécessite.

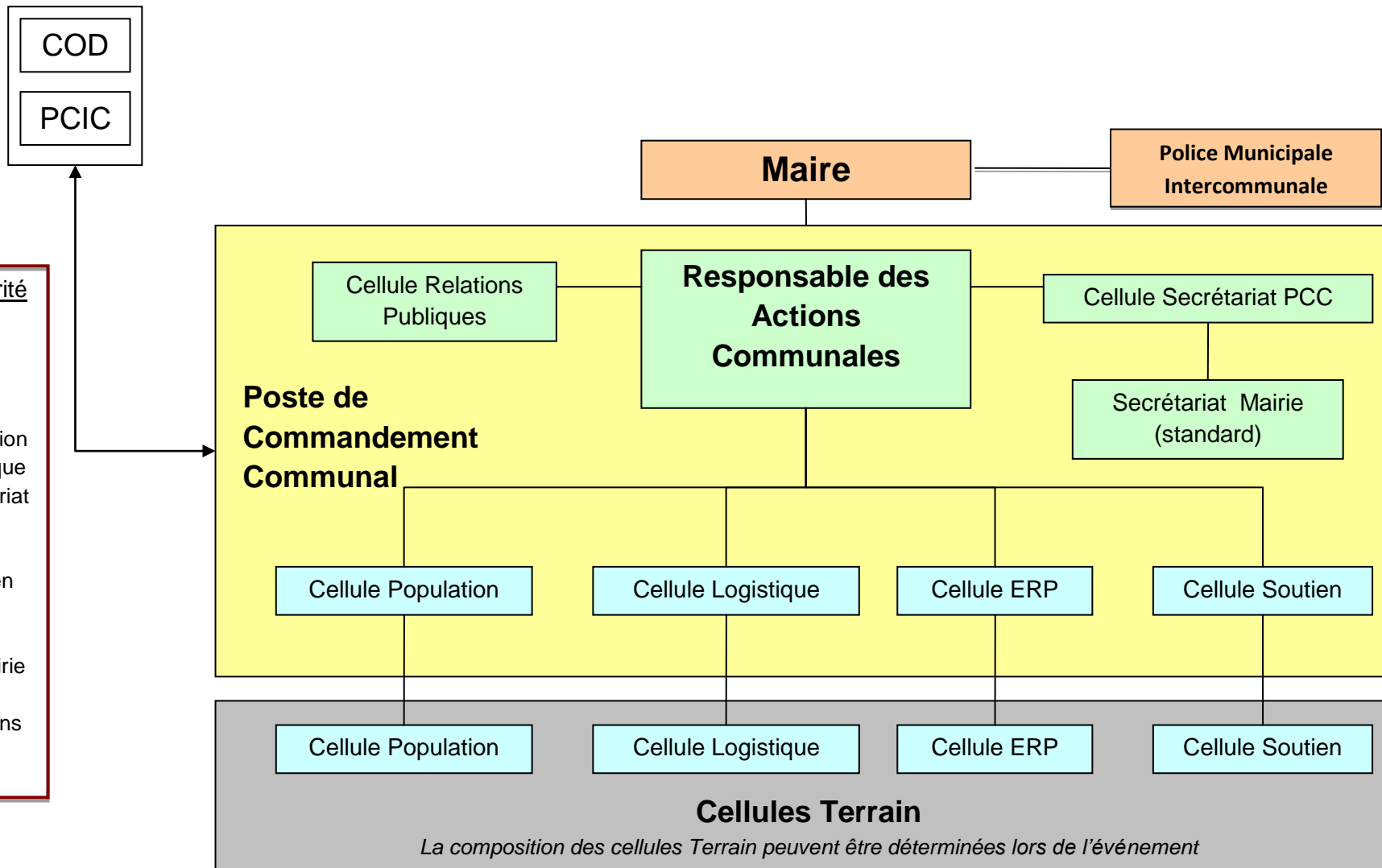
¹ A avertir en toutes circonstances.

² Concevoir le message d'alerte (en fonction de la situation, les [consignes de sécurité](#) (voir page 30) avant sa diffusion.

³ EMA : Ensemble Mobile d'Alerte, Sirène, cloches sonorisation, porte-voix, système d'appel en masse, internet, radio, portable, panneaux à message variable...

	<h1 style="margin: 0;">Plan Communal de Sauvegarde</h1> <h2 style="margin: 0; color: red;">Dispositif opérationnel</h2> <h3 style="margin: 0;">Poste de Commandement Communal</h3>	
--	--	--

1 - Chaîne de commandement :



- Ordre de priorité de mise en œuvre :**
- 1- RAC
Cellule Population
Cellule Logistique
Cellule Secrétariat PCC
 - 2- Cellule Soutien
 - 3- Cellule ERP
Secrétariat Mairie
 - 4- Cellule Relations Publiques

La composition des cellules Terrain peuvent être déterminées lors de l'événement

	<p style="text-align: center;">Plan Communal de Sauvegarde</p> <p style="text-align: center;">Dispositif opérationnel</p> <p style="text-align: center;">Poste de Commandement Communal</p>	
--	---	--

2 - Identification du PCC

1 – MAIRIE – SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL – 1^{er} ETAGE A DROITE
Avenue Winston Churchill
76490 CAUDEBEC EN CAUX

Téléphone : 02.35.95.90.27
FAX : 02.35.95.90.26
Mail : mairie@caudebec-en-caux.com

Ou en cas d'indisponibilité des locaux

2 – SERVICES TECHNIQUES – BUREAU DE LA D.S.T. – REZ DE
CHAUSSEE
Route de Villequier – Anciens ateliers des bacs
76490 CAUDEBEC EN CAUX

Téléphone : 02.32.70.74.85
FAX : 02.35.95.90.20
Mail : mairie@caudebec-en-caux.com

<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision MAIRE	Poste de commandement communal
------------------------------------	--	--------------------------------------

Correspondant	Téléphone
Poste de Commandement Communal	Mairie 02.35.95.90.27 ou ST 02.32.70.74.85
Numéro d'astreinte Intercommunal Poste de Commandement Intercommunal	06.80.36.84.46
Préfecture : Centre Opérationnel Départemental	Mme MEÏER Siraced PC 02.32.76.51.02
Préfecture : Préfet de Seine-Maritime	02.32.76.55.00
Commandant des Opérations de Secours (Sapeur-pompier)	SDIS YVETOT 02.35.56.11.11

Mission générale : décider, en tant que DOS (sauf pour la gestion au niveau départemental) et ayant les pouvoirs de police, de l'orientation stratégique et valider les actions proposées par le COS et le PCC.

Missions spécifiques :

Début de la phase d'urgence

- Déclenche le PCS,
- [Diffuse l'alerte](#) : fiche page 10,
 1. à la Préfecture, par téléphone puis par fax (voir annexes) après avoir alerté l'ensemble des acteurs concernés par la situation.
 2. à la Communauté de Communes,
 3. aux acteurs du PCC,
 4. à la population,
 5. aux acteurs locaux,
 6. à la réserve communale de sécurité civile **si nécessaire**.
- Active le PCC : [organisation et fonctionnement](#) à partir de la page 8,
- Rappelle à chaque membre ses fonctions,
- Se rend sur les lieux,
- Décide des premières mesures d'urgence.

<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision MAIRE	Poste de Commandement Communal
------------------------------------	---	--------------------------------------

Pendant la phase d'urgence

Sur le terrain

- Prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe,
- Indique et met à disposition des Gendarmes ou des Policiers et/ou des Sapeurs-Pompiers un local pouvant servir de poste de commandement pour leur service respectif,
- Décide de l'action à mener en termes d'évacuation, de rassemblement, d'accueil, d'hébergement et de soutien socio-psychologique,
- Met à disposition des acteurs un (ou plusieurs) local de repos, prévoit leur ravitaillement,
- Prévoit, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté, la salubrité et la sécurité publique,
- Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente et la fait équiper par une société de pompes funèbres,
- Valide les actions proposées par le Commandant des Opérations de Secours (situé à proximité du sinistre),
- Tient informé le COS des actions engagées,
- Reste en liaison avec le PCC et la Préfecture.

Liaison avec le PCC

- Décide de l'action à mener en termes d'évacuation, de rassemblement, d'accueil, d'hébergement et de soutien socio-psychologique,
- Valide les actions proposées,
- Communique au PCC, les consignes issues des autorités,
- Assure la communication institutionnelle,
- Valide les communiqués destinés aux médias et à la population en relation avec la Préfecture,
- Valide les besoins de renfort.

Liaison avec le Centre Opérationnel Départemental (COD) de la Préfecture

- Réceptionne les consignes issues des autorités,
- Fait état aux autorités des difficultés rencontrées sur la commune et des demandes de renforts.

Fin de la phase d'urgence

- Informe les autorités des conditions de retour à la normale,
- Informe les acteurs de la levée du plan (envoi du fax (voir annexes) au SIRACED-PC et à la Communauté de Communes)
- Supervise le débriefing et la mise à jour du PCS.

<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES	Poste de Commandement Communal
Correspondant		Téléphone
Maire		Bastien CORITON
Directrice du Pôle Technique		Nicole RENAUX
Centre Opérationnel Départemental		Mme MEÏER Siraced PC 02.32.76.51.02
Astreinte de la Communauté de communes		06.80.36.84.46
Poste de Commandement Intercommunal		02.32.84.41.57

Mission générale : le RAC, sous l'autorité du Maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Missions spécifiques :

Début de la phase d'urgence

- Participe à la mise en œuvre du Poste de Commandement Communal,
- S'assure que l'alerte a été correctement diffusée,
- Établit le contact avec les autorités locales et la Communauté de communes,
- Soumet au Maire les priorités d'actions des missions de sauvegarde : mise à l'abri des personnes, sécuriser les zones dangereuses, informer la population, hébergement / ravitaillement des sinistrés et des acteurs de terrain.

Pendant la phase d'urgence

- Fait l'inventaire des moyens disponibles pour réaliser les actions ;
- Met en œuvre les moyens logistiques et humains,
- Assure la coordination :
 1. Des différentes cellules et répartit si besoin les missions,
 2. Des moyens logistiques et humains,
- Centralise et synthétise les renseignements issus des différentes cellules à destination du DOS,
- Assure le lien permanent avec les autorités (Maire et Préfet), la « Cellule terrain » et le COS,
- Est en mesure de renseigner à tout moment le DOS, ponctuellement ou à l'issue des points de situations,
- Propose des solutions d'engagement,
- Met en œuvre les actions décidées par le Maire,
- Transmet les ordres au terrain via les cellules,
- Veille à la bonne circulation des informations entre les cellules,
- Assiste les services de secours,
- Assure l'encadrement des intervenants bénévoles (réserve communale ou autres) et extérieurs,
- Fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes,
- S'assure de l'accueil des renforts,
- Assure l'organisation des points de situations,
- Etablit les synthèses des comptes-rendus de situation à destination des échelons supérieurs (COD, Poste de Commandement Intercommunal).

Après la phase d'urgence

- Organise le soutien et l'accompagnement des populations,
- Assure le relogement transitoire,
- Maintien le ravitaillement des personnes relogées,
- Organise la gestion des dons,
- Participe à la réunion débriefing.

<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision SECRETARIAT PCC	Poste de Commandement Communal
------------------------------------	---	--------------------------------------

Secrétariat	Main courante
1 – Florence FERON	1 – Claire FINAZZI
2 – Carole SOUDAIS	2 – Corinne FERON
3 – Sophie PELEAU	

Mission générale : assurer le secrétariat et veille au bon fonctionnement du PCC.

Outils : annuaire opérationnel, [feuille de présence](#) (page 22), [main courante](#) (page 23),
fiche « [classement des actes administratifs](#) » (page 24).

Missions spécifiques :

Début de la phase d'urgence

- Participe à l'installation du Poste de Commandement Communal,
- Ouvre une main courante des évènements, informatisée et/ou manuscrite,
- Complète la feuille de présence des personnes présentes au PCC,
- Affiche la main courante dans le PCC à destination des acteurs.

Pendant la phase d'urgence

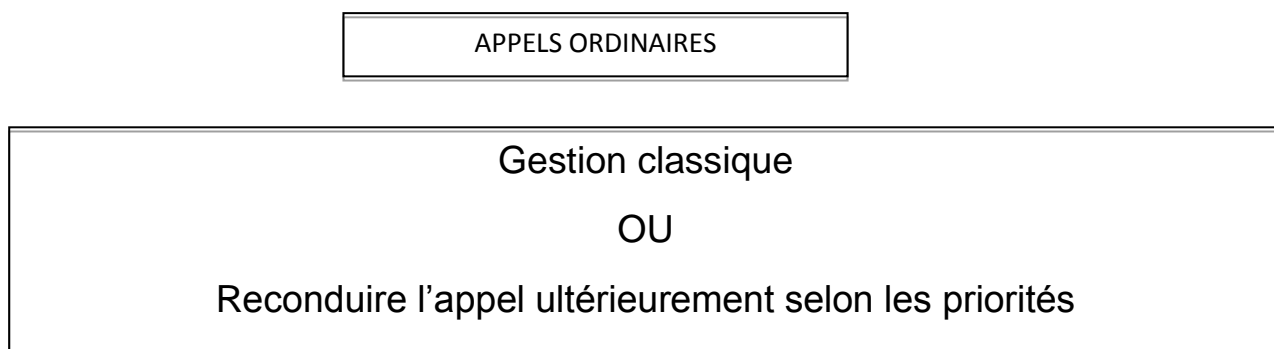
- Assure l'accueil téléphonique du PCC,
- Assure la logistique du PCC,
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC,
- Appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin,
- Tient à jour la main courante des évènements,
- Classe les actes administratifs pris pour la gestion de l'évènement.

Après la phase d'urgence

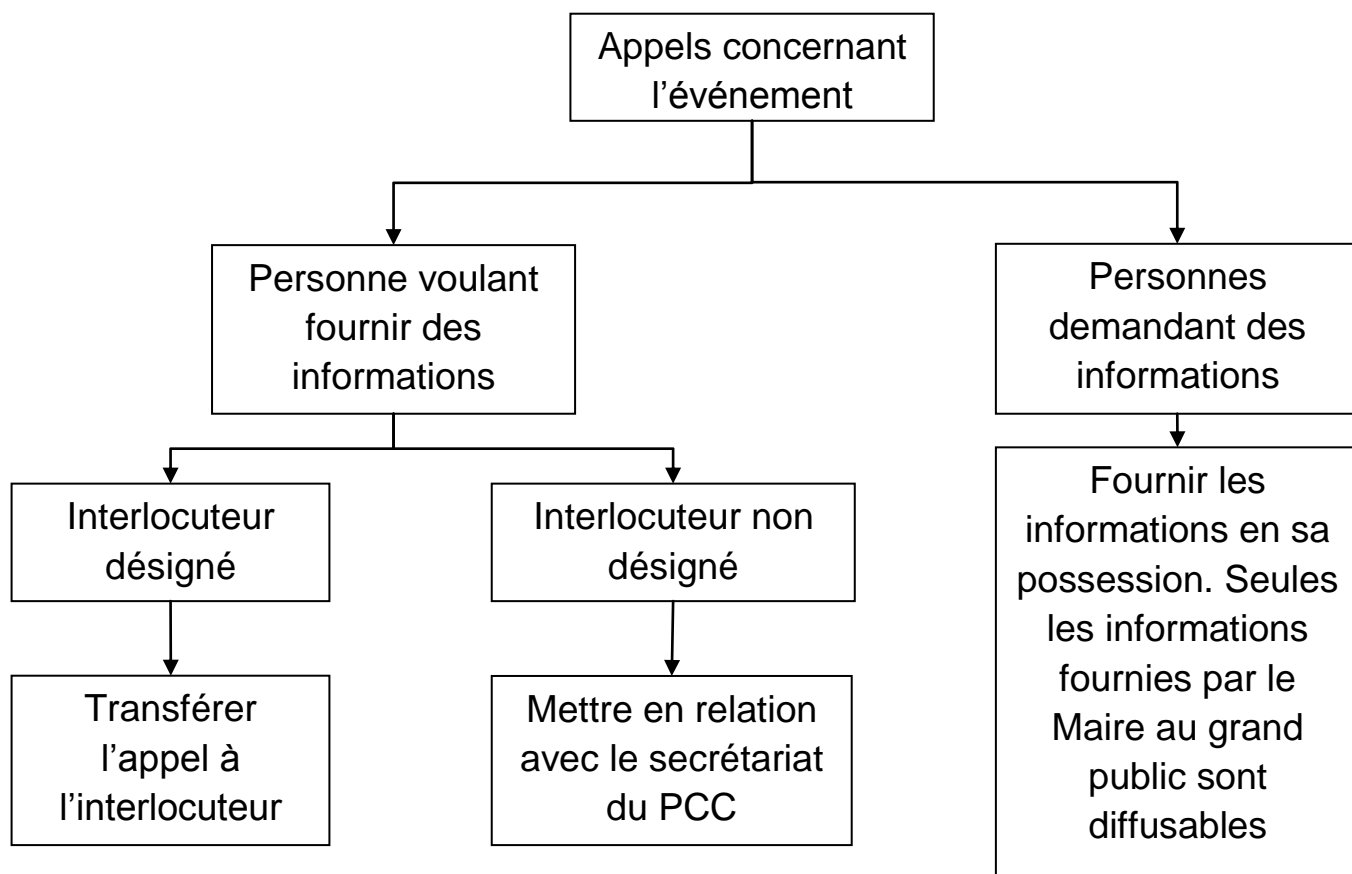
- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à l'évènement,
- Participe à la réunion de débriefing et en fait un compte rendu.

<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision SECRETARIAT MAIRIE Accueil téléphonique et physique	Poste de Commandement Communal
1 - Florence FERON	4 - Corinne FERON	
2 - Maud GODEFROY	5 - Sophie PELEAU	
3 - Sabine KRZYZELEWSKI	6 - Florence LEMOINE	
<p>Mission générale : transférer les appels au bon interlocuteur, renseigner et guider la population.</p> <p>Outil : fiche « accueil téléphonique de la Mairie/Main courante » (page 26).</p> <p style="text-align: center;">2 situations possibles</p>		

Cas 1



Cas 2



<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision CELLULE RELATIONS PUBLIQUES	Poste de Commandement Communal
------------------------------------	---	--------------------------------------

Correspondant	Téléphone
Maire	
Yves LEROY	
Sylvain HEMARD	
Claire FINAZZI	
Radio France Bleue	02 35 07 31 07
France 3	02 35 58 80 00
Chaîne Normande	02 76 51 90 00
Paris-Normandie	02 35 14 56 56
Courrier Cauchois	02 35 56 29 64

Mission générale : assurer le lien entre le Maire et les médias

Outil : [Plan de communication](#) (page 28).

Missions spécifiques :

Début de la phase d'urgence

- Participe à la mise en œuvre du Poste de Commandement Communal,
- Prévoit et organise la salle de presse.

Pendant la phase d'urgence

- Recueille les informations auprès du RAC,
- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias (Radio, TV, internet...), et en informe le RAC,
- Se charge de remplir le plan de communication,
- Assure, le cas échéant, la liaison avec les chargés de communication des autorités,
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire,
- Fixe, en lien avec le Maire, un point presse à une heure et en un lieu précis,
- Communique des **informations, exactes et vérifiées**, aux médias, dans une salle de presse,
- Communique au « Secrétariat Mairie » les informations diffusables à la population, sous l'autorité du Maire,
- Prend les cartes de visites des médias présents.

Après la phase d'urgence

- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur le retour à la normale de la situation,
- Participe à la réunion de débriefing.

Dispositif
opérationnel

Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision
CELLULE POPULATION

Poste de
Commandement
Communal

Correspondant

Terrain

A - Patricia SOUDAIS MESSENGER

1 - Claudine BRIAT

B - Céline CIVES

2 – Amélie LAINE

1 - Sylvie VOISIN

3 – Sabine KRZYZELEWSKI

2 - Maryline MIRANDA TEODORO

Mission générale : assurer la sauvegarde des populations.

Outils : [consignes de sécurité](#) diffusées à la population en fonction du risque (page 30),
[fiche « Evacuation »](#) (page 31).

Missions spécifiques :

Début de la phase d'urgence

- Participe à la mise en œuvre du Poste de Commandement Communal,
- Participe à la gestion de l'alerte de la population en liaison avec la « cellule ERP » et veille à ce que la population applique les consignes prévues en fonction des risques,
- Estime la population susceptible d'être touchée par l'accident.

Pendant la phase d'urgence

- Oriente les équipes de secours selon leur demande,
- Organise l'évacuation avec l'aide des sapeurs-pompiers :
 1. Définir un point de rassemblement,
 2. Estimer le nombre de personne à évacuer (nombre d'enfant, d'adulte, femme enceinte...) et transmettre ces informations à la « cellule soutien »,
 3. Identifier la (ou les) structure(s) d'accueil ainsi que leur capacité,
 4. Organiser le transport,
 5. En cas d'évacuation, s'assurer de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police.
- S'assure de la qualité de l'eau du réseau public avant consommation, si besoin,
- **Mobilise** autant que de besoin les associations de secours, soutien socio-psychologique, vêtements, lits de camp, etc...), et mise à disposition de la cellule soutien,
- Si nécessaire, s'appuie et organise la stratégie d'action de la réserve communale de sécurité civile. La « cellule terrain » assurera la prise en charge des volontaires spontanés sur le terrain,
- Tient compte des personnes à risques,
- Prévient les familles ou organismes d'attaches des voyages groupés (centres de loisirs, maisons de retraite, CE,...) à l'aide des fiches établies par la cellule soutien dans les lieux d'accueil.

Après la phase d'urgence

- Prévient toutes les personnes contactées de la levée du plan,
- Assure l'accompagnement des personnes sinistrées,
- Participe à la réunion de débriefing.

<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision CELLULE LOGISTIQUE	Poste de Commandement Communal
------------------------------------	---	--------------------------------------

Correspondant	Terrain
A – Pierre DENISE	Dominique GALLIER
B – Luc HITTLER	Hervé PIQUER
C – Eric BLONDEL	Gabrielle DUTHIL
1 – Martial PATIN	Tous les agents des Services Techniques

Mission générale : assurer le soutien matériel et humain auprès de l'ensemble des acteurs de l'évènement.

Outil : Tableau « [acheminement des moyens](#) » (page 33)

« [annuaire des moyens communaux](#) » (page 42)

Missions spécifiques :

Début de la phase d'urgence

- Participe à la mise en œuvre du Poste de Commandement Communal,
- Met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte à la population,
- Met en alerte le personnel des services techniques,
- Répond aux sollicitations des acteurs de secours pour mettre en œuvre le périmètre de sécurité,
- Assure les travaux de première urgence sur site.
-

Pendant la phase d'urgence

- Participe à la mise en œuvre des divers locaux opérationnels (Poste Médical Avancé, hébergement, chapelle ardente...),
- Répond aux sollicitations des autorités, des cellules du PCC sur les demandes de matériels (annuaire des moyens de la commune) et de produits et organise son acheminement à l'aide du tableau.
- Met en œuvre le matériel sur site,
- Organise l'intervention des moyens lourds,
- Assure le transport du personnel technique,
- Coordonne l'action des volontaires spontanés en lien avec la « cellule terrain »,
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission.

Après la phase d'urgence

- Informe les équipes techniques mobilisées de la commune de la levée du plan ;
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de l'évènement ;
- Participe à la réunion de débriefing.

<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision CELLULE SOUTIEN ET ACCUEIL		Poste de Commandement Communal
Correspondant	Terrain		
A – C. BARROIS	Liste d'émargement : L.CABAN – I.AUBRY Accueil et soutien : D.GALLIER – R.LOISEAU – B.MALOT – M.BAUDRY J. LANGLOIS – A.LEMETTAIS – M.CAVELIER – C.HAMEL – C.LAMISSE S.ROBERT – A.LAINE – F.LECOQ – C.VOISIN – L.PREVEL		
B – C. CAPRON			
C – Y. LEROY			
1 – C. LE GALLIC			
Mission générale : assurer les missions de première nécessité pour aider la population.			
Outil : fiche « accueil des populations » (page 35).			
Missions spécifiques :			
<u>Début de la phase d'urgence :</u> l'accueil d'urgence de la population sinistrée			
<p>Participe à la mise en œuvre du Poste de Commandement Communal, Organise le lieu d'accueil en liaison avec le responsable de la « cellule logistique », En cas d'évacuation vers une autre commune, envoie un responsable dans le centre d'accueil, sauf aide intercommunale, Etablit une fiche de présence des personnes accueillies.</p>			
<u>Pendant la phase d'urgence :</u> l'assistance			
<p>Envoie un agent sur le lieu d'accueil, Identifie les besoins en matériels et les produits de première nécessité des personnes accueillies et se charge de les faire acheminer par la « Cellule Logistique », Assure le ravitaillement : De la structure d'accueil, Des cellules du PCC, Des acteurs de terrain.</p> <p>Assure l'approvisionnement (eau potable, iode stable...) des habitants non évacués, Active les structures permettant la confection de repas (cantine, Tour d'Harfleur,...) Fabrique les repas dans la mesure du possible (sandwichs, café,...), Assure le portage des repas confectionnés en liaison avec la « cellule logistique », Organise l'accueil des populations éprouvées, Accueille et organise les actions des associations de secours, Gère les dons matériels, Organise en cas de nécessité l'hébergement d'urgence en lien avec la « cellule logistique », Assure une permanence de veille (veilleur de nuit et sa relève), Assure l'hébergement des services, des renforts et bénévoles présents sur le terrain, Assure l'organisation de l'entretien des locaux d'accueil.</p>			
<u>Après la phase d'urgence :</u> l'accompagnement			
<p>Prévient toutes les personnes contactées de la levée du plan, Assure l'accompagnement et le soutien des personnes sinistrées, Examine les possibilités de relogement (contact auprès des bailleurs sociaux...), Aide au traitement des formalités administratives, Participe à la réunion de débriefing.</p>			

Dispositif
opérationnel

Plan Communal de Sauvegarde

Fiche d'aide à la décision
CELLULE ERP

Poste de
Commandement
Communal

Correspondant

Terrain

A – Céline CIVES

Dominique LEPEME

B – Sylvain HEMARD

Juvénal SCZYMANSKI

C – Patricia SOUDAIS MESSAGER

1 – Maryline MIRANDA TEODORO

Mission générale : assurer l'alerte, l'information et la réactivité des ERP.

Outil : [Questionnaire ERP](#) (page 37).

Missions spécifiques :

Début de la phase d'urgence

Participe à la mise en œuvre du Poste de Commandement Communal,
Alerte, informe (événement et consignes de sécurité) les établissements suivants :

Lieux publics	Lieux publics de loisirs	Lieux publics accueillant des enfants ou personnes âgées
La Poste Carrefour Market Tous les commerces Eglise notre dame Eglise évangélique Maison des Services Publics CIAD	Salles polyvalentes Tour d'Harfleur Base de loisirs Gymnase Dojo Tennis couvert Bibliothèque Musée Maison des Associations Piscine Office de Tourisme Cinéma « le Paris » MJ4C Résidence Paul Bréchet	Ecoles Prévert Tourterelles St Joseph Collège Crèche -Garderie Maisons de retraite Résidence Paul Bréchet

Pendant la phase d'urgence

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs via le « questionnaire ERP »,
- S'assure de la mise en œuvre des Plan Particulier de Mise en Sûreté des établissements scolaires **PPMS**,
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au RAC,
- Participe, en lien avec la « cellule population », à la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : évacuation).

Après la phase d'urgence

- Informe l'ensemble des ERP contactés de la levée du plan,
- Participe à la réunion de débriefing.

<u>Dispositif opérationnel</u>	Plan Communal de Sauvegarde Fiche d'aide à la décision LES CELLULES TERRAIN	Poste de Commandement Communal
Correspondant		Téléphone
Maire		
Poste de Commandement Communal		Mairie 02.35.95.90.27 ST 02.32.70.74.85
Correspondant PCC		
<p>Mission générale : assurer la remontée d'informations issues du terrain à destination du PCC et du Maire et participe aux actions communales.</p> <p>Missions spécifiques :</p> <p><u>Début de la phase d'urgence</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalue la situation sur le terrain, - Evalue le degré d'urgence, - Alerte la population, - Établit le contact avec les autorités locales, - Propose les premières mesures d'urgence. <p><u>Pendant la phase d'urgence</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rend compte à la cellule du PCC concernée, - Effectue des reconnaissances de terrain, - Synthétise les renseignements, - Propose des solutions d'engagement, - Met à l'abri des personnes exposées : point de ralliement, - Sécurise les zones dangereuses, - Informe la population, - Assiste les services de secours, - Assure les actions urgentes : mettre en œuvre les moyens logistiques et humains, - Supervise l'action des bénévoles spontanés sur le terrain, sous la coordination de la « cellule logistique », et informe le PCC sur le nombre de ces participants. <p><u>Après la phase d'urgence</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise le soutien et l'accompagnement de la population sinistrée, - Assure le relogement transitoire, - Encadre les intervenants bénévoles (remise en état des sites), - Participe à la réunion de débriefing. 		

PCS	FICHE DE BESOINS
-----	------------------

Demandeur :

Destinataire :

Heure :

Besoin :

--

Lieu de livraison :

Fin d'action (heure) :

Intervenant :

PCS	SECRETARIAT - Accueil Fiche de contact
-----	---

DATE :

HEURE :

COORDONNEES DE L'INTERLOCUTEUR :

OBJET :

COORDONNEES DE LA PERSONNE RECHERCHEE :

SUITE A DONNER : (concerne le pilote du groupe)