

Envoyé en préfecture le 30/05/2024

Reçu en préfecture le 30/05/2024

Publié le

ID : 029-212902936-20240528-DEL28052414-DE

Plan Communal de Sauvegarde

Ville de Trégunc

2024



Sommaire

1. L'arrêté municipal portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde - p. 8

2. Identification des risques et des enjeux à Trégunc - p.9

2.1 Les six risques naturels - p.9

- ☐ 2.1.1 Risque inondation
- ☐ 2.1.2 Risque côtiers
- ☐ 2.1.3 Risque séisme
- ☐ 2.1.4 Risque de mouvement de terrains
- ☐ 2.1.5 Risque de retrait gonflement des argiles
- ☐ 2.1.6 Risque radon

2.2 Autres risques - p.10

- ☐ 2.2.1 Tempête
- ☐ 2.2.2 Canicule
- ☐ 2.2.3 Grand froid
- ☐ 2.2.4 Érosion

2.3 Les risques technologiques - p.12

- ☐ 2.3.1 Risque industriel
- ☐ 2.3.2 Risques de Transport des Matières Dangereuses (TMD)
- ☐ 2.3.3 Risque nucléaire
- ☐ 2.3.4 Pollution marine
- ☐ 2.3.5 Pollution des sols

2.4 Les risques sanitaires - p.13

- ☐ 2.4.1 Pandémie
- ☐ 2.4.2 Epizooties
- ☐ 2.4.3 Pollution de l'air
- ☐ 2.4.4 Pollution eau potable ou pénurie

2.5 Les risques sociétaux - p.14

- ☐ 2.5.1 Les risques attentat
- ☐ 2.5.2 Les risques cyber

2.6 Les enjeux et vulnérabilités - p.15

- ☐ 2.6.1 Etablissements et personnes sensibles

3. Organiser la réponse communale - p.16

3.1 Quand activer le PCS - p.16

3.2 Tableau d'aide à la décision - p.17

3.3 Rôle et emplacement du Poste de Commandement Communal (PCC) - p.17

3.4 Comment activer le PCC - p.18

3.5 Comment est organisé le PCC - p.21

3.6 Quelles sont les missions du PCC - p.22

3.7 Comment organiser l'alerte des populations - p.22

3.8 Soutien à la population - Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement - p.25

4. Les documents pour la gestion du Poste de Commandement Communal (PPC) dénommé également salle de crise - p.28

4.1 Les fiches actions des responsables de cellule - p.28

- 4.1.1** La fiche action du maire
- 4.1.2** La fiche action du responsable coordination
- 4.1.3** La fiche action du responsable communication
- 4.1.4** La fiche action du responsable secrétariat
- 4.1.5** La fiche action du responsable sécurité
- 4.1.6** La fiche action du responsable logistique
- 4.1.7** La fiche action du responsable population
- 4.1.8** La fiche action du responsable lieux publics
- 4.1.9** La fiche action du responsable économie

4.2 Les risques : les bons réflexes - p.34

- 4.1.1** Tempête
- 4.1.2** Inondation
- 4.1.3** Manque d'eau potable
- 4.1.4** Feu de végétation
- 4.1.5** Canicule
- 4.1.3** Grand froid
- 4.1.4** Accident de Transport de Matières dangereuse
- 4.1.5** Accident avec de nombreuses victimes



Sommaire

4.3 Modèle d'arrêté de déclenchement du plan communal de sauvegarde - p.36

4.4 Modèle d'arrêté de réquisition - p.37

4.5 Modèles de documents pour le suivi du secrétariat - p.38

4.6 Messages d'alerte - p.39

4.7 Les principaux sigles utilisés - p.41

5. Sommaire des annexes - p.43

Mises à jour du PCS

- ▶ Mises à jour effectuées par : la Direction Générale des services
- ▶ Mise à jour annuelle
- ▶ Services et organismes ou associations à informer :
 - ▶ Préfecture (SIDPC)
 - ▶ SDIS
 - ▶ Gendarmerie

Date de modification	Concerne	Modification apportée	Page(s)

Envoyé en préfecture le 30/05/2024

Reçu en préfecture le 30/05/2024

Publié le

ID : 029-212902936-20240528-DEL28052414-DE

Introduction

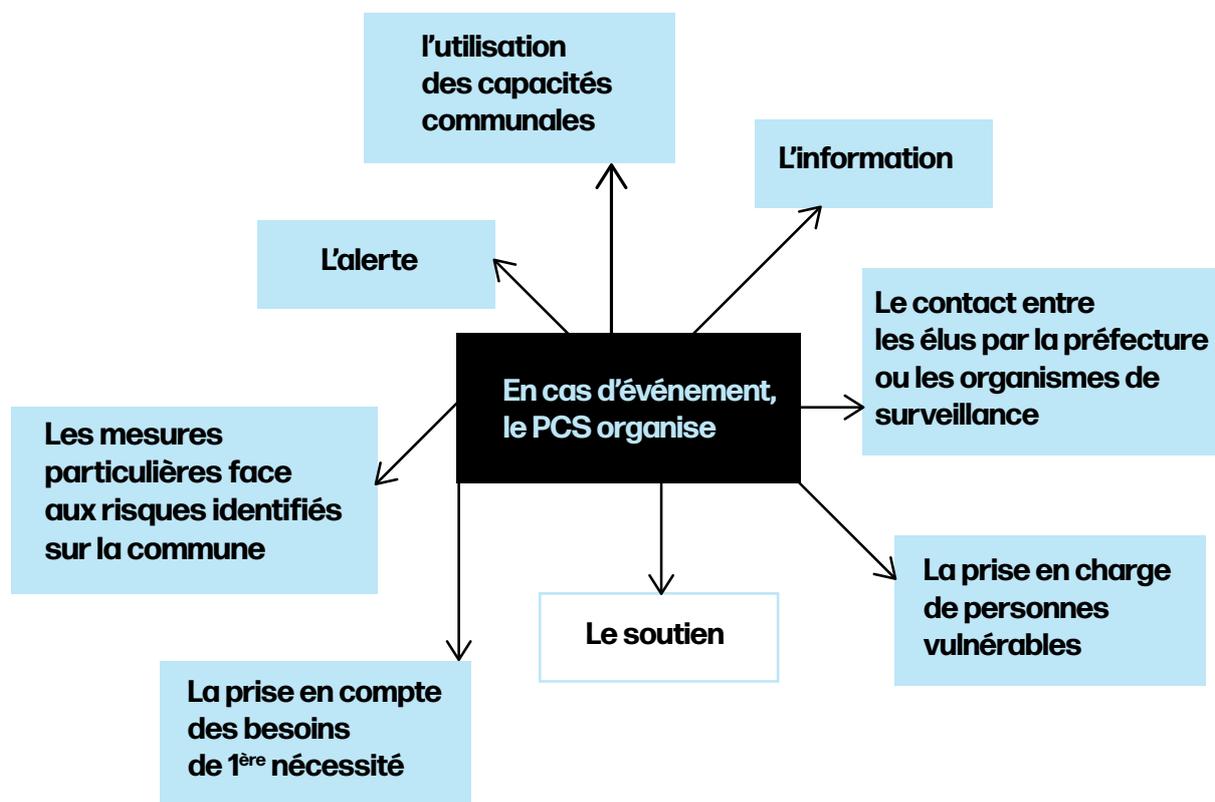
La commune de Trégunc peut être impactée par un événement naturel ou autre, mettant une partie de la population dans une situation nécessitant la sauvegarde et le soutien à la population concernée. L'ampleur du phénomène exige une anticipation dans la gestion de la crise et ce d'autant plus que l'occurrence est faible.

Le plan communal de sauvegarde permet d'anticiper et de s'entraîner à une gestion de crise. Le PCS est un outil opérationnel à la disposition du maire pour l'exercice de son pouvoir de police en cas d'événement de sécurité civile

C'est aussi une forme de réponse de proximité, proportionnée à la taille de la commune, en organisant l'accompagnement et le soutien aux populations ainsi que l'appui aux services de secours. Il s'agit là du premier maillon de l'organisation de la sécurité civile.

Le dispositif mis en place par la commune doit assurer la prise en charge matérielle, morale, voire psychologique de la population sinistrée. Distincte des opérations de secours, la chaîne de soutien se met en place afin d'assurer des missions telles que :

- ▷ l'accueil et le réconfort ;
- ▷ le soutien psychologique ;
- ▷ l'hébergement ;
- ▷ le ravitaillement ;
- ▷ le soutien administratif ;
- ▷ l'assistance matérielle.



1

L'arrêté municipal portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de _____

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

Vu le Code Pénal, article R 642-1 ;

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que : tempête, canicule, orage, (autres risques à préciser) ;

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

ARRÊTÉ :

Article 1er : Le Plan Commune de Sauvegarde de la Commune de _____ est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'événement sur la commune.

Article 2 : Le maire met en oeuvre le Plan Communal de Sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet de (nom du département).

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet de (nom du département).

Article 5 : Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en mairie.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de _____ dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

2

Identification des risques et des enjeux

Le Risque Majeur est un risque caractérisé par une faible fréquence (événement rare) et une énorme gravité (nombre de victimes, dommages importants aux biens et à l'environnement).

Un événement potentiellement dangereux, appelé « Aléa » n'est un risque majeur que s'il s'applique à une zone où des enjeux humains, économiques ou environnementaux sont présents.

Le risque majeur est donc la confrontation d'un aléa avec un ou plusieurs enjeux.

Les enjeux sont les personnes, les biens, les activités, les infrastructures, le patrimoine, l'environnement, susceptibles d'être affectés par un phénomène naturel ou autre et de subir des préjudices et des dommages importants.

D'une manière générale, le risque majeur peut se caractériser par de nombreuses victimes, un coût important de dégâts matériels et des impacts sur l'environnement.

2.1 Les risques naturels

2.1.1 Risque inondation

La commune de Trégunc n'est pas exposée comme un territoire à risque important d'inondation (TRI).

RISQUE EXISTANT

Zones potentiellement sujettes aux remontées de nappe

2.1.2 Risques côtiers

Les risques littoraux sont causés par plusieurs types de phénomènes :

- ▶ Submersions marine ;
- ▶ Tsunamis ;
- ▶ Érosion du trait de côte.

RISQUE EXISTANT

Par submersion marine

2.1.3 Risque séisme

Les tremblements de terre naissent généralement dans les profondeurs de l'écorce terrestre et causent des secousses plus ou moins violentes à la surface du sol. Généralement engendrés par la reprise d'un mouvement tectonique le long d'une faille, ils peuvent avoir pour conséquence d'autres phénomènes : mouvement de terrain, raz de marée, liquéfaction des sols (perte de portance), effet hydrologique. Certains sites, en fonction de leur relief et de la nature du sol, peuvent amplifier les mouvements créés par le séisme. On parle alors d'effet de site. On caractérise un séisme par sa magnitude (énergie libérée) et son intensité (effets observés ou ressentis par l'homme, ampleurs des dégâts aux constructions).

Pour plus d'informations :

<https://www.georisques.gouv.fr/>

RISQUE EXISTANT

Sur l'échelle réglementaire, le risque sismique est de 2/5.

2.1.4 Risque de mouvement de terrains

Un mouvement de terrain est un déplacement d'une partie du sol ou du sous-sol. Le sol est déstabilisé pour des raisons naturelles (la fonte des neiges, une pluviométrie anormalement forte...) ou occasionnées par l'homme : déboisement, exploitation de matériaux ou de nappes aquifères... Un mouvement de terrain peut prendre la forme d'un affaissement ou d'un effondrement, de chutes de pierres, d'éboulements, ou d'un glissement de terrain.

Une cavité souterraine désigne en général un « trou » dans le sol, d'origine naturelle ou occasionné par l'homme. La dégradation de ces cavités peut mettre en danger les constructions et les habitants.

RISQUE FAIBLE

Risque de mouvement de terrain

2.1.5 Risque de retrait gonflement des argiles

Le retrait de gonflement des argiles ne présente pas de risques.

RISQUE FAIBLE

Sur l'échelle réglementaire, le risque de gonflement des argiles maximal est de 1/3.

2.1.6 Risque radon

Le radon est un gaz radioactif naturel. Il est présent dans le sol, l'air et l'eau. Il présente principalement un risque sanitaire pour l'homme lorsqu'il s'accumule dans les bâtiments.

RISQUE IMPORTANT

Sur l'échelle réglementaire, le potentiel radon est de 3/3.

2.2 Autres risques

2.2.1 Tempête

La tempête est un évènement habituel dans le Finistère, c'est le phénomène majeur le plus fréquent. Ces évènements portent atteinte à la population d'une manière générale (dégradation du matériel, risques multiples,...). Compte tenu de la fréquentation de plus en plus élargie au cours de l'année, leurs survenues impliquent des enjeux importants.

La tempête se manifeste par des :

- ▶ vents tournant dans le sens contraire des aiguilles d'une montre autour de centre dépressionnaire.
- ▶ pluies potentiellement importantes pouvant entraîner des inondations plus ou moins rapides, des glissements de terrains et coulées de boues.
- ▶ vagues qui dépendent de la vitesse du vent et de la durée de son action.
- ▶ baisse de la pression atmosphérique avec pour conséquence une modification de la hauteur de marée.

Les enjeux :

Les conséquences humaines liées au phénomène météorologique peuvent aller de la simple blessure au décès. La puissance de l'évènement peut porter atteinte aux infrastructures et engendrer des perturbations importantes sur la commune, notamment dues à des chutes d'arbres. et coupures d'alimentation électriques.

D'une façon générale, les effets cumulés du vent, de la pluie, des vagues et de l'étendue de l'événement engendrent des conséquences fréquemment importantes.

Plusieurs évènements ont déjà touché la commune :

- ▶ la tempête d'octobre 1987 ;
- ▶ la tempête « Lothar » de décembre 1999 ;
- ▶ la tempête « Xynthia » de février 2010 ;
- ▶ la tempête « Joachim » de décembre 2011
- ▶ la tempête « Ciaran » de novembre 2023.

RISQUE À CONSIDÉRER

Indépendamment des tempêtes hivernales, une tempête en période estivale peut occasionner des dégâts dans les campings et installations de plein-air.

2.2.2 Canicule

La canicule désigne un épisode de températures élevées, de jour comme de nuit, sur une période prolongée. En France, la période des fortes chaleurs pouvant donner lieu à des canicules, s'étend généralement du 15 juillet au 15 août, parfois depuis la fin juin. Des jours de fortes chaleurs peuvent survenir en dehors de cette période.

L'exposition d'une personne à une température extérieure élevée, pendant une période prolongée, sans période de fraîcheur suffisante pour permettre à l'organisme de récupérer, est susceptible d'entraîner de graves complications.

Les personnes fragiles et les personnes exposées à la chaleur sont particulièrement en danger.

Pour ce phénomène, il existe une organisation particulière en effet lorsque qu'un aléa canicule survient il y a la mise en place du PNC (Plan National Canicule).

Le Plan national canicule - Ministère de la Santé et de la Prévention (solidarites-sante.gouv.fr).

RISQUE À CONSIDÉRER

Risque canicule

2.2.3 Grand froid

C'est un épisode de temps froid caractérisé par sa persistance, son intensité et son étendue géographique. L'épisode dure au moins deux jours. Les températures atteignent des valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières. Le grand froid comme la canicule constituent un danger important pour la santé des personnes fragiles. Les périodes de grand froid peuvent être également à l'origine d'autres phénomènes météorologiques aux effets dangereux : neige, verglas. Ils peuvent également affecter la vie quotidienne en interrompant la circulation routière, ferroviaire, fluviale ou encore aérienne.

Pour plus d'informations :

Vigilance Météo France |

Carte de vigilance météorologique sur la France | www.meteofrance.fr

RISQUE À CONSIDÉRER

Risque grand froid

2.2.4 Risque érosion

En lien avec Concarneau Cornouaille Agglomération, le service "Litto Risques" du CD29 et l'UBO, un suivi du littoral et du trait de côte a été mis en place à partir de 2024.

5 sites ont été retenus sur la commune de Trégunc. En matière d'urbanisme, le PLU sera réactualisé pour une prise en compte du recul à 30 ans et à 100 ans dans le cadre de la loi Climat et Résilience.

RISQUE À CONSIDÉRER

Risque érosion

2.3 Risques technologiques

2.3.1 Risque industriel

Le risque industriel est défini comme un événement accidentel se produisant sur un site industriel mettant en jeu des produits et/ou des procédés dangereux et entraînant des conséquences immédiates graves pour le personnel, les riverains, les biens et l'environnement.

Afin d'en limiter la survenue et les conséquences, les établissements les plus dangereux sont soumis à une réglementation particulière et à des contrôles réguliers.

Ses principales manifestations sont :

- ▶ l'incendie dû à l'ignition de combustibles par une flamme ou un point chaud (risque d'intoxication, d'asphyxie et de brûlures) ;
- ▶ l'explosion due au mélange combustible / comburant (air) avec libération brutale de gaz (risque de décès, de brûlures, de traumatismes directs par l'onde de choc...);
- ▶ la pollution et la dispersion de substances toxiques, dans l'air, l'eau ou le sol, de produits dangereux avec une toxicité pour l'homme par inhalation, ingestion ou contact.

RISQUE FAIBLE

Aucun établissement industriel n'est soumis à un PPRT (Plan de Prévention des Risques Technologiques).

2.3.2 Transport sur les voies de circulation et par canalisation (gaz) des Matières Dangereuses (TMD)

Une matière dangereuse est une matière susceptible d'entraîner des conséquences graves pour la population, les biens et l'environnement en fonction de ses propriétés chimiques et/ou physiques ou par la nature des réactions qu'elle peut engendrer. Le transport de marchandises dangereuses peut s'effectuer par voie routière, ferrée, maritime, fluviale ou aérienne.

Aux conséquences habituelles des accidents de la route peuvent s'ajouter les effets du produit transporté compte tenu de sa nature.

On en distingue quatre :

- ▶ l'explosion ;
- ▶ l'incendie ;
- ▶ la formation d'un nuage toxique ;
- ▶ la fuite d'un liquide polluant.

Le risque lié au transport de matières dangereuses (TMD) peut survenir lors d'accidents du transport de ces substances par voie routière.

Les accidents sur les canalisations de gaz sont possibles sur la commune.

RISQUE FAIBLE

Un accident de TMD au niveau d'une voie départementale ou communale est un risque à ne pas exclure. Il en est de même pour les canalisations de gaz en cas de rupture ou de fuites.

2.3.3 Risque nucléaire

L'accident nucléaire peut survenir :

- ▶ dans une centrale nucléaire de production d'électricité ;
- ▶ dans une enceinte militaire ;
- ▶ dans des installations produisant, conditionnant, stockant ou retraitant le combustible nucléaire et dans des laboratoires de recherche nucléaire ;
- ▶ lors du transport de substances radioactives ;
- ▶ lors d'une dissémination involontaire ou malveillante de substances radioactives dans l'environnement.

Que risque-t-on en cas d'accident nucléaire ?

En l'absence d'action de protection, les rejets radioactifs entraînent deux conséquences sur l'homme :

- ▶ l'irradiation ;
- ▶ la contamination.

RISQUE FAIBLE

Le risque d'accident nucléaire

2.3.4 Pollution marine

Une pollution marine est l'introduction directe ou indirecte de déchets, substances dans le milieu naturel marin. Cette pollution entraîne des effets nuisibles pour les espèces vivantes et les écosystèmes marins. On distingue deux types de pollution : celle générée par les substances chimiques (hydrocarbures, huiles moteur...) et celle produite par les déchets aquatiques (déchets flottants, industriels, naturels...).

Pour plus d'informations :

<https://www.gouvernement.fr/risques/plan-polmar>

RISQUE À CONSIDÉRER

Même si l'Etat a pris de nombreuses mesures depuis la catastrophe de l'Amoco Cadiz, un accident polluant reste toujours possible sur les 23 kms de rivage de Trégunc.

2.4 Risques sanitaires

On appelle risque sanitaire un risque immédiat ou à long terme représentant une menace directe pour la santé des populations nécessitant une réponse adaptée du système de santé.

Pour plus d'informations :

<https://www.gouvernement.fr/risques/risques-sanitaires>

2.4.1 Pandémie grippale

Une pandémie est une épidémie caractérisée par la diffusion rapide et géographiquement très étendue (plusieurs continents ou monde entier) d'un nouveau sous-type de virus résultant d'une transformation génétique consécutive. Le virus possédant des caractéristiques immunologiques nouvelles par rapport aux virus habituellement circulants, l'immunité de la population est faible voire nulle ce qui a pour conséquence de permettre à la maladie de se propager rapidement.

Pour plus d'informations :

<https://www.gouvernement.fr/risques/pandemie-grippale>

RISQUE À CONSIDÉRER

La crise COVID de 2020 témoigne que ce risque n'est pas à exclure.

■ 2.4.2 Épizooties

Le mot épizootie décrit une maladie qui frappe simultanément un grand nombre d'animaux de même espèce ou d'espèces différentes. Des maladies peuvent apparaître et se diffuser sur notre territoire en raison de mouvements commerciaux d'animaux ou de produits, ou au fil des flux migratoires d'oiseaux sauvages.

L'épizootie a des conséquences majeures pour les filières concernées et peut même affecter l'économie générale de notre pays. En outre, plusieurs de ces maladies peuvent représenter un risque pour la santé humaine.

Pour plus d'informations :

<https://www.gouvernement.fr/risques/epizootie>

RISQUE À CONSIDÉRER

La crise aviaire de 2022 témoigne que ce type de risque n'est pas à exclure.

■ 2.4.3 Pollution de l'air

Selon le code de l'environnement, la pollution de l'air est l'introduction par l'homme, directement ou indirectement, dans l'atmosphère et les espaces clos, de substances ayant des conséquences préjudiciables de nature à mettre en danger la santé humaine, à nuire aux ressources biologiques et aux écosystèmes, à influencer sur les changements climatiques, à détériorer les biens matériels, à provoquer des nuisances olfactives excessives.

Pour plus d'informations :

S'informer et agir efficacement contre la pollution de l'air | Gouvernement.fr

RISQUE À CONSIDÉRER

Ce risque est à prendre en compte

■ 2.4.4 Pollution de l'eau potable ou Pénurie

Une pollution du réseau de production et de distribution peut limiter la distribution de l'eau potable au robinet. Il est en de même pour une rupture majeure de canalisation.

Des mesures immédiates, à court et à moyen termes seront à prendre par le service Eau et Assainissement de CCA.

Pour plus d'informations :

Qualité de l'eau potable - Ministère de la Santé et de la Prévention (solidarites-sante.gouv.fr)

RISQUE À CONSIDÉRER

Une pollution ou une rupture d'alimentation en eau au niveau de la commune en totalité ou partiellement est un risque à ne pas exclure.

2.5 Risques sociétaux

■ 2.5.1 Risque d'attentat

Le terrorisme est un ensemble d'actes de violence (attentats, prises d'otages, ...) commis par une personne ou une organisation pour créer un climat d'insécurité, pour exercer un chantage sur un gouvernement, pour satisfaire une haine à l'égard d'une communauté, d'un pays, d'un système. Le terrorisme est l'emploi de la terreur à des fins politiques, religieuses ou idéologiques.

Faire face à la menace terroriste :

Le plan VIGIPIRATE comprend 3 niveaux de menace :

1. vigilance ;
2. sécurité renforcée - risque attentat ;
3. urgence attentat.

Pour plus d'informations :

<https://www.gouvernement.fr/risques/menace-terroriste>

<http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste>

Ministère de l'éducation nationale dédiée aux consignes de sécurité applicables dans les établissements scolaires.

Pour plus d'informations :

<http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-du-ministere.html>

- ▷ la crèche halte garderie "Les petits moussaillons";
- ▷ les accueils périscolaires ;
- ▷ les terrains de camping et centres de vacances ;
- ▷ les habitants inscrits sur le registre des personnes vulnérables au CCAS ;
- ▷ les manifestations rassemblant du public.

AUCUN RISQUE

La commune n'est pas concernée par un plan particulier de types PPRT ou PPRI. Le CCAS tient à jour une liste des personnes vulnérables.

RISQUE À CONSIDÉRER

Le risque attentats n'est prendre en compte

2.5.2 Risque cyber

Le risque d'une attaque des postes et serveurs informatiques du parc communal reste une hypothèse plausible.

Cette attaque pourrait empêcher le bon fonctionnement des services de la commune.

RISQUE À CONSIDÉRER

Le risque cyber n'est pas à exclure.

Pour plus d'informations :

<https://www.insee.fr/fr/statistiques>

2.6 Enjeux et vulnérabilité

Il s'agit d'identifier les sites et personnes pour lesquelles une attention particulière doit être portée :

- ▷ les habitats isolés dans une zone à risques ;
- ▷ les établissements scolaires (école primaire Marc Bourhis, René Daniel, Saint Michel, Diwan et le collège lycée Saint Marc);

3 Organiser la réponse communale

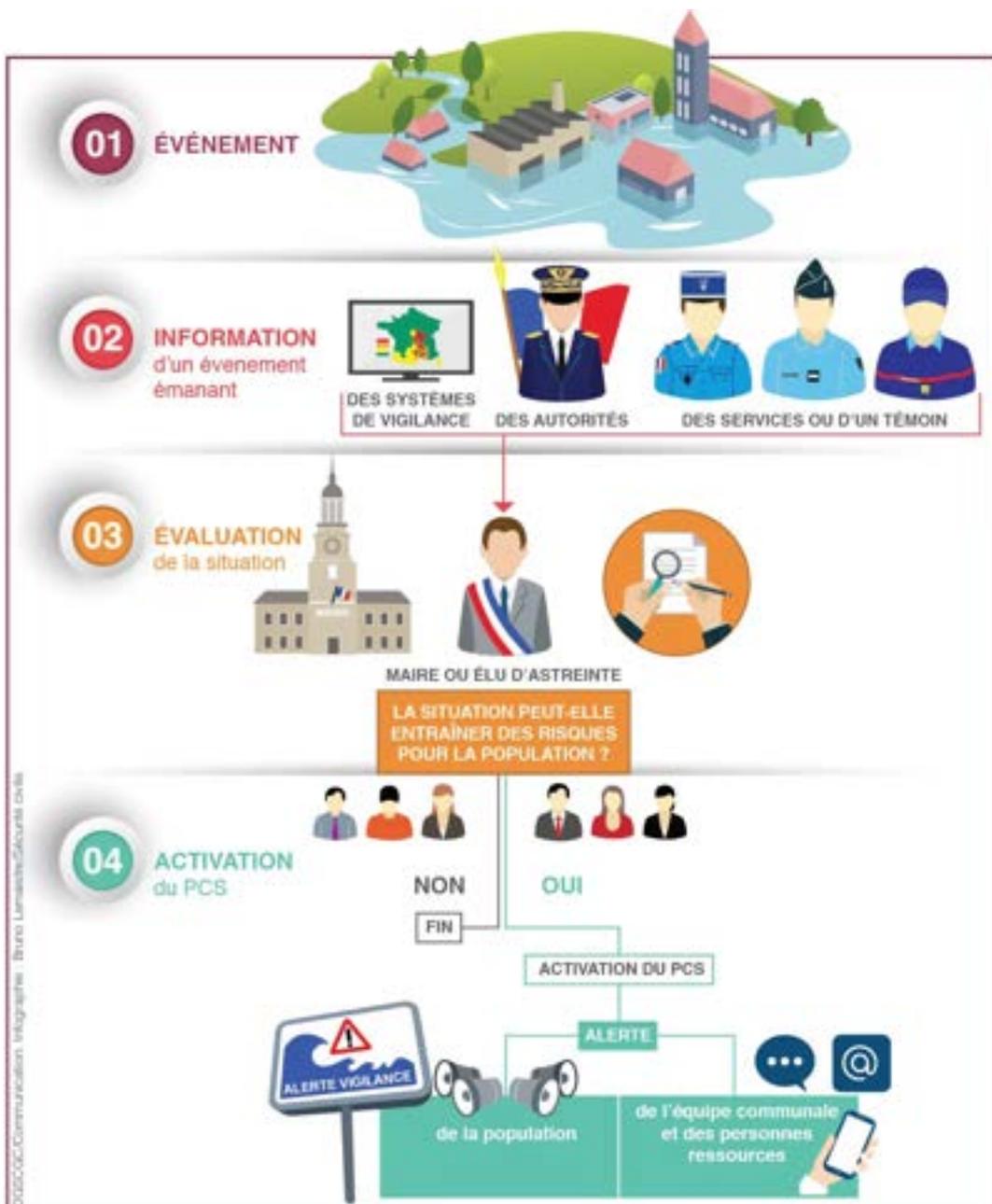
3.1 Quand activer le PCS ?

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

▶ De la propre initiative du maire, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement. Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;

▶ A la demande de l'autorité préfectorale.

Dès que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit constituer le poste de commandement communal (PCC). Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte des responsables communaux.



3.2 Tableau d'aide à la décision

Type d'événement	Description et suite à donner
Tempête vents violents - prévisible	Lorsque l'alerte météo est rouge, la salle de PCC doit être préparée. L'activation ne sera effective que si l'aléa touche la commune. Lorsque l'alerte météo est orange, les élus et personnels concernés sont mis en pré alerte.
Inondation subertion marine - prévisible	
Feu de forêt - prévisible	
Canicule - prévisible	
Grand froid - prévisible	
TMD (transport des matières dangereuses) - imprévisible	Activation du PCC si proximité de habitations
Pollution marine - imprévisible	Activation du PCC si le littoral est impacté de façon significative par la pollution
Mouvement de terrain - imprévisible	Activation du PCC si population menacée
Séisme - imprévisible	Activation du PCC si plusieurs bâtiments sont impactés
Coupure générale d'électricité - imprévisible	Activation du PCC si la coupure dure depuis plus de 4 heures sans information pour un retour à la normale
Pollution du réseau d'eau potable ou coupure du réseau - imprévisible	Activation du PCC si une partie de la population est impactée
Intervention pour secours à de nombreuses victimes - imprévisible	Activation du PCC si un accident a occasionné plusieurs victimes

3.3 Rôle et emplacement du Poste de Commandement Communal

Le PCC a pour mission de renseigner le Maire, d'organiser et de coordonner les actions à mener lors d'un évènement de sécurité civile.

Localisation du PCC :

Mairie de Trégunc - Salle du Conseil Municipal :
 Place des anciens combattants 29 910 TREGUNC
 Adresse messagerie : mairie@tregunc.fr
 Téléphone : 02 98 50 95 95

Dans l'hypothèse où l'Hôtel de Ville serait ou risquerait d'être impacté directement ou indirectement par l'aléa, le PCC peut être activé dans les locaux des services techniques municipaux. Ce second emplacement devra proposer les mêmes équipements.

Liste du matériel du PCC :

Cette liste, non exhaustive, d'équipements nécessaires au bon fonctionnement du PCC sera complétée selon les disponibilités dont dispose la commune.

Matériels	Nombre
Plan communal de sauvegarde (ex-emplaire papier)	1
Documents Officiels (format papier)	1
Cartes et plans de la commune	
Téléphones fixes	
Téléphones mobiles	
Main courante (format papier)	1
Radios portatives	
Plan sectoriel de la commune avec nombre d'habitants	1
Groupe électrogène	1
Lampes d'éclairage	4
Ordinateurs portables (avec accès internet), imprimantes (cartouches d'encre en réserve), rallonges (électrique et téléphonique)	
Ressources papeterie (papier, stylos, feutres, bloc notes ...)	
Tableau papier	1
Vidéo projecteur	1
Autres	

Il est important que la salle puisse être rapidement mise en état de configuration « crise ».

3.4 Comment activer le Poste de Commandement Communal (PCC) ?

Une astreinte téléphonique existe au niveau de la commune :

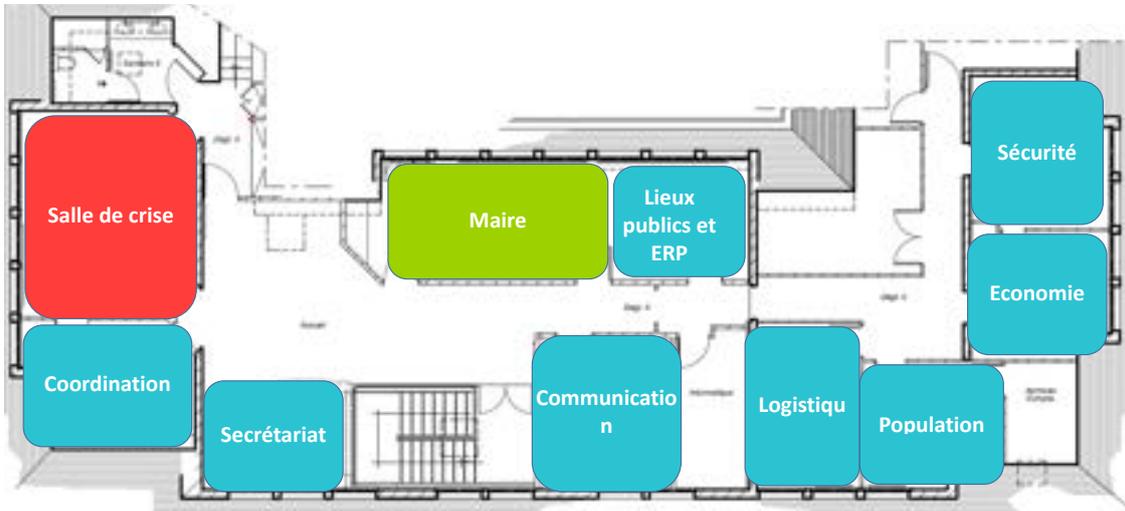
- ▶ un adjoint est joignable en permanence H24 (astreinte « élus ») ;
- ▶ un agent du service technique uniquement le week-end (astreinte « agent technique »).

Un accueil téléphonique est ouvert aux heures et jours ouvrables de la semaine.

Cette astreinte et cet accueil téléphonique doivent permettre de recevoir à tout moment une alerte et de démarrer l'activation du PCC après échange téléphonique avec le Maire.

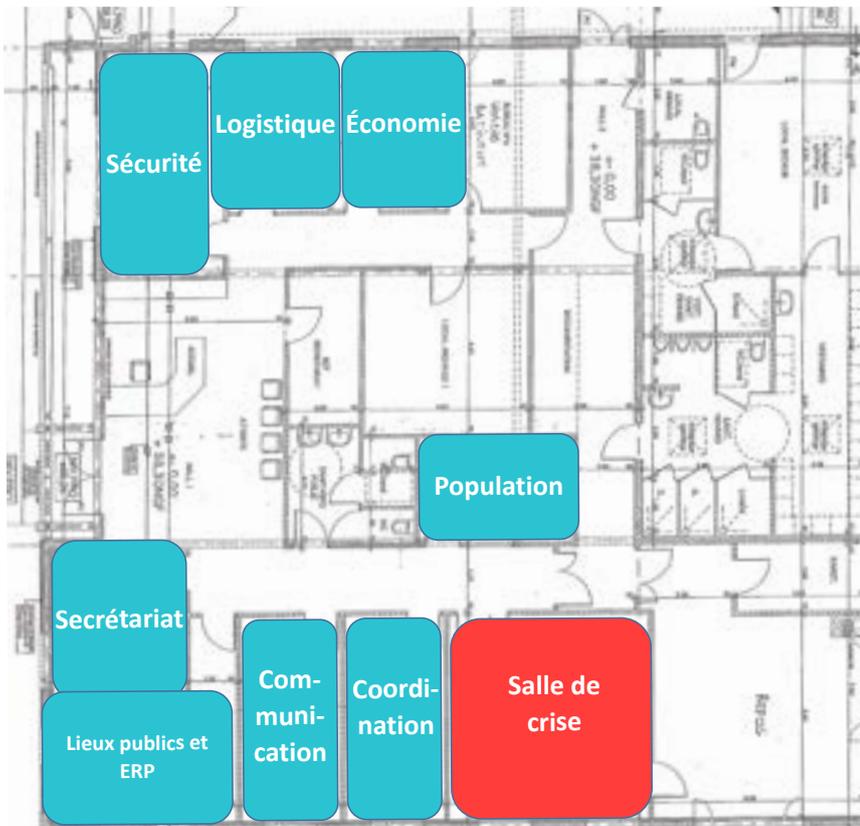
Affectation des locaux en mairie en cas de déclenchement du PCS

Possibilité de ramener les postes téléphoniques en salle de crise si besoin



Affectation des locaux aux services techniques en cas de déclenchement du PCS

Possibilité de ramener les postes téléphoniques en salle de crise si besoin





Titre du tableau

Emplacement du PCC	En mairie	Aux Services Techniques
Salle de crise		
Coordination		
Communication		
Logistique		
Population		
Lieux public ERP		
Sécurité		
Secrétariat		
Économie		

Après la crise

Après la crise, le Maire informe le Préfet :

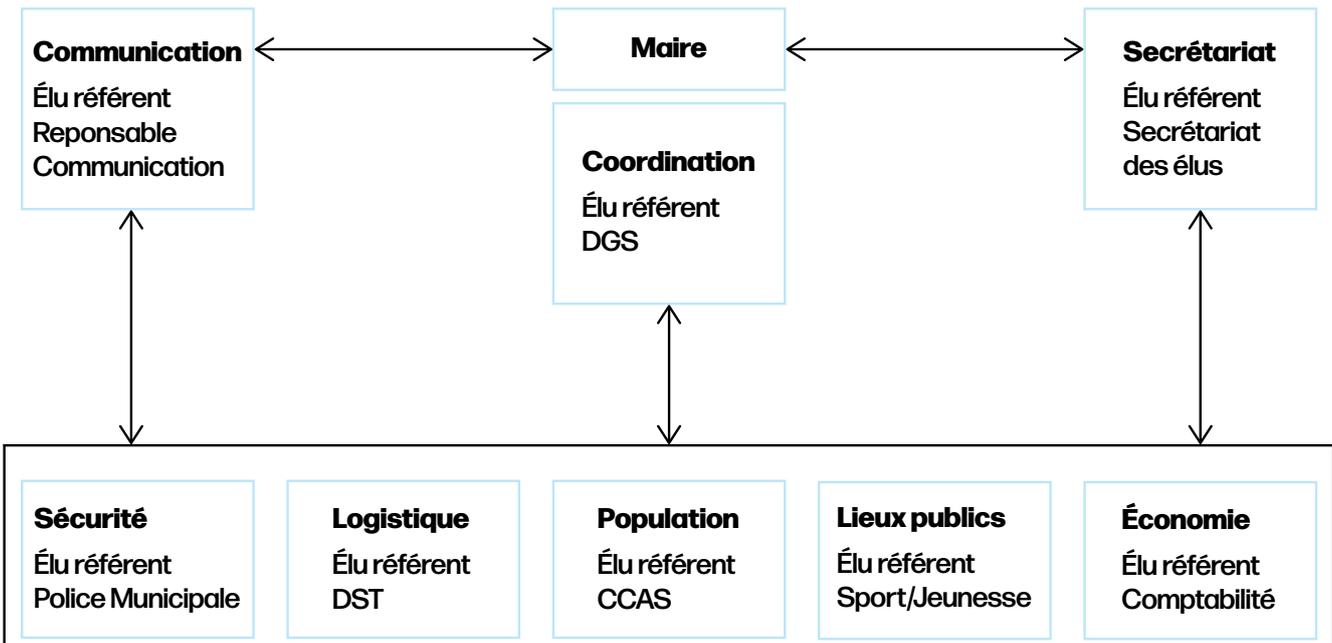
- ▷ des conditions... ;
- ▷ des difficultés rencontrées ;
- ▷ des axes d'amélioration possible ;
- ▷ de la levée du PCC ;
- ▷ fait un retour d'expérience en interne.

3.5 Comment est organisé le Poste de Commandement Communal (PCC)

Chaque commune propose un schéma d'organisation adapté à la commune, en prenant en compte ses moyens humains et organisationnels.

Pour la commune de Trégunc, le schéma suivant a été retenu sachant qu'il peut être évolutif et adaptable en fonction de la crise concernée.

Composition des différentes cellules



3.6 Quelles sont les missions du Poste de Commandement Communal ?

Dans un premier temps, en phase d'urgence :

- ▶ prendre en compte l'alerte ;
- ▶ évaluer la situation et les besoins ;
- ▶ constituer les équipes de terrain selon les besoins et l'organisation prévue ;
- ▶ donner les directives en fonction des priorités identifiées ;
- ▶ renseigner l'autorité préfectorale en lien avec les services de secours et forces de l'ordre.

Dans un second temps, la phase « actions terrain » engagée (en lien avec le COS, Commandant les Opérations de Secours, et les services de la gendarmerie) :

- ▶ suivre en temps réel les actions et les prises de décisions ;
- ▶ cibler au maximum le nombre d'habitants impactés par le phénomène ;
- ▶ communiquer sur les actions en cours ;
- ▶ anticiper les actions à mener et les demandes de moyens ;
- ▶ prendre les arrêtés municipaux nécessaires (rues barrées, réquisitions...).

Dans un troisième temps, la phase « post urgence » :

- ▶ identifier les actions à mener et les hiérarchiser selon leur degré d'urgence pour un retour à la normal ;
- ▶ coordonner les actions ;
- ▶ organiser la prise en charge des aspects administratifs : assurance, papiers d'identité, relogement, financements d'urgence... ;
- ▶ accompagner la communication post-urgence : information des familles, médias.

- ▶ accueillir les nouveaux intervenants (secours, associations, bénévoles...) ;
- ▶ prévoir leur ravitaillement et hébergement ;
- ▶ mettre en œuvre la procédure « catastrophe naturelle » si nécessaire.

Tout au long de l'évènement :

- ▶ maintenir la liaison en permanence avec le Maire, la Préfecture, les services de Secours et la Gendarmerie ;
- ▶ maintenir la liaison avec les équipes communales sur le terrain et assurer les relèves ;
- ▶ tenir une main courante relatant l'ensemble des décisions et actions menées pour assurer une traçabilité de la gestion de la crise et tirer profit d'un « RETEX » (retour d'expérience).

3.7 Comment organiser l'alerte des populations ?

La partie « alerte des populations » est une phase importante.

Aussi le Maire ou l'adjoint d'astreinte doit être joignable 24h/24 et se tenir prêt à faire activer le PCS et d'alerter la population menacée.

Lorsqu'un évènement non prévisible se produit au niveau de la commune, les secours sont alertés. La Mairie informera la Préfecture de l'évolution de la situation.

Le Signal National d'Alerte

C'est la diffusion d'un signal sonore par une sirène pour avertir la population d'un danger imminent : à Trégunc, il n'existe pas de réseau de sirène capable de diffuser ce signal sonore.

L'alerte Météo France

La vigilance météorologique de Météo-France est une procédure nationale d'information de la population, des pouvoirs publics, des services de la sécurité civile et des autorités sanitaires en cas de phénomènes météorologiques dangereux prévus par Météo-France.

Il peut s'agir de risques climatiques comme des vents violents, canicule, vague-submersion, pluie-inondation, grand froid.

Météo France distingue 4 niveaux de vigilance :

Pour consulter le site :

<https://vigilance.meteofrance.com>



Qui alerter ?

Il est primordial d'alerter en priorité la population concernée par l'aléa. Suivant l'évènement, il conviendra d'alerter soit toute la population ou une partie de celle-ci. C'est le maire qui prend la décision d'alerter la population après évaluation de la situation.

La diffusion de l'alerte consiste à faire adopter un comportement adéquat pour se mettre en sécurité en appliquant les consignes.

Il convient d'informer la population de l'évolution de la situation tout au long de l'évènement, puis de la fin du sinistre, une fois le danger écarté.

Composition du message d'alerte :

- ▷ nature de l'accident ;
- ▷ consignes de sécurité à suivre ;
- ▷ moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation ;
- ▷ s'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et de préciser que les personnes doivent se munir si possible du minimum d'affaires personnelles, des papiers d'identité, vêtements chauds... Le Maire doit utiliser tout moyen disponible au niveau communal pour garantir l'efficacité de l'alerte. Il n'existe pas de système de transmission infaillible pouvant toucher l'ensemble de la population.

Il est important de combiner plusieurs moyens d'alerte, de manière à ce qu'un maximum de personnes puisse être informé de l'évènement en cours. Des exemples de message sont contenus dans le DICRIM et le Dossier Départemental sur les Risques Majeurs du Finistère :

Dossier Départemental sur les Risques Majeurs du Finistère (DDRM) / L'information préventive et protection des populations / Risques naturels et technologiques / Environnement, risques naturels et technologiques / Politiques publiques / Accueil - Les services de l'État dans le Finistère (finistere.gouv.fr).

Plusieurs exemples de message sont joints en annexe.

Par quels moyens et comment diffuser l'alerte des populations ?

Moyens utilisés	Activation par	Observations
Médias locaux Ouest-France et Télégramme Radio Breizh Izel	Responsable de communication	Pour les journaux locaux, publication : en ligne im- médiate, papier le lende- main Convention Préfecture/Ra- dio Breizh Izel
Réseaux sociaux	Responsable de communication	Ne peut toucher toute la population
Serveur vocal avec automate d'appel	Responsable de communication	N'existe pas à Trégunc
Envoi de SMS et mails	Responsable de communication	Ne peut toucher la population
Site internet de la mairie	Responsable de communication	Ne peut toucher la population

Moyens utilisés	Activation par	Observations
Affichage mairie	Responsable de communication	Ne peut toucher la population
Affichage lumineux	Responsable de communication	Ne peut toucher la population immédiatement
Véhicules avec mégaphones et haut-parleurs	Services Techniques	Intéressant pour une information de quartier
Porte à porte et klaxon voiture	Élus et personnels	Intéressant pour une information de quartier mais l'information ne peut être immédiate
Inscription sur une application com- mune	Responsable de communication	Sans doute l'outil idéal même si toute la population ne peut pas être touchée (acquisition prévue)
Élu référent par quartiers / secteurs de la commune	Responsable de communication	Liste prévue en annexe

3.8 Soutien à la population : Mise en place d'un centre d'accueil et d'hébergement

Dans l'hypothèse où une partie de la population de la commune (quartier, camping, immeuble) est impactée, il est important de prévoir un lieu pour la mise en place d'un centre d'accueil et d'hébergement des personnes.

L'installation du Centre d'Accueil et d'Hébergement a pour objectif de prendre en charge :

Les populations impactées directement par le phénomène ; sinistrées, impliquées ou déplacées comme par exemple :

- ▶ les personnes évacuées suite à une inondation ou un feu de végétation ;
- ▶ les personnes bloquées sur les routes suite à des intempéries ;
- ▶ les personnes évacuées d'un camping suite à une tempête ;
- ▶ etc...

Les proches et parents des personnes impactées comme par exemple

- ▶ familles des victimes d'un accident de bus survenu sur la commune ;
- ▶ etc...

L'installation du Centre d'Accueil et d'Hébergement doit être :

- ▶ accessible ;
- ▶ en dehors de la zone sinistrée ;
- ▶ chauffé et éclairé ;
- ▶ équipé de sanitaires ;
- ▶ équipé de moyens de communication.

L'installation et la gestion technique du Centre d'Accueil et d'Hébergement (CAH) sont mises en oeuvre par le responsable *Accueil Public* et ERP avec le concours des personnes des services techniques désignées par le responsable *Logistique*.

Les personnes désignées par le responsable POPULATION pour rejoindre le CAH ont pour mission de :

- ▶ recenser les personnes accueillies au CAH ;
- ▶ reconforter les personnes ;
- ▶ Faire la demande de soutien médico-psychologique ;
- ▶ orienter les personnes pour un soutien administratif ;
- ▶ recenser les besoins matériels des personnes (effets de première nécessité tels que vêtements, nécessaire d'hygiène etc...);
- ▶ rechercher un hébergement.

Le recensement permet d'établir la liste des personnes concernées et de recouper les renseignements entre la structure d'accueil et les autres acteurs.

Le réconfort permet d'isoler la population de l'événement et de lui donner un sentiment de sécurité. Ce réconfort se caractérise par une période d'échange et d'écoute.

L'hébergement d'urgence doit permettre d'abriter la population ne disposant plus de son habitat et n'ayant pas de solution alternative. Si l'événement s'inscrit dans la durée, un hébergement intermédiaire devra assurer le relais : recourir aux hôtels, centres de vacances, internats, entraide locale et familiale.

Le soutien médico-psychologique est assuré par des médecins, psychologues et infirmiers au sein du dispositif de soutien.

Le soutien administratif permet aux populations, via un guichet unique, d'entamer leurs premières démarches administratives (assurances, demande de logement, papiers d'identité).

L'assistance matérielle :

Cette mission vise à distribuer des effets de première nécessité (vêtements, nécessaire d'hygiène, matériel de puériculture, etc.). Elle est essentiellement assurée par des associations caritatives. Le cas échéant et sur demande formulée auprès du préfet, elle peut prendre la forme d'une aide financière d'urgence pour les personnes totalement démunies.

Points à vérifier avant la mise en place du centre d'accueil et d'hébergement anticipation:

- ▶ mettre en place une signalétique permanente pour flécher l'itinéraire ;
- ▶ définir les modalités d'ouverture des lieux (clés, alarme, mise en route du chauffage et de l'électricité) ;
- ▶ élaborer un plan type avec les différentes zones (accueil, ravitaillement, hébergement) ;
- ▶ identifier les ressources humaines (membres d'associations de sécurité civile, bénévoles, réserve communale) ;
- ▶ déterminer les modalités d'acheminement du matériel vers le CAH avec l'association Secoutourisme et la Croix Rouge (lits pliables, couvertures de survie, etc...) ;
- ▶ prévoir un moyen pour identifier les bénévoles armant les différents postes (Badges à prévoir) ;
- ▶ prévoir la sécurisation électrique du site (groupe électrogène ou convention avec ErDF) ;
- ▶ disposer d'une liaison téléphonique et d'un annuaire de crise ;
- ▶ prévoir des fournitures de bureau et un ordina-

teur portable (prise multiple rallonge) pour le recensement des personnes accueillies (Entrée/sortie) ;

- ▶ prévoir des tables et des chaises.

Ravitaillement :

- ▶ commerces locaux, supermarchés, cantine scolaire.

Personnel susceptible d'accompagner les personnes au centre d'accueil :

- ▶ une liste des associations pouvant apporter leur aide est actualisée chaque année.

Établissement	Chauffage	Restauration	Capacité d'accueil	Observations
Le Sterenn	Oui	Oui	150	
Halle des sports	Oui	Oui	300	
Les Brigantines	Oui	Oui	100	
Maison de la mer	Oui	Oui	25	
Salle multifonction	Oui	Oui	25	

Matériel à prévoir	Lieu de stockage	Observation
Lits pour couchage	Secoutourisme, Croix-Rouge	Mise à jour annuelle de l'annuaire de crise
Tables	Commune	
Chaises	Commune	
Couvertures de survie		
Autres matériels		

4

Les documents pour la gestion du Poste de Commandement Communal (PCC) dénommé également salle de crise

4.1 Les fiches actions des responsables de cellule

En cas d'absence du Maire, c'est l'adjoint d'astreinte qui assure dans un premier temps les missions reprises dans la fiche action *Le Maire*.

Le responsable de cellule œuvre en binôme avec un agent de la commune afin qu'il y ait en permanence un représentant de cellule présent au PCC. En fonction de l'évolution de la crise, cette organisation peut évoluer. De même, pour réaliser certaines tâches indiquées dans la fiche action, le responsable peut se faire accompagner d'un ou plusieurs élus ou agents pour mener à bien sa mission.

Les fiches actions ou réflexes ont pour but d'aider le responsable à mener sa mission à bien.

Pour les responsables de cellules, la gestion de la fin de crise est identique pour tous :

- ▶ participer à la réunion de retour d'expérience ;
- ▶ définir les modalités de la gestion de post-crise pour un retour à la normale.

4.1.1 Fiche action : le maire

Au début de la crise

- ▶ reçoit ou déclenche l'alerte ;
- ▶ relaye l'information aux membres du PCC ;
- ▶ évalue la situation ;
- ▶ décide du déclenchement du PCS et signe l'arrêté ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC ;
- ▶ mobilise les membres du PCC avec l'aide du coordinateur PCC ;
- ▶ se met en relation avec le responsable local de la gendarmerie et l'officier des sapeurs-pompiers Commandant les Opérations de Secours (COS) ;
- ▶ informe la Préfecture que le PCC est activé, et lui communique les numéros de téléphone.

Pendant la crise

- ▶ réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables des cellules du PCC ;
- ▶ diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues des autorités ;
- ▶ communique au Préfet et aux responsables des services de secours les informations nécessaires à leur action et fait état des difficultés rencontrées sur le terrain ;
- ▶ soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, si le Préfet est le Directeur des Opérations ;
- ▶ met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités ;
- ▶ assure l'information des médias en lien avec la Préfecture ;
- ▶ met à disposition des forces de l'ordre et des services de secours un local pouvant servir de poste de commandement ;
- ▶ en liaison avec la Préfecture, organise la mise à l'abri ou si nécessaire l'évacuation puis le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le ravi-

taillement des victimes ou des personnes sinistrées dans des lieux définis à l'avance (Centre d'Accueil et d'Hébergement) ;

- ▶ prend, si nécessaire, les arrêtés de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour de l'ordre, de la sûreté et de la salubrité publique ;
- ▶ mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale ;
- ▶ en cas de nombreuses victimes en relation avec le Préfet et le Procureur de la République :
 - ▶ désigne un élu pour rejoindre la Préfecture si un PCO (Poste de Commandement Opérationnel est activé) ;
 - ▶ décide du déclenchement du PCS ;
 - ▶ Fait ouvrir un ou plusieurs locaux communaux pouvant servir de :
 - ▶ PMA (Poste Médical Avancé)
 - ▶ LRI (Lieu de rassemblement des indemnes)
 - ▶ Chapelle ardente et la faire équiper par une entreprise de pompesfunèbres
 - ▶ Structure d'accueil et d'information des familles

Fin de la crise

- ▶ informe le Préfet des conditions de retour à la normale dans la commune de la levée du PCC ;
- ▶ invite les responsables de cellules et binômes à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (RETEX retour d'expérience) ;
- ▶ remet à jour ou complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience ;
- ▶ met en place le cas échéant, une organisation de gestion de la post-crise (permanence, gestion des dons, procédure catastrophe naturelle, suivi financier, ...).

4.1.2 Coordinateur du PCC

Le coordinateur du PCC est, sous la direction du maire, responsable de l'organisation du PCC.

Il évalue en permanence la situation en analysant les informations en provenance du terrain et anticipe les moyens à fournir aux équipes.

Il assure la cohérence du dispositif mis en œuvre, et effectue la synthèse des informations issues du terrain et des cellules activées.

Au début de la crise

- ▶ est informé de l'alerte ;
- ▶ évalue avec le Maire la gravité de l'évènement ;
- ▶ arrête avec le Maire le dispositif à mettre en place ;
- ▶ s'assure que les membres du PCC ont bien été informés ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC ;
- ▶ organise l'installation du PCC.

Pendant la crise

- ▶ seconde et conseille le Maire dans la gestion de crise ;
- ▶ s'assure de la mise en place des différentes cellules ;
- ▶ s'assure du lancement de la procédure d'alerte de la population si nécessaire ;
- ▶ fait remonter les informations au maire et diffuse les décisions prises par le Maire aux responsables de cellules du PCC ;
- ▶ coordonne le PCC en appui du Maire ;
- ▶ est l'interlocuteur privilégié du COS (Commandant des Opérations de Secours) en l'absence du Maire ;
- ▶ quand le Maire est sur le terrain, il coordonne le PCC et assure la liaison avec le Maire ;
- ▶ fait la demande et reste l'interlocuteur en cas de demande d'intervention des associations ou de bénévoles (Secoutourisme, Croix Rouge etc...).

4.1.3 Responsable de communication

Au début de la crise

- ▶ est informé de l'alerte ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC ;
- ▶ participe à la mise en place du PCC ;
- ▶ met en œuvre les outils prévus pour alerter la population ;
- ▶ croise les informations avec le responsable Lieux Publics (ERP éventuellement concernés) et le responsable Economie (entreprises, artisans et agriculteurs concernés).

Pendant la crise

- ▶ réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire ;
- ▶ tient informé les membres du Conseil Municipal de l'évolution de l'événement ;
- ▶ assure la liaison avec le chargé de communication des autorités ;
- ▶ gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire ;
- ▶ prépare les communiqués de presse après validation par le Maire ;
- ▶ participe, en lien avec le responsable « population », à l'information des populations vulnérables.

4.1.4 Secrétariat

Au début de la crise

- ▶ est informé de l'alerte ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC ;
- ▶ participe à la mise en place du PCC ;
- ▶ propose à la signature du maire l'arrêté portant approbation du PCS ;
- ▶ ouvre la main-courante informatisée des événements (tous les documents du PCS sont rassemblés sur une clé USB) ;
- ▶ assure l'organisation de l'accueil de la population au niveau du lieu d'implantation du PCC à partir de documents ad hocs ;
- ▶ assure la permanence téléphonique du PCC ;

Pendant la crise

- ▶ assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, ...);
- ▶ assure la rédaction et la transmission des documents émanant du PCC ;
- ▶ assure l'enregistrement des demandes et messages à destination du PCC ;
- ▶ centralise les demandes formulées par les responsables des différentes cellules ;
- ▶ tient à jour la main-courante des événements du PCC ;
- ▶ tient à jour le tableau de suivi des actions pour conserver une trace des actions décidées et réalisées ;
- ▶ anticipe sur la continuité de fonctionnement des outils informatique et bureautique ;
- ▶ est l'interlocuteur pour les besoins de ravitaillement des personnes présentes au PCC.

4.1.5 Sécurité

Au début de la crise

- ▶ est informé de l'alerte ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC ;
- ▶ participe à l'alerte à la population en lien avec le responsable communication et le responsable *Population* ;

Pendant la crise :

- ▶ se met en relation avec la gendarmerie nationale
- ▶ se met en relation avec le COS (Commandant des Opérations de Secours) ;
- ▶ se munit du ou des plans du secteur concerné par l'alerte ;
- ▶ assure le guidage des secours vers le lieu de l'évènement ;
- ▶ participe à la mise en sécurité et à l'évacuation de la population sinistrée ou sinistrable en lien avec les équipes de secours, le responsable population et le responsable *Logistique* ;
- ▶ informe les Sapeurs-Pompiers et Gendarmes des difficultés ou particularités pouvant être rencontrées sur le secteur d'intervention ;
- ▶ participe à la mise en place du plan de circulation en lien avec le responsable *Logistique* ;
- ▶ informe le Maire et/ou le PCC des difficultés rencontrées sur le terrain et propose un nouveau schéma d'amélioration ou la prise en compte de nouvelles dispositions ;
- ▶ assure la surveillance des lieux sinistrés et prend les dispositions nécessaires pour éviter tout vandalisme en lien avec la gendarmerie ;
- ▶ est l'interlocuteur pour les besoins de ravitaillement de la cellule *Sécurité* et des équipes de secours si celles-ci ne sont pas autonomes en alimentation.

4.1.6 Responsable population

Au début de la crise

- ▶ est informé de l'alerte ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC ;
- ▶ participe à l'alerte de la population en lien avec le responsable *Communication* et responsable *Sécurité*.

Pendant la crise

- ▶ participe à la mise en sécurité et à l'évacuation de la population sinistrée ou sinistrable en lien avec les *Équipes de Secours*, le responsable *Sécurité* et le responsable *Logistique* ;
- ▶ s'assure que les personnes vulnérables inscrites sur le fichier communal suivi par la CCAS ont bien été prises en charge (si celles-ci sont menacées par l'évènement) ;
- ▶ recense et fait remonter les demandes d'intervention au PCC, cela concerne les besoins alimentaires et autres demandes d'intervention diverses telles que :
 - ▶ besoins alimentaires ;
 - ▶ médicaments ;
 - ▶ assistance médicale ;
 - ▶ assistance psychologique ;
 - ▶ sécurisation du domicile ;
 - ▶ contacts à prendre avec famille ;
 - ▶ ouverture des volets roulants ;
 - ▶ animaux abandonnés ;
 - ▶ soutien aux démarches administratives ;
 - ▶ soutien moral ;
 - ▶ besoin d'appui par une associations secouristes ou par des bénévoles.

Désigne un responsable pour rejoindre le centre d'accueil et d'hébergement si celle-ci est ouverte afin que les actions suivantes soient menées :

- ▶ recenser les personnes accueillies au PCC ;
- ▶ reconforter les personnes ;
- ▶ faire la demande de soutien médico-psychologique ;
- ▶ orienter les personnes pour un soutien administratif ;
- ▶ recenser les besoins matériels des personnes (effets de première nécessité tels que vêtements, nécessaire d'hygiène...);
- ▶ rechercher une solution d'hébergement ;
- ▶ assurer l'approvisionnement des habitants restés sur la zone sinistrée (eau potable, médicaments) ainsi que la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en lien avec le responsable *Économie* et le responsable *Logistique* ;
- ▶ est l'interlocuteur pour les besoins de ravitaillement des membres de la cellule *Population* et des habitants concernés.

■ 4.1.7 Responsable des lieux publics et ERP

Au début de la crise

- ▶ est informé de l'alerte ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC ;
- ▶ participe à la mise en place du PCC ;
- ▶ alerte et informe les chefs d'établissements ERP pouvant être concernés par l'évènement en lien avec le responsable *Communication*.

Pendant la crise

Si un centre d'accueil et d'hébergement doit être ouvert :

- ▶ prend les mesures pour que le centre d'accueil et d'hébergement soit prêt à accueillir les personnes impliquées qui ont été évacuées ou mises à l'abri ;
- ▶ demande l'intervention des associations de secourisme ;
- ▶ demande le concours d'associations ou de bénévoles ;
- ▶ gère le centre d'accueil et d'hébergement en lien avec le responsable *Population* ;
- ▶ est l'interlocuteur pour les besoins de ravitaillement des membres de la cellule *Lieux Public et ERP*, des personnes accueillies, des associations de secourisme et bénévoles présentes au centre d'accueil et d'hébergement.

4.1.8 Responsable logistique

Au début de la crise

- ▶ est informé de l'alerte ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC ;
- ▶ met en alerte le personnel des services techniques ;
- ▶ alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.).

Pendant la crise :

- ▶ coordonne les équipes du service technique au ST et sur le lieu de l'évènement ;
- ▶ priorise les actions à mener ;
- ▶ met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte si besoin ;
- ▶ procède au dégagement des voies et des accès prioritaires et à leur sécurisation (barrières, panneaux, déviations etc...);
- ▶ sécurise les zones dangereuses ;
- ▶ participe à l'évacuation ou à la mise à l'abri de la population concernée en lien avec les services de secours, le responsable *Population* et le responsable *Sécurité* ;
- ▶ aide à la préparation du centre d'accueil et d'hébergement en lien avec le responsable *Lieux Public et ERP* (ouverture des locaux, éclairage, chauffage) ;
- ▶ organise le transport collectif des personnes à évacuer vers le centre d'accueil et d'hébergement
- ▶ s'assure de la continuité de bon fonctionnement des moyens de communication ;
- ▶ coordonne l'action des bénévoles volontaires venues en appui des équipes techniques ;
- ▶ fait remonter au PCC les besoins en matériels et personnels des communes avoisinantes, si besoin
- ▶ est l'interlocuteur pour les besoins de ravitaillement des membres de la cellule *Logistique* et *personnels du ST* et bénévoles engagés.

4.1.9 Responsable économique

Au début de la crise

- ▶ est informé de l'alerte ;
- ▶ se rend au lieu déterminé pour ouvrir le PCC participe à la mise en place du PCC ;
- ▶ alerte et informe les chefs d'établissements des entreprises et agriculteurs pouvant être concernés par l'évènement en lien avec le responsable *Communication* ;

Pendant la crise

- ▶ réquisitionne les moyens nécessaires pour la gestion de la crise ;
- ▶ assure le suivi comptable et financier de toutes les dépenses liées à l'évènement ;
- ▶ assure le ravitaillement des personnels des sites suivants en lien avec les responsables désignés :
 - ▶ le PCC ;
 - ▶ le Centre d'accueil et d'hébergement ;
 - ▶ la zone sinistrée ;
 - ▶ les services techniques.

4.2 Les risques : les bons réflexes

4.2.1 Tempête

- ▶ mettre en application la fiche réflexe “tempête” établie par les services techniques.
- ▶ vérifier les matériels (tronçonneuses, groupes électrogènes, véhicules ...);
- ▶ information de la population (écoles, campings, usagers des ports, ...);
- ▶ interdire les manifestations de plein air (chapeaux, barnums, structures légères);
- ▶ interdire l'accès à certaines zones dangereuses (Digue du Minaouët, Môle du port de Trévignon).

4.2.2 Inondation

- ▶ vérifier les matériels (pompes, véhicules, boudins de sables, parpaings, palettes ...);
- ▶ informer la population;
- ▶ dégager les embâcles et exutoires bouchés;
- ▶ barrer certaines voies si nécessaires;
- ▶ évacuer préventivement si nécessaire.

4.2.3 Manque d'eau potable

- ▶ informer la population en lien avec le service de l'eau et de l'assainissement de CCA;
- ▶ distribuer des bouteilles d'eau.

4.2.4 Feu de végétation

- ▶ informer la population concernée;
- ▶ barrer certaines voies si nécessaires;
- ▶ faciliter l'accès à certains points d'eau naturels.
- ▶ participer à l'évacuation des personnes et animaux impactés par la propagation du feu;
- ▶ intégrer la cellule anticipation du PC SP.

4.2.4 Canicule

- ▶ informer les personnes inscrites sur le listing des personnes vulnérables de la commune;
- ▶ appuyer l'action des personnels du CCAS.

4.2.5 Grand froid

- ▶ informer les personnes inscrites sur le listing des personnes vulnérables de la commune;
- ▶ appuyer l'action des personnels du CCAS.

4.2.6 Accident de transport de matières dangereuses

- ▶ informer la population pouvant être impactée;
- ▶ diffuser les premières consignes;
- ▶ interdire l'accès aux rues et routes concernées et mettre en place les déviations;
- ▶ participer avec les SP et gendarmes à la mise en place de la zone d'exclusion;

4.2.7 Accident avec de nombreuses victimes

Le plan ORSEC “secours à nombreuses victimes” constitue un mode d'action du dispositif ORSEC. Il a pour objet de déterminer d'une part les procédures d'urgence à engager en vue de remédier aux conséquences d'un événement catastrophique entraînant ou pouvant entraîner de nombreuses victimes et d'autre part les moyens, notamment médicaux, à affecter à cette mission.

La mise en œuvre du plan ORSEC “secours à nombreuses victimes” (ORSEC SNV) relève de la compétence du préfet du Finistère. En fonction des circonstances et des nécessités, il peut s'articuler avec d'autres dispositions du

plan ORSEC départemental (ORSEC hébergement, ORSEC transport de matières dangereuses...) mais également avec les plans communaux de sauvegarde.

Le plan ORSEC SNV repose essentiellement sur 3 principes :

- ▶ soustraire les victimes au milieu hostile ;
- ▶ assurer la prise en charge des victimes ;
- ▶ mobiliser les moyens départementaux.

L'efficacité du dispositif est basée sur la rapidité et la coordination dans la mise en œuvre des moyens, l'organisation rationnelle du commandement et la bonne régulation médicale.

Voir rôle du Maire dans la fiche MISSIONS du plan ORSEC SNV :

<https://www.finistere.gouv.fr/contenu/telechargement/2003/12814/file/Annexe%203%20-%20Fiches-missions.pdf>

Le Maire de Trégunc est appelé à prendre les mesures suivantes :

- ▶ détacher un élu municipal pour rejoindre le Poste de commandement opérationnel (PCO) situé en Préfecture ;
- ▶ examiner avec le Commandant des opérations de secours (COS) les dispositions à prendre par la commune ;
- ▶ ouverture de salles municipales pour accueillir :
 - ▶ le poste médical avancé (PMA) ;
 - ▶ le lieu de rassemblement des indemnes (LRI) ;
 - ▶ la morgue ;
 - ▶ ne chapelle ardente... ;
 - ▶ activer le PCS.

Réflexes :

- ▶ détacher un représentant au PCO ;
- ▶ examiner, en liaison avec le chef du PCO, les mesures à prendre relevant de ses compétences : ouverture de salles municipales pour accueillir le PMA, le LRI, la morgue, une chapelle ardente une structure d'accueil et d'information des familles... ;
- ▶ activer le plan communal de sauvegarde ;
- ▶ mobiliser le personnel communal et notamment les services techniques municipaux pour contribuer à la mise en place des déviations et au bouclage de la zone ;
- ▶ mettre en œuvre les mesures de protection des populations (notamment en ce qui concerne l'hébergement d'urgence) et de l'environnement.



4.3 Modèle d'arrêté de déclenchement du plan communal de sauvegarde

Le Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, et plus particulièrement les articles L 2212-2 et L 2212-4 concernant les pouvoirs de police du maire ;

Vu le code de la sécurité intérieure, et notamment les articles L 724-1 à L 724-14 relatifs aux réserves communales de sécurité civile ;

Vu le décret d'application n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le plan communal de sauvegarde de la commune entré en application par arrêté municipal du ... ;

Vu les circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant de (décrire l'évènement ayant justifié la mise en œuvre du PCS) _____

Vu la demande de Monsieur le Préfet du Finistère (éventuellement) ;

ARRÊTÉ

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la commune sera mis en application à compter de ce jour à ____ h ____ .

Article 2 : Copie du présent arrêté est communiquée à Monsieur le Préfet du Finistère.

Fait à Trégunc, le
Le Maire,

4.4 Modèle d'arrêté de réquisition

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2212-2 ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure ;

Vu le Code Pénal, article R 642-1 ;

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

Vu l'urgence : à expliciter

ARRÊTÉ

Article 1er : L'entreprise _____ est réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission (préciser la nature, le lieu de la prestation...) nécessaires au rétablissement de l'ordre public.

Article 2 : préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les nom, prénoms, qualité et fonction de l'autorité habilitée à constater le service fait.

Article 3 : La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'au ... / pour (X heures, voire jours).

Article 4 : [Le requis] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L 2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L 2215-14 du code général des collectivités territoriales.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

Article 7 : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M. [requis]. Une copie sera affichée à... et transmise à M. le Préfet.

Article 8 : Le Commissaire de Police ou le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Trégunc, le
Le Maire,

4.5 Modèles de documents pour le suivi du secrétariat

Synthèse de l'évènement en cours

Date	Heure	Actions menées

Prises d'appels pour demande d'intervention

Carnets ad hoc avec les renseignements suivants :

- ▷ date ;
- ▷ heure ;
- ▷ adresse de l'intervention ;
- ▷ coordonnées (demandeur sinistré) ;
- ▷ type d'intervention ;
- ▷ particularités ou observations.

Le suivi des interventions à accomplir : établir un tableau collaboratif pour un suivi en temps réel

Date	Heure	Concerne	Adresse	Nom du demandeur	Coordonnées	Pris en compte par	Action terminée Oui - Non	Observations

4.6 Message d'alerte

4.6.1 Consignes générales

Les bons réflexes selon la nature du sinistre

- ▶ couper le gaz et l'électricité ;
- ▶ s'éloigner des zones à risques ;
- ▶ se mettre à l'abri ;
- ▶ renseignez-vous sur le niveau de vigilance météo. Regardez régulièrement les prévisions météorologiques et suivez les conseils de vigilance donnés <https://vigilance.meteofrance.com/> ;
- ▶ écouter les radios locales, respecter les consignes ;
- ▶ n'allez pas chercher vos enfants à l'école, vos enfants sont en sécurité, les enseignants connaissent les consignes à appliquer. En vous déplaçant, vous risqueriez de vous mettre inutilement en danger et de gêner les secours ;
- ▶ n'encombrez pas les lignes téléphoniques. Restez informés ;
- ▶ un registre des personnes vulnérables est tenu à jour par le Centre communal d'action sociale.

Le nécessaire en cas de crise prolongée

- ▶ une radio, une torche et des piles de rechange ;
- ▶ un couteau pliant ;
- ▶ de l'eau potable et de la nourriture ;
- ▶ des vêtements chauds et imperméables ;
- ▶ une trousse de pharmacie ;
- ▶ les médicaments urgents (traitements) ;
- ▶ les papiers importants ;
- ▶ de l'argent ou carte bancaire.

Les consignes de prudence élaborées par la Préfecture du Finistère doivent être relayées en priorité. Elles sont répertoriées et développées sur le site :

<https://www.georisques.gouv.fr/minformer-sur-un-risque>

Les numéros de téléphone d'urgence

sapeurs Pompiers : 18 ;
appel d'urgence européen : 112 ;
SAMU : 15 ;
police / gendarmerie : 17 ;
SAMU social : 115 ;
poste de commandement mairie : 02 98 50 95 95.

Le poste de commandement communal est ouvert :

- ▶ en mairie : 02 98 50 95 95 ;
- ▶ services techniques municipaux : 02 98 50 95 90.

Les informations radios du service public

- ▶ France Bleu Breizh Izel 98.64 MHz ;
- ▶ France Info 105.5 MHz.

4.6.2 Submersion / Inondation

Le Préfet appelle la population à la plus grande vigilance et rappelle les conseils de prudence, en particulier :

- ▶ ne vous engagez pas à pied ou en voiture, sur une route immergée, même partiellement et respectez les éventuelles interdictions mises en place ;
- ▶ dans les zones habituellement inondables, mettez en sécurité vos biens susceptibles d'être endommagés et surveillez la montée des eaux ; ne prenez pas le risque d'être isolés par l'eau ;
- ▶ ne vous approchez pas des cours d'eau et des bords de mer ;
- ▶ ne pratiquez pas d'activités nautiques côtières ;
- ▶ limitez vos déplacements et évitez les zones boisées et adaptez votre vitesse en voiture en raison des rafales de pluie, des coups de vent et des risques de chutes de branches ou d'arbres.

Cette situation météo reste évolutive : tenez-vous informés, en particulier en consultant les prévisions en ligne sur le site internet de Météo France : www.vigilance.meteofrance.com

■ 4.6.3 Tempête / Orage

Lorsque le département du Finistère est placé en état de vigilance météorologique, le préfet du Finistère, invite la population à la vigilance et rappelle les conseils généraux de prudence et en particulier les suivants :

- ▶ fermer volets et persiennes ;
- ▶ soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles aux risques météorologiques ou à proximité d'un rivage ou d'un cours d'eau ;
- ▶ ne pratiquez pas d'activité nautique à risque ;
- ▶ ne vous promenez pas en bord de mer ;
- ▶ mettez en sécurité vos biens susceptibles d'être endommagés ;
- ▶ adaptez votre conduite aux conditions météorologiques ;

La situation météo est évolutive, le préfet du Finistère recommande de se tenir informé, en particulier en consultant les prévisions en ligne sur le site internet de Météo France :

www.vigilance.meteofrance.com

■ 4.6.4 Feu de forêt

- ▶ débroussailliez et entretenez les abords de votre habitation ;
- ▶ ne brûlez pas vos déchets ;
- ▶ informez les pompiers si vous êtes témoin d'un départ de feu.
- ▶ en cas d'éclosion d'un incendie, attaquez le feu si cela est possible sans vous mettre en danger ;
- ▶ mettez-vous à l'abri ;
- ▶ coupez les fluides (gaz, électricité, fuel ...);
- ▶ fermez les volets et les fenêtres, coupez la ventilation, obturez les bouches d'aération ;
- ▶ évacuez seulement si vous en recevez l'ordre ou si les flammes ou les fumées deviennent menaçantes.

■ 4.6.5 Canicule

- ▶ la canicule est une vague de chaleur très forte qui se produit en été, de jour comme de nuit sur une période prolongée ;
- ▶ l'évaluation thermique d'une canicule est subjective, car elle dépend de la sensibilité des populations à la chaleur. En Europe de l'Ouest, on parle de canicule lorsque les températures de nuit sont supérieures à 18-20 °C et une température de jour supérieure à 30-35 °C.

Se reporter aux consignes de la Préfecture du Finistère : Actualités - Les services de l'État en Finistère (finistere.gouv.fr).

Consignes

- ▶ évitez de sortir aux heures les plus chaudes et de pratiquer une activité physique ;
- ▶ buvez beaucoup d'eau sans attendre d'avoir soif ;
- ▶ se rafraîchir et se mouiller le corps plusieurs fois par jour ;
- ▶ restez en contact avec les personnes vulnérables de votre entourage.

■ 4.6.6 Vague de froid

- ▶ une vague de froid est caractérisée par une chute brutale et importante de la température de l'air. Elle s'étend sur une période relativement longue, de quelques jours à plusieurs semaines ;
- ▶ outre les chutes brutales des températures, les vagues de froid peuvent être accompagnées de chutes de neige, de vents forts et des coupures générales d'électricité de longues durées.

Consignes

- ▶ en cas de neige ou de verglas, n'essayez pas vous déplacer ;
- ▶ restez en contact avec les personnes vulnérables de votre entourage ;

- ▶ prévoir des moyens pour faire face à une coupure générale de longue durée (lampes, radio, couvertures ...).

Se reporter aux consignes de la Préfecture du Finistère : Actualités - Les services de l'État en Finistère (finistere.gouv.fr).

4.6.7 Seisme

Pendant

- ▶ à l'intérieur : se mettre près d'un gros mur, une colonne porteuse ou sous des meubles solides ;
- ▶ s'éloigner des fenêtres ;
- ▶ à l'extérieur : ne pas rester sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer (cheminée, ponts, toitures, arbres) ;
- ▶ en voiture : s'arrêter et ne pas descendre avant la fin de la secousse ;
- ▶ ne pas entrer dans un bâtiment endommagé.

Après

- ▶ évacuer le plus rapidement possible les bâtiments ;
- ▶ ne pas prendre l'ascenseur ;
- ▶ s'éloigner de tout ce qui peut s'effondrer ;
- ▶ éviter les zones côtières, en raison d'éventuels raz de marée ;
- ▶ ne pas toucher les câbles tombés à terre.

4.7 Principaux sigles utilisés

Voici la liste des différents sigles et abréviations :

- PCS :** Plan Communal de Sauvegarde ;
PCC : Poste de Commandement Communal ;
DOS : Directeur des Opérations de Secours ;

- ERP :** Etablissement recevant du public ;
COS : Commandant des Opérations de Secours ;
CCAS : Centre Communal d'Action Sociale ;
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours ;
DICRIM : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs ;
DDRM : Document Départemental des Risques Majeurs ;
PPRL : Plan de Prévention des Risques Littoraux ;
PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels ;
CCA : Concarneau Cornouaille Agglomération ;
SNSM : Société Nationale de Sauvetage en Mer ;
MJC : Maison des Jeunes et de la Culture ;
ORSEC : Organisation de la Réponse de la Sécurité Civile ;
SNA : Signal National d'Alerte ;
PMV : Panneaux à messages variables ;
TRI : Territoire important à Risque d'Inondation ;
AZI : Atlas de Zone Inondable ;
DDTM : Direction Départementale des Territoires et de la Mer ;
DDEA : Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture ;
DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement ;
BRGM : Bureau des Recherches Géologiques et Minières ;
BCSF : Bureau Central Sismologique Français ;
PNC : Plan National Canicule ;
PPRT : Plan de Prévention des Risques Technologiques ;



- PPI :** Plan Particulier d'Intervention ;
- TMD :** Transport de Matières Dangereuses ;
- INB :** Installation Nucléaire de Base ;
- ASN :** Autorité de Sûreté Nucléaire ;
- IRSN :** Institut de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire ;

Sommaire

- 5.1 Annuaire des élus et des conseillers municipaux - p.44**
- 5.2 Annuaire des responsables et adjoints municipaux - p.46**
- 5.3 Affectation des cellules - p.47**
- 5.4 Organigramme des services municipaux - p.48**
- 5.5 Organigramme des services de CCA - p.49**
- 5.6 Liste des associations - p.50**
- 5.7 Ressources humaines disponibles - p.50**
- 5.8 Professionnels de santé - p.51**
- 5.9 Autres professionnels - p.52**
- 5.10 Restaurateurs - p.52**
- 5.11 Services - p.53**
- 5.12 Campings - p.54**
- 5.13 Bâtiments d'accueil des personnes âgées - p.54**
- 5.14 Établissement scolaires - p.55**
- 5.15 Bâtiments communaux - p.55**
- 5.16 Ressources des matériels - p.55**
- 5.17 Ressources Secourisme et Croix Rouge - p.56**
- 5.18 Communes de CCA - p.57**
- 5.19 Élus référents par secteurs - p.58**

des annexes

5.1 Annuaire des élus et des conseillers municipaux

Nom	Prénom	Fonction	Mail	Portable
Bellec	Olivier	Maire	olivier.bellec@tregunc.fr	06 78 49 52 61
Doux Bethuis	Sonia	Adjoint	sonia.douxbethuis@tregunc.fr	06 60 39 74 75
Sellin	Yannick	Adjoint	yannick.sellin@tregunc.fr	06 13 39 72 43
Voisin	Valérie	Adjoint	voisin.furic@orange.fr	06 85 11 04 66
Tanguy	Michel	Adjoint	michel.tanguy@tregunc.fr	06 63 00 12 97
Le Goc Le Sager	Fabienne	Adjoint	fabienne.legoclesager@tregunc.fr	06 61 07 38 25
Carduner	Didier	Adjoint	didier.carduner@tregunc.fr	06 37 75 51 55
Lesca	Véronique	Adjoint	veronique.lesca@tregunc.fr	06 13 19 66 38
Daden	Paul	Adjoint	paul.daden@tregunc.fr	06 19 62 15 98
Braescu Andrieu	Morgane	Conseiller	morgane.andrieu@gmail.com	07 65 76 38 18
Dervout	Dominique	Conseiller	dervoutdom@wanadoo.fr - domdervout@gmail.com	06 81 98 23 75
Sparosvich Grandil	Gwenaëlle	Conseiller	grandil.gwenaelle@orange.fr	06 70 95 55 61
Bordenave	Bruno	Conseiller	bruno.bordenave@wanadoo.fr	06 37 10 37 39
Georges	Valérie	Conseiller	valeriegeorgesvale@free.fr	06 52 15 57 50
Deniel	Baptiste	Conseiller	deniel_baptiste@yahoo.fr	06 32 14 93 48
Joulain	Anita	Conseiller	joulain.anita@sfr.fr	06 22 00 08 80

Robin	Yves	Conseiller	y.robin911@laposte.net	07 81 14 52 69
Suard	Delphine	Conseiller	dmorel79@yahoo.fr	06 40 76 30 46
Marrec	Gauthier	Conseiller	gauthier.marrec@orange.fr	06 74 95 19 77
Dreau	Liliane	Conseiller	liliane.dreau@orange.fr	06 16 59 17 30
Le Duc	Didier	Conseiller	dimad@club-internet.fr	06 63 90 65 49
Le Floc'h	Véronique	Conseiller	veroniquelf6@orange.fr	06 68 02 29 80
Kraus	Jean-Paul	Conseiller	kraus.jeanpaul@orange.fr	06 15 64 42 79
Bosser Godreau	Véronique	Conseiller	verobosser@gmail.com	06 86 95 26 42
Jousset	Nicolas	Conseiller	nicolas.jousset@laposte.net	06 29 70 42 79
Jestin	Caroline	Conseiller	caroline.jestin29@laposte.net	06 77 16 52 08
Degorn	Nicolas	Conseiller	g2cknico@orange.fr	06 09 68 47 32
Galbrun	Karine	Conseiller	karinegalbrun@orange.fr	06 68 53 29 79
Pauchet	Gérard	Conseiller	gerard.pauchet0560@orange.fr	06 83 96 05 76

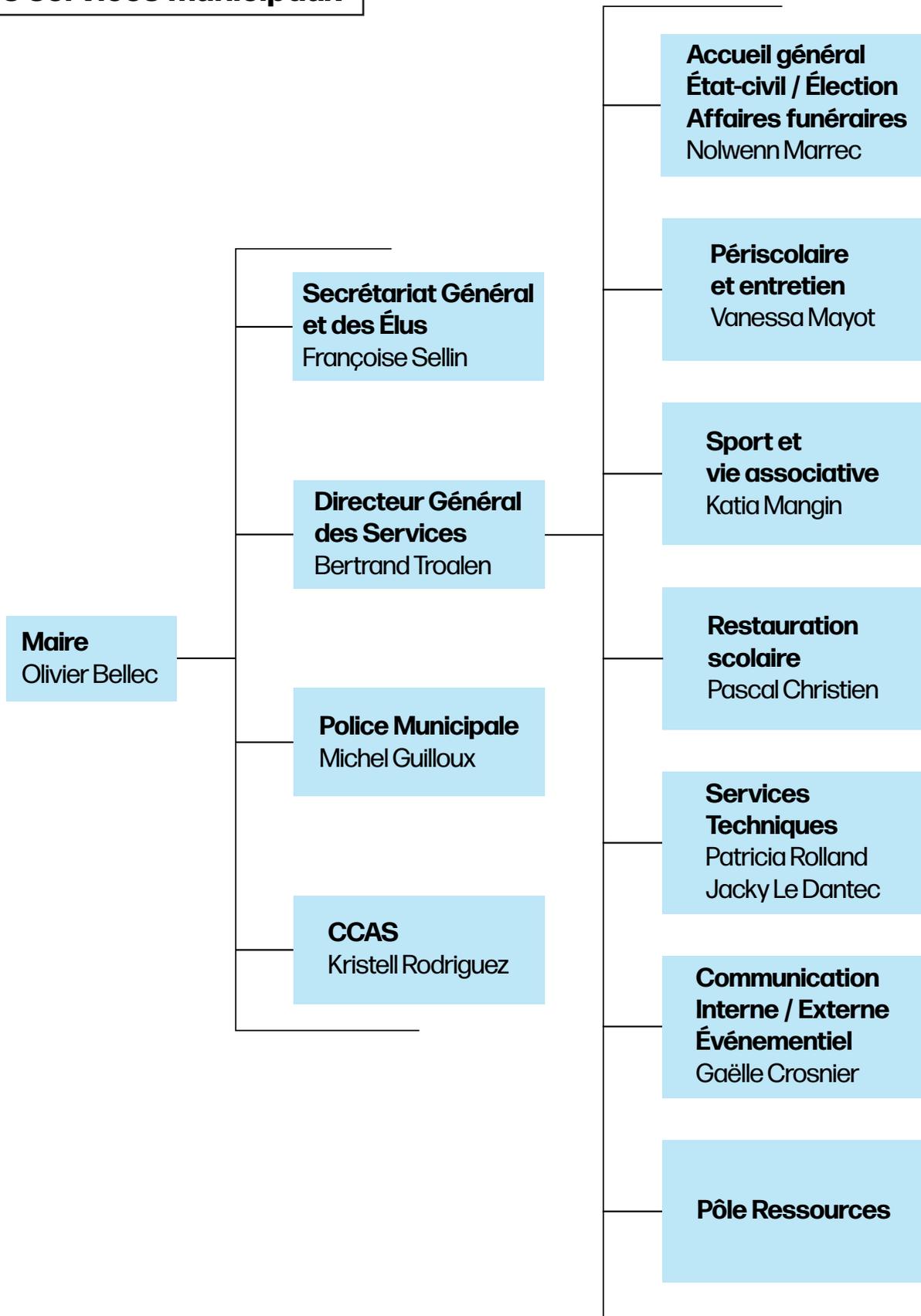
5.2 Annuaire des responsables et adjoints municipaux

Responsables & adjoints des services municipaux	Fonction	Téléphone	Mail
Bertrand Troalen	Directeur général	02 98 50 95 98 06 07 26 64 89	bertrand.troalen@tregunc.fr
Vanessa Mayot	Responsable service périscolaire	06 42 41 02 93	vanessa.mayot@tregunc.fr
Katia Mangin	Responsable service des sports/ vie associative	06 32 89 51 19	katia.mangin@tregunc.fr
Gaëlle Crosnier	Responsable communication	02 98 50 20 00 06 48 89 76 64	gaelle.crosnier@tregunc.fr
Pascal Christien	Responsable restauration scolaire	02 98 50 95 91	pascal.christien@tregunc.fr
Michel Guilloux	Responsable police municipale	02 98 50 95 88 06 70 74 53 48	michel.guilloux@tregunc.fr
Kristell Rodriguez	Responsable adjointe du CCAS	02 98 50 26 54	kristell.rodriguez@tregunc.fr
Patricia Rolland	Direction des services techniques	02 98 50 12 70 06 08 23 56 20	patricia.rolland@tregunc.fr
Jacky Le Dantec	Directeur adjoint des services techniques	02 98 50 12 71 06 45 03 58 38	jacky.ledantec@tregunc.fr
Julien Conan	Responsable « pôle patrimoine bâti & parc véhicules »	06 73 38 05 99	julien.conan@tregunc.fr
Patrice Corler	Responsable « pôle ports & environnement »	06 42 54 88 29	patrice.corler@tregunc.fr
David Rivoal	Responsable « pôle voirie & réseaux divers »	06 70 74 53 49	david.rivoal@tregunc.fr

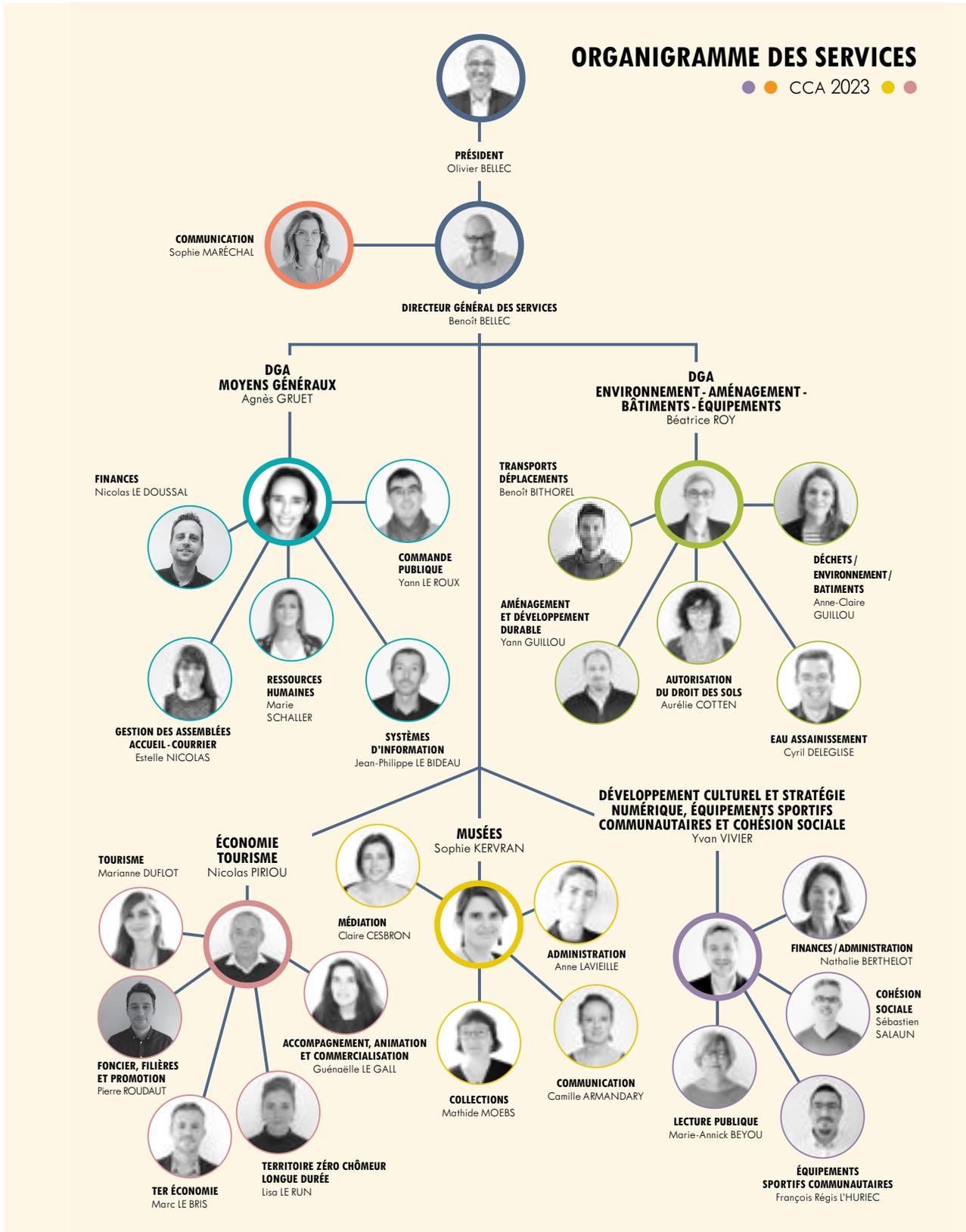
5.3 Affectation des cellules

Affectation cellule	Agent	Adjointes titulaires	Autre élu conseiller municipal suppléant
Coordination	Bertrand Troalen	Didier Carduner	Gauthier Marrec
Communication	Gaëlle Crosnier	Sonia Doux-Bethuis	Morgane Braescu-Andrieu
Secrétariat	Françoise Sellin	Véronique Lesca	Valérie Georges
Sécurité	Michel Guilloux	Paul Daden	Didier Le Duc
Logistique	Patricia Rolland	Michel Tanguy	Bruno Legrand
Population	Kristel Rodriguez	Valérie Voisin	Véronique Bosser-Godreau
Lieux publics	Katia Mangin	Yannick Sellin	Liliane Dreau
Economie	Antoine Leroux	Fabienne Le Goc-Le Sager	Gérard Pauchet

5.4 Organigramme des services municipaux



5.5 Organigramme des services de CCA





5.6 Liste des associations

La liste des associations de Trégunc est en ligne sur le site www.tregunc.fr et est mise à jour régulièrement.

5.7 Ressources disponibles

Personnels de la réserve communale	Domaine d'activité	Téléphone	Mail
Néant à ce jour			

Élus référents de quartier	Quartier	Téléphone	Mail

Interprètes	Langue	Téléphone	Mail
Avis de recherche à lancer via les supports de communication municipaux			

5.8 Professionnels de santé

Médecins	Téléphone
Dr. Thomas Klotz	02 98 74 25 29
Dr. Laura Duperray	
Dr. Patrick Hebert	02 98 97 76 34
Dr. Anne-Cath. Nicolas	02 98 97 76 34
Dr. Gaultier Le Grand	02 98 97 76 34
Dr. Marie-Agathe Charlot Dr. Emilie Carnot Dr. Maëlle Yannou	02 98 74 25 29

Pharmaciens	Téléphone
Pharmacie de Trévignon	02 98 50 01 65
Pharmacie des pierres debout	02 98 97 62 33
Pharmacie du centre	02 98 97 68 33

Infirmières	Téléphone
Loïs Despierres	06 07 80 71 15
Sophie Modicom Maison de santé	06 15 37 53 31
Philippe Bouvel Maison de santé	0661 93 24 30
A. Corvest - Merdy - K. Kermarrec M-A. Guillou - B. Carrer - L. Raymond - A. Merdy - S. Cornette -	06 81 38 80 82
Céline Bernard	06 80 23 74 37
S. Landrein	02 98 97 67 79

Kinésithérapeutes	Téléphone
Morgane Le Floch - Paillon - Vergnes	02 98 59 39 69
Gravier - Menier - Tertrais - D. Tullier - G. Tullier	02 98 51 01 32

5.9 Autres professionnels

La liste des artisans, commerçants, entreprises, de Trégunc est en ligne sur le site www.tregunc.fr et est mise à jour annuellement.

5.10 Restaurateurs

Restaurants	Domaine d'activité	Téléphone
La Marinière	Crêperie	02 98 50 03 62
La Timbale	Crêperie	02 98 91 35 89
Crêperie du golfe	Crêperie	02 98 97 62 16
La Spezia	Pizzas à emporter	02 98 50 20 21
« Chez Pépé »	Pizzas à emporter	09 66 93 82 33
Le Planet Breizh	Restaurant	02 98 97 66 49
Le Lambell	Bar/restaurant	02 98 60 29 49
Blues'n'bbq	Restaurant	02 56 04 82 70
Le Poisson nageur	Restaurant	02 98 50 06 14
Le Noroît	Bar/restaurant/snack	02 98 50 04 90
Le Casier	Restaurant	02 98 50 01 68
Le Pass'port	Restaurant	09 82 21 81 90
La Main à la pâte	Pizzas à emporter	02 90 41 59 35
La Pizz'à Lou	Pizzas à emporter	09 75 81 92 34
Cetin kebab	A emporter/sur place	02 98 53 00 70
Cetin tacos	A emporter/sur place	02 98 66 52 11
Le Minaouët	Bar/restaurant	02 98 50 29 30

5.11 Services

Services	Contact (dont astreinte)	Téléphone	Mail
Eau / assainissement		02 98 60 77 10	
Gaz		02 47 85 74 44	
Pompes funèbres Mariel		02 98 50 23 77	
Pompes funèbres Roc an heol		09 86 75 74 08	
Association agréées de la Sécurité Civile	Croix rouge	02 98 97 89 85	
Association agréées de la Sécurité Civile	Secourisme	07 67 30 87 65	
Conseil Départemental	Agence technique départementale Scaër	02 98	
Opérateur téléphonique	Orange	0 800 083 083	
Opérateur électrique	ENEDIS	09 72 67 50 29	
Préfecture	Annuaire ORSEC Papier et PDF	Doc pdf	
Conseil Départemental		02 98 76 20 20	

5.12 Campings

Campings	Adresse	Téléphone	Capacité d'accueil	Mail
Domaine de Pendruc	Roz Penanguer	02 98 97 66 28	214	info@domainedependruc.com
« La Pommeraie de l'Océan »	3 Stang Sant Laorans	02 98 50 02 73	256	accpommeraie@vacancesselect.com
« Le Suroît »	Plage de Kersidan	02 98 50 01 76	70	contact@campinglesuroit.com
Domaine de la Pinède	Route de Melgven	02 98 97 67 40	200	
« Le Loc'h Ven »	8 route du Camping	02 98 50 26 20	169	contact@lochven.com
« Le Camping Fleuri »	Route de Névez	06 63 44 78 85	89	ulrike.kuster@orange.fr
Azureva	20 Penn ker laë	02 98 97 63 60	146	tregunc@azureva-vacances.com

5.13 Bâtiments d'accueil des personnes âgées

Bâtiments d'accueil des personnes âgées	Adresse	Téléphone	Capacité d'accueil
La Caravelle	Impasse Quentel	Gestionnaire = CCAS	11 logements type 2
La Goélette	Rue de Kerambourg	Gestionnaire = CCAS	4 logements type 2

5.14 Établissement scolaires

Établissement scolaires	Adresse	Téléphone
Ecole Marc-Bourhis	Rue de la gare	02 98 97 61 03
Ecole René-Daniel	Saint-Philibert	02 98 50 01 63
Ecole Diwan	Kergleuhan	02 98 50 20 25
Ecole Saint Michel	Rue des grandes roches	02 98 97 61 57
Collège Saint-Marc	12 rue Kerfeunteun	02 98 97 62 39
Lycée pro. Saint-Marc	12 rue Kerfeunteun	02 98 97 62 39

5.15 Bâtiments communaux

Bâtiments communaux	Activité	Téléphone

5.16 Ressources des matériels

Ressources des matériels roulants des services techniques	Quantité
Tracteur	

Ressources des matériels divers des services techniques	Quantité
groupe electrogene	3
groupe haute pression	4
tronçonneuse	15
moto pompe	3
taille-haie	7
tronçonneuse à matériaux	2
nettoyeur	1
hors bord	1

Ressources des matériels roulants des services techniques des communes de CCA	A consulter dans les Plans communaux de sauvegarde

5.17 Ressource Secourisme et Croix Rouge

Hébergement	Soutien à la population
1 véhicule de transport 7 places	base arrière (caravane et bientôt VASP) / 1 ambulance
2 barnums (24m ² au total)	2 cafetières / 1 carton de gobelet
33 lit pliants / 9 civières d'urgence / 5 brancards	2 machines à glaçon / poches à glaçon
20 couvrantes / 12 duvets	1 micro-onde / 1 four
2 groupes électrogènes (5,5Kw - 3Kw)	2 jerricans alimentaire 20L
3 canon à air chaud (3Kw)	1 plancha 2Kw
3 brasseurs d'air	3000 masques chirurgicaux
Lots de rallonges électriques (5, 10, 25, 40m)	
Éclairage portatif	

5.18 Communes de CCA

Communes de CCA	Maire	DGS	DST
Concarneau	Marc Bigot	Johanne Perez	Sophie Treptel
Rosporden	Michel Loussouarn	Olivier Pagano	Cécile Druet
Pont-Aven	Christian Dautel	Raphaël Pellanda	Yan Poignonec
Nevez	Dominique Guillou	Madeleine Bouguennec	Max Delbecq
Melgven	Catherine Esvan	Emilie Labous	Mathieu Caplette
Saint-Yvi	Guy Pagnard	Céline Saad	Mickaël Saulnier
Tourch	Michel Cotten	Françoise Le Borgne	
Elliant	René Le Baron	Rozenn Triché	Myriam Thébault

5.19 Élus référents par secteurs

Secteurs	Élus
1	Bruno Bordenave Paul Daden
2	Véronique Bosser-Godreau Nicolas Jousset Didier Le Duc
3	Véronique Lesca Dominique Dervout
4	Valérie Georges Delphine Suard
5	Fabienne Le Goc-Le Sager Véronique Le Floc'h
6	Gérard Pauchet Valérie Voisin
7	Karine Galbrun Anita Joulain
8	Gauthier Marrec Yannick Sellin
9	Liliane Dreau Baptiste Deniel
10	Caroline Gestin Didier Carduner
11	Sonia Doux-Bethuis Guénaëlle Sparovitch
12	Jean-Paul Kraus Michel Tanguy
13	Yves Robin Morgane Braescu-Andrieu
14	Nicolas Dagorn Bruno Legrand

