



Plan Communal De Sauvegarde

Jugon-les-Lacs Commune Nouvelle

Table des matières

ARRETE MUNICIPAL.....	2
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	5
IDENTIFICATION DES RISQUES SUR LA COMMUNE	6
PARTIE I : DISPOSITIF OPERATIONNEL.....	7
I. LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)	7
1. ORGANIGRAMME DU PCC	9
2. SCHEMA D'ALERTE DES MEMBRES DU PCC.....	11
3. MONTAGE OPERATIONNEL DES SALLES DU PCC.....	12
II. ROLE DES MEMBRES DU PCC : HUIT FICHES ACTION.....	14
1. FICHE ACTION N°1 : DOS	14
2. FICHE ACTION N°2 : RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES	16
3. FICHE ACTION N°3 : CELLULE SECRETARIAT - COMMUNICATION	19
4. FICHE ACTION N°4 : CELLULE TERRAIN	20
5. FICHE ACTION N°5 : CELLULE LOGISTIQUE	21
6. FICHE ACTION N°6 : CELLULE « SITE SENSIBLE » EHPAD	22
7. FICHE ACTION N°7 : CELLULE PERSONNES ISOLEES	23
8. FICHE ACTION N°8 : CELLULE GROUPE SCOLAIRE	24
III. L'ALERTE DES POPULATIONS.....	25
IV. ANNEXES	26
ANNEXE N°1 : POINTS DE RASSEMBLEMENT DE LA POPULATION.....	26
ANNEXE N°2 : ANNUAIRES	26
ANNEXE N°3 : SITES SENSIBLES.....	30
ANNEXE N°4 : ETABLISSEMENTS SCOLAIRES, CRECHES, HALTEGARDERIE	30
ANNEXE N°5 : ACCUEIL ET HEBERGEMENT	31
ANNEXE N°6 : RESTAURATION.....	31
ANNEXE N°7 : TRANSPORTS COLLECTIFS ET RAVITAILLEMENT EN CARBURANT	32
ANNEXE N°8 : SERVICES ET EMPLOYES MUNICIPAUX	32
ANNEXE N°9 : MOYENS MATERIELS PUBLICS COMMUNAUX	33
ANNEXE N°10 : MOYENS MATERIELS PRIVES	34
ANNEXE N°11 : MOYENS MATERIELS DES ASSOCIATIONS	34
ANNEXE N°12 : CARTE ISSUE DU PPRI.....	35
ANNEXE N°13 : PROCEDURE DE « VIGILANCE METEO »	35
ANNEXE N°14 : PROCEDURE « VIGICRUES »	37
ANNEXE N°15 : PREPARATION D'UN EXERCICE COMMUNAL	40

ANNEXE N°16 : PROCEDURE DE GESTION DES CRUES – Vannes de barrage de la Grande Chaussée.....	42
PARTIE II : VOLET VAGUES DE CHALEUR.....	51
PARTIE III : VOLET SANITAIRE	53

SIGLES ET ABREVIATIONS

CatNat	Catastrophe Naturelle
CIS	Centre d'Intervention et de Secours
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
CORG	Centre Opérationnel et de Renseignements de la Gendarmerie
COS	Commandant des Opérations de Secours
COZ	Centre Opérationnel Zonal
CRICR	Centre Régional d'Information et de Coordination Routière
CRS	Compagnie Républicaine de Sécurité
CTA	Centre de Traitement de l'Alerte
CUMP	Cellule d'Urgence Médico-Psychologique
DCS	Document Communal Synthétique
DDCS	Direction Départementale de la Cohésion Sociale
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDRM	Direction Départementale des Risques Majeurs
DDTM	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
DDSP	Direction Départementale de la Sécurité Publique
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DMD	Délégation Militaire Départementale
DOS	Direction des Opérations de Secours
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DSC	Direction de la Sécurité Civile
DT ARS	Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé
EMIZDS	Etat-Major Interministériel de Zone de Défense et de Sécurité
PC	Poste de Commandement
PCA	Poste de Commandement Avancé
PCC	Poste de Commandement Communal
PCF	Poste de Commandement Fixe
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PK	Point Kilométrique
PMA	Poste Médical Avancé
POI	Plan d'Organisation Interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté
RCC ou CCS	Centre de Coordination et de Sauvegarde
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
REX	Retour d'Expérience
SAMU	Service d'Aide Médicale d'Urgence
SATER	Sauvetage Aéroterrestre
SCHAPI	Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
SPC	Service de Prévision des Crues
SRPJ	Service Régional de Police Judiciaire
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transport de Matières Radioactives

IDENTIFICATION DES RISQUES SUR LA COMMUNE

Aléas naturels

- Inondations
- Mouvements de terrain
- Risque sismique
- Tempête
- Risques liés au changement climatique (grand froid, canicule etc...)
- Risque radon

Aléas technologiques

- Transfert de matières dangereuses
- Rupture de barrage

**Une première partie du Plan Communal de Sauvegarde traite de son fonctionnement opérationnel.
Une seconde partie décrit le volet sanitaire (dispositif ORSEC) du plan Communal de Sauvegarde.**

PARTIE I : DISPOSITIF OPERATIONNEL

I. LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

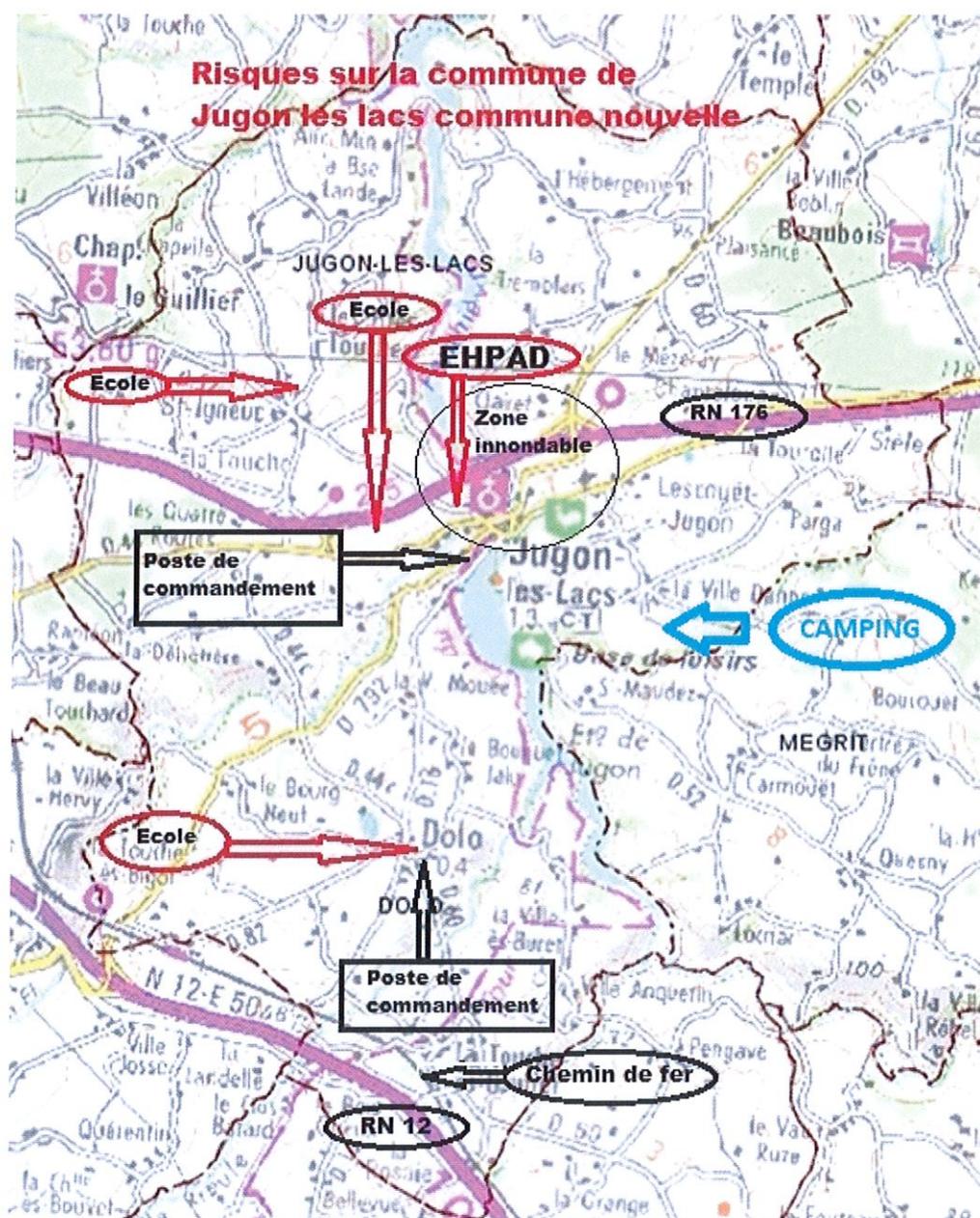
Il est prévu deux postes de commandement liés à la proximité des risques et à la géographie de la Commune.

Poste de commandement Jugon

- Inondations sur Jugon
- Accident RN 176

Poste de commandement Dolo

- Accident RN12
- Voie ferrée



INFORMATION ET CONSEILS

Le PCC est constitué dès la décision du déclenchement du PCS. Il correspond à la cellule communale de crise.

Le PCC se compose de :

- 1 Directeur des Opérations de Secours (DOS), à savoir le Maire ou son représentant. Ainsi qu'un Responsable des Actions Communales (RAC).
- 1 Secrétariat : chargé notamment de la communication et de l'enregistrement des diverses demandes des sinistrés.
- 1 Responsable Terrain : évaluation des besoins, gestion de la sécurité sur place etc...
- 1 Responsable Logistique et technique : : Mobilisation des moyens, ravitaillement, hébergement etc...
- 1 Responsable du site sensible EHPAD : gestion des résidents en liaison directe avec la direction de l'établissement.
- 1 Responsable des personnes isolées : gestion de toutes les personnes isolées sur la commune.
- 1 Responsable du groupe scolaire : gestion des enfants en liaison directe avec les enseignants.
- 1 ou plusieurs référents étrangers.

1. ORGANIGRAMME DU PCC

DOS : Le Maire ou son représentant	
M. Eric MOISAN, Maire de Jugon-les-Lacs Commune Nouvelle Ou M. Jean-Charles ORVEILLON, 1 ^{er} Adjoint et maire délégué de Jugon-les-Lacs CN	
Mail : Maire : ericmoisan.mairie@gmail.com	Maire délégué : jcorveillon.mairie@gmail.com

POSTE	RESPONSABLE	MAIL
Secrétariat et communication	Brigitte LEHERISSE	mairie@jugonleslacs-cn.fr dgs@jugonleslacs-cn.fr
Connaissance Terrain	Jean-Ch. ORVEILLON Chantal TARDY Jean-Pierre HERVE Julie POUPART Thierry LEBOUCHER Alexis POIDEVIN	jcorveillon.mairie@gmail.com chantaltardy@orange.fr jean-pierre.herve24@orange.fr juliepoupart.mairie@gmail.com thleboucher@wanadoo.fr alexis.poidevin22@gmail.com
Logistique et technique	Mickaël CARDIN Robert LEBLANC Gwendoline FELIN Stéphanie FLEGEAU	mickael.cardin@orange.fr r.leblanc@orange.fr mendo2412@hotmail.fr flegeaudavid@yahoo.fr
EHPAD	Patrick MENARD Gwenaëlle AOUTIN Jacky GILLET Malika TOUBLANC	pmenard1409@gmail.com gaoutin@sfr.fr gillet.jacky@orange.fr m.persehaie@wanadoo.fr
Personnes isolées	Denis KEURMEUR Mauricette DIRR Natacha CARRO	denis.keurmeur@gmail.com dirr.mauricette@orange.fr sebetnat@orange.fr
Groupe Ecoles	Christelle MEUNIER Adeline BRIVE Servane GESRET Marie Sergine BEZARD	christellemeunierhakawerk@gmail.com adelinebrive@hotmail.fr servheurt@gmail.com jerome.bezard287@orange.fr
Référents étrangers	Nadine GUINIO - mairie	compta2@jugonleslacs-cn.fr

NUMERO D'APPEL EN CAS D'URGENCE

Contactez le Maire ou les adjoints dans l'ordre du tableau ci-dessous

Nom	Qualité	Mail
MOISAN Eric	Maire	ericmois.mairie@gmail.com
ORVEILLON Jean-Charles	1er Adjoint	jcorveillon.mairie@gmail.com
MENARD Patrick	2ème Adjoint	pmenard1409@gmail.com
MEUNIER Christelle	3ème Adjoint	christellemeunierhakawerk@gmail.com
AOUTIN Gwenaëlle	4ème Adjoint	gaoutin@sfr.fr
BRIVE Adeline	5ème Adjoint	adelinebrive@hotmail.fr
LEBLANC Robert	6ème Adjoint	r.leblanc@orange.fr

2. SCHEMA D'ALERTE DES MEMBRES DU PCC



MISE EN PLACE ET ARMEMENT DU PCC
ENCLENCHEMENT DU PCS ET ALERTE DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE
PAR SMS

3. MONTAGE OPERATIONNEL DES SALLES DU PCC

SALLE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL DE JUGON-LES-LACS

Salle principale	Salle de réunion de la Mairie	23 rue de Penthièvre	Tél : 02 96 31 61 62
Salle de repli	Salle de la petite chaussée	19 Rue de la petite chaussée	

Équipements de la salle du PCC Salle de réunion de la Mairie		
Type d'équipement	Présence	Détails
Lignes téléphoniques fixes	oui	Standard : 02 96 31 61 62 Tel secrétariat :
Téléphones mobiles	oui	Nombre de téléphones : 0
Adresses mail mairie		mairie@jugonleslacs-cn.fr accueil1@jugonleslacs-cn.fr accueil2@jugonleslacs-cn.fr accueil3@jugonleslacs-cn.fr accueil4@jugonleslacs-cn.fr compta1@jugonleslacs-cn.fr compta2@jugonleslacs-cn.fr
Adresses mail maire et adjoint		ericmoisan.mairie@gmail.com jcorveillon.mairie@gmail.com
Ordinateurs	oui	Nombre : 10 au secrétariat
Ordinateurs portables		Nombre : 4 + 2 aux services techniques
Accès Internet	oui	Nombre : 1 wi-fi (filaire Abo + Routeur Cisco Coriolis)
Photocopieur, imprimante, scanner	oui	Nombre : 4 photocopieurs / scanner / imprimante / Secrétariat
Tableau blanc	oui	1 à la mairie ; 1 au service technique
Eclairage de secours	non	
Piles, batteries, groupe électrogène	non	10 onduleurs
Radio, télévision	non	
Fournitures de bureau	oui	Secrétariat
Eau, café, biscuits, collations, etc	oui	Rez-de-chaussée de la Mairie
Documents utiles (PCS, cartographies, plans, annuaires, liste des habitants (électorale + état civil) de la commune, etc)	oui	Secrétariat

Équipements de la salle du PCC Salle de la petite chaussée – salle de repli		
Type d'équipement	Présence	Détails
Lignes téléphoniques fixes	non	
Téléphones mobiles	oui	
Fax	NON	
Ordinateur	Non	
Accès Internet	Oui	Possibilité de mettre en place un routeur
Photocopieur, imprimante, scanner	non	
Eclairage de secours	NON	
Piles, batteries, groupe électrogène	oui	Service technique
Radio, télévision	non	
Fournitures de bureau	oui	Mairie
Eau, café, biscuits, collations, etc	oui	

**SALLE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL
DE DOLO**

Salle principale	Salle de réunion de la Mairie	1 Place de la Liberté	Pas de téléphone
------------------	-------------------------------	-----------------------	------------------

Équipements de la salle du PCC Salle d'honneur de la Mairie - Dolo		
Type d'équipement	Présence	Détails
Lignes téléphoniques fixes	non	
Téléphones mobiles	oui	M. le maire et M. le 1 ^{er} adjoint
Fax	Non	
Ordinateur	OUI	1 au secrétariat
Accès Internet	oui	Routeur
Photocopieur, imprimante, scanner	oui	1 au Secrétariat
Eclairage de secours	non	
Piles, batteries, groupe électrogène	oui	Service Technique
Radio, télévision	non	
Fournitures de bureau	oui	Secrétariat
Eau, café, biscuits, collations, etc	oui	Petite cuisine
Documents utiles (PCS, cartographies, plans, annuaires, liste des habitants de la commune, etc)	oui	Liste électorale + état civil / secrétariat

Matériel à emporter si besoin :

Ordinateurs portables : 4 (Eric, Jean-Charles, Brigitte, Nadine/Sandrine)

Routeur : 1 (Mairie Jugon)

II. ROLE DES MEMBRES DU PCC : HUIT FICHES ACTION

Les huit fiches action ci-dessous détaillent les missions de chaque responsable municipal membre du PCC.

1. FICHE ACTION N°1 : DOS

RESPONSABLES	M. LE MAIRE	SON REPRESENTANT
NOMS	M. Eric MOISAN, Maire du Jugon-les-Lacs CN	M. Jean-Charles ORVEILLON
COORDONNEES	Standard mairie de Jugon : 02 96 31 61 62 Salle de la Petite Chaussée : Standard mairie de Dolo :	

Le Maire (ou son représentant) devient le Directeur des Opérations de Secours (DOS) lors du déclenchement du PCS.

Le DOS analyse la situation, détermine les actions prioritaires et ordonne l'exécution selon les éléments connus du PCC.

ROLE DU DOS

- Décide des orientations stratégiques de sauvetage et de sauvegarde de la population.
- Choisit ou valide si nécessaire les actions proposées par le Commandant des Opérations de Secours (COS).

MISSIONS PRINCIPALES DU DOS

- Déclenchement du PCS.
- Direction et coordination des actions des membres du PCC.
- Évaluation de la situation et des besoins en fonction des remontées du terrain (transmises par le COS et le responsable Terrain) tout au long de l'évènement.

- Mobilisation des moyens publics ou privés.
- Si nécessaire, prise d'ordres de réquisition, d'interdiction et / ou d'autorisation exceptionnelles afin d'assurer la sûreté, la salubrité et la sécurité publiques.

- Communication avec la population communale.
- S'assure que tous les responsables des sites sensibles de la commune soient prévenus de la survenance de l'évènement et les invite à prendre les dispositions nécessaires (cf. liste sites sensibles annexe n°3).
- Renseignement auprès des autorités.

Schéma d'aide à la décision

Outil visuel facilitant les validations, le schéma d'aide à la décision permet notamment de récapituler la chaîne de décision / commandement.

Date / heure	Evénement	Cellule en charge	Retour

2. FICHE ACTION N°2 : RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

	RESPONSABLE	ADJOINT
RESPONSABLE	MME LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES	M. LE RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES (terrain)
NOM	Brigitte LEHERISSE	Cédric LE GUYADEC
COORDONNEES	Tél fixe 1 : 02.96.31.61.62	

MISSIONS PRINCIPALES DU RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

- S'assure de la mise en place du dispositif
- Est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
- Anime la cellule de crise communale (PCC)
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain
- Centralise les compte-rendu et les demandes provenant du terrain
- Elabore le point de situation
- Fait remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction

Main courante

Tenue de la main courante :

La main courante sera tenue par une personne dédiée uniquement à ce rôle, afin de ne manquer aucune information. Y sera également ajouté l'état d'avancement de ces actions. Il est important de noter que ce document peut servir de **preuve juridique** afin de justifier des décisions prises lors de la crise.

Exemple de main courante :

La main courante sera rédigée sous forme de tableau afin de préciser tous les éléments (objet de l'appel, destinataire/expéditeur, contacts, informations, missions, état d'avancement...). Le document doit compiler les informations reçues par les services internes ainsi que les informations issues de conversations avec les services externes (préfecture, LTM, DDTM, pompiers, sécurité civile, SPC, habitants ...). Ci-dessous, un exemple de tableau avec des informations recueillies lors de l'exercice.

Le suivi de l'avancement sera intégré dans la main courante soit via un code couleur, soit en rayant les actions terminées.

Date/Heure	Expéditeur	Destinataires	Evénements	Actions	Bilan
08/06 à 9h00	SPC	Mairie	Bulletin VIGICRUES – Passage en vigilance Orange	Activation du PCS	
08/06 à 9h16	DOS	Membres du PCC	Mobilisation des membres du PCC (appels + mails)	Rdv à la salle des fêtes	Tous les élus sont présents
08/06 à 9h30	DOS	EHPAD	Discussion des mesures à prendre	Visites interdites, monter les résidents au 2 ^{ème} étage, évacuation des véhicules du personnel	
08/06 à 9h31	Mme XXXX Adresse 06 xx xx xx xx	Accueil Mairie	Eau dans son jardin	Conseil de surélever les meubles et de rappeler si besoin	1 ^{er} débordement de l'Arguenon
08/06 à 9h34	SPC	Mairie	Bulletin d'aggravation		Pic de crue prévue à env. 2.10 m
08/06 à 9h37	Dir. ST	DOS		15 agents mobilisés pour prévenir et surélever les meubles	10h10 : tous les habitants sont prévenus
08/06 à 9h56	Camping cariste	Accueil Mairie	Demande un nouvel endroit de stationnement car aire inondée	Conseil d'aller sur l'aire d'accueil du camping	

Tableau de suivi

Objectif : améliorer le partage d'informations

Afin que l'information circule entre les cellules et les personnes mobilisées, un tableau de suivi sera mis à la vue et connaissance de tous.

Un tableau blanc sera mis à disposition afin de recouper toutes les informations, missions, demandes et actions en cours. La centralisation des informations permettra une meilleure coordination de l'ensemble des cellules, non limitée à un retour au DOS lors des points de situation.

Exemple de tableau de suivi :

Le tableau ci-dessous permet un suivi exhaustif des actions et missions. Il permet de changer rapidement le statut d'une action (avec feutres, pastilles, aimants, ...) et de préciser les personnes impliquées. Ce système de suivi est divisé en trois états d'avancement visuels afin de faciliter la lecture. Une fois terminées, les actions peuvent aussi être effacées, selon le support utilisé.

● Actions terminées ● Actions en cours ● Actions à faire, réponses à apporter ...

Missions	Qui ? Où ? Comment ?
● Alerter la population	- Porte à porte terminé, maisons vides identifiées
● Evacuer Mme xxx	- 2 agents, Rue du Bourgneuf
● Réquisitionner des barques	
● Est-ce que M xxx a été relogé ?	
...	

3. FICHE ACTION N°3 : CELLULE SECRETARIAT- COMMUNICATION

RESPONSABLES	MME LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES	AGENT ADMINISTRATIF
NOMS	Brigitte LEHERISSE	Nadine GUINIO
COORDONNEES	Tél fixe 1 : 02 96 31 61 62	Tél fixe 1 : 02 96 31 61 62

ROLE DE LA CELLULE SECRETARIAT - COMMUNICATION

- Regroupe et fait la synthèse de toutes les informations. (Cahier d'évènements)
- Répond aux besoins du PCC.
- Reçoit, transmet et diffuse l'information en interne (PCC) et en externe.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA CELLULE SECRETARIAT - COMMUNICATION

- Appel des membres du PCC pour intégrer le PCC.
- Organisation de la salle du PCC.
- Accueil téléphonique du PCC.
- Tenue de la main courante et du calendrier des évènements du PCC.
- Rédaction et transmission des documents émanant du PCC.
- Appui aux autres Cellules du PCC.
- Réception et diffusion des informations en interne et en externe.
- Gestion de la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papeterie, etc).
- Diffusion de l'alerte à la population ou aide à sa diffusion.
- Communication avec la population, rédaction des communiqués de presse et relation avec les médias, sous la responsabilité du Maire et en lien avec lui.

4. FICHE ACTION N°4 : CELLULE TERRAIN

	MEMBRES	MAIL
RESPONSABLE	Jean-Charles ORVEILLON	icorveillon.mairie@gmail.com
	Julie POUPART Jean-Pierre HERVE Chantal TARDY Thierry LEBOUCHER Alexis POIDEVIN	juliepoupart.mairie@gmail.com jean-pierre.herve24@orange.fr chantaltardy@orange.fr thleboucher@wanadoo.fr alexis.poidevin22@gmail.com
En lien avec M. Cédric LE GUYADEC, Responsable des services techniques communaux et ses collaborateurs – voir annexe 8		

ROLE DE LA CELLULE TERRAIN

- En liaison directe avec le responsable du service technique de la commune
- Evalue la situation sur le terrain et sécurise les zones à risque.
- Assure la coordination entre les décisions d'actions de sauvegarde prises au PCC et les missions de secours réalisées sur le terrain.
- Assure au mieux les missions de secours à réaliser sur le terrain en cas d'absence des services de secours.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA CELLULE TERRAIN

- Sécurisation des zones à risque (mise en place de périmètres de sécurité et / ou de panneaux indicateurs, etc).
- Suivi et surveillance de la situation sur le terrain.
- Evaluation des besoins (évacuation, moyens humains et / ou matériels spécifiques, etc).
- Remontée d'informations sur la situation vers le PCC.

5. FICHE ACTION N°5 : CELLULE LOGISTIQUE

	MEMBRES	MAIL
RESPONSABLES	Robert LEBLANC Mickaël CARDIN (Référént bénévole)	r.leblanc@orange.fr mickael.cardin@orange.fr
	Gwendoline FELIN Stéphanie FLEGEAU	mendo2412@hotmail.fr flegeaudavid@yahoo.fr
En lien avec Cédric LE GUYADEC, Responsable des services techniques communaux et ses collaborateurs – voir annexe 9		

ROLE DE LA CELLUE LOGISTIQUE

- Rassemble le matériel communal et / ou se procure le matériel nécessaire à la réalisation des différentes tâches.
- Gère l'ensemble des moyens humains et matériels (publics comme privés).
- Assure le ravitaillement des personnes sinistrées et des acteurs communaux intervenant dans la crise.
- Met en œuvre des solutions d'hébergement des personnes sinistrées et / ou évacuées. Hors EHPAD qui gère son propre dispositif (voir responsable Patrick MENARD)
- Suivi et recensement (contacts) des bénévoles

MISSIONS PRINCIPALES DE LA CELLULE LOGISTIQUE

- Gestion, le cas échéant, des modalités d'utilisation du ou des systèmes d'alerte de la population.
- Mise à disposition des autorités et des personnes intéressées (notamment les bénévoles) des moyens humains et matériels (publics comme privés).
- Gestion des modalités d'utilisation de ces moyens.
- Mise à disposition, organisation et gestion des moyens de ravitaillement (transport de marchandises, préparation et portage de repas, etc) et d'hébergement.
- Gestion du rassemblement des personnes à évacuer (information des personnes concernées afin de les préparer au départ et leur regroupement dans un ou plusieurs points de rassemblement prédéterminés).
- Gestion des transports (notamment le transport collectif des personnes évacuées). Hors EHPAD qui gère son propre dispositif (voir responsable Patrick MENARD)

6. FICHE ACTION N°6 : CELLULE « SITE SENSIBLE » EHPAD

	MEMBRES	MAIL
RESPONSABLES	Patrick MENARD Gwenaëlle AOUTIN	pmenard1409@gmail.com gaoutin@sfr.fr
	Jacky GILLET Malika TOUBLANC	gillet.jacky@orange.fr m.persehaie@wanadoo.fr
En lien avec Stéphane GUILBEAU, Directeur de l'EHPAD 02.96.31.68.68		

ROLE DE LA CELLULE LOGISTIQUE

- Doit prendre connaissance du plan d'urgence et d'évacuation de l'EHPAD (à fournir à la mairie)
- En cas d'évacuation le Préfet et l'Agence régionale de Santé (ARS) devront être sollicités
- Assure une étroite relation avec la directrice de l'EHPAD.
- Procure toute l'aide nécessaire au dispositif d'évacuation
- Rend compte au PCC de toutes les actions sur l'établissement
- Doit détenir la liste exhaustive des résidents et de leurs familles
- Doit s'informer et recueillir des lieux et organismes accueillant les personnes évacuées.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA CELLULE LOGISTIQUE

- Gestion, le cas échéant, bon fonctionnement de la cuisine centrale
- Mise à disposition des autorités et des personnes intéressées (notamment les bénévoles)
- Aide à la gestion du rassemblement des personnes à évacuer (information des personnes concernées afin de les préparer au départ et leur regroupement dans un ou plusieurs points de rassemblement prédéterminés).
- Gestion des transports (notamment le transport collectif des personnes évacuées).

DISPOSITIFS PREVUS PAR L'EHPAD

- Un groupe électrogène se met en marche en cas de problème. Il est installé en hauteur et donc préservé des inondations.
- Alerte inondation : le plan de mise en sûreté prévoit que l'ensemble des résidents et du personnel se dirige à l'étage de l'EHPAD. Il s'agit d'une mise en sûreté au sein de l'établissement.

7. FICHE ACTION N°7 : CELLULE PERSONNES ISOLEES

	MEMBRES	MAIL
RESPONSABLES	Denis KEURMEUR Mauricette DIRR	denis.keurmeur@gmail.com dirr.mauricette@orange.fr
	Natacha CARRO	sebetnat@orange.fr

ROLE DE LA CELLULE PERSONNES ISOLEES

- Doit détenir la liste exhaustive : noms, coordonnées.
- Liste fournie par le service administratif de la mairie en lien avec le CCAS (pages 26 et 27).
- Assure une communication régulière.
- Informe et rend compte régulièrement au PCC.
- Doit avoir connaissance des possibilités d'hébergement et de ravitaillement.
- Assure le lien de ces personnes avec leurs familles et voisins

MISSIONS PRINCIPALES DE LA CELLULE PERSONNES ISOLEES

- Gestion, le cas échéant, des demandes de ravitaillement

8. FICHE ACTION N°8 : CELLULE GROUPE SCOLAIRE

	MEMBRES	MAIL
RESPONSABLES	Christelle MEUNIER Adeline BRIVE	christellemeunierhakawerk@gmail.com adelinebrive@hotmail.fr
	Servane GESRET Marie-Sergine BEZARD	servheurt@gmail.com jerome.bezard287@orange.fr
En lien avec Stéphanie LE ROLLAND, Directrice écoles de Jugon et Dolo 02.96.31.67.70		

ROLE DE LA CELLULE GROUPE SCOLAIRE

- Assure le travail coordonné entre le PCS (commune) et le PPMS (établissement)

La communauté scolaire joue un rôle essentiel dans les réflexions locales sur la prévention des risques majeurs. Tout d'abord, comme le rappelle l'article 5 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, il est indispensable d'avoir une sensibilisation à la sécurité civile chez les enfants et les jeunes. En marge de l'élaboration du PCS, il est donc, pertinent d'engager une réflexion partenariale entre la collectivité et les établissements. Il s'agit d'informer les enseignants et les élèves des risques présents sur la commune et des comportements à adopter en cas de survenue d'un phénomène. Ces actions relèvent donc plus de l'information préventive que du PCS mais le lien entre les deux sujets est incontournable. Ensuite, les chefs des établissements scolaires ont l'obligation (1) de mettre en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) – **Fourni à la mairie en annexe**

Ce plan vise à organiser la protection des élèves dans l'établissement en cas de survenance d'un risque majeur. Il prévoit les modalités pratiques organisationnelles (réception de l'alerte, qui assure quelles responsabilités...) et techniques (matériels nécessaires, dans quel lieu sûr regrouper les élèves...). Ce sujet nécessite un travail coordonné entre le PCS (commune) et le PPMS (établissement). Enfin la communauté scolaire fait partie des populations sensibles de la commune. Elle doit faire l'objet de toute l'attention qu'il se doit à cet égard. En particulier, les questions suivantes doivent être réglées :

- Modalités précises d'alerte de chaque établissement par la mairie (responsabilité du maire) :

Sms, téléphone, déplacement d'élus (en priorité le weekend) ou agents sur place ;

- Modalités d'information de l'établissement au cours de l'événement :

Téléphone, mail ;

- Modalités éventuelles d'évacuation et d'accueil, si ces mesures doivent être prises :

Possibilité d'accueil dans la salle communale « Le Foyer rural »

- Modalités d'information des parents sur la prise en charge des élèves par la mairie, en cas d'évacuation par exemple.

Sms, téléphone, déplacement d'élus (en priorité le weekend) ou agents sur place.

(1) Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale n° 2002-119 du 29 mai 2002

III. L'ALERTE DES POPULATIONS

INFORMATION ET CONSEILS

L'objectif de l'alerte est de prévenir les intervenants communaux et la population d'un phénomène dangereux et menaçant afin de favoriser les bons comportements de protection.

Une fois le PCC constitué, il convient d'alerter le plus rapidement possible la population du danger qui menace la commune.

QUI ALERTE ?

Porte-à-porte, téléphone, sms

Secrétariat Mairie	(Jours et heures ouvrables)
Maire et maire délégué	(Hors heures et jours ouvrables)

QUAND ALERTE ?

- L'alerte est déclenchée lorsque le danger est **avéré et imminent**.
- Le Maire prend la décision d'alerter ou non la population en fonction des éléments dont il dispose pour évaluer la situation.

QUI ALERTE ?

Précisez les cibles de diffusion de l'alerte (hiérarchie des cibles prioritaires en fonction de chaque risque, annuaire des personnes à alerter en fonction du ou des risques qui les concernent).

- La population entière doit être alertée lorsque la menace concerne l'ensemble du territoire communal.
- Une partie de la population seulement peut être alertée lorsque la menace ne concerne qu'une partie du territoire communal (zone inondable, établissements scolaires, lieux publics, campings, etc).

COMMENT ALERTE ?

Indiquez les moyens d'alerte existant dans votre commune qui peuvent être mis en œuvre en cas de crise.

Diffusion d'un message d'alerte	<ul style="list-style-type: none">• Mégaphone à bord d'un véhicule• Téléphone• Porte-à-porte
---------------------------------	--

IV. ANNEXES

ANNEXE N°1 : POINTS DE RASSEMBLEMENT DE LA POPULATION

Lieu de rassemblement	Accès
Jugon – Haut de la Place du Martray Pendant les travaux : Place de la Poste	Route principale (Penthièvre)
Jugon – Place de la poste (Mairie)	Route principale (Penthièvre)
Dolo – Place de la Liberté (Mairie provisoire)	Route principale (RD16)

ANNEXE N°2 : ANNUAIRES

Liste des coordonnées des professionnels de secours de la commune

Services d'urgence	Téléphone
Sapeurs-Pompiers	18 ou 112
SAMU	15 ou 112
Police / Gendarmerie	17 ou 02 96 31 61 18
SOS Médecin	118 418 et dites " SANTÉ "
Sans-Aabri	115
Association de Sécurité Civile	02 96 31 96 29
Numéro d'astreinte de la commune	02.19.00.10.20

Numéros utiles



URGENCES
00:03

SAMU **15**

POLICE **17**

POMPIERS **18**

112 TOUTES URGENCES **112**
Numéro prioritaire, européen et fonctionne avec mobiles et fixes

SMS OU FAX **114**
Pour les personnes ayant des difficultés à parler ou à entendre

Annuaire des services de l'Etat, des collectivités locales et des grands opérateurs

Services de l'Etat	Téléphone
Préfecture des Côtes d'Armor	02 96 62 44 22
Direction Départementale des Territoires et de la Mer	02 96 75 66 22
Agence Régionale de Santé	02.90.08.80.00
Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Bretagne (DREAL Bretagne)	02 96 69 48 20 (Plérin) 02 99 33 45 55 (siège, Rennes)

Collectivités locales	Téléphone
Conseil Régional de Bretagne	02 99 27 10 10
Conseil départemental des Côtes d'Armor	02 96 62 62 22
Communauté d'agglomération de Lamballe Terre et Mer	02 96 50 69 84
Barrage de la Ville Hatte (SMAP)	02.96.84.49.10
Syndicat Départemental d'Alimentation en Eau Potable (SDAEP)	02 96 01 21 40
Mairie de Lamballe	02 96 50 13 50
Mairie de Plancoët	02 96 84 39 70
Mairie de Plénée-Jugon	02 96 31 80 13
Mairie de Plestan	02 96 34 10 11
Mairie de Tramain	02 96 31 82 24
Mairie de Plédéliac	02 96 34 12 55
Mairie de Mégrit	02 96 84 83 10
Mairie de Plélan-le-Petit	02 96 27 60 38

Grands opérateurs	Contact
ENEDIS	09.70.83.19.70
VEOLIA	09.69.32.35.29
ORANGE	3900
Service des eaux / SAUR Pluduno	02.22.06.45.00
EDF (Sécurité dépannage)	3404
GAZ RESEAU DISTRIBUTION FRANCE (raccordement et conseils)	09.69.36.35.34
Autres	

Annuaire des professionnels de santé

Prénom NOM	Adresse	Téléphone	Mail
CABINET MEDICAL		02 96 31 68 19 (à modifier)	02 96 31 64 47
Docteur ROBIN / Docteur LASSER	Maison médicale, Parc d'activités des Quatre Routes - Saint-Igneuc	02 96 31 68 19	cabinet.medical.jugon@gmail.com
Docteur GAUTIER	Maison médicale, Parc d'activités des Quatre Routes - Saint-Igneuc	02 96 31 68 19	cabinet.medical.jugon@gmail.com
Docteur GUINCHE Xavier	Maison médicale, Parc d'activités des Quatre Routes - Saint-Igneuc	02 96 31 68 19	cabinet.medical.jugon@gmail.com
Docteur MONTECUCCO	Maison médicale, Parc d'activités des Quatre Routes - Saint-Igneuc	02 96 31 68 19	cabinet.medical.jugon@gmail.com
Docteur KREMER, dentiste	25 bis rue de Penthièvre	02 96 51 52 77	
GUILLET Florence Kinésithérapeute	2 rue des Pommiers KINE	02 96 31 60 07	
Infirmière CADOL Anne-Lise	2 rue des pommiers	02 96 31 73 63	
Infirmière GESBERT Nathalie	2 rue des pommiers	02 96 31 73 63	
Infirmière CARDIN Christelle	2 rue des pommiers	02 96 31 73 63	
Docteur BARACH Didier OPHTALMOLOGUE	Parc d'activités des Quatre Routes – Saint-Igneuc	02 96 30 92 50	didier.barach@medecin.mssante.fr
XXXX ophtalmologue	XXXX	XXXX	XXXX
ODILLARD Marie-Elisabeth PHARMACIENNE	21 bis rue de Penthièvre	02 96 31 61 11	

Annuaire des ambulances

Nom	Adresse	Téléphone
Ambulance Des Lacs	14 rue de Langouhède	02 96 30 82 27
Ambulance Chandon	12 rue du Parc des Quatre Routes St Igneuc	02 96 84 86 36

Annuaire du Conseil municipal

Nom	Qualité	Mail
MOISAN Eric	Maire	ericmois.mairie@gmail.com
ORVEILLON Jean-Charles	1er Adjoint	jcorveillon.mairie@gmail.com
MEUNIER Christelle	Adjoint	christellemeunierhakawerk@gmail.com
AOUTIN Gwenaëlle	Adjoint	gaoutin@sfr.fr
MENARD Patrick	Adjoint	pmenard1409@gmail.com
BRIVE Adeline	Adjoint	adelinebrive@hotmail.fr
LEBLANC Robert	Adjoint	r.leblanc@orange.fr
TARDY Chantal	CM	chantaltardy@orange.fr
CARDIN Mickaël	CM	mickael.cardin@orange.fr
DIRR Mauricette	CM	dirr.mauricette@orange.fr
POIDEVIN Alexis	CM	alexis.poidevin22@gmail.com
GESRET Servane	CM	servheurt@gmail.com
POUPART Julie	CM	juliepoupart.mairie@gmail.com
HERVE Jean-Pierre	CM	jean-pierre.herve24@orange.fr
TOUBLANC Malika	CM	m.persehaie@wanadoo.fr
CARRO Natasha	CM	sebetnat@orange.fr
GILLET Jacky	CM	gillet.jacky@orange.fr
FLEGEAU Stéphanie	CM	flegeaudavid@yahoo.fr
BEZARD Marie-Sergine	CM	jerome.bezard287@orange.fr
LEBOUCHER Thierry	CM	thleboucher@wanadoo.fr
KEURMEUR Denis	CM	denis.keurmeur@gmail.com
AUVRET Pierre	CM	pierre.auvret@orange.fr
FELIN Gwendoline	CM	mendo2412@hotmail.fr

ANNEXE N°3 : SITES SENSIBLES

NOM	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole publique maternelle et primaire	2 Impasse de la Marette	02 96 31 67 70
Ecole primaire dolo	6 Rue de l'étang	02 96 31 67 49
Ecole privée Saint Yves	2 Rue de la Forêt	02 96 31 62 07
Micro crèche Jugon	Rue de la fontaine	02 96 50 62 20 02 96 34 49 61
EHPAD	3 Venelle du Prieuré	02 96 31 31 68
Camping Au Bocage du Lac	16 rue du Bocage	02 96 31 60 16
Station Sports Nature	Rue du Bocage	02 96 31 67 04

ANNEXE N°4 : ETABLISSEMENTS SCOLAIRES, CRECHES, HALTEGARDERIE

NOM	Adresse	Capacité d'accueil	Téléphone	Mail
ECOLE PUBLIQUE MATERNELLE ET PRIMAIRE	2 Impasse de la Marette	290 élèves à confirmer	02 96 31 67 70	
ECOLE PRIVEE SAINT YVES	2 Rue de la Forêt	100 élèves à confirmer	02 96 31 62 07	
ECOLE PRIMAIRE DOLO	6 Rue de l'étang	100 élèves	02 96 31 67 49	
MICRO CRECHE JUGON	Rue de la fontaine	10 bébés	02 96 50 62 20 02 96 34 49 61	microcreche-jugon@lamballe-terre-mer.bzh

ANNEXE N°5 : ACCUEIL ET HEBERGEMENT

NOM	Adresse	Capacité d'accueil	Téléphone	Cuisine	Sanitaires
Logis La Grande Fontaine	Mr & Mme PILARD Patrick 7 rue de Penthièvre	20	02 96 31 61 29	oui -	oui
CAMPING DU Bocage du lac	8 Rue du Bocage	100	02 96 31 60 16	oui	oui
Foyer rural Jugon	Place de la poste	200 (assises)		oui	oui
Salle polyvalente Dolo	Rue de l'étang	150 (assises)		oui	oui
La petite chaussée (si pas prise par le PCC)	Rue de la Petite Chaussée	40		Oui Evier/ frigo	oui
Le P'tit Forum, (si pas inondé)	2bis venelle du Prieuré	30		Oui Evier/ frigo	oui
Salle Saint-Igneuc (si besoin)	2 rue de la Forêt	100		oui	oui

ANNEXE N°6 : RESTAURATION

NOM	Adresse	Téléphone
Cuisine centrale	EHPAD	02 96 31 31 68
Restaurant	Le Donatello 12 place du Martray	02 96 50 69 21
Restaurant	les Burons Dolo	02 96 31 01 53
Restaurant	L'Elysarose	02 96 31 30 73
Restaurant	Auberge de l'Ecu 25 Pl. du Martray	02 96 34 83 60
Restaurant	Crazy Carrot 20 Pl. du Martray	06 68 02 69 55
Boulangerie	M. Bellanger Dominique, 24 rue de Penthièvre, 22270 Jugon-les-Lacs	02 96 31 33 23
Supermarché	Carrefour Express Supérette alimentaire Mr et Mme GEMI, 21 ter rue de Penthièvre 22270 Jugon-les-Lacs	02 96 31 62 15

ANNEXE N°7 : TRANSPORTS COLLECTIFS ET RAVITAILLEMENT EN CARBURANT

Entreprise	Adresse	Téléphone
Station-Service	Mr et Mme GEMI 21 ter rue de Penthièvre 22270 Jugon-les-Lacs	02 96 31 62 15

ANNEXE N°8 : SERVICES ET EMPLOYES MUNICIPAUX

Personnels administratifs et techniques de la commune			
Nom	Téléphone	Mail	Obs.
LEHERISSE Brigitte	02.96.31.61.62	mairie@jugonleslacs-cn.fr dgs@jugonleslacs-cn.fr	
JAMIN Patricia	02.96.31.61.62	compta1@jugonleslacs-cn.fr	
GUINIO Nadine	02.96.31.61.62	compta2@jugonleslacs-cn.fr	
HENRY Agathe	02.96.31.61.62	accueil1@jugonleslacs-cn.fr	
GAULTIER Delphine	02.96.31.61.62	accueil2@jugonleslacs-cn.fr	
DUTRIPON Matias	02.96.31.61.62	accueil3@jugonleslacs-cn.fr	
DUCHESNE Sandrine	02.96.31.61.62	accueil4@jugonleslacs-cn.fr	
LE GUYADEC Cédric		st.jugonleslacs@gmail.com	
JEGU Pierrick			
HAQUIN Didier			
ROUELLE Didier			
MEVEL Benjamin			
GERBOIN Marcel			
BODENAN Frédérique			

ANNEXE N°9 : MOYENS MATERIELS PUBLICS COMMUNAUX

Désignation	Quantité / Descriptif
Petit matériel (seaux, brouettes, chasubles, etc)	4 brouettes - 3 remorques
Véhicules	Cf. liste tableau ci-dessous
Lits picots	0
Barrières	100
Tables et chaises salle des fêtes Jugon et Dolo	150 personnes Jugon 150 personnes Dolo
Pompes	2 moto pompes
Eclairage de secours	0
Piles, batteries, groupe électrogène	1 groupe électrogène
Autres (radio, matériel de puériculture, etc)	0
Palette d'aggloméré	2 palettes

Véhicules

Type de véhicule	Immatriculation	Nombre de places	Adresse de remisage	Observations
Utilitaire H2L2	GG-883-TV	3	Services techniques ZA des quatre Routes Saint-Igneuc	IVECO bâtiment
Utilitaire H2L2	AB-290-QF	3		RENAULT Master
Utilitaire H1L1	DJ-096-DH	2		NISSAN NV200
Utilitaire	452-XS-22	3		CITROEN Jumpy
Utilitaire benne	2701-X2-22	3		FORD Benne
Utilitaire benne Poids lourds	GG-013-HG	3		IVECO Benne PL
Tracteur + remorque TP	CB-558-CK	1		
Utilitaire H2L2 EHPAD	EX-139-DL	3	Venelle du Prieuré – Jugon-les-Lacs	Véhicule avec hayon

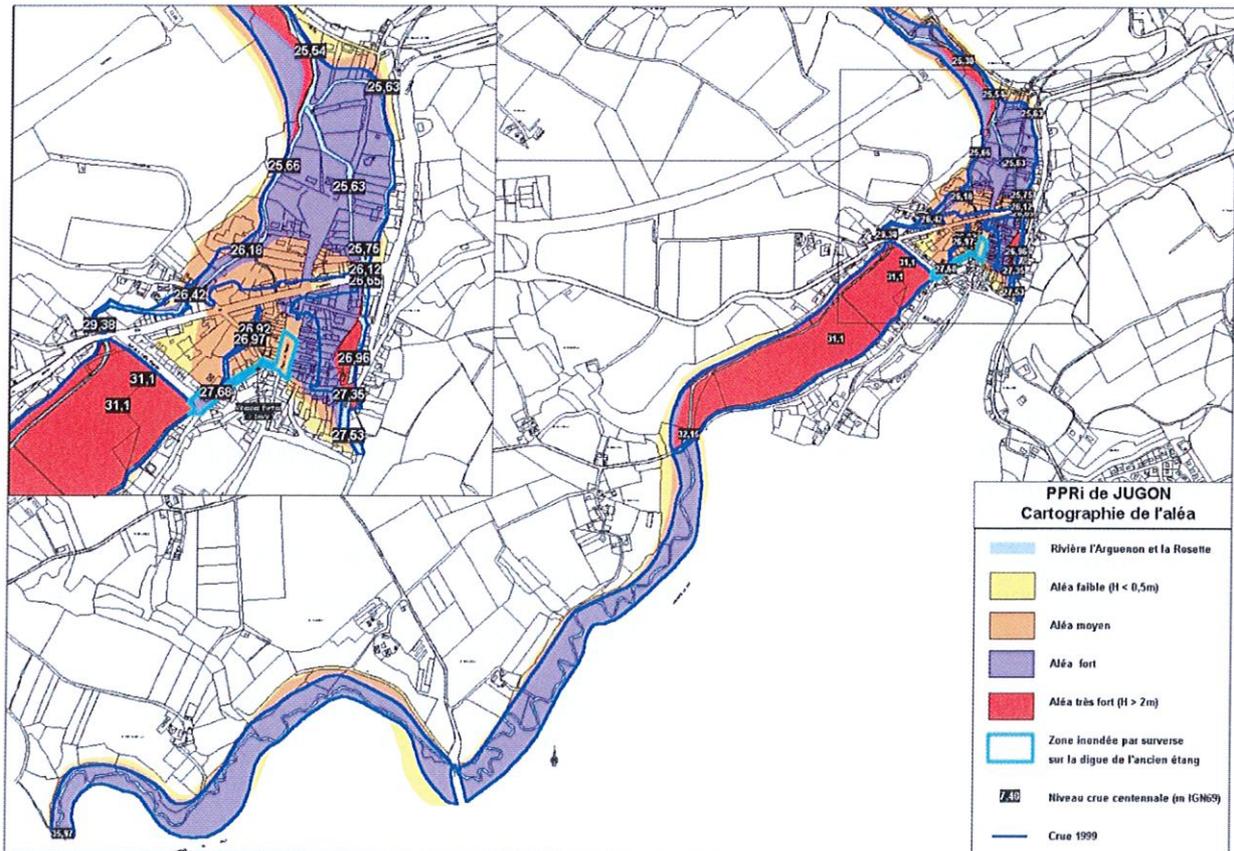
ANNEXE N°10 : MOYENS MATERIELS PRIVES

NOM	Adresse
Station sport nature (barques)	Denis KEURMEUR (Jugon)
Gaec de la Peyrouse (Agriculteur)	Saint Igneuc
Dany ROCHEFORT (Agriculteur)	Dolo
Jean Marc JEGU (Agriculteur)	Lescouët
Entreprise Haquin (Maçon)	Lescouët
Ollivier POILVE (maçon)	Dolo

ANNEXE N°11 : MOYENS MATERIELS DES ASSOCIATIONS

ASSOCIATION	MATERIEL
Comité des fêtes de Jugon-les-Lacs	2 tonnelles 3mx3m
Team Bikers 22	3 tonnelles, 1 remorque
Festilacs	1 tonnelle 4x3m

ANNEXE N°12 : CARTE ISSUE DU PPRI



ANNEXE N°13 : PROCEDURE DE « VIGILANCE METEO »

Chaque personne susceptible d'intégrer le PCC doit rester attentive aux bulletins météorologiques.

Pour participer au mieux à la protection des personnes et des biens, Météo France met en œuvre une procédure de « vigilance météo ».

Une carte de vigilance vous informe qu'un phénomène météorologique exceptionnel, dangereux et de forte intensité, menace de toucher tout ou partie du département au cours des prochaines 24 heures.

Des pictogrammes symbolisent sur la carte les différents dangers météorologiques (canicule – vent violent – pluie/inondation – orages – neige/verglas – avalanche – grand froid) imminents. En fonction des risques potentiels liés aux conditions prévues, une couleur est attribuée à chaque département afin de caractériser un niveau de vigilance nécessaire :

RAPPEL SUR LES 4 NIVEAUX DE LA VIGILANCE METEO

Les cartes de vigilance météorologique paraissent 2 fois par jour à 6h00 et à 16h00 sur le site internet de Météo-France : www.meteo.fr

Le niveau de vigilance nécessaire vis-à-vis des conditions météorologiques à venir est présenté sous une échelle de 4 couleurs figurant dans la légende de la carte :

(VERT : niveau 1) : Pas de vigilance particulière.

(JAUNE : niveau 2) : Soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique ; des phénomènes habituels dans la région mais occasionnellement dangereux (ex : mistral, orages d'été) sont prévus ; tenez-vous au courant de l'évolution météorologique.

(ORANGE : niveau 3) : Soyez très vigilant ; des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus ; tenez-vous au courant de l'évolution météorologique et suivez les conseils émis par les pouvoirs publics.

Les maires seront informés par la préfecture.

(ROUGE : niveau 4) : Une vigilance absolue s'impose ; des phénomènes météorologiques dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus ; tenez-vous régulièrement au courant de l'évolution météorologique et conformez-vous aux conseils ou consignes émis par les pouvoirs publics.

Les divers phénomènes dangereux sont précisés sur la carte sous la forme de pictogrammes, associés à chaque zone concernée par une mise en vigilance orange ou rouge.

Il s'agit des phénomènes suivants :



: Vent violent.



: Pluie-inondation.



: Orages.



: Neige/verglas.



: Avalanches.



: Canicule.



: Grand froid.

Météo France émet conjointement un bulletin régional de suivi du phénomène afin de caractériser sa nature (intensité, évolution, trajectoire), de décrire ses conséquences envisagées et de fournir au grand public des consignes de comportement adapté aux circonstances.

En cas de basculement en vigilance orange, les personnes désignées doivent se tenir prêtes à constituer le PCC, mobiliser l'ensemble des acteurs de gestion de crise et regrouper les moyens matériels adéquats. La vigilance orange justifie à elle-seule de se préparer à agir ; le cours des événements et l'évolution de la situation détermineront par la suite l'utilité d'une montée en puissance des procédures.

Gardez à l'esprit les trois remarques suivantes :

- Les niveaux de vigilance ne présentent pas de lien d'évolution entre eux (il est ainsi parfaitement envisageable de passer en niveau rouge sans que le niveau orange ait été activé auparavant) ;
- Lorsque plusieurs phénomènes affectent un même département, la carte indique le pictogramme du phénomène le plus dangereux et la couleur du niveau de vigilance y est relatif ;
- Lorsque deux phénomènes imposant un niveau de vigilance identique affectent un même département, la carte indique le pictogramme du phénomène le plus dangereux.

La carte de vigilance est élaborée deux fois par jour, pour une diffusion à 6h et à 16h. Toutefois, des actualisations intermédiaires sont effectuées chaque fois que la situation le requiert.

La carte de vigilance est consultable librement et en permanence sur le site internet de Météo France, <http://france.meteofrance.com>

ANNEXE N°14 : PROCEDURE « VIGICRUES »

Chaque personne susceptible d'intégrer le PCC doit rester attentive aux bulletins météorologiques.

Le Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations (SCHAPI) propose une démarche similaire à l'égard des risques de crues.

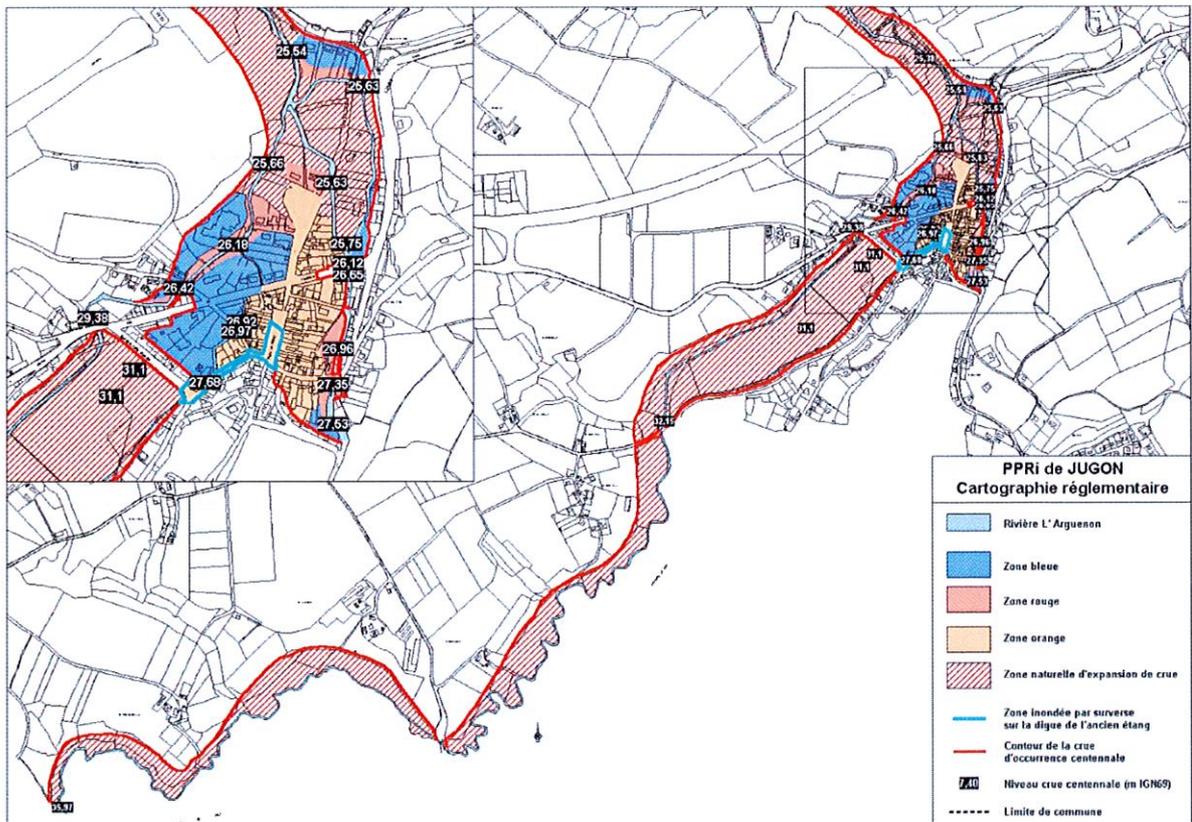
Une carte de vigilances crues précise la menace potentielle que représente chaque cours d'eau dans l'immédiat, par l'intermédiaire d'un code couleur classique (**vert – jaune – orange – rouge**). Cette carte de vigilance est élaborée deux fois par jour, pour une diffusion à 10h et à 16h ; toutefois, des actualisations intermédiaires sont effectuées chaque fois que la situation le requiert. **Les maires seront informés par la préfecture dès la vigilance jaune.**

Un bulletin national d'information commente la situation en cours, caractérise le cas échéant la nature du risque de crue (intensité, évolution, conséquences) et fournit des consignes de comportement adaptés aux circonstances.

Les données hydrométriques (débit et hauteur d'eau, mesurés toutes les 15 minutes et conservés 7 jours durant) de chaque cours d'eau sont consultables librement et en permanence.

Vous retrouverez la carte de vigilance crues, le bulletin national d'information et les données hydrométriques à l'adresse <http://www.vigicrues.gouv.fr>

Plan réglementaire des zones inondables



Adresses concernées par les zones inondables

N°	adresse du bien
5	Place du Martray
7 et 7bis	Place du Martray
9	Place du Martray
11	Place du Martray
13	Place du Martray
15	Place du Martray
17	Place du Martray
19	Place du Martray
21	Place du Martray
23	Place du Martray
25	Place du Martray
4	Place du Martray
6	Place du Martray
8	Place du Martray
10	Place du Martray
12	Place du Martray
14	Place du Martray
16	Place du Martray
18	Place du Martray
20	Place du Martray
22	Place du Martray
24	Place du Martray
2	Rue du Four
2B	Rue du Four
4	Rue du Four
6	Rue du Four
8	Rue du Four
1	Rue de la Petite Chaussée
3	Rue de la Petite Chaussée
3	Rue Saint Etienne
5	Rue Saint Etienne
7	Rue Saint Etienne
2	Rue Saint Etienne
4	Rue Saint Etienne
6	Rue Saint Etienne

N°	adresse du bien
8	Rue Saint Etienne
10	Rue Saint Etienne
12	Rue Saint Etienne
14	Rue Saint Etienne
16	Rue Saint Etienne
18	Rue Saint Etienne
20	Rue Saint Etienne
22	Rue Saint Etienne
24	Rue Saint Etienne
24 bis	Rue Saint Etienne
26	Rue Saint Etienne
9	Rue de Penthièvre
11	Rue de Penthièvre
13	Rue de Penthièvre
15	Rue de Penthièvre
17	Rue de Penthièvre
19	Rue de Penthièvre
23	Rue de Penthièvre
6	Rue de Penthièvre
8 ter	Rue de Penthièvre
10	Rue de Penthièvre
12	Rue de Penthièvre
14	Rue de Penthièvre
16	Rue de Penthièvre
18	Rue de Penthièvre
20	Rue de Penthièvre
22	Rue de Penthièvre
24	Rue de Penthièvre
1	Rue du Bout de la Ville
3	Rue du Bout de la Ville
5	Rue du Bout de la Ville
7	Rue du Bout de la Ville
9	Rue du Bout de la Ville
8	Rue du Bout de la Ville
10	Rue du Bout de la Ville

N°	adresse du bien
2	Venelle du Prieuré
2 bis	Venelle du Prieuré
4	Venelle du Prieuré
1 bis	Venelle du Prieuré
2	Venelle du Gravier
4	Venelle du Gravier
1	Venelle du Gravier
1 bis	Venelle du Gravier
3	Venelle du Gravier
5	Venelle du Gravier
1	Rue du Bourgneuf
3	Rue du Bourgneuf
2	Rue du Bourgneuf
4	Rue du Bourgneuf
6	Rue du Bourgneuf
1	Rue des Grands Moulins
3	Rue des Forges
5	Rue des Forges
5 BIS	Rue des Forges
7	Rue des Forges
9	Rue des Forges
4	Rue des Forges
6	Rue des Forges
8	Rue des Forges
10	Rue des Forges
12	Rue des Forges
14	Rue des Forges
16	Rue des Forges
1 BIS	Rue de la Marette
5	Rue de la Marette
2	Rue de la Triballe
2 bis	Rue de la Triballe
4	Rue de la Triballe
6	Rue de la Triballe
8	Rue de la Triballe
10	Rue de la Triballe

ANNEXE N°15 : PREPARATION D'UN EXERCICE COMMUNAL

La réalisation d'exercices de simulation représente le meilleur moyen de tester les éléments mis en place et les procédures prévues pour chaque type de sinistres.

OBJECTIFS GENERAUX D'UN EXERCICE

Un exercice de crise nécessite avant toute chose une très forte implication des autorités concernées et de la direction des différents services impliqués. Il est réalisé dans une démarche de recherche d'efficacité et ne doit jamais céder à la complaisance.

Globalement, un exercice de crise doit permettre d'atteindre tout ou partie des objectifs suivants :

- Mettre en œuvre et tester les différents éléments étudiés dans un PCS,
- Exercer les responsables à la gestion de crise,
- Vérifier la disponibilité et la bonne utilisation des moyens,
- Évaluer la communication de crise (aptitude des intervenants, transmission et échange d'informations, réceptivité de la population, etc).

PLANIFICATION ET DEROULEMENT D'UN EXERCICE

Un exercice de crise se compose de trois phases successives : préparation, réalisation et évaluation.

*** Phase de préparation**

Cette phase débute avec la prise de décision d'engager une simulation. Il convient alors de constituer une équipe de projet qui aura pour mission de mener l'exercice à son terme et de respecter les principaux objectifs assignés.

Il est essentiel de :

- Définir clairement les objectifs poursuivis,
- Choisir et expliciter le scénario de l'exercice,
- Composer une équipe de projet impliquant les différents responsables et intervenants,
- Définir précisément les points et les critères d'évaluation de l'exercice.

*** Phase de réalisation**

Cette étape est de loin la plus stratégique car elle va déterminer le niveau de réussite du projet. Tout doit être prêt le jour J pour garantir l'efficacité maximale de la simulation et l'élimination de tout élément qui pourrait fausser le déroulement du scénario ou l'analyse post-exercice.

*** Phase d'évaluation**

Cette étape clôt le cycle d'exercice. Elle s'articule autour de deux éléments : l'analyse évalue les résultats de l'exercice et le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis ; le Retour d'Expérience (REX) tire les conclusions de l'exercice et détermine les actions à entreprendre pour améliorer les processus opérationnels.

Selon la portée de l'exercice réalisé, l'analyse mesurera prioritairement :

- L'organisation du dispositif de crise,
- Le niveau de mobilisation,
- La conduite des différents acteurs impliqués,
- La maîtrise de la communication,
- La résultante réelle face au sinistre considéré.

Le Retour d'Expérience explicitera précisément les orientations qui devront être suivies pour améliorer le dispositif préétabli.

Citons pour exemples :

- La modification du plan de crise et / ou du plan d'intervention,
- L'achat de matériels complémentaires,
- Les perspectives et priorités d'apprentissage des acteurs.

ANNEXE N°16 : PROCEDURE DE GESTION DES CRUES – Vannes de barrage de la Grande Chaussée

LAMBALLE TERRE & MER

COORDONNEES INTERVENTIONS BARRAGE DE LA GRANDE CHAUSSEE

Standard Service Gestion du Patrimoine	02.96.50.13.66	Heures ouvrées 08h00-12h00 / 13h30-17h30
Standard LTM	02.96.50.00.30	Numéro avec astreinte 24h/24

Procédure et fonctionnement des clapets



Procédure

Service Patrimoine - 2023

Création : décembre 2017
Dernière mise à jour : janvier 2023

Objet : PROCEDURE DE GESTION DES CRUES DE LA ROSETTE BARRAGE DE LA GRANDE CHAUSSEE – JUGON-LES-LACS CN				
Avec lame d'eau sur clapets réglée à 80 cm		Niveau bas : 30,30 mNGF	Pour accéder au local du barrage et aux vannes : clés n°40 – Bureau Johane LE HOUERFF	
ETAT	NIVEAU DU LAC	CONSIGNES DE SURVEILLANCE		COMMUNICATION
Exploitation normale	< 31,10 mNGF	1 visite complète par mois		Sans objet
Exploitation normale (déclencheur : vigilance orange pluies - inondations de météo France et/ou niveau de précipitations > 25mm en 24h)	< 31,10 mNGF	<ul style="list-style-type: none"> - surveillance et relevé du niveau du lac - surveillance et relevé des débits de la Rosette - surveillance et relevé des débits de l'Arguenon 		<ul style="list-style-type: none"> - envoyer par mail des bulletins météo réguliers à la mairie de Jugon (fréquence selon pluviométrie) mairie@jugonleslacs-cn.fr
Etat de veille Phase de stockage	entre 31,10 mNGF et 31,7 mNGF	<ul style="list-style-type: none"> - relevé à distance du niveau du lac 1 fois par jour au moins et selon pluviométrie - vérification à distance du fonctionnement des clapets 1 fois par jour - Vérification du niveau à l'aval du barrage dans Jugon (au niveau des marches) 		Avertir par téléphone : <ul style="list-style-type: none"> - la mairie de Jugon (à partir de 9h) - M. Eric MOISAN (mairie de Jugon) Avertir par mail : <ul style="list-style-type: none"> - le SIDPC (Préfecture 22) - envoyer un bulletin météo par mail 1 fois par jour à la mairie de Jugon
		<ul style="list-style-type: none"> - visite de surveillance sommaire de suivi 1 fois tous les 2 jours jusqu'à retour à la normale - visite de surveillance complète de suivi 1 fois pendant la phase de retour à la normale 		<ul style="list-style-type: none"> 1) Anne HEME 2) Sophie JEGOU 3) Sébastien CARRÉ
Etat de crue Phase de stockage	entre 31,7 mNGF et 33,00 mNGF	<ul style="list-style-type: none"> - relevé à distance du niveau du lac 2 fois par jour - relevé à distance des débits de la Rosette 2 fois par jour 		Avertir par téléphone et faire suivi téléphonique à : <ul style="list-style-type: none"> - la mairie de Jugon - M. Eric MOISAN (mairie de Jugon) - le SIDPC (Préfecture 22) - la DOTM (service de contrôle) - Le Conseil Départemental (propriétaire) - commune de Plancoët - barrage de la Ville Hatte
		<p>32,30 mNGF correspondent à la moitié de la capacité de stockage</p> <p>A partir de 32,30 mNGF présence continue sur site :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 responsable (dans l'ordre) : 1) Anne HEME ; 2) Sophie JEGOU ; 3) Sébastien CARRÉ - 1 agent parmi les permanents affectés à Jugon - relevé en continu du niveau du lac - relevé en continu du débit de la Rosette ; ces données doivent permettre l'anticipation et la prise de décision du stockage jusqu'à 33,60 mNGF si état de fin de crue annoncé (décision à prendre par le Président de LTM) 		<ul style="list-style-type: none"> 1) Anne HEME 2) Sophie JEGOU 3) Sébastien CARRÉ
Etat de crue aggravé Phase de préservation des clapets et du barrage (33,6 mNGF) Phase de déstockage	entre 33,00 mNGF et 33,6 mNGF <i>sous conditions *</i>	<p>Présence continue sur site :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 responsable (dans l'ordre) : 1) Anne HEME ; 2) Sophie JEGOU ; 3) Sébastien CARRÉ - 1 agent parmi les permanents affectés à Jugon - Maire de Jugon-les-Lacs / Elus LTM 		Avertir par téléphone et faire suivi téléphonique à : <ul style="list-style-type: none"> - la mairie de Jugon - M. Eric MOISAN (mairie de Jugon) - le SIDPC (Préfecture 22) - le CODIS²¹ - la DOTM²¹ et la DREAL²² (services de contrôle) - Le Conseil Départemental (propriétaire) - commune de Plancoët - barrage de la Ville Hatte
		<p>Relevé du niveau du lac en permanence : si le lac atteint 33,60 m NGF : obligation de vider pour préserver le barrage</p> <p>Relevé des données d'anticipation en continu : pluviométrie, débits Rosette et Arguenon, temps de réactivité du lac par rapport à la Rosette.</p> <p>Vérification du bon fonctionnement des clapets</p> <p>- A partir de 33,00 mNGF les clapets commencent à baisser (*sauf si anticipation fin de crue : stockage jusqu'à 33,6 mNGF) : mise en place de la cellule de crise pour l'évacuation des habitants</p>		<ul style="list-style-type: none"> 1) Anne HEME 2) Sophie JEGOU 3) Sébastien CARRÉ
Etat de danger	35,3 mNGF	Risque de rupture de la digue		Mairie de Jugon-les-Lacs CN

TOUS LES ENCHAÎNEMENTS D'ÉVÉNEMENTS DOIVENT ÊTRE CONSIGNÉS DANS L'UN DES DEUX REGISTRE DU BARRAGE SUR SITE OU AU CENTRE TECHNIQUE

Manœuvres en mode dégradé :

En cas de panne électrique et d'impossibilité de mettre en marche le groupe électrogène, les vannes seront manœuvrées manuellement de manière à respecter au mieux les niveaux indiqués en se référant à l'échelle limnimétrique.

ANNEXE 1 : Coordonnées des intervenants
ANNEXE 2 : Procédure de réalisation des visites
ANNEXE 3 : INTERNE LTM

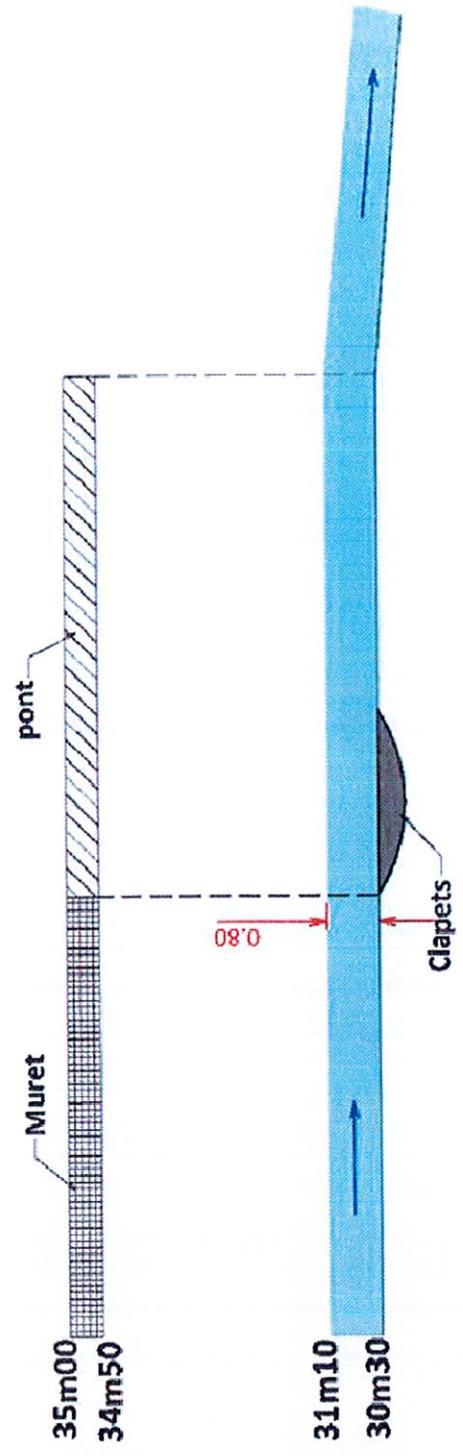
ANNEXE 4 : INTERNE LTM
ANNEXE 5 : Procédure de prise en main de l'automate
ANNEXE 6 : Fonctionnement des clapets

ANNEXE 7 : Fonctionnement en mode dégradé
ANNEXE 8 : Phase de stockage supplémentaire
ANNEXE 9 : Manœuvre mensuelle

Les cotes en mNGF indiquent le niveau du lac

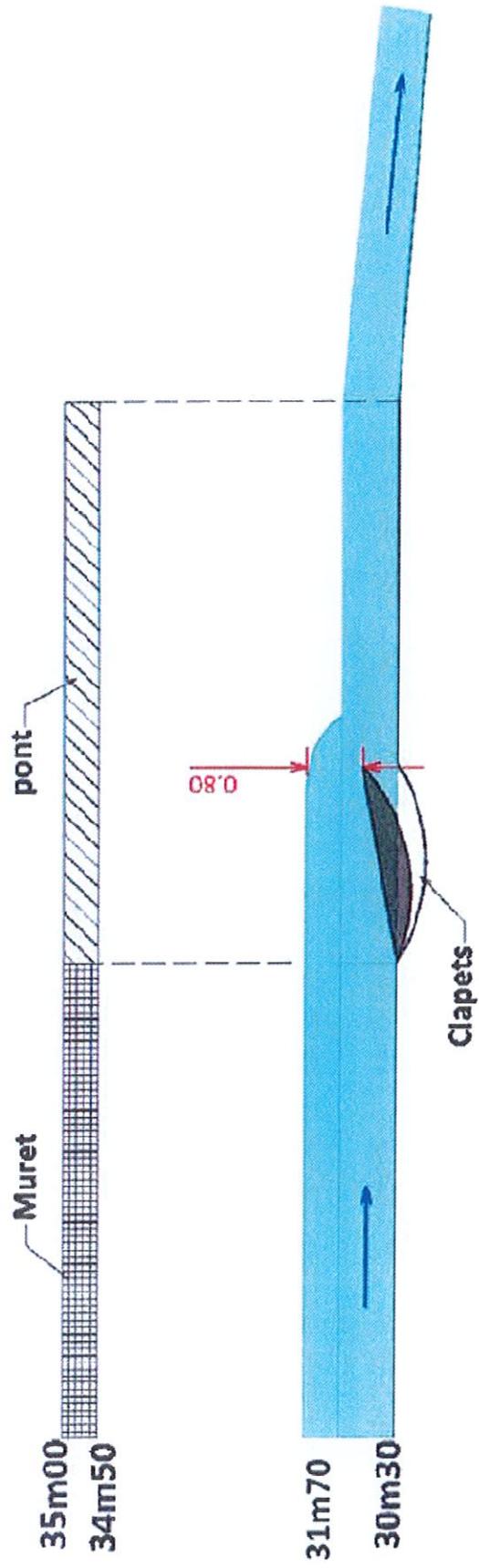
Phase 1 : Etat courant

- Les clapets sont en position basse.
- Le niveau du lac est inférieur ou égal à la cote 31,00 mNGF.
- Le débit sortant est inférieur ou égal à 25 m³/s
- Il n'y a pas de débordement dans Jugon



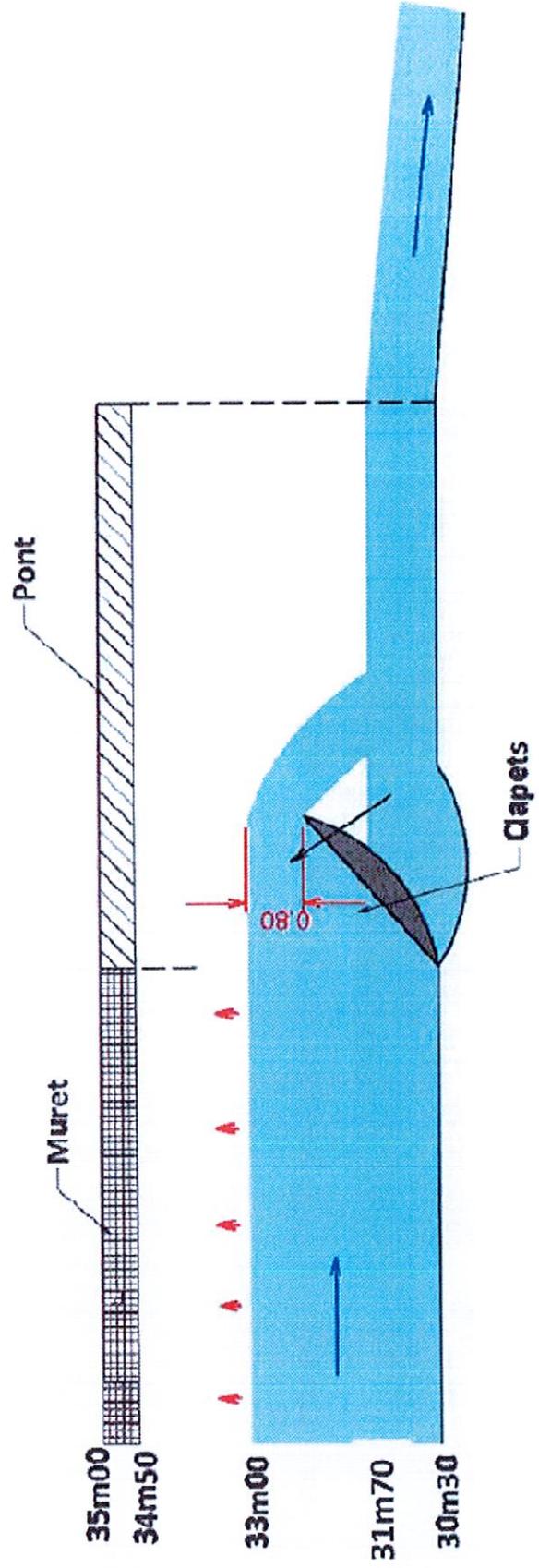
Phase 2 : Phase de stockage – Etat de veille

- Le débit sortant augmente mais reste inférieur à $25 \text{ m}^3/\text{s}$
- Le niveau du lac est supérieur à 31 mNGF : les clapets commencent à monter pour maintenir une lame d'eau de 80 cm et un débit de $25 \text{ m}^3/\text{s}$
- L'état de veille est défini jusqu'à $31,70 \text{ mNGF}$
- Le débit sortant est maintenu à $25 \text{ m}^3/\text{s}$: il n'y a pas de débordement dans Jugon



Phase 3 : Phase de stockage – Etat de crue

- Le débit entrant dépasse 25 m³/s
- Les clapets continuent à monter pour maintenir une lame d'eau de 80 cm et un débit de 25 m³/s
- Le niveau du lac varie de 31,70 mNGF à 33,00 mNGF maxi.
- Il n'y a pas de débordement dans Jugon
- *Si durant cette phase, le niveau du lac tend à baisser, les clapets redescendent également en maintenant une lame d'eau de 80 cm (destockage)*



Phase 3 bis : Phase de stockage supplémentaire (UNIQUEMENT SOUS CERTAINES CONDITIONS)

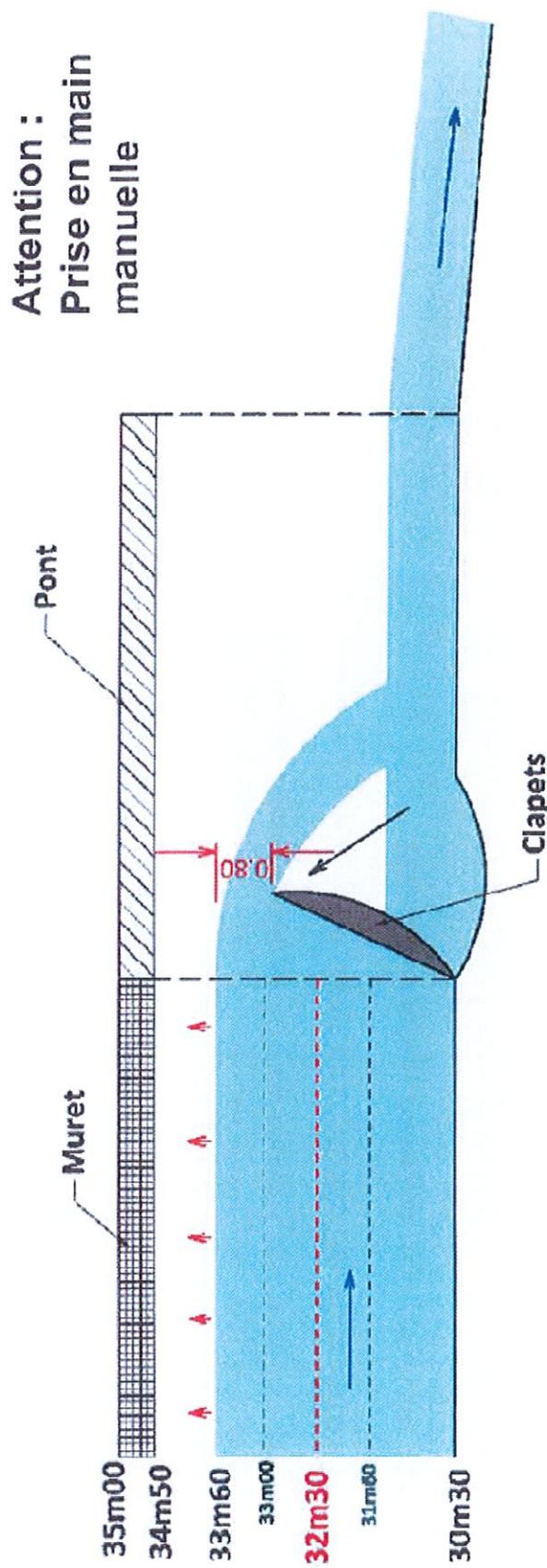
Il peut être décidé de porter le niveau maxi du lac à la cote 33,60 mNGF (cote clapet maxi 32,80 + 80 cm lame d'eau)

MAIS uniquement si on est sûr de ne pas arriver au stade phase 5 (affalement des clapets) car on générerait un débit sortant supérieur au débit maxi de la crue (AGGRAVATION DES EFFETS DE CRUE)

- Décision à envisager entre la cote 32,30 mNGF (moitié du stockage) et 33 mNGF

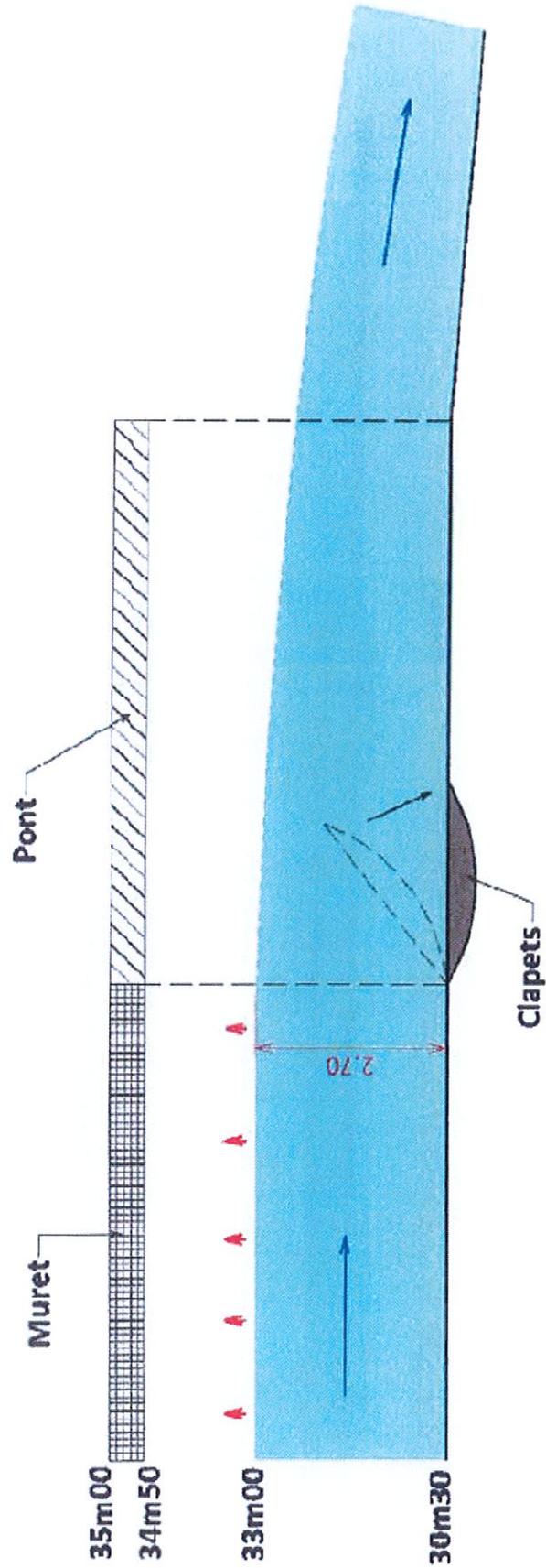
- critères à vérifier :

- Baisse du débit de la Rosette depuis au moins 8h
- Ralentissement de la vitesse de montée du niveau du lac
- Absence totale de risque de pluie dans les jours suivants (3 ou 4)



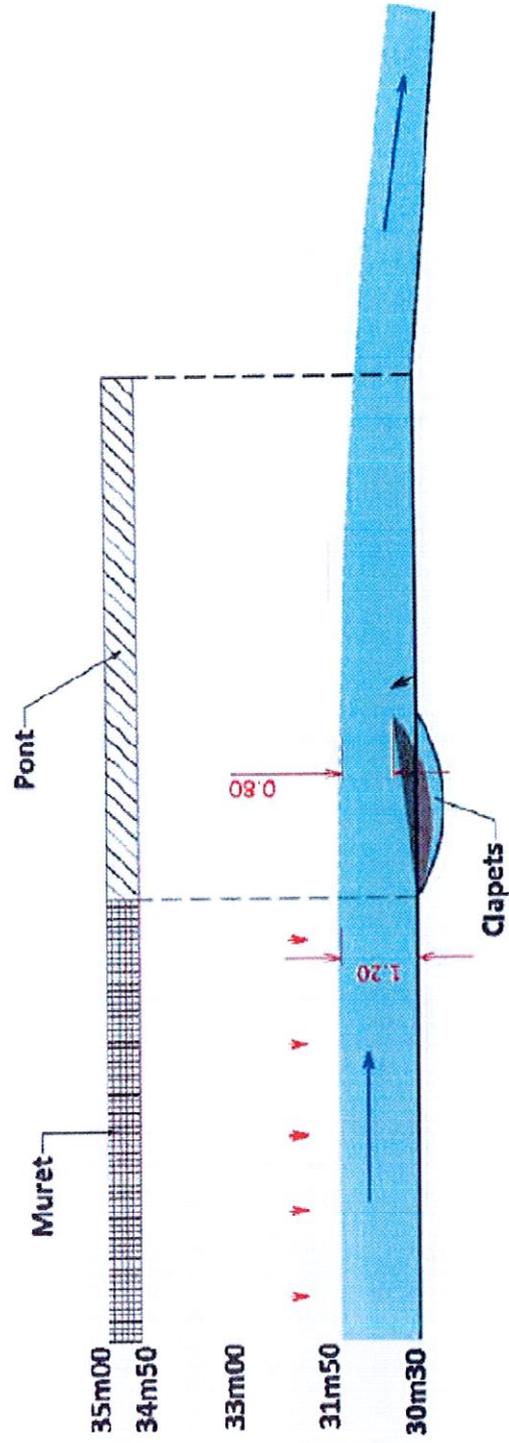
Phase 5 : Phase de préservation des clapets

- Le niveau du lac a atteint sa côte maxi autorisée de 33,00 mNGF et tend toujours à monter malgré l'ouverture des clapets pour créer une lame d'eau de 120 cm
- Les clapets atteignent alors leur charge maximale admise : pour éviter la rupture, les clapets s'abaissent rapidement jusqu'en position basse
- Le débit sortant augmente rapidement : la hauteur d'eau étant à ce moment-là de 2m70
- Il y a débordement dans Jugon



Phase 6 : Déstockage (après ouverture complète)

- Après ouverture complète des clapets, le lac se vide jusqu'à ce que la hauteur de la lame d'eau soit compatible avec la capacité des clapets. (1m20).
- Les débordements dans Jugon perdurent durant toute cette partie du déstockage
- Lorsque le niveau du lac atteint la cote 31,50 mNGF, les clapets se repositionnent à 80 cm sous le niveau du lac pour limiter le débit sortant et accompagner le déstockage
- Les débordements cessent dans Jugon



PARTIE II : VOLET VAGUES DE CHALEUR

Périodes : **du 1^{er} juin au 15 septembre de chaque année.**

En cas de chaleur précoce ou tardive, la veille saisonnière peut être activée avant le 1^{er} juin ou prolongée après le 15 septembre.

Le rôle du maire :

- Inform**er ses services de l'entrée en période de veille saisonnière, et les mobiliser ;
- Inform**er et **communiquer** auprès de ses administrés, notamment envers les personnes âgées isolées et les personnes en situation de handicap, la possibilité de se signaler pour bénéficier d'un appui au travers du registre communal ;
- Traiter les demandes d'inscription** sur le registre nominatif communal et veiller à sa mise à jour ;
- Mettre à disposition des populations**, notamment des populations vulnérables, les localisations des espaces verts, fontaines, points d'eau potable, locaux collectifs disposant de pièces climatisées ou rafraîchies ;
- S'assurer de la diffusion des recommandations** sanitaires, notamment auprès des populations vulnérables.

<u>Vigilance météorologique : Le rôle du maire</u>		
Vigilance jaune	Pic de chaleur Episode persistant de chaleur	- Signaler au préfet toute situation anormale liée à la chaleur ; - S'assurer de la mobilisation de l'ensemble des services municipaux et des associations pour faire face à une éventuelle vigilance orange ou rouge.
Vigilance orange	Canicule	- Activer le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) . Ce plan définit les bases de l'organisation communale (hommes, moyens, missions) qui permettront de réagir rapidement face à une situation d'urgence ; - Activer si nécessaire une cellule de veille et de crise ; - Relayer auprès de la population les messages de recommandations et d'informations diffusés par les services préfectoraux ; - Inform er le préfet, en temps réel , de toute difficulté qu'il ne parviendrait pas à surmonter et lui transmettre toute information relative à la dégradation de la situation sanitaire locale ; - Activer son registre nominatif communal pour entrer en contact avec les administrés inscrits afin de s'assurer de leur bonne situation et mettre en œuvre des mesures pour diminuer l'impact de la canicule ; - Mettre en place les actions d'accompagnements prévues : accès à des zones rafraîchies, aménagement d'horaires, limitation d'activités.
Vigilance rouge	Canicule extrême	- Faire appel à l'ensemble des ressources mobilisables sur sa commune pour mettre en œuvre des actions de prévention pour lutter contre la chaleur ; - Faire monter en puissance le Plan communal de Sauvegarde ; - Relayer auprès de la population les messages de recommandations et d'informations diffusés par les services préfectoraux ;

		<ul style="list-style-type: none"> -Renforcer les mesures de limitation d'activités aux heures les plus chaudes : aménagement obligatoire d'horaires, déplacement systématique des activités extérieures ; -Renforcer les actions d'accompagnements prévues (voir fiche vigilance rouge) ; -Faire part à la préfecture de toutes situations entraînant une rupture des capacités de la commune.
--	--	--

Périodes	Le rôle du maire
Levée de l'alerte	<ul style="list-style-type: none"> -Réceptionner l'information sur la fin de la vague de chaleur et la levée des dispositifs ; -Diffusion l'information aux services, organismes, structures, partenaires et acteurs locaux mobilisés via les moyens habituels d'alerte mis en place ; -Communiquer auprès de la population, notamment les populations vulnérables ; -Arrêter la diffusion des recommandations sanitaires envers les populations concernées.
Retour d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> -Élaboration d'une synthèse de la gestion de l'évènement (actions mises en œuvre, difficultés rencontrées, etc...) à destination du préfet et des directions d'administration centrale ; -Procéder à l'analyse de la gestion de l'évènement par ses services et en tirer les conséquences pour améliorer le dispositif communal ; -Rétro-information envers les différents établissements et correspondants de terrain pour une amélioration des procédures et des modes opératoires.

INFORMATION ET PREPARATION DE LA POPULATION

Numéro à destination du public



Ce numéro peut être activé par le Ministère chargé de la Santé dès les premiers épisodes de canicule (alerte orange ou rouge). Cette plateforme téléphonique permet d'obtenir des conseils pour se protéger et protéger son entourage, en particulier les plus fragiles et pour adopter les bons réflexes en cas de fortes chaleurs.

PARTIE III : VOLET SANITAIRE

En cas d'événement d'ordre sanitaire (pandémie etc...) nécessitant la mise en place de mesures d'urgence par la Commune, il est important de prévoir une procédure à suivre ainsi que des modalités de récupération et de distribution d'équipements sanitaires (masques, vaccins, comprimés etc...) à la population.

PROCEDURE

- Les administrés de Jugon-les-Lacs sont appelés à venir récupérer les équipements dans les différents lieux de distribution.
- Les élus et agents se répartissent différentes tâches au sein des salles communale : gestion des flux, distribution des équipements etc...
- Les cellules dédiées aux sites sensibles (écoles, Ehpad, personnes isolées etc...) sont chargées de se rendre sur les lieux pour distribuer les équipements.

SITE DE LIVRAISON

Foyer rural

Place de la Poste, Jugon-les-Lacs

SITES DE DISTRIBUTION

Foyer rural

Place de la Poste, Jugon

Salle des fêtes

6 rue de l'Etang, Dolo

REPARTITION DES ELUS (ET AGENTS)

DANS LES SALLES COMMUNALES

<u>Secteur Dolo</u>	<u>Secteur Jugon</u>
Stéphanie FLEGEAU	Jean-Charles ORVEILLON
Patricia JAMIN	Robert LEBLANC
Delphine GAULTIER	Chantal TARDY
Benjamin MEVEL	Julie POUPART
	Jean-Pierre HERVE
	Thierry LEMBOUCHER
	Alexis POIDEVIN
	Mickaël CARDIN

DISTRIBUTION SUR SITES SENSIBLES

<u>Cellule « EHPAD »</u>	<u>Cellule « Personnes isolées »</u>	<u>Cellule « Ecoles »</u>
Patrick MENARD	Denis KEURMEUR	Christelle MEUNIER
Gwenaëlle AOUTIN	Mauricette DIRR	Adeline BRIVE
Jacky GILLET	Natacha CARRO	Servane GESRET
Malika TOUBLANC		Marie-Sergine BEZARD

