

# Quelques conseils pratiques pour réussir un Centre d'Accueil et de Regroupement

## Domaines

## Actions à réaliser / Eléments à prendre en compte

### TRAVAIL PRÉPARATOIRE GÉNÉRAL

dans le cadre de l'élaboration du PCS

- Recenser les lieux, hors zones à risques, susceptibles de faire office de CARE (gymnase, salle polyvalente,...) en déterminant leur capacité d'accueil et/ou d'hébergement et les autres ressources (sanitaires, point cuisine, ...),
- Mettre en place une signalétique permanente pour flécher l'itinéraire,
- Définir les modalités d'ouverture des lieux (gardien, clés, alarme, mise en route du chauffage et de l'électricité),
- Elaborer un plan type avec les différentes zones (accueil, ravitaillement, hébergement),
- Identifier les ressources humaines (membres d'associations de sécurité civile, bénévoles, réserve communale)
- Définir le nombre de personnes sur chaque poste,
- Prévoir le lieu de stockage ou de ressources (intercommunalité, associations) du matériel nécessaire au bon déroulement du CARE (couchage, denrée, petits matériels cités infra),
- Déterminer les modalités d'acheminement du matériel vers le CARE (moyens de transport et personnels) si ce dernier est entreposé sur un autre site,
- Etablir avec les commerçants une convention pour obtenir le ravitaillement nécessaire en cas de crise,
- Prévoir un moyen pour identifier les bénévoles armant les différents postes (chasuble, brassard, etc),
- Identifier les personnes aptes à occuper des tâches logistiques et celles ayant des qualités d'écoute et de dialogue.
- Prévoir la sécurisation électrique du site (groupe électrogène ou convention avec ErDF)

### TRAVAIL PRÉPARATOIRE pour la fonction ACCUEIL

- Disposer si possible d'une liaison téléphonique et des numéros utiles (mairie, Poste de Commandement Communal, services techniques,...) et/ou d'un autre moyen de communication.
- Prévoir des fournitures de bureau (papier, crayon) et un ordinateur portable (prise multiple, rallonge) pour le recensement des personnes accueillies (Entrée/sortie)
- Prévoir des tables et des chaises,
- Prévoir le nécessaire pour un premier ravitaillement (boisson chaude, sucre, biscuits) et le matériel pour chauffer l'eau,
- Aménager un espace pour l'attente (jeux pour enfants, TV).
- Aménager un espace d'information (affichage du numéro de la Cellule d'Information du Public, dans la mesure du possible disposer d'une ligne téléphonique dédiée aux personnes accueillies)

### TRAVAIL PRÉPARATOIRE pour la fonction RAVITAILLEMENT D'URGENCE

- Prévoir l'aménagement de tables et chaises pour la collation / repas,
- Définir un repas type « panier froid » (repas unique + boisson),
- Prévoir un repas de substitution (religion ou allergie alimentaire),
- Prévoir des repas ou aliments pour enfants,
- Disposer d'un nécessaire de nettoyage (sac poubelle, pelle, balai,...),
- Détenir un stock de vaisselle jetable.

### TRAVAIL PRÉPARATOIRE pour la fonction HÉBERGEMENT D'URGENCE

- Prévoir si vous en disposez, ou recenser, le nombre de tapis de sol (gymnastique) ou de lits de camp, couvertures qu'il faudra demander à la préfecture/COD
- Prévoir un espace pour les enfants en bas âge (change, chauffe biberon,...),
- Prévoir des kits d'hygiène en cas de durée de l'événement,
- Disposer d'éléments verticaux de séparation de la zone hébergement.

# Méthode de recensement des capacités

## L'inventaire communal

Il appartient aux communes d'identifier les ressources et d'en quantifier les capacités selon 2 valeurs définies :

- L'unité, soit 50 personnes (on parlera ainsi d'unité d'hébergement, d'unité d'accueil, ...)
- La surface, soit 4 m<sup>2</sup>/personne (Ex : la capacité d'accueil d'un local de 600 m<sup>2</sup> est de : 600/ 4=150 personnes, soit 3 unités)

| COMMUNE A            |  |                  |                 |                 |  |                    |                      |
|----------------------|--|------------------|-----------------|-----------------|--|--------------------|----------------------|
| EXEMPLE :            |  |                  |                 |                 |  |                    |                      |
| Site                 | Surface ou capacité                                      | Accueil          | Hébergement     | Ravitaillement  | Autres ressources                      | Tél du responsable | Adresse              |
| Gymnase Henry Vallon | 630 m <sup>2</sup>                                       | 3 unités         | /               | /               | /                                      | xxxxxxxxxx         | 18 rue Camille       |
| Salle polyvalente    | 1600 m <sup>2</sup>                                      | 8 unités         | /               | /               | /                                      | xxxxxxxxxx         | 21 rue Pasteur       |
| Hôtel de la gare     | 60 lits  | /                | 1 unité         | /               | /                                      | xxxxxxxxxx         | 14 chemin de la gare |
| Ecole Jean Jaurés    | 1200 m <sup>2</sup> ,<br>100 lits cantines<br>170 places | 6 unités         | 2 unités        | 3 unités        | /                                      | xxxxxxxxxx         | 11 rue des Martyrs   |
| Village de vacances  | 250 personnes  | /                | 5 unités        | 5 unités        | /                                      | xxxxxxxxxx         | Rue Gambetta         |
| Zone commerciale     |  | /                | /               | /               | 1 supermarché<br>1 hypermarché         |                    | Rue de Paris         |
| <b>Synthèse</b>      |  | <b>17 unités</b> | <b>8 unités</b> | <b>8 unités</b> | <b>1 supermarché<br/>1 hypermarché</b> | -                  |                      |

Les informations sur les capacités communales sont transmises à la préfecture suivant les modalités définies dans chaque département

La préfecture tient à jour le recensement des capacités globales par fonctions qu'elle transmet pour information au préfet de zone de défense.

### POUR EN SAVOIR PLUS

- Sur le soutien des populations : Guide ORSEC tome G2 Mode d'action « soutien des populations »
- Sur le plan communal de sauvegarde : Guide pratique d'élaboration  
S'organiser pour être prêt – la démarche  
S'entraîner pour être prêt – les exercices

Ces documents sont consultables à l'adresse suivante : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) Rubriques Sécurité civile / Gestion des risques



## Plan Communal de Sauvegarde

# P.C.S.

« Organiser le soutien des populations »

Mettre en place un Centre d'Accueil et de Regroupement



Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises



# Le Plan Communal de Sauvegarde

Article 13 de la loi de modernisation de la sécurité civile

## Les fondamentaux

L'actualité montre qu'aucune commune n'est à l'abri de situations déstabilisantes nécessitant la **sauvegarde** et le **soutien des populations** : Fortes chutes de neige, tempête, évacuation préventive liée à une opération de déminage,...



Une réponse pour faire face à ces multiples situations, **LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE :**

- **Un outil opérationnel** à la disposition du maire pour l'exercice de son pouvoir de police en cas d'événement de **sécurité civile**.
- **Une 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.
- **Le maillon local** 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 des populations sinistrées.**

Distincte des opérations de secours, **la chaîne soutien** se met en place afin d'assurer des missions tels que :

- L'accueil et le réconfort
- Le soutien psychologique
- L'hébergement
- Le ravitaillement
- L'information et le soutien administratif
- L'assistance matérielle

**Le soutien** correspond à la prise en charge des populations en répondant à leurs besoins, par la mise en place de structures les plus polyvalentes possibles **pour faire face à tous types de situations.** Cette plaquette a pour objet de donner des éléments pratiques afin d'organiser et de préparer au mieux **le soutien des populations dans le cadre d'un PCS.**

# Le Centre d'Accueil et de REgroupement

## Une structure d'accueil réflexe

Lors d'un événement impactant une commune, l'objectif est de prendre en charge :

- **Les populations touchées : impliqués, sinistrés ou déplacés** (Ex : Personnes évacuées suite à une inondation, usagers de la route bloqués par des intempéries, ..)
- **Les proches et parents des personnes touchées** (Ex : Familles de victimes d'un accident d'autocar survenu sur la commune,..)

La commune, première concernée par l'événement, met en place une **1<sup>re</sup> réponse** en mobilisant ses propres moyens et en adoptant une organisation susceptible d'évoluer dans le temps.

La commune déploie dans un lieu abrité une **structure réflexe**, appelée Centre d'Accueil et de REgroupement (CARE), pour assurer les missions de soutien des populations.

L'organisation peut ainsi prendre les configurations suivantes :

- Une structure de base
- Une structure plus développée

### La structure de base

**CONSEILS PRATIQUES POUR IMPLANTER UN CARE**  
Le lieu doit être :

- Accessible
- Hors zones à risques connus
- Ergonomique (chauffé, éclairé, spacieux, locaux d'hygiène)
- Equipé de moyens de communication
- Evolutif pour accueillir une structure plus développée

**UNE MISSION PRINCIPALE : L'accueil**

1<sup>er</sup> maillon de la chaîne de soutien, l'accueil vise à **recenser**, à fournir un **1<sup>er</sup> réconfort** et assurer une 1<sup>re</sup> prise en charge avec une éventuelle **orientation** de la population concernée.

**Le recensement** permet d'établir la liste des personnes concernées et de recueillir les renseignements entre la structure d'accueil et les autres acteurs. Ce travail permet également d'identifier les populations en difficultés et celles présentant des compétences que l'on peut impliquer dans le dispositif.

**Le réconfort** permet de couper la population de l'événement et de lui donner un sentiment de sécurité. Ce réconfort se matérialise d'une part par une période d'échange et d'écoute durant laquelle les autorités peuvent communiquer des 1<sup>ers</sup> éléments d'information sur l'événement, d'autre part par un ravitaillement d'urgence. (Boissons chaudes, biscuits,...)

Dernière étape de la phase d'accueil, l'**orientation** consiste à mettre en relation la personne prise en charge avec les autres structures de la chaîne soutien (hébergement, assistance matérielle,..)

### Une structure plus développée

**CARE**  
Salle polyvalente, gymnase,...

Accueil-recensement  
Réconfort  
Orientation

Ravitaillement

Information et soutien administratif

Hébergement d'urgence

Soutien médico-psychologique

OU

**CARE**  
Salle polyvalente, gymnase,...

Accueil-recensement  
Réconfort  
Orientation

Information et soutien administratif

Soutien médico-psychologique

Prévoir un transport éventuel

Toutes les fonctions sont réalisées sous le même toit

**Assistance matérielle**  
Local associatif

**Ravitaillement**  
Cantine

**Hébergement d'urgence ou intermédiaire**  
Hôtel, internat

Des fonctions peuvent être réalisées sur plusieurs sites

**LES MISSIONS COMPLÉMENTAIRES RÉALISÉES :**

**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,...

**Le ravitaillement d'urgence** permet de couvrir les premières vingt-quatre heures qui suivent l'événement. De type « panier froid », il doit pouvoir se consommer sans préparation. Au-delà de cette période, un ravitaillement intermédiaire sera mis en place faisant appel à une organisation logistique dédiée (cantine scolaire, restaurant d'entreprise, ...).

**Le soutien médico-psychologique** est assuré par des médecins, psychologues et infirmiers au sein du dispositif de soutien. Sauf ressource communale existante, les unités de soutien médico-psychologiques doivent être demandées auprès de la préfecture.

**L'information et le soutien administratif.** La fonction d'information fournit des éléments fiables sur l'événement, les mesures en cours et les évolutions attendues. Elle débute dès l'accueil et se développe par la suite. Le soutien administratif permet aux populations, via un guichet unique, d'entamer leurs 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.