



Ville de THOUARS

**PLAN COMMUNAL
DE CONTINUITE D'ACTIVITE**



ARRETE MUNICIPAL

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE THOUARS

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212 – 1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le code de l'environnement et notamment son article L. 125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;

Vu la loi n° 2004 - 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son article 13 ;

Considérant le risque de pandémie grippale type A H1/N1

PCA de THOUARS

Considérant qu'il appartient au maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune.

ARRETE

Article 1 : Le plan communal de continuité d'activité de la commune de THOUARS est établi à compter du 15 septembre 2009

Article 2 : le plan communal de continuité d'activité fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application

Article 3 : le plan communal de continuité d'activité est consultable en mairie et sur le site Internet de la commune

Article 4 : copie du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises à

- Madame la Préfète des Deux-Sèvres
- Madame la sous-préfète de l'arrondissement de BRESSUIRE
- Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours des Deux-Sèvres
- Monsieur le Directeur départemental de la sécurité publique
- Monsieur le Directeur départemental de l'équipement et de l'agriculture

Fait à THOUARS, le 15 septembre 2009

Le Maire

PATRICE PINEAU

SOMMAIRE

1- PREAMBULE ET OBJECTIFS STRATEGIQUES

2- EVALUATION DES RESSOURCES

HYPOTHESES DE TAUX D' ABSENTEISME

IDENTIFICATION DES MISSIONS INDISPENSABLES ET DES COMPETENCES

MESURE DE L'ABSENTEISME

3- PREPARATION A LA GESTION DE CRISE

PERMANENCE DE LA FONCTION DE DIRECTION

ORGANISATION DU TRAVAIL POUR UN FONCTIONNEMENT EN MODE DEGRADE

4- PROTECTION DU PERSONNEL

MESURES D'HYGIENE COLLECTIVES

MESURES D'HYGIENE ET DE PROTECTION INDIVIDUELLE

FICHES REFLEXE

PLAN DE FORMATION ET DE COMMUNICATION

OUTILS D'AIDE A LA GESTION DE CRISE

5- INFORMATION, COMMUNICATION, FORMATION

ANNEXES :

1 TABLEAU DE SUIVI DES SYMPTOMES GRIPPAUX

2 FICHES REFLEXES

3 ANNUAIRES OPERATIONNELS

1- OBJECTIFS STRATEGIQUES

11 - PREAMBULE

Par l'ampleur de ses conséquences, la grippe pandémique peut constituer une menace non seulement sur le plan humain, mais aussi sur le plan de l'organisation de la collectivité. Il convient donc d'organiser un plan de continuité afin de maintenir l'activité au niveau le plus élevé possible tout en protégeant les personnels exposés.

12 - REFERENTS PANDEMIE

VILLE

NOM Prénom : SEGUIN Christian

N° de téléphone fixe : 05.49.68.16.04

N° de téléphone portable : 06.16.05.39.93

CCAS

NOM Prénom : LACOUR Angèle

N° de téléphone fixe : 05.49.96.31.00

N° de téléphone portable :

Suppléant(s) :

VILLE

NOM Prénom : DUPUIS-BERGE Nathalie

N° de téléphone fixe : 05.49.68.21.45

N° de téléphone portable : 06.22.66.43.94

PCA de THOUARS

NOM Prénom : DEZANNEAU Hélène

N° de téléphone fixe : 05.49.68.16.07

N° de téléphone portable :

CCAS

NOM Prénom : LIEVRE Emilie

N° de téléphone fixe : 05.49.96.58.43

Référents politiques

NOM Prénom : PINEAU Patrice

N° de téléphone fixe : 05.49.67.35.05

N° de téléphone portable : 06.79.42.07.38 et 06.87.56.05.93

NOM Prénom : ROUX Lucette

N° de téléphone fixe : 05.49.66.47.95

N° de téléphone portable : 06.11.97.12.50

2 – EVALUATION DES RESSOURCES

En cas de survenue d'une pandémie en France, notre territoire en général et notre collectivité en particulier doit s'attendre à un absentéisme important résultant :

- De la difficulté de faire garder les enfants à cause de la fermeture des écoles et des crèches.
- De la maladie
- De la garde d'un proche malade
- De la mise en quarantaine

Le plan de continuité doit être fondé sur un examen des conséquences vraisemblables de la pandémie sur l'activité habituelle (mesures de l'absentéisme), sur l'identification des missions devant être assurées en toutes circonstances et sur les ressources nécessaires à la continuité des activités.

21 - HYPOTHESES DE TAUX D'ABSENTEISME

La collectivité a retenu les hypothèses suivantes :

15 à 20% pendant 8 à 10 semaines

40 % pendant 2 à 3 semaines

22 - IDENTIFICATION DES MISSIONS INDISPENSABLES ET DES COMPETENCES

Identification des missions indispensables

Missions devant être assurées en toutes circonstances	Missions pouvant être interrompues pendant 1 à 2 semaines	Missions pouvant être interrompues jusqu'à 10 semaines
VILLE		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Direction ou coordination générale (DG, 2 DGA, Direction CCAS+ cabinet) ■ Communication ■ Réception et tri du courrier urgent ■ Accueil/standard ■ Prévention ■ Police du Maire ■ coordination scolaire/périscolaire ■ Nettoyage/entretien ■ Etat-civil/pompes funèbres ■ DRH : Paie (2^e et 3^e semaines) et gestion des absences 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Missions DRH autres que paie et gestion des absences (contrats, carrières...) ■ Paie (1^e et 4^e semaines) ■ Finances : mandats ■ Délivrance de passeports ■ urbanisme réglementaire ■ Occupation du domaine public 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les autres missions y compris fourniture de repas et chantier insertion

PCA de THOUARS

<ul style="list-style-type: none"> ■ Finances (si relais paie) ■ Maintenance informatique/téléph. ■ Astreinte ST ■ Astreinte eau ■ Déplacements si intempéries 		
CCAS		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Service aide à domicile : aide à la personne ■ Foyer restaurant : portage repas + restauration ■ Logement foyer : hébergement ■ Centre d'hébergement d'urgence 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accompagnement insertion : RSA, pôle hébergement, Aide sociale CCAS : Aide à domicile (tâches ménagères) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autres missions du service Action sociale ■ Aide à domicile : tâches ménagères

Nombre d'agents concernés par les missions devant être assurées en toutes circonstances

Missions devant être assurées en toutes circonstances	Nombre d'agents opérationnels	Nombre d'agents exposés	Agents avec enfants à charge
VILLE			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Direction ou coordination générale ■ Communication ■ Accueil/secrétariat élus ■ Réception et tri du courrier urgent ■ Accueil/standard ■ Prévention ■ Police du Maire ■ coordination scolaire/périscolaire ■ Nettoyage/entretien 	4 2 + 1 élu 3 2 + 4 2 + 1 (partiellement) 1 1 3 4 en mairie + personnel sur sites (32 ent. écoles)	1 1 1 1 1 4 + 32 4	1 1 1 1 2 2 + 18 1 1 2 2 3 3 8
TOTAL	67 + 32	18 + 32	28 + 18 (45 %)
CCAS			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Service aide à domicile : aide à la personne ■ Foyer restaurant : portage repas + restauration ■ Logement foyer : hébergement, garde, accueil, entretien ■ Centre d'hébergement d'urgence ■ Paie ■ Direction ■ Accueil ■ Nettoyage/entretien 	30 10 10 4 2 2 1 4	30 2 1 1 1 1 1 1	9 5 7 1 2 2 2 2
TOTAL	63	35	28 (44 %)

Mesures de l'absentéisme (ensemble du personnel y compris emplois aidés)

TABLEAU 1

Agents sans enfant		Agents avec enfants de + de 18 ans		Agents avec enfants – de 18 ans	
Nombre	%	nombre	%	nombre	%
VILLE					
89	33	78	28	111	39
CCAS					
22	22	36	37	40	41

TABLEAU 2

Risque d'absentéisme fort (missions comportant peu d'agents opérationnels, agents par ailleurs exposés ou avec une probabilité de quarantaine familiale).		Risque d'absentéisme modéré à faible	
Sur missions ne pouvant être interrompues	Sur missions avec interruption possible	Sur missions ne pouvant être interrompues	Sur missions avec interruption possible
VILLE			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueil/standard : seuls 2 agents sont véritablement opérationnels. ■ Prévention hygiène : 1 seul agent coordonnateur, pas d'ACMO sur site ■ Police du Maire : 1 seul agent opérationnel ■ Coordination Scolaire/péri-scolaire : 2 agents sur 3 mères de famille avec jeunes enfants ■ Finances : agents opérationnels mères de famille 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ensemble des missions sur sites scolaires (les écoles seront à priori fermées en cas de pandémie totale) A noter la problématique de désinfection (32 agents concernés sur les sites scolaires et péri-scolaires : garderies, cantines) Sur ces sites le personnel exposé est relativement jeune avec des enfants à charge pour 56 % des agents ■ Occupation du domaine public : agents mères de famille 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Paie : Seuls 2 agents sont véritablement opérationnels. Cependant, la ville, la CCT et le CCAS utilisent le même logiciel ■ Informatique/téléphonie (voire si procédures spécifiques en cas d'absence de l'ensemble des agents) ■ Etat-civil : 3 personnes opérationnelles sans enfant mineur. ■ Voirie/signalisation (gestion des déplacements) : équipe structurée et importante 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ensemble des autres missions
CCAS			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Paie = 2 agents opérationnels avec enfants à charge ■ Portage de repas = 2 agents opérationnels dont 1 avec enfants à charge ■ Foyer restaurant = 7 agents dont 4 avec enfants à charge ■ Logement foyer = 10 agents dont 6 avec enfants à charge ■ Direction = 2 agents 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Finances/RH = 4 agents avec enfants à charge ■ RAM = 1 agent avec enfant à charge ■ Crèche = 15 agents dont 5 avec enfants à charge (en raison des normes d'encadrement, la structure peut difficilement fonctionner si le personnel est insuffisant) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueil = 1 agent sur le poste, 3 autres ayant déjà exercé ces fonctions ■ Hébergement d'urgence = 4 agents dont 2 en charge de famille ■ Aide à la personne ■ Entretien = 4 agents dont 2 avec enfants à charge 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aide à domicile ■ Action sociale ■ Ludothèque

PCA de THOUARS

avec enfants à charge			
-----------------------	--	--	--

Commentaires : Nous sommes conscients qu'il s'agit là d'une approche assez empirique basée sur des hypothèses d'arrêts de travail liés à la maladie de l'agent, de ses proches ou de la fermeture des écoles et des crèches.

Si on se situe au plan macro-économique, les études convergent. C'est ainsi que selon une étude franco-britannique, une fermeture d'école sur plusieurs semaines conduit à 16 % d'absentéisme supplémentaire.

3 – PREPARATION A LA GESTION DE CRISE

PRINCIPES

La conduite du projet sous l'animation et la coordination du DG (chef de projet) s'appuie sur un comité de pilotage et une cellule de veille.

Cellule de veille

- Maire ou son représentant
- Adjoint d'astreinte
- DG
- 2 DGA
- DRH
- Responsable cabinet/com.
- Resp. scolaire périscolaire
- Coordination CCAS
- Responsable prévention
- Médecin du travail

Comité de pilotage

- Membres de la cellule de veille
- Elus membres du CHS
- Représentants du personnel au CHS

31 - PERMANENCE DE LA FONCTION DE DIRECTION

31 - 1 ORGANISATION DES SUPPLEANCES

L'organisation interne de la collectivité intègre depuis le début de la mandature l'obligation de continuité au travers de l'organisation des astreintes technique et politique.

31 - 2 DELEGATION DE SIGNATURE

S'agissant de la coordination politique : Maire, adjoints et élus délégués, il existe déjà par arrêté du Maire un plan de continuité en cas d'absence ou d'empêchement du délégué. (Arrêté en date du 11 avril joint au présent plan)

32 – ORGANISATION DU TRAVAIL POUR UN FONCTIONNEMENT EN MODE DEGRADE

La poursuite de l'activité professionnelle sur le lieu de travail constitue la règle générale de fonctionnement.

Assurer la continuité du service public (fonctionnement en mode dégradé)

■ **Optimiser les délégations et la polyvalence** : De par la taille critique de la collectivité, la plupart des sites fonctionnent déjà au minimum en binôme. Malgré tout certaines missions identifiées s'appuient sur une technicité particulière ou reposent essentiellement sur une seule personne.

➔ **Ecriture d'un « mode d'emploi » ou « fiche procédure » pour certaines tâches spécifiques essentielles au fonctionnement de la collectivité**

- Utilisation des standards téléphoniques
- Enregistrement et déclaration des décès
- Tâches courrier : affranchissement, pré-tri.

L'ensemble de ces procédures écrites est opérationnel depuis la semaine 35

- S'agissant de l'édition de la paie, au-delà de la fiche VISA complexe, l'ensemble des collectivités (ville, CCAS et CCT) utilise le même logiciel. Une mutualisation est donc envisagée.

■ **Gestion des congés**

Y compris en période de crise, les règles de droit commun d'autorisation d'absence et de congés s'appliquent.

Des autorisations d'absence pourront notamment être accordées :

- pour garder ou donner des soins à un enfant malade
- et le cas échéant, lorsque la cohabitation du fonctionnaire avec une personne malade est susceptible de favoriser le développement de la pandémie.

Par ailleurs, compte tenu des circonstances exceptionnelles, le chef de service ou l'autorité territoriale pourra être conduit à adapter le calendrier des congés des agents en raison de l'intérêt du service.

■ **Renforcement si nécessaire des stocks : sacs poubelle, savon liquide, produits de nettoyage....**

L'objectif est de fonctionner en autonomie pendant plusieurs semaines

■ **Cas particulier de la rupture par le prestataire de la fourniture des repas cantine au-delà d'une journée** : Mise en œuvre des solutions alternatives telles que le renforcement du stock tampon. Néanmoins au-delà d'une journée de stock, la continuité est aléatoire et la fermeture des sites pourrait être incontournable.

limiter les contacts entre les personnes notamment en cas de vague pandémique

Travail à domicile

La mise en œuvre du télétravail sera doublement délicate car elle suppose un encadrement juridique strict même si un aménagement est possible en cas de pandémie et la plupart des missions existantes dans la collectivité ne peuvent

s'exercer qu'au sein de la collectivité (métiers techniques, en contact avec le public et problèmes d'interconnexion informatique).

La collectivité souhaite donc privilégier dans ce cadre les missions de direction et de coordination telles que précisées ci-dessus.

Missions concernées	Moyens mis en oeuvre	Agents concernés
Coordination administrative et politique	Téléphone portable et clés USB et dans la mesure du possible portable informatique	Exécutif politique, Direction générale et cadres de direction

■ Aménagement du temps de travail :

Le principe général est que les agents poursuivent leur activité professionnelle sur leur lieu habituel de travail.

Afin de maintenir l'activité au plus haut niveau possible, un régime dérogatoire pourra être mis en place **en modifiant notamment les plages horaires.**

L'objectif est de limiter le nombre d'agents sur un même espace. 2 pistes sont à privilégier

- Modification des plages horaires pour certains personnels (entretien)
- Mise en œuvre éventuelle d'horaires décalés dans certains bureaux

Les rassemblements au sein de la collectivité : Les points suivants seront privilégiés :

- Limiter les réunions et les rassemblements en privilégiant le téléphone, le courrier électronique et l'intranet.
- Si une réunion est malgré tout nécessaire, il conviendra de faire respecter une distance minimale entre les participants.

Encadrement de l'accès des visiteurs

Il conviendra de faire respecter une distance minimale → marquage au sol ou système de plots, affichage de consignes, organisation des livraisons (ST)

33 – FICHES REFLEXE

Cf annexe 2

34 – PLAN DE FORMATION ET DE COMMUNICATION INTERNE

Mesures de prévention

- Mise en œuvre d'une fiche réflexe pour les missions de coordination
- Messages à l'ensemble des agents et services (avec bulletin de paie, intranet, affichage...) sur les conduites à tenir.
- Information spécifique pour le personnel d'entretien
- Organisation début septembre 2009 de réunions d'information animées par le médecin du travail
- Formation au port des équipements de protection individuelle

- Activation de la cellule d'écoute sous l'égide du responsable prévention (A noter que l'ensemble des mesures de prévention seront présentées aux membres du CHS)
- Transmission à chaque salarié de la conduite à tenir en cas d'apparition de symptômes grippaux.

Le calendrier des réunions et rencontres programmées en cette fin d'année

- 25 août : réunion de la cellule technique de veille
- 25 août : point municipalité
- 4 septembre : rencontre avec les délégués du personnel membres du CHS
- 14 et 18 septembre : réunions d'information à destination de l'ensemble du personnel en présence du médecin du travail
- 16 et 17 septembre : réunions spécifiques à destination du personnel d'entretien animées par la responsable hygiène et sécurité.
- 21 septembre : réunion du comité de pilotage
- 15 octobre : CHS
- 17 novembre : CTP

35 – OUTILS D'AIDE A LA GESTION DE CRISE

35- 1 TABLEAU DE SUIVI DE L'ABSENTEISME

cf. annexe 1

35- 2 ANNUAIRES DE CRISE

cf. annexe 3

4 – PROTECTION DU PERSONNEL

41 – MESURES D'HYGIENE COLLECTIVES

Ventilation des locaux :

- Aération régulière : ouverture des fenêtres

Gestion des déchets et nettoyage des locaux

- Réexamen éventuel des contrats passés avec prestataires (sanitaires et vestiaires 3 piliers)
- Note adressée à l'ensemble du personnel d'entretien le 22 juillet 09 par le service prévention
 - Sacs poubelle installés dans chaque toilette et enlevés tous les jours
 - Obligation d'utilisation de produits de désinfection pour le nettoyage
 - Port de gants jetables
 - Mise à disposition de masques de protection
- Protocole spécifique de nettoyage
 - Nettoyage plus fréquents des espaces communs, nettoyage des zones de contact (poignées de porte, plans de travail.....)

Cas particulier des véhicules et matériel de la ville

- Mise à disposition de lingettes dans chaque véhicule

42 – MESURES D'HYGIENE ET DE PROTECTION INDIVIDUELLES

Mise à disposition de produits d'hygiène

- Savon doux
- Essuie-mains à usage unique
- Sacs poubelles munis d'un lien dans les sanitaires
- Gel hydroalcoolique

Protection individuelle pour certaines professions

- Les agents identifiés les plus exposés porteront un masque de type FFP2. Pour les autres salariés le port d'un masque chirurgical ou masque anti-projection pourra être préconisé. Les masques usagés doivent être mis dans un sachet, disposant d'un lien, déposé lui-même dans une poubelle fermée.

ANNEXE 1

TRACABILITE

TABLEAU DE SUIVI DES SYMPTOMES GRIPPAUX AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

Agents présentant des symptômes grippaux	Service	Arrêt du	au	Prolongation jusqu'au	Cas avérés H1N1	Observations

ANNEXE 2

FICHES REFLEXE

FICHE REFLEXE

MONSIEUR LE MAIRE

05.49.67.35.05.

06.79.42.07.38.

06.87.56.05.93.

Le maire est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement du dispositif ORSEC par le préfet.

A ce titre, son rôle est de :

- **diriger et coordonner les actions de tous les intervenants**
- **assurer et coordonner la communication**
- **informer les niveaux administratifs supérieurs**
- **anticiper les conséquences**
- **mobiliser les moyens publics et privés sur son territoire de compétence**

Lorsque le préfet a pris la direction des opérations de secours, le maire conserve des responsabilités et conduit jusqu'au terme de la crise les missions relevant de son autorité définies dans l'ORSEC.

Rôle des communes dans le dispositif ORSEC :

- l'alerte et l'information des populations
- l'appui aux services de secours
- le soutien des populations (hébergement, ravitaillement etc.)
- l'information des autorités...

FICHE REFLEXE

RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES (RAC)

Christian SEGUIN (DGS)

05.49.68.16.04.

06.16.05.39.93.

Suppléantes

Hélène DEZANNEAU (DGA)

05.49.68.16.07.

Nathalie DUPUY-BERGE

05.49.68.21.45.

06.22.66.43.94.

Le maire doit pouvoir être libre de se déplacer en fonction des besoins et pour assurer la communication.

Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde (aide à la population et soutien au dispositif de secours).

- a autorité sur l'ensemble des moyens municipaux pouvant être mobilisés
- assure la liaison avec les autorités « opérationnelles » (le directeur des opérations de secours – DOS - et le COS – commandant des opérations de secours)

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise
- organise l'installation de la cellule de crise avec le maire

PENDANT LA CRISE

- fait remonter les informations au maire et diffuse les décisions prises par le maire à la cellule de crise
- coordonne la cellule de crise en appui du maire
- quand le maire est sur le terrain, il coordonne la cellule de crise et assure la liaison avec le maire
- répartit les missions en gérant notamment les bénévoles extérieurs à la commune (associations etc.)

FIN DE CRISE

- participe et anime la réunion de « débriefing » présidée par le maire

FICHE REFLEXE

CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUES

Laetitia BAUDRY

05.49.68.16.05

06.16.05.39.91

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte et, selon la gravité, de l'événement
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule communale de crise
- met en place un numéro de téléphone dédié à l'information des populations

PENDANT LA CRISE

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias et en informe le maire
- assure la liaison avec les chargés de communication des autorités
- gère les sollicitations médiatiques en liaison avec le maire
- assure l'information des populations

FIN DE CRISE ET PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

- Assure, sous l'autorité du maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.

FICHES REFLEXE

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Marie Hélène ARNAULT

05.49.68.16.16.

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule communale de crise

PENDANT LA CRISE

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le maire
- informe les établissements
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au maire
- assure l'information des responsables d'établissement
- gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements

FIN DE CRISE

- met en œuvre la transmission de fin d'alerte
- participe à la réunion de débriefing présidée par le maire

FICHES REFLEXE

RESPONSABLE LOGISTIQUE

Philippe PATEY

05.49.66.70.58.

06.87.68.11.51.

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)

PENDANT LA CRISE

- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex. barrières, etc.)
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions

FIN DE CRISE

- informe les équipes techniques de la commune
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing
- gère les dons en matériels à la commune au bénéfice des sinistrés

ANNEXE 3

ANNUAIRES OPERATIONNELS

C O N F I D E N T I E L

SERVICES DEPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D'URGENCE

Identification	Téléphone	Fax	observations
Préfecture	05 49 08 68 68	05 49 08 67 01	24h/24 7j./7
Pompiers	18		
Gendarmes Police	17		
SAMU	15		

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

N° de l' élu d'astreinte : 06.22.66.43.38

Télécopie de la mairie : 05.49.66.16.09

NOM Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
PINEAU Patrice	05.49.68.30.91	05.49.66.19.64	06.79.42.07.38	Maire
ROUX Lucette	05.49.66.47.95	05.49.66.47.95	06.11.97.12.50	1 ^{ère} adjointe
DURANTON J.J.		05.49.68.08.04	06.86.23.16.47	2 ^e adjoint
GEAIRON Julie	05.49.74.58.40		06.27.08.20.13	3 ^e adjointe
BOUTET Yves		05.49.68.12.87	06.80.50.39.64	4 ^e adjoint
DRAPEAU Patricia	05.49.96.32.02	05.49.66.46.56	06.81.43.00.77	5 ^e adjointe
COCHARD Philippe	05.49.68.29.63	05.49.96.20.58	06.83.54.06.85	6 ^e adjoint
BOIRE Claude		05.49.66.00.57	06.72.62.06.31	7 ^e adjoint

ASTREINTE TECHNIQUE COMMUNALE

06.07.48.68.23

Astreinte régie de l'eau

06.74.45.15.48

LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Etablissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		professionnel	domicile	portable	
Salles polyvalentes	Noelle NOIRBUSSON	05.49.68.16.21			2 salles polyvalentes sur la ville intra muros d'une capacité de 300 et 600 places
Stades	Jean Paul HAYE	05.49.67.29.69		06.77.97.82.56	3 stades sur la ville, dont 2 avec accueil de scolaires
Piscine	Marie Claude BONTEMPS	05.49.66.26.69	06.81.52.43.98	06.87.96.66.23	Accueil groupes scolaires et publics spécifiques
Salles de sport	Jérôme DENUAULT	05.49.67.29.62		06.31.79.97.78	Gérées par la CCT 3 salles pouvant accueillir 300 à 1500 personnes

LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES					
Accueil périscolaire BERGEON/JEAN JAURES	Place de l'Aumônerie Saint-Michel 79100 THOUARS	05.49.66.06.79	Voir effectif école	Dominique BIROT Coordonnatrice des accueils périscolaires	05.49.68.22.89
Accueil périscolaire JEAN MACE	2, rue des Clairettes 79100 THOUARS	05.49.66.02.62	Voir effectif école	Dominique BIROT Coordonnatrice des accueils périscolaires	05.49.68.22.89
Accueil périscolaire FERDINAND BUISSON	12, avenue de la Magdelaine 79100 THOUARS	05.49.96.22.11	Voir effectif école	Dominique BIROT Coordonnatrice des accueils périscolaires	05.49.68.22.89
Accueil périscolaire PAUL BERT maternelle	Rue Louis Braille 79100 THOUARS	05.49.66.15.56	Voir effectif école	Dominique BIROT Coordonnatrice des accueils périscolaires	05.49.68.22.89
Accueil périscolaire PAUL BERT élémentaire	17, rue Paul Bert 79100 THOUARS	05.49.66.04.38	Voir effectif école	Dominique BIROT Coordonnatrice des accueils périscolaires	05.49.68.22.89
Accueil périscolaire des CAPUCINS	Rue de Strasbourg 79100 THOUARS	05.49.66.03.42	Voir effectif école	Dominique BIROT Coordonnatrice des accueils périscolaires	05.49.68.22.89
Accueil périscolaire ANATOLE France	9, rue Anatole France 79100 THOUARS	05.49.66.26.95	Voir effectif école	Dominique BIROT Coordonnatrice des accueils périscolaires	05.49.68.22.89
ECOLES PRIMAIRES					
Groupe scolaire BERGEON/JEAN JAURES	Place de l'Aumônerie Saint-Michel 79100 THOUARS	05.49.66.06.79	Effectif accueilli - Mat : 59 Elem : 109 Dont Accueil périscolaire : 28	André BEVILLE Directeur de l'établissement	id
Groupe scolaire JEAN MACE/ FERDINAND BUISSON	Mat : 2 rue des Clairettes Elem : 12 avenue de la Magdelaine 79100 THOUARS	05.49.66.04.99	Effectif accueilli - Mat : 52 Elem : 100 Dont APS - Mat : 10 Elem : 28	Yannick BLANC Directeur de l'établissement	id
Groupe scolaire CAPUCINS/ ANATOLE FRANCE	Mat : Rue de Strasbourg Mat : Rue de Strasbourg Elem : 10, rue Anatole France 79100 THOUARS	05.49.66.03.42	Effectif accueilli - Mat : 79 Elem : 113 Dont APS - Mat : 10 Elem : 14 Dont cantine Capucins - Mat : 46 Adultes : 6 Dont cantine A. France - Elem : 58 Adultes : 6	Régis AUBRIT Directeur de l'établissement	id

PCA de THOUARS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
ECOLE MATERNELLE					
Ecole maternelle Paul Bert	Place Henri Dunant 79100 THOUARS	05.49.66.15.56	Effectif accueilli : 89 Dont APS : 10	Isabelle CHARASSON Directrice de l'établissement	id
ECOLE ELEMENTAIRE					
Ecole élémentaire Paul Bert	11, rue Paul Bert 79100 THOUARS	05.49.66.21.75	Effectif accueilli : 162 Dont APS : 14	Camille AIMARD Directrice de l'établissement	id
RESTAURANTS SCOLAIRES					
PAUL BERT	Place Henri Dunant 79100 THOUARS	05.49.66.39.86	Effectif accueilli – Mat : 64 Elem : 114 Adultes : 9	Marie-Hélène ARNAULT Directrice affaires scolaires et périscolaires à la Ville de THOUARS	05.49.68.16.16
LES CLAIRETTES	5, rue Bonaventure Bertram 79100 THOUARS	05.49.66.01.86	Effectif accueilli – Mat : 33 Elem : 87 Adultes : 5	Marie-Hélène ARNAULT Directrice affaires scolaires et périscolaires à la Ville de THOUARS	05.49.68.16.16
BERGEON	13, Boulevard Bergeon 79100 THOUARS	05.49.66.40.12	Effectif accueilli – Mat : 30 Elem : 60 Adultes : 5	Marie-Hélène ARNAULT Directrice affaires scolaires et périscolaires à la Ville de THOUARS	05.49.68.16.16
ANATOLE France	9, rue Anatole France 79100 THOUARS	05.49.66.54.37	Voir effectif école	Marie-Hélène ARNAULT Directrice affaires scolaires et périscolaires à la Ville de THOUARS	05.49.68.16.16
LES CAPUCINS	10, rue de Strasbourg 79100 THOUARS	05.49.68.02.82	Voir effectif école	Marie-Hélène ARNAULT Directrice affaires scolaires et périscolaires à la Ville de THOUARS	05.49.68.16.16
CENTRE DE LOISIRS					
Centre de loisirs municipal de Fleury	Rue de Fleury 79100 THOUARS	05.49.68.00.19	Période haute : 250	Claude LAROCHE Directrice de l'établissement	id
CRECHE					
Crèche municipale « les Petiots »	15, rue Louis Braille	05.49.66.33.13 Fax : 0549968763	40 places	Roselyne GATINEAU Directrice	05.49.66.33.13

LOGEMENT FOYER POUR PERSONNES AGEES

(PCA SPECIFIQUE)

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Résidence Gambetta	6, rue Gambetta	05.49.66.44.23	70 appartements	Yolande BAULU Directrice	05.49.66.44.23

MAISONS D'ACCUEIL D'HANDICAPES

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
IME	Route de Vrines	05.49.66.08.50	74 IME 19 SESSAD	Jacques REIGNIER Directeur	05.49.66.08.50

ANNEXE 4

ORGANIGRAMME POLITIQUE : ORGANISATION DES DELEGATIONS

Département
des
Deux-Sèvres
—
Arrondissement
de
Bressuire

REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE THOUARS
—
REGION POITOU CHARENTES

Expéditions

Envoi Date : Nombre : 2

Retour
Date :
Nombre : 1

EXTRAIT DU REGISTRE
DES ARRETES MUNICIPAUX

DELEGATIONS DE FONCTIONS.

Le Maire de la ville de THOUARS,

VU l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales,
VU mon arrêté en date du 8 avril 2008 donnant aux adjoints délégation de fonctions concernant certains domaines et interventions,
CONSIDERANT que l'ampleur et la diversité des questions ressortissant de l'administration municipale rendent nécessaire une collaboration active et permanente des Adjoints et des Conseillers,

ARRETE

ARTICLE 1 Délégation est donnée aux conseillers dont les noms suivent sous ma surveillance et ma responsabilité pour les affaires suivantes :

Madame LACOSTE Brigitte
Urbanisme (signature des autorisations d'occupation des sols, signature de l'ensemble des actes y compris compromis et actes d'acquisition ou de vente).

Monsieur NOGUES Jean-Pierre
Marchés – Circulation – Occupation du domaine public.

Monsieur GUIGNARD Bernard
Economies d'énergie – Sécurité -Termites.

Monsieur HOUTEKINS Patrice
Tourisme – Camping.

Monsieur DUMEIGE Eric
Communication – Enfance jeunesse – Informatique.

Monsieur LAVOIS Jean-Yves
Jardins familiaux – maisons fleuries – propreté de la Ville – label 4 fleurs.
Monsieur RAMBAULT Jonathan
Développement durable.

Madame AUGEARD Anne-Marie
Vie citoyenne.

Madame SUAREZ Laura
Restauration.

Monsieur FOUCHEREAU Daniel
Régie de l'Eau.

ARTICLE 2 En cas d'absence ou d'empêchement de **MME ROUX Lucette, 1^{er} adjoint**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées

ADMINISTRATION GENERALE (Y COMPRIS ELECTIONS ET CIMETIERES) : M. DURANTON Jean-Jacques

RESSOURCES HUMAINES : M. DURANTON Jean-Jacques

(signature de l'ensemble des actes à l'exception des arrêtés de nominations)

AFFAIRES SOCIALES – INSERTION - HANDICAP : M. BOUTET Yves

JUMELAGES – ASSOCIATIONS PATRIOTIQUES : M. HOUTEKINS Patrice

ARTICLE 3 En cas d'absence ou d'empêchement de **M. DURANTON Jean-Jacques, 2^{ème} adjoint**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées

FINANCES : M. BOIRE Claude

ARTICLE 4 En cas d'absence ou d'empêchement de **MELLE GEAIRON JULIE, 3^{ème} adjoint**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées

ACTION CULTURELLE : M. HOUTEKINS Patrice

ARTICLE 5 En cas d'absence ou d'empêchement de **M. BOUTET Yves, 4^{ème} adjoint**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées

VIE ASSOCIATIVE ET PARTICIPATION DES HABITANTS – ANIMATIONS DE QUARTIER : MME AUGEARD Anne-Marie

FOIRES ET ANIMATIONS COMMERCIALES : M. NOGUES Jean-Pierre

ARTICLE 6 En cas d'absence ou d'empêchement de **MME DRAPEAU Patricia, 5^{ème} adjoint**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées

JEUNESSE : M. DUMEIGE Eric

SPORTS : M. RAMBAULT Jonathan

ARTICLE 7 En cas d'absence ou d'empêchement de **M. COCHARD Philippe, 6^{ème} adjoint**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées

AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES Y COMPRIS RESTAURATION : MME SUAREZ Laura, MME ROUX Lucette

ARTICLE 8 En cas d'absence ou d'empêchement de **M. BOIRE Claude, 7^{ème} adjoint**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous

actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées

TRAVAUX Y COMPRIS VOIRIE ET BATIMENTS COMMUNAUX : *M. DURANTON Jean-Jacques, M. GUIGNARD Bernard*

- ARTICLE 9** En cas d'absence ou d'empêchement de **MME LACOSTE Brigitte, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
URBANISME (signature des autorisations d'occupation des sols, signature de l'ensemble des actes y compris compromis et actes d'acquisition ou de vente) : *M. BOIRE Claude, M. BOUTET Yves*
- ARTICLE 10** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. NOGUES Jean-Pierre, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
MARCHES – CIRCULATION – OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC : *M. BOIRE Claude, M. BOUTET Yves*
- ARTICLE 11** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. GUIGNARD Bernard, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
ECONOMIES D'ENERGIE - SECURITE - TERMITES : *M. BOIRE Claude*
- ARTICLE 12** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. HOUTEKINS Patrice, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
TOURISME - CAMPING : *MME ROUX Lucette*
- ARTICLE 13** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. DUMEIGE Eric, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
COMMUNICATION – INFORMATIQUE : *MELLE GEAIRON Julie*
ENFANCE JEUNESSE : *MME DRAPEAU Patricia*
- ARTICLE 14** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. LAVOIS Jean-Yves, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
JARDINS FAMILIAUX – MAISONS FLEURIES - LABEL 4 FLEURS : *MME LACOSTE Brigitte*
- ARTICLE 15** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. RAMBAULT Jonathan, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
DEVELOPPEMENT DURABLE : *M. BOUTET Yves*
- ARTICLE 16** En cas d'absence ou d'empêchement de **MME AUGÉARD Anne-Marie, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
VIE CITOYENNE : *M. BOUTET Yves*
- ARTICLE 17** En cas d'absence ou d'empêchement de **MME SUAREZ Laura, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
RESTAURATION : *M. COCHARD Philippe*

PCA de THOUARS

- ARTICLE 18** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. FOUCHEREAU Daniel, Conseiller délégué**, les adjoints ou conseillers dont les noms suivent, ont délégation pour signer tous actes, arrêtés, décisions relevant de la gestion courante dans la limite des attributions qui leur sont confiées
REGIE DE L'EAU : *M. DURANTON Jean-Jacques et MME ROUX Lucette*
- ARTICLE 19** Le présent arrêté est soumis au visa de Monsieur le Sous-Préfet
- ARTICLE 20** Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

THOUARS, le 10 avril 2008,
LE MAIRE.
P. PINEAU.