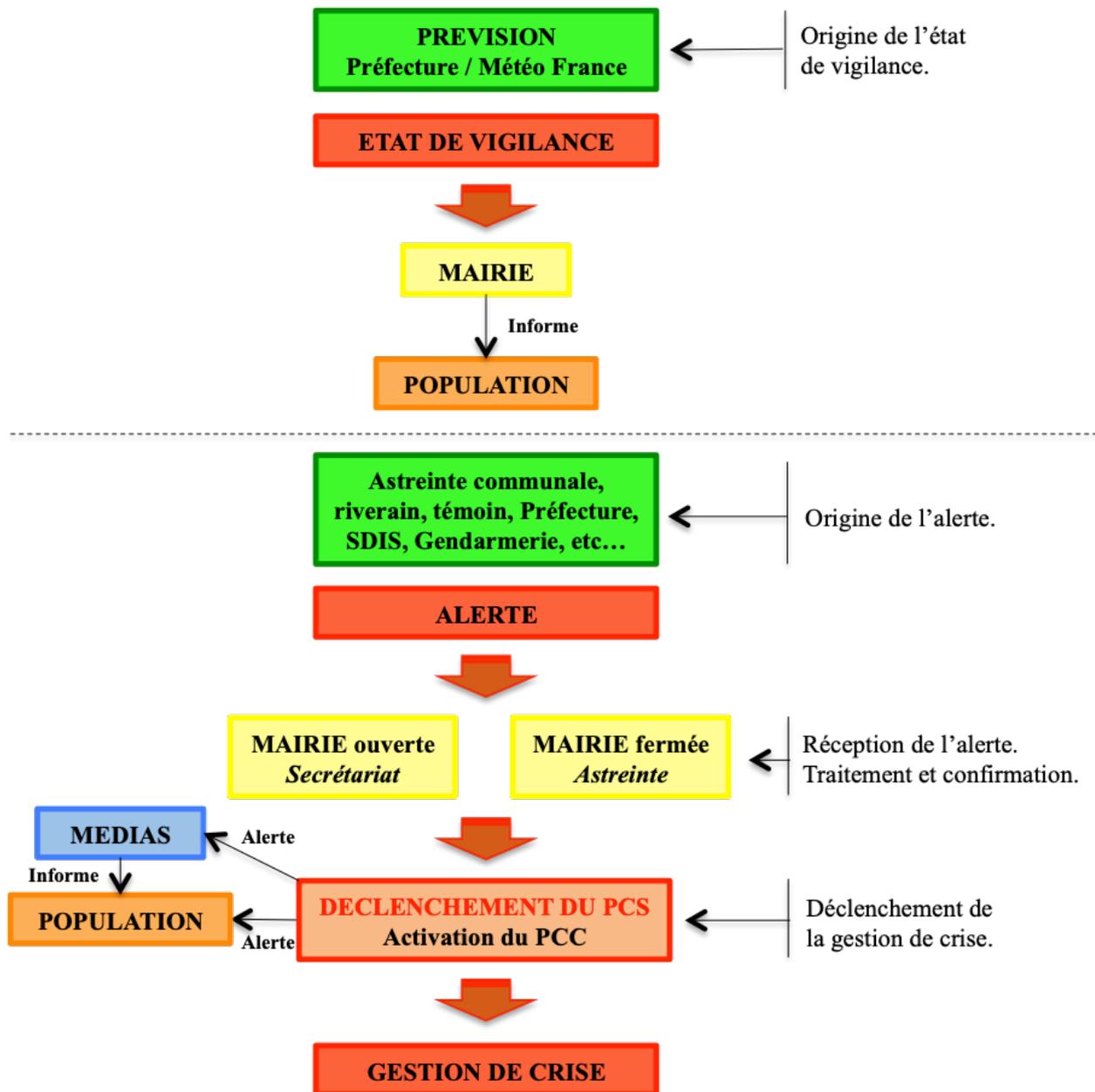




A. PROCESSUS DE DECLENCHEMENT DU PCS

Le déclenchement du PCS est l'aboutissement d'un processus qui débute avec l'**état de vigilance** permanente, se poursuit avec la mise en **alerte** et se termine avec l'entrée dans la phase dite de **gestion de crise**.





B. IMPORTANCE DE L'ETAT DE VIGILANCE

Il est de la responsabilité du maire de rester attentif aux messages de vigilance provenant de la Préfecture et des services de météo France (Sous-dossier 02 du PCS / Partie C / Chapitre 2.).

En fonction du **niveau de vigilance**, il peut prévenir l'ensemble de ses administrés de l'ampleur du phénomène météorologique qui est susceptible de toucher sa commune dans les 24h00 à venir pour en anticiper les conséquences.

NIVEAU	CONDUITE A TENIR
1	RIEN A SIGNALER
2	<ul style="list-style-type: none">- Informer la population des différents phénomènes météorologiques et de leurs conséquences ;- Réglementer certaines activités.
3	<ul style="list-style-type: none">- Demander à la population de limiter ses déplacements, les voies de circulation risquant de devenir dangereuses ;- Faire suspendre ou anticiper la suspension du ramassage scolaire ;- Faire évacuer les zones de camping ;- Informer les personnes directement concernées par le(s) risque(s) pour qu'elles puissent prendre les mesures préventives adéquates.
4	<ul style="list-style-type: none">- Imposer une vigilance absolue ;- Faire évacuer les ERP ;- Faire évacuer les zones soumises au(x) risque(s) ;- Faire suspendre les transports en commun ;- Faire couper les voies de circulation concernées par le(s) risque(s) ;- Alerter les différents acteurs de la gestion de crise (Gendarmerie, SDIS, DDTM, etc...).

Dès que les niveaux **orange** et **rouge** sont atteints, le SIDPC transmet au maire **un bulletin de suivi météorologique régional**. Il précise l'évolution du phénomène signalé.

A la réception de l'alerte, le maire doit :

- se tenir informé en permanence de la situation ;
- diffuser les conseils de comportement adaptés ;
- s'informer des activités prévues sur le territoire de la commune et prendre les mesures de police recommandées pour la protection de la population ;
- mettre en pré-alerte les services municipaux ;
- informer la permanence du SIDPC si la situation dépasse ses compétences.



C. DIFFUSION DE L'ALERTE

1. GENERALITES

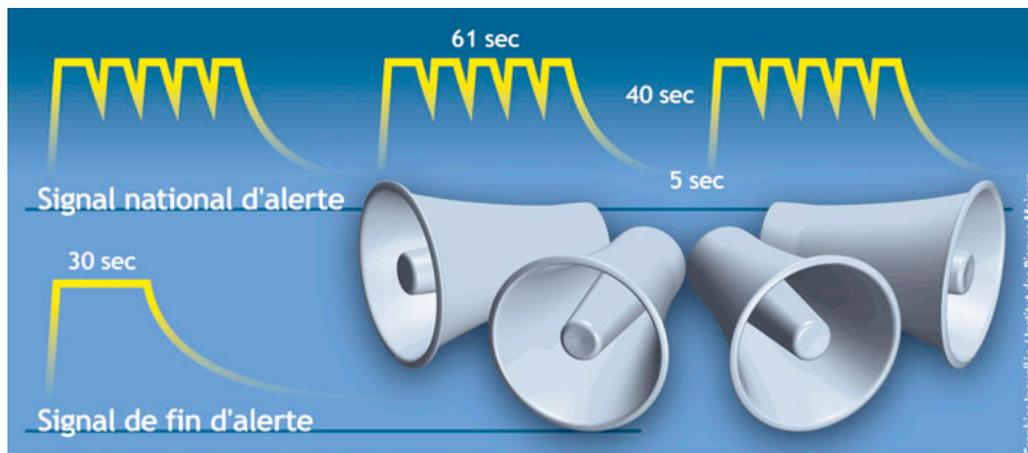
1.1. Le réseau national d'alerte (RNA)

Le RNA a pour but d'alerter la population d'un danger immédiat. Composé d'environ 4300 sirènes, ce réseau, conçu à l'origine pour alerter les populations d'une menace aérienne, est utilisé pour faire face à un accident d'origine technologique ou naturel.

En cas de phénomène naturel ou technologique majeur, la population doit être avertie par un signal d'alerte identique pour tous les risques (sauf en cas de rupture de barrage) et pour toute partie du territoire national.

Le signal émis par les sirènes appartenant au RNA a été modifié par le décret du 23 mars 2007 relatif aux caractéristiques techniques du signal national d'alerte. Le signal est désormais le suivant :

- **Alerte :** 3 cycles successifs d'une durée de 1 minutes et 41 secondes chacun et séparés par un intervalle de 5 secondes, d'un son modulé en amplitude et en fréquence. L'unique signification est : « confinez-vous et écoutez la radio sur la fréquence de France Inter ».
- **Fin d'alerte :** signal continu de 30 secondes.



La Haute-Savoie compte 25 sirènes reliées au RNA et réparties sur 17 communes. Le reste du département est équipé de sirènes communales déclenchées par les centres de secours et/ou les brigades de gendarmerie. Les sites à risques technologiques (dépôts pétroliers, barrages, etc...) et les campings classés à risques disposent en outre de leurs propres moyens d'alerte : haut-parleurs, ensembles mobiles d'alerte (microphone, magnétophone à cassette ou sirène montée sur un véhicule), etc...

Pour la maintenance du RNA, les préfetures de chacune des zones de défense du territoire télécommandent à tour de rôle les essais de déclenchement des sirènes. Ils se déroulent le premier mercredi de chaque mois à 12h00 (le signal d'essai comporte 5 cycles successifs du signal d'alerte) et 12h10 pour le signal de fin d'alerte.

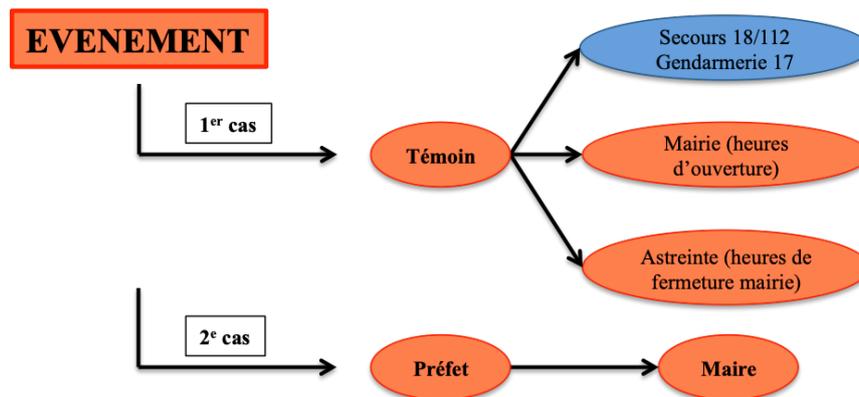


Dans certaines situations, des messages d'alerte sont diffusés. Ils contiennent des informations relatives à l'étendue du phénomène et indiquent la conduite à tenir. Ces messages sont diffusés au moyen de la radio et de la télévision.

1.2. Généralités sur la diffusion de l'alerte au niveau communal

Suite à la survenance d'un événement sur le territoire de la commune (catastrophe naturelle ou météorologique, accident technologique, etc...), **la diffusion de l'alerte vers la population relève de la responsabilité du maire.**

On peut distinguer deux cas de figure :



La commune de Vacheresse ne disposant pas d'une permanence téléphonique pour recevoir l'appel du témoin d'un événement, celui-ci se tournera naturellement vers l'appel d'un numéro de secours ou celui d'un membre de l'équipe municipale faisant partie de ses connaissances.

La préfecture, quant à elle, dispose des coordonnées du maire et des membres du conseil municipal pour pré-alerter ou alerter d'un événement de grande importance.

2. MOYENS D'ALERTE DE LA COMMUNE DE VACHERESSE

2.1. Système d'appel en masse

La municipalité a mandaté la société **ciitélécom** pour mettre en place un système d'appel d'alerte à la population multimédia appelé « **téléalerte** ». Ce système est en place depuis le mois de mai 2021.

La solution « **téléalerte** » permet à la commune d'envoyer ou de relayer des messages d'alerte, ou de simples informations municipales, à l'ensemble de la population ou à certaines catégories d'administrés au choix (habitants d'un quartier, adhérents d'une association, personnes âgées, etc...).

Les moyens de diffusion sont multiples : téléphone fixe ou mobile, courriel et SMS.

L'expéditeur est unique : il s'agit de la mairie. Le secrétariat de mairie et toute ou partie de l'équipe municipale a **accès à un espace sécurisé** à partir duquel l'expéditeur prépare le message, choisit la liste de diffusion et lance la campagne.

A l'entrée en service de la solution « **téléalerte** », **les contacts ont été exportés de l'annuaire public universel** par la société **ciitélécom**. Par la suite, la mairie a pu importer ses propres listes. Enfin, **une inscription volontaire automatisée a été proposée à chaque administré.**



2.2. Panneau d'information

La commune dispose d'un **panneau d'information lumineux à double face** qui est situé sur le parvis de la mairie.



3. MESSAGES D'ALERTE ET D'EVACUATION

Dans certaines situations, des messages d'alerte sont diffusés par le biais de la radio et/ou de la télévision. Ils contiennent des informations relatives à l'étendue du phénomène et indiquent la conduite à tenir.

Au niveau communal et en fonction des moyens dont il dispose, le maire peut diffuser ses propres messages : voir les exemples ci-dessous. *NB : en toutes circonstances, un message doit être concis et objectif (ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).*

La fin de l'alerte est annoncée sous la forme de messages diffusés par le biais de la radio et/ou de la télévision, dans les mêmes conditions que pour la diffusion des messages d'alerte. De la même façon que pour la diffusion de l'alerte, la commune peut décliner à son niveau la fin de l'alerte.

3.1. Modèle général de message d'alerte

MESSAGE D'ALERTE (exemple)

Un risque de (*préciser*) est actuellement observé sur la commune. Celui-ci est susceptible de menacer votre quartier.

Veuillez respecter les consignes pratiques indiquées dans le DICRIM (Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs) :

- > Rentrez chez vous,
- > Ecoutez la radio (*préciser la fréquence retenue*),
- > Respectez les consignes de sécurité qui vous seront données.

Préparez-vous à évacuer la zone si cela devenait nécessaire.



3.2. Modèle général de message d'évacuation

MESSAGE D'EVACUATION (exemple)

Suite au risque de (*préciser*) qui menace votre quartier, une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons de vous munir :

- > de vêtements de rechange,
- > d'un nécessaire de toilette,
- > des médicaments indispensables,
- > de vos papiers personnels et d'un peu d'argent.

Rejoignez dans le calme le lieu de rassemblement suivant : (*préciser les coordonnées*). Vous serez ensuite dirigé vers un centre d'accueil.

N'oubliez-pas de fermer votre habitation après l'avoir évacuée et respectez les consignes de sécurité qui vous seront données.

3.3. Modèle de message d'alerte en cas d'inondation et/ou de débordements torrentiels

MESSAGE D'ALERTE (exemple en cas d'inondation et/ou de débordements torrentiels)

Nous vous informons du risque de crue de (*préciser le(s) cours d'eau*) pour les (*préciser les jours concernés par l'alerte*). Un niveau maximum est prévu pour (*préciser les moments concernés par le pic de crue*).

Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- > Surveiller régulièrement le sous-sol et le rez-de-chaussée pour détecter une éventuelle infiltration de l'eau,
- > Sortir du sous-sol et du rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger,
- > Sortir ou mettre en sécurité les appareils et les produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, etc...),
- > Le cas échéant, arrimer les cuves à fuel.

Pour tout renseignement, veuillez contacter (*préciser un seul contact au choix entre la mairie, la gendarmerie, la sous-préfecture, les sapeurs-pompiers, etc...*).



3.4. Modèle de message d'évacuation en cas d'inondation et/ou de débordements torrentiels

MESSAGE D'EVACUATION (exemple en cas d'inondation et/ou de débordements torrentiels)

Votre habitation se trouvant en zone inondable du fait de (*préciser le risque*). Du fait de la montée des eaux survenue le (*préciser le jour et l'heure*), une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons de :

- > fermer vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage,
- > attacher les objets encombrants susceptibles de flotter,
- > monter le plus haut possible les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits dangereux.

Une fois évacué(s), vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant, l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous :

- > de vêtements de rechange,
- > d'un nécessaire de toilette,
- > des médicaments indispensables,
- > de vos papiers personnels et d'un peu d'argent.

N'oubliez pas de fermer votre habitation à clé après l'avoir évacuée et respectez les consignes de sécurité qui vous seront données.

TENEZ-VOUS PRET(S) A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE.

3.5. Modèle de communiqué de fin d'alerte

COMMUNIQUE DE FIN D'ALERTE (exemple)

A tous les habitants concernés, nous venons d'être informé que les risques liés à (*rappeler le type d'événement qui est survenu*) ne menacent plus les biens et les populations.

La situation normale est donc rétablie, toutes les consignes de sécurité sont levées et la mairie :

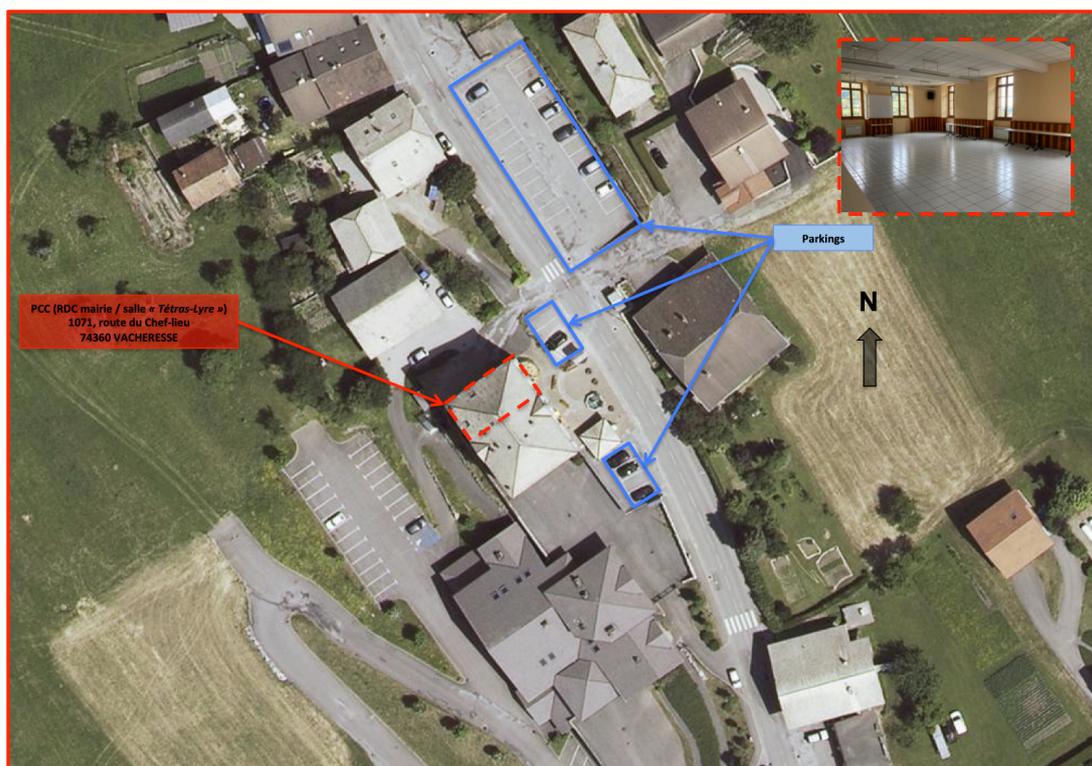
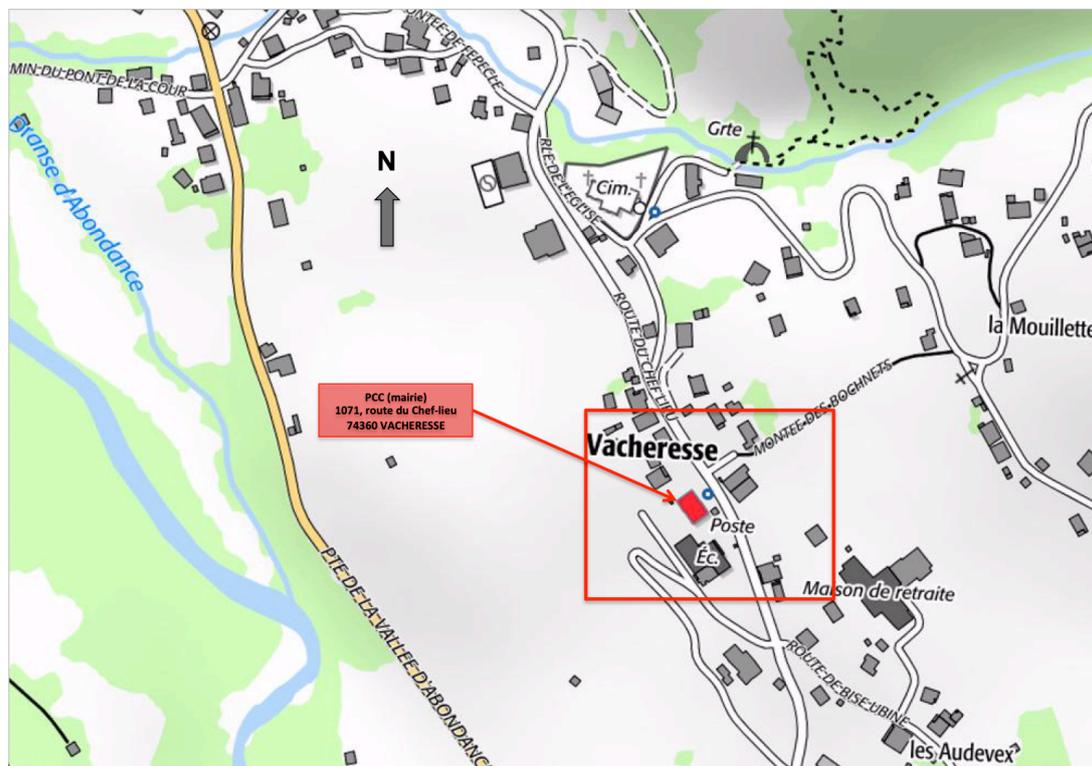
- > reste à votre disposition pour vous aider dans vos démarches administratives dans le cadre d'une reconnaissance en catastrophe naturelle,
- > laisse en place une cellule de crise restreinte pour assurer le rétablissement total de la situation,
- > vous informe que les secteurs (*préciser*) sont fermés et qu'il est interdit d'y accéder jusqu'à nouvel ordre pour des raisons de sécurité,
- > a mis en place une cellule de soutien psychologique pour toute les personnes qui en ressentiraient le besoin.

Pour tout renseignement, veuillez contacter (*donner un numéro de téléphone*).



D. LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

1. PLAN DE SITUATION





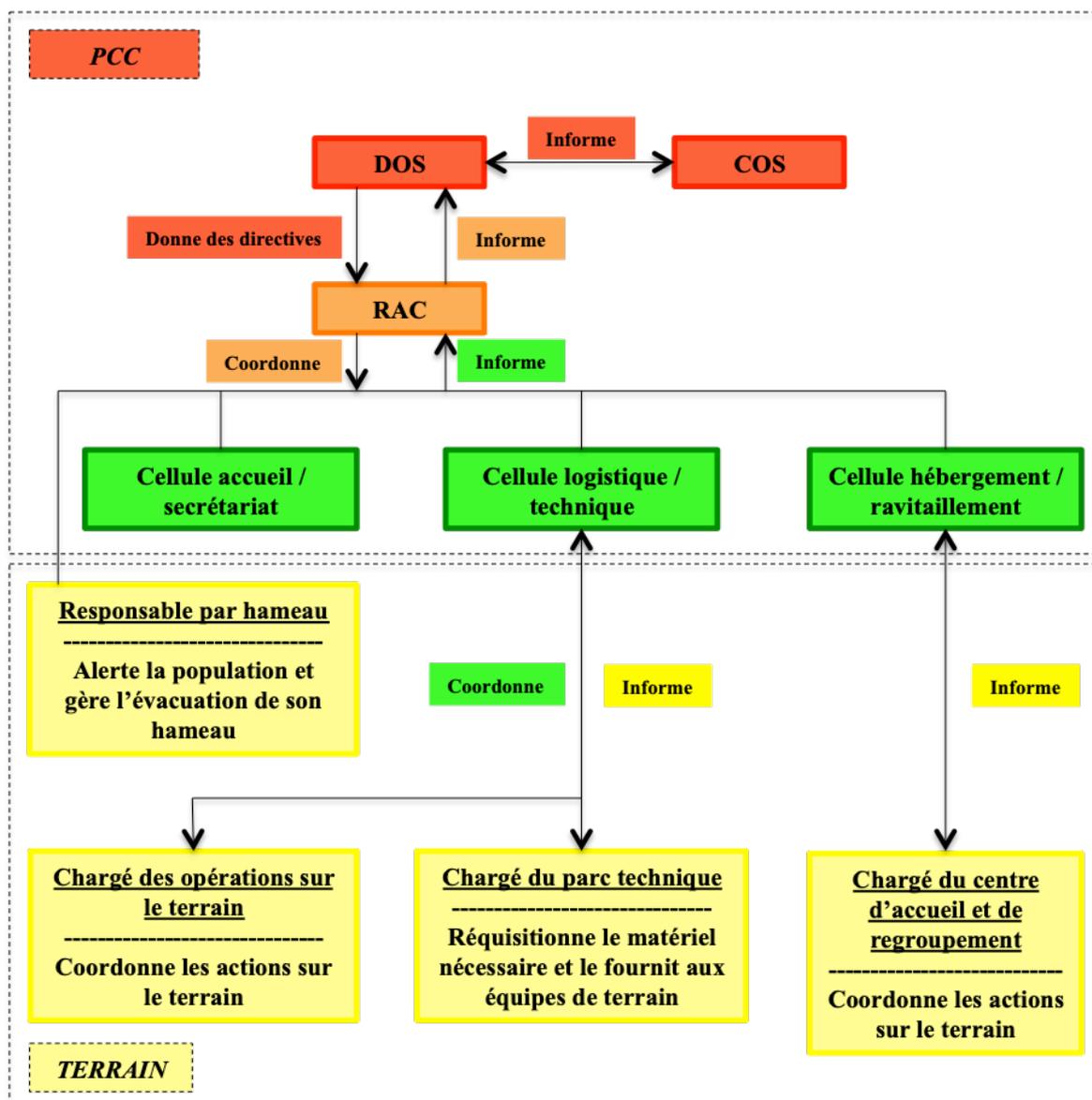
2. ORGANISATION

Le PCC est déclenché pour gérer une crise au niveau de la commune, soit de la propre initiative du maire, soit à la demande du préfet.

Le PCC est dirigé par le maire. Il rassemble ses adjoints, les conseillers municipaux et des suppléants, chacun occupant une fonction définie à l'avance. L'effectif et la nature des personnes qui le composent peuvent évoluer en fonction de l'importance prise par la crise.

Dans le cadre de la gestion d'une crise, le PCC a vocation à être le point unique pour centraliser les informations, prendre les décisions et mener les actions.

2.1. Interactions entre les différentes fonctions





2.2. Détail des différentes fonctions

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

C'est le maire ou le préfet. Chargé de **diriger les opérations de secours** lors d'une intervention, il donne des directives dans le cadre de son pouvoir de police en s'appuyant sur l'expertise du COS.

Nom	Téléphone
MEDORI Ange (maire)	06 76 86 14 74
TUPIN-BRON Jean (1 ^{er} adjoint au maire)	06 86 52 40 10

Commandant des Opérations de Secours (COS)

C'est un sapeur pompier volontaire ou professionnel désigné par le directeur départemental du SDIS. Il est chargé, sous l'autorité du DOS, de **mettre en œuvre tous les moyens publics et privés** mobilisés pour l'accomplissement des opérations de secours.

Responsable des Actions Communales (RAC)

C'est un élu qui est chargé de **coordonner le dispositif** et d'**assurer la liaison avec le DOS** lorsque celui-ci se déplace sur le terrain.

Nom	Téléphone
DURIN Frédéric	06 38 75 06 50
TUPIN-BRON Jean (suppléant)	06 86 52 40 10

Cellule accueil / secrétariat

Missions

- Accueillir la population ;
- Renseigner et guider la population. *NB : seules les informations fournies par le maire sont diffusables et en cas de victimes décédées, aucune information nominative ne doit être donnée, à l'exception de celles qui ont déjà été communiquées par la presse ;*
- Recueillir toutes les informations utiles et les transmettre au PCC. *NB : dans le cas particulier de la commune de Vacheresse, la cellule secrétariat / accueil ne serait pas implantée au PCC, mais au secrétariat de mairie (même bâtiment que le PCC, mais un étage au-dessus) ;*
- Orienter éventuellement la population vers le CARE (hébergement et/ou ravitaillement) ;
- Remplir la main courante de l'accueil (visites et appels téléphoniques).

Nom	Téléphone
MAULAZ Anne-Lise	04 50 73 10 18
MOTTIEZ Didier	04 50 73 10 18

Cellule logistique / technique

Missions

- Mobiliser les services techniques de la commune et assurer l'accueil des renforts extérieurs ;
- Assurer le contact avec les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc...) ;
- Recenser les dégâts puis assurer la remise en état des réseaux et des voiries prioritaires ;
- Conduire les actions de terrain (sécurisation, mise en place des besoins matériels, etc...) ;
- Participer à l'évacuation préventive en organisant le transport collectif des personnes ;
- S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions.

Nom	Téléphone
MOTTIEZ Adrien	06 30 05 60 15
TAGAND François (suppléant)	06 77 13 84 35

**Cellule hébergement / ravitaillement****Missions**

- Gérer et organiser l'accueil des sinistrés ;
- Recenser les personnes accueillies en liaison avec la cellule accueil / secrétariat ;
- Assurer le ravitaillement des sinistrés et du personnel mobilisé ;
- Organiser les locaux de repos pour le personnel mobilisé ;
- Organiser l'assistance morale et psychologique des personnes accueillies en mobilisant les moyens humains locaux.

Nom	Téléphone
DORIGO Rebecca	07 71 85 67 23
MARTIN Françoise (suppléante)	06 80 48 45 55

Chargé des opérations sur le terrain

Désigné par le DOS au moment de l'activation du PCC.

Chargé du parc technique

Nom	Téléphone
FAVRE Patrice	06 41 26 60 59
GRILLET-AUBERT Jean-Philippe	06 41 26 60 59

Chargé du centre d'accueil et de regroupement

Désigné par le chef de la cellule hébergement / ravitaillement au moment de l'activation du PCC.

Responsable par hameau

Fonction facultative (sans objet sur la commune de Vacheresse).

2.3. Caractéristiques et ressources disponibles pour le PCC de la commune de Vacheresse

Le PCC prévisionnel de la commune de Vacheresse est la salle de la mairie, appelée « *Tétras-Lyre* ». Située au rez-de-chaussée de la mairie, elle a une superficie de 104 m².

La salle « *Tétras-Lyre* » est équipée avec :

- Une installation de sonorisation ;
- Une prise téléphonique (déport du numéro de téléphone du secrétariat) ;
- Un accès WIFI ;
- 6 tables de 1,60 m (L) x 0,68 m (l), 8 tables de 1,20 m (L) x 0,68 m (l) et 80 chaises ;
- Un local café.

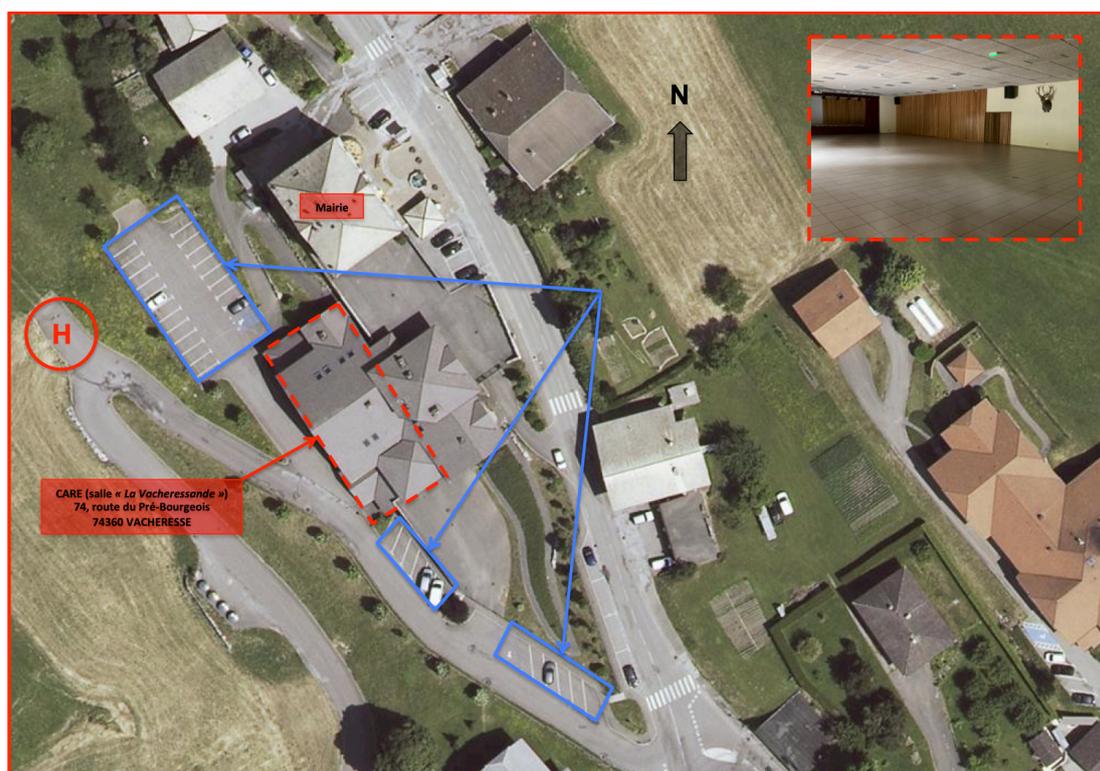
NB : deux WC avec un lavabo sont disponibles dans le couloir d'entrée de la mairie.

A proximité de l'entrée du PCC, on peut disposer d'une trentaine de places de parking.



E. LE CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

1. PLAN DE SITUATION





2. ORGANISATION

Le CARE est une structure prédéfinie permettant, en cas de survenance d'un événement sur le territoire de la commune, **de soutenir** (alimentation et/ou hébergement) **dans un lieu abrité** :

- la population impliquée, sinistrée ou déplacée ;
- les proches (parents) des victimes.

2.1. La structure de base du CARE

La commune met en place une première réponse en mobilisant ses propres moyens et en adoptant une organisation susceptible d'évoluer dans le temps.

La structure de base proposée par la commune doit être, au mieux :

- accessible ;
- hors zones à risques connus ;
- ergonomique (chauffée, éclairée, spacieuse, équipée de locaux d'hygiène) ;
- équipée de moyens de communication ;
- évolutive pour accueillir une structure plus développée.

Placée sous la responsabilité du « *chargé du CARE* » qui reçoit ses directives du chef de la cellule hébergement / ravitaillement en place au PCC, **la mission principale de la structure de base du CARE est L'ACCUEIL.**

La mission principale d'ACCUEIL vise à :

- **RECENSER.** Le recensement permet d'établir la liste des personnes concernées par l'événement et de recouper les renseignements entre la structure d'accueil et les autres acteurs. Ce travail permet également d'identifier les populations en difficulté et celles présentant des compétences intéressantes dans le cadre de la gestion de crise ;
- **RECONFORTER.** Le réconfort permet de couper la population de l'événement en lui offrant les meilleures conditions de sécurité. Ce réconfort se matérialise, d'une part, par une période d'échange et d'écoute durant laquelle les autorités peuvent communiquer des premiers éléments d'information sur l'événement et d'autre part, par un ravitaillement d'urgence ;
- **ORIENTER.** 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 de gestion de crise (hébergement, assistance matérielle, etc...).

2.2. La structure plus développée du CARE

En fonction de l'évolution de la crise, l'organisation du CARE peut être amenée à évoluer et des fonctions peuvent être délocalisées sur plusieurs sites.

Les missions complémentaires du CARE sont :

- **L'hébergement d'urgence.** Il doit permettre d'abriter la population ne disposant plus de son habitat et n'ayant pas de solution alternative. Si l'événement doit s'inscrire dans la durée, un



hébergement intermédiaire devra assurer le relais (hôtels, centres de vacances, internats, etc...);

- **Le ravitaillement d'urgence.** Il doit permettre de couvrir les premières 24h00 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 en faisant appel à une organisation logistique dédiée (cantine scolaire, restaurant d'entreprise, etc...);
- **Le soutien médico-psychologique.** Il est assuré par des médecins, psychologues et infirmiers, au sein du dispositif de soutien. Sauf ressource communale existante, les unités de soutien médico-psychologique 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, etc...);
- **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.

2.3. Caractéristiques et ressources disponibles pour le CARE de la commune de Vacheresse

Le CARE prévisionnel de la commune de Vacheresse est sa salle des fêtes, appelée « *La Vacheressande* ».

D'une superficie de 293 m² (hors locaux annexes), « *La Vacheressande* » est un ERP qui peut accueillir un maximum de 393 personnes dans le cadre de sa fonction principale de salle des fêtes.

Selon les critères de la DGSCGC, l'effectif d'accueil de « *La Vacheressande* » se limite à environ 75 personnes, soit 1 unité ½ (1 unité = 50 personnes pour 4 m² / personne) dans le cadre de la mise en place d'un CARE.

« *La Vacheressande* » est équipée avec :

- Une cuisine collective ;
- Un local sanitaire comprenant uniquement des WC et des lavabos (pas de douche) ;
- Un local avec une installation de sonorisation ;
- Un local contenant 44 tables de 1,80 m (L) x 0,80 m (l), 38 tables de 1,20 m (L) x 0,80 m (l) et 400 chaises.

NB : la commune ne dispose pas à son niveau d'un stock de lits cantines.

A proximité de l'entrée du CARE, on peut disposer de 35 places de parking ainsi que d'une aire de poser immédiatement aménageable pour un hélicoptère.



F. ANNUAIRE COMMUNAL DE CRISE

ELUS		
NOM / Prénom	Fonction	Contacts
MEDORI Ange	Maire	maire@vacheresse.fr 06 76 86 14 74 1390 route de Leschaux (LESCHAUX)
TUPIN-BRON Jean	1 ^{er} adjoint	jtupinbron@gmail.com 06 86 52 40 10 546 route de Bise-Ubine (LE VILLARD)
DURIN Frédéric	2 ^e adjoint	frederic.durin@orange.fr 06 38 75 06 50 13 chemin des Queffaix (LESCHAUX)
MARTIN Françoise	Conseillère municipale déléguée	mesokie@wanadoo.fr 06 80 48 45 55 130 chemin des Ollioz (FONTANY)
TUPIN Patrick	Conseiller municipal délégué	tupinpatrick123@icloud.com 06 08 88 08 04 687 porte de la Vallée d'Abondance (FONTANY)
DORIGO Rebecca	Conseillère municipale déléguée	rebecca.dorigo@gmail.com 07 71 85 67 23 1015 route du Chef-lieu (CHEF-LIEU)
MOTTIEZ Adrien	Conseiller municipal délégué	adrien.mottiez@orange.fr 06 30 05 60 15 700 route de Bise-Ubine (LE VILLARD)
CHAPERON Virginie	Conseillère municipale	virginiebenoit@laposte.net 06 79 73 46 27 827 route de Tréchauffé (COVALEUX)
PETIT-JEAN Aurélien	Conseiller municipal	aurelienpetitjean@hotmail.fr 06 65 64 01 94 1924 porte de la Vallée d'Abondance (LES COMBES)
QUESTROY Claudine	Conseillère municipale	claudine.questroy@gmail.com 06 07 43 52 11 203 route des Josses (LES GRANGES)
RATEL Aurélie	Conseillère municipale	auratel@hotmail.com 06 74 95 79 30 42 route du Pré-Bourgeois (CHEF-LIEU)



ELUS		
NOM / Prénom	Fonction	Contacts
TAGAND François	Conseiller municipal	francoistagand@hotmail.com 06 77 13 84 35 1153 route du Chef-lieu (CHEF-LIEU)

AGENTS		
NOM / Prénom	Fonction	Contacts
MAULAZ Anne-Lise	Secrétaire de mairie	mairie@vacheresse.fr 04 50 73 10 18
MOTTIEZ Didier	Secrétaire de mairie	mairie@vacheresse.fr 04 50 73 10 18
FAVRE Patrice	Agent des services techniques	servicetechniques@vacheresse.fr 06 41 26 60 59
GRILLET-AUBERT Jean-Philippe	Agent des services techniques	servicetechniques@vacheresse.fr 06 41 26 60 59
BURNET Danièle	ATSEM	06 38 83 98 75
MOTTIEZ Vanessa	ATSEM	06 38 83 98 75
VAREILLAUD Ludivine	ATSEM	06 38 83 98 75



G. ANNUAIRE DEPARTEMENTAL DE CRISE

SERVICES DE L'ETAT ET SERVICES DECENTRALISES	
Préfecture 8 rue du 30 ^e Régiment d'Infanterie 74000 ANNECY	04 50 33 60 00 04 50 33 64 74
Sous-préfecture 21 rue Vallon 74200 THONON-LES-BAINS	04 50 33 60 00 04 50 71 00 20
Conseil régional Rhône-Alpes-Auvergne	04 26 73 40 00
Conseil départemental de Haute-Savoie	04 50 33 50 00

SERVICES DECONCENTRES	
Direction Départementale des Territoires (DDT)	04 50 33 78 00 04 50 33 78 78 (administrations des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer) 04 50 33 78 54 (administrations de l'agriculture)
DDT (subdivision d'Annemasse)	04 50 43 98 30
Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)	04 50 88 41 40
Direction Départementale des Services Vétérinaires (DDSV)	04 50 10 90 70
Direction Régionale de l'Environnement et de l'Aménagement du Logement (DREAL)	04 50 08 09 00
Office National des Forêts (ONF)	04 50 23 84 10
ONF (service de restauration des terrains de montagne)	04 50 23 84 10

METEO FRANCE	
Consultation de la carte de vigilance	08 92 68 08 08 (répondeur)
Direction Interdépartementale des Routes Centre-Est (DIRCE)	04 50 53 63 00 (standard)

SERVICES D'URGENCE	
POMPIERS	18 ou 112
SAMU	15
SDIS 6 rue du Nant 74960 MEYTHET	04 50 22 76 00 (renseignements uniquement)
SDIS (Groupement du Chablais) 1 rue du bois de Thue 74200 THONON-LES-BAINS	04 50 17 00 90 (renseignements uniquement)
SDIS (Centre de secours principal) 5 avenue de la Libération 74200 THONON-LES-BAINS	04 50 71 22 01 (renseignements uniquement)



SERVICES D'URGENCE	
SDIS (centre de secours) Chef-lieu 74360 ABONDANCE	04 50 73 08 78 (renseignements uniquement)
GENDARMERIE	17
Brigade de Gendarmerie d'Abondance Rue Offaz 74360 ABONDANCE	04 50 73 01 02 (renseignements uniquement)
SAMU SOCIAL	115
Centre antipoison 162 avenue Lacassagne 69003 LYON	04 72 11 69 11
SOS MEDECIN (24h/24)	3624
Pharmacie de garde	Appeler la brigade de Gendarmerie d'Abondance pour connaître la pharmacie de garde du secteur.

SERVICES MEDICAUX ET PARAMEDICAUX	
Médecins généralistes	
FESSION-LORIN Elodie RAMBAUD Vincent 537 route de Savoie 74360 LA CHAPELLE-D'ABONDANCE	04 50 70 87 22
PELLOUX Daniel Immeuble Andains 74360 ABONDANCE	04 50 73 01 11
Cabinet infirmiers (soins à domicile)	
FOLLIET Catherine KAUFFMANT Lisbeth PARMENTIER Françoise Immeuble Lou Bosseuilles 74360 ABONDANCE	04 50 73 08 36
Pharmacies	
Pharmacie BRELAZ Chef-lieu 74360 LA CHAPELLE D'ABONDANCE	04 50 73 57 00
Pharmacie RISSOUANT Marc Chef-lieu 74360 ABONDANCE	04 50 73 02 27
Hôpitaux	
Les hôpitaux du Léman 3 avenue de la Dame 74200 THONON-LES-BAINS	04 50 83 20 20
Hôpital privé Pays de Savoie 19 avenue Pierre Mendès-France 74100 ANNEMASSE	08 26 30 00 74
Centre hospitalier Alpes-Léman 558 route de Findrol 74130 CONTAMINE-SUR-ARVE	04 50 82 20 00
Hôpital de jour pour enfants 17 chemin de Morcy 74200 THONON-LES-BAINS	04 50 70 32 64



ASSOCIATIONS DE SECOURISME ET D'ASSISTANCE	
Association Départementale de Protection civile et de Secours (ADPS)	07 62 74 74 05 (antenne du Chablais)
Secours Catholique	04 50 45 29 67 (délégation départementale)
Croix Rouge française	04 50 45 85 13 (délégation départementale) 04 57 26 45 79 (unité locale du Chablais)
Secouristes français Croix Blanche	06 98 87 78 74 (comité départemental)
Union Départementale des Premiers Secours (UDPS)	06 85 50 32 40
Secours Populaire français	04 50 57 97 47 (fédération de Haute-Savoie) 04 50 71 57 38 (comité du Chablais)
Scouts Cluses – Entraide internationale	04 50 98 39 06