



1. **Chef CARE**
2. **Arrivée des 1ers bénévoles**
3. **Soutien psychologique**
4. **Espace enfants**
5. **Accueil et recensement**
6. **Hébergement**
7. **Accueil général**
8. **Ravitaillement urgence**
9. **Administratif**

## 1. Chef CARE

Nomination lors du déclenchement : M.....+ Mme .....

+ photos des intervenants

*Rôles :*

- Dimensionner et organiser le CARE en fonction des sinistrés accueillis
- Définir les rôles de chacun
- Acte un fonctionnement pour une bonne communication au sein du CARE
- Assurer le lien entre le CARE et la CCM
- Assurer le lien et la coordination entre les différentes cellules du CARE (points réguliers)
- Centraliser les informations relatives à l'enregistrement des sinistrés et évaluer les besoins spécifiques
- Informer régulièrement les sinistrés

## 2. Arrivée des 1ers bénévoles

*Ouverture de l'ensemble du site assuré par l'astreinte, service technique ou élu responsable*

- Mettre à disposition chasubles et badges pour les réservistes et les bénévoles du CARE
- Récupérer matériel nécessaire disponible en régie (rubalise, plot...)
- Préparer la zone d'accueil, et afficher les entrées (Sud pour les sinistrés, Nord pour bénévoles, secours, autorités...) (affiches n°1 et 2)
- Commencer l'affichage des salles et zones de circulation

## 3. Soutien psychologique (affiche n°3)

Responsable : Mme .....

+ photo de l'intervenante

Bénévoles dédiés : Mmes....+ .....

+ photos

- Au besoin, Salle à disposition,
- Ne pas hésiter à utiliser cet espace pour s'isoler avec une personne désorientée dans l'attente d'une prise en charge par les secouristes.
- S'assurer qu'aucun sinistré ne soit seul, accompagnement de chacun

#### **4. Espace Enfants** (affiche n°6)

Responsable : Mme.....

+ photo

Bénévoles dédiés : Mmes .....+ .....

+ photos

- Jeux, feuilles, crayons... à disposition dans le placard PCS
- Ne pas hésiter à recourir à des sinistrés expérimentés et volontaires pour encadrer un grand nombre d'enfants
- Les enfants restent sous la responsabilité des adultes encadrants à l'arrivée sur site

Inventaires du matériel à disposition :

- jeux
- Feuilles
- Crayons

## 5. **Accueil recensement** (affiche n° 4)

Responsable : Mme.....

+ photo

Bénévoles dédiés : Mmes ..... + ..... + ..... + M. ....

+ photos

### *Objectifs :*

- Etablir la liste des personnes sinistrés (qui doit être ensuite mise à disposition par le Chef du CAREe à la CCM).
- Identifier les personnes présentant des difficultés particulières (handicap, vulnérabilité, enfant seul...),
- Identifier les personnes avec compétences particulières (médicales, encadrement...)

### *Moyens :*

- Fiche de renseignements individuelle
- Fiche d'identification véhicule si sinistrés de la route

### *Actions :*

- Expliquer et laisser la fiche de renseignements à remplir
- Accompagner au besoin (personne malvoyante, illettré...)
- Distribuer un badge d'identification et le règlement intérieur

## 6. **Hébergement** (affiche n°5)

Responsable : M.....

+ photo

- Si nécessité de couchage, déclenchement par le Chef du Centre via la Préfecture, de la convention Croix-Rouge/Angers pour mise à disposition de lits picots
- Organiser la diffusion de musique, film ... au besoin

## **7. Accueil Général**

Responsable : Mme.....

+ photo

Bénévoles dédiés : M.....+ M.....

+ photos

- Préparer la zone d'accueil, prévoir l'affichage,
- Repérer les bénévoles ressources pour la communication avec sinistrés (langue étrangère...)
- Orienter les sinistrés vers le recensement,
- Mise en place d'une salle ou bureau avec téléphone accessible pour les sinistrés
- Rassurer, expliquer, au besoin lien avec le ravitaillement d'urgence pour boisson

## **8. Ravitaillement Urgence**

Responsable : Mme .....

+ photo

Bénévoles dédiés : Mme .....+ M.....+ M.....

+ photos

- Distribution de boissons/chaudes/eau rapidement
- Se renseigner rapidement auprès du responsable du CAré du besoin (Fourchette haute : nombre de sinistrés max + bénévoles) et déclencher la convention SUPER U
- Par la suite, si besoins supplémentaires (régime particulier, repas...), réitérer la convention.

## **9. Administratif**

Responsable: Mme .....

+ photo

Bénévoles dédiés : Mme .....

+ photo

- Organisation et tenue de la « main courante »
- Organiser les temps d'informations avec le Chef du CARE
- Favoriser, être le lien entre les responsables de cellules et le Chef du CARE
- Intendance de la cellule Recensement (fiches, règlement en nombre suffisant)