



Date mise à jour :
23/07/2026

PLAN BLEU ESAT L'ENVOLEE 2026

ASSOCIATION POUR LA GESTION ET LE DEVELOPPEMENT DU VIADUC

5 Rue des Courtils
63200 RIOM
Tél : 04 73 97 61 22

SOMMAIRE

Partie 1 : Principes généraux	1
Cadre réglementaire	2
 Partie 2 : Organisation de l'établissement	3
2.1. Présentation	3
2.2. Organisation générale	3
♦ Identification des locaux	3
♦ Conventionnement avec un Etablissement de Santé	3
♦ Inventaire des équipements et matériels	4
♦ Plan de Continuité d'activité (PCA)	4
♦ Sécurité des personnes hébergées en cas de défaillance d'énergie	4
♦ Signalement des Alertes Sanitaires - Gestion des évènements indésirables graves..	4
2.3. Prévention des risques	5
♦ Les risques liés aux légionnelles	5
♦ Les risques de canicule.....	5
♦ Les risques infectieux.....	5
L'hygiène.....	5
Les risques de Pandémie grippale	6
Les risques de TIAC	6
 Partie 3 : Organisation de la cellule de crise	7
♦ La composition de la cellule d'alerte ou de crise.....	7
♦ Procédure de mobilisation de l'établissement	7
♦ Rôle des membres de la cellule d'alerte ou de crise	8
♦ Les tâches prioritaires de la cellule de crise	9
♦ La mise en sécurité	9
♦ La levée de la cellule de crise	9

Annexes

Partie 1 : PRINCIPES GENERAUX

Le plan bleu doit permettre la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables à l'établissement, pour faire face efficacement à la gestion d'une crise quelle que soit sa nature.

Le plan Bleu est **rédigé et mis en œuvre par le directeur** de l'établissement en cas de crise interne à l'établissement ou à la demande du préfet de département lors du déclenchement du dispositif d'alerte et d'urgence.

Le plan Bleu peut également concerner la gestion d'une situation externe dans laquelle l'établissement peut être impliqué, ou un phénomène épidémique lié à une pathologie infectieuse comme la grippe ou autre ou tout autre phénomène impactant la structure et/ou les personnes hébergées.

Les risques auxquels l'établissement est susceptible d'être confronté sont :

Des risques d'origine interne :

risques logistiques et notamment les ruptures en approvisionnements extérieurs : eau potable, ressources énergétiques (électricité, fioul, gaz...), produits médicaux et pharmaceutiques (médicaments, vaccins, petits matériels...), etc. ;
risques de ruptures de service : restauration, lingerie, ordures ménagères, déchets de soins ;
risques de pannes : chaudière, ascenseur, etc.

Des risques d'origine externe :

risques naturels : intempéries (canicule, grand froid, inondation, tempête), avalanche, séisme, etc. ;
risques technologiques : industriel, nucléaire, transport de matière dangereuse, trafic aérien, rupture de barrage ;
risques sanitaires : risques infectieux (affection virale, bactérienne ou parasitaire), TIAC (Toxi-infection Alimentaire Collective), gastro-entérite virale, affection respiratoire, tuberculose, gale, méningite, légionellose, etc.

Principes de Fonctionnement.

Les principes de fonctionnement ont été définis dans l'hypothèse d'une activité normale de l'établissement.

Le système mis au point permet une mise en alerte du personnel de la structure, quels que soient la nature et le degré de la crise.

Le plan Bleu est mis en œuvre à partir d'une cellule de crise.

Elle a pour fonction :

- L'estimation de la gravité de la situation.
- L'évaluation des besoins de l'établissement et des moyens dont il dispose.
- La mise en œuvre des actions nécessaires pour faire face à la crise.

Une réactualisation du document sera réalisée, **au minimum annuellement**, et à chaque transformation ou modification de l'établissement. Chaque modification de version sera mentionnée par une évolution de la date.

Cadre réglementaire

Les principaux textes sont les suivants :

- Décret n° 2005-768 du 7 juillet 2005 relatif aux conditions techniques minimales de fonctionnement des établissements mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Arrêté du 7 juillet 2005 fixant le cahier des charges du plan d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique et les conditions d'installation d'un système fixe de rafraîchissement de l'air dans les établissements mentionnés au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles.
- Arrêté du 08 août 2005 modifiant l'arrêté du 07 juillet 2005 fixant le cahier des charges du plan d'organisation à mettre en œuvre en cas de crise sanitaire ou climatique et les conditions d'installation d'un système fixe de rafraîchissement de l'air dans les établissements mentionnés au I de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles.
- Courrier du 29 mai 2008 de la DGAS adressé aux préfets et aux ARS, relatif au document de liaison unifié (DLU).

Risques infectieux

- la mise en place d'un plan local de maîtrise d'une épidémie, conformément à la circulaire interministérielle DGS/DHOS/DGAS/2009/264 du 19 août 2009 relative à la mise en œuvre du plan stratégique national 2009-2013 de prévention des infections associées aux soins.
- Circulaire interministérielle N°DGCS/DGS/2012/118 du 15 mars 2012 relative à la mise en œuvre du programme national de prévention des infections dans le secteur médico-social 2011/2013.
- Circulaire DGS/DUS/DGSCGC/2011/418 du 29 novembre 2011 relative au plan national de prévention et de lutte contre une pandémie grippale.

Secours électrique

- L'article R.313-31 CASF précise les obligations des gestionnaires des établissements médico sociaux (EMS) en matière de sécurité en cas de défaillance en énergie. Une circulaire de la DGAS N° 170 du 18 juin 2009 est venue préciser les obligations réglementaires dans ce domaine. La circulaire préconise de retranscrire ces mesures dans un Document d'Analyse des Risques liés à la Défaillance en Energie (DARDE).

Règlementation applicable ERP

- Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Risque contamination des réseaux d'eau

- Arrêté ministériel du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionelles dans les installations collectives de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire.
- Arrêté du 30 novembre 2005, modifiant l'arrêté du 23 juin 1978 relatif aux installations fixes destinées au chauffage et à l'alimentation en eau chaude sanitaire des bâtiments d'habitation, des locaux de travail ou des locaux recevant du public.
- Circulaire DGS/EA4 no 2010-448 du 21 décembre 2010 relative aux missions des agences régionales de santé dans la mise en œuvre de l'arrêté du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire.

Partie 2 : Organisation de l'établissement

2.1. Présentation

AGD LE VIADUC - 32 rue de l'Europe - CELLULE
63200 CHAMBARON SUR MORGE
63200 Téléphone : 04.73.97.26.93 – Fax : 04.73.97.27.08
contact@leviaduc.fr www.leviaduc.fr

Type d'établissement :

L'association est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, elle relève du droit du travail et de la C.C.N. (Convention Collective Nationale) d'octobre 1951.
Secteur médico-social

L'AGD le Viaduc est un établissement médico-social pour personnes handicapées composé :

ESAT L'ENVOLEE

Capacité d'accueil : 64 travailleurs

Numéro SIRET : 34133967900050 **APE :** 8810C

Numéro FINESS : 630009827

Date de création :

Personnel de l'établissement :

Effectif total des membres de l'établissement en ETP : 12,84 /13 personnes

En cas d'évacuation d'urgence :

Nombre de personnes à mobilité réduite (évacuation en fauteuil) : 0

Nombre de personnes mobiles : 64

2.2. Organisation générale

♦ Identification des locaux

La pièce rafraichie de l'établissement est la salle du Self climatisé / ateliers / restaurant / salle de séminaire

♦ Conventionnement avec un Etablissement de Santé

L'AGD LE VIADUC est conventionné avec le Centre Hospitalier Guy Thomas de Riom (date de signature en avril 2009) et avec l'hôpital St Marie, secteur psychiatrie adulte.

Le but est de permettre aux usagers de l'établissement médico-social de bénéficier de meilleures conditions d'accès à une compétence gériatrique et à la filière de soins la plus adaptée à leur situation.

♦ Inventaire des équipements et matériels

Parc automobile de l'établissement

L'ESAT possède un parc automobile avec des petits véhicules de transports de personnes (9 personnes ou moins). Voir description en annexe.

Un règlement d'utilisation des véhicules est en place.

Matériels

Le matériel médical est stocké dans les armoires de premiers secours.

Le défibrillateur est stocké à l'entrée client self, sur le mur de gauche

Mise en œuvre et maintenance des installations

L'établissement veille à la maintenance préventive des installations et de la réalisation de la maintenance des appareils (contrats de maintenance).

Un protocole en cas de panne est en place (électricité/chauffage, matériel de cuisine, téléphonie, maintenance SSI).

♦ Plan de Continuité d'activité (PCA)

Les responsables d'établissements médico-sociaux, doivent finaliser leur plan de continuité d'activité (PCA). En période de situation exceptionnelle, les structures doivent continuer à fonctionner malgré les nombreuses difficultés auxquelles elles sont susceptibles d'avoir à faire face.

Ce plan doit prévoir à la fois des modes d'organisation spécifiques en situation dégradée (absentéisme, gestion des intrants...) et la protection des personnels sur le lieu de travail.

Activités Prioritaires		Risques Identifiés	PCA
Organisation et Administration	Gestion des personnels		
	Communication		
	Gestion des dépannages		
	Logistique et commande		
	Organisation des stocks		

♦ Sécurité des personnes hébergées en cas de défaillance d'énergie

L'ESAT n'a pas d'obligation à disposer de moyens d'alimentations autonomes en énergie (groupes électrogènes en poste fixe ou nouveau moyen technologique).

♦ Signalement des Alertes Sanitaires - Gestion des événements indésirables

La gestion des événements indésirables s'intègre dans la problématique de la gestion des risques.

Il peut s'agir d'événements indésirables observés et rapportés par les professionnels ou d'événements indésirables identifiés par une analyse systématique programmée des processus de soins ou autres dispositifs (plaintes, enquêtes de satisfaction, etc.).

Une fiche de signalement des événements indésirables est utilisée dans l'établissement par les professionnels.

Une fiche de signalement d'événements indésirables graves (E.I.G.) à destination de l'ARS est en place.

A la demande de l'ARS, une adresse unique est en place afin de permettre une communication des alertes sanitaires :

alerte.agdleviaduc@leviaduc.fr

Tout message sera réexpédié automatiquement sur les adresses mail des cadres d'établissement et le référent qualité.

Les EIG Associés aux Soins (EIGAS) et les EIG en lien avec la cyber sécurité sont à déclarer sur signalement-sante.gouv.fr.

Les autres EIG sont à déclarer via le portail :

<https://demat.social.gouv.fr/commencer/signalereimedicosoc>

2.3. Prévention des risques

Les risques de canicule

Chaque année le plan national canicule - PNC - et le guide des recommandations canicule sont actualisés et disponibles sur le site Internet du ministère de la santé.

L'AGD a un protocole canicule ainsi qu'un document de prise en charge préventive en cas de canicule. (consultables sur *la base documentaire AGD*)

Les cadres d'établissement et de permanence de direction, ainsi que ceux en situation d'astreinte si le cas le nécessite, doivent signaler à l'ARS toutes difficultés liées à la prise en charge des résidents ou personnes accompagnées encore en lien avec la vague de chaleur :

Numéro unique H24 (point focal régional) : 0 800 32 42 62

BAL : ars69-alerte@ars.sante.fr / ars-dt63-handicap@ars.sante.fr

Les risques infectieux

Pas de soins dispensés en interne

L'hygiène

Deux points particuliers en matière d'hygiène méritent une attention permanente :

L'hygiène des mains est la mesure de prévention la plus simple et la plus efficace pour réduire la transmission croisée d'agents infectieux lors des manipulations de denrées en restauration.

L'entretien des locaux afin de garantir un espace de travail et un espace d'accueil des clients dans le respect des normes d'hygiènes

Les risques de Pandémie grippale / COVID

Le guide de préparation du secteur médico-social et social à une pandémie grippale, et ses fiches de recommandations, sont consultables sur le site du Ministère de la Santé.

Un programme annuel d'incitation à la vaccination contre la grippe, en amont de la période épidémique saisonnière, est mis en place auprès des professionnels, des personnels.

Des masques sont à disposition des salariés et des travailleurs.

Les risques de TIAC

Les toxi-infections alimentaires collectives sont définies par l'apparition d'au moins deux cas groupés similaires d'une symptomatologie, en général gastro-intestinale dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire. Les agents infectieux les plus souvent en cause sont les bactéries (*Salmonella*, *Staphylococcus*, *Bacillus cereus*, *Clostridium perfringens*) et certains virus (rotavirus, norovirus).

Les TIAC sont des maladies à déclaration obligatoire.

La déclaration entraîne les actions suivantes :

- enquête épidémiologique auprès des malades et des non malades,
- enquête alimentaire avec prélèvements pour analyses et mise en place de mesures correctives le cas échéant.

La procédure d'urgence en cas de TIAC est consultable dans le registre de procédures

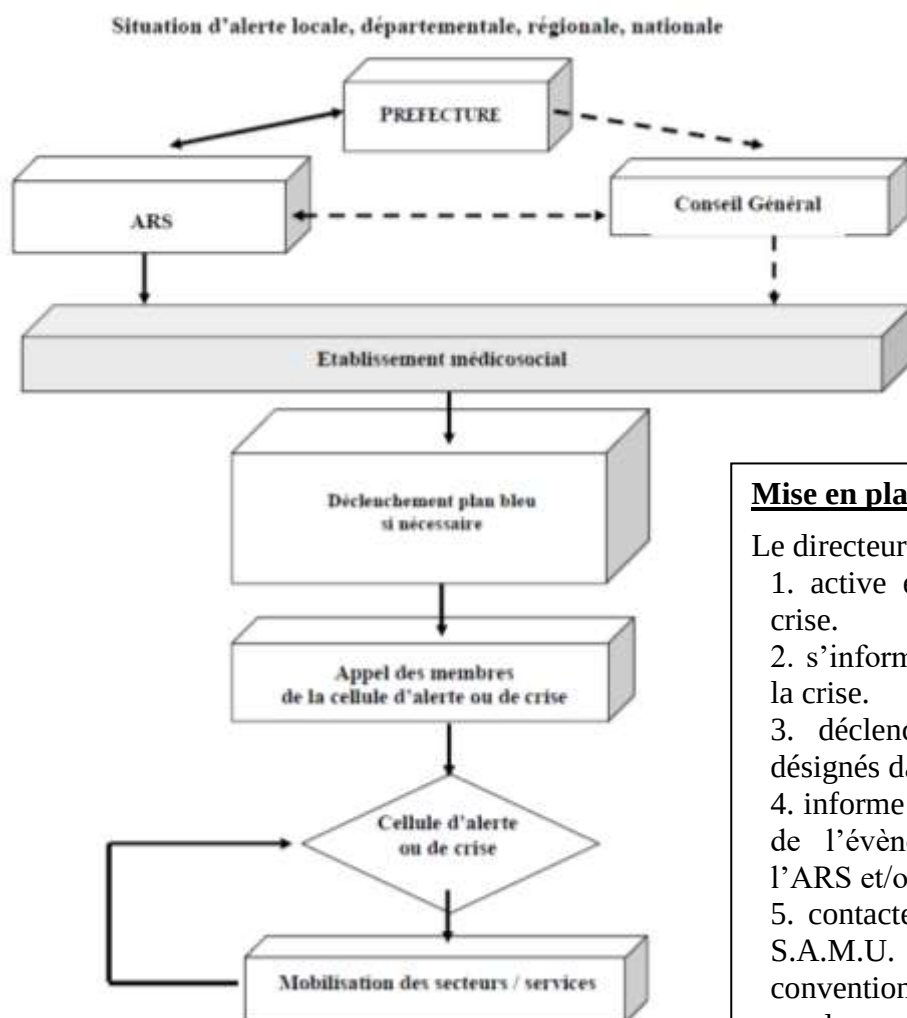
Partie 3 : Organisation de la cellule de crise

♦ La composition de la cellule d'alerte ou de crise

- Le Directeur
- L'adjoint de direction
 - La cadre de santé
- La personne de responsabilité
 - Les représentants de l'instance mixte
- Le responsable de la logistique (si nécessaire)

Les coordonnées téléphoniques sont à consulter et les coordonnées personnelles figurent dans le cartable d'astreinte.

♦ Procédure de mobilisation de l'établissement



Mise en place de la cellule

Le directeur ou son représentant :

1. active et met en place la cellule de crise.
2. s'informe des éléments constitutifs de la crise.
3. déclenche le rappel des membres désignés dans la cellule de crise.
4. informe systématiquement de la nature de l'évènement et de son ampleur : l'ARS et/ou la préfecture
5. contacte selon la nature de la crise : S.A.M.U. - L'établissement de santé conventionné - la Mairie - La gendarmerie - autres.

♦ Rôle des membres de la cellule d'alerte ou de crise

Membres	Rôles
Directeur : CALLAMARD Eric Coordonnées : 04 73 97 29 71 06 70 70 23 76 Cadre d'Astreinte : Tel : 06.75.42.37.70	- Assure la responsabilité générale du plan Bleu, de son déclenchement, du suivi et de la fin d'évènement. - Adapte l'activité des personnels à la crise : permet un fonctionnement qui s'appuie sur les fonctions essentielles à maintenir. - Etablit les relations avec : les autorités sanitaires, les mairies, le conseil général, les médias, les associations de bénévoles, les familles. - Met en place le secrétariat de la cellule de crise. - Transmet les données fournies par les indicateurs. - S'assure de la mobilisation de tous les personnels, procédures et moyens rendus nécessaires en fonction de la situation - Assure le suivi et la transmission quotidienne à l'ARS du nombre de malades et de décès.
Adjoint de Direction NEGRIER Stéphane Tel : 04.73.97.61.22 06 76 41 78 88 En son absence : Cadre d'Astreinte : 06.75.42.37.70 URGENCE : 15	-Recensement des usagers présents -Recensement des professionnels -Adapter l'activité professionnelle à la crise et renforcer les équipes selon le taux d'absentéisme et personnes fragiles à risques -Relations avec les familles/tuteurs -Bilan des renforts et appel des professionnels -Recensement des possibilités d'accueil selon la crise -Favorise la prise en charge du usager en lien avec le personnel médical dont l'état de santé le permet au sein des familles - Coordination en lien éventuellement avec le SAMU. - Recensement des personnes fragiles. - Adapter l'activité des personnels de crise. - Gestion du stock pharmaceutique En cas de canicule : veille à la préparation et à la mobilisation des personnels, procédures et moyens nécessaires. - Recensement des transferts et gestion des décès - S'assure de la mobilisation de tous les personnels -Bilan des renforts et appel des professionnels médicaux et paramédicaux de l'AGD Le Viaduc En cas de pandémie grippale : lister les usagers à vacciner (vaccination grippe saisonnière), mise à jour du suivi des usagers vaccinés et lister des usagers dont l'état santé permet une prise en charge au sein de la famille. Assure la responsabilité de la déclinaison des mesures grippe dans l'établissement. Pandémie grippale : L'établissement doit le constituer sur ses fonds propres, il permet de faire face à une pandémie de grippe saisonnière et d'assurer la prise en charge des premiers jours en cas de grippe H5N1 humanisée (masques FFP2, chirurgicaux, antiviral : Tamiflu, solutions hydro – alcooliques ...)
<u>Secrétaire</u> Stéphanie GOMEZ Tel : 04 73 97 61 22 <u>En son absence :</u> Administration AGD Tel : 04 73 97 26 93	- Secrétariat cellule de crise - Gestion administrative - Gestion collaborative avec les autres services

Membres	Rôle
---------	------

Julien REDON Tel 04.73.97.26.93 poste 160 ou Cadre d'Astreinte Tel : 06.75.42.37.70	Approvisionnement et équipements médico-techniques, logistiques (approvisionnement que l'établissement doit constituer sur ses fonds propres : mouchoirs en papier, produits d'entretiens de surfaces, sacs poubelles spécifiques ...). Procéder au recensement des équipements, matériels, des fournitures disponibles et des stocks de l'établissement (protections respiratoires FFP2; - ventilateurs; - brumisateurs, vaporisateurs; - climatiseurs mobiles; eau gélifiée; solutions hydro-alcooliques) Approvisionnement autres logistiques (nourriture, boisson ...) s'assure de la continuité de la sécurité et du bon fonctionnement au niveau de la structure protection du bâtiment, des locaux divers, des usagers, de l'ensemble des approvisionnements nécessaires (énergie, fluides, eau potable, électricité, téléphone.....)
--	---

♦ Les tâches prioritaires de la cellule de crise

Diffuser aux services de la mise en alerte de l'établissement.

Amorcer la procédure de recensement des personnels.

Lancer la procédure de renforcement des personnels (en fonction du nombre de personnes fragiles, des personnes à accueillir et des effectifs présents), faire le bilan des renforts.

En cas de canicule :

Confronter le bilan des effectifs présents et l'ampleur de la crise.

Assurer le suivi de l'évolution des usagers.

En cas de pandémie grippale :

Confronter le bilan des effectifs présents et l'ampleur de la crise.

Activer la réorganisation de l'établissement pour répondre aux nécessités des mesures barrières.

Assurer le suivi de l'épidémie au sein de l'établissement.

Vérifier le suivi des vaccinations grippales des usagers.

♦ La mise en sécurité

Des personnes hébergées, des personnels, des équipements et des bâtiments :

S'assurer de la possibilité de maintenir les personnes dans le bâtiment compte tenu de la situation.

Anticiper sur la nécessité de mettre en place des solutions palliatives en cas de difficultés d'approvisionnement en énergie, en ressources alimentaires ou logistique, en produits de santé....

♦ La levée de la cellule de crise

Lorsque la crise est terminée, le directeur ou son représentant peut dès lors mettre fin à la cellule de crise et établit, avec les membres de la cellule de crise un bilan écrit et circonstancié, qui doit être conservé. La cellule de crise est dissoute, après élaboration du bilan.

Annexe

FLOTTE VEHICULE "ESAT ENVOLEE"

Service	Type de véhicule	Année de mise en service	N° immatriculation	Nbre de places	Nbre année	Nbre Mois	Nbre d'année et mois	CARBURANT	Utilisateur	PHOTO
Esat Commercial	Renault MASTER	24/09/2021	GB-856-ZN	3	3	4	3 ans et 4 mois.	DIESEL	Atelier	
Esat Commercial	Peugeot Partner	04/06/2015	DS-323-CD	5	9	8	9 ans et 8 mois.	DIESEL	Cartolux	
Esat Commercial	Peugeot E-Partner	30/12/2022	GL-186-LF	3	2	1	2 ans et 1 mois.	Electrique	Eq.Mobile - Service - Sous traitance	
Esat Social	Dacia Lodgy	26/07/2013	CX-269-HB	7	11	6	11 ans et 6 mois.	DIESEL	Esat	
Esat Social	Expert Combi Long	14/03/2023	GM-731-RG	9	1	11	1 ans et 11 mois.	DIESEL	Cellule	

Annexe

FLOTTE VEHICULE "ESAT ENVOLEE"

Service	Type de véhicule	Année de mise en service	N° immatriculation	Nbre de places	Nbre année	Nbre Mois	Nbre d'année et mois	CARBURANT	Utilisateur	PHOTO
Esat Social	Peugeot Expert	07/09/2020	FS-888SMK	9	4	5	4 ans et 5 mois.	DIESEL	Bionet	
Esat Social	Peugeot Traveller Location	13/07/2020	FR-218-HQ	9	4	7	4 ans et 7 mois.	DIESEL	Michelin	
Esat Social	Peugeot E-Rifter	15/06/2023	GP-996-NN	5	1	8	1 ans et 8 mois.	Electrique	Bionet	
Esat Social	Dacia Jogger	03/10/2024	GZ-375-NE	7	0	4	0 ans et 4 mois.	Hybride	Service pour transport TH et divers	

Plan de Continuité des services et prestations ESAT : Entreprise maintenance et approvisionnement nécessaire au bon fonctionnement Mise à jour le 08/07/026				
Nom entreprise	Activité	Contact	Disponibilité	Commande Absence référent
Maintenance et Interventions Prestataires				
CLERMONT CHIMIE	Produit nettoyage cuisine Et d'entretien	04 73 844 391	Délai de livraison 7 jours Commande par mail	G.Laurent
BONNET Hygiène	Produit nettoyage cuisine Et d'entretien	Logistique : 04 66 65 67 61 Commande : 04 66 65 67 62		G.Laurent
THEVENET Auvergne	Maintenance appareils cuisine (Chaud)	07 73 63 11 83 contact@thevenetauvergne.fr	A contacter si AFC n'est pas disponible	MA Cuisine
Allier Froid Clim AFC	Maintenance appareils cuisine (Froid)	04 70 45 25 02 contact@allierfroidclim.fr	Urgence à court terme	MA Cuisine
Pro Chariot	Maintenance chariot élévateur	04 73 83 23 92 prochariot@orange.fr		MA sous traitance
ADS PNEU 2000	Entretien véhicule	04 73 63 18 36	Sur appel téléphonique	G.Laurent
C.C.T NIGON SARL	Contrôle Technique véhicule	04.73.63.15.76	Sur appel téléphonique	G.Laurent
ABCIS Peugeot				
Services techniques AGD	Petits travaux			
Vinci Facilites	Interventions sur problème : Centrale de mise en sécurité incendie (CMSI) Tous les sites (Cellule, ESAT, FAH, Crèche)	Centrale d'appel 24/24 7/7: 01 47 89 76 36	Indiquer le PDA (identique pour tous les sites) : PDA736. Puis indiquer l'adresse précise du site concerné par le dérangement	Astreinte
VERISURE	Alarme de sécurité intrusion	08 00 00 04 68	ESAT L'ENVOLEE	
ENGIE Solution (anciennement COFELY)	Intervention sur problème de : chauffage, eau chaude sanitaire, plomberie, électricité, Gaz, climatisation CTA.	Centrale d'appel 24/24 – 7/7 0 811 20 20 43 04 73 34 64 84	Indiquer le numéro d'installation du site concerné : ESAT Envolee : 1847400000	Astreinte
GRDF	Urgence Gaz – sinistre hors site	TELEPHONE : 0 800 47 33 33	Indiquer le lieu du sinistre (en dehors du site) Contacter en cas de dysfonctionnement d'approvisionnement sans panne sur site	Astreinte

Annexe

MEULNET	Interventions électriques	04 73 38 09 11		
RECO	Logiciel de caisse self	04 66 38 87 59 – choix 1 sav@x-gil.fr	Demander le service commercial pour rappel par le service technique pour obtenir une intervention	Agent administratif
ZATYOO	Logiciel de caisse restaurant	04 94 51 54 52 ou se connecter sur l'assistance via la caisse	Code client 6020	MA Restaurant ou RSI
SBA déchets	Ramassage ordure ménagère	Tél : 04 73 64 74 44		
Dubost assainissement	Canalisation bouchée	Contact : 04 73 80 35 06 06 11 09 95 42 06 29 51 23 38		Astreinte
SEMERAP	Vidange Fosse si indisponibilité Dubost	04 73 15 38 38		
IBO	Intervention informatique	08 11 65 82 82		Comptable
AOC Télécom	Téléphonie	04 73 60 07 07 accueil@aoc-telecom.com		Agent administratif
LA POSTE	Envoyer des recommandés	Bureau de poste	215 42 69 (uniquement pour l'ESAT)	
ADS Auvergne Degré Service	Maintenance cuisine / Buanderie	04 73 615 615		
Inovages	Logiciel Gestion Co (Sage 100)	04 73 90 20 20		
ALFA Informatique		08 10 11 11 12		
RICOH	Photocopieur	04 73 98 02 22 06 62 60 24 95	N° Copieur : 915 5R52 0371	
HDA	Entretien hotte et dératisation	04 73 38 46 47		
X-GIL	Maintenance logiciel RECO	04 66 38 87 50		
PAPREC	Benne à carton	04 73 88 70 74		
Semerap	Eau - Assainissement	04 73 15 38 38	Abonné : AGD00002	
Achats et fournitures				
	Linges plats Tenues professionnelles		Demande de devis par mail	M. REDON
LEGALLAIS	Matériel technique (fournitures ateliers)	Tél : 02 31 230 230	Livraison à J+1 (si commande avant 16h) Commande par espace client	M. REDON / M. FONDRAS

Entreprise maintenance et approvisionnement nécessaire au bon fonctionnement

Continuité des services FO EAM MAS ESAT FAH CRECHE

Mise à jour le 8 juillet 2026

Informatique et réseaux				
Nom entreprise	Activité	Contact / Commande	Disponibilité	Absence référent
XEFI by IBO	Assistance Serveurs interne	Contact : 08 11 65 82 82	08h00 – 18h00 du lundi au vendredi	
	Assistance Serveurs externe			
RICOH	Assistance Copieurs	Contact : 0892 012 012 puis donner ID sur l' autocollant en face avant de la machine	08h00 – 19h00	
AOC TELECOM	Assistance Autocom	Contact : 04 73 60 07 07	08h00 – 18h00 du lundi au vendredi	
BOUYGUES TELECOM	Assistance Téléphonie Fixe	Contact : 1067 Compte client ESAT : 8.13814.11 Compte client FAH : 8.13814.12 Compte client AGD : 8.13814.13	24h/24 – 7j/7	
ORANGE	Assistance Téléphonie Mobile Assistance Réseau et Internet (ex. coupure fibre)	Contact : 1017 Numéro de prestation : 0051PVE3		
BOUYGUES TELECOM	Assistance Réseau et Internet (ex. coupure fibre)	Contact : 1067 Compte client ESAT : 8.13814.11 Compte client FAH : 8.13814.12 Compte client AGD : 8.13814.13		
OCTIME	Gestion des temps	Contact : 05 59 38 35 35		
EVOLUCARE	Dysfonctionnement logiciel Imago	Contact : 02 51 89 41 02 choix 1		
X-GIL	Reco (caisse self esat)	Contact : 04 66 38 87 59		
ZATYOO	Zatyoo (caisse restaurant esat)	Contact : 04 94 51 54 52 Code client : 6020		

Annexe

CEGI ALFA	Alfa GRH	Espace client login agent rh		
CEGI ALFA	Compta First	Espace client login comptable		
DATAMEAL	Gestion des repas des résidents	Envoi d'un mail à si@cc-lapommerai.e.fr avec copie à contact@cc-lapommerai.e.fr		
TECHNOCARTE	Gestion présence crèche	04 42 49 08 00		
OREUS	Oreus pilulier	Contact : 05 62 89 92 43		
AGEVAL	Logiciel qualité			
INNOVAGES	Gestion commercial	04 73 37 99 22		

	<u>PROTOCOLE</u> <u>CANICULE</u>	
		Date : 19/06/25
		Version : b

Introduction :

En période de grande chaleur, nous devons être particulièrement vigilants vis-à-vis des personnes accompagnées, qui sont par nature des sujets sensibles aux élévations anormales de température corporelle et aux risques de déshydratation. Le présent protocole décrit les mesures à prendre en cas d'alerte canicule.

I. ACTIVATION DU PLAN CANICULE

1. Objectifs

1. Protéger la santé et la sécurité des personnes accompagnées et des professionnels lors d'épisodes de fortes chaleurs ou de canicule.
2. Anticiper, organiser et coordonner les actions nécessaires en fonction du niveau de vigilance Météo-France (vert / jaune / orange / rouge).
3. Se conformer aux exigences réglementaires (Instruction interministérielle n° DGS/.../2024/70, Arrêté du 27 mai 2025, PNACC-3) et aux recommandations de la HAS

2. Références réglementaires

Instruction interministérielle

n° DGS/CCS/UDP/DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/DGEC/DJEPVA/DS/DGESCO/DIHAL/2024/70 du 27 mai 2024 (applicable pour l'été 2025)

Arrêté du 27 mai 2025 Plan national d'adaptation au changement climatique (PNACC-3) JO n° 0123 du 29 mai 2025

Guides & fiches Santé publique France « Canicule et fortes chaleurs » maj 12 juin 2025

3. Organisation et responsabilité

Fonction	Responsabilités clés
Directeur d'établissement/ Adjoint Direction	Valide et déclenche le présent plan ; assure les moyens humains / matériels ; lien avec ARS.
Responsable Qualité	Veille météorologique quotidienne ; centralise données T° intérieure ; coordonne les actions ; traçabilité.
Équipe éducative	Ajustement / suspension activités ; soutien aux usagers pour gestes protecteur & hydratation .
Responsable Achats	Fourniture des brumisateurs et matériels, achat et approvisionnement
Équipe technique & logistique	Maintenance équipements (clim, ventilateurs, stores) mise en place pièces fraîches.
Tous les salariés	Application des consignes, auto-protection, signalement de toute difficulté.

4. Veille météorologique et déclenchement du plan canicule

Niveau Météo-France	Code couleur	Décision interne
Vert	Surveillance normale	Suivi hebdo ; affichage gestes simples
Jaune	Avertissement chaleur	Activation veille renforcée ; veille Météo France quotidienne
Orange (niveau 3 ORSEC)	Canicule modérée	Activation Cellule de crise ; mise en œuvre mesures
Rouge (niveau 4 ORSEC)	Canicule extrême	Suspension activités extérieures ; déclenchement plan de continuité ;

Critères internes supplémentaires

Pour les pièces ne disposant pas de climatisation prévoir la prise de température des chambres les plus exposées et des zones fréquentées par les personnes accompagnées.

1. T° intérieure $\geq 28^{\circ}\text{C}$ > 24 h → déclenchement anticipé niveau Orange même si vigilance jaune.
2. T° intérieure $\geq 32^{\circ}\text{C}$ > 6 h ou $> 35^{\circ}\text{C}$ instantané → transfert vers pièce climatisée ou établissement relais.

En dehors de ces niveaux, la Direction de l'établissement reste compétente pour limiter ou adapter les activités au regard notamment de la température et des conditions climatiques en journée. Les professionnels doivent consulter la direction en cas de doute concernant les conditions météorologiques

5. Mesures opérationnelles par niveau

1. Niveau Jaune (Pré-alerte)

1. Vérification quotidienne Météo-France 6 h & 16 h.
2. **Hydratation** : 8 h-20 h, offre boisson toutes 2 h ($\geq 1,5$ L/j adulte) rythme habituel

2. Niveau Orange (Alerte Canicule)

1. **Cellule de crise** déclenchée par la direction.
2. **Hydratation renforcée** : 8 h-20 h, proposer un verre d'eau chaque heure
3. **Chambre** : si T° intérieur $> 30^{\circ}\text{C}$ envisager la mise en place d'un ventilateur
4. **Adapter activités** : arrêt sorties en extérieur entre 10 h-18 h, privilégier ateliers en zone rafraîchie et transport climatisé
5. **Communication** : information aux familles par mail, diffusion de la note d'information aux équipes et information par mail/réunion.

3. Niveau Rouge (Canicule extrême)

1. **Suspension totale** activités extérieures pour toute la durée de l'alerte
2. Personnel d'astreinte renforcé ; rappel de renfort si nécessaire
3. Relevés T° intérieur 3 fois par jour, hydratation renforcée pour usagers à risque.
4. Possibilité **transfert** usager vers établissement climatisé si conditions non maîtrisées.
5. **Protection travailleurs** : horaires décalés (6 h-13 h / 18 h-22 h), Application des mesures de prévention collective (ventilation, pièces de repos, hydratation libre). Pausés régulières et limitation charge physique.
6. Travail interrompu en extérieur si t° dans les locaux $> 32^{\circ}\text{C}$
7. **Communication** : état de la situation dans chaque réunion interne, point info familles (mail + affichage) ; déclaration ARS si situation critique.
8. **Lien ARS & préfecture** : reporting par la direction

6. Fin d'alerte et RETEX

Clôture protocole après 48 h $T^{\circ} < 28^{\circ}\text{C}$ + vigilance verte.

Réunion de débriefing < 15 j ; plan d'action d'amélioration.

Mise à jour fiche d'évaluation des risques et DUERP si nécessaire

II. ORGANISATION DU TRAVAIL

- Recentrer l'activité autour des tâches d'hydratation et de surveillance des usagers
- Les plannings de l'ensemble du personnel pourront être adaptés aux besoins éventuels des usagers en fonction des conditions climatiques.
- Il pourra être demandé au personnel d'effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 10 heures quotidiennes.
- En cas de réquisition nécessitée par une situation climatique exceptionnelle, une mobilisation des personnels absents devra être envisagée suivant les dispositions prévues par le code du travail.
- En cas d'activation du plan canicule par la direction, recenser les stocks de bouteilles d'eau et de brumisateurs, procéder à un réapprovisionnement si nécessaire. Stock recommandé au moins une semaine de consommation d'avance.

III. PERSONNES REFERENTES

Dans le cadre de la continuité hiérarchique, médicale et technique :

Référent décisionnaire	Référents opérationnels	Référents techniques
Directeur et par délégation Adjoint de Direction	Astreinte	Acheteur /service technique

IV. APPELS D'URGENCE

1^{er} niveau : Astreintes : 06.75.42.37.70

2^{ième} niveau : Directeur : 06.70.70.23.76

V. LES BONNES PRATIQUES D'ACCOMPAGNEMENT

A. *Aménager l'environnement :*

- ♦ Avant 9 h, fermer les volets et les fenêtres.
- ♦ Après 21 h, ouvrir les fenêtres et les stores en grand pour faire des courants d'air.
- ♦ Limiter toute activité physique et les sorties durant les heures les plus chaudes.
- ♦ Eloigner les usagers de tout rayon de soleil.
- ♦ Rappel s'habiller avec des vêtements en coton, légers et amples (sauf EPI impératif)
- ♦ Maintenir au maximum les usagers en pièce de vie climatisée.

B. *Assurer une hydratation suffisante :*

- ♦ Faire boire un verre toutes les heures la journée,
- ♦ Pulvériser de l'eau sur le visage et les parties découvertes du corps (brumisateurs, vaporisateurs)
- ♦ Appliquer des serviettes humides sur la nuque et le visage.
- ♦ Privilégier les aliments contenant une grande proportion d'eau (légumes, fruits, soupes, compote, yaourt ou fromage blanc)
- ♦ Entre les tournées, il faut revenir faire boire ceux qui boivent de petites quantités à la fois.
- ♦ En cas de symptômes pouvant évoquer une déshydratation mettre en place une fiche de suivi hydratation

Annexe 1 : suivi de la température intérieure**Zone contrôlée : Bâtiment Service**

En cas d'alerte canicule de niveau Orange : contrôle des températures matin et soir

En cas d'alerte canicule de niveau Rouge : contrôle des températures matin midi et soir et nuit

	Date	Matin (levé)	VISA	Midi	VISA	Soir (20h)	VISA	Nuit (00h)	VISA
J1									
J2									
J3									
J4									
J5									
J6									
J7									

Annexes

Annexe 2 : Liste des zones climatisées par établissement

ESAT : Salle de restauration