



Votre demande de **Dispositif Prévisionnel de Secours**

Vous avez fait appel à la **Croix-Rouge française** pour assurer votre **Dispositif Prévisionnel de Secours**, et nous vous en remercions.

Ce document vous explique les 4 grandes étapes de votre demande:

- 1/ La feuille de renseignements**
- 2/ Le devis**
- 3/ La convention**
- 4/ La facture**

Pour nous faire parvenir votre demande:

- Mail : dlus.lille@croix-rouge.fr
- Internet : lille.croix-rouge.fr/contact/
puis formulaire «poste de secours»

Croix-Rouge française
Unité Locale de Lille
10/12 Place Guy de Dampierre
59000 Lille

association de sécurité civile agréée par arrêté du ministère de l'intérieur du 15 septembre 2006.
Nos DISPOSITIFS PREVISIONNELS DE SECOURS sont fournis selon le cadre légal du Référentiel National du ministère de l'Intérieur [disponible ICI](#)

1/ La feuille de renseignements

Le processus de demande de poste de secours démarre dès la réception de ces informations générales sur la manifestation. Merci de remplir cette demande lisiblement et en majuscule. Si votre manifestation fait l'objet d'un arrêté ou d'un plan de secours municipal/préfectoral, merci de nous en adresser une copie.

Cadre 1 - Organisme demandeur

- **La raison sociale et la catégorie** : celle de l'organisme demandeur
- **L'adresse, téléphone fixe et télécopie**: ceux de l'organisme demandeur
- **Téléphone portable et courriel** : ceux de la personne chargée du suivi du dossier
- **Dossier suivi par** : NOM et prénom de la personne chargée du suivi du dossier suivi de sa fonction
- **Représentant légal** : NOM et prénom qui apparaîtront dans la convention et donc en droit de signer la convention, suivi de sa fonction

Cadre 2 - Caractéristiques de la manifestation

- **Nom et Date** : de la manifestation
- **Horaires de début et de fin de la manifestation** : nous nous baserons sur ces horaires pour réaliser le devis (Indiquer si la manifestation se fait sur plusieurs jours ou\et sur plusieurs sites)
- **Nom du contact sur place** : Nom de la personne présente sur place le jour de la manifestation et capable de nous orienter.
- **Téléphone fixe, portable et fonction**: du contact sur place pour le joindre en arrivant sur site
- **Adresse complète de la manifestation**: Complément adresse - N° - RUE – VILLE
- **Nous avons besoin de quelques infos supplémentaires**: Indiquer s'il y a un circuit et si oui, s'il est fermé; la superficie totale de la zone de la manifestation; la distance la plus éloignée entre deux points sur la zone de la manifestation; et les risques particuliers : si aucun risque, merci d'indiquer « RAS »

Cadre 3 & 4 - Caractéristiques environnement et accessibilités du site et délai d'intervention des secours

Merci de cocher une seule case pour chaque cadre : si plusieurs caractéristiques ont lieu sur votre manifestation, cocher celle ayant le plus de risque



Cadre 5 - Autre secours présents sur place et administratif

Cocher les cases correspondants aux autres secours présents, ne pas oublier d'indiquer un numéro de portable si un médecin est présent.

- **Repas des secouristes** : Un repas sera fourni aux intervenants secouristes si votre manifestation comprend une tranche horaire entre 11H30 et 13H30 et entre 19H et 20H30. Soit vous fournissez ce repas (composé au minimum d'un plat, un dessert et une boisson) soit nous vous facturerons ce repas à raison de 10€ par personne.
- **Local dédié aux secouristes** : Le local doit permettre de prendre en charge correctement une victime soit faire au minimum 12m² et être proche de la manifestation. Si vous ne pouvez pas nous mettre à disposition un local, vous devez cocher qu'il faut prévoir une tente et elle sera donc rajouter au devis. Nos tentes font au minimum 12m² (3x4m) et donc il faudra prévoir un emplacement pour notre installation.
- **Source électrique à disposition de la zone de secours** : Cette source doit être au minimum de 220V, nous permettant de brancher du matériel de poste de secours et éclairage si nécessaire. Si vous ne pouvez pas fournir cette source électrique, nous rajouterons un groupe électrogène au devis (attention un groupe électrogène peut être bruyant).

Cadre 6 - Nature de la demande pour les acteurs

A remplir uniquement si une demande pour les acteurs sont souhaitée.

Un acteur = personne directement concernée par la manifestation.

Si vous n'avez aucune contraintes imposées, nous pouvons vous conseiller sur le nombre d'équipe à mettre en place.

Cadre 7 - Nature de la demande pour le public

A remplir uniquement si une demande pour le public est souhaitée.

Les types de public peuvent être multiples : merci de cocher uniquement la case correspondant au risque le plus élevé.

Cadre 8 - Nature de la demande pour les vecteurs d'évacuation

Si vous souhaitez mettre en place un vecteur d'évacuation au niveau de la croix rouge française. S'il n'y en a pas et qu'une victime doit être évacuée vers un centre hospitalier, nous passerons par le centre 15 et ce dernier coordonnera son évacuation.

Les cadres 9-10-11 sont strictement réservés à l'unité de la Croix rouge

Dans le cadre en bas à droite, n'oubliez pas d'indiquer le nom de la personne ayant remplis le formulaire et représentant l'organisme demandeur, la date et de signer.



2/ Le devis

- A la réception de votre feuille de renseignements dûment remplie, nous vous proposons de mettre en place un certain nombre d'intervenants secouristes, **sur la base du référentiel ministériel de mise en place des dispositifs prévisionnels de secours (Disponible ICI) et de notre expérience.** Nous vous proposons également un devis associé.
- Une fois le devis validé, c'est à dire qu'il nous ait parvenu signé, précédé de la mention « bon pour accord », nous lançons la recherche de disponibilité auprès de nos intervenants secouristes. Attention, ce devis **n'engage pas la Croix rouge française.**
- En fonction de la disponibilité des intervenants secouristes de notre délégation et de l'activité opérationnelle dans le département, nous vous confirmerons notre participation effective **dès que possible et au plus tard une semaine avant la date de la manifestation.**



3/ La convention

- Quand l'effectif est complet, nous demandons un agrément départemental. Une fois ce dernier obtenu, **nous vous faisons parvenir la convention qui précisera nos engagements respectifs.** Elle est à faire signer **par le représentant légal de l'organisme demandeur.**
- L'heure d'arrivée de nos équipes **se fait entre 1 heure et 30 minutes avant l'heure de début de la manifestation,** afin de pouvoir prévoir leur installation.

4/ La facture

La facture est envoyée par courrier **dans la semaine suivant la manifestation à l'adresse de l'organisme.** Vous pouvez régler soit en virement bancaire soit en chèque.

Merci d'avoir choisi la Croix rouge française.
Nous restons à votre disposition pour tout renseignements complémentaires.