



Novembre 24

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

EVECQUEMONT

Département des Yvelines

78

Table des Matières

1)	INFORMATIONS GENERALES	4
1)	Préambule : la gestion des crises	4
2)	Le déclenchement du plan	5
3)	La Cellule de Crise Municipale.....	5
4)	Les moyens d’alerte	6
5)	Le signal d’alerte	7
6)	Fiche réflexe du responsable	7
2)	PREVISION	8
1)	Les fichiers nominatifs	8
2)	Annuaire de crise : Elus et personnel municipal.....	8
3)	Annuaire de crise : lieux publics.....	10
4)	Annuaire de crise : Associations et Populations « à risques ».....	11
5)	Annuaire de crise : Entreprises – Artisans – Commerçants	12
6)	Organigramme de la Commune et services techniques	15
7)	Liste des produits dangereux – Local technique	15
8)	Liste des matériels et véhicules détenus par la Commune.....	15
9)	Liste des maisons isolées de la Commune.....	16
10)	Liste des rues - Circuit d’alerte	17
11)	Schéma du circuit d’alerte.....	17
12)	Informations relatives à la population permanente	19
13)	Informations relatives à la population saisonnière	19
14)	Fiche réflexe : Historique des accidents et incidents	22
15)	Fiche réflexe : Installations exposées aux risques industriels	23
16)	Exercices de sécurisation (Effondrement de carrière)	24
17)	Exercice d’évacuation	29
18)	Exercice d’alerte	30
19)	Mise en place de la Cellule de Crise Municipale (CCM)	31
3)	GESTION DE CRISE	32
1)	Fiche réflexe : Autorité municipale	32
2)	Fiche réflexe : Secrétariat	33
3)	Schéma d’activation de la CCM	34

4)	Fiche réflexe : Main courante - Classement et archivage des actes	34
5)	Arrêté d'instauration du Plan de sauvegarde communal	35
6)	Les pouvoirs de réquisition du Maire	36
7)	Arrêté d'interdiction de circulation.....	39
8)	Plan d'action.....	40
9)	Cellules de rattachement à la CCM.....	40
10)	Délocalisation des zones sinistrées des cellules rattachées à la CCM.....	41
11)	Fiche réflexe : Chargé des relations publiques.....	42
12)	Plan de communication.....	43
13)	Fiche réflexe : Chargé des Etablissements Recevant du Public (ERP).....	44
14)	Fiche réflexe : « Etablissements recevant du public » - Questionnaire	45
15)	Fiche réflexe : Responsable des lieux publics et ERP	46
16)	Fiche réflexe : Responsable logistique – Alerte	47
17)	Fiche réflexe : Responsable logistique - Evacuation.....	48
18)	Activation du centre de rassemblement	50
19)	Accueil des populations au centre de rassemblement.....	52
20)	Fiche réflexe : Responsable Economie	53
21)	Fiche réflexe : Responsable Economie - Questionnaire.....	54
22)	Fiche réflexe : Responsable Populations	55
23)	Fiche réflexe : Consignes à la population : Phénomènes liés aux risques technologiques....	56
24)	Fiche réflexe : Consignes à la population : Phénomènes naturels.....	57
25)	Gestion de crise : Récapitulatif	59
4)	RETOUR A LA NORMALE.....	61
1)	Bilan et retour d'expérience	61
2)	Indicateurs d'efficacité.....	62
3)	Analyse des aléas	63
4)	Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle	64
5)	ANNEXES.....	65
1)	Annexe 1 : Liste des définitions de termes relatifs aux notions de risque et de sécurité	65
2)	Annexe 2 : Présentation cartographique de la commune.....	67
3)	Annexe 3 : Annuaire des principaux Services concourant à la Sécurité Civile	73

1) INFORMATIONS GENERALES

1) Préambule : la gestion des crises

Le plan de sauvegarde communal a pour ambition de constituer un outil opérationnel propre à gérer un phénomène grave qui peut mettre en cause la sécurité des biens et des personnes dans le territoire de la commune.

Selon l'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les pouvoirs de police du Maire impliquent le « soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations....de pouvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu de provoquer l'intervention de l'administration supérieure ».

Dans ce cadre, la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile , précise également que le Maire est responsable des opérations de secours en tant que Directeur des Opérations de Secours (DOS), lorsque le sinistre n'excède pas le territoire de la commune et ne fait pas l'objet du déclenchement d'un plan d'urgence.

Le Maire est, en conséquence, responsable sur sa commune de la sécurité des populations et des biens, tant que le sinistre n'excède pas ses moyens ou les limites de sa commune, ou que le Préfet (l'autorité préfectorale) ne prend pas la direction des opérations (y compris en intervenant sur place).

Ces derniers ont été dès lors considérés comme Directeur(s) des Opérations de Secours (DOS), par leur seule présence, sans avoir déclenché formellement de plan de secours (il y avait assez peu de victimes, les moyens n'étaient pas insuffisants, le plan rouge ne se justifiait pas réellement).

Selon l'article 1er du décret du 6 mai 1988, relatif aux plans d'urgence, ces plans sont préparés et arrêtés par le Préfet en liaison avec les autorités, services et organismes concernés.

Dès lors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du Préfet de Département (loi du 13 août 2004 précitée).

Le Maire peut également faire appel au Préfet pour obtenir de sa part un soutien dans les opérations à mener.

Le Préfet, en vertu de l'article 2215-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose également d'un pouvoir de substitution en cas de carence du Maire.

Lorsque le Préfet, se substitue au Maire dans l'exercice de son pouvoir de police et lorsque les mesures ne dépassent pas le cadre communal, cette substitution doit être précédée d'une mise en demeure. Cette mise en demeure est une formalité substantielle même dans l'hypothèse d'un accord avec le Maire (CE 27/11/1974 Dame Bertranuc et autres).

Notons toutefois qu'en cas d'urgence, la substitution du Maire par le Préfet sans mise en demeure préalable peut être regardée comme régulière (CE 25/11/1994 Grégoire).

2) Le déclenchement du plan

Le plan communal de sauvegarde est déclenché par le Maire, ou par son représentant désigné dans le plan : 1er adjoint, adjoint d'astreinte...

Le plan de sauvegarde communal peut être déclenché :

- de la propre initiative du Maire, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement,
- à la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer la Cellule de Crise Municipale (CCM).

Pour cela, il met en œuvre le schéma d'activation de la CCM.

3) La Cellule de Crise Municipale

Organisation de la CCM :

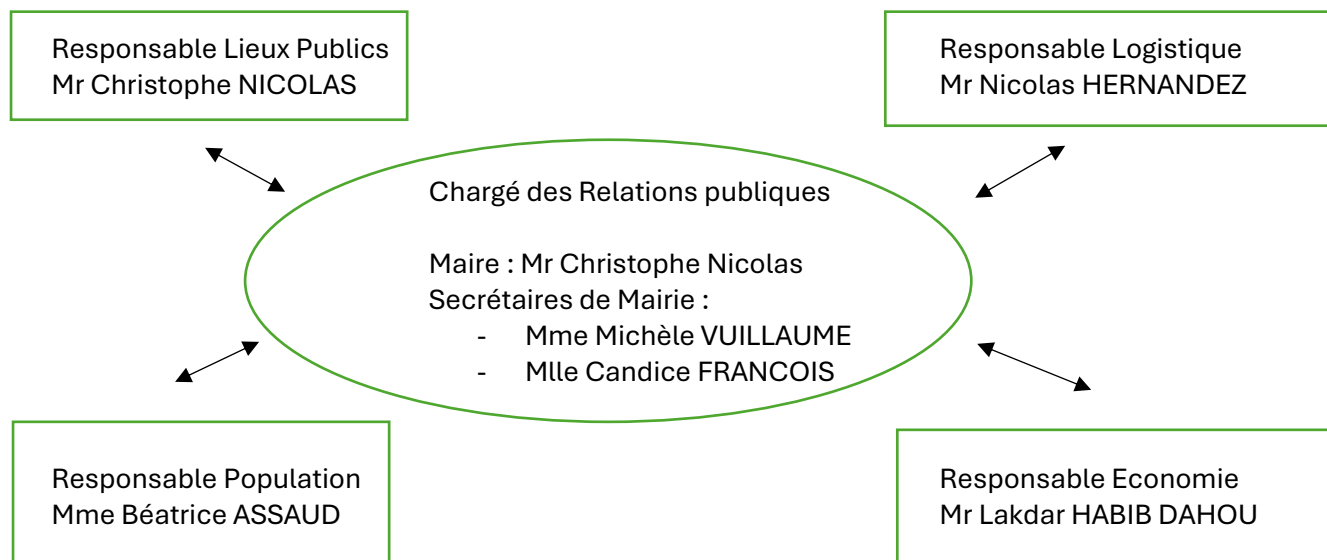
Adresse de la CCM : MAIRIE 32bis rue d'Adhémar 78740 EVECQUEMONT

Endroit précis :


La CCM est chargée de l'organisation et de la coordination des actions à mener par la commune en cas de crise.

Elle constitue une équipe réunie pour épauler le Maire dans la gestion de la crise et faciliter la mise en œuvre des mesures d'accompagnement décidées par lui-même ou par le Préfet.

Composition de la CCM :

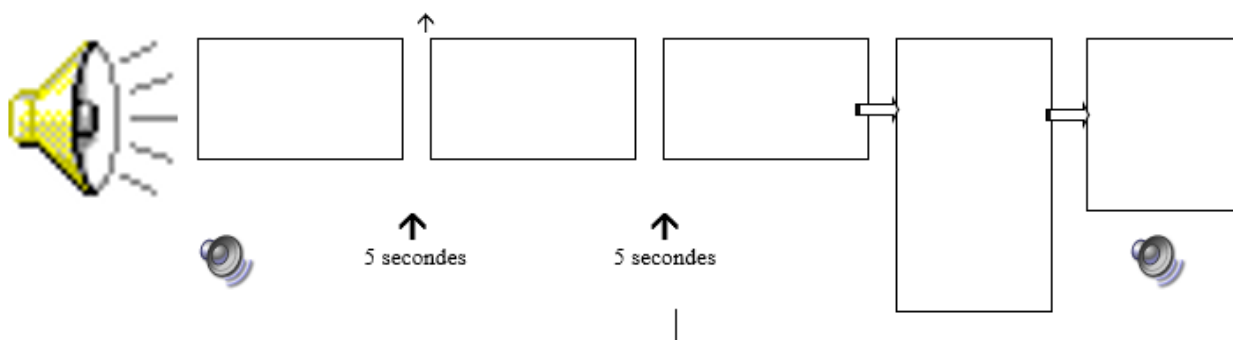


4) Les moyens d'alerte

Moyen d'alerte	Description	Utilisation	Observations
Sirènes du RNA 	Certaines communes en sont dotées depuis les années 1950	Déclenchement pour tout type de risque à cinétique rapide par les maires ou le Préfet	Signal d'alerte national sauf anciennes sirènes RNA (signal continu) non encore mises aux normes
Sirènes communales	Sirène propre à certaines communes	Déclenchement pour tout type de risque	
Automates d'appel	Diffusion de messages téléphoniques à la population	- Système utilisé pour la diffusion de messages dans un délai restreint - Nécessité de disposer d'un fichier des numéros d'appel constamment actualisé sur acceptation des appelés	2 systèmes : - automate d'appel - recours à un prestataire
Sirènes industrielles Signal national d'alerte (voir le schéma du signal d'alerte)	Les entreprises SEVESO seuil haut en sont équipées Certaines communes en disposent également en relais	Déclenchement par les entreprises, sur ordre du Préfet, ou directement en cas d'extrême urgence	Possibilité de mise en réseau pour déclenchement unique
Mégaphones	Diffusion de message dans un périmètre restreint	En particulier dans les communes de petite taille	Chaque support peut être utilisé en complément pour la transmission de l'alerte
Ensemble mobile d'alerte	Système similaire au mégaphone, installé sur un véhicule	Utilisation par les communes ou les sapeurs-pompiers Circuits à déterminer	Chaque support peut être utilisé en complément pour la transmission de l'alerte
Autres moyens	Klaxon continu de véhicule Porte à porte Cloches ...	Ces moyens peuvent être utilisés en l'absence de moyen spécifique d'alerte	Nécessité d'informer préalablement la population des modalités retenues
SMS / Notification Mobile	Diffusion de messages	Rédigé et envoyés par le secrétariat et les conseillers municipaux	

Plusieurs moyens d'alerte peuvent être combinés pour une meilleure efficacité. Le bon fonctionnement des sirènes doit être vérifié régulièrement au moyen d'exercices. D'autres moyens d'alerte peuvent être envisagés par le maire. Dans tous les cas, il est souhaitable d'utiliser des messages simples.

5) Le signal d'alerte



Le signal d'alerte comporte trois sonneries montantes et descendantes de chacune 1 minute. Il peut être donné par des sirènes fixes ou des voitures munies de haut-parleurs.

Le signal de fin d'alerte est diffusé par la sirène qui émet un son continu, sans changement de tonalité, durant 30 secondes. La fin de l'alerte est également annoncée à la radio.

6) Fiche réflexe du responsable

- Assurer la mise à jour du PCS en remplissant le tableau ci-après
- Informer de toute modification les services de l'Etat aux coordonnées suivantes :

Préfecture des Yvelines
 S.I.D.P.C. / Bureau « Plans de Secours »
 1, rue Jean Houdon
 78000 VERSAILLES
 Téléphone : 06.80.91.44.86
 01.39.49.78.00
 Mail : sidpc-permanent@yvelines.gouv.fr

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation

2) PREVISION

1) Les fichiers nominatifs

Les annuaires et fiches « informations relatives à la population » sont des fichiers nominatifs. La détention de tels documents par un maire s'inscrit dans le cadre de la loi n°78-753 du 17 Juillet 1978 « informatique et libertés ».

Ainsi, la constitution de ces fichiers doit faire l'objet, d'une part, de l'obtention de l'accord des personnes dont les noms sont susceptibles d'y figurer et d'autre part, d'une déclaration préalable auprès de la CNIL (commission nationale informatique et libertés).

Ces fichiers sont conçus pour être utilisés dès l'amorce d'un phénomène grave constituant une menace pour la sécurité des biens et les personnes. Ils ne doivent pas porter atteinte au secret de la vie privée ou médical, au secret industriel et au secret commercial. De même, ils ne doivent faire apparaître ni appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée, ni le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Enfin, les documents administratifs dont la consultation ou la communication aux administrés porterait atteinte à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ne sont pas communicables (L n°78-753 du 17 juillet 1978). Les informations portées doivent également pouvoir faire l'objet d'un droit d'accès et de rectification.

2) Annuaire de crise : Elus et personnel municipal

a. Autorités

Identification	Téléphone	E-mail	Observation
Préfecture 78 SIDPC	06.80.91.44.86 01.39.49.78.00		Indiquer au SIDPC de prévenir la Sous-Préfecture de Mantes-La-Jolie

b. Maire et conseil municipal

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions
NICOLAS	Christophe	01 39 74 93 02	01 30 22 26 88	06 25 69 68 51	maire@evecquemont.fr	MAIRE
ASSAUD	Béatrice		01 30 99 18 38	06 46 29 42 02	beatrice.assaud@evecquemont.fr	1 ^{ère} ADJOINT
BARRAS	Jean-Christophe		01 34 92 03 79	06 17 79 27 30	Jean-christophe.barras@evecquemont.fr	2 ^{ème} ADJOINT
HABIB DAHOU	Lakdar			06 62 67 56 99	Lakdar.habibdahou@evecquemont.fr	3 ^{ème} ADJOINT
LADREYT	Thierry		09 71 29 21 65	06 42 02 17 06	thierry.ladreyt@evecquemont.fr	4 ^{ème} ADJOINT

Les conseillers municipaux :

CAUBET	Chrystelle			06 37 13 10 93	chrystelle.caubet@evequemont.fr
BRAY	Eugénie			06 75 71 06 56	eugenie.bray@evequemont.fr
HERNANDEZ	Nicolas	01 77 92 31 70		06 25 46 31 18	nicolas.hernandez@evequemont.fr
BRACQUART	Vincent			06 04 45 52 46	vincent.bracquart@evequemont.fr
CORNU	Sandrine			06 72 07 39 43	sandrine.cornu@evequemont.fr
FURNAL	Michel			06 33 49 01 52	michel.furnal@evequemont.fr
JEAN ANGELE	Catherine			06 12 89 78 73	catherine.jean-angele@evequemont.fr
FARRELL	Sylvie			06 32 24 73 56	fasybe@gmail.com
ANDRO	Thierry			06 59 66 95 70	thierry.andro@evequemont.fr

c. Personnel Administratif de la commune

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions
FRANCOIS	Candice	01 34 74 08 79		06 43 72 89 53	contact@evequemont.fr	Secrétaire
VUILLAUME	Michele	01 34 74 11 55	01 30 91 42 50	06 82 80 82 33	secretariat@evequemont.fr	Secrétaire de Mairie

d. Personnel Administratif de la commune

Nom	Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions
OLIVIER	Sylvain	01 34 74 08 79	01 78 80 10 47	06 20 86 44 58	sylvainolivier@sfr.fr	Adjoint Technique
FARRELL	Morgane	01 34 74 08 79		07 62 94 10 09		Adjoint Technique
JELAINE	Jean Philippe	01 34 74 08 79		07 84 63 70 13		Adjoint Technique

Personnel Communal de l'école

						Stagiaire communal
HOAREAU	Nelly	01 34 74 21 52		06 98 62 76 82		ATSEM
BARRIS	Martine	01 34 74 21 52	01 34 74 32 23	06 28 25 46 10		Adjoint technique
SABLE	Coralie	01 34 74 21 52		06 18 32 05 70		ATSEM
FARRELL	Morgane			07 62 94 10 09		ATSEM
LEROY	Cecile	01 34 74 21 52	01 30 99 59 12	06 71 24 52 03	0781343l@ac-versailles.fr	Directrice Ecole + péricolaire
FRADET	Christelle	01 34 74 08 79		06 75 88 94 23		ATSEM
BERESNAITE	Jolanta	01 34 74 08 79		06 63 03 32 01		Agent de Propreté

3) Annuaire de crise : lieux publics

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone				Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	E-mail	
Lieux de culte	Presbytère de Meulan en Yvelines	01 34 74 01 09				
Salle des Fêtes	M. Christophe NICOLAS	MAIRE	01 34 74 08 79	06 25 69 68 51	maire@evequemont.fr	

Lieux publics accueillant des enfants :

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES					
Les Apprentis Bouillons	02 rue des Bouillons	01 34 74 21 52	40	Mme LEROY	06 71 24 52 03
				(Directrice de l'école)	
				M.LE MAIRE	01 34 74 08 79
				(Les locaux)	
CRECHES					

néant

ASSISTANTS MATERNELS					
GIELY Manon	8 rue du vieux colombier	06 35 37 39 96	3 M	Conseil général	
LARRIVE Didier	1 sente du bas dos d'âne	06 15 03 42 02	2 M	Conseil général	
ECOLES PRIMAIRES					
Les Apprentis Bouillons	02 rue des Bouillons	01 34 74 21 52	80	Mme LEROY (Directrice de l'école)	06 71 24 52 03
				M.LE MAIRE (Les locaux)	01 34 74 08 79
ECOLES MATERNELLES					
Les Apprentis Bouillons	02 rue des Bouillons	01 34 74 21 52	20	Mme LEROY (Directrice de l'école)	06 71 24 52 03
				M.LE MAIRE (Les locaux)	01 34 74 08 79

4) Annuaire de crise : Associations et Populations « à risques »

Associations	Nom du président	Adresse	Jours / Horaires de réunion							Téléphone
			Lun.	Ma.	Mer.	Jeu.	Vend	Sam	Dim.	
FESTIVILLAGE	Christel NICOLAS	5 rue de Chollet 78740 EVECQUEMONT						X	X	06 13 46 05 83
GYMNASTIQUE DETENTE EPISCOMONTOISE	Béatrice ASSAUD	Mairie- Rue d'Adhémar 78740 EVECQUEMONT			X					06 46 29 42 02
YOGA POUR TOUS	Christophe LE NESTOUR	Mairie – rue d'Adhémar 78740 EVECQUEMONT		X		X				06 60 84 73 03

ANNUAIRE POPULATIONS NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE

❖ Personnes isolées

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
-----	--------	---------	-----------	--------------

ANDRES	Elisabeth	13 rue Carrières	06 35 27 77 95	
BOUCHER	Nicole	9 rue vieux colombier	01 34 74 98 43	NB : ne pas indiquer d'information touchant au secret de la vie privée
CHOUQUET	Madeleine	39 rue des Carrières	01 34 74 99 29	
VERGER	Joël	19 rue d'Adhémar	06 88 98 39 02	

❖ Personnes malentendante, non-voyante, personnes à mobilité réduite

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
BOUCHER	Nicole	9 rue vieux colombier	01 34 74 98 43	
PINON	Franck	1 sente des Bas Bourdins	06.19.72.38.91	
LEROUX	Daniel	9 Clos Vaudry	01.30.99.53.19	Fille : 06.07.31.76.48

❖ Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaires de soins réguliers

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
BOUCHER	Nicole	9 rue vieux colombier	01 34 74 98 43	NB : ne pas mentionner les informations à caractère médical

❖ Liste des résidences secondaires

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations
				NB : ne pas indiquer d'information touchant au secret de la vie privée

❖ Liste des campings

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations
NEANT				

5) Annuaire de crise : Entreprises – Artisans – Commerçants

SOCIÉTÉS	TITRE	N°	ADRESSE	C.P. VILLE	TELEPHONE
----------	-------	----	---------	------------	-----------

ENTREPRISE JEANNE (plombier)		13	Route de vaux	78740 EVECQUEMONT	06 84 76 57 91
Adéquate techno. (réseau Informatique réparation Informatique)		1	Route Départementale 922	78740 EVECQUEMONT	01.39 74 17 14
ENSEMBLE LA BELLE EPOQUE (cours chant etc.)		20	Route des bouillons	78740 EVECQUEMONT	06 30 08 59 37
A CASA DI PAPA (Foodtruck)		19	Rue de Chollet	78740 EVECQUEMONT	07.66.11.01.10
TAYLUX (vente peinture et vernis)		12	Rue des Carrières	78740 EVECQUEMONT	01 30 99 86 33
CENTRE CARDIOLOGIQUE D'EVECQUEMONT		2	rue des Carrières	78740 EVECQUEMONT	01.30.91.80.00
CHARCUTIERE D'EVECQUEMONT		46	rue d'Adhémar	78740 EVECQUEMONT	01.34.74.08.71
BENOIT OLICARD (menuiserie)		28	rue d'Adhémar	78740 EVECQUEMONT	06 11 04 16 57
ADESTHETIK (soins de beauté)		1	Chemin du bois bouillon	78740 EVECQUEMONT	06 27 85 30 18
MIELS D'EXCEPTION (commerce de détail)		9	Sente des bas Bourdin	78740 EVECQUEMONT	06 88 94 36 60 01 34 92 79 98
ARTISAN DU CHOCOLAT		10	Rue de Chollet	78740 EVECQUEMONT	06 62 72 19 77
MERLE FRANCOIS (conseil d'affaires)		10	rue d'Adhémar	78740 EVECQUEMONT	08.72.12.46.60
DAR GRAFIX (impression sur support)		10	Rue de Chollet	78740 EVECQUEMONT	06 62 72 19 77
BELLAVOINE (espace vert)		961	Chemin de l'épinette	78740 EVECQUEMONT	06 12 24 09 87
SPACE CAT (commerce produit divers)		1	Rue d'ambrée	78740 EVECQUEMONT	01.30.91.42.50
TERVERTE		1	route de Pontoise	78740 EVECQUEMONT	01.30.99.42.83
TUAL CHRISTOPHE		1	impasse du Val	78740 EVECQUEMONT	01.30.22.18.71
TRIEAU-ESSALAY Nathalie		5	Ruelle du Donjon	78740 EVECQUEMONT	01.34.92.06.05 06.20.96.54.58
TAXI D'EVECQUEMONT				78740 EVECQUEMONT	06 12 13 51 51
DOMINIQUE COTE JARDIN (espace vert)		5	Sente des gâts	78740 EVECQUEMONT	06 83 52 36 14
RL MENUISERIE		17	Rue de Chollet	78740 EVECQUEMONT	01 34 75 61 86

LUC MICHEL (ingénierie, étude technique)		1b	Rue de Ermitage	78740 EVECQUEMONT	06 12 13 51 51
A.E.P.S du Jardin		8	Impasse du Clos Vaudry	78740 EVECQUEMONT	06 12 77 91 71
BRIGITTE KERVARREC		36	Rue d 'Adhémar	78740 EVECQUEMONT	
Le château Le Prieuré (hébergement courte durée)		37	Rue d 'Adhémar	78740 EVECQUEMONT	06 80 99 57 48
MOIOLI Angel (Champignonnière)		16	Route de Vaux	78740 EVECQUEMONT	06 09 06 21 52
AS DU FROID Albert LUAH (froid commercial et génie climatique)		10	Sente du Pré Nizeau	78740 EVECQUEMONT	07 49 80 16 81
Gîte Les Glycines		17	Rue d'Adhémar	78740 EVECQUEMONT	06 42 02 17 06
RL MENUISERIE		17	Rue de Chollet	78740 EVECQUEMONT	06 15 47 53 39
Bavay & Associés		29bis	Rue de Chollet	78740 EVECQUEMONT	01 34 66 59 37
DYS ELEC (électricité, informatique, incendie, intrusion, contrôle d'accès, vidéosurveillance, sonorisation, appel malade, téléphonie)		5	Route de Vaux	78740 EVECQUEMONT	07 77 83 23 16

LISTE DES LIEUX D'HEBERGEMENT POSSIBLES

(On peut également se référer au plan départemental d'hébergement réalisé par la Préfecture - S.I.D.P.C., voir annuaire en fin de plan)

Lister :

- **l'Ecole « Les Apprentis Bouillons »**
- **La salle des Fêtes**
- **La cantine de l'école**
- **L'église**
- **Le Prieuré**
- **Les Glycines**
- **Le Château**

1 ASPIRATEUR DE DECHETS PIKTOU	Sylvain OLIVIER	
1 TAILLE HAIE STIHL HS 81 R	Sylvain OLIVIER	
1 TONDEUSE KAAZ – MOTEUR HONDA TYPE LM 5360 HXA – PRO	Sylvain OLIVIER	
1 PERCHE ELAGUEUSE STIHL HT 75	Sylvain OLIVIER	
1 TRONCONNEUSE STIHL 025	Sylvain OLIVIER	
2 DEBROUSSAILLEUSES STIHL FC 400	Sylvain OLIVIER	
1 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FC 450	Sylvain OLIVIER	
1 KARCHER MOTEUR HONDA HD 1050 B	Sylvain OLIVIER	
1 TOURET A MEULER – KINZO	Sylvain OLIVIER	
1 POSTE A SOUDER – NORDIKA	Sylvain OLIVIER	
1 SOUFFLEUR ECHO – PB 770	Sylvain OLIVIER	
1 STHIL BE 450		
1 SEMOIR SEL – AMAZONE 300	Sylvain OLIVIER	
1 PERCEUSE BLACK ET DECKER – 650 W	Sylvain OLIVIER	
1 PULVERISATEUR A DOS – 15 LITRES	Sylvain OLIVIER	
1 REMORQUE DEVES	Sylvain OLIVIER	
1 TRACTEUR KUBOTA B 3030 – 30CV IMMATRICULE 975 EFK 78	Sylvain OLIVIER	
1 TONDEUSE DEBROUSSAILLEUSE GCV190	Sylvain OLIVIER	
1 PONCEUSE BOSCH	Sylvain OLIVIER	
1 SEMOIR A SEL MAJAR	Sylvain OLIVIER	
1 MEULEUSE MCKENZIE	Sylvain OLIVIER	
1 SCIE SAUTEUSE TITAN	Sylvain OLIVIER	
1 COMPRESSEUR PRODIF 100 L	Sylvain OLIVIER	
1 ASPIRATEUR KARCHER A 2204	Sylvain OLIVIER	
1 GROUPE ELECTROGENE PHOENIX 4500	Sylvain OLIVIER	
1 DESHERBEUSE A GAZ	Sylvain OLIVIER	
1 BROsse THERMIQUE (CANIVEAUX)	Sylvain OLIVIER	

9) Liste des maisons isolées de la Commune

Nom des familles	Adresse	N° de téléphone	Observations
M. Mme ESTEVES	1 RUE DES BOUILLONS	06 18 39 43 58	
M. TRAVAILLARD	5 CHEMIN DU VAL HEBERT	06 61 33 54 51	
Mme GUILBAUD	25 RUE DES BOUILLONS	06 37 88 25 71	
M. Mme LE DORZE	1 CHEMIN DU VAL HEBERT	06 07 53 29 32	
M CARE	9 CHEMIN DU VAL HEBERT	06 23 91 43 33	
M. Mme DELAYE	11 CHEMIN DU VAL HEBERT	06 17 28 62 20	
M Mme POLLIONE	7 CHEMIN DU VAL HEBERT	06 82 53 78 27	
M Mme CHOPINET	5 SENTE DES SARRAZIN	06 85 02 14 45	
M Mme TRYSTRAM	1 SENTE GILBERT ELVINGER	06 24 05 38 13	

M Mme IZIDRO	6 CHEMIN DES ACACIAS	06 80 75 08 37	

10) Liste des rues - Circuit d'alerte

Rues	Nom des familles	Observations

11) Schéma du circuit d'alerte

⇒ A partir du plan de la commune

Le circuit d'alerte municipal est déclenché quand la cause de la menace, nécessite un confinement stricte de la population, ou au contraire un regroupement de la population ou un déplacement.

Soit ce circuit d'alerte est pris en compte par les effectifs du département ou bien en fonction de l'échelle de gravité, cela peut être fait par nous, élus du village.

Le groupe PCS a proposé de définir la mission circuit d'alerte en 2 missions.

Mission 1 prévenir la population d'une information.

Nous avons décidé de découper le village en 4. En les énumérant par les entrées du village.

Zone 1 Entrée du village coté Chollet,

Zone 2 entrée du village coté vaux,

Zone 3 entrée du village coté clinique cardiologique,

Zone 4 entrée du village coté ancien cimetière rue de Tessancourt



Novembre 24

le village se divise, a peu près de gauche et droite rue de Chollet en descendant vers la rue des carrières. et de bas en haut avec pareil une frontière avec la rue Adhémar.

Quand la cellule de crise est constituée, le maire voit le nombre d'élus présent dans les délais les plus brefs.

En fonction du nombre d'élus ou de volontaires nous proposons deux scenarios.

Scénario 1 avec un nombre conséquent de personnes

binôme 1

mission :prévenir le secteur 1 et 4.

moyens : voiture, mégaphone, cartes, talkie-walkie, lampe, chasuble

Binôme 1.2

mission prévenir les personnes isolées sur le secteur 1 et 4.

moyens : voiture, cartes, talkie-walkie , lampe, chasuble

Binôme 2

mission : prévenir le secteur 2 et 3

moyens voiture, cartes, talkie-walkie, lampe, chasuble mairie

Binôme 2.2

prévenir les personnes isolées dans le secteur

moyens : voiture, carte, talkie-walkie, lampe, chasuble

12) Informations relatives à la population permanente

↳ **Nombre d'habitants permanents**

Statistique INSEE 2022 : 765 habitants

↳ **Répartition de la population sur le territoire de la commune**

- les ilots
- les écarts
- les hameaux

Cartographie.

↳ **Populations nécessitant une attention particulière :**

(Répertoriées sur plan cadastral)

* **Lieux d'accueil d'enfants (voir liste, adresse et coordonnées dans l'annuaire de crise)**

- Nombre de crèches : 0
- Nombre de garderies : 1
- Nombre d'écoles maternelles : 1
- Nombre d'écoles primaires : 1

* **Personnes isolées (voir liste, adresse et coordonnées dans l'annuaire de crise)**

- Nombre :
- Nombre :

* **Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, personnes à mobilité réduite) (voir liste, adresse et coordonnées dans l'annuaire de crise)**

- Nombre malentendants :
- Nombre non-voyants :
- Nombre de personnes à mobilité réduite : 2
- Autre(s)

* **Personnes sous surveillance médicale ou nécessitant des soins à domicile réguliers : Total (peut faire l'objet d'une liste annexe)**

NICOLE BOUCHER

13) Informations relatives à la population saisonnière

↪ **Résidents secondaires**

Nombre de résidences secondaires : **(voir liste, adresses et coordonnées dans l'annuaire de crise)**

 ↪ **Activités touristiques**

(voir liste, adresses et coordonnées dans l'annuaire de crise)

- Nombre d'hôtels : néant
- Nombre de campings : néant
- Nombre de gîtes : 2 (Les Glycines et Le Prieuré)

 ↪ **Manifestations et événements divers**

Type de manifestation ou d'événement	Lieu de la manifestation ou de l'événement	Date / Période de la manifestation ou de l'événement	Affluence	Organisateur	Coordonnées de l'organisateur
<i>Galette des rois</i>	<i>Salle des Fêtes</i>	<i>Janvier</i>	<i>80 personnes</i>	<i>Christophe NICOLAS</i>	<i>MAIRIE</i>
<i>Repas des Séniors</i>	<i>Salle des Fêtes</i>	<i>Janvier</i>	<i>60 personnes</i>	<i>Christophe NICOLAS</i>	<i>MAIRIE</i>
<i>Repas Choucroute</i>	<i>Salle des Fêtes</i>	<i>Mars</i>	<i>80 personnes</i>	<i>Christel NICOLAS</i>	<i>FESTIVILLAGE</i>
<i>Nettoyons la Nature</i>	<i>Place de l'Eglise</i>	<i>Mars</i>	<i>50 personnes</i>	<i>Chrystelle CAUBET</i>	<i>MAIRIE</i>
<i>Œufs de Pâques</i>	<i>Parc du prieuré / Place de la mairie</i>	<i>Avril</i>	<i>150 personnes</i>	<i>Christel NICOLAS</i>	<i>FESTIVILLAGE</i>
<i>Exposition des Artistes</i>	<i>Salle des Fêtes</i>	<i>Avril</i>	<i>100 personnes</i>	<i>Béatrice ASSAUD</i>	<i>MAIRIE</i>
<i>Fête des Voisins</i>	<i>Rues du Village</i>	<i>Mai</i>	<i>150 personnes</i>		

Jeux Gonflable	Ecole	Mai	100 personnes	Christel NICOLAS	FESTIVILLAGE
Kermesse de l'école / Spectacle	Place de la mairie / Ecole	Juin	150 personnes	Cécile LEROY	Ecole communale
Festival de Théâtre	Place de la Mairie	Juin	150 personnes	Béatrice ASSAUD	MAIRIE
Contes au lavoir	lavoir	Juin	60 personnes	Béatrice ASSAUD	MAIRIE
Remise des prix CM2	Salle des fêtes	Fin juin / début juillet	50 personnes	Christophe NICOLAS	MAIRIE
Loto	Salle des fêtes + Place de la Mairie	Juin	100 personnes	Christel NICOLAS	FESTIVILLAGE
Le pain de l'andouille	Place de la mairie	14 juillet	150 personnes	Béatrice ASSAUD	MAIRIE
Barbecue des Enfants	Place de la Mairie	juillet	100 personnes	Christophe NICOLAS	MAIRIE
Bal	Place de la mairie	14 juillet	60 personnes	Béatrice ASSAUD	MAIRIE
Repas	Place de la mairie	14 juillet	200 personnes	Christel NICOLAS	FESTIVILLAGE
Retraite au flambeau	Rues du Village	14 juillet	200 personnes	Béatrice ASSAUD	MAIRIE
Feu d'artifice	Grand Plan (Haut du Village)	14 Juillet	200 personnes	Béatrice ASSAUD	MAIRIE
Brocante	Place de la mairie / Place au pain / Place des platanes / Rue de Chollet / Rue d'Adhemar	Deuxième dimanche de septembre	3.000 pers	Christophe NICOLAS / Sylvie FARRELL / Béatrice ASSAUD	MAIRIE FESTIVILLAGE
Patrimoine	Place de l'Eglise	3 ^{ème} dimanche de septembre	100 personnes	Béatrice ASSAUD	MAIRIE
Halloween	Ecole	1 ^{ER} samedi qui suit le 31/10	200 personnes	Christophe NICOLAS	MAIRIE
Beujolais nouveau	Salle des Fêtes	3 ^{ème} jeudi de novembre	80 personnes	Christophe NICOLAS	MAIRIE
Téléthon	Place de l'Eglise	Décembre	80 personnes	Christophe NICOLAS	MAIRIE

Marché des Grands Enfants	Place de la Mairie	2 ND dimanche de décembre	800 personnes	Christel NICOLAS	FESTIVILLAGE
---------------------------	--------------------	--------------------------------------	---------------	------------------	--------------

Cf copie agenda

14) Fiche réflexe : Historique des accidents et incidents

Zones à risques couvertes ou non par un PPI ou par un PSS industriel

(plan d'urgence réalisé par le Préfet autour des installations industrielles à risques)

Zone/Quartier	Risques industriels			Observations
	Incendie	Explosion	Toxiques	
Zone – Installation				
Date du dernier accident ou incident				
Causes				
Zone – Installation				
Date du dernier accident ou incident				

Causes				
--------	--	--	--	--

Remarque : On peut consigner tous les événements accidentels ou incidents mêmes ceux qui ne présentent aucun danger pour les riverains dès lors qu'ils sont *perceptibles par la population* (ex : échappée de fumée).

15) Fiche réflexe : Installations exposées aux risques industriels

Activité	Superficie	Effectifs Jour/nuit	Risques industriels			Mesures de sécurité existantes	Nouveaux dispositifs à mettre en place	Observations
			Incendie	Explosion	Toxiques			
Clinique Cardiologique Evéquemont	8612 m ²	Jour : 136 Nuit : 21	Evaluer l'ampleur maximale de l'incendie potentiel	Evaluer l'ampleur maximale de l'explosion potentielle	Evaluer les zones soumises aux risques toxiques	Détailler des mesures de sécurité		Air liquide / oxygène... Isotopes radioactifs

Numéros d'astreinte : 06.73.12.97.62

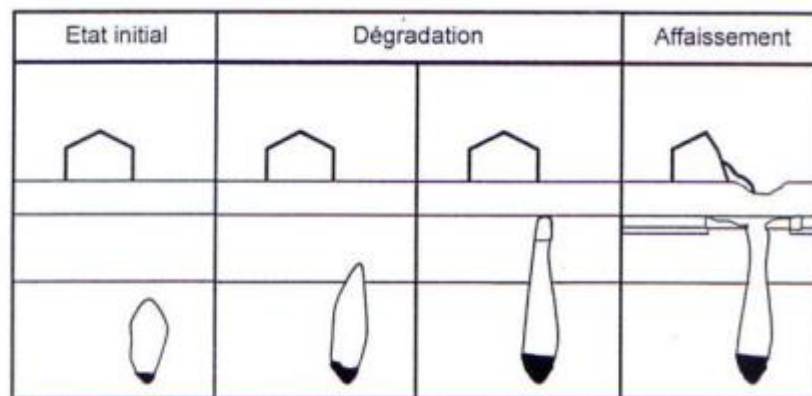
Remarque : Pour les communes qui comptent sur leur territoire une ou plusieurs entreprises à risques, des visites peuvent être organisées.

16) Risque naturel de mouvement de terrain

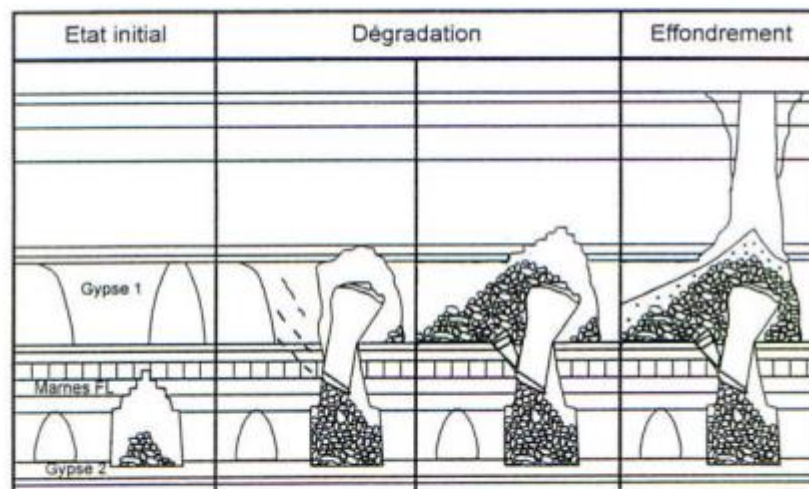
Les mouvements de terrain regroupent l'ensemble des déplacements plus ou moins brutaux du sol ou du sous-sol. Ils sont fonction de la nature et de la disposition des couches géologiques. Ils sont dus à des processus plus ou moins lents d'érosion ou de dissolution provoqués par l'eau et/ou par l'action de l'homme.

1.1 La typologie des mouvements de terrain

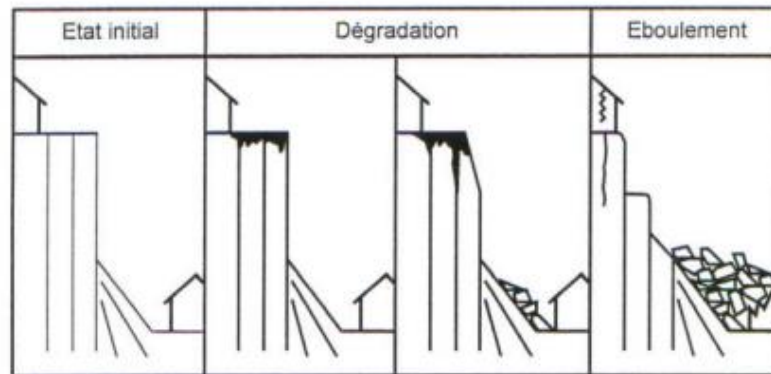
Les mouvements de terrain regroupent l'ensemble des déplacements, plus ou moins brutaux, du sol ou du sous-sol, d'origine naturelle ou anthropique (dégradations du relief et des sols dues à l'homme). Dans le département des Yvelines, les risques sont dus aux effondrements et/ou affaissements de terrain directement liés à la ruine de cavités naturelles de dissolution (croquis 1) ou d'anciennes carrières souterraines abandonnées (croquis 2), mais aussi à l'éboulement de falaises rocheuses (croquis 3)



Croquis1 : Schéma d'affaissement d'une cavité



Croquis2 : Schéma d'effondrement d'une carrière artificielle.

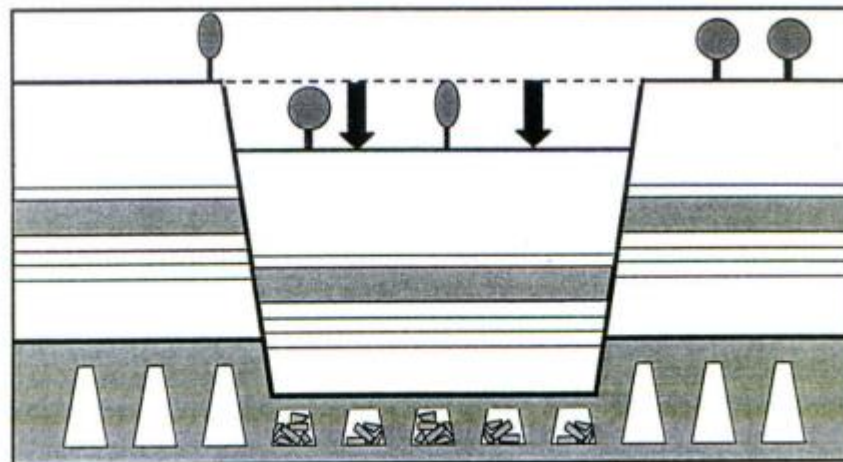


Croquis 3 : Schéma d'éboulement d'une falaise

A noter que dans le département des Yvelines, certaines carrières souterraines se ruinent selon un type de mouvement moins fréquent que le fontis représenté dans le croquis 2 :

- l'effondrement généralisé. Il s'est déjà produit dans le Massif de l'Hautil et il peut affecter les grandes carrières souterraines abandonnées encore existantes.

L'effondrement généralisé est toujours d'ampleur (> 1ha) et il est lié soit à l'enfoncement des piliers dans le sol d'exploitation, soit à l'importance du taux d'exploitation, soit encore à un sous dimensionnement des piliers. Les effets de surface se traduisent par un abaissement brusque du terrain naturel (croquis 4)



Croquis 4 : schéma d'effondrement généralisé

1.2 Le département des Yvelines présente plusieurs types principaux de matériaux à risques :

- **La craie**, constituée d'un assemblage fragile de micro - pores et de cristaux de carbonate de calcium, est une roche mécaniquement friable et sa porosité la rend sensible à l'eau, donc au gel. - Le calcaire grossier est formé de carbonate de calcium, mais aussi de silice, de dolomie et de débris organiques. Ses caractéristiques mécaniques sont assez bonnes et suffisantes pour avoir été exploitées abondamment en souterrain (pierre à bâtir). Les vides laissés par les carriers subissent un lent processus de vieillissement conduisant à terme à la ruine.

- **Le gypse** est uniquement constitué de cristaux de sulfate de calcium sur des épaisseurs importantes. Cette « pierre à plâtre » a largement été exploitée à ciel ouvert mais aussi en souterrain et les cavages abandonnés dans cette roche à caractéristiques mécaniques moyennes se dégradent plus rapidement que les carrières de calcaire. Les éléments constitutifs du gypse pouvant réagir chimiquement avec l'eau, les caractéristiques mécaniques de la roche gypseuse vont dépendre essentiellement de l'action de l'eau (ruissellement, humidité) aussi bien en carrière abandonnée (fragilisation des toits et des piliers) que dans les fractures naturelles affectant la masse. En milieu naturel, des poches, conduits ou « galeries » de dissolution vont ainsi se développer rapidement tant que les approvisionnements en eaux agressives vis à vis du gypse vont perdurer.

- **Les Marnes** ont été exploités souterrainement et de manière ponctuelle pour livrer soit des matériaux de construction à usage local, soit des terrains d'amendement. Ces ouvrages souterrains anciens, de tailles modestes, sont difficilement discernables et ils ne sont découverts que lors de travaux de décapage ou lorsque leur ruine arrive à jour.

OU SE RENSEIGNER ?

Pour plus d'information, la population peut se renseigner auprès de la mairie, du Service Départemental d'incendie et de Secours, de la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture, de la Direction Régionale de l'industrie, de la Recherche et de l'Environnement et de l'Inspection Générale des Carrières. (Se reporter en fin de document à « Adresses utiles »)

QUE DOIT FAIRE LA POPULATION ?

AVANT	PENDANT	APRES
<ul style="list-style-type: none"> - s'informer des risques encourus et des consignes de sauvegarde - appliquer les consignes en cas d'évacuation éventuelle 	<ul style="list-style-type: none"> - fuir latéralement - gagner au plus vite les hauteurs les plus proches - ne pas revenir sur ses pas - ne pas entrer dans un bâtiment endommagé 	<ul style="list-style-type: none"> - évaluer les dégâts et les dangers - informer les autorités - se mettre à disposition des secours

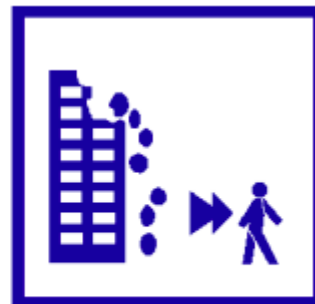
LES GESTES QUI SAUVENT



Fuyez latéralement



Gagnez un point en hauteur



Eloignez-vous des bâtiments endommagés

17) Exercices de sécurisation (Effondrement de carrière)

Ci-dessous, l'organisation de la gestion de crise en cas d'effondrement d'une carrière dans une commune :

1. Objectifs de l'organisation

- Assurer la sécurité des personnes.
- Limiter les impacts sur les biens et l'environnement.
- Coordonner les moyens humains et matériels.
- Informer la population et les parties prenantes.

2. Composition de la cellule de crise

• Coordination principale

- Le maire : Directeur des opérations, responsable de la gestion de la crise au niveau communal.
- Directeur des services techniques municipaux : Responsable technique pour évaluer les risques matériels et coordonner les opérations de sécurisation.

• Cellules opérationnelles:

a. ****Cellule d'évaluation des risques****

- Experts en géologie ou bureaux d'études spécialisés.
- Représentants de la DDT (Direction Départementale des Territoires).
- Pompiers et forces de secours pour l'évaluation des zones dangereuses.

b. ****Cellule de sécurisation et logistique****

- Pompiers (SDIS) : Intervention pour mise en sécurité et évacuation.
- Police municipale et/ou gendarmerie : Contrôle des accès et sécurisation périmètre.
- Services techniques communaux : Gestion des travaux (comblement, stabilisation).

c. ****Cellule d'information et communication****

- Porte-parole désigné par le maire.
- Service de communication municipale : Rédaction et diffusion des messages aux habitants.
- Relations avec les médias locaux.

d. ****Cellule de soutien aux populations****

- Associations ou services sociaux (CCAS, Croix-Rouge, etc.).
- Coordination des lieux d'accueil pour les déplacés.
- Assistance psychologique pour les sinistrés.

3. Plan de déclenchement

a. ****Phase d'alerte**** :

- Identification de l'incident (effondrement, fissures, signalements par la population).

- Alerte donnée par la population ou par un système de surveillance préalable (si existant).
- Activation de la cellule de crise par le maire.

b. ****Phase d'intervention**** :

- Mise en sécurité des habitants (évacuation, confinement selon la situation).
- Fermeture des voies d'accès proches du site.
- Intervention des experts pour diagnostiquer les risques résiduels.
- Mise en place de barrières ou travaux d'urgence pour stabilisation.

c. ****Phase post-crise**** :

- Réintégration des habitants si les lieux sont sécurisés.
- Diagnostic approfondi et détermination des causes.
- Travaux de réhabilitation (comblement, consolidation).
- Retour d'expérience (REX) pour ajuster le PCS.

4. Moyens mobilisables

- ****Matériels municipaux**** : Engins de terrassement, barrières de sécurité.
- ****Ressources extérieures**** : Entreprises spécialisées (stabilisation, comblement de cavités).
- ****Médias locaux**** : Diffusion rapide des messages (radio, presse, SMS d'alerte).
- ****Partenaires institutionnels**** :
 - Préfecture pour le soutien et la mobilisation des services départementaux.
 - SDIS pour les opérations de secours et la gestion des évacuations.
 - Gendarmerie/Police pour la sécurisation du périmètre.

5. Communication avec la population

- Activation de dispositifs d'alerte (sirènes, panneaux d'affichage, SMS si un système d'alerte est en place).
- Mise à jour régulière des informations sur les canaux officiels (site web communal, réseaux sociaux).
- Organisation de points d'information en mairie ou sur site si nécessaire.

6. Délégations et soutien extérieur

- Demande de soutien technique à la préfecture.
- Appui par des bureaux d'études spécialisés dans la gestion des risques géologiques.
- Mobilisation du Département ou de la Région pour une aide financière ou logistique.

7. Retour d'expérience (REX)

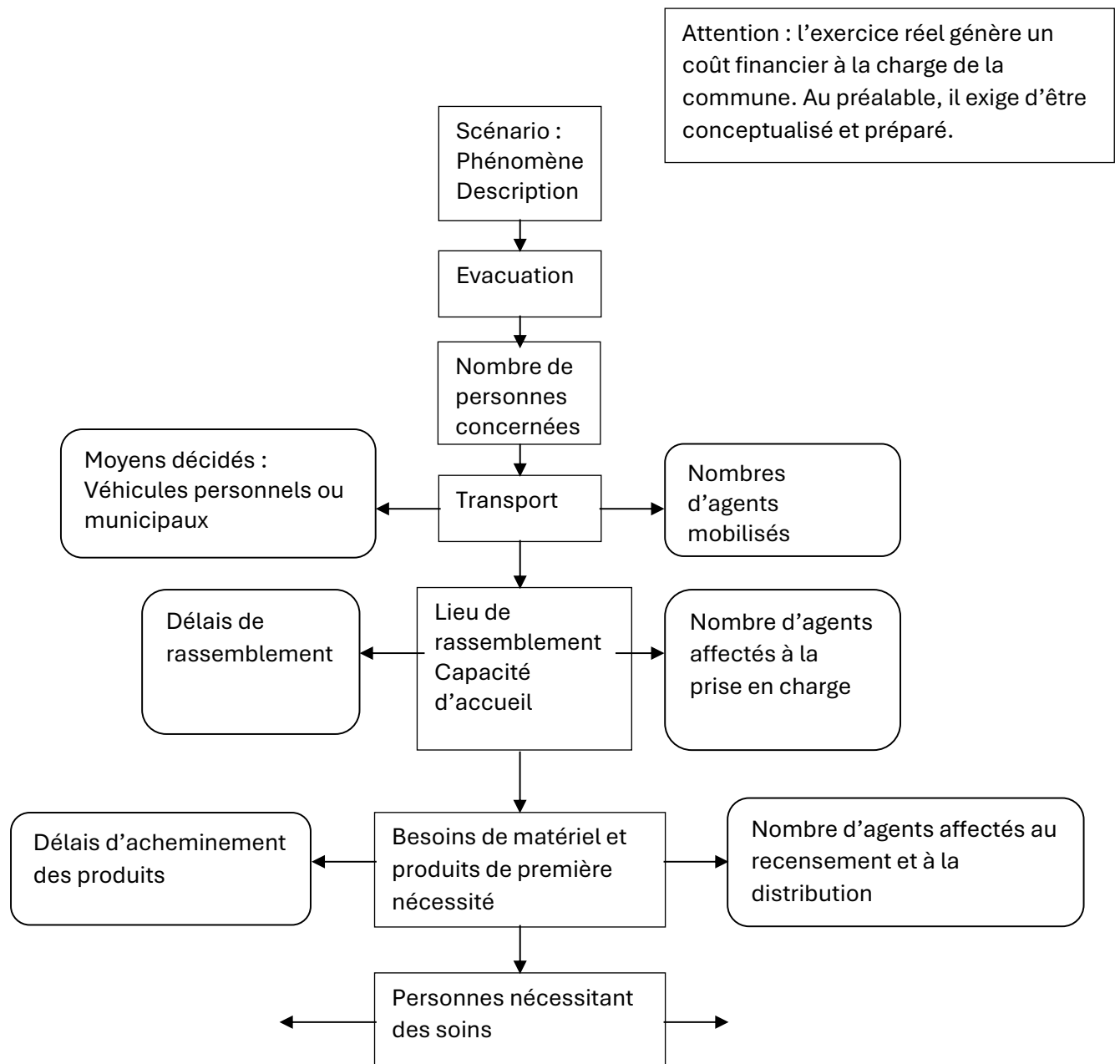
- Organisation d'une réunion post-crise avec les acteurs impliqués pour analyser les points forts et les améliorations à apporter.
- Mise à jour du PCS sur la base des enseignements tirés.

Cette organisation doit être adaptée aux caractéristiques locales (taille de la commune, risques identifiés, ressources disponibles) et intégrée dans le cadre d'une planification préalable rigoureuse.

18) Exercice d'évacuation

Le plan communal de sauvegarde peut être testé par la mise en œuvre d'exercices permettant de repérer les dysfonctionnements ou lacunes afin d'y apporter les améliorations nécessaires. Il est possible de diviser le dispositif de sauvegarde en différentes opérations dont chacune d'entre elles peut faire l'objet d'un bilan propre. Il s'agit aussi d'imaginer les différents scénarios possibles selon l'origine du sinistre.

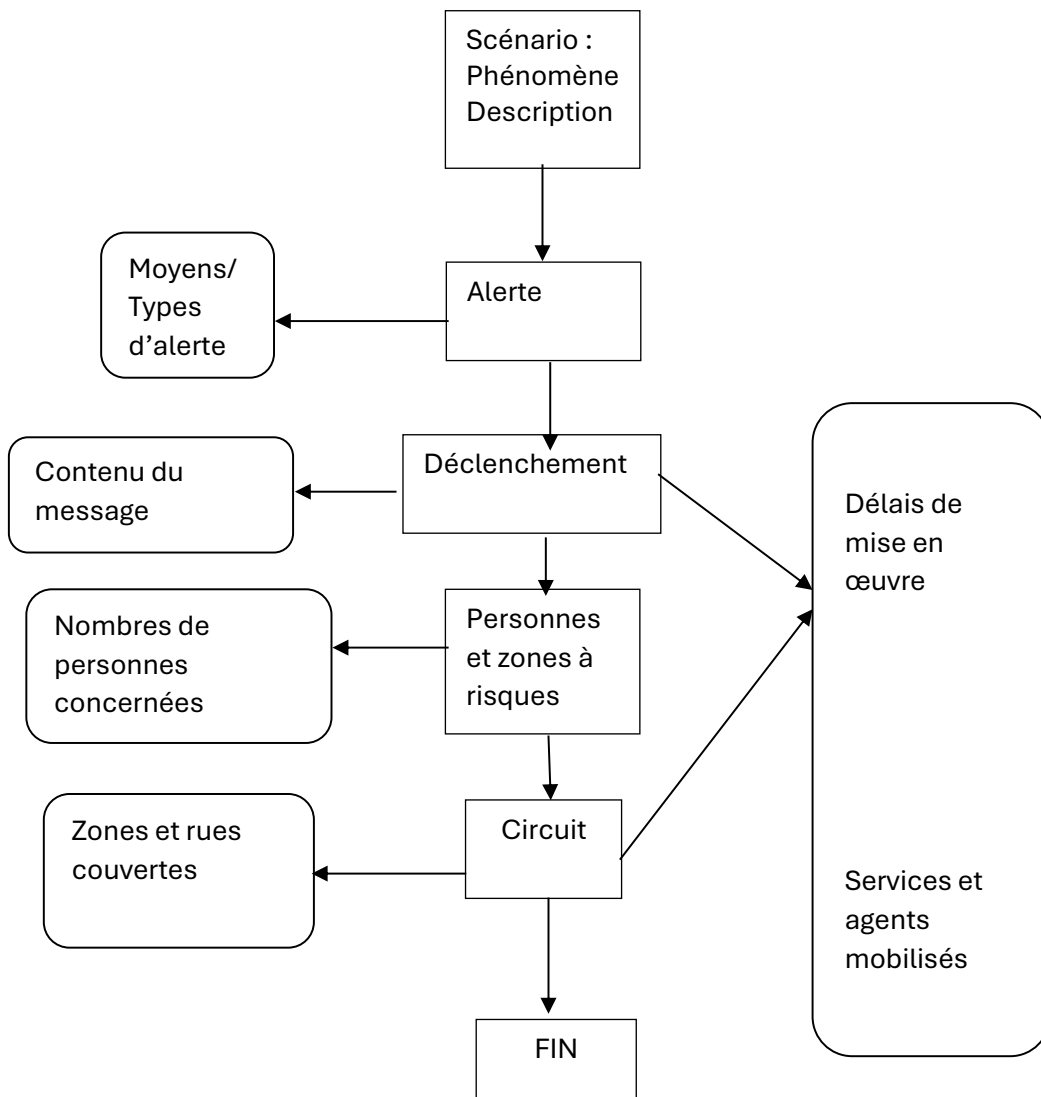
Il est nécessaire d'effectuer ensuite un retour d'expérience avec les différents acteurs.



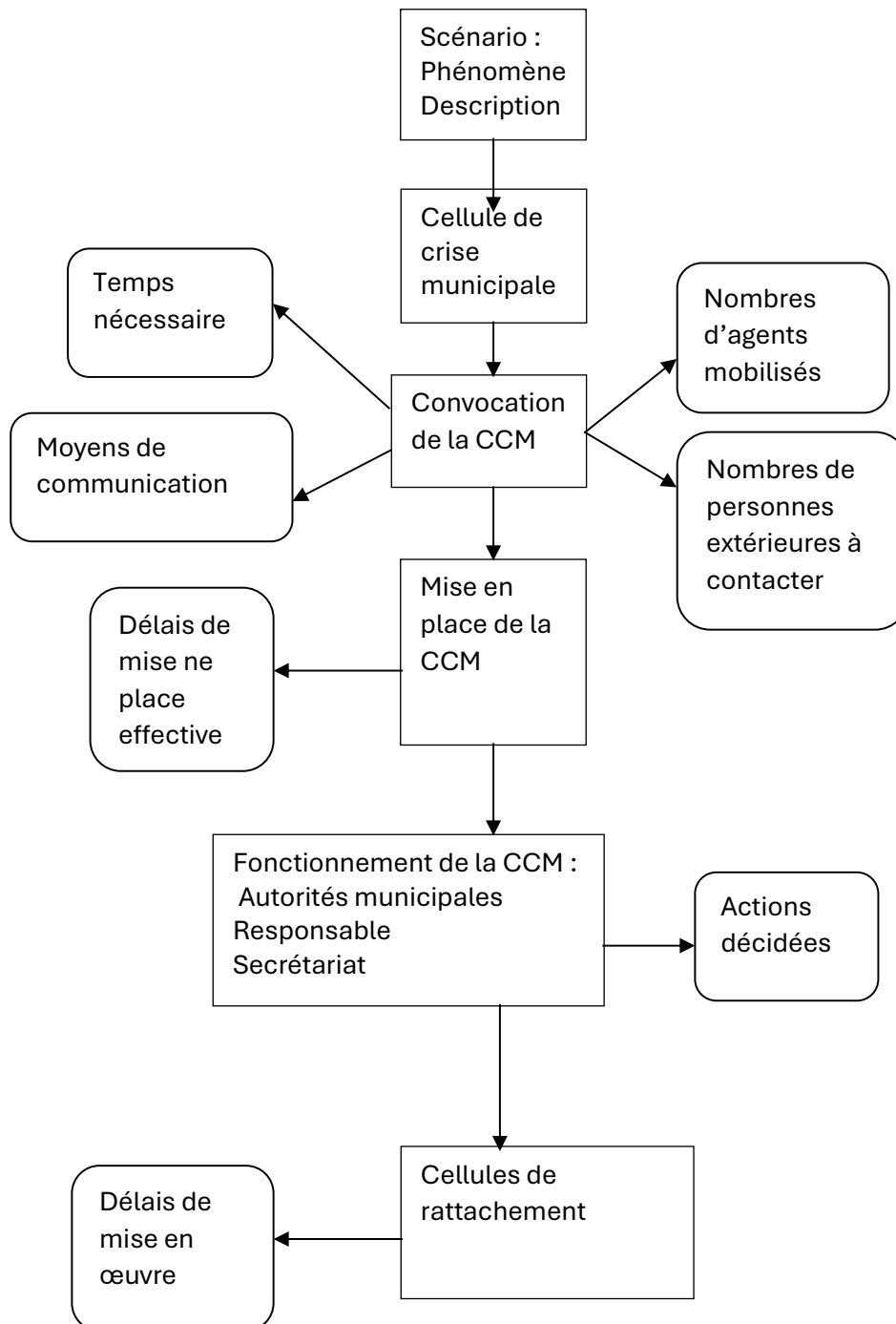
Délais d'intervention

Nombre de professionnels de la santé

19) Exercice d'alerte



20) Mise en place de la Cellule de Crise Municipale (CCM)



3) GESTION DE CRISE

1) Fiche réflexe : Autorité municipale

- ❖ Identité du titulaire : Christophe NICOLAS
- ❖ Identité du suppléant : Béatrice ASSAUD



Au début de la crise

- reçoit ou déclenche l'alerte
- décide du déclenchement du PCS
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM
- convoque la CCM en appelant ses membres
- informe la Préfecture (et la Sous-Préfecture, le cas échéant) que la CCM est activée, et lui communique ses numéros de téléphone



Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables de la cellule
- diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues des autorités
- diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action
- soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient le Directeur des Opérations (cf. plus bas)
- fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes
- met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités
- active le centre de rassemblement
- assure l'information des médias



Fin de la crise

- Informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques,...)
- Informe les services et autorité préfectorale de la levée de la CCM
- convoque les responsables de pôle à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience)
- remet à jour ou complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience

En cas de crise majeure, le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par le déclenchement d'un plan d'urgence ou la mise en place d'une cellule de crise. Dans ce cas, il y a lieu de veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures envisagées

2) Fiche réflexe : Secrétariat

- ❖ Identité du titulaire : Michèle VUILLAUME
- ❖ Identité du suppléant : Candice François



Au début de la crise

- Est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM
- organise l'installation de la CCM avec le Maire
- *ouvre la main-courante informatisée ou manuscrite des événements (pièce essentielle pour la suite de l'événement)*
-



Pendant la crise

- informe le Préfet (tél : 01.39.49.78.00) – demander l'astreinte de sécurité civile ou le Sous-Préfet de permanence selon l'ampleur de l'événement) et lui communique les mesures envisagées
- assure l'accueil téléphonique de la CCM
- assure la logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCM (envoi et transmission des télécopies,...)
- appuie les différents responsables de la CCM
- tient à jour la main-courante des événements de la CCM



Fin de la crise

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

3) Schéma d'activation de la CCM



4) Fiche réflexe : Main courante - Classement et archivage des actes

MAIN COURANTE			
Événement	Date/Heure	Mesure décidée	Observations

CLASSEMENT DES ACTES PRIS POUR LA GESTION DE CRISE					
Objet de l'acte	Nature de l'acte	Signataire	Délégataire	Date	Observations

Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature correspondantes au bon niveau et d'organiser dès le début de la crise le classement en vue de prévenir les contentieux. La bonne gestion de l'après crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.

5) Arrêté d'instauration du Plan de sauvegarde communal

MODELE D'ARRETE D'INSTAURATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)

Vu :

- La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- Le Code Général des Collectivités Locales et notamment sont article L 2212 – 1, relatif aux pouvoirs de police du maire

Considérant :

- la circulaire du Préfet des Yvelines préconisant la mise en œuvre d'un plan communal de sauvegarde,
- qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action municipale en cas de phénomène grave mettant en cause la sécurité des biens et des personnes et survenant sur le territoire de la commune ;

ARRETE :

Article 1^{er} : le plan communal de sauvegarde de la commune de est établi à compter du :

Article 2 : le plan communal de sauvegarde est consultable à la Mairie.

Article 3 : le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

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

Monsieur le Préfet des Yvelines (Cabinet)

Monsieur le Sous-Préfet de l'Arrondissement de(le cas échéant)

Monsieur le Directeur du Service Interministériel de Défense et de Protection Civile des Yvelines (Préfecture)

Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours des Yvelines

Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique/le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Yvelines

Fait à _____, le _____

Le Maire,

6) Les pouvoirs de réquisition du Maire

Le droit de réquisition que détient le Maire est fondé sur l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la police municipale.

Serait illégale la réquisition faite par un Maire, s'il a la possibilité de mettre en œuvre ses propres moyens et s'il possède les éléments indispensables à l'accomplissement de sa mission.

Dans le cadre d'une situation d'urgence, la réquisition peut être orale; néanmoins il est nécessaire que l'auteur de l'ordre prouve sa qualité (port de l'écharpe pour un maire : Cassation, 8 avril 1854, Mercier) ; mais cette exigence n'est pas maintenue si le requérant est personnellement connu du requis (Cassation, 8 avril 1851).

La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile autorise les autorités de l'Etat à procéder à la réquisition de moyens privés de secours nécessaires pour la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes (article 10).

La commune pour laquelle une réquisition a été faite doit verser au prestataire ou à ses ayants droit, dans le délai d'un mois à compter de la demande d'indemnisation, une provision proportionnée à l'importance du dommage subi. La commune doit présenter au prestataire une offre d'indemnisation dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la justification du préjudice.

Par ailleurs, compte tenu de la jurisprudence actuellement bien affirmée tant par le Conseil d'état que par le Tribunal des conflits, les pouvoirs de police du Maire lui permettent de réquisitionner des locaux nécessaires au logement de familles sans abri.

Ce pouvoir ne peut toutefois être exercé qu'en cas d'urgence et à titre exceptionnel lorsque le défaut de logement des familles concernées est de nature à porter un trouble grave à l'ordre public.

Si ces conditions très strictes ne sont pas réunies, il appartient au Maire de rechercher une solution amiable et, à défaut, de demander au Préfet d'user de son pouvoir de réquisition qu'il tient des articles L 641-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

Le Maire de.....

Vu la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
Vu le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-2 ;

Considérant : l'accident, l'événement
.....survenu leàheures
.....

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

- Vu l'urgence,

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à M.....

Demeurant à

- de se présenter sans délai à la Mairie de.....
pour effectuer la mission dequi lui sera confiée.

ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....

.....

et de la faire mettre en place à (indiquer le lieu).....

Article 2 :

Le Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle

Le Maire,

Attention : Les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

MODELE D'ARRETE D'INTERDICTION DE PENETRER DANS DES PROPRIETES PRIVEES

Le Maire de.....,

Vu les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu le rapport d'expertise géotechnique établi par le Cabinet géotechnique.....

en date du

Considérant qu'en raison de la menace grave de glissement ou d'éboulement de terrain au droit des parcelles « » et « » appartenant à M. et Mme.....avec incidence sur les parcelles « » appartenant à M. et Mmeet « » appartenant à M....., il y a lieu d'interdire l'accès aux propriétés concernées à toutes personnes y compris les propriétaires, à l'exception des personnes dûment autorisées et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier ;

ARRETE

Article 1^{er} : L'accès aux propriétés ci-après énumérées est interdit à toutes personnes, y compris les propriétaires, à l'exception de celles dûment autorisées, et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier :

- Parcelles « » et « » appartenant à M. et Mme.....
- Parcelle « » appartenant à M. et Mme
- Parcelle « » pour la partie située derrière et au droit de l'habitation de M. et Mme, et appartenant à M.....

Article 2 : Cette interdiction sera maintenue tant que les mesures préconisées dans le rapport géotechnique susvisé établi par le Cabinet géotechniquepour mettre fin aux risques encourus n'auront pas été réalisées.

Article 3 : Le présent arrêté, qui sera notifié aux propriétaires et affiché à la mairie ainsi que sur les lieux concernés, entrera en vigueur immédiatement.

Article 4 : Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de/M. le Commissaire de Police, Monsieur le Garde Champêtre de la commune de....., Monsieur le Commandant des Sapeurs-Pompiers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet des Yvelines/Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de
- Monsieur le Secrétaire de Mairie
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie/Monsieur le Commissaire de Police
- Monsieur le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours
- Monsieur le Garde Champêtre Communal
- Mmes et MM. Les Propriétaires des parcelles considérées
-

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait àle.....

Le Maire

7) Arrêté d'interdiction de circulation

**MODELE D'ARRETE D'INTERDICTION
DE CIRCULER SUR LA ROUTE COMMUNALE N°**
(NATIONALE ET DEPARTEMENTALE EN AGGLOMERATION, CHEMIN RURAL, PLACE)

Le Maire de.....,

Vu les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de la Voirie Routière,
Vu l'effondrement de terrain survenu le
Vu le rapport d'expertise géotechnique établi par le Cabinet géotechnique.....
en date du

Considérant que l'effondrement de terrain constitue un danger pour la sécurité publique ;

ARRETE

Article 1^{er} : L'accès à la voie (communale, départementale.....) N°.....est interdit jusqu'à nouvel ordre.

Article 2 : Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l'accès à la portion de voie endommagée.

Article 3 : Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

Article 4 : Monsieur le Secrétaire Général, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Département des Yvelines
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie/Monsieur le Commissaire de Police
- Monsieur le Président du Conseil Général
- Monsieur le Directeur Départemental de l'Équipement
- Monsieur le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait àle.....

Le Maire

8) Plan d'action

Evènement :			Date :	Heure :
Action	Responsable	Membres de l'équipe	Date début	Date Fin

9) Cellules de rattachement à la CCM

Désignation	Identification du Responsable			Identification des membres de l'équipe			Observations
	Nom	☎ dom	☎ port	Nom	☎ dom	☎ port	
Aide médico-psychologique							
Experts/Specialistes							
Information du public							
Gardiennage							
Recensement des Besoins							
Hébergement							
Chapelle ardente							

10) Délocalisation des zones sinistrées des cellules rattachées à la CCM

Cellule	Désignation du local	Adresse Zone/Quartier	Responsable			Observations
			Nom	☎ dom	☎ port	

11) Fiche réflexe : Chargé des relations publiques

- ❖ Identité du titulaire : Christophe NICOLAS
- ❖ Identité du suppléant : Béatrice ASSAUD

↪ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM

↪ **Pendant la crise**

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias et en informe le Maire
- assure, le cas échéant, la liaison avec les chargés de communication des autorités
- gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent

↪ **Fin de la crise**

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

12) Plan de communication

PLAN DE COMMUNICATION

Date :

Événement :

Objectifs de la communication :

Cibles : Destinataires de la communication (presse, catégorie de population.....)

Objectifs : Définir le résultat à atteindre par les actions de communication

Messages : Construire le contenu des actions propres à atteindre l'objectif fixé

Support : Définir la forme et les moyens à mettre en œuvre pour réaliser la communication
(communiqué, point presse, interview)

Responsable : Identifier la personne appropriée pour réaliser la communication

Coût : Estimer le temps à passer et le coût des moyens à mettre en œuvre

Période : Fixer les fréquences des communications

13) Fiche réflexe : Chargé des Etablissements Recevant du Public (ERP)

- ❖ Identité du titulaire : Christophe NICOLAS
- ❖ Identité du suppléant : Béatrice ASSAUD



Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM



Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire
- transmet au Maire l'ensemble des difficultés rencontrées
- informe les établissements suivants :

LIEUX PUBLICS	LIEUX PUBLICS DE LOISIRS	LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS
Poste	Salle polyvalente	Ecoles primaires, maternelles
Lieux de culte	Stade	Crèches
Magasins	Associations	Garderies...
Perception....	Piscine...	

REPLIT, POUR CHACUN LA FICHE CORRESPONDANTE (VOIR CI-APRES)

- 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 (ex : mise en œuvre d'une évacuation)



Fin de la crise

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

14) Fiche réflexe : « Etablissements recevant du public » - Questionnaire

DATE :

HEURE :

1) Identification du lieu public :

2) Prénom et nom de la personne contactée :

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

⇒ **Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.**

(si possible : identité de la personne désignée :)

4) Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants ? Indiquez leur âge

⇒ **Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation**

⇒ **Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles...)**

⇒ **Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur**

15) Fiche réflexe : Responsable des lieux publics et ERP

- ❖ Identité du titulaire : Christophe NICOLAS
- ❖ Identité du suppléant : Béatrice ASSAUD

↪ **Au début de la 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...)
- Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- Organise l'évacuation éventuelle
- Active et met en œuvre le centre de rassemblement de la commune – voir fiche ci-jointe

↪ **Fin de la crise :**

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

16) Fiche réflexe : Responsable logistique – Alerte

Moyens d'alerte

Type d'alerte	Localisation	Zone couverte	Rues	Observations

Zonage des circuits d'alerte

Zone/Quartier	Rue(s)	Nombre des locaux			Temps du circuit
		Immeubles	Maisons	Autres locaux	

17) Fiche réflexe : Responsable logistique - Evacuation

Lieux de rassemblement						
Zone/Quartier	Etablissement	Identité du Responsable			Capacité d'accueil	Observations
		Nom	☎ dom	☎ port		

Déterminer le nombre de personnes à évacuer :

Transport des personnes évacuées						
Moyens de transport	Nombre	Capacité	Catégorie(s) et nombre de personnes à transporter	Zone(s) ou rue(s)	Estimation du temps nécessaire	Observations
Bus						
Camions						
Minibus						
Voitures						
Autres						

Prise en charge de la population évacuée					
Produits de première nécessité	Quantité	Fournisseur	Moyen d'acheminement	Temps de l'acheminement	Observations
Denrées alimentaires et eau potable		AUCHAN D28 78250 TESSANCOURT SUR AUBETTE 01 34 92 07 07 CARREFOUR 1 cité des Auges 95180 MENU COURT 01 34 42 01 33	Livraison ou transport par les moyens de la commune		
Aliments et produits pour nourrissons		AUCHAN D28 78250 TESSANCOURT SUR AUBETTE 01 34 92 07 07 CARREFOUR 1 cité des Auges 95180 MENU COURT 01 34 42 01 33			
Médicaments					
Vêtements, couvertures, sacs de couchage					
Autres produits					

Personnel affecté à la prise en charge : Noms, coordonnées, Préciser s'il s'agit de bénévoles, d'associations, etc.

18) Activation du centre de rassemblement

Le centre de rassemblement peut être activé dans deux cas :

- pour nécessité d'héberger et de mettre à l'abri les personnes présentes sur le territoire communal et n'étant dans aucun lieu adapté à cette fin (automobilistes de passage, cyclistes, randonneurs, baigneurs,...).
- pour recevoir la population en vue d'une mesure d'évacuation
-

Compte tenu de l'ampleur de la tâche, le centre de rassemblement de la commune sera tenu par plusieurs personnes, qu'il convient de désigner.

MISSIONS A ASSURER AU SEIN DU CENTRE DE RASSEMBLEMENT :

- ☞ Accueillir les personnes au centre de rassemblement
- ☞ Recenser les personnes et les particularités éventuelles
- ☞ Assurer le bien être des personnes (alimentation, eau, etc...)



Aide : fiche « ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE DE RASSEMBLEMENT »



Novembre 24

19) Accueil des populations au centre de rassemblement

DATE /HEURE	NOM-PRENOM	ADRESSE	AGE	RELOGEMENT/HEBERGEMENT
				ADRESSE

20) Fiche réflexe : Responsable Economie

- ❖ Identité du titulaire : Christophe NICOLAS
- ❖ Identité du suppléant : Lakdar HABIB DAHOU

↳ **Au début de la crise**

- Est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM

↳ **Pendant la crise :**

- informe : commerçants – artisans – entreprises situés sur le territoire de la commune

VOIR LISTE DANS L'ANNUAIRE DE CRISE

- recense :
 - les personnels présents sur le site
 - les personnels en mission à l'extérieur du site
 - le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents.

↳ **Fin de la crise :**

- informe les commerçants – artisans – entreprises contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

21) Fiche réflexe : Responsable Economie - Questionnaire

DATE :

HEURE :

1) Identification de l'établissement :

2) Domaine d'activité :

3) Prénom et nom de la personne contactée :

4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.

(si possible : identité de la personne désignée :)

5) Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?

6) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

7) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

8) Combien y a-t-il d'enfants ? Indiquez leur âge

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.

22) Fiche réflexe : Responsable Populations

- ❖ Identité du titulaire : Christophe NICOLAS

- ❖ Identité du suppléant : Béatrice ASSAUD



Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM



Pendant la crise :

- s'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires,...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées

A L'AIDE DES FICHES JOINTES DANS L'ANNUAIRE



Fin de la crise :

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

23) Fiche réflexe : Consignes à la population : Phénomènes liés aux risques technologiques

Événement	Consignes et Informations préalables ¹	Consignes à diffuser au cours de l'événement (au signal d'alerte)	Mesures décidées
Accident industriel - Incendie de produits inflammables solides, liquides ou gazeux - Explosion de gaz ou de poussières consécutive à la rupture d'enceintes ou de canalisations - Emission et dispersion dans l'air, l'eau ou le sol de produits dangereux avec toxicité par inhalation, ingestion ou contact cutané	Information sur les risques, le signal d'alerte Respecter les consignes qui figurent sur les plaquettes distribuées aux communes incluses dans les périmètres des PPI ou des PSS industriels	Rejoindre le bâtiment le plus proche, s'y enfermer et s'y confiner : Fermer les portes et fenêtres Obstruer les entrées d'air Arrêter les ventilations Ecouter la radio (rappeler les fréquences): - Radios locales - France Inter - Europe 2 En cas de picotements ou d'odeurs fortes, respirer à travers un mouchoir mouillé <u>Il ne faut surtout pas :</u> Chercher à rejoindre ses proches notamment ses enfants qui seront pris en charge par l'école Fumer ou manipuler des objets susceptibles de générer des flammes ou des étincelles Téléphoner : les lignes doivent rester disponibles pour les secours	Evacuation (voir fiche évacuation) Indiquer le lieu de rassemblement Indiquer les moyens de s'y rendre (véhicule personnel ou transport municipal) Fermer les portes, fenêtres et volets Emporter des effets personnels : vêtements, argent, papiers etc. Confinement Fin de l'alerte : Aérer le local de confinement

⁽¹⁾ Qu'il s'agisse de consignes et d'informations préalables ou de consignes à diffuser au signal d'alerte, la liste ci-dessus n'est pas exhaustive, il appartient au Maire, suivant les cas de figure, de déterminer les consignes particulières à prendre par rapport aux dangers générés par une situation.

Il existe des entreprises ne relevant pas du classement SEVESO qui présentent néanmoins des risques pour la population. Elles peuvent être pourvus d'un POI, lequel serait mis en œuvre en cas d'accident industriel. Le Maire est amené à intervenir pour diriger les secours (tant que le Préfet ne prend pas la direction des secours – déclenchement éventuel d'un plan d'urgence) lorsque la portée de l'accident dépasse le cadre interne de l'usine concerné, risquant ainsi de toucher la population aux alentours.

24) Fiche réflexe : Consignes à la population : Phénomènes naturels

Événement	Consignes ou informations préalables ⁽¹⁾	Consignes à diffuser au cours de l'événement (au signal d'alerte) ⁽¹⁾	Mesures décidées
Inondations : Crues Ruissellements urbains et périurbains Coulées boueuses Stagnation d'eau pluviale Remontées de nappes phréatiques Inondations par la mer	Fermer les portes et fenêtres Couper le gaz et l'électricité Placer les objets et documents précieux, nourriture et eau potable dans les étages Rehausser les meubles S'informer de la montée des eaux (radios à piles, services mairie)	S'informer de la montée des eaux (radios à piles, services mairie) Suivre les instructions pour une éventuelle évacuation Ecouter la radio S'informer de la qualité de l'eau du réseau public avant consommation Ne pas se déplacer (à pied ou en véhicule) dans les zones à risques	Evacuation (voir fiche évacuation) ou mise en sécurité dans les étages Indiquer le lieu de rassemblement Indiquer les moyens de s'y rendre (véhicule personnel ou transport municipal) Fermer les portes, fenêtres et volets Emporter des effets personnels : vêtements, argent, papiers etc.
Phénomènes météorologiques : Tempêtes Vents violents Tombées de neige abondantes Verglas	Existence éventuelle d'un tel risque et des périodes possibles Information sur la situation météorologique www.meteo.fr (carte de vigilance)	S'informer sur l'évolution attendue de la tempête et les consignes des autorités Ne pas se déplacer dans les zones à risques Débrancher les appareils électriques et les antennes de la télévision Disposer de radios à piles	Evacuation ou mise à l'abri
Mouvements de terrain : Eboulements ou chutes de blocs de pierres Glissements de terrains Affaissements ou effondrements de falaises Marnières Centres karstiques Bétoires	Prendre connaissance du risque éventuel sur la commune (mairie) Ne pas s'aventurer dans les carrières souterraines abandonnées Ne pas s'approcher d'un puit ou d'un effondrement même ancien S'informer des mesures de sauvegarde	S'éloigner du bâtiment et/ou du terrain affecté Ne pas revenir sur ses pas Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé Interdire l'accès Prévenir les sapeurs-pompiers (18) et la police ou la gendarmerie (17) Se munir de radios à piles	Evacuation Après l'événement : Demander à la population de : Couper l'eau et l'électricité si cela n'est pas dangereux Informer les autorités municipales

(1) Qu'il s'agisse de consignes et d'informations préalables ou de consignes à diffuser au signal d'alerte, la liste ci-dessus n'est pas exhaustive, il appartient au Maire, suivant les cas de figure, de déterminer les consignes particulières à prendre par rapport aux dangers générés par une situation.



Novembre 24

25) Gestion de crise : Récapitulatif

Avant l'action Décider et Planifier		Pendant l'action Réaliser et contrôler		Après l'action Evaluer	
Définir les objectifs	Organiser l'action	Diriger l'action	Réguler l'action	Assurer le retour à la normale	Evaluer les résultats et les impacts
Informers les médias sur le cours de l'événement et le déroulement des opérations de secours	Chargé des relations publiques : Construire le plan de communication	Réceptionner et synthétiser les informations émanant des médias Assurer la liaison avec les autorités et le centre de presse de proximité Gérer les sollicitations médiatiques	Vérifier la cohérence et l'exactitude des informations transmises par les médias	Assurer sous l'autorité du Maire l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune	Débriefing : Evaluer l'impact des médias et les apports de la communication
Disposer des moyens pour la mise en œuvre des opérations de secours	Responsable logistique Cartographies des circuits d'alerte Recensement des moyens technique et matériel à disposition	Mettre en place le personnel des services d'alerte Mettre en place le centre de rassemblement	S'assurer du bon fonctionnement des opérations	Informers les équipes techniques de la commune de la fin de la crise Récupérer le matériel	Débriefing : Evaluer l'efficacité de la logistique
Informers la population	Responsable Populations Identifier les risques afin de prévoir les consignes à diffuser à la population Responsable lieux publics	Assurer l'information de l'ensemble de la population sur les événements et les mesures de protection adoptées Informers les établissements de toutes les mesures les concernant	S'assurer du bon fonctionnement des opérations	Assurer l'information de la population sur la fin de la crise Informers les établissements de la fin de la crise	Débriefing : Evaluer l'efficacité de l'information à la population
Informers les commerçants, artisans et entreprises	Responsable Economie	Recenser les personnels présents sur le site ou en mission à l'extérieur, le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents (commerces notamment)	S'assurer du bon fonctionnement des opérations	Informers les commerçants, artisans et entreprises	Débriefing : Evaluer l'efficacité de l'information des commerçants, artisans et entreprises

Avant l'action		Pendant l'action		Après l'action	
Décider et Planifier		Réaliser et contrôler		Evaluer	
Définir les objectifs	Organiser l'action	Diriger l'action	Réguler l'action	Assurer le retour à la normale	Evaluer les résultats et les impacts
Assurer le fonctionnement administratif de la CCM	Secrétariat(s) Organisation avec le Maire de l'installation de la CCM Ouvre le calendrier des évènements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux)	Accueil téléphonique de la CCM Logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier.) Rédiger et transmettre des documents émanant de la CCM Appuyer les différents responsables de la CCM Tenir et mettre à jour le calendrier des évènements de la CCM		Mettre à disposition de la réunion de débriefing les documents liés à la crise Classer et archiver de l'ensemble des documents après le débriefing	Débriefing : Evaluer l'efficacité du fonctionnement administratif de la CCM
Listes des documents à utiliser « avant l'action » Cartographies Annuaire de crise Annuaire populations « à risques » Annuaire « lieux publics » Annuaire de crise « artisans – commerçants - entreprises » Organigramme de la municipalité Organigramme des services techniques Liste des matériels et véhicules Liste des rues du circuit d'alerte Liste des maisons isolées Liste des centres de rassemblement précisant leur capacité d'accueil Liste des associations Fiches « Informations relatives à la population permanente et saisonnière»		Listes des documents à utiliser « pendant l'action » Autorités municipales Arrêté de déclenchement du Plan de sauvegarde communal Arrêté de réquisition Fiche délocalisation Fiche Cellules rattachées à la CCM Chargé des relations publiques Fiche plan de communication Responsable logistique Fiches moyens et circuits d'alerte Fiche modalités d'activation du centre de rassemblement Fiche accueil des populations dans les centres de rassemblement Fiche évacuation Responsable population Fiche consignes événements industriels Fiche consignes événements naturels Responsable lieux publics Questionnaires « lieux publics » Responsable Economie Questionnaire « artisans – commerçants -entreprises »		Listes des documents à utiliser « après l'action » Fiche Bilan et retour d'expérience Fiches aléas Fiches indicateurs d'efficacité	

4) RETOUR A LA NORMALE

1) Bilan et retour d'expérience

Opération/ Tâche	Services mobilisés/ Nombre de personnes concernées			Atteinte de l'objectif	Aléa	Procédure à réviser	Nouveau dispositif à mettre en place
	Nb pers mobilisées	Nb pers Concernées	Moyens matériels				
Prise en charge médicale							
Prise en charge psychologique							
Transport de personnes							
Produits alimentaires							
Médicaments							
Alerte							
Hébergement/relogement							
<p>Les commentaires sont consignés dans un rapport. Celui-ci décrit les différentes opérations menées successivement ou simultanément. Il précise également les points d'amélioration à apporter au dispositif actuel.</p>							

2) Indicateurs d'efficacité

Indicateurs quantitatifs	Mission	Moyens estimés	Besoins réels	Réalisation de l'objectif
Nombre de véhicules				
Nombre d'agents				

Indicateurs quantitatifs				

3) Analyse des aléas

Tâche	Aléa ⁽¹⁾	Probabilité ⁽²⁾	Degré de gravité	Action	
				Prévention	Régularisation

(1) Aléa : Indiquer le tour imprévisible que les événements ont pris. Ex : Conditions météorologiques défavorables aux opérations de secours donc retard, délais ne pouvant pas être respectés, etc.

(2) Probabilité : Indiquer une donnée particulière qu'il fallait prendre en compte pendant les opérations de secours. Ex : phénomène se produisant pendant une période fériée ou un week-end, donc difficulté à mobiliser le personnel et les services extérieurs du secteur privé.

4) Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Textes :

- Loi n°82-600 du 13 juillet 1982
- Circulaire NOR/INT/E/98/0011-C du 19 mai 1998 relative à la constitution des dossiers concernant des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Evènements pouvant faire l'objet d'une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle :

- les inondations et coulées de boue,
- les inondations dues aux remontées de nappes phréatiques,
- les inondations et chocs mécaniques liés à l'action des vagues,
- les mouvements de terrains (affaissements et effondrements de terrain, éboulements et chutes de blocs de pierre, glissements et coulées boueuses associés, les laves torrentielles),
- les mouvements de terrains différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols,
- les avalanches,
- les séismes.

Les demandes de reconnaissance formulées au titre d'évènements naturels tels que le vent, la tempête, la neige (en dehors des avalanches), le gel et la grêle ne sont pas recevables au titre des catastrophes naturelles, dans la mesure où les dommages en résultant peuvent être couverts par des garanties particulières.

Procédure de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

- ⇒ Le Maire doit informer la population, dès la survenance d'un sinistre, par voie de presse ou d'affichage, de la possibilité de demander la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.
- ⇒ Le Maire doit déposer une demande en préfecture dans les 15 jours suivant la date de l'événement (formulaire à retirer en Préfecture)

La demande est accompagnée

- d'un rapport précisant les mesures de prévention déjà mises en œuvre ou envisagées pour palier les conséquences de cet événement,
 - d'une carte géographique de la zone sinistrée,
 - des photographies significatives des dégâts subis,
 - d'un rapport hydrologique s'il s'agit d'inondations consécutives aux remontées de nappes phréatiques,
 - d'un rapport géotechnique s'il s'agit de mouvements de terrains,
 - d'une étude géotechnique si la commune n'a jamais été sinistrée au titre des mouvements de terrain.
- ⇒ Le Maire doit adresser ce dossier au Préfet, qui le transmet à une Commission interministérielle.
 - ⇒ En cas d'avis favorable, le Préfet avise le Maire de la parution au Journal Officiel de l'arrêté de reconnaissance de catastrophe naturelle concernant sa commune.

⇒ Le Maire doit informer ses administrés qu'ils disposent de 10 jours à partir de la parution de l'arrêté au JO pour contacter leur assureur, lequel dispose de 3 mois maximum pour indemniser l'adhérent sinistré.

5) ANNEXES

1) Annexe 1 : Liste des définitions de termes relatifs aux notions de risque et de sécurité

Bétoire ou aven : Puits naturel, creusés par les eaux d'infiltration, s'ouvrant à la surface du sol et conduisant jusqu'aux cavités souterraines.

Diaclase : Cassure naturelle importante dans une roche, sans déplacement relatif des bords. Elargie par l'érosion et/ou dissolution, la diaclase devient un couloir parfois pénétrable à l'homme.

Doline : Dépression en cuvette caractéristique des plateaux calcaires, servant de point d'engouffrement des eaux de ruissellement.

Encaissant : Enveloppe de terrains dans laquelle s'est mise en place une formation géologique.

Epizootie : Maladie contagieuse qui atteint un grand nombre d'animaux.

Fontis : Affaissement localisé du sol, causé par un effondrement souterrain.

Karst : Paysage caractérisé par une circulation souterraine, c'est-à-dire avec des points d'absorption, des grottes et des sources, sans rivière de surface et recouvert d'un sol généralement peu épais. Le terme « karst » s'applique aux régions constituées de roches solubles, essentiellement de calcaire et, par extension, de gypse.

Inondation : Submersion plus ou moins rapide d'une zone, provoquée principalement par des pluies importantes, durables ou exceptionnelles lors de phénomènes orageux.

Marnière : Exploitation souterraine de craie destinée à l'amendement des terres agricoles. Un puits de 1 m à 1,50 m de diamètre est creusé jusqu'au niveau de la craie susceptible de fournir un amendement correct. De ce puits, partent alors des chambres ou galeries.

Mouvement de terrain : Déplacement plus ou moins brutal du sol ou du sous-sol. Il est fonction de la nature et de la disposition des couches géologiques. Il est dû à des processus lents de dissolution ou d'érosion favorisés par l'action de l'eau et de l'homme.

Nappe phréatique : Nappe d'eau souterraine libre, de profondeur variable et accessible aux puits habituels.

Parement : Face extérieure, visible, d'un ouvrage.

Taux de défrètement : Rapport entre la surface des vides et l'emprise globale de l'exploitation.

Risque industriel majeur : Il est lié à un événement accidentel mettant en jeu des produits ou des procédés dangereux employés au sein d'un site industriel. Il peut entraîner des conséquences immédiates graves pour le personnel, les riverains, les biens ou l'environnement.

Risque nucléaire : Il s'agit d'un risque d'exposition radiologique pouvant apparaître lors d'un rejet important de radioactivité dans l'environnement.

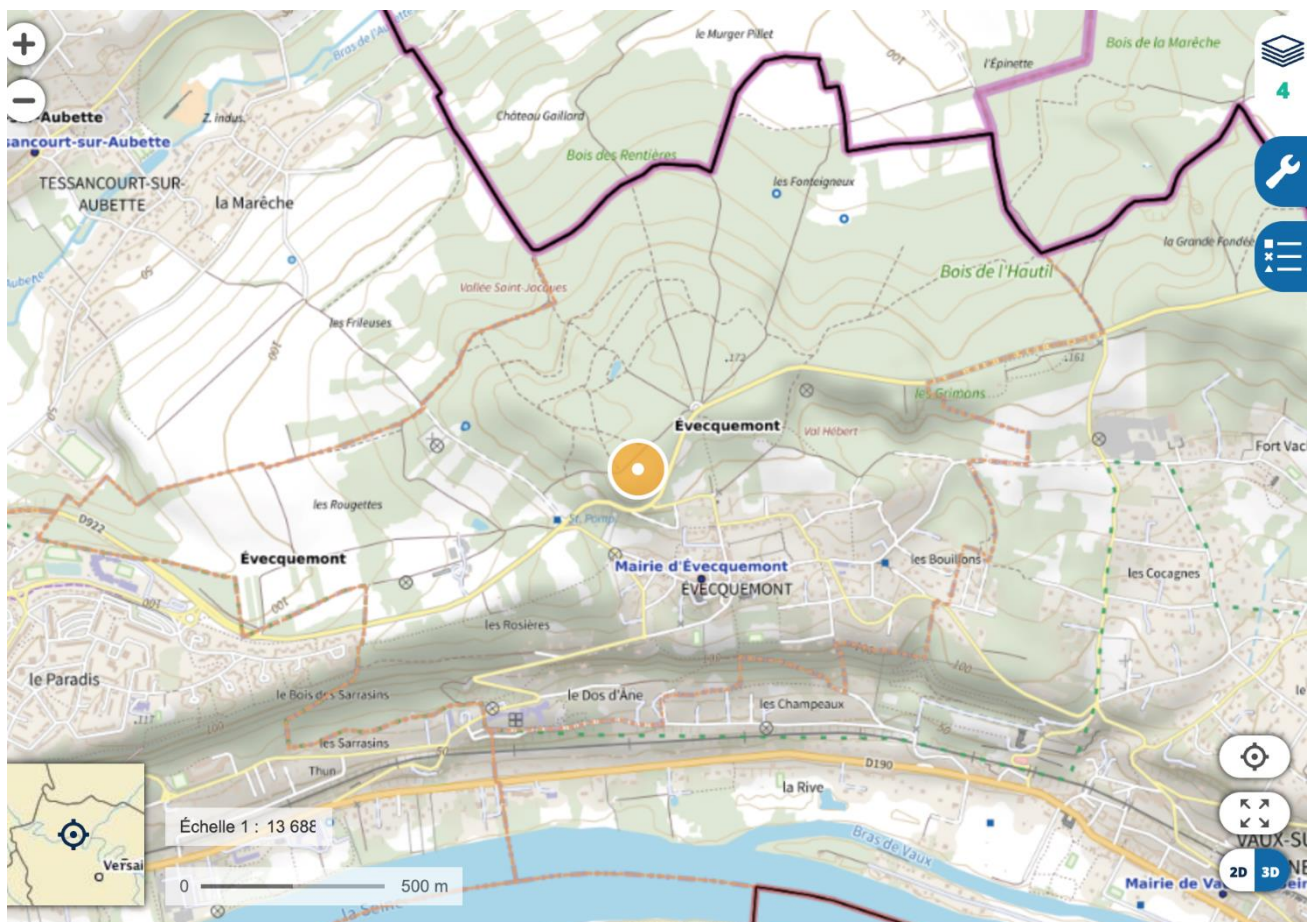
Transport de Matières Dangereuses (TMD) : Les risques majeurs associés au transport de substances dangereuses résultent des possibilités de réactions physiques et/ou chimiques des matières transportées au cas de perte de confinement ou de dégradation de l'enveloppe les contenant (citernes, conteneurs, canalisations, colis...).

2) Annexe 2 : Présentation cartographique de la commune

PLAN CADASTRAL

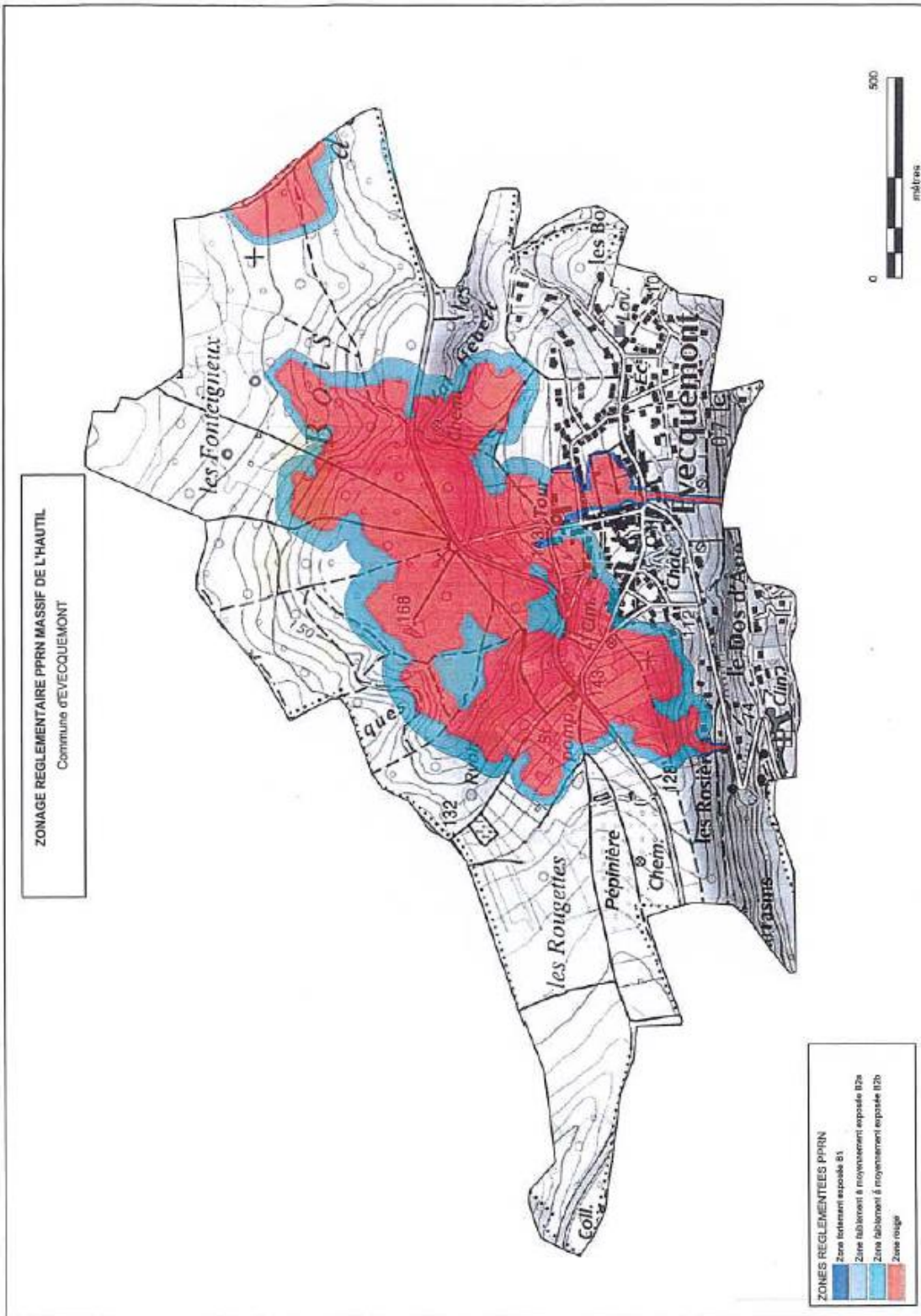
Limites de la commune

(Ligne noire rosé partie haute + ligne orangée)



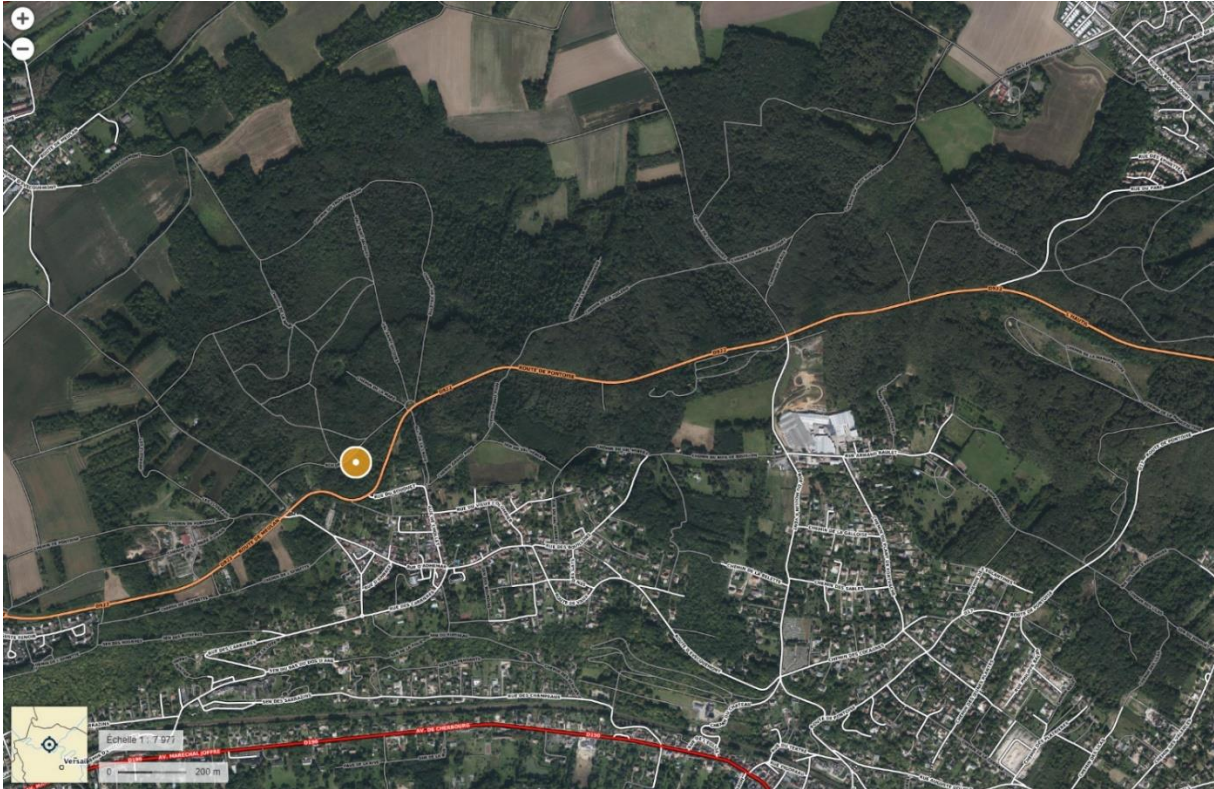
Données cartographiques : © IGN +

Identification des principaux points sensibles

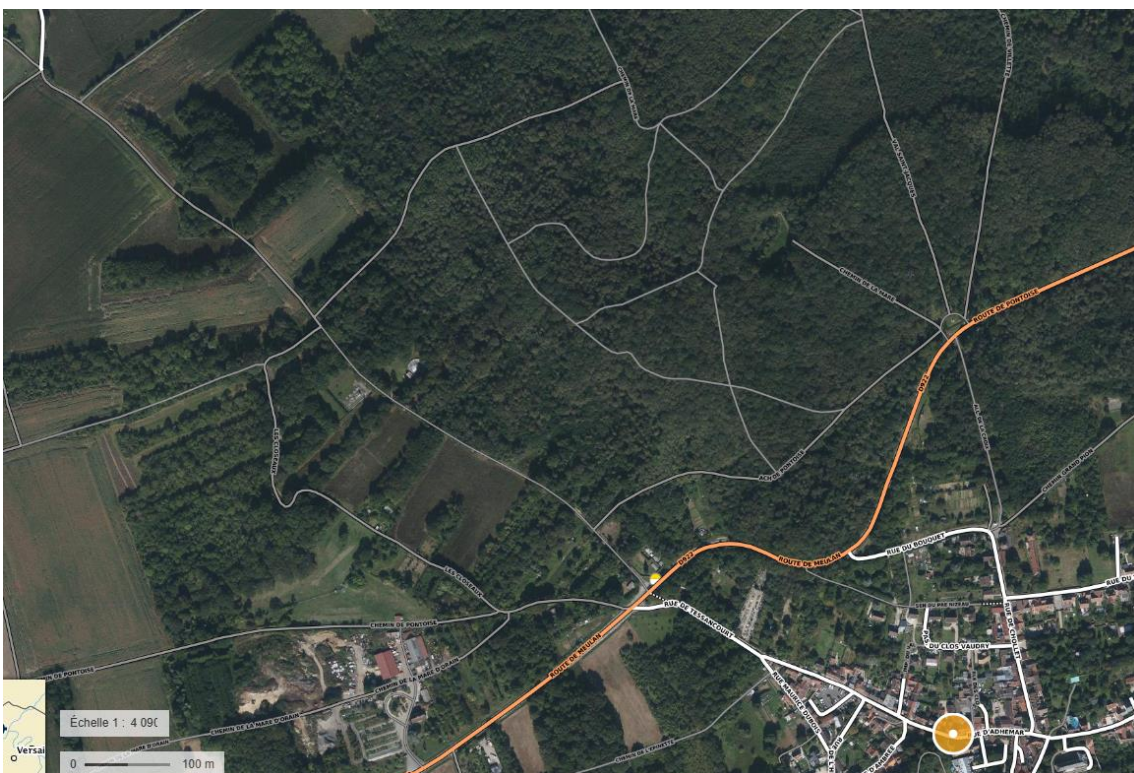


CARTOGRAPHIE IGN

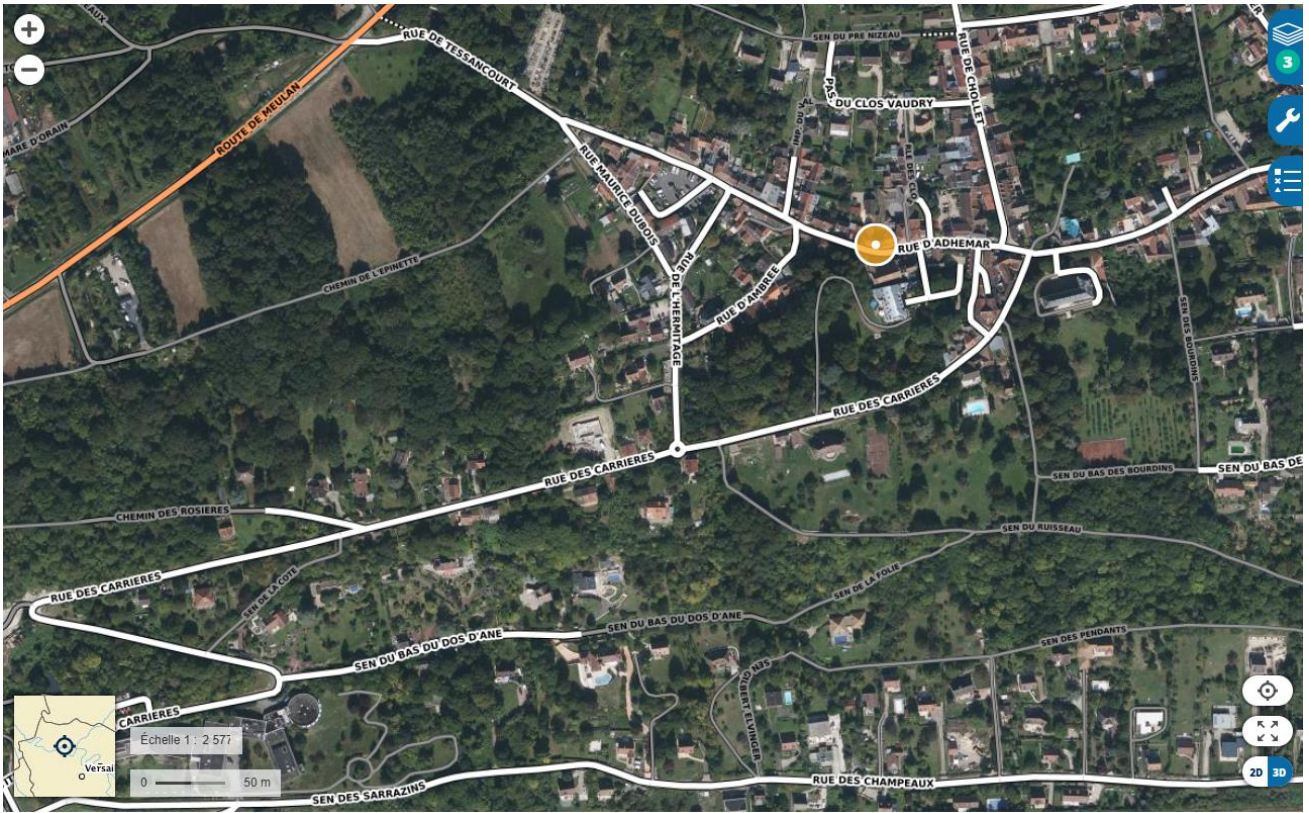
Identification des routes (D22) , voies et chemins communaux



Détails de chemins forestiers :



Détail Rues du bas d'Evéquemont



Détail Rues d'Evéquemont côté Vaux



3) Annexe 3 : Annuaire des principaux Services concourant à la Sécurité Civile

NUMEROS D'URGENCE

Police ou Gendarmerie	17
SAMU (Interventions médicales urgentes)	15
Sapeurs-pompiers (Incendies, accidents et autres interventions)	18 ou 112
Veille sociale pour les sans domicile fixe	115

ANNUAIRE DES SERVICES

Préfecture des Yvelines	☎ 01.39.49.78.00
www.yvelines.pref.gouv.fr/	📄 01.39.49.45.91
Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (S.I.D.P.C.)	☎ 01.39.49.78.81 📄 01.39.49.79.83
Sous-Préfecture Mantes-la-Jolie	☎ 01.30.92.74.00
Bureau de la Police Générale et du Cadre de Vie	📄 01.30.92.85.22
Sous-Préfecture de Saint-Germain-en-Laye	☎ 01.30.61.34.00
Sous-Préfecture de Rambouillet	☎ 01.34.83.66.78
Bureau des Actions de l'Etat et des Affaires Générales	📄 01.34.83.66.66
Service Départemental d'Incendie et de Secours 78	☎ 01.39.25.18.00
Service d'Aide Médicale d'Urgence)	☎ 01.30.84.96.00
(SAMU 78)	📄 01.30.84.96.70



Novembre 24

**Direction Départementale des Affaires
Sanitaires et Sociales (DDASS)**

☎ 01.30.97.73.00
📠 01.30.21.15.16

**Direction Régionale de l'Environnement de
L'Aménagement et du logement (DREAL)**

☎ 01.7.28.48.51
📠 01.30.21.54.71

**Direction Départementale de la Sécurité Publique
(DDSP 78)**

☎ 01.39.07.17.00
📠 01.39.07.17.96

**Groupement de Gendarmerie des Yvelines
VERSAILLES**

☎ 01.39.67.50.00
📠 01.39.67.49.12

ANNUAIRE DES PRINCIPALES ASSOCIATIONS DE SECOURISME

(Associations susceptibles d'assurer et d'armer des dispositifs préventifs de secours)

Croix Rouge Française

Délégation Départementale des Yvelines
31, rue Frémy
78000 - VERSAILLES

☎ 01.30.83.95.61
📠 01.30.83.95.77

Ordre de Malte

Délégation Départementale des Yvelines
79, rue Albert Sarraut
78000 - VERSAILLES

☎ 01.39.51.69.44
📠 01.39.51.76.86

Croix Blanche

Délégation Départementale des Yvelines
5, rue des Frères Lumière
78370 - PLAISIR

☎ 01.30.55.23.77
📠 01.30.54.72.41