

DOCUMENT SYNTHÉTIQUE

Kit Conseil Municipal

AVERTISSEMENT

Conformément au règlement général de protection des données personnelles, toutes les pages de ce document susceptibles de contenir des numéros de téléphone ou adresses mail personnels ont été écartées.

Afin de conserver la visibilité du contenu complet, le sommaire n'a pas été modifié.

**Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise****Alerte et secteurs**

Réception de l'alerte pour les autorités communales -----	AL01
Schéma d'alerte -----	AL02
Diffusion de l'alerte à la population -----	AL03
Référents secteurs et circuits alerte -----	AL04

Le Poste de Commandement Communal (PCC)

Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde -----	GC01
Schéma des actions communales -----	GC02
Site Poste de Commandement Communal -----	GC03
Organigramme -----	GC04
Tableau de rappel des élus et des agents communaux -----	GC05
Armement du PCC -----	GC06
Communication de crise -----	GC07
Conseil pour la gestion du stress -----	GC08

Évacuation et balisage

Schéma d'évacuation et de confinement -----	EC01
Protection des biens -----	EC02
Points de rassemblement -----	EC03

**Livret 2 : Arrêté municipal**

Arrêté portant approbation au plan communal de sauvegarde -----	AM01
Arrêté réglementant temporairement le stationnement -----	AM02
Arrêté de cessation d'activité -----	AM03
Arrêté de mise en sécurité - Procédure ordinaire -----	AM04
Arrêté de mise en sécurité - Procédure d'urgence -----	AM05
Arrêté de circulation -----	AM06
Arrêté d'évacuation -----	AM07
Arrêté de fermeture des Parcs et Jardins -----	AM08
Arrêté de réquisition -----	AM09

**Livret 3 : Fiches actions et procédures de gestion de crise****Fiches actions PCC**

Directeur des Opérations de secours -----	FA01
Cellule Sécurité (police + standard et main courante) -----	FA02
Cellule Communication et relations institutionnelles -----	FA03
Cellule Opérations logistiques -----	FA04
Cellule Assistance à la population -----	FA05
Cellule ressources internes -----	FA06

Main courante & suivi de crise

Procédure d'utilisation de la main courante -----	MC01
Main courante -----	MC02
Tableau de suivi des interventions -----	MC03

Tableau de suivi des stocks -----	
Schéma de gestion des appels entrants -----	
Fiche navette : standard de crise -----	MC06
Tableau de suivi des appels -----	MC07

Message d'alerte

Message d'alerte avec évacuation -----	MD01
Message d'alerte avec confinement -----	MD02
Message d'alerte Accident industriel -----	MD03
Message d'alerte Inondation -----	MD04
Message d'alerte Canicule -----	MD05
Message d'alerte Grand froid -----	MD06
Message d'alerte Transport de Matières Dangereuses -----	MD07
Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge -----	MD08
Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange -----	MD09

Dons et bénévoles

Création d'une réserve communale de sécurité civile -----	DB01
Réception et gestion des dons et des bénévoles -----	DB02
Tableau de suivi des dons -----	DB03
Tableau de suivi des bénévoles -----	DB04

Accueil et hébergement

Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) -----	HE01
Hébergement d'urgence -----	HE02
Ravitaillement et assistance -----	HE03
Recensement des personnes accueillies -----	HE04
Fiche enregistrement au centre d'accueil -----	HE05

ANNUAIRES DE CRISE

Associations agréées de sécurité civile (AASC) -----	AC01
Autorités préfectorales et services départementaux -----	AC02
Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public -----	AC03
Liste des associations -----	AC04
Médias et presses -----	AC05
Professionnels de santé -----	AC06
Établissements de santé -----	AC07



Livret 5 : Ressources communales et privées

Compétences

Formations des agents -----	C001
Permis de conduire -----	C002

Lieux et bâtiments communaux

Centre d'Accueil et de Regroupement CARE -----	LB01
Lieux de stockage -----	LB02
Poste de Commandement Communal -----	LB03

Matériels et stocks communaux

Stock ----- MS01
Véhicules ----- MS02

Moyens privés mobilisables

Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine ----- MP01
Hébergements transitoires ----- MP02
Ressources en matériels - entreprises privées ----- MP03

ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES

Commerces ----- AE01

LIEUX PUBLICS ET ERP

Etablissements Hébergeant des Populations à Risques ----- LP01
Etablissements accueillants du public ----- LP02
Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents ----- LP03
Parking ----- LP04

INONDATION DUE AUX CRUES ----- IN02

TMD - VOIE ROUTIÈRE ----- TM02

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

A photograph of a flooded street at night. Several orange and white traffic cones are placed along the edge of the road. In the background, two workers in high-visibility orange vests are visible. A red car is parked on the right side of the road. The water reflects the lights from the cones and the car.

LIVRET 1 : LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE



PRÉAMBULE

Le Livret 1 : Le dispositif communal de gestion de crise a pour objectif de présenter les modalités organisationnelles des cellules de crise afin d'appréhender au mieux toutes situations d'urgence et leurs évolutions.

Ce livret repose sur :

- Les éléments de traitement et de diffusion de l'alerte auprès des équipes communales, des acteurs publics institutionnels et de secours ainsi que les populations.
- Les modalités d'activation du Poste de Commandement Communal
- L'organisation et la mobilisation des élus et agents composant les cellules de crise
- L'évacuation ou le confinement des populations impactées par la crise
- La protection et la sécurisation des biens et des personnes



Réception de l'alerte pour les autorités communales

AL01

RÉCEPTION DE L'ALERTE PAR LES AUTORITÉS COMMUNALES

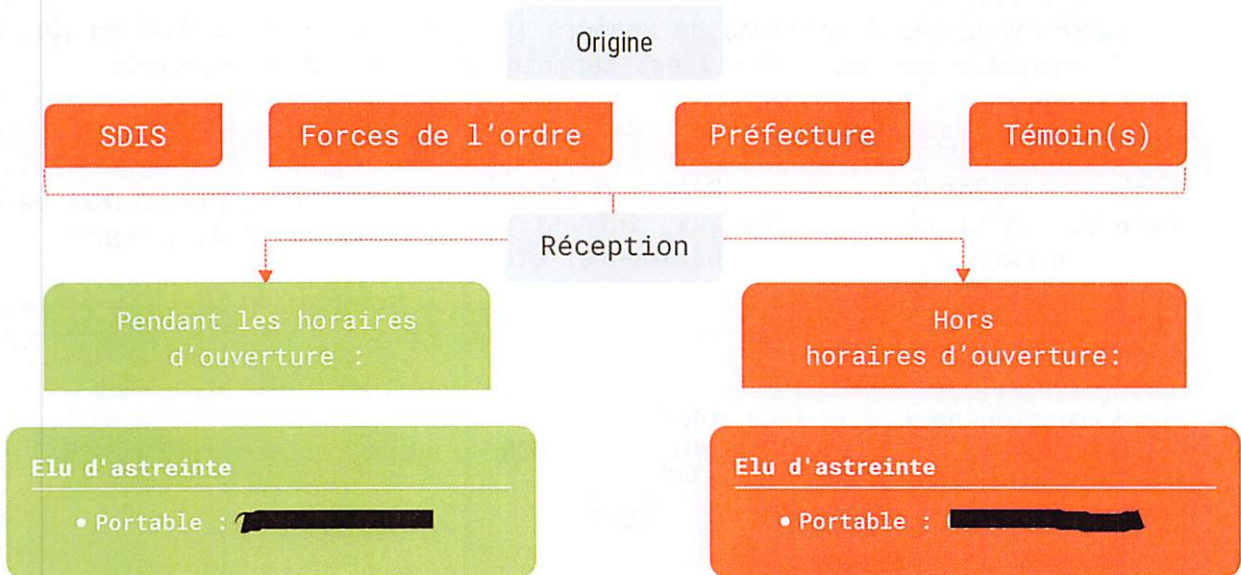




Schéma d'alerte

AL02

Alerte du Maire, de l'élú de permanence et / ou du DGS

Évaluation

Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) évalue ou fait évaluer le sinistre par des conseillers techniques communaux ou externes

Nombre d'impliqués,
décédés, sinistrés,
déplacésDégâts matériels
(réseaux, infrastructures,
bâtiments, etc.)Durée prévisible de
l'événementLa situation peut-elle entraîner
des risques pour la population,
nécessiter un hébergement ou un
ravitaillement ?

NON

Fin de vigilance

OUI

Activation du PCS et du poste de
commandementArrêté municipal d'activation du Plan
Communal de SauvegardeMobilisation des membres des
cellules de criseRecenser les élus et agents
engagés dans la gestion de la
crise> GC05 - Tableau de rappel des
élus et des agents communauxActivation du Poste de
Commandement CommunalArmer le
Poste de Commandement Communal
(PCC)

> GC06 - Armement du PCC

Informier / Alerter
la population

Les personnes vulnérables

Les activités associatives

Les établissements recevant du public

Les activités économiques

PROCÉDURE DE DIFFUSION DE L'ALERTE À LA POPULATION

Les moyens d'information et d'alerte

Permettent de :

Prévenir les populations et établissements recevant du public

Diffuser les consignes de sécurité à respecter

Sauvegarder des vies humaines et des biens

Et précisent :

La nature du risque

L'autorité qui diffuse l'alerte

La localisation du danger

L'attitude à adopter

Comment rester informé

Rédiger les messages d'alerte selon le(s) vecteur(s) utilisé(s)



Livret 1 : Le dispositif de gestion de crise
> Catégorie : Messages d'alerte

Identifier les populations cibles et les contraintes d'alerte



Livret 6 : Populations et établissements sensibles

Analyser les cartographies et les secteurs d'alerte



Identifier les points de rassemblement par secteur



Identifier les circuits par secteur d'alerte

Déterminer les moyens d'alerte à utiliser en fonction des cibles



Constituer des équipes avec des responsables et suppléants



Définir les équipes par secteur ou circuit d'alerte

MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE



Automate d'appel

Délivrer grâce à une application interne ou externe de l'information et des consignes de manière instantanée à un groupe de personnes par SMS ou appel téléphonique.

Suivant les événements, des recommandations comportementales peuvent être distribuées à une population ciblée.



Équipe Mobile d'Alerte (EMA)

Les véhicules communaux équipés de mégaphones empruntent les circuits de diffusion de l'alerte préalablement définis selon les zones touchées par l'aléa.

Oui véhicule police municipale



Site internet

La commune peut mettre en ligne des informations et des recommandations sur son site web.

Site internet



Réseaux sociaux

La commune peut mettre en ligne des informations et des recommandations sur ses réseaux sociaux.

Oui



Panneaux à messages variable

Diffuser un message, court et très explicite
Utilisation possible pour la mise en vigilance, gestion des flux de circulation...

Oui Panneaux dans la ville

MOYENS D'INFORMATION ET D'ALERTE



Le porte à porte

Ce moyen de diffusion de l'alerte peut aussi être envisagé s'il n'entraîne pas un risque pour les personnes effectuant cette mission.



Les sirènes du Système d'Alerte et d'Information des Populations (SAIP)

Les sirènes permettent de diffuser un signal sonore indiquant généralement une mise à l'abri
Elles peuvent être déclenchées manuellement par le maire ou automatiquement par le préfet.



FR-ALERT

FR-Alert est le nouveau dispositif d'alerte et d'information des populations. FR-Alert permet de prévenir en temps réel toute personne détentrice d'un téléphone portable de sa présence dans une zone de danger afin de l'informer des comportements à adopter pour se protéger
FR-Alert combine la diffusion cellulaire (Cell Broadcast) et les SMS géolocalisés.

FR-Alert peut être diffusée uniquement par le préfet.

Le maire d'une commune concernée pourra solliciter le préfet pour décider de l'envoi du message via FR-Alert pour alerter les populations.
Pour cette mise en œuvre, le maire transmettra à la préfecture la délimitation de la zone de danger et le texte du message à envoyer.



Radios et télévision

Des messages peuvent être également transmis par des stations de radio et la télévision à condition que la demande émane soit du Premier Ministre, soit des Préfets de département ou des Maires qui informent sans délai le Préfet de département.

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le



ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Référents secteurs et circuits alerte

AL04



Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde

GC01

DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Commune de

Maire :

Date et heure :

Destinataires :

- ☐ Préfecture
- ☐ SDIS
- ☐ Gendarmerie / Police Nationale

Objet : **Activation** / **Désactivation** du Plan Communal de Sauvegarde

Compte tenu des circonstances,

Je vous informe donc de l'activation / désactivation du PCC à partir de
..... h

Lieu du Poste de Commandement Communal :

Ligne directe du PCC :

Coordonnées de la commune :

Heures ouvrées :

Téléphone :

Heures non ouvrées:

Téléphone :

Coordonnées du Directeur des
Opérations de Secours (DOS) :

Identité :

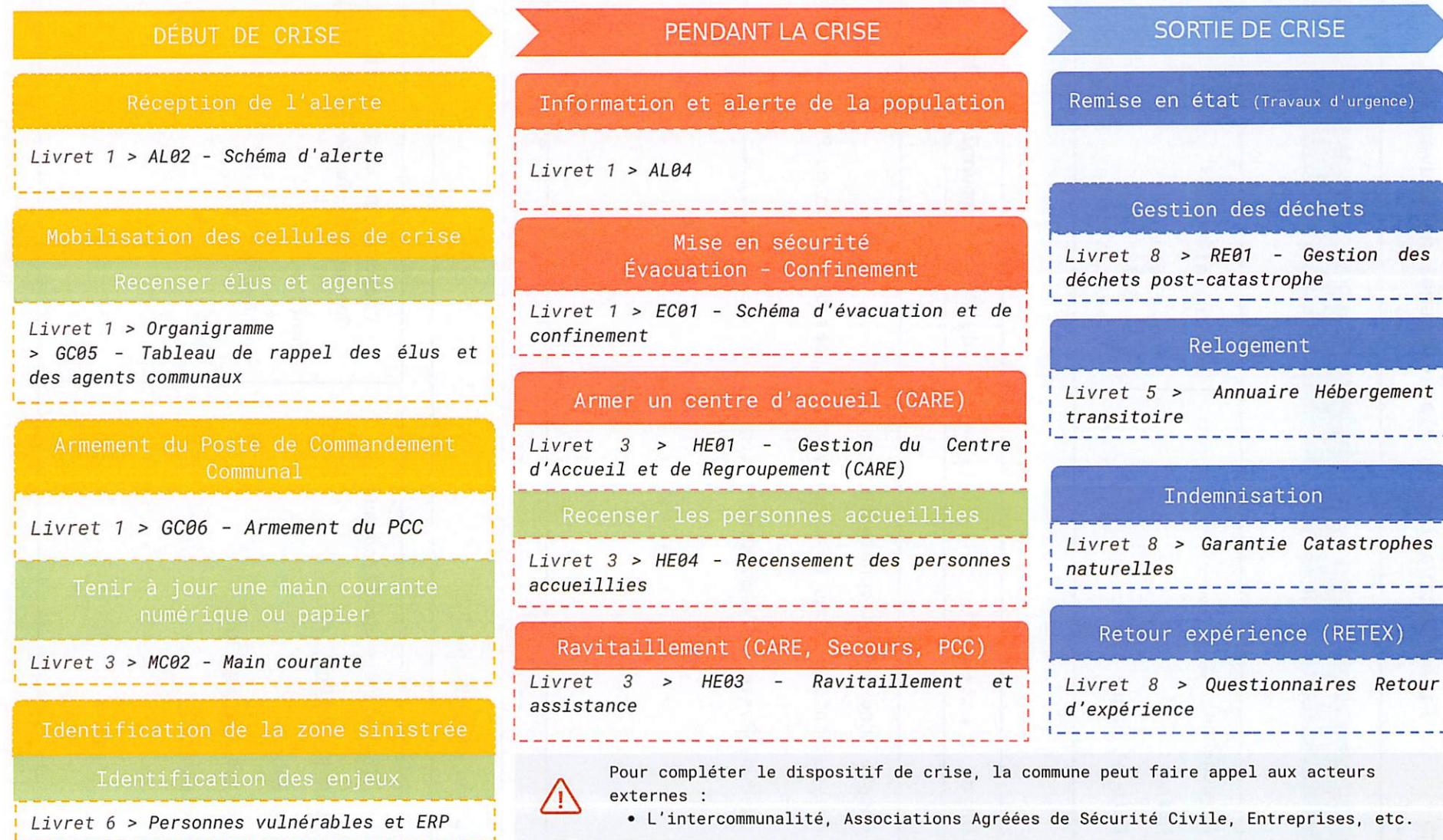
Téléphone :

Visa :

GC02



Schéma des actions communales





Poste de Commandement Communal

LB03

Date de dernière mise à jour : 07/02/2025 (il y a 3 mois)

Lieu	Responsable	Téléphones	Email	Site internet	Équipement	Observations	Adresse
Salle de crise (locaux de la police municipale)							(Hors secteur) 6 Rue de la Faïencerie, 77130 Montereau-Fault- Yonne, France
Maison des services publics de Montereau – Surville (PCC de repli)							(Hors secteur) Rue André Thomas, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France



Organigramme

GC04

● Cellule Décisionnelle

● Cellule Opérationnelle

● Cellule Support

Directeur des Opérations de secours		
Responsables	Téléphones	Email
James CHERON	• Portable : [REDACTED]	
Suppléants	Téléphones	Email
Gilles ASFAUX	• Portable : [REDACTED]	
John HUET	• Téléphone portable : [REDACTED]	[REDACTED]

Cellule Sécurité (police + standard et main courante)		
Responsables	Téléphones	Email
Bruno CHAUMET	• Téléphone portable : [REDACTED]	
Suppléants	Téléphones	Email
Virginia JANOT		
Damien PASTEUR-NAUDIER	• Téléphone portable : [REDACTED]	

Cellule Communication et relations institutionnelles		
Responsables	Téléphones	Email
Sarah LAURENT	• Téléphone portable : [REDACTED]	[REDACTED]

Cellule Opérations logistiques		
Responsables	Téléphones	Email
Stéphane BLANSTIER	• Téléphone portable : [REDACTED]	
Didier ROTURIER	• Téléphone portable : [REDACTED]	

Cellule Assistance à la population		
Responsables	Téléphones	Email
Corinne CORCHETE	• Téléphone portable : [REDACTED]	

Cellule ressources internes		
Responsables	Téléphones	Email
Halima AIT ELHAJ	• Téléphone portable : [REDACTED]	[REDACTED]



Tableau de rappel des élus et des agents communaux

GC05

Evénement :

Date et heure de début:

Visa :

[illegible]

Si la situation entraîne des risques pour la population alors le Poste de Commandement Communal est activé.

Le PCC représente le centre névralgique de la gestion de crise. Il s'agit de l'organe relais du maire pour centraliser les informations et mettre en œuvre ses décisions.

PCC : Poste de Police municipale (1^{er} étage)
Ligne fixe : 0164704400 / portable 0699010374

MODALITÉS D'OUVERTURE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

horaires d'ouverture de l'hôtel de ville :

Qui peut le salle de commandement ? CSU (permanence 24h/24) => groupe e + onduleur

Comment ? ouverture possible avec logiciel genetec

Qui peut ouvrir les CARE ? Toutes les clés des bâtiments sont au CTM (Astreintes techniques)

Hors horaires d'ouverture de l'hôtel de ville :

Qui peut ouvrir la mairie ?

Comment ?

Particularité ?

Qui peut ouvrir la salle des fêtes ?

IDENTIFICATION DES SALLES DU PCC

Il est intéressant d'identifier au préalable les salles suivantes pour une meilleure opérationnalité du poste de commandement communal.

Salle	Fonction	Localisation / modalités d'ouverture
Salle de commandement	Salle principale réunissant l'ensemble des cellules pour la gestion de crise et la prise de décision collective.	Salle de réunion du CSU
Salle de réunion	Salle dédiée au DOS, RAC pour l'organisation de réunion en comité restreint.	Bureau du Chef de la PM
Salle d'accueil téléphonique	Standard de crise - Lieu de réception des appels téléphoniques.	Accueil CSU

Le matériel à prévoir dans la mallette PCC

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

S²LO

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



L'installation de la salle de commandement doit faciliter le partage d'informations entre les cellules. De ce fait, les cellules doivent être positionnées en fonction de leurs missions et potentielles coopérations.

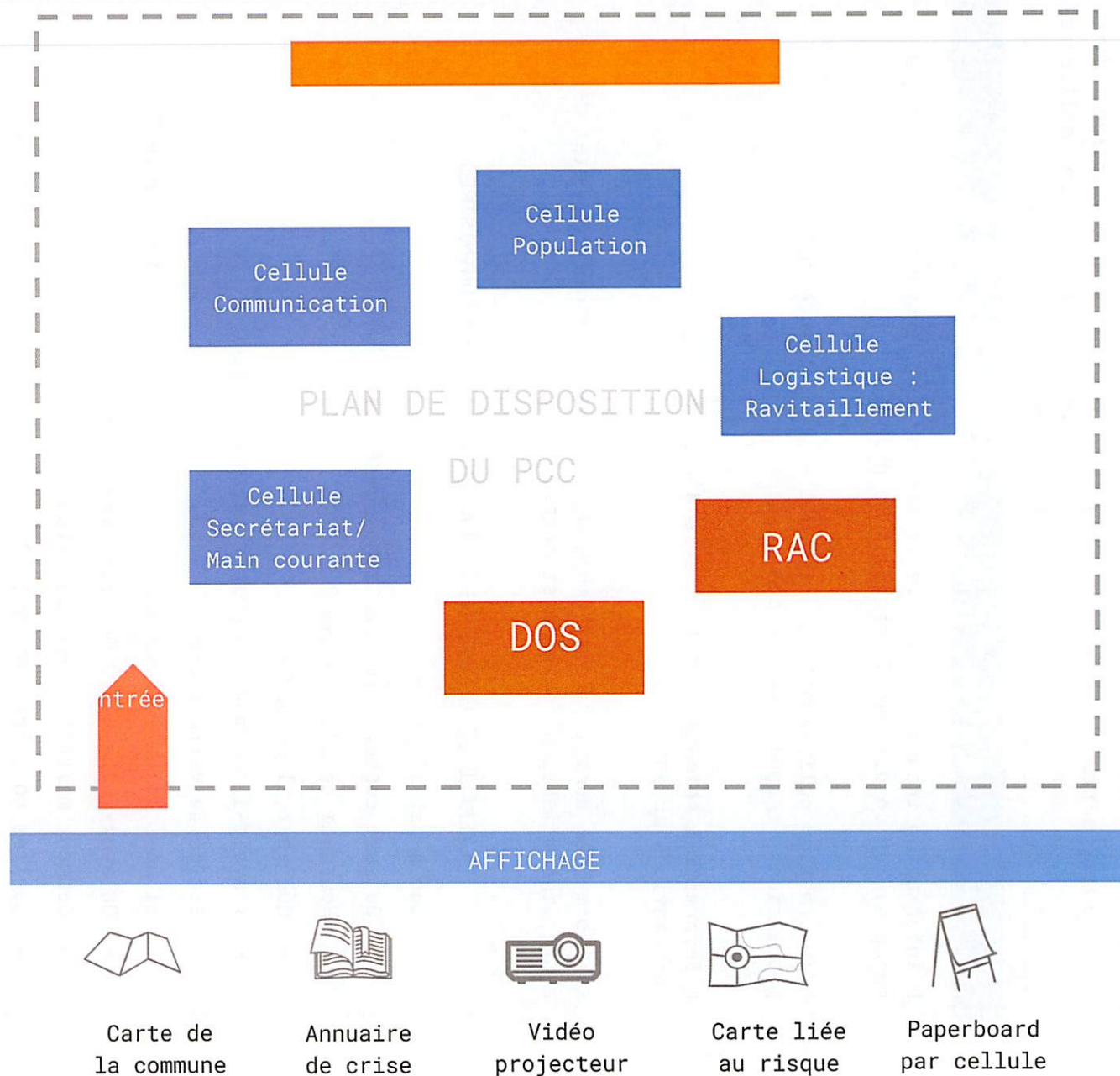
Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

S²LO

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE





Communication de crise

GC07

COMMUNIQUÉ DE PRESSE ET INTERVIEW

Le Maire doit veiller dans sa communication à l'unicité du message public et à sa cohérence avec les différents émetteurs locaux.

Fiche action : Cellule
Communication

La cellule Communication doit veiller à devenir la meilleure source d'informations.

CE QUE RECHERCHENT LES MÉDIAS

L'information technique : les faits avérés, les conséquences, les moyens engagés, les conditions de retour à la normale.

L'information politique : les réponses à l'inquiétude des populations, incohérence des communicants.

L'information scientifique : l'avis d'experts, les informations scientifiques.

L'information sociale : le nombre de victimes et sinistrés, état de santé, indemnisation, suivi post-crise.

EXEMPLE DE QUESTIONS DE LA PRESSE ET DES ADMINISTRÉS

- Que s'est-il passé ?
- Qui est concerné (bilan, zone, durée, etc.) ?
- Pourquoi ça s'est passé ?
- Que va-t-il se passer ?
- Y avait-il un moyen d'éviter cette situation ?
- Est-ce de votre faute ?
- Si non, comment savez-vous que ce n'est pas de votre faute ?
- Qu'avez-vous fait ? Qu'allez-vous faire ?
- Comment maîtrisez-vous la situation ?
- Quelles sont les consignes ?
- Combien de temps ?
- Quels sont les risques maintenant ?
- Dédommagements ?

PRÉSENTATION TYPE D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE ÉCRITE

LOGO

NOM DE LA COMMUNE
COMMUNIQUÉ DE PRESSE
N°...

DATE :

Le message essentiel dans les 5 premières lignes

Puis une succession de 2 ou 3 paragraphes maximum
enchaînant des idées complémentaires

CONTACT PRESSE :

- Nom
- Prénom
- Téléphone

Fiche action : Cellule
Communication

DANS UN PREMIER TEMPS, SE LIMITER A L'ASPECT HUMAIN ET TECHNIQUE

- Les premiers éléments sur les circonstances
- Le bilan connu de la catastrophe (provisoire, chiffré, argumenté).
- Les actions mises en œuvre en restant prudent sur l'évolution
- Valoriser l'action de la commune
- Les consignes et conseils au public
- Attention, ne pas communiquer d'informations sur de potentiels victimes



Si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire : il vaut mieux un message qui annonce « Pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'événement mais dès que nous aurons d'autres informations concrètes, nous les fournirons sans délai » que de ne rien dire.



Conseil pour la gestion du stress

GC08

VIS-A-VIS DES USAGERS

- Éviter de répéter à plusieurs reprises « ne vous inquiétez pas » ; cela produit l'effet inverse chez l'interlocuteur
- Éviter de dire « ce n'est rien du tout »
- Ne pas être trop gentil
- Être pertinent et efficace
- Ne pas hésiter à être directif (pas agressif), voire à mettre fin à une conversation
- Rappelez-vous que le « film intérieur » n'est pas la réalité
- Parler doucement et lentement, aller à l'essentiel
- Utiliser le « QUI, QUAND, OU, COMMENT, QUOI, POURQUOI »
- Adapter la réponse à la situation de l'utilisateur (reformulation explications)
- L'information doit être limitée et validée par le DOS

Rappelez-vous quelques notions de psychologie pour la gestion du stress dans les situations de crise ou conflictuelles

- L'inquiétude, la panique et l'agressivité de l'appelant
- L'émotivité, la panique et le stress de l'agent
- Le conflit
- La déformation de l'information
- Comment s'isoler, écouter, rassurer, adapter la réponse

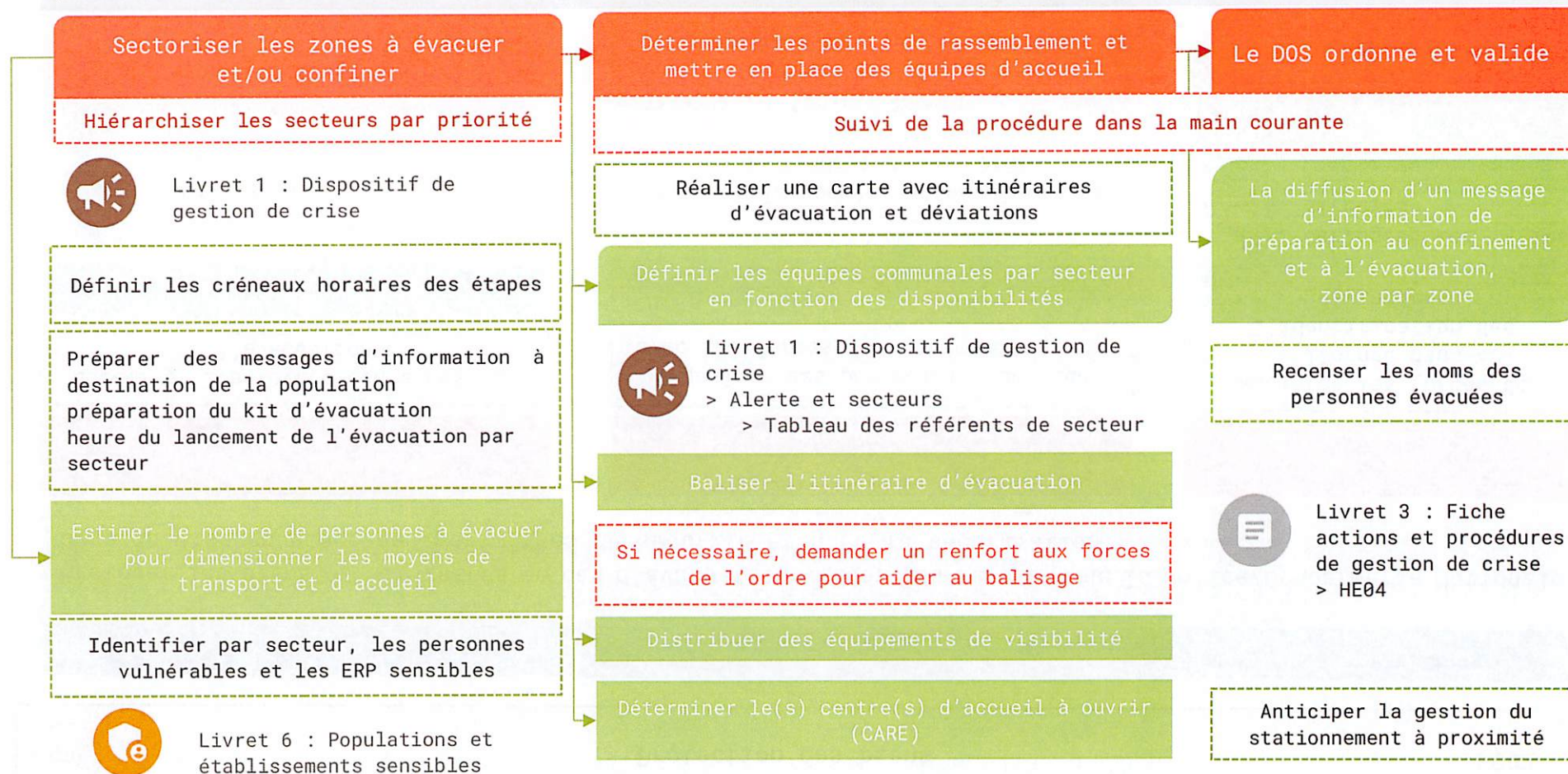
POUR CE QUI VOUS CONCERNE

- Vous isoler, écouter, rassurer, adapter la réponse
- Ne pas recevoir à titre personnel le mécontentement des usagers envers les institutions

PRÉPARATION DE L'ÉVACUATION / CONFINEMENT

LANCEMENT

Si la décision d'une évacuation est à l'initiative de la commune, elle doit toujours être validée par les services préfectoraux et de secours.





Protection des biens

EC02

PROTECTION

Protéger les biens des sinistrés en cas d'évacuation. Aider les services de la Police/Gendarmerie Nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité et pour la sécurisation.

Mettre en place un périmètre de sécurité

Localiser les foyers concernés par l'évacuation

Rédaction des arrêtés



Livret 2 : Arrêtés municipaux

Interdiction de la circulation

Mise en place des barrières, du balisage sécuritaire



Livret 5 : Matériels et stocks communaux

Informar le maire de la bonne sécurisation de la zone

Prévoir des patrouilles de sécurité et de surveillance

Organiser des patrouilles en lien avec les forces de l'ordre sur place

Planifier les rondes de surveillance

Prévenir la population de l'utilité et du respect de ces zones

Prévoir du personnel pour nourrir les animaux qui seraient restés dans les habitations

Solliciter l'aide des vétérinaires si nécessaire



Livret 4 : Annuaire de crise > Établissements de santé

Prévoir des itinéraires de déviation

Assister les forces de l'ordre dans l'identification des déviations



Cartographier les circuits

Matérialiser sur le terrain les itinéraires de déviation

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Points de rassemblement

EC03

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

The background image of the cover is a photograph of a flooded urban street. In the foreground, several large, light-colored sandbags are piled up, partially submerged in the water. In the background, three emergency workers in orange and black gear are visible, standing near a red inflatable boat. The water is calm, reflecting the surrounding trees and buildings. The trees have yellow and orange autumn leaves. The overall scene depicts a flood emergency response.

LIVRET 2 : ARRÊTÉS MUNICIPAUX



PRÉAMBULE

Le Livret 2 : Arrêtés municipaux se compose de l'ensemble des arrêtés municipaux pouvant être mis en place afin de réaliser les actions communales conformément au cadre réglementaire.

Si une crise se présente sur le territoire communal, il est important de veiller à l'archivage de l'ensemble des actes administratifs.

Le coordinateur PCS veille à l'actualisation des arrêtés municipaux selon les évolutions législatives et réglementaires, des mesures administratives et des pratiques judiciaires.



République Française

Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

ARRÊTÉ N° .. - - .

ARRÊTÉ DU MAIRE PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)

Le Maire de Montereau-Fault-Yonne ,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles, L2212-2 et L2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

VU le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;

VU le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 précisant les modalités d'élaboration de ce plan ;

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que:

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale de crise.

ARRÊTÉ

Article 1: Le plan communal de sauvegarde de la commune de est approuvé.

Article 2: Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du Préfet de Seine et Marne

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

Article 4: Le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie.

Article 5: Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

Montereau-Fault-Yonne , le __/__/__

Le Maire, _____



République Française

Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

ARRÊTÉ N° .. - - .
ARRÊTÉ DE RÉGLEMENTANT TEMPORAIREMENT LE STATIONNEMENT

Le Maire de Montereau-Fault-Yonne ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements, des régions ;

VU le Code des Communes et l'art. L.2212-2 du Code général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de la Route ;

VU l'art. R.610-5 Code Pénal ;

Considérant

ARRETE :

Article 1er :

Le stationnement sera interdit (lieu) du .. /.. /.... au .. /.. /.... (dates).

Article 2 :

L'ensemble de la signalisation sera mise en place par et sous la responsabilité..... .

Le présent arrêté y sera apposé 48 heures à l'avance.

Article 3 :

La présente autorisation n'est valable que pour la durée indiquée à l'article 1.

Elle sera périmée de plein droit s'il n'en a pas fait usage avant l'expiration de ce délai.

Article 4 :

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 5 :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours en annulation auprès du Tribunal Administratif de MELUN, 43 Rue du Général de Gaulle, dans les deux mois suivant sa réception en Préfecture et sa publication.

Article 6 :

La Police Municipale et la Gendarmerie Nationale, seront chargées chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié dans les formes réglementaires.

Fait à Montereau-Fault-Yonne, le.....

Le Maire,



République Française
Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

**ARRETE MUNICIPAL PORTANT SUR L'INTERDICTION DE LA
MANIFESTATION
SE DEROULANT A COMPTER DU.....**

Le Maire de Montereau-Fault-Yonne

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 ;

Considérant que la situation de ne permet pas de garantir la sécurité du public attendu sur la manifestation ou dans l'établissement ;

ARRETE :

Article 1 :

Le responsable de la manifestation publique ou de l'établissement....., se déroulant à compter du....., n'est pas autorisé à accueillir du public et ce jusqu'au retour à la normale qui lui sera notifié par arrêté.

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MELUN, 43 rue du Général de Gaulle, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 3 :

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à :

- M. le Préfet
- M. le Commissaire de Police

Fait à Montereau-Fault-Yonne, le

LE MAIRE,

République Française
Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

ARRÊTÉ N° .. - - .
ARRÊTÉ DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE ORDINAIRE

Le Maire de Montereau-Fault-Yonne ;

Vu l'article L 2131-1 du Code général des Collectivités territoriales ;

Vu les articles L 511-1 et suivants ainsi que les articles L 521-1 à L 521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu l'arrêté de mise en sécurité - Procédure urgente – N°AC 21-02 du 24 septembre 2021 ;

Vu l'arrêté de mise en sécurité - Procédure ordinaire – N°AC 22-03 du 19 août 2022 ;

Vu l'arrêté de mise en sécurité - Procédure ordinaire – N°AC 22-03 du 19 août 2022 ;

Vu l'arrêté de mise en sécurité - Procédure ordinaire – N°AC 23-01 du 17 mars 2023 ;

Vu l'arrêté de mise en sécurité - Procédure ordinaire – N°AC 23-02 du 24 août 2023 ;

Considérant que le bâtiment [*préciser la fonction*] situé à Montereau-Fault-Yonne ne présente plus de graves désordres nécessitant une procédure d'urgence, car les travaux se poursuivent ;

Considérant la demande de délai supplémentaire émise par le propriétaire en date du afin de permettre la réalisation des travaux.

ARRETE :

Article 1er :

L'arrêté de mise en sécurité N°.. -.. du est prorogé jusqu'au

Article 2 :

Monsieur, domicilié à Montereau-Fault-Yonne et propriétaire du bâtiment [*préciser la fonction*] sis à Montereau-Fault-Yonne, cadastré, est mis en demeure de poursuivre les travaux pour :

-
-
-

Article 3 :

A défaut pour la personne mentionnée à l'article 2 d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune, aux frais du propriétaire ou à ceux de ses ayants droits.

Article 4 :

Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L.511-22 et à l'article L.521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Article 5 :

L'accès à l'immeuble sera réservé aux seuls experts et professionnels autorisés et chargés de la mise en sécurité.

Dans le cadre de leurs missions d'accompagnement, les agents de la Ville de Montereau-Fault-Yonne sont autorisés à accéder et intervenir sur site.

Article 6 :

La personne mentionnée à l'article 2, ou ses ayants droit, est tenue d'informer les services de la commune, des travaux qu'elle réalise pour mettre fin durablement au dit arrêté de mise en sécurité.

La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune.

La personne mentionnée à l'article 2, tient à disposition des services de la commune tous justificatifs attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

Article 7 :

Le présent arrêté est notifié à la personne mentionnée à l'article 2.

Il est affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'en Mairie de Montereau-Fault-Yonne.

Article 8 :

Le présent arrêté est transmis au Préfet du département de la Seine-et-Marne.

La notification du présent arrêté est adressée :

- aux organismes payeurs des aides personnelles au logement,
- au gestionnaire du fond de solidarité pour le logement du département,
- à l'agence nationale de l'habitat,
- à Monsieur le Procureur de la République,
- à la Chambre départementale des notaires.

Article 9 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Melun, 43 rue de Général de Gaulle dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

L'arrêté peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire dans le même délai, en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Fait à Montereau-Fault-Yonne, le.....

Le Maire,



République Française

Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

ARRÊTÉ N° .. - - .
ARRÊTÉ DE MISE EN SÉCURITÉ - PROCÉDURE D'URGENCE

Le Maire de Montereau-Fault-Yonne,

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L 511-19 à L 511-22, L 521-1 à L 521-4 et les articles R-511-1 à R-511-13 ;

Vu le rapport technique établi par en date du, suite à leur visite sur site, mettant en évidence un danger manifeste, concluant à l'urgence de la situation et la nécessité d'appliquer la procédure prévue aux articles L 511-19 et suivants du Code de la construction et de l'habitation susvisés ;

Considérant qu'il ressort du rapport susvisé que le bâtiment [préciser la fonction] sis à Champigneulle, parcelle cadastrée, présente de graves désordres : [préciser le(s)quel(s)]..... ;

Considérant que le bâtiment n'offre pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des occupants et des tiers ;

Considérant qu'il ressort du rapport de visite technique susvisé qu'il y a urgence à ce que des mesures soient prises pour faire cesser le danger ;

Considérant que les occupants du dit bâtiment ont été relogés temporairement par la ville [le cas échéant].

ARRETE :

Article 1er :

..... - 77130 Montereau-Fault-Yonne, parcelle cadastrée est mis en demeure d'effectuer sur le dit bâtiment, dans un délai de 2 jours à compter de la notification du présent arrêté, les mesures d'urgence et conservatoires suivantes dans la circulation commune du dit bâtiment en vue de garantir la sécurité des occupants et des tiers :

-
-
-

De fait de la localisation des travaux de mise en sécurité dans la circulation d'accès aux logements, ceux-ci ne pourront être utilisés tant que les dits travaux ne seront pas terminés.

Article 2 :

A défaut de la personne mentionnée à l'article 1er d'avoir exécuté les mesures prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune, aux frais du propriétaire ou à ceux de ses ayants droits.

Article 3 : [le cas échéant]

Les copropriétaires mentionnés à l'article 1er sont tenus de respecter le droit des occupants dans les conditions précisés aux articles L 521-1 à L 521-4 du Code de la construction et de l'habitation.

Le cas échéant, ils doivent avoir informé les services de la Mairie de l'offre d'hébergement qu'ils ont faite aux occupants en application des articles L 521-1 et L 521-3-2 du Code de la construction et de l'habitation. A défaut pour les copropriétaires d'avoir assuré l'hébergement temporaire des occupants, celui-ci sera effectué par la commune, aux frais des copropriétaires.

Article 4 :

Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L.511-22 et L.521-4 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Article 5 :

Si la personne mentionnée à l'article 1er a réalisé les travaux permettant de mettre fin à tout danger, elle est tenue d'en informer les services de la commune qui feront procéder à un contrôle sur place.

La mainlevée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués par les agents compétents de la commune, si ces travaux ont mis fin durablement au danger.

La personne mentionnée à l'article 1er tient à disposition des services de la commune tous justificatifs attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

Article 6 :

Le présent arrêté est notifié à la personne mentionnée à l'article 1er.

Il est affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'en Mairie de Montereau-Fault-Yonne.

Article 7 :

Le présent arrêté est transmis au Préfet du département de la Seine-et-Marne.

La notification du présent arrêté est adressée :

- aux organismes payeurs des aides personnelles au logement,
- au gestionnaire du fond de solidarité pour le logement du département,
- à l'agence nationale de l'habitat,
- à Monsieur le Procureur de la République,
- à la Chambre départementale des notaires.

Article 8 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Melun, 43 rue de Général de Gaulle dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

L'arrêté peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire dans le même délai, en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

Fait à Montereau-Fault-Yonne, le.....

Le Maire,



République Française

Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

ARRETE D'INTERDICTION DE CIRCULER SUR UNE VOIE COMMUNALE

Le Maire de Montereau-Fault-Yonne,

Vu les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Voirie Routière ;

Vu survenu le..... ;

Considérant queconstitue un danger pour la sécurité publique.

ARRETE :

Article 1er :

L'accès à la voie communale 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 Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :

L'ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet de Meurthe-et-Moselle
- Commandant de la Brigade de Gendarmerie
- Président du Conseil Général
- Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à Montereau-Fault-Yonne, le.....

Le Maire,



République Française
Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

ARRETE D'EVACUATION

ARRETE MUNICIPAL PORTANT SUR L'ÉVACUATION DU QUARTIER

.....
Ou DE L'ÉTABLISSEMENT
A COMPTER DU.....

Le maire de Montereau-Fault-Yonne,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 ;
Considérant que la situation de ne permet pas de
garantir la sécurité de la population dans la zone considérée ;

ARRETE

Article 1 :

Les personnes vivant la zone à risque située dans la zone géographique suivante :

.....
.....
.....
.....

doivent quitter provisoirement leur logement, en attendant qu'une situation sûre pour leur sécurité soit
rétablie par les services de secours publics et les services municipaux ;

Article 2 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MELUN, 43
rue du Général De Gaulle, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ;

Article 3 :

Le présent arrêté sera notifié à chaque foyer. Une ampliation sera transmise à :

- M. le Préfet
- M. le Commissaire de Police

Fait à Montereau-Fault-Yonne, le

LE MAIRE,



République Française

Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

ARRÊTÉ TEMPORAIRE N° .. - - .
ARRÊTÉ DE FERMETURE DES PARCS ET JARDINS

Le Maire de Montereau-Fault-Yonne ;

VU le code de la Route et le code de la Voirie Routière ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le règlement de voirie de Montereau-Fault-Yonne ;

VU l'arrêté municipal n° 20-0656 en date du 13 juillet 2020 donnant le droit de signature à M. le Maire ;

VU la pétition en date du 02/11/2023 par laquelle demande l'autorisation d'**INTERDIRE L'ACCES DES LIEUX PUBLICS** ;

Considérant qu'il appartient au Maire de prendre les mesures propres à assurer la commodité du passage sur les voies publiques.

ARRETE :

Article 1er :

À compter du à partir de ..h.. et jusqu'au à ..h.. , la prescription suivante s'applique :

- en raison de l'avis de tempête annoncé pour , l'accès aux **Parcs, Jardins et Squares** de la Ville est **INTERDIT**.

Article 2 :

La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'Instruction Interministérielle sur la signalisation routière sera mise en place par le pétitionnaire (.....).

Article 3 :

La sécurité des usagers du Domaine Public devra être assurée par l'entreprise intervenante.

La libre circulation des piétons devra être maintenue sous la responsabilité de l'intervenant en laissant un passage respectant les normes PMR. La visibilité de la signalétique existante devra être maintenue.

Article 4 :

Le présent arrêté sera porté à la connaissance du public par :

- affichage aux extrémités de la section réglementée
- apposition des panneaux et matériels de signalisation réglementaire

Article 5 :

Le pétitionnaire assurera la mise en place de la signalisation réglementaire et procédera à l'affichage du présent arrêté sur le site. Il sera en outre chargé d'en avertir le Service Gestion Réglementaire du Domaine Public qui établira un état des lieux en respectant les délais légaux.

Article 6 :

Les dispositions définies par le présent arrêté prendront effet le jour de la mise en place de la signalisation.

Article 7 :

Les dispositions définies par le présent arrêté annulent et remplacent toutes les dispositions contraires antérieures.

Article 8 :

Le pétitionnaire, le Directeur Départemental de la Sécurité Publique et le Directeur Général des Services de la Ville, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à Montereau-Fault-Yonne , le.....

Le Maire,



République Française
Département de Seine-et-Marne
VILLE DE MONTEREAU-FAULT-YONNE

ARRETE DE REQUISITION

**ARRETE MUNICIPAL PORTANT SUR LA REQUISITION D'UN PRESTATATAIRE PRIVE
POUR PARTICIPER AUX MISSIONS DE SAUVAEGARDE EN CAS DE CRISE**

Le Maire de Montereau-Fault-Yonne,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L 2211-1, L 2212-1 et L 2212-2,
Vu le Code Pénal, notamment l'article R 642-1 ;
Vu la loi n°2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16 ;
Considérant l'urgence de la situation de survenu ce jour sur la commune de Montereau-Fault-Yonne ;
Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

ARRETE :

Article 1 :

....., réquisitionne provisoirement, pour les besoins du Directeur des Opérations de Secours (= M. le Maire de Montereau-Fault-Yonne), le matériel ou les personnes cité(es) ci-dessous à l'entreprise

- Description précise du matériel ou des personnes réquisitionné(es) :

.....
.....
.....
.....
.....

- Le matériel ou les personnes devront se rendre / être disponibles dans le ou les lieux suivants :

.....
.....
.....

Article 2 :

Le commissaire de police est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 :

La levée de réquisition interviendra sur ordre ultérieur.

L'entreprise prestataire sera indemnisée par la commune de Montereau-Fault-Yonne dans la limite des frais directs, matériels et certains exposés par lui (« ou par elle »), sans considération de profit.

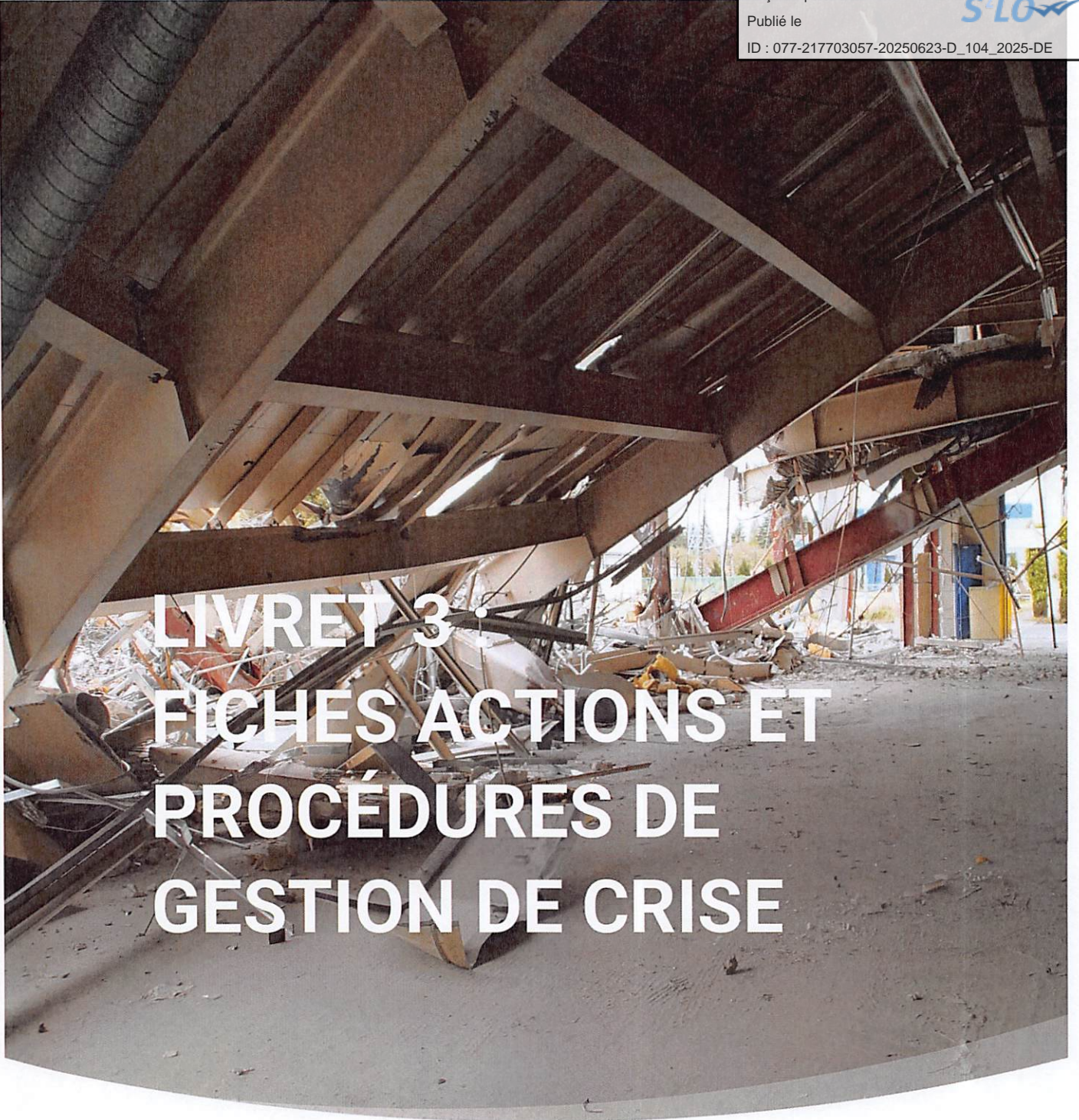
Date :, Heure :

Nom et Visa de l'élu réquisitionneur :

Nom et Visa du tiers réquisitionné :

Fait à Montereau-Fault-Yonne, le

LE MAIRE,



LIVRET 3 : FICHES ACTIONS ET PROCÉDURES DE GESTION DE CRISE



PRÉAMBULE

Le Livret 3 : Fiches actions et procédures de gestion de crise a pour objectifs de présenter l'ensemble des fiches outils et procédures nécessaires à la gestion d'une crise. Il s'articule principalement autour de la formalisation des mesures prises par le Poste de Commandement Communal et l'aide aux populations.

Ce livret repose sur :

- La fiche procédure pour la mise en place d'une main courante ainsi que les tableaux associés
- La fiche procédure pour la communication de crise
- Les outils dédiés à la gestion du standard de crise
- Le tableau de gestion des stocks et denrées
- Les messages d'alerte et d'évacuation
- Les fiches procédures d'aide aux sinistrés et d'accompagnement des personnes impliquées



Directeur des Opérations de secours

FA01

Responsables	Téléphones	Email
James CHERON	• Portable : [REDACTED]	
Suppléants	Téléphones	Email
Gilles ASFAUX	• Portable : [REDACTED]	
John HUET	• Téléphone portable : [REDACTED]	[REDACTED]

Le Maire

l'Adjoint de permanence ou en charge de la sécurité

le DGS

	Début de crise
<input type="checkbox"/>	<p>En cas de réception d'alerte, la Maire déclenche son Plan Communal de Sauvegarde. Il demande à la cellule communication de compléter les messages d'alerte (évacuation ou confinement) en fonction de la crise. Le Maire valide le message d'alerte et donne l'ordre à la cellule Communication de diffuser l'alerte via plusieurs canaux de diffusion</p> <p>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde / GC06 Armement du PCC / AL03 Diffusion de l'alerte à la population</p>
<input type="checkbox"/>	<p>En cas de réception d'une vigilance orange ou rouge météo (tempête...) transmise par la préfecture : le maire évalue la gravité de la situation. Si il estime qu'il y a un risque pour la population il déclenche son Plan Communal de Sauvegarde. Le Maire valide le message d'alerte et donne l'ordre à la cellule Communication de diffuser l'alerte via plusieurs canaux de diffusion</p> <p>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Armement du Poste de Commandement Communal</p> <p>Liens : GC06 Armement du PCC</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Mobilise son personnel communal (élus/agents) et leur demande de rejoindre le Poste de Commandement Communal (PCC)</p> <p>Liens : Annuaire des élus / Annuaire du personnel communal / GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Echange avec le Commandant des Opérations de Secours (Lieutenant des Sapeurs-Pompiers) des actions à mettre en oeuvre en priorité</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Demande aux forces de l'ordre de sécuriser la zone impactée</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Informe les secours et la préfecture de l'activation du Plan Communal de Sauvegarde</p> <p>Liens : GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde / Autorités préfectorales et services départementaux</p>

Pendant la crise

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Si besoin demande à la cellule population de participer à l'évacuation de la population et demande l'ouverture du CARE
<i>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE</i> |
| <input type="checkbox"/> | Echange avec le Commandant des Opérations de Secours de l'évolution de la situation |
| <input type="checkbox"/> | Informe la préfecture de l'évolution de la crise |
| <input type="checkbox"/> | Réquisitionne si besoin des moyens matériels mais aussi du ravitaillement alimentaire (possibilité de demander du soutien de la part de l'intercommunalité ou d'une commune voisine pour les moyens matériels)
<i>Liens : Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine / Ressources en matériels - entreprises privées</i> |
| <input type="checkbox"/> | Valide les informations provenant de la cellule communication à transmettre à la presse
<i>Liens : GC07 Communication de crise</i> |
| <input type="checkbox"/> | Fait des points de situation régulièrement avec l'ensemble des chefs de cellule |

Après la crise

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Informe la préfecture de la fin de la crise |
| <input type="checkbox"/> | Désactive le Plan Communal de Sauvegarde |
| <input type="checkbox"/> | Aide les administrés à un retour à la normale
<i>Liens : Hébergements transitoires</i> |

**Cellule Sécurité (police + standard et main courante)****FA02**

Responsables	Téléphones	Email
Bruno CHAUMET	• Téléphone portable : [REDACTED]	
Suppléants	Téléphones	Email
Virginia JANOT		
Damien PASTEUR-NAUDIER	• Téléphone portable : [REDACTED]	

Police municipale
CSU
Réseau de médiateurs
Secrétariat de la crise
Standard + Main courante

Début de crise (Police municipale / CSU)	
<input type="checkbox"/>	Est informé de l'alerte et évalue sur le terrain le sinistre
<input type="checkbox"/>	Alerte et informe la population à l'aide de l'EMA si nécessaire

Pendant la crise (Police municipale / CSU)	
<input type="checkbox"/>	Participe aux actions d'évacuation de la population aux côtés des services de secours
<input type="checkbox"/>	Prend en charge les animaux domestiques des personnes qui sont évacuées
<input type="checkbox"/>	Sécurise et protège les zones évacuées des éventuels pillages
<input type="checkbox"/>	Mobilise la cartographie de crise disponible depuis la salle de crise Liens : Cartographie

Après la crise (Police municipale/CSU)	
<input type="checkbox"/>	Participe avec le Maire au Retour d'Expérience à chaud et à froid

Début de crise (Standard et Main courante)

- ☐ Est alerté et se rend au Poste de Commandement Communal
- ☐ Aménage le Poste de Commandement Communal
Liens : [GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde](#) / [GC06 Armement du PCC](#)
- ☐ Créer une crise sur NUMERISK dans gestion de crise > Créer une crise
- ☐ Ouverture de la main-courante informatisée ou manuscrite, la main courante essentielle , elle permet de justifier toutes le actions menées dans le cadre de la gestion de crise
Liens : [MC01 Procédure d'utilisation de la main courante](#) / [MC02 Main courante](#) / [MC03 Tableau de suivi des interventions](#)
- ☐ Assure l'accueil téléphonique et du public et transmet dans le poste de commandement communal les informations en lien avec la crise et qui nécessitent aussi une action de la part du PCC
Liens : [MC05 Schéma de gestion des appels entrants](#) / [MC07 Tableau de suivi des appels](#) / [MC06 Fiche navette : standard de crise](#)

Pendant la crise (Standard et Main courante)

- ☐ Complète la main-courante en notant toutes les actions et les décisions prises. L'heure précise et les minutes doivent être indiquées pour chaque actions et décisions

Après la crise (Standard et Main courante)

- ☐ Assure l'archivage des documents de gestion de crise
- ☐ Participe au Retour d'Expérience à chaud et à froid



Cellule Communication et relations institutionnelles

FA03

Responsables	Téléphones	Email
Sarah LAURENT	• Téléphone portable : [REDACTED]	[REDACTED]

Directeur de cabinet

Début de crise	
<input type="checkbox"/>	Est alerté et se rend au Poste de Commandement Communal (Mairie)
<input type="checkbox"/>	Complète les modèles de message d'alerte en fonction des caractéristiques de la crise
<input type="checkbox"/>	Fait valider les messages au Maire avant de diffuser l'alerte sur différents canaux (site de la mairie, facebook...)
<input type="checkbox"/>	Diffuse l'alerte Liens : AL03 Diffusion de l'alerte à la population
<input type="checkbox"/>	Prend contact avec les médias locaux pour diffuser des informations par d'autres canaux (radio, télé)
<input type="checkbox"/>	Assure la liaison avec le chargé de communication de la préfecture Liens : Autorités préfectorales et services départementaux
<input type="checkbox"/>	Gère l'arrivée physique des journalistes en mairie (ouvrir une salle de presse)

Pendant la crise	
<input type="checkbox"/>	Informe la population de l'évolution de la situation (si la crise se dégrade il faudra peut-être évacué dans un second temps les citoyens)
<input type="checkbox"/>	Transmet certaines informations aux médias après validation du Directeur des Opérations de Secours
<input type="checkbox"/>	Rédige des communiqués de presse

Après la crise	
<input type="checkbox"/>	Informe les médias de la fin de la crise
<input type="checkbox"/>	Aide le Maire à la retranscription du Retour d'Expérience (RETEX) (points positifs, points à améliorer pour une future crise)



Cellule Opérations logistiques

FA04

Responsables	Téléphones	Email
Stéphane BLANSTIER	• Téléphone portable : [REDACTED]	
Didier ROTURIER	• Téléphone portable : [REDACTED]	

DST ou son représentant
Directeur du CTM

Début de crise	
<input type="checkbox"/>	Est informé de l'alerte et se rend au Poste de Commandement Communal (Mairie)
<input type="checkbox"/>	Mobilise le personnel des Services Techniques et anticipe la présence des personnes avec des compétences spécifiques (habilitation, permis spécial...) Liens : Annuaire du personnel communal

Pendant la crise	
<input type="checkbox"/>	Alerte et informe le ou les gestionnaires des réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, gaz, téléphone) concernés et en lien avec la crise Liens : Gestionnaires de réseaux et opérateurs de service public
<input type="checkbox"/>	Met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, etc) Liens : Stock / Véhicules / Lieux de stockage / MC04 Tableau de suivi des stocks
<input type="checkbox"/>	Sécurise les lieux sinistrés avec des panneaux indicateurs...
<input type="checkbox"/>	Achemine le matériel nécessaire dans les Centre d'Accueil et de Regroupement Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
<input type="checkbox"/>	Met en place les actions nécessaires sur le terrain (tronçonnage d'un arbre, déblaiement de la chaussée, nettoyage de la chaussée) Liens : MC03 Tableau de suivi des interventions
<input type="checkbox"/>	Sollicite au besoin les moyens privés mobilisables sur du renfort en matériel Liens : Ressources en matériels - entreprises privées
<input type="checkbox"/>	Achemine du ravitaillement alimentaire dans les Centre d'Accueil et de Regroupement ainsi que dans le Poste de Commandement Communal Liens : Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine
<input type="checkbox"/>	Fournit aux services de secours les besoins qu'ils demandent, après décision du PCC

Après la crise	
<input type="checkbox"/>	Remise en état des secteurs touchés (remise en état de la voirie...)
<input type="checkbox"/>	Assure la récupération du matériel communal qui a été mobilisé pendant la crise
<input type="checkbox"/>	Participe au Retour d'Expérience à chaud et à froid avec le Maire
<input type="checkbox"/>	Analyse les actions entreprises durant la crise et propose des pistes d'amélioration



Cellule Assistance à la population

FA05

Responsables	Téléphones	Email
Corinne CORCHETE	• Téléphone portable : [REDACTED]	

Directeur du CCAS et une DGA (sociale)

Début de crise	
<input type="checkbox"/>	Est informé de l'alerte et se rend au Poste de Commandement Communal
<input type="checkbox"/>	Alerte si nécessaire les Etablissements Recevants du Publics (ERP), les assistantes maternelles et les personnes vulnérables situés dans la zone sinistrée Liens : Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents / Liste personnes vulnérables / Assistants maternelles / Etablissements accueillants du public / Etablissements Hébergeant des Populations à Risques
<input type="checkbox"/>	Se mobilise pour participer à l'évacuation des personnes
<input type="checkbox"/>	Identifie le lieu d'accueil de la population Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE
<input type="checkbox"/>	Ouvre le Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) Liens : HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)
<input type="checkbox"/>	Demande à la logistique le matériel nécessaire pour l'accueil des personnes
<input type="checkbox"/>	Contactes les entreprises référencées dans l'annuaire du ravitaillement Liens : Alimentation - Ravitaillement - Matériels de cuisine
<input type="checkbox"/>	Mobilise si besoin les associations agréées de sécurité civile (Croix rouge...)

Pendant la crise	
<input type="checkbox"/>	Accueille les personnes dans le Centre d'Accueil et de Regroupement
<input type="checkbox"/>	Complète le registre de l'accueil des personnes Liens : HE04 Recensement des personnes accueillies / HE05 Fiche enregistrement au centre d'accueil
<input type="checkbox"/>	Echange avec les sinistrés pour savoir s'ils ont besoin d'un soutien psychologique
<input type="checkbox"/>	Contacte des professionnels de santé si besoin pour le volet psychologique ou autre Liens : Établissements de santé
<input type="checkbox"/>	Demande les moyens nécessaires pour le ravitaillement des sinistrés
<input type="checkbox"/>	Assure si besoin l'approvisionnement alimentaires des personnes isolées
<input type="checkbox"/>	Transmet régulièrement au Poste de Commandement Communal le bilan des personnes accueillies

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le



ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

Après la crise

- ☐ Remise en place du Centre d'Accueil et de Regroupement
- ☐ Aide aux relogements des personnes sinistrées
Liens : [Hébergements transitoires](#)
- ☐ Aide les sinistrées dans les démarches d'indemnisation
- ☐ Participe au Retour d'Expérience à chaud et à froid



Cellule ressources internes

FA06

Responsables	Téléphones	Email
Halima AIT ELHAJ	• Téléphone portable : [REDACTED]	[REDACTED]

DGA

rh / achats/ informatique/ commande publique juridique/ finance/

En amont d'une crise (Achats /Finance)	
<input type="checkbox"/>	Fait inscrire une provision exceptionnelle au budget communal pour la prise en charge des frais induits par la gestion de crise.

Début de crise (Tous les services de cette cellule)	
<input type="checkbox"/>	Est alerté et se rend au Poste de Commandement Communal (Mairie)

Pendant la crise (Achats/ RH / Finance)	
<input type="checkbox"/>	Rédige tous les actes administratifs nécessaires à la gestion de la crise (arrêtés...). En assurer l'archivage et le suivi. Liens : Arrêtés municipaux
<input type="checkbox"/>	Le(la) Responsable Administration / Finances est le seul agent habilité à remplir des réquisitions. Il en assure l'archivage et le suivi Liens : Arrêté de Réquisition
<input type="checkbox"/>	Suivre toutes les dépenses qui sont engendrées par la crise et les enregistrer sur un tableau de suivi selon les principes budgétaires réglementaires.
<input type="checkbox"/>	Réalise le suivi horaire des agents déployés sur le terrain et veille au remplacement des équipes (RH)

Après la crise	
<input type="checkbox"/>	Se rapprocher de toutes les entreprises réquisitionnées qui ont fourni des prestations ou des matériels pour récupérer rapidement les factures et assurer les mandatements
<input type="checkbox"/>	Préparer le bilan comptable des dépenses induites par la crise
<input type="checkbox"/>	Participe à la réunion de retour d'expérience menée par le Maire (DOS)

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le



ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

Service informatique

☐

Organise l'installation du PCC : mettre en place des moyens de communication (téléphonique, informatique, fax, imprimante), de projections et de moyens radios (wifi et téléphonique) en mesure de parer à une coupure des moyens de communication filaire

☐

S'assure du bon fonctionnement permanent des moyens informatiques et de communications (PC, téléphones fixes et portables, photocopieurs, vidéoprojecteurs, site internet, wifi...) pour le PCC

☐

Soutient les membres du PCC dans l'utilisation des outils informatiques

☐

S'assure de la sauvegarde de l'ensemble des données du PCC

☐

Participe à la réunion de retour d'expérience menée par le Maire (DOS)



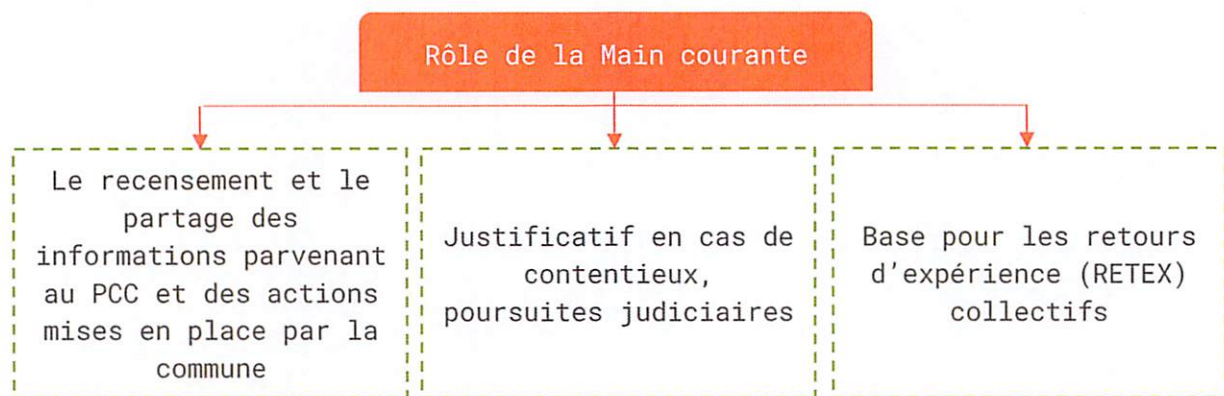
Procédure d'utilisation de la main courante

MC01

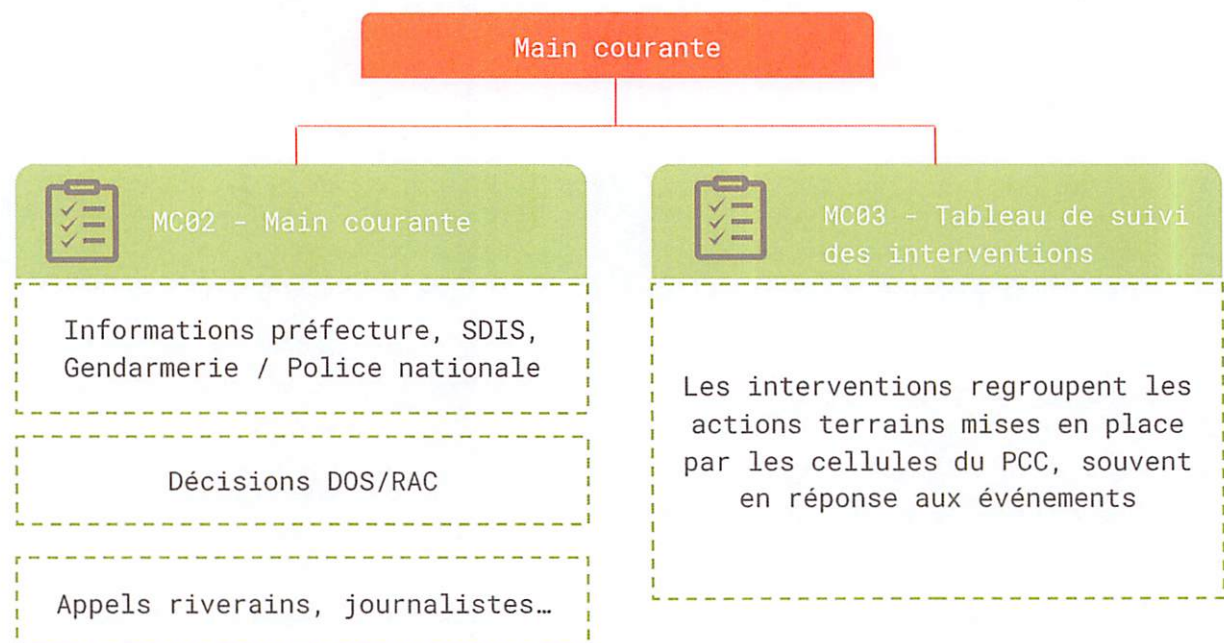
GÉNÉRALITÉS

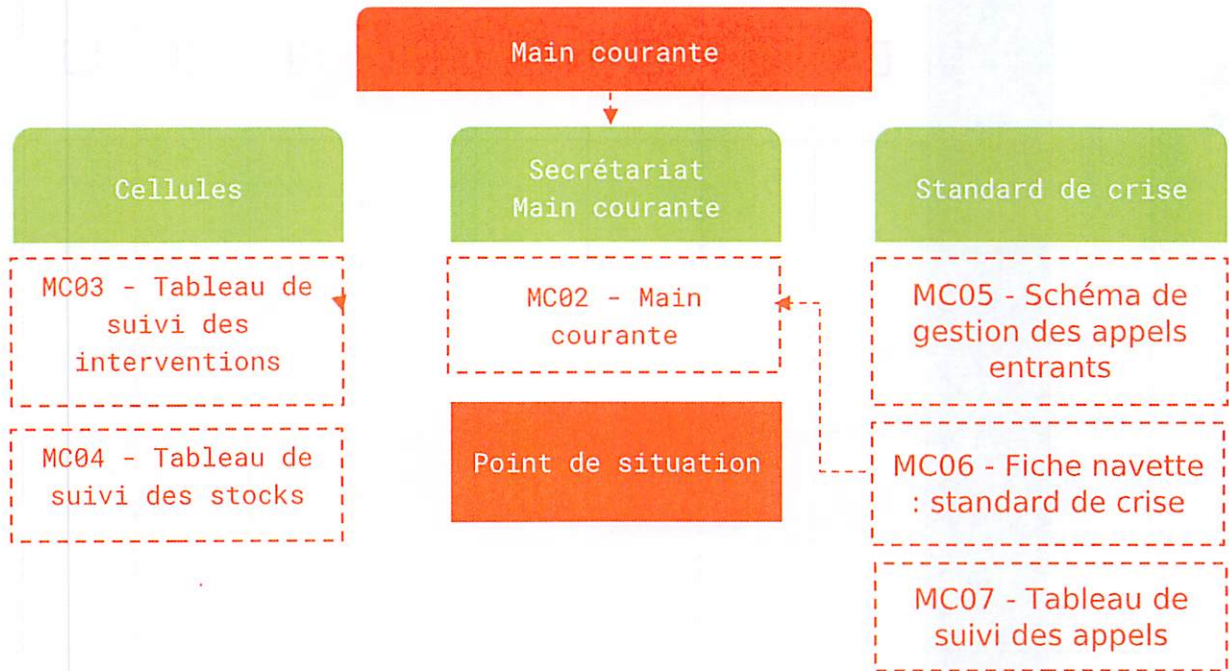
La main courante est un document écrit sur support papier ou numérisé tenu en permanence au sein du PCC lorsqu'il est activé. Elle a pour objectif d'enregistrer les éléments d'information parvenant au PCC et de les partager. Elle doit être facilement consultable au sein du PCC.

La main courante recense les événements qui se déroulent sur la commune, ainsi que les interventions mises en place par les différentes cellules de crise pour y répondre.



STRUCTURE MAIN COURANTE





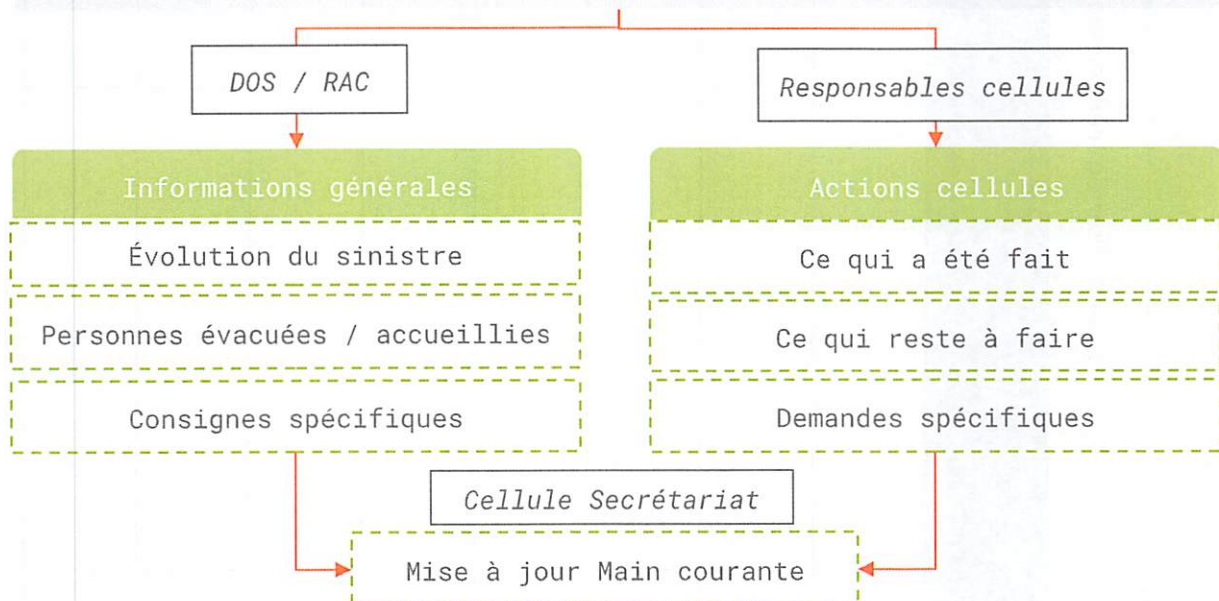
POINTS DE SITUATION

Point de situation

Le point de situation, opéré par le RAC et le DOS permet de partager les informations générales sur la crise et faire le point sur les actions menées par les différentes cellules.

Il permet d'avoir un même niveau d'information au sein du PCC et prioriser les actions.

Il est important d'établir une périodicité de 30 min, 1h, 2h suivant la cinétique de la crise.





MC02

Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]



Tableau de suivi des interventions

MC03

Date :

Visa / Nom du responsable de la Main courante :

[illegible]



Tableau de suivi des stocks

MC04

Date :

Visa / Nom du responsable :

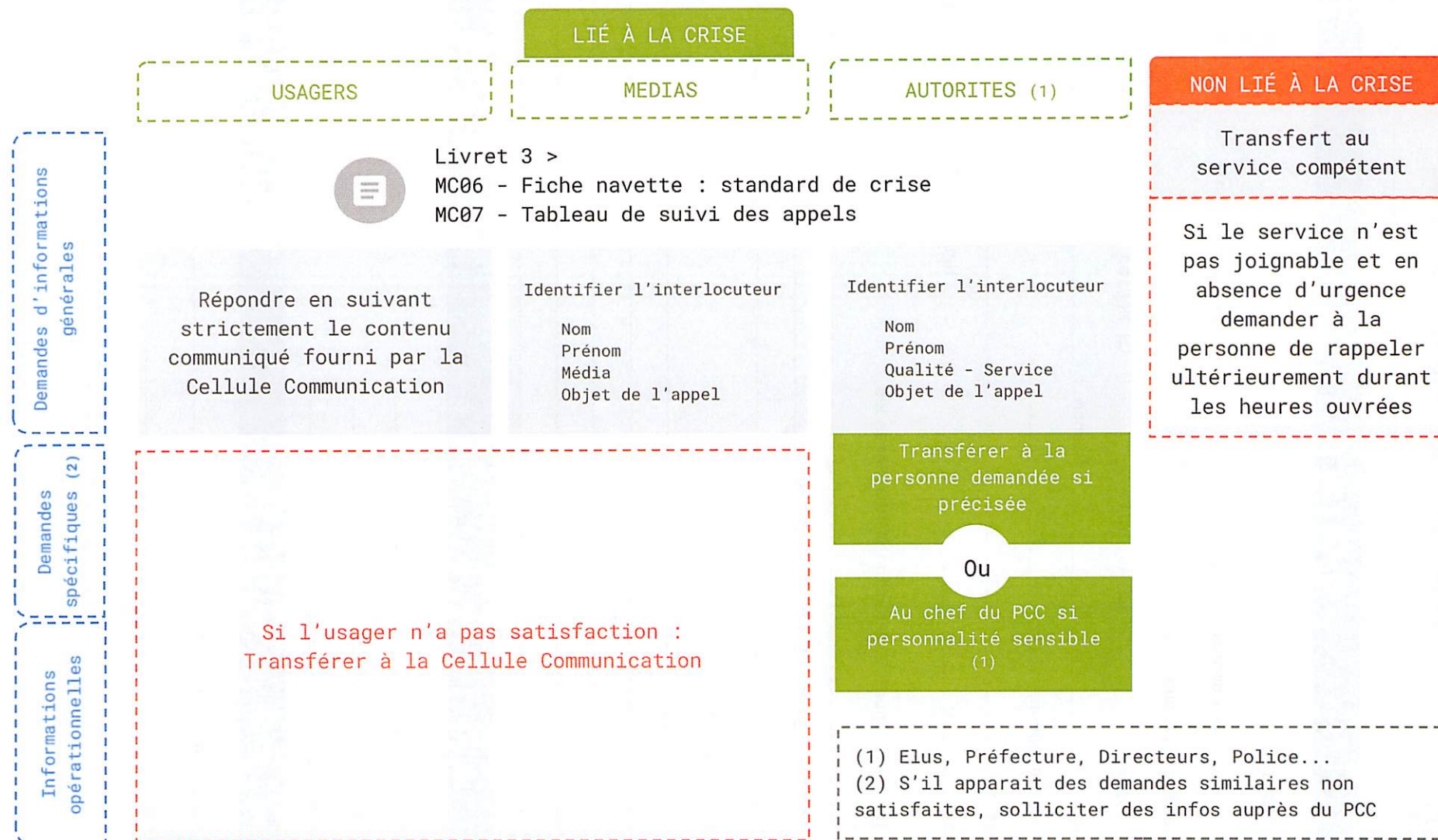
□ Logements □ Matériels □ Véhicules □ Denrées □ Produits Hygiènes & Entretiens □ Vêtements □ Mobiliers

☐ Autres : _____

[illegible]



Schéma de gestion des appels entrants





Fiche navette : standard de crise

MC06

INFORMATIONS CONCERNANT L'APPEL

N° référence :

☐ Demande de renseignement

☐ Signalement

Origine de l'appel :

☐ Usager

☐ Autorité

☐ Médias

☐ Autre :

NOM : Prénom :

N° de téléphone :

Adresse :

Date : ____ / ____ / ____

Heure de l'appel : ____ h ____

Objet de l'appel / Renseignements demandés :

.....
.....
.....

Réponse apportée :

.....
.....
.....
.....
.....

RÉPONSE APPORTÉE PAR

Nom :

Prénom :

Visa :

MESSAGE TRANSMIS A

Cellule destinataire :

Identité :

Fiche à retourner au standard de crise



Tableau de suivi des appels

MC07

Date :

Nature : S = Signalement R = Renseignement

Visa / Nom du responsable :

[illegible]

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Message d'alerte avec évacuation

MD01

Message d'alerte avec évacuation

SMS, Équipement Mobile

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe qu'un événement exceptionnel est attendu, il s'agit de...

Préparez vous à évacuer

OU

Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme

Rejoignez le point de rassemblement suivant

Consignes de sécurité :

Munissez vous du strict nécessaires (kit d'urgence et papiers importants)

Évitez de téléphoner

Suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Message d'alerte avec confinement

MD02

Message d'alerte avec confinement

SMS, Équipement Mobile

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe qu'un risque [NATURE DU RISQUE] menace votre quartier.

Vous devez impérativement rester chez vous et respecter les consignes suivantes :

Fermez les portes et fenêtres

Bouchez les entrées d'air

Arrêtez la climatisation et la ventilation

Évitez de téléphoner

Ne sortez qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation

Restez attentif aux consignes des autorités

Restez informés :

Radio (France Bleu : 100.5)

Autorités

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

S²LO



Message d'alerte Accident industriel

MD03

Message d'alerte Accident industriel

SMS, Réseaux sociaux, Site internet

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe qu'un accident s'est produit sur le site [NOM DU SITE INDUSTRIEL] le .../...

Consignes de sécurité :

Mettez vous à l'abri dans un bâtiment solide et clos

Arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage

Calfeutrez les ouvertures et les aérations

Éloignez vous des fenêtres

Ne fumez pas

En cas de gêne respiratoire, respirez à travers du linge humide

Évitez le secteur

N'allez pas chercher les enfants à l'école

Respectez les consignes des autorités

Restez informés :

Radio (France Bleu : 100.5)

Autorités



Message d'alerte Inondation

MD04

Message d'alerte Inondation

SMS, Réseaux sociaux, Site internet

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe que le département est placé en vigilance Orange/Rouge pour le risque inondation à partir du ../.. à ../..

Les secteurs concernés :

-

Consignes de sécurité :

Éloignez vous des cours d'eau, berges et ponts

Installez les dispositifs de protection, sans vous mettre en danger

Placez vos appareils en hauteur : appareils électriques, mobiliers, produits polluants

Si possible, coupez les réseaux d'eau, d'électricité, de gaz et de chauffage

Maintenez ouvertes les issues à commande électrique (portail, volets roulants)

Récupérez votre kit d'urgence et vos papiers importants

Ne traversez jamais une zone inondée, ne descendez pas dans les sous-sols ou parkings souterrains

Réfugiez vous en hauteur ou à l'étage de votre domicile

N'effectuez aucun déplacement sauf en cas de nécessité absolue

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Radio (France Bleu : 100.5)

Autorités

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Message d'alerte Canicule

MD05

Message d'alerte Canicule

SMS, Réseaux sociaux, Site internet

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe que le département est placé en vigilance Orange/Rouge pour le risque canicule à partir du ../... Des températures allant jusqu'à [TEMPÉRATURE EN°C] sont attendues.

Consignes de sécurité :

Buvez de l'eau régulièrement

Évitez les sorties aux heures les plus chaudes,

Mouillez vous le corps plusieurs fois par jour,

Évitez les activités physiques et sportives,

Maintenez votre logement frais, fermez les fenêtres et volets la journée, aérez la nuit

Évitez l'alcool,

Donnez et prenez des nouvelles de vos proches,

En cas d'urgence, contactez le 15

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Canicule info service : 0800 06 66 66

Autorités

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Message d'alerte Grand froid

MD06

Message d'alerte Grand froid

SMS, Réseaux sociaux, Site internet

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe que le département est placé en vigilance Orange/Rouge pour le risque grand froid à partir du ../... Des températures descendant jusqu'à [TEMPÉRATURE EN °C] sont attendues.

Consignes de sécurité si vous sortez :

Évitez les expositions prolongées au froid et au vent

Adaptez votre habillement : couvrez vous la tête (limite une perte de chaleur importante)

Pensez à vous recouvrir le bas du visage et particulièrement la bouche

Maintenez un certain niveau d'exercice (la marche)

Ne pas sortir les nourrissons et les jeunes enfants

Ne pas surchauffer son logement

Ne bouchez pas les entrées d'air de votre logement.

Appelez le 115 si vous croisez une personne sans abri ou en difficulté

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Autorités

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Message d'alerte Transport de Matières Dangereuses

MD07

Message d'alerte Transport de Matières Dangereuses

SMS, Réseaux sociaux, Site internet

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe qu'un accident de transport de matières dangereuses est survenu dans le secteur de [LIEU] à ..h..

Consignes de sécurité :

Éloignez vous de la zone de l'accident, si possible perpendiculairement au sens du vent

Ne vous exposez pas aux produits

Mettez vous à l'abri dans un endroit clos

Laissez les accès libres aux secours et évitez le secteur

N'allez pas chercher les enfants à l'école

Respectez les consignes des autorités

Restez informés :

Radio (France Bleu : 100.5)

Autorités



Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge

MD08

Message d'alerte Tempête - Vigilance Rouge

SMS, Réseaux sociaux, Site internet

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe que le département est placé en vigilance Rouge pour le risque tempête, vents violents à partir du ../.. à ..h..

Conséquences possibles :

Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter le réseau

Les toitures et les cheminées peuvent être endommagées

Des branches d'arbre risquent de se rompre

Les véhicules peuvent être déportés

La circulation routière peut être perturbée, en particulier sur le réseau secondaire en zone forestière

Consignes de sécurité :

Restez chez vous et évitez toute activité extérieure

Rangez les objets exposés au vent

N'intervenez surtout pas sur les toitures

Préparez votre kit avec vos papiers importants et des moyens d'éclairage d'urgence

N'évacuez que sur ordre des autorités

Si vous installez un groupe électrogène, placez le impérativement à l'extérieur

En cas de déplacement obligatoire, limitez votre vitesse et signalez votre départ et destination à vos proches

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Radio (France Bleu : 100.5)

Autorités



Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange

MD09

Message d'alerte Tempête - Vigilance Orange

SMS, Réseaux sociaux, Site internet

La commune de Montereau-Fault-Yonne vous informe que le département est placé en vigilance Orange pour le risque tempête, vents violents à partir du ../. à ../.

Conséquences possibles :

Des coupures d'électricité et de téléphone peuvent affecter le réseau

Les toitures et les cheminées peuvent être endommagées

Des branches d'arbre risquent de se rompre

Les véhicules peuvent être déportés

La circulation routière peut être perturbée, en particulier sur le réseau secondaire en zone forestière

Consignes de sécurité :

Limitez vos déplacements et mettez vous à l'abri

Ne vous promenez pas en forêt, dans les parcs, à proximité des chantiers

Rangez les objets exposés au vent

N'intervenez pas sur les toitures

Préparez votre kit avec vos papiers importants et des moyens d'éclairage d'urgence

Si vous installez un groupe électrogène, placez le impérativement à l'extérieur

Restez informés :

Météo France (<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>)

Radio (France Bleu : 100.5)

Autorités



Création d'une réserve communale de sécurité civile

DB01

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- **Délibérer** sur la création de la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) au conseil municipal
- **Rédiger** et **diffuser** un arrêté portant sur l'organisation de la RCSC
- Faire **compléter** par les citoyens volontaires, un acte d'engagement dans la RCSC



Livret 4 : Annuaire de crise > Réserve Communale de Sécurité Civile

COMPLÉTER LE DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Équiper la RCSC en matériels nécessaires à la gestion d'urgence

Équipements de protections individuelles	Matériels spécifiques	Moyens de communication
--	-----------------------	-------------------------

Former et mobiliser la RCSC

Déclenchement du PCS	Exercice de gestion de crise	Événements sur la commune
----------------------	------------------------------	---------------------------

L'activité du réserviste ne peut excéder 15 jours ouvrables par an

Missions potentielles de la Réserve Communale de Sécurité Civile

Prévention	Opérationnel
Sensibilisation et information de la population	Aides aux sinistrés (Accueil, ravitaillement...)
Veille et surveillance (Feu de forêt, digues...)	Suivi personnes vulnérables (Canicule, Grand froid)
	Aide au nettoyage et remise en état
	Aide à la protection des biens en cas d'inondation



Le réserviste de la Réserve Communale de Sécurité Civile peut être considéré comme un « Collaborateur occasionnel du service public »



Réception et gestion des dons et des bénévoles

Les dons et bénévoles en post-crise peuvent être indispensables. Néanmoins ils nécessitent une logistique et une organisation importante par les autorités locales pour éviter de devenir une problématique en terme de gestion.

RÉCEPTION ET GESTION DES DONS

Identifier les besoins des sinistrés et organiser la collecte

Intercommunalité

Centraliser la collecte des dons au niveau de l'intercommunalité

Commune

Cibler un lieu de stockage

Organiser une équipe

Association agréée de sécurité civile

Déléguer la gestion des dons à une association agréée de sécurité civile (Croix rouge, Protection civile...)

Réceptionner les dons et effectuer un tri

Refuser les dons inadaptés afin d'optimiser l'espace de stockage

Alimentaire

Hygiène & Entretien

Matériel (mobilier, vêtements...)

Recenser les dons collectés et stockés



Livret 3 > DB03 - Tableau de suivi des dons

Distribution aux sinistrés

RÉCEPTION ET GESTION DES BÉNÉVOLES

Intercommunalité

Centraliser le recensement des bénévoles au niveau de l'intercommunalité

Commune

Identifier un lieu de recensement ou une personne à contacter

Association agréée de sécurité civile

Déléguer la gestion des bénévoles à une association agréée de sécurité civile (Croix rouge, Protection civile...)

Recenser les personnes volontaires

Leurs coordonnées

Leurs compétences

Leurs disponibilités



Livret 3 > DB04 - Tableau de suivi des bénévoles

Identifier une mission au bénévole en fonction des compétences

Aide aux sinistrés en centre d'accueil

Déblaiement et remise en état

Suivi de personnes vulnérables

Soutien administratif

Mobilisation

[illegible]



Tableau de suivi des bénévoles

DB04

Date :

Visa / Nom du responsable :

☐ Alimentaire ☐ Hygiène ☐ Logements ☐ Vêtements ☐ Mobiliers ☐ Véhicules ☐ Autre : _____

[illegible]



Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

HE01

CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

La structure d'accueil-hébergement des personnes évacuées est le Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE).

Choisir un ou des centres d'accueil les mieux adaptés

Surface, sanitaire, mobiliers, cuisine, stationnement, etc...



Livret 7 : Ressources communales et privées >
Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE)

Ouvrir le(s) centre(s) et faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes

Suivre le matériel mobilisé dans la main courante

Prévoir et délimiter des espaces pour les différentes missions

Accueil des sinistrés	Recensement et orientation des personnes évacuées. Anticiper l'accueil d'animaux de compagnie
Ravitaillement d'urgence	Espace dédié au stockage de denrées alimentaires. Prévoir un espace de distribution
Hébergement d'urgence	Organiser un espace de couchage avec un confort minimum
Soutien médico-psychologique	Proposer une écoute aux sinistrés en lien avec des professionnels de santé
Information, soutien administratif	Informar sur l'évolution de la crise et entamer les démarches administratives



Si les capacités communales (Salle, matériel, moyens humains...) se retrouvent dépassées, le maire peut faire appel à l'intercommunalité, aux entreprises privées, aux associations, etc.

MISSIONS D'ACCUEIL DU CARE

Effectuer un recensement et une identification des personnes



Livret 3 > HE04 - Recensement des personnes accueillies

Identifier les personnes avec des difficultés particulières

Identifier les personnes avec des compétences particulières



Livret 3 > HE05 - Fiche enregistrement au centre d'accueil

Rassurer et prioriser l'orientation des personnes fragiles

Mise en place d'une cellule médico psychologique

Rediriger vers un établissement de santé



Livret 4 : Annuaire de crise > Établissements de santé

Fournir un premier ravitaillement

Premier ravitaillement sommaire (eau, boissons chaudes, gâteaux secs...)



Livret 5 > Moyens privés mobilisables > Ravitaillement - Alimentation



La commune peut faire appel directement ou par le biais de la préfecture à une association agréée de sécurité civile pour la prise en charge du centre d'accueil.



Hébergement d'urgence

HE02

DURÉE ESTIMÉE : 24 HEURES

Si les circonstances empêchent la répartition des personnes évacuées dans des structures adaptées, il est nécessaire de réorganiser l'hébergement d'urgence.

Aménager un espace dortoir

Prévoir le matériel nécessaire (lits, tapis de sol, couvertures..)



Livret 5 > Stocks et matériels > Moyens privés mobilisables

Veiller à l'intimité des personnes et des familles

Sanitaires / Douches

Zone médicale pour personnes âgées et femmes enceintes

Zone de change pour enfants en bas âge

DURÉE ESTIMÉE : DE QUELQUES JOURS A 1 SEMAINE

Identifier les personnes non autonomes avec leurs particularités

Personnes âgées

Femmes enceintes

Personnes à mobilité réduite

Prioriser l'hébergement en fonction de la vulnérabilité des personnes et organiser leur transfert

Logements communaux

Hôtels

Campings, gîtes, chambres d'hôte...



Livret 5 > Hébergement transitoire

Améliorer la qualité de vie en mettant en place des espaces détente, jeux, télévision, animations pour les enfants...



L'hébergement et le ravitaillement peut également concerner les secouristes.



Ravitaillement et assistance

HE03

RAVITAILLEMENT D'UN CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

Prévoir des repas individuels et complets avec boissons et consommables

Calculer le nombre
de repas à prévoirMobiliser la restauration
scolaire, les commercesLivret 5 > Moyens privés mobilisables > **Ravitaillement -
Alimentation**Anticiper l'alimentation des nourrissons et des très jeunes enfants
(biberons et chauffeuses biberons...)Mobiliser le matériel des crèches
(Solliciter l'intercommunalité si besoin)Livret 6 > Populations et établissements
sensibles

Assurer l'acheminement des denrées vers le Centre d'accueil

Assurer la logistique
transport

Assurer le stockage

Livret 5 > Moyens communaux > **Véhicules**

Organiser une zone de distribution

Distribuer les
repasDistribuer les
couvertsAnticiper la
gestion des déchets

RAVITAILLEMENT DU PCC ET DES SERVICES DE SECOURS

Assurer le ravitaillement en repas et boissons

Acheminer le ravitaillement



Si les capacités communales se retrouvent dépassées, le maire peut faire appel à l'intercommunalité et aux associations pour apporter du soutien.



Recensement des personnes accueillies

HE04

Date :

Visa / Nom du responsable :

[illegible]



Fiche enregistrement au centre d'accueil

HE05

INFORMATION DU RÉFÉRENT

Identité : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Nombre d'accompagnants : _____

Spécificité(s) :

- ☐ Pers. enceinte ☐ Pers. âgée ☐ Pers. À mobilité réduite
☐ Ne parle pas français ☐ Autres _____

Besoin(s) particulier(s) :

LES ACCOMPAGNANTS

Identité	Adulte	Enfant	Bébé	Animal
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Médias et presses

AC05

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Professionnels de santé

AC06

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

S²LO

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Établissements de santé

AC07

Date de dernière mise à jour : 29/04/2024 (il y a 13 mois)

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

A photograph of a flooded street. In the foreground, a large stack of white sandbags is piled up against a light-colored wooden door. The water is murky brown and reflects the scene. The background shows a brick wall and a wooden structure.

LIVRET 5 : RESSOURCES COMMUNALES ET PRIVÉES



PRÉAMBULE

Le Livret 5 : Ressources communales et privées recense l'ensemble des bâtiments communaux, des moyens matériels et d'hébergements publics ou privés pouvant être mobilisés afin de répondre aux besoins liés à une crise.

Ce livret s'articule autour de trois catégories :

- Les lieux et bâtiments communaux
- Les matériels et stocks communaux
- Les moyens privés mobilisables

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

S²LO

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Centre d'Accueil et de Regroupement CARE

LB01

Date de dernière mise à jour : 23/04/2025 (il y a 1 mois)

Ouverture	Type	Lieu	Responsable	Téléphones	Surface	Capacité couché	Équipements	Observations	Adresse
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> Lieu d'accueil Lieu d'hébergement Lieu de restauration 	Ecole Villa Marie Louise		• Fixe : 01 64 32 10 11		0	<ul style="list-style-type: none"> Sanitaires Cuisine 		(Hors secteur) 23 Av. de Surville, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> Lieu d'accueil Lieu d'hébergement 	Prieuré Saint-Martin				35	<ul style="list-style-type: none"> Sanitaires 		(Hors secteur) Rue du Prieuré, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> Lieu d'accueil Lieu d'hébergement 	Gymnase du Lycée André Malraux		• Fixe : 01 64 70 71 71		160	<ul style="list-style-type: none"> Vestiaires Douches Sanitaires 		(Hors secteur) Av. du Lycée, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> Lieu d'accueil Lieu d'hébergement 	Gymnase du Clos Dion		• Fixe : 01 64 32 11 23		0	<ul style="list-style-type: none"> Sanitaires Vestiaires Douches 		(Hors secteur) 2 Rue du Clos Dion, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> Lieu d'accueil Lieu d'hébergement 	Centre de loisirs des Rougeaux				0			(Hors secteur) 6 Chem. de la Font des Rougeaux, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> Lieu d'accueil Lieu d'hébergement 	Gymnase de Balzac		• Fixe : 01 64 70 33 54		100	<ul style="list-style-type: none"> Sanitaires Vestiaires Douches 		(Hors secteur) Av. Laennec, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

S²LO

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

Ouverture	Type	Lieu	Responsable	Téléphones	Surface	Capacité couché	Équipements	Observations	A
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none">• Lieu d'accueil• Lieu d'hébergement	Gymnase collège Paul Eluard		<ul style="list-style-type: none">• Fixe : 01 64 32 24 23		0	<ul style="list-style-type: none">• Sanitaires• Vestiaires• Douches		(Hors secteur) Rue Henri Barbusse, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none">• Lieu d'accueil	Maison des parents		<ul style="list-style-type: none">• Fixe : 01 64 70 32 20		0			(Hors secteur) 6 Rue Jules Ferry, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none">• Lieu d'accueil	Maison de quartier				0			(Hors secteur) 10 Rue des Dames, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Prioritaire	<ul style="list-style-type: none">• Lieu d'accueil	Salle François Mitterand				55			(Hors secteur) Av. de Surville, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

S²LOW



Lieux de stockage

LB02

Date de dernière mise à jour : 07/02/2025 (il y a 3 mois)

Lieu	Responsables	Adresse
Cave CCAS Résidence Bellefeuille		(Hors secteur) Rue Edmond Rostand, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
Centre Technique Municipal		(Hors secteur) Rue Gaston de Bray, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Poste de Commandement Communal

LB03

Date de dernière mise à jour : 07/02/2025 (il y a 3 mois)

Lieu	Responsable	Téléphones	Email	Site internet	Équipement	Observations	Adresse
Salle de crise (locaux de la police municipale)							(Hors secteur) 6 Rue de la Faïencerie, 77130 Montereau-Fault- Yonne, France
Maison des services publics de Montereau – Surville (PCC de repli)							(Hors secteur) Rue André Thomas, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France



Stock

MS01

Cave CCAS Résidence Bellefeuille

Prioritaire	Tag	Nature	Quantité	Observations
abd2ffee-6d4c-461f-bd89-06cadea78c23:Prioritaire	Bouilloire électrique	Bouilloire		
641c2ccd-a158-466e-bbed-bce7b6fb3c70:Prioritaire	Cafetière	Cafetières		
943a6ff8-a2d1-48cc-8e3e-e9372ca4fcfa:Prioritaire	Couverture polaire	Couverture		
2376f3ac-a0b6-4e3a-8459-44ebf90082e8:Prioritaire	Duvets	Duvets		
ae713b4d-2d2b-434a-99f9-e1162f0437ef:Prioritaire	Lit de camps "type militaire"	Lits de camps		



Véhicules

MS02

Date de dernière mise à jour : 27/02/2025 (il y a 3 mois)

Prioritaire	Type	Modèle	Immatriculation	Places	Carburant	Observation	Lieu de stockage
	Voiture	Kangoo	DK 587 CE			Entretien Bâtiments	
	Voiture	Peugeot Partner	GX 544 RX			Direction	
	Voiture	Peugeot Partner	GX 279 RY			Direction	
	Voiture	Renault Master	GY 086 BP			Espaces verts	
	Voiture	Peugeot Partner Responsable	GX 308 RY			Espaces verts	
	Voiture	Renault Master	GW 939 TX			Espaces verts	
	Voiture	Peugeot boxer SC	GT 466 KJ			Espaces verts	
	Voiture	Peugeot Boxer	GT 392 KJ			Espaces verts	
	Voiture	Peugeot Boxer SC	GT 361 KJ			Espaces verts	
	Voiture	Peugeot boxer SC	GQ 030 LB			Espaces verts	
	Voiture	Peugeot E partner pro	GP 007 LT			Magasin	
	Voiture	Renault Master	DK 948 NN			Astreinte	
	Engin de service hivernal	Saleuse				garage	
	Engin de service hivernal	Saleuse				Garage	
	Utilitaire	Peugeot Partner	GN 283 PE			Garage	
	Voiture	Renault Kangoo	DK 587 CE			Garage	
	Utilitaire	Kracteur Kubota	DJ 939 VF			Sport/ gardiens	
	Voiture	Kangoo	605 DQQ 77			Sport/ Gardiens	
	Transport de marchandises	Camion Premium Transport	GY 888 WG			Voirie	
	Utilitaire	Peugeot Boxer Benne	GJ 564 YA			Voirie	
	Utilitaire	Renault Trafic Electricité	GY 753 WH			Bâtiments	
	Utilitaire	Peugeot Partner Responsable	GX 303 TP			Bâtiments	
	Utilitaire	Peugeot Boxer Peinture	GL 412 YF			Bâtiments	
	Utilitaire	Peugeot Boxer Serrurerie	GL 411 YF			Bâtiments	
	Utilitaire	Citroen Jumper Fourgon Menuiserie	FY 612 KP			Bâtiments	
	Utilitaire	Citroen Jumper Fourgon plomberie	FY 250 HZ			Bâtiments	

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

S²LOW

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

Prioritaire	Type	Modèle	Immatriculation	Places	Carburant	Observation
	Engin de chantier	Nacelle Renault Maxity	EV 271 YX			Service Bâtiments
	Engin de chantier	Nacelle Cabstar	559 EFL 77			Service Bâtiments
	Engin de service hivernal	Balayeuse Swingo				Propreté urbaine
	Engin de service hivernal	Balayeuse RAVO				Propreté urbaine
	Utilitaire	Renault master barquette	GY 479 BP			Propreté urbaine
	Utilitaire	Renault master barquette	GY 047 BP			
	Utilitaire	Peugeot Boxer Barquette basse	GS 899 GV			Propreté urbaine
	Utilitaire	Renault Maxity Compacteur	DQ 848 DH			Propreté urbaine
	Utilitaire	Renault master BIP	BK 675 PL			Propreté urbaine
	Utilitaire	Peugeot Partner Premium	GR 115 CQ			Propreté urbaine
	Engin de service hivernal	Balayeuse Renault Scarab	AM 153 QL			Propreté urbaine
	Engin de service hivernal	Balayeuse Scarab				Propreté urbaine
	Engin de service hivernal	Laveuse PL	558 DWH 77			Propreté urbaine en réforme
	Engin de service hivernal	Laveuse	226 DWA 77			Service Propreté urbaine

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE



Etablissements Hébergeant des Populations à Risques

LP01

Date de dernière mise à jour : 06/03/2024 (il y a 15 mois)

Type	Établissement	Responsable	Coordonnées	Email	Capacité	Observations	Adresse
EHPAD	ORPEA - Résidence Château Nodet		• Fixe : 01 64 70 95 00	montereau@orpea.net	50 à 100 places		(Hors secteur) 3 Rue du Maréchal Juin, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France
EHPAD	Ehpad Les Mésanges / Les Hirondelles		• Fixe : 01 64 31 64 31	direction@ch-montereau.fr	100 places		(Hors secteur) 1 BIS Rue Victor Hugo, 77875 Montereau-Fault-Yonne, France
RESIDENCE PERSONNES AGEES	Foyer résidence Bellefeuille		• Fixe : 01 64 70 25 45		75 (minimum)	71 studios, 3 F2 et 1 F3	(Hors secteur) 2 Rue Edmond Rostand, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France



Parking

LP04

Date de dernière mise à jour : 02/06/2025 (il y a 0 mois)

Nom du bâtiment	Adresse	Société de gestion	Observations
CC2F	(Hors secteur) 29 Av. du Général de Gaulle, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France		
Résidence 3MH	(Hors secteur) Bd des Messieurs, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France		3MH
Les Aiglons	(Hors secteur) Chem. de la Promenade des Messieurs, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France	Copragim	
Les jardins de l'Yonne	(Hors secteur) 16 Rue de Yonne	Copragim	16 Rue de Yonne, 11 Bld de la république
Résidence Les Cerisiers	(Hors secteur) 5 Av. du 8 Mai 1945		CH
Résidence le clos Victor Hugo	(Hors secteur) 10 Bis Rue Victor Hugo, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France	Copragim	
Résidence Villa Napoléon	(Hors secteur) 17 Rue du Petit Vaugirard, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France	Copragim	
Résidence Villa Elysandre	(Hors secteur) 32 Rue Léo Lagrange, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France		30.32 Rue Léo Lagrange
	(Hors secteur) Rue Edmond Fortin, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France		privé
Faïencerie 2	(Hors secteur)		3MH
Faïencerie 1	(Pas de secteur)		3MH
Résidence les Allées du Parc	(Hors secteur) 4 Rue Alfred Nodet, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France	Copragim	BAT A.B.C.D
Résidence les Allées du Parc	(Hors secteur) 3 Rue Alfred Nodet, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France	Copragim	BAT E 3
	(Hors secteur) 15 Pl. du Colonel Fabien, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France		(CH)
Résidence Arcole	(Hors secteur) Pl. du Calvaire, 77130 Montereau-Fault-Yonne, France		(privé)



Inondation due aux crues

IN02

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
<input type="checkbox"/>	Alerte entrante : Message de la Préfecture (à partir de l'alerte météo France) par courriel ou sms, via le système GALA – Vigilance orange et rouge – Inondation <i>Liens</i> : AL02 Schéma d'alerte
<input type="checkbox"/>	Réceptionner le bulletin national en cas de vigilance orange ou rouge. Bulletin émis par la Direction de la Prévention de Météo- France et la Préfecture en cas de vigilance orange et rouge <i>Liens</i> : Carte de vigilance / Site Météox / APIC.météo / Vigicrues / meteo france
<input type="checkbox"/>	Annoncer la pré-alerte aux agents et renforcer si nécessaire les équipes d'astreintes <i>Liens</i> : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus / GC05 Tableau de rappel des élus et des agents communaux
<input type="checkbox"/>	S'assurer que les membres des cellules PCS ont bien reçu l'alerte <i>Cellules</i> : Cellule Communication et relations institutionnelles
<input type="checkbox"/>	Informers les services et institutions gestionnaires de manifestations extérieures; Voir avec les services communication, sports, culture et cabinet du maire. <i>Cellules</i> : Cellule Communication et relations institutionnelles
<input type="checkbox"/>	Prendre en compte l'état du trafic (Voir Google trafic)
	Organisation du Poste de Commandement Communal
<input type="checkbox"/>	En cas d'incertitude sur l'événement, se réunir en présentiel ou à distance avec le Maire, DGS et responsable de cellules pour évaluer la situation (veille) <i>Cellules</i> : Directeur des Opérations de secours
<input type="checkbox"/>	Armement du Poste de Commandement Communal <i>Cellules</i> : Cellule Sécurité (police + standard et main courante) <i>Liens</i> : GC06 Armement du PCC
<input type="checkbox"/>	<u>Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur :</u> • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)

Organisation du Poste de Commandement Communal

Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'événement

☐ Cellules : Directeur des Opérations de secours / Cellule Sécurité (police + standard et main courante) / Cellule Communication et relations institutionnelles / Cellule Opérations logistiques / Cellule Assistance à la population / Cellule ressources internes

☐ Valider avec le maire les différentes actions, les renforcer si besoin suite à la réunion d'évaluation

Alerte de la population : (Selon le niveau de vigilance)

Informar la population et les ERP, maintenir la vigilance :

- site internet,
- réseaux sociaux
- panneaux lumineux et/ou à messages variables

Cellules : Cellule Assistance à la population

Liens : [Cartographie](#) / [Al03 Diffusion de l'alerte à la population](#)

☐ Si nécessaire, contacter les syndicats de copropriété et gestionnaires de parkings souterrains à risque

Passage en vigilance rouge:

☐ Informer les populations de l'évolution de la situation (en accord DOS / COS / COD)

- de se préparer à une éventuelle évacuation
- déviations

Sur décision du DOS:

☐ prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie)

Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux

Liens : [Arrêtés municipaux](#) / [GC01 Fiche Activation du Plan Communal de Sauvegarde](#)

Ouvrir une crise :

☐ Gestion de crise et créer une crise (main courante sur numérisk)

☐ Tenir à jour la main courante dans Gestion de crise > Main courante > Événements et Interventions

Liens : [MC01 Procédure d'utilisation de la main courante](#) / [MC02 Main courante](#)

Réception des appels téléphoniques :

- Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels)
- Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel

Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk

Liens : [MC05 Schéma de gestion des appels entrants](#)

Organisation du Poste de Commandement Communal

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions
Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC » |
| <input type="checkbox"/> | En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire
Liens : Organigramme |
| <input type="checkbox"/> | Communication presse : <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture) • Répondre aux sollicitations médiatiques Liens : GC07 Communication de crise |
| <input type="checkbox"/> | Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou extérieur conformément à la réglementation
Liens : Annuaire du personnel communal / Associations agréées de sécurité civile (AASC) |
| <input type="checkbox"/> | Assurer le ravitaillement et la logistique : <ul style="list-style-type: none"> • du Poste de Commandement Communal, • des secouristes, • des centres d'accueil et de regroupement Liens : HF04 Recensement des personnes accueillies |
| <input type="checkbox"/> | Coordonner les moyens matériels et humains engagés sur le terrain
Liens : MC04 Tableau de suivi des stocks |
| <input type="checkbox"/> | Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés |
| <input type="checkbox"/> | En cas de nombreux décès, déterminer avec le COD et le DOS un emplacement pour la chapelle ardente
Liens : RE02 Chapelle ardente |
| <input type="checkbox"/> | Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action
Liens : GC08 Conseil pour la gestion du stress |
| <input type="checkbox"/> | Assurer la relève du personnel au PCC comme sur le terrain |
| <input type="checkbox"/> | S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte |

Mise en sécurité et balisage

Mise en sécurité et balisage

☐ Équipements municipauxLiens : [Stock](#) / [Véhicules](#) / [MC04 Tableau de suivi des stocks](#)☐ Moyens humains (services municipaux)Liens : [Organigramme](#) / [Annuaire du personnel communal](#)☐ Moyens privés mobilisablesLiens : [Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables](#)☐ Mise en place et mise à disposition de sacs de sable et de parpaings pour surélever les meubles☐ Mise en place de barrières pour barrer les secteurs sensibles☐ Participer à la sécurisation des zones dangereuses, en interdire l'accès

Prise d'arrêt, fermeture des chemins côtiers et restriction de circulation et stationnements

☐ Mise en place de déviation et de signalisation « route inondable »☐ Sécuriser les réseaux☐ Évaluer la situation ; Réceptionner le bulletin Météo émis par Météo France et la PréfectureLiens : [Site Météo France](#)☐ Alerter le Conseil Départemental - Service des routes - pour mettre en place une signalisation adaptée aux risques d'inondation des routes départementales☐ Surveillance du réseau pluvial par un agent☐ Veiller au maintien des réseaux d'assainissement et d'alimentation en eau potable**Mise en sécurité des populations:**

- ☐
- Evacuer les populations exposées,
 - Vérifier le registre des personnes vulnérables
 - Etablir le périmètre à évacuer
 - Déterminer les points de regroupement
 - Déterminer le nombre potentiel de personnes impliquées
 - Informer la préfecture
 - Prévoir les moyens de transport adaptés
 - Guider les personnes vers les points de rassemblement
 - Effectuer un suivi des personnes en transit et recenser les personnes en difficulté

Liens : [EC01 Schéma d'évacuation et de confinement](#) / [Centre d'Accueil et de Regroupement CARE](#)

Mise en sécurité et balisage

- ☐ Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
- ☐ Installation fléchage pour indiquer les centres d'accueil et de regroupement
- ☐ Boucler le quartier et sécuriser les zones évacuées contre le vol et le vandalisme
Liens : [EC02 Protection des biens](#)

Aide aux sinistrés

- ☐ Mise en tension des centres d'accueil et de regroupement
- ☐ Ouvrir un ou des centre(s) d'accueil et de regroupement
 - Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueilLiens : [Centre d'Accueil et de Regroupement CARE](#)
- ☐ Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil
Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK
Liens : [Annuaire du personnel communal](#) / [Organigramme](#)
- ☐ Gérer l'accueil des personnes impliquées :
 - Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / **Gérer**)
 - Répondre aux besoins humainsLiens : [HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement \(CARE\)](#)
- ☐ Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (**Voir assos de sécu civile**)
- ☐ S'assurer que les lieux d'hébergement sont bien compartimentés en plusieurs zones
Liens : [HE02 Hébergement d'urgence](#) / [HE03 Ravitaillement et assistance](#)
- ☐ Organiser le ravitaillement :
 - Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire.
 - Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (**Voir moyens mobilisables**)Liens : [HE04 Recensement des personnes accueillies](#)
- ☐ En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM service bâtiments et /ou ENEDIS
Liens : [Annuaire du personnel communal](#)

Aide aux sinistrés

- ☐ Prévoir des animations pour les enfants évacués
 - ☐ Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires)
 - ☐ Organiser la livraison à domicile pour les personnes à mobilité réduite
 - ☐ Organiser la gestion des dons: réceptionner, trier, stocker et acheminer vêtements et nourriture
- Liens : [MC04 Tableau de suivi des stocks](#)

Phase retour à la normale

- ☐ Prévenir la population de la fin de l'alerte
 - ☐ Engager une reconnaissance de terrain pour évaluer les dégâts sur la commune (dégâts sur constructions, réseaux, état des routes, victimes éventuelles)
 - ☐ Faire un bilan à la préfecture concernant l'estimation des dommages, les moyens disponibles, les besoins
 - ☐ Remise en état provisoire des réseaux routiers et infrastructures et des secteurs touchés (déblayer, nettoyer la chaussée, baliser les dangers)
 - ☐ Rassembler et enlever les débris / branchages et déchets
Mettre en place une zone de stockage temporaire pour le tri des déchets
 - ☐ Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné
 - ☐ Assister la population vers un retour à la normale :
 - Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement
 - Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire
- Liens : [DA01 Garantie catastrophe naturelle \(CAT NAT\)](#)
- ☐ Assurer un relogement transitoire et le ravitaillement des personnes sans ressources (Voir moyens privés mobilisables)
 - ☐ Faire procéder à des analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation et prévoir une distribution d'eau en bouteille selon les analyses
 - ☐ Effectuer un bilan financier consécutif à la gestion de la crise
 - ☐ Informer les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le

S²LO

ID : 077-217703057-20250623-D_104_2025-DE

Phase retour à la normale

- ☐ Désengager les moyens matériels et humains
- ☐ Remise en état de la salle du PCC des salles d'accueil et d'hébergement
- ☐ Accompagner les démarches d'indemnisation / Etablir le cas échéant, le dossier de demande de l'état de catastrophe naturelle
Liens : [DA01 Garantie catastrophe naturelle \(CAT NAT\)](#)
- ☐ Préparer un bilan des actions menées et préserver les documents et coupures de presses liés à la crise
- ☐ Préparer et animer la réunion de débriefing
- ☐ Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place



TMD - Voie routière

TM02

	Réception de l'alerte et mobilisation des membres du PCC
<input type="checkbox"/>	Alerte entrante : Transporteur, pompiers ou témoins oculaires ou Préfecture Liens : AL02 Schéma d'alerte
<input type="checkbox"/>	Alerter si besoin : Les pompiers 18 ou 112, police et / ou gendarmerie, si ce n'est pas déjà fait
<input type="checkbox"/>	Sur décision du DOS, alerter les membres des cellules du PCS Liens : Organigramme / Annuaire du personnel communal / Annuaire des élus
<input type="checkbox"/>	Envoyer un SMS aux autres membres du PCC pour les informer de l'activation du PCS
<input type="checkbox"/>	Prendre en compte l'état du trafic (voir google trafic)
	Organisation du Poste de Commandement Communal
<input type="checkbox"/>	Armement du Poste de Commandement Communal Liens : GC06 Armement du PCC
<input type="checkbox"/>	Se munir de son kit PCS et ouvrir l'ordinateur : • Ouvrir numérisk (mail numérisk + mdp)
<input type="checkbox"/>	Ouvrir une crise : Gestion de crise / Main courante et créer une crise
<input type="checkbox"/>	Sur décision du DOS: Prendre un arrêté municipal pour le déclenchement du PCS et envoyer la fiche d'activation aux autorités (Préfecture, SDIS et Police/Gendarmerie) Outil Gestion de crise > Main courante > Onglet Arrêté municipaux Liens : Arrêtés municipaux
<input type="checkbox"/>	S'assurer que le COD (Préfecture) est informé du déclenchement du PCS et des actions Se mettre à disposition du Préfet (DOS) en cas de déclenchement des dispositions « ORSEC » TMD

Organisation du Poste de Commandement Communal

- ☐ En concertation avec le Maire, désigner un Élu pour participer au COD (Préfecture), si nécessaire
Liens : [Organigramme](#)
- ☐ En concertation avec le RAC, faire un point de la situation pour définir d'une stratégie d'action
- Alerte de la population :**
 - ☐ • En concertation avec le COS, relayer l'alerte à la population et aux ERP en indiquant les mesures de sauvegarde à appliquer
Liens : [Cartographie](#)
- Réception des appels téléphoniques :**
 - ☐ • Informer les appelants (après avoir pris attache de la cellule communication presse, ou rediriger les appels)
 - Penser à prendre l'identité, les coordonnées et l'objet de l'appel

Compléter la Main courante > Evenement sur numérisk

Liens : [MC05 Schéma de gestion des appels entrants](#)
- Communication presse :**
 - ☐ • Rédiger un communiqué de presse et le diffuser à la presse après validation (avec éventuellement le service communication de la préfecture)
 - Répondre aux sollicitations médiatiques

Liens : [GC07 Communication de crise](#)
- ☐ • Publier sur Internet les infos nécessaires : faire état de la situation régulièrement
- S'assurer que tous les messages et infos sortant de la Mairie soient validés par la Cellule Communication , le RAC et le Maire
- ☐ Contacter régulièrement le Centre Opérationnel Départemental (Préfecture)
- ☐ Organiser régulièrement des points de situation au sein du PCC (toutes les 30 mins) pour définir d'une stratégie d'action
- ☐ Faire des points réguliers avec le coordinateur du centre d'accueil et faire remonter les difficultés
- ☐ Assurer la relève du personnel au PCC, comme sur le terrain et assurer le suivi des heures du personnel
- ☐ Prévoir le ravitaillement du Poste de Commandement Communal
- ☐ S'assurer du respect des consignes de sécurité jusqu'à la fin de l'alerte

Mise en sécurité et balisage sur le terrain

- ☐ Analyser la situation, évaluer les risques et besoins. Anticiper une évolution possible de l'évènement.

Mise en sécurité et balisage sur le terrain

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <p>Détacher une personne auprès des services d'intervention (COS /SDIS) pour connaître la nature du danger, le sens du vent et les périmètres de sécurité</p> <p>Attention : le personnel communal ne doit pas pénétrer dans la zone d'exclusion et la zone contrôlée établies par les pompiers</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Informers la Direction Interdépartementale des Routes (DIR) ou Direction départementale des routes , selon qualification de la voie concernée</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Périmètre de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empêcher l'accès à la zone accident en réalisant un périmètre de sécurité, boucler la zone avec la fermeture des voies de circulations, et mettre en place les déviations (arrêtés) • Dégager l'accès prioritaire pour les secours en collaboration avec les forces de l'ordre • Visualiser les déviations sur la cartographie numérisk <p>Liens : Cartographie</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Aider à la redirection des véhicules coincés aux intersections barrées</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Sécuriser les zones évacuées (pillage)</p> <p>Liens : EC02 Protection des biens</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Mettre à l'abri la population : Evacuer ou confiner sur ordre du COS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alerter / Informer la population et ERP situés à proximité de l'accident en fonction du contexte, et diffuser les consignes de sécurité • Diffuser un message d'alerte via les différents supports de communication • En cas de risque toxique : Diffuser la consigne de Mise à l'abri / confinement sur ordre du COS <p>Liens : Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / EC01 Schéma d'évacuation et de confinement</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Anticiper l'identification des points de regroupements avec les services de secours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de cartographier les points sur la cartographie de crise sur Gestion de crise > Cartographie |
| <input type="checkbox"/> | <p>Vérifier que l'ensemble des personnes devant quitter les lieux soient bien évacuées, hors de danger</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Guider la population vers le(s) point(s) de regroupement puis vers les centres d'accueil</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Se renseigner sur le nombre de personnes évacuées</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Armement centre d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le lieu d'hébergement d'urgence (hors zone de danger) (Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil) • Mettre en place le fléchage <p>Liens : HE02 Hébergement d'urgence / HE03 Ravitaillement et assistance / HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) / Centre d'Accueil et de Regroupement CARE / Hébergements transitoires</p> |

Mise en sécurité et balisage sur le terrain

☐

Faire remonter toutes difficultés du terrain au PCC

☐

Réquisitionner si nécessaire du personnel communal et/ou matériel extérieur

S'assurer que les réquisitions communales sont réalisées conformément à la réglementation

Suivre les modalités administratives et budgétaires

Liens : [Stock](#) / [Véhicules](#) / [Données PCS - Ressources - Moyens privés mobilisables](#) / [MC04 Tableau de suivi des stocks](#)☐Protection de l'environnement, si besoin :

- Aider au confinement et à la dépollution
- Faire procéder aux analyses pour s'assurer que l'eau soit propre à la consommation
- Prévoir une distribution d'eau en bouteille sur la durée selon les analyses

Aide aux sinistrés

Ouvrir un centre d'accueil :

- Identifier le centre ouvert dans Gestion de crise > Main courante > Centre d'accueil

Liens : [Centre d'Accueil et de Regroupement CARE](#)

Désigner un référent / coordinateur pour chaque centre d'accueil

Récupérer une tablette ou un ordinateur pour le coordinateur pour se connecter à NUMERISK

Liens : [Annuaire du personnel communal](#)

Si nécessaire, contacter un responsable-coordonateur des associations de sécurité civile pour préparer/organiser le centre d'accueil (Voir annuaire des assos de sécurité civile)

Gérer l'accueil des personnes impliquées :

- Recenser les personnes accueillies (Outil Gestion de crise / Main courante / Centre d'accueil / Gérer)
- Répondre aux besoins humains

Liens : [HE01 Gestion du Centre d'Accueil et de Regroupement \(CARE\)](#)

S'assurer que les lieux d'hébergement sont compartimentés en plusieurs zones

Liens : [HE02 Hébergement d'urgence](#) / [HE03 Ravitaillement et assistance](#)

Prévoir éventuellement des animations pour les enfants évacués dans les lieux d'accueil

En cas de coupure d'électricité ou problème de chauffage ou alarme dans les centres d'accueil, alerter le CTM et /ou ENEDIS

Liens : [Annuaire du personnel communal](#)

Organiser le ravitaillement :

- Dimensionner le ravitaillement pour le nombre de personnes évacuées, si nécessaire.
- Prévoir un moyen de transport si ces missions ne sont pas regroupées au CARE (Voir moyens mobilisables)

Liens : [HE04 Recensement des personnes accueillies](#)

Faire des points réguliers avec le coordinateur de salle. Faire remonter les difficultés au RAC, en lien avec la cellule soutien

Si nécessaire, contacter les hôteliers pour héberger certains sinistrés (Voir moyens privés mobilisables)

Organiser la gestion des dons (réceptionner, trier, stocker, acheminer vêtements, boissons, chèques déjeuner..) et aides financières

Transmettre à la population les consignes de distribution (lieux, jours, horaires)

Liens : [MC04 Tableau de suivi des stocks](#)

Phase retour à la normale

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Après décision du PCC, lever l'ensemble des points d'interdiction de circulation |
| <input type="checkbox"/> | Rétablir la circulation et l'accès à la zone touchée lorsque tout danger est écarté |
| <input type="checkbox"/> | Coordonner les actions de remise en état avec les personnels municipaux, gestionnaires réseaux, intervenants extérieurs, du ou des secteurs touchés (dégagement, nettoyage, signalisation...) |
| <input type="checkbox"/> | Recenser et estimer les dégâts (bilan financier , humain , matériel) |
| <input type="checkbox"/> | Restituer le matériel emprunté ou réquisitionné |
| <input type="checkbox"/> | Prévenir la population de la fin de l'alerte |
| <input type="checkbox"/> | Informers les services, autres membres du PCC et l'autorité préfectorale de la levée du PCS |
| <input type="checkbox"/> | Désengager les moyens humains et matériels sur ordre du Directeur des Opérations de Secours |
| <input type="checkbox"/> | <u>Assister la population vers un retour à la normale :</u> <ul style="list-style-type: none">• Poursuivre l'assistance aux populations, soutien et accompagnement• Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés, assurer le relogement transitoire |
| <input type="checkbox"/> | Préserver les documents et les coupures de presse liés à la crise |
| <input type="checkbox"/> | Remise en état de la salle du PCC dans sa configuration normale |
| <input type="checkbox"/> | Assurer la remise en ordre des salles d'hébergement |
| <input type="checkbox"/> | Préparer un bilan des actions menées pour apporter des éléments lors du retour d'expérience |
| <input type="checkbox"/> | Préparer et animer la réunion de débriefing présidée par le Maire |
| <input type="checkbox"/> | Le Maire réunit les participants à la gestion de crise afin d'effectuer un retour d'expérience (RETEX) pour améliorer le dispositif de crise mis en place |