Plan Communal de Sauvegarde

Mise à jour du PCS

Pages modifiées	Objet de la modification	Date

OFARP
21/11/2018

Table des matières

INTRODUCTION 4
2 – Arrêté Municipal 5
3 – Modalités de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde 6
CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE ET ANALYSE DU RISQUE 7
1 – Informations générales sur la commune 8
2 – Identification des risques 12
3 – Informations relatives à la population : 15
CHAPITRE 2 : L'ALERTE ET L'ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE 18
1. L'alerte 19
2. Annuaire des membres du poste de commandement communal (PCC) 21
3. Gestion de la crise par les membres du poste de commandement communal 22
4. Rôles des membres du PCC 23
5 Organisation de l'alerte de la population 26
CHAPITRE 3 : PRINCIPALES ACTIONS DE SAUVEGARDE À MENER 29
1 – Rappel des principales actions de sauvegarde à mettre en œuvre 30
2 – Les Fiches Action 31
3 – Les fiches Outils 37
CHAPITRE 4 : RESSOURCES MOBILISABLES 38
1 – Véhicules et matériels (communaux et privés) 39
2 – Moyens d'hébergement, de rassemblement et de ravitaillement disponible 41
3 – Personnes ressources 46
CHAPITRE 5 : 47
LEVÉE DU DISPOSITIF ET RETOUR D'EXPÉRIENCE 47
1 – Levée du dispositif et retour à la normale 48
2 - Retour d'expérience 48
3 – Modalités de mise à jour 48
4 – Organisation des exercices 48
ANNEXES 49
ANNEXE 1 : POPULATION IDENTIFIÉE « À RISQUES » 50

ANNEXE 2 : LIEUX D'ACCUEIL D'ENFANTS ET JEUNES 51
ANNEXE 3 : MANIFESTATIONS ET ÉVÈNEMENTS DIVERS.....54
ANNEXE 4 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS COMMUNAUX ET NON COMMUNAUX RECEVANT DU PUBLIC 59
ANNEXE 5 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX 61
ANNEXE 6 : ANNUAIRE DES MEMBRES DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC).....65
ANNEXE 7 : LISTE DES PERSONNES QUI PEUVENT APPORTER LEUR AIDE 66
ANNEXE 8 : ASSOCIATIONS / ENTREPRISES / ARTISANS.....69
ANNEXE 9 : ANNUAIRE DES PRINCIPAUX ACTEURS D'UNE CRISE.....70
ANNEXE 10 : ANNUAIRE DES SERVICES 72
ANNEXE 11 : LES FICHES OUTILS 73
Fiche outil 1 - Modèle de main courante.....73
Fiche outil 2 - tableau de suivi d'action.....75
Fiche outil 3 - Modèles d'arretés (réquisition, circulation...).....76
Fiche outil 4 - Suivi des Lieux publics, ERP, camping, entreprises.....78
Fiche outil 5 - Annuaire du circuit d'alerte à compléter suivant les procédures d'alerte.....80
Fiche outil 6 - Suivi des Lieux publics accueillant des enfants.....82
Fiche outil 7 - Liste des personnes accueillies en centre d'hébergement.....84
ANNEXE 12.....85
DICRIM.....85

NB : les annuaires et données nominatives sont confidentielles

INTRODUCTION

Le territoire est exposé à un certain nombre de risques contre lesquels il convient de se prémunir. La gestion et la maitrise des risques sont indispensables pour protéger les personnes et les biens, et maintenir les services aux populations.

Parmi ses obligations, le maire doit mettre librement à disposition les informations et documents transmis par la préfecture et élaborer le Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs qui synthétise la description des phénomènes, leurs conséquences sur les personnes, les biens et les mesures individuelles et collectives pour en minimiser les effets. Il est un outil d'information des populations.

Il incite à entreprendre une démarche personnelle, visant à s'informer sur les risques qui nous menacent individuellement et sur les mesures à adopter. Chacun doit évaluer sa propre vulnérabilité, celle de son environnement (habitat, milieu, etc..) et mettre en place les dispositions pour la minimiser. La Commune est là pour y aider.

C'est pour cela que la Commune d'Itteville a élaboré son Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et son DICRIM (Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs) équivalent. Le PCS permet à la Commune de mettre en œuvre des moyens en cas de crise.

La gravité du risque est proportionnelle à la vulnérabilité des enjeux. Et un des moyens essentiels de la prévention est l'adoption par les citoyens de comportements adaptés aux menaces.

Alexandre SPADA

2 – Arrêté Municipal

Ici, il conviendra d’insérer l’arrêté municipal, lorsqu’il sera pris

3 – Modalités de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- **de la propre initiative du Maire ou de son représentant**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;

- **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant). Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit constituer le poste de commandement communal (PCC) et mettre en œuvre le **schéma d'alerte**

- **En l'absence du Maire, la chaîne de commandement est la suivante :**

  - **L'Adjoint d'astreinte, ou le premier adjoint, puis les autres adjoints dans l'ordre de leur élection**

CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE ET ANALYSE DU RISQUE

1 – Informations générales sur la commune

❖ <u>Situation démographique et géographique :</u>

La commune d'Itteville est une commune de la région Île-de-France et du département de l'Essonne. Elle s'étend sur 12,2 km et compte 6 673 habitants permanents (chiffre INSEE - dernier recensement de la population 2014). Entourée par les communes de Baulne, Saint-Vrain et Cerny, ITTEVILLE est située à 11 km au Sud-Est de Brétigny-sur-Orge la plus grande ville des environs. Le Val d'Essonne est desservi par le RER sur 2 gares : Ballancourt sur Essonne (RER D) et Bouray sur Juine (RER C).

La commune se situe au centre d'un triangle de 4 grandes villes :

- Au nord-est Corbeil, à laquelle Itteville est rattachée pour la Maison Des Solidarités, Pôle Emploi, et le Centre Hospitalier.
- Un peu plus au nord, Évry, avec la Préfecture et le Conseil Départemental, et la plus grande partie des services de l'Etat, le Tribunal de Grande Instance, deux cliniques.
- Au sud-est Etampes, Ville sous-préfecture, avec un Centre Hospitalier et un Hôpital Psychiatrique.
- A l'est Arpajon, avec les Lycées, la CAF, et le Centre Hospitalier le plus proche.

Par ailleurs, deux casernes de pompiers sont proches d'ITTEVILLE. Au nord, la caserne de Ballancourt sue Essonne et au sud la caserne de Cerny.

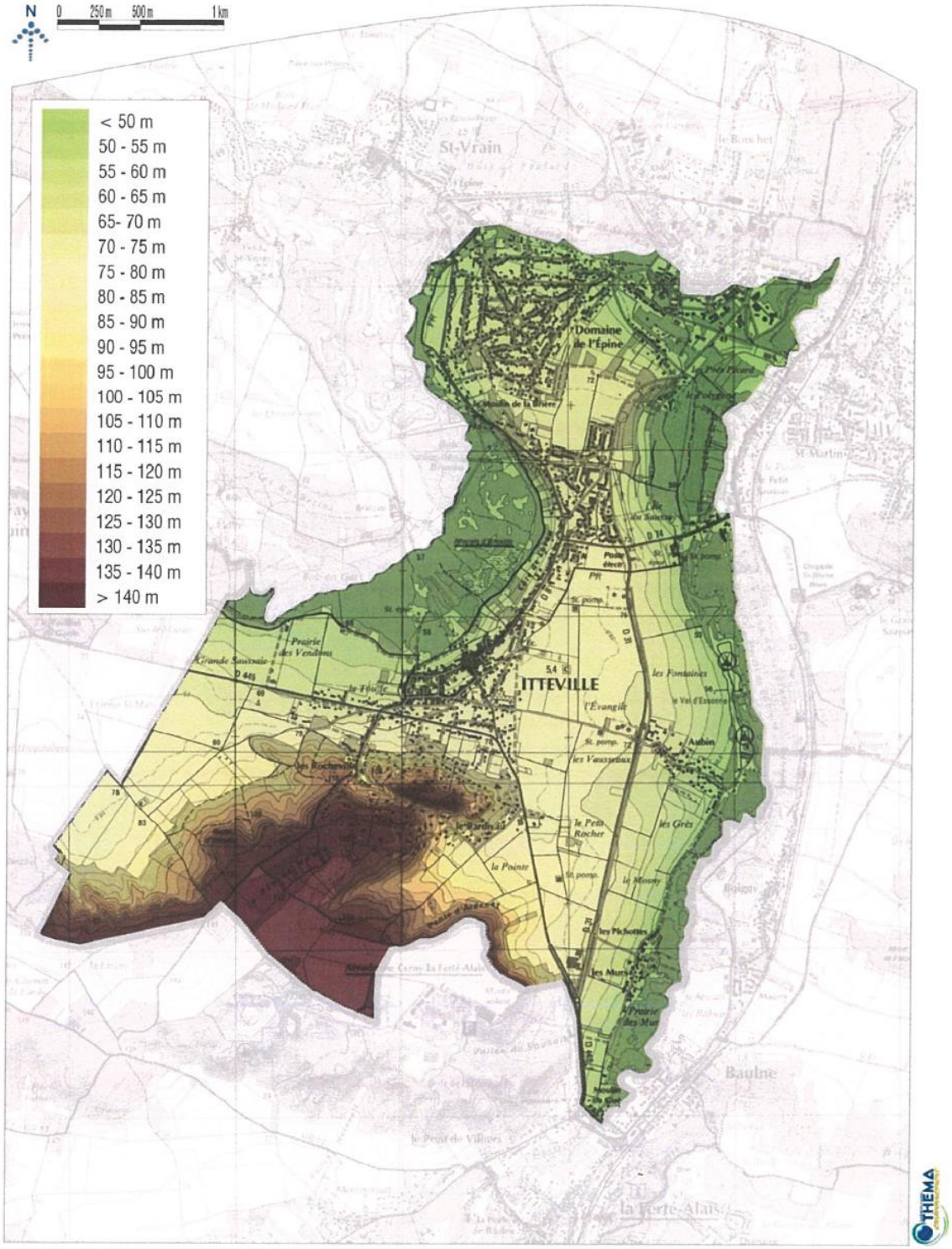
Les gendarmes sont basés à Guigneville-sur-Essonne, au sud-est. La Police Municipale d'Itteville travaille en lien avec la Gendarmerie.

Itteville fait partie de la Communauté de Communes du Val d'Essonne (CCVE), dont le siège est situé à Ballancourt : 21 communes, 58 143 habitants, 19 900 hectares.

Carte de la commune d'ITTEVILLE

Carte du contexte topographique de la Commune d'ITTEVILLE

CONTEXTE TOPOGRAPHIQUE



- **Evénements marquants (incendies, inondations, accidents) et catastrophes naturelles reconnues :**

Extrait du « rapport de présentation du PLU »

En raison de la présence de cours d'eau (la Juine et l'Essonne) et des nombreuses zones humides qui lui sont afférentes, il existe un risque d'inondation. Des arrêtés de catastrophes naturelles ont déjà été pris sur la commune (consultables en Mairie) :

Type de catastrophe	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le JO du
inondations et coulées de boue	08/12/1982	31/12/1982	11/01/1983	13/01/1983
inondations et coulées de boue	09/04/1983	18/04/1983	21/06/1983	24/06/1983
inondations et coulées de boue (Les Murs)	30/04/1993	01/05/1993	20/08/1993	03/09/1993
inondations et coulées de boue	24/07/1994	24/07/1994	28/10/1994	20/11/1994
inondations, coulées de boue et mouvements de terrain (tempête ensemble commune)	25/12/1999	29/12/1999	29/12/1999	30/12/1999
inondations, coulées de boue (RD449 et route des Murs)	23/06/2005	26/06/2005	02/03/2006	11/03/2006

Plusieurs autres évènements ont affecté ITTEVILLE :

- Inondations et crues de 2016
- Accident sur la voirie publique qui a nécessité des départs en hélicoptère
- Chute d'avion sur la butte
- Coulées de boues à Aubin

2 – Identification des risques

Un risque majeur est la possibilité d'un événement dont les effets peuvent mettre en jeu un grand nombre de personnes, occasionner des dommages importants et dépasser les capacités de réaction de la commune.

L'existence d'un risque majeur est liée :
-D'une part à la présence d'un événement, qui est la manifestation d'un phénomène naturel ou anthropique,
-D'autre part à l'existence d'enjeux, qui représentent l'ensemble des personnes et des biens pouvant être affectés par un phénomène, si la continuité de service ne peut être assurée.

Les conséquences d'un risque majeur sur les enjeux se mesurent en termes de vulnérabilité. Un risque majeur est caractérisé par sa faible fréquence et par son énorme gravité.

Une échelle de gravité des dommages (tableau ci-contre) a été produite par le ministère de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie.

Classe		Dommages humains	Dommages matériels
0	Incident	Aucun blessé	Moins de 0,3 M€
1	Accident	1 ou plusieurs blessés	Entre 0,3 M€ et 3 M€
2	Accident grave	1 à 9 morts	Entre 3 M€ et 30 M€
3	Accident très grave	10 à 99 morts	Entre 30 M€ et 300 M€
4	Catastrophe	100 à 999 morts	Entre 300 M€ et 3 000 M€
5	Catastrophe majeure	1 000 morts ou plus	3 000 M€ ou plus

Le Dossier Départemental des Risques Majeurs, identifie les risques principaux qui peuvent affecter la commune.

Extrait du « rapport de présentation du PLU »

I.2.2 – Les risques technologiques

La loi du 22 juillet 1987 (article 21) relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs, donne obligation à la commune d'informer les citoyens sur les risques majeurs (risques technologiques et risques naturels prévisibles) auxquels ils sont soumis.
La commune d'Itteville est répertoriée au dossier départemental des risques majeurs (DDRM) pour les risques liés au transport des matières dangereuses par canalisation de gaz haute pression et pour les risques liés au transport (TMD) par route (risque faible).

I.2.3 – Les risques naturels

En raison de la présence de cours d'eau (la Juine et l'Essonne) et des nombreuses zones humides qui lui sont afférentes, il existe un risque d'inondation.

Extrait du Dossier Départemental des Risques Majeurs 2014 de l'ESSONNE Commune d'ITTEVILLE »

Commune		Inondations			S	Divers	Mouvement de terrain			Risque Industriel			TMD	Risque nucléaire
Code INSEE	Nom de la commune	Zone In	PPRI	Cat Nat			Type	PPR	Cat Nat	Type	PPI	PPRT	Voie	PPI
		Nom du fleuve, de la rivière, ruisseau, rus ou rigole	A : Approuvé P : Prescrit	Nbre d'arrêtés de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle de 2009 à 2013	Niveau de sismicité	CS : Cavité souterraine – D : Digue – B : Barrage	**R : Retrait Gonflement d'argile** – Aléa : FO / Fort – M : Moyen – FA : Faible	A : Approuvé P : Prescrit	Nbre d'arrêtés de reconnaissance de l'état de cat nat de 2009 à 2013	B : Seveso seuil Bas – H : SEVESO seuil Haut	A : Approuvé P : Prescrit	A : Approuvé P : Prescrit	Ro : Routière – Fl : Fluviale – Fe : Ferrée – Ca : canalisation	
91315	ITTEVILLE	Essonne	A		1	CS	**R** Fo			H		P		

Les principaux risques suivants sont pris en compte dans le présent PCS et dans le DICRIM, sans que la liste soit exhaustive :

- Inondations - Essonne et Juine
- Séismes
- Mouvements de terrains
- Grand froid - canicule
- Neige et verglas - tempête
- Feux de forêts
- Menace terroriste
- Incendie
- Industriel
- Transport de matières dangereuses
- Sanitaire - pandémie

En cas de risques météorologiques, Météo France diffuse chaque jour une carte de vigilance pour la journée (les données sont actualisées au moins deux fois par jour, à 6h et 16 h) qu'il est important de consulter régulièrement.

Où trouver cette carte ?

- sur internet : **http://www.meteofrance.com/accueil**
- par téléphone :
  - **01 77 94 77 94** (Numéro non surtaxé)
  - **0 890 71 14 15** (Service 0.15€ TTC/mn + prix appel) - Accessible les jours ouvrés de 9H à 12h et de 14h à 17h.
- dans les médias (télévision, radios, journaux…)

- SMS sur portable du Maire, du DST

- Alerte Mail du Siarce

3 – Informations relatives à la population :

1 . Population permanente

NOMBRE D'HABITANTS PERMANENTS : 6673 (chiffre 2014)

POP T0 - Population par grandes tranches d'âges

	2014	%	2009	%
Ensemble	**6 673**	**100,0**	**6 509**	**100,0**
0 à 14 ans	1 501	22,5	1 516	23,3
15 à 29 ans	1 079	16,2	1 104	17,0
30 à 44 ans	1 539	23,1	1 602	24,6
45 à 59 ans	1 478	22,2	1 395	21,4
60 à 74 ans	772	11,6	633	9,7
75 ans ou plus	304	4,6	260	4,0

POPULATION IDENTIFIÉE « À RISQUES »

VOIR ANNEXE N°1

Cette liste doit être mise à jour tous les ans, notamment avant l'été

LIEUX D'ACCUEIL D'ENFANTS ET JEUNES

VOIR ANNEXE N°2

2 . Population saisonnière

LOGEMENTS SAISONNIERS :

- Chambre d'hôtes La Ferme Saint Germain (1 suite), 2 rue Saint-Germain, 91760 ITTEVILLE
- Hôtel de l'Ile du Saussay (21 suites), 14 bis route de Ballancourt 91760 ITTEVILLE
- Aire des gens du voyage (30 personnes) sur le site de la Bâche
- Gîte des aviateurs (2 chambres), rue Saint Gombert 91760 ITTEVILLE
- Gîte le globe-trotteur (2 chambres), rue Saint Gombert 91760 ITTEVILLE
- Gîte de l'ancien réfectoire (2 chambres) chemin des marais 91760 ITTEVILLE

Total : Environ 110 personnes hébergées

3 . Manifestations ponctuelles

MANIFESTATIONS ET ÉVÈNEMENTS DIVERS

VOIR ANNEXE N° 3

4. Etablissements recevant du public

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS COMMUNAUX ET NON COMMUNAUX RECEVANT DU PUBLIC

VOIR ANNEXE N°4

5. Etablissements industriels et commerciaux

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX

(Artisans, commerçants, exploitations agricoles)

VOIR ANNEXE N°5

CHAPITRE 2 : L'ALERTE ET L'ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

1. L'alerte

Les acteurs	**Situation critique**	
• Appel d'un tiers (habitant…) • Appel Préfecture • Appel Gendarmerie • Alerte Météo • Astreintes municipales (adjoints, services tech, police municipale)	Remontée de l'information vers l'astreinte des services techniques	
Astreinte des services techniques	Evaluation de la situation : "Doit-on déclencher l'alerte ?"	critères d'aide à la décision 1
Astreinte des services techniques	OUI : Information du Maire ou Adjoint d'astreinte, et du DGS et du DST	NON Gestion habituelle
Maire (Adjoints) et/ou DGS	Analyse de la situation critique : "s'agit-il d'une situation de crise ? "	critères d'aide à la décision 2
Maire (Adjoints) et/ou DGS	OUI : Le **Maire décide du déclenchement du PCS**	NON Gestion habituelle
Maire (Adjoints) et/ou DGS	Gestion de la crise : **Mise en place du PCC**	

« Dois-je déclencher l'alerte ?"

critères d'aide à la décision 1

Si plusieurs des cas suivants sont effectifs, il convient d'alerter le Maire et le DGS(ou le DST) :

SITUATIONS
Est-ce qu'il y a atteinte aux personnes ?
Y a-t-il mort d'homme ?
La vie d'autrui est-elle en danger ?
Est-ce que cela concerne un site critique ?
L'incident a-t-il généré une interruption du service public ?
Est-ce que la crise est amplifiable ?
Est-ce que la crise est durable ?
Est-ce que la crise est récurrente ?
Est-ce que notre responsabilité risque d'être engagée ?
Est-ce que cela peut entraîner un effet médiatique important ?
Atteinte aux biens ?

"Faut-il mobiliser une cellule de crise ? "

critères d'aide à la décision 2

Ces différents critères vous permettent de juger la nécessité de mobiliser une cellule de crise.

Nature de l'alerte
La continuité du service est-elle affectée ?
Un risque subsiste-t-il pour la santé / sécurité ?
Les médias se sont-ils manifestés ?
A-t-on des difficultés / incertitudes à engager les actions nécessaires ?
Le contexte de l'événement concerne-t-il un lieu sensible ou des cibles sensibles (enfants, hôpital, …)
Attractivité médiatique (ex : rumeurs …)
Notre responsabilité est mise en cause
L'incident peut être encore récurrent

2. Annuaire des membres du poste de commandement communal (PCC)

Voir Annexe N° 6

Localisation et organisation matérielle du PCC

Localisation du PCC :

Services Techniques - Bureau du DST Adresse : Rue Jean Giono

N° téléphone : 0164937171 N° télécopie :

Adresse mail : dst@mairie-itteville.fr

Responsable de l'organisation matérielle :
Suppléant :

Horaires d'ouverture des Services Techniques :

8h -12 h - 13h30 – 17 h00

Localisation précise du PCC et du PCS : Le PCC se réunira aux Services Techniques où le **PCS avec les dossiers et informations indispensables seront** rangés dans une armoire dont l'emplacement des clés sera connu de toutes les personnes faisant partie intégrante du poste de commandement.

PRECISER MODALITES :

De même, les clés d'accès à la salle doivent être accessibles à tous les membres du PCC.

PRECISER MODALITES :

Descriptif des moyens du PCC : tableau d'affichage avec feutres, ordinateurs, clés, porte-voix avec batterie de rechange.

LIEU DE REPLI :

Mairie d'ITTEVILLE
103 rue St Germain
91760 ITTEVILLE téléphone : 0164937700
N° télécopie : 0164937701

Adresse mail : contact@mairie-itteville.fr

3. Gestion de la crise par les membres du poste de commandement communal

Les membres du PCC sont indiqués dans **l'annexe N° 7** : ANNUAIRE DES MEMBRES DU PCC

Principales fonctions :

Le Maire ou les Adjoints, avec le DGS, déclenchent la mobilisation de la cellule de crise. Ils dirigent la crise, jusqu'à la levée du dispositif.
L'Agent d'Astreinte met en place les documents et supports. Il contacte les acteurs de la crise.

4. Rôles des membres du PCC

ACTEURS	RÔLES	PERSONNES DESIGNEES
Responsable du PCC	• Convoque les acteurs de la cellule de crise locale désignés par la Permanence de Direction • Désigne-le(s) porte-parole(s) qui vont assurer la communication sur les lieux de l'événement et/ou qui assurent la communication auprès de acteurs cibles "critiques" (clients, administrations, actionnaires, "victimes"…), • Répartit les missions des personnes présentes • Fait appel aux experts, le cas échéant à l'aide de la liste des experts, • Anime et coordonne la cellule de crise • Anime les réunions de cadrage sur la base des synthèses réalisées par le co-pilote • Arbitre et valide les décisions • Rend compte régulièrement des décisions auprès des acteurs concernés • Valide les communiqués / argumentaires rédigés par la communication avant diffusion par le porte-parole • Décide de la fin de crise • Désigne la cellule d'après crise pour organiser le retour d'expérience	Le maire (ou les Adjoints) ou le DGS (si absence du Maire et des Adjoints)
L'Adjoint au responsable du PCC	• Représente le responsable du PCC en son absence • Vérifie que tout est en place • Centralise les informations de l'extérieur • Analyse l'ensemble des informations reçues et les communique au pilote • Elabore des scénarios d'évolution • Suggère des actions d'anticipation • Prépare des synthèses pour les réunions de cadrage • Veille au bon fonctionnement de la cellule • S'assure de la bonne prise en compte des décisions stratégiques • « Traque » les points faibles qui pourraient amplifier la crise • Assure le lien entre la cellule de crise et les autres cellules mobilisées C'est une fonction soutien qui aide le pilote à : • Anticiper sur la situation • Gérer son temps (avec les acteurs et le temps passé à rendre compte) • Gérer la fatigue nerveuse et physique • Prendre les bonnes décisions et à bien évaluer toutes les conséquences	Adjoints au Maire ou le DGS

Le Porte-Parole de la cellule de crise et responsable de la communication et de l'information	• Assure la première déclaration en donnant des informations sommaires sur la prise en compte de la crise • Prévient les acteurs cibles concernés : les informe de la situation avant qu'ils ne l'apprennent autrement… et leur donne les moyens de nous contacter en leur communiquant le numéro spécifique relié à la cellule de crise • Est responsable de la diffusion des communiqués validés par le pilote en accord avec la communication • Assure la communication pour la cellule de crise en interne et externe sur la base des recommandations émises par la Communication • Diffuse une information ciblée aux clients : au-delà de la communication "passive" et des réponses aux appels téléphoniques, il convient de leur communiquer régulièrement l'état d'avancement de la crise en leur fournissant des éléments de réponse et des preuves de notre gestion de la crise • Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités	Le Maire (adjoints) ou le DGS
Le responsable lieux publics, locaux, ERP, voirie et logistique	**Pendant la crise** : • Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par la Mairie • Reçoit les appels des administrés sinistrés et les dirige • En lien avec la police municipale, et avec le responsable des opérations, participe au bon déroulement de l'affichage des Arrêtés à prendre et à afficher et tout autre document d'avertissement à la population • Prévient les écoles, collège, associations • Avertit les partenaires extérieurs du barrage des routes (CEAT, TRANS…) • Communique à la CCVE les demandes spécifiques aux barrages des routes • Participe, en liaison avec le responsable « lieux publics ERP », à l'information des administrés. Tient à jour la liste des noms des sinistrés et leur situation sur les informations communiquées par la Mairie et les maires adjoints présents sur site(s). • Tient la logistique des repas à fournir pour les évacuer, en lien avec le responsable du secrétariat du Maire. **Fin de crise :** • Etablit le bilan des sinistrés et communique la liste à la Mairie • Rédige le déroulé de la crise journellement et le communique en mairie **Pendant la crise :** • Gère l'affichage des Arrêtés de péril sur la voirie et sites sinistrés	DG Coordinatrice pôle population

	• Participe, en liaison avec le « responsable Lieux publics / ERP », à l'information des administrés • Gère la société de vigiles et les rues sinistrées où doivent se placer les agents de sécurité • Participe en liaison avec le « responsable population » à l'information des administrés • Participe en liaison avec le Maire et/ou les partenaires extérieurs (gendarmes, pompiers…) à l'évacuation des administrés sinistrés • Assure la distribution des courriers urgents aux sinistrés en lien avec le « responsable lieux publics / ERP »	
Le responsable de la Logistique matérielle du PCC	• Fait activer la logistique liée à la crise • Tient à jour la main courante • En charge de l'affichage des informations au fil de l'eau • Participe au retour d'expérience • Réceptionne et note les appels sur le cahier d'appels • Traite les appels • Assure les tâches de secrétariat et la mise en forme des documents • Coordonne l'intendance	Secrétariat services techniques
Le responsable population et accompagnement social	**Pendant la crise :** • Assure le lien avec les centres d'aides à la population (secours catholique, croix rouge, 115) • Réceptionne les sinistrés relogés dans les centres prévus et gère leurs besoins en confort • Participe, en liaison avec le responsable « lieux publics », à l'information et aux repas des administrés • Aide au relogement des sinistrés en lien avec les partenaires extérieurs • Aide à la diffusion des informations sur l'aide à la population et des sinistrés **Fin de crise :** • Assure, sous l'autorité du Maire, l'information auprès de la population et des sinistrés sur la gestion de la fin de crise au sein de la commune	Elu aux solidarités Responsable des services généraux
Le responsable des Ressources Humaines	• Conseille et assiste le pilote sur le plan social • Assure les relations avec les autorités (CRA…) et les instances représentatives (CT, CHSCT…)	DGS et RH

Le Responsable Services généraux	• Prépare et réalise l'entretien des salles de gestion de crise • S'assure du bon fonctionnement du matériel (accès internet, wifi, téléphones, fax, téléviseurs, radios, vidéo ou téléconférence) • Pourvoit aux besoins de la cellule en matériels (rétroprojecteur, paperboard, disponibilité des salles de visio-conférences, fournitures…) Traite et corrige les défaillances techniques • Gère l'accès aux locaux • Assure l'approvisionnement et prend en charge les besoins courants (repas, cafés, eau, …) • Diffuse les consignes d'accueil (Accueil, standard, poste de sécurité…) • Assure la confidentialité des documents et des personnes • Rend compte à la cellule de crise de la situation en termes de sécurité • S'assure de la sécurité des informations et des outils de transmission (internet, fax, micros…)	DST/ Directrice du Pôle Population

5 . Organisation de l'alerte de la population

En cas d'événement grave, l'alerte est de la responsabilité de l'Etat et du Maire. Selon la nature de l'événement, elle peut être donnée par différents moyens :

1. **<u>Les sirènes</u> -** Elles émettent un son caractéristique en trois séquences de 1min 41s espacées de 5 secondes de silence. Une fois le danger écarté, un son continu de 30 secondes est émis.

2. **<u>Les hauts parleurs mobiles</u> -** depuis les véhicules de la police municipale ou des forces de l'ordre.

3. **<u>Porte-à-porte et réseau téléphonique</u> -** L'alerte peut également être donnée par le réseau téléphonique, par la diffusion de messages sur les panneaux lumineux de la ville et par les services de sécurité en porte-à-porte si les circonstances l'exigent.

4. **<u>La radio</u> -** lorsque le signal d'alerte est diffusé, il est impératif que la population se mette à l'écoute de la radio sur laquelle seront communiquées les premières informations sur la catastrophe et les consignes à adopter.

5. **<u>Les réseaux sociaux</u> -** En cas de crise, un message informant le public peut apparaître sur la page d'accueil du site internet de la Ville.

   Un message d'alerte via la page Facebook de la Mairie ou via le compte twitter de la Préfecture peut également être publié, spécifiant les conduites à tenir et l'évolution de la situation :
   - ➔ https://www.facebook.com/CommuneItteville/
   - ➔ https://twitter.com/prefet91

Exemple de messages d'alerte

ATTENTION, ALERTE **SANS EVACUATION DES POPULATIONS**
Un risque menace votre quartier. **Il s'agit de …** **Vous devez prendre les premières précautions suivantes :…** **Préparez-vous à ….évacuer ou à vous confiner, ou … sur ordre si cela devenait nécessaire.** **Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.** **Vous pouvez appeler la Mairie au 01 64 93 77 00… ou 06 32 65 91 37 en cas de danger le SDIS au 17** **…..**

ATTENTION, ALERTE AVEC EVACUATION DES POPULATIONS
Un événement exceptionnel est attendu. **Il s'agit de…** **Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.** **Rejoignez le point de ralliement dont vous relevez (…) et suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre.**

CHAPITRE 3 : PRINCIPALES ACTIONS DE SAUVEGARDE À MENER

1 – Rappel des principales actions de sauvegarde à mettre en œuvre

1. Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un suraccident ne se produise (**Astreinte technique, DGS, PM, Agents de surveillance de la voie publique)**

2. Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et membres de la Cellule de Crise Communale (**Maire, DST**)

3. Alerter la population (PM**)**

4. Organiser l'évacuation, l'hébergement et le ravitaillement de la population (**Responsable pole Population**)

5. Organiser en cas d'incident radiologique et si nécessaire, le dispositif de distribution de comprimés d'iode (DGS) de potassium en lien avec les services préfectoraux, conformément aux instructions du dispositif ORSEC (**Responsable pole Population**)

6. Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques (voir modèle de réquisition en annexe). (**Maire**)

7. Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le Préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres. (**Maire**)

8. Se tenir informé et rendre compte de la situation et des actions mises en œuvre auprès de la Préfecture. (**Maire**)

2 – Les Fiches Action

Fiche action 1 - Evacuation

Préalables

- Définir et identifier la zone sinistrée
- Prévoir un système d'alerte de ces populations
- Recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement
- Interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours
- Restaurer et héberger les personnes évacuées
- Dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement

Message d'alerte

- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message

Évacuation opérationnelle

- Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer.
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les ERP).
- Évacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte.
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective.
- Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave.
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil.

Protection des zones évacuées

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée.
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée.
- Établir un plan de circulation.
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou un centre d'accueil acceptant ces animaux

<u>Si l'événement le nécessite</u>, le maire organise l'évacuation de la façon suivante :

- Information de la population à évacuer :

- Détermination du ou des **points de rassemblement dans la commune points de distribution des comprimés d'iode :**

Population résidant dans le secteur	Point de rassemblement
Domaine de l'Epine :	**Nouveau gymnase** (rue des Merles)
Le Bourg / La Butte :	**Centre des loisirs Jean Jaurès** (tel 0164930590, 25 rue Jean Jaurès Itteville)
Zac de la Garennes / Les Plantes / Les Fauvettes :	**Salle Brassens** (tel 0164850831 – 0164850927, 1 rue des Grives Itteville)
Le hameau d'Aubin / Les Murs :	**Services techniques** (tel 0164937171, rue Jean Giono - ancien chemin d'Aubin - Itteville)

Fiche action 2 : Hébergement et Ravitaillement

Hébergement

Si l'événement le nécessite, le maire organise l'hébergement de la façon suivante :

- Ouverture des **centres d'hébergements** recensés : **Brassens, Ecoles, Gymnase**
- Mise en œuvre des moyens de transport entre le point de rassemblement et le centre d'hébergement :
- Personnes mobilisables pour apporter une aide à l'hébergement : **Yvelines Restaurations**
- Le maire s'assure que les personnes responsables de l'accueil des populations à héberger tiennent à jour une **fiche de suivi**, recensant la nature de l'hébergement et le public hébergé

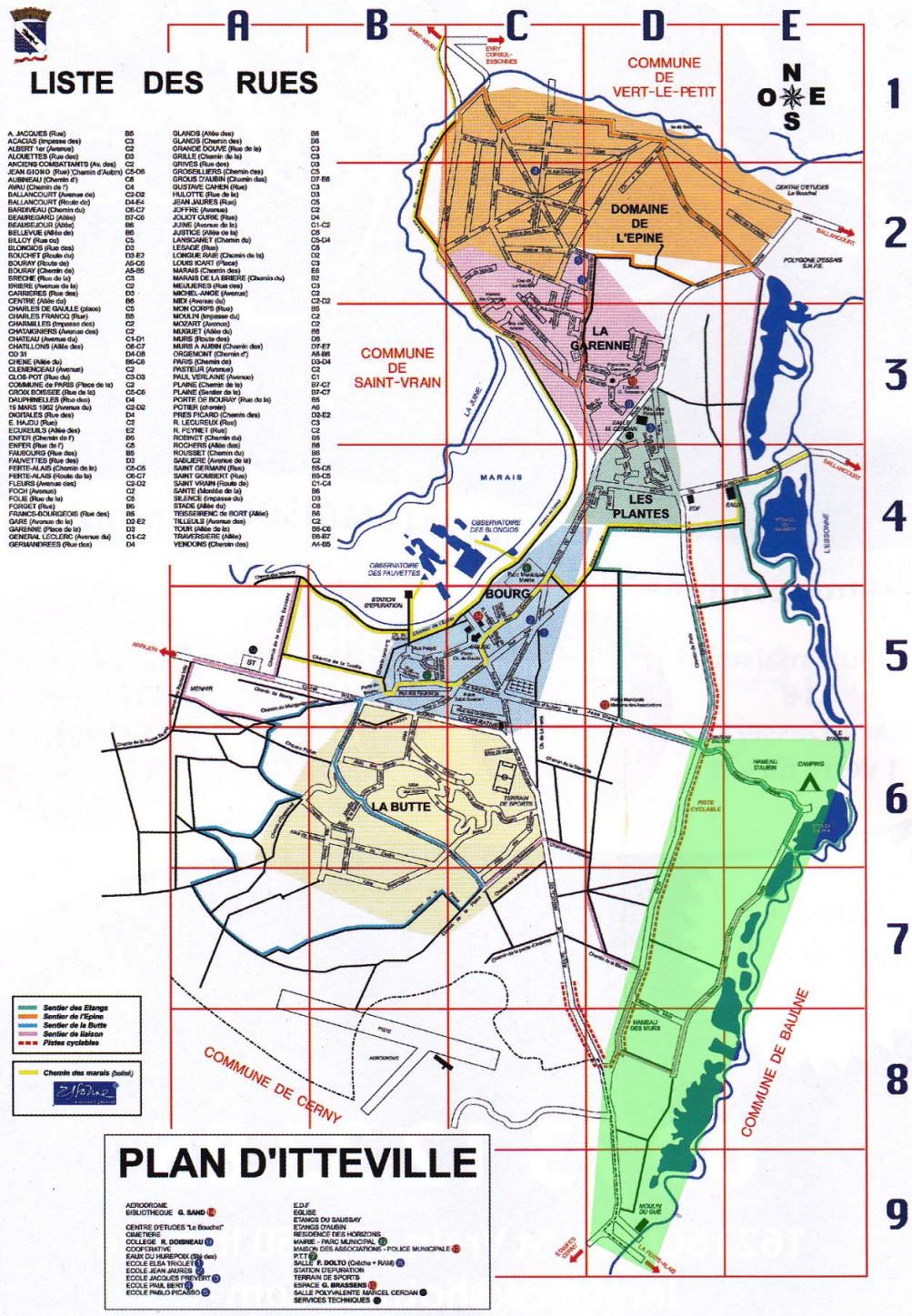
Le maire peut faire appel à une association agréée de sécurité civile pour l'appuyer dans la mission d'hébergement

Ravitaillement

Si l'événement le nécessite, le maire l'organise

- Personnes mobilisables pour apporter une aide à l'évacuation (identifiées dans les annexes)
- Le maire peut faire appel à une association agréée de sécurité civile pour l'appuyer dans la mission de ravitaillement *(préciser si une convention a été signée avec une association de sécurité civile)*
- Des prestataires potentiels peuvent être repérés : Yvelines Restauration, SAS MODU

BATIMENTS ET EQUIPEMENTS PUBLICS



50

Nouveau gymnase

Adresse : rue des Merles à Itteville

Espace Culturel Georges Brassens

Téléphone : 01 64 85 08 31 – 01 64 85 09 27

Adresse : 1 rue des Grives à Itteville

Centre de Loisirs Jean Jaurès

Téléphone : 01 64 93 05 90

Adresse : 25 Rue Jean Jaurès, 91760 Itteville

Services techniques

Téléphone : 01 64 93 71 71

Adresse : Rue Jean Giono (ancien chemin d'Aubin), 91760 Itteville

Fiche action 3 : Chapelle ardente

<u>Si l'événement le nécessite (accident avec nombreux décès)</u>, le maire organise une chapelle ardente avec les moyens recensés :

- Local pouvant être utilisé pour mettre en place une chapelle ardente : Autrive ou local réquisitionné.
- Personnes mobilisables pour apporter une aide à son installation : Services Techniques

Mairie d'Itteville

Funérarium de Ballancourt

Crematorium d'Avranville

3 – Les fiches Outils

Celles-ci figurent dans l'annexe n° X

1. **fiche outil - Modèle de main courante**

2. **fiche outil - Suivi d'action**

3. **fiche outil - Modèles d'arrêtés (réquisition, circulation...)**

- ✓ Assurer l'information des ERP (établissements recevant du public)

- ✓ Prendre en charge la logistique (en l'absence de personnel technique : mettre en place les moyens communaux, ouvrir et équiper les centres d'hébergement, installer un barriérage, rester en relation avec les gestionnaires de réseaux : eau, gaz, assainissement.)

- ✓ S'assurer de la prise en charge de la population (alerte, ravitaillement, protection des biens en cas d'évacuation, mobilisation des bénévoles)

- ✓ Assurer les actions d'information et de communication des acteurs, populations, médias, autorités….

4. **fiche outil - Suivi des lieux publics, ERP, entreprises**
   A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT
5. **fiche outil – Liste des responsables des circuits d'alerte**
   A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT
6. **fiche outil - Suivi des Lieux publics accueillant des enfants**
   A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT
7. **fiche outil - Liste des personnes accueillies en centre d'hébergement**
   A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT

CHAPITRE 4 : RESSOURCES MOBILISABLES

1 – Véhicules et matériels (communaux et privés)

LISTE DES VÉHICULES ET DU MATÉRIEL RECENSÉS

(Transport, levage, pompage,)

Type de véhicule ou de matériel (nombre de place)	Nombre	Détenteur ou Entreprise	Responsable	Adresse/ Lieu de garage	Téléphone
COMMUNAUX			**Resp. Garage**	**Services techniques**	**06.89.06.84.90**
Camion (3)	2				
Car (52)	1				
Fourgonnette (2)	4				
Minibus (9)	1				
Véhicule sans permis (2)	2				
Tracteur (1)	1				
Pickup (2)	1				

Type de véhicule ou de matériel (nombre de place)	Nombre	Détenteur ou Entreprise	Responsable	Adresse/ Lieu de garage	Téléphone
Fenwick	1				
Transpalette	1				
Saleuse	1				

2 – Moyens d’hébergement, de rassemblement et de ravitaillement disponible

MOYENS D'HÉBERGEMENT ET LIEUX DE RASSEMBLEMENT

Dénomination des lieux d’accueil et /ou d'hébergement	Capacité d’accueil (couchés…)	Type :	Repas Oui/ Non	Équip. Dispo (frigo)	Chauffage, clim	Responsable/ clés	Téléphones
COMMUNAUX							
Mairie	Selon Assujettissement	W 5ème	oui	Petite cuisine	Oui gaz	Trousseau d’astreinte	06.32.65.91.37
Salle Autrive (provisoire)	150			Toilettes + douche Cuisine des serv tech	Oui gaz	Trousseau d’astreinte	06.32.65.91.37
Gymnase Marcel Cerdan (démoli dans 1-2 ans)	800	X 2ème	oui	Proximité collège avec frigo Défibrillateur, douches Proximité école : réchauffer nourriture	Oui gaz	Trousseau d’astreinte (+tableau du ST)	06.32.65.91.37

Espace Georges Brassens	600pers (gde salle) 60pers (petite salle)	L 3ème + N	oui	réchaud Grand parking	Oui gaz	Resp. site	
Eglise	Non défini	V 5ème	non	non	soufflant	mairie	01.64.93.77.00
Ecole Elsa Triolet	174	R4ème		Prox le centre loisirs	Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Restaurant Elsa Triolet	Rattaché à l'école		oui	Réchauffer repas	Oui à gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Ecole Pablo Picasso	140	R 4ème	non		Oui à gaz	Astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Restaurant Pablo Picasso	Rattaché à l'école		oui	Réchauffer repas Proxi Dolto	Oui à gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Ecole Jacques Prévert	154	R4ème + N	oui	Réchauffer repas Proxi cerdan	Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Ecole Jean Jaurès	173	R 4ème	non	Proxi centre loisirs Proxi triolet	Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Ecole Paul Bert	242	R 4ème	oui	Réchauffer repas	Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Bibliothèque		S 5ème	non	Proxi centre Du village	Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Centre de Loisirs Primaire	Centre 90 Cantine 107	R-N 5ème	oui	Réchauffer repas école	Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Foyer Alexandre	Selon assujetissement	L + 1 5ème	oui	Asso de cuisine	Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37

Salle Françoise Dolto	57	R 4ème	oui	Petite cuisine	élec	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Maison des associations	Selon assujettissement	L + 1 5ème			Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37
Services techniques			oui	Petite cuisine	Oui gaz	astreinte Tableau ST	06.32.65.91.37

MOYENS DE RAVITAILLEMENT DES PERSONNES HÉBERGÉES

(Eau, nourriture, commerces d'alimentation, restaurants, cantines, commerces de bouche etc.…)

Nature	Localisation	Responsable	Téléphone
Yvelines Restauration			
Cuisines des écoles, du collège + Cerdan et Brassens			
La Pataterie Itteville	Route de la Ferté-Alais (RD31) Pôle commercial		
McDonald's Itteville	Route départementale n°31 Route de la Ferté Alais -		
Intermarché Itteville	Route de La Ferté Alais RD 31 - 91760 Itteville		
Boulangerie CHARLOTTE	Route de la Ferté Alais lieudit la Bâche - 91760 Itteville		

Restaurant Le New Mandarin	Route de la Ferté Alais lieudit La Bâche - 91760 Itteville		
Restaurant l'Auberge de l'Epine	29 Avenue du General Leclerc		
Restaurant Le Mellice	162 Route de St Vrain		
Restaurant le Sot l'y Laisse	20 place Charles de Gaulle		
Restaurant Le Milacarta	Rce Les Fauvettes		
Boulangerie centre-ville les Blés d'Itteville	18 place Charles de Gaulle		
Superette Centre-Ville	Place Charles de Gaulle		
Boulanger la Pétrie	11 place de la Commune de Paris		

3 – Personnes ressources

LISTE DES PERSONNES QUI PEUVENT APPORTER LEUR AIDE

(Médecin, pompiers, infirmiers...)

VOIR ANNEXE 7

ASSOCIATIONS / ENTREPRISES / ARTISANS

VOIR ANNEXE 8

CHAPITRE 5 :

LEVÉE DU DISPOSITIF ET RETOUR D'EXPÉRIENCE

1 – Levée du dispositif et retour à la normale

La levée du dispositif est décidée par le responsable du PCC. Les acteurs associés à la crise sont informés de la décision, en particulier la Préfecture, le SDIS, les élus et les services.

2 - Retour d'expérience

Le bilan de la gestion de crise est réalisé dans les 15 jours. Sont pris en compte :

- Main courante (cf. annexe)
- Tableau de suivi des actions (cf. annexe)
- Points positifs et les Pistes d'améliorations (évoqués par les acteurs internes et extérieurs)

Les conclusions sont partagées entre les acteurs internes (et externes) et peuvent donner lieu à un plan d'action et à une révision éventuellement révision du PCS

3 – Modalités de mise à jour

Le DGS est désigné pour coordonner la mise à jour une fois par an
Les mises à jour sont communiquées à la Préfecture.

4 – Organisation des exercices

Pour assurer la bonne application du PCS des exercices sont organisés chaque année.

ANNEXES

ANNEXE 1 : POPULATION IDENTIFIÉE « À RISQUES »

- Population vulnérable : ___5____

Population isolée : ___11_

Cette liste doit être mise à jour tous les ans, notamment avant l'été

Nature	Nom et prénom	Adresse	Téléphone
CANICULE ET PMR Personnes souhaitant être contactées	**CIRET Marie-Thérèse**	33, avenue du Château	01.64.93.05.56
	CUSSAT Liliane	8, chemin des Marais	09.83.23.94.95
	LESOEUR Madeleine	9, av du Gal Leclerc	01.64.93.07.46
	MEUNIER Claude	17, chemin Potier	01.69.90.91.62
	RANCOULE Huguette	34, chemin des Marais	06.37.47.81.23
	THILLOT Yolande	8, rue de la Folie	01.64.93.15.00

ANNEXE 2 : LIEUX D'ACCUEIL D'ENFANTS ET JEUNES

Etablissements	Effectif (approx.)	Adresse	Responsable / Téléphone
Collège Robert Doisneau	533 élèves 37 enseignants 5 ATSS 7 rattachés administratifs 5 Personnels vie scolaire	25 Route du Bouchet	PRINCIPALE Madame Sylvie MARIE 01 69 90 92 00
Ecole maternelle Pablo Picasso	130 élèves 5 enseignants 5 ATSEM 5 animateurs	Avenue du 19 mars 1962	Directrice Madame LEPINAY 01 64 93 17 40 Accueil périscolaire : 01 64 93 16 98
Ecole Maternelle Elsa Triolet	109 élèves 4 enseignants 5 ATSEM 4 Animateurs	Chemin du Lanscanet	Directrice Madame BEUQUE 01 64 93 16 14 Accueil périscolaire : 01 64 93 68 55
Ecole élémentaire Jacques Prévert	156 élèves 6 enseignants 4 animateurs	chemin de Paris	Virginie SEREMES 01 64 93 00 10

Ecole élémentaire Paul Bert	201 élèves 8 enseignants 4 animateurs	5 Avenue de la Juine	Davis Leguennec 01 64 93 06 61 Accueil périscolaire : 01 64 93 16 91
Ecole élémentaire Jean Jaurès	159 élèves 6 enseignants	25 bis rue Jean Jaurès	Directeur Monsieur TURQUIER 01 64 93 06 61
Accueil de loisirs Jean Jaurès	Jusqu'à 120 enfants 4 animateurs	25 rue Jean Jaurès	Directeur Monsieur DEGANELLO 01 64 93 05 90
Accueil jeunesse, Point information Jeunesse	Jusqu'à 24 jeunes 2 animateurs	Rue Jean Giono	01 64 93 71 78 06 71 88 93 38
1 Crèche municipale - crèche familiale (0-3 ans)	37 enfants 1 infirmière puéricultrice 1 EJE 1 médecin 1 psychologue	Avenue du 19 mars 1962	01 64 93 06 86 06 89 99 57 30 astreinte

Un relais assistant(e)s maternel(le)s (0-6 ans)	1 animatrice de RAM Jusqu'à 80 enfants 25 assistantes maternelles Par séance : entre 6 à 8 Assistantes Maternelles et 10 à 20 Enfants	Avenue du 19 mars 1962	01 69 90 91 14
Une halte-garderie (0-3ans)	1 EJE, 1 auxiliaire de puériculture, 1 animatrice Capacité d'accueil 15	Située à Vert-le-Petit, via l'association Charlie Chaplin	01 64 93 30 00
Un centre de loisirs maternelles (3-6 ans) et centre de loisirs pour les élémentaires (6-10 ans)	Jusqu'à 80 enfants, 9 animateurs	- Chemin du Lanscanet (école Elsa Triolet) - Avenue du 19 mars 1952 (Pablo Picasso)	01 64 93 68 55

Total : nombre d'enfants (et effectif et nature des personnels) :

ANNEXE 3 : MANIFESTATIONS ET ÉVÈNEMENTS DIVERS

Type de manifestation ou d'événement	Lieu de la manifestation ou de l'événement	Date	Affluence	Personne responsable / Organisateur	Coordonnées
VIDE GRENIER		3-4/an			
Meeting aérien	Cerny	1/an			
Tournoi de football	Stade Marsat		**300 pers attendues**	**Responsable service enfance jeunesse**	
Fête de l'enfance	Parc de la mairie et salle de spectacle Brassens		**400 pers attendues**	**Responsable service enfance jeunesse**	

Concerts au chapeau	Eglise st Germain	5/an	**80 personnes par concert**	**Responsable culture**	
One man show humour **Tête d'affiche**	Espace Brassens	1/an	**350 par spectacle**	**Responsable culture**	
Spectacle de variétés	Espace Brassens	2	**300 par spectacle**	**Responsable culture**	
Concert classique	Espace Brassens	1	**300**	**Responsable culture**	
Expositions **historiques**	Espace Brassens	2/an	**5000 personnes**	**Responsable culture**	
Expositions plastiques	Espace Brassens	2	**3000 personnes**	**Responsable culture**	

Pièces de théâtre	Espace Brassens	3	**180 personnes par spectacle**	**Responsable culture**	
Rencontres de danse asl et UNSS collège	Espace Brassens	2 par an	**380 personnes**	**Responsable culture**	
Rencontre de danse	Espace Brassens	1/an	**250 personnes**	**Responsable culture**	
Gala danse associations extérieures	Espace Brassens	4/an	**380 personnes par spectacle**	**Responsable culture**	
Spectacles du collège	Espace Brassens	3 par an	**380 personnes par spectacle**	**Responsable culture**	
Séances de cinéma	Espace Brassens	3 séances par mois	**Moyenne de 60 par séances**	**Responsable culture**	

Spectacles des écoles	Espace Brassens	6/an	**380 personnes par spectacle**	**Responsable culture**	
Salon des arts et saveurs	Marcel cerdan	1/an	**4000 personnes**	**Responsable culture**	
Forum des associations					
Loto					
Téléthon					
Saint Sylvestre					

Marché AMAP					
Marché petits producteurs					

ANNEXE 4 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS COMMUNAUX ET NON COMMUNAUX RECEVANT DU PUBLIC

Etablissements	Effectif (approx.)	Adresse	Responsable / Téléphone
COMMUNAUX			
MAIRIE - personnel	**16**		
ACCUEIL ENFANTS + JEUNES **(VOIR TABLEAU SPECIFIQUE)**	**(5+5+6+6+8)** **30 classes** - enfants (2.000) - personnel		
BIBLIOTHEQUE/ **SECRETARIAT**		Rue George Sand	01 64 93 72 93
SALLE G Brassens			
LA POSTE			

Total : _____ personnes

Etablissements	Effectif (approx.)	Adresse	Responsable / Téléphone
NON COMMUNAUX			
Collège	**600**		

Total : 600 personnes

ANNEXE 5 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX

(Artisans, commerçants, exploitations agricoles)

Etablissements	Adresse	Responsable	Téléphone
Atol Itteville	ZAC Intermarché – 91760 Itteville	MME Camille LEFEBVRE, Opticienne	01 64 93 16 50
Speedy Itteville	Route de la Ferté-Alais - Parking Intermarché - 91760 Itteville		01 64 57 20 20
La Poste Itteville	69 b rue saint germain – 91760 Itteville		
Autosur Itteville	Route Départementale 31 Lieu-dit "La Bâche" - 91760 Itteville		01 64 93 60 20
Orpi Itteville	C/C Intermarché CD 31 - 91760 Itteville	Fermé ?	01 64 93 04 47
Eléphant Bleu Itteville	PARKING INTERMARCHE RD 31 - 91760 Itteville	Stéphane DURAND	06 98 70 10 54

La Halle Itteville	Lieu-dit "la bâche" rd 31 - 91760 Itteville		01 60 78 56 93
M.G Autos	12 rue de la croix boissée - 91760 Itteville		01 64 93 05 47
Défi mode Itteville	Lieu-dit "la bâche" rd 31 - 91760 Itteville		01 60 78 56 93
Gifi Itteville	Lieu-dit "la Bâche" - 91760 Itteville		01 69 90 11 39
Inter Caves Itteville	Centre Commercial La Bâche Route Départementale 31 - 91760 Itteville		01 64 98 10 82
McDonald's Itteville	Route départementale n°31 Route de la Ferté Alais - 91760 Itteville		01 69 90 99 20
Bricomarché Itteville	24. route de la Ferté Alais - 91760 Itteville		01 64 93 71 50
Intermarché Itteville	Route de La Ferté Alais RD 31 - 91760 Itteville		01 64 57 46 05
La Halle aux Chaussures Itteville	Route de la Ferté Alais Lieu-dit "la Bâche" - 91760 Itteville		01 60 78 56 93

Restaurant LA PATATERIE	Route de la Ferté Alais Lieu-dit "la Bâche" - 91760 Itteville		01 69 11 03 81
Boulangerie CHARLOTTE	Route de la Ferté Alais Lieu-dit "la Bâche" - 91760 Itteville		01 60 77 42 48
Restaurant Le New Mandarin	Route de la Ferté Alais Lieu-dit "la Bâche" - 91760 Itteville		01 64 98 88 88
UDI Immobilier Patrimoine Gestion	15bis place Charles de Gaulle		01 64 93 73 66
Restaurant l'Auberge de l'Epine	29 Avenue du General Leclerc	Stéphane PELOIN, directeur	01 64 93 10 75
Restaurant Le Mellice	162 Route de St Vrain		09 73 12 33 85
Restaurant le Sot l'y Laisse	20 place Charles de Gaulle		01 60 77 19 56
Restaurant Milacarta	Rue des Fauvettes		
Boulangerie centre-ville les Blés d'Itteville	18 place Charles de Gaulle	Arnaud RUFFIN	01 64 93 06 45

Superette Centre-Ville	Place Charles de Gaulle		
Tabac Presse le St Germain	39 rue Saint Germain		01 64 93 06 51
Tabac Presse du Domaine	2 avenue Gal Leclerc		01 69 90 91 80
Boulangerie la Pétrie	11 place de la Commune de Paris		

ANNEXE 6 : ANNUAIRE DES MEMBRES DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

NOM et prénom	Fonction PCC	Service	Adresse Mail Pro	Adresse Mail Perso	Téléphone Portable Pro ET Perso	Téléphone Fixe Perso ET Pro
SPADA Alexandre	DOS	MAIRE	maire@mairie-itteville.fr			
DGS	Assiste le DOS	DGS				01 64 93 77 07
DSTDST	Responsable Lieux publics/locaux/ERP/ logistique et voirie	DST				
	Remplace le DOS en cas d'absence et reçoit des missions spécifiques du DOS	Premier adjoint				
	Remplace le DOS en cas d'absence et reçoit des missions spécifiques du DOS	Deuxième adjoint				
Responsables des affaires générales	Responsable Accompagnement Social et sanitaire	Responsable des affaires générales, état civil et CCAS	sylvie.barberi@mairie-itteville.fr		06 77 28 98 77	01 64 93 77 02
Autres responsables						

ANNEXE 7 : LISTE DES PERSONNES QUI PEUVENT APPORTER LEUR AIDE

(Médecin, pompiers, infirmiers...)

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
PHARMACIE PAROLINI	**Place Charles de Gaulle**	0164931025	Pharmacie
PHARMACIE DU DOMAINE	**8 place de la commune de Paris**		**Pharmacie**
DOCTEURS POLYCARPE	**5 avenue de Ballancourt**		**Médecins**
DOCTEUR RABINE	**97 rue st germain**		**Médecins**
MAPAKOU Christine	**97 rue st germain**		**Infirmière**
FIQUET Christine **ZACHARIE Gaelle**	**13 rue Fauvettes**		**Infirmières**
Casernes POMPIERS	**caserne de Ballancourt** **caserne de Cerny**		**Pompiers**
Gendarmerie	**Guigneville-sur-Essonne**		**Gendarmes**

Personnel de 1ere intervention incendie	**Brigitte ALBERT ROCHER** **Virginie CAMPEAUX** **William THEROND (PM)** **Steve MOREL (PM)** **Nadine ARNOUD** **Emmanuel LEGUET** **Christophe SERGUEFF** **Pacôme KOUMBA** **Guy BEUZELIN** **Fabien PAILLET**		
Personnel SST	**Maximilienne LACHAUD** **Julien DUCLAUX** **Bertrand LAURENS** **Swanny DEGANELLO** **Albert MARIE** **Christophe VORIN** **Virginie CAMPEAUX** **Vincent BUREL** **Éric COSSARD** **Pacôme KOUMBA** **Michel MILLET** **Patricia VAN DE VONDELE** **J.P MONTENOT**		

	J.C SEJEAN **Michel TARTARIN** **Emmanuel LEGUET** **Marie Andrée LECHARTIER** **Autres :** **Mmes Borg, Derosin, Gense, Lopes,** **M. Fior**		
Réservistes			
SPEEDY	**ZA lieu-dit la BACHE**		**Garage**
Autres ?			

ANNEXE 8 : ASSOCIATIONS / ENTREPRISES / ARTISANS

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières

ANNEXE 9 : ANNUAIRE DES PRINCIPAUX ACTEURS D'UNE CRISE

NOM	Adresse	Téléphone	Fax Email
Conseil Départemental	Boulevard de France EVRY 91012	01160919191	
Ecole			
Gendarmerie de Guigneville	Route de Milly la Foret 91590 GUIGNEVILLE	01 64 57 68 25	
Gendarmerie		17	
Police municipale	8 Rue Jean Giono – 91760 ITTEVILLE	01 64 93 71 77	
Mairie secrétariat	103, rue Saint-Germain 91760 Itteville	01 64 93 77 00	contact@mairie-itteville.fr
Météo France			
Semaphore / Siarce		0685910054	
Pompiers		18	
Préfecture	**Organigramme**		

NOM	Adresse	Téléphone	Fax Email
Sous-préfecture d'Etampes	**4 rue Van Loo 91152 ETAMPES**	01 69 92 99 91	
SAMU		15	
Centre hospitalier	Corbeil-Essonnes	01 61 69 61 69	
Centre antipoison		01 40 05 48 48	
Urgences Sécurité GAZ (GRDF)		0800 47 33 33	

ANNEXE 10 : ANNUAIRE DES SERVICES

ANNEXE 11 : LES FICHES OUTILS

Fiche outil 1 - Modèle de main courante

Date/heure	Nature de l'évènement	Interventions ou Missions confiées	Responsable mission	Observations

Date/heure	Nature de l'évènement	Interventions ou Missions confiées	Responsable mission	Observations

Fiche outil 2 - tableau de suivi d’action

FICHE OUTIL SUIVI D'ACTIONS							
	Personne ayant décidé et notifié	Date et heure	Personne responsable	Moyens mis en œuvre	Points d'étape	Réalisé (Compte rendu, date et heure)	Evaluation par personne ayant décidé l'action
Action 1 (Objectif et résultat)							
Action 2 (Objectif et résultat)							
Action 3 (Objectif et résultat)							
Action 4 (Objectif et résultat)							
Action 5 (Objectif et résultat)							
Action 6 (Objectif et résultat)							
Action 7 (Objectif et résultat)							

Fiche outil 3 - Modèles d'arretés (réquisition, circulation...)

MODELE D'ARRETE MUNICIPAL DE REQUISITION

Commune de (préciser) :

Le Maire……

- Vu les textes….
- Considérant qu'un événement s'est produit le … à …. (Préciser) ;

Considérant les conditions climatiques défavorables (le cas échéant) :

Considérant l'urgence à …. (Préciser quelle est l'urgence qui motive la réquisition) ;

Considérant que les moyens disponibles ne permettent pas de … (préciser) ;

ARRÊTE
Article 1er :

Il est prescrit à M. …… (représentant la société……)
Demeurant à ……

[1]D'avoir à se présenter sans délai à la mairie de ……
Pour effectuer la mission suivante : (préciser)

[2]de mettre sans délai à la disposition du maire le matériel suivant[2]

---

1 Rayer la mention inutile.

2 Préciser la nature et le nombre de véhicules, matériels ou travaux nécessaires.

……..
……..
……..
……...
……
[2]et de le mettre en place à[3]
……...
……

Article 2 :

Le directeur départemental de la sécurité publique, le commandant du groupement de gendarmerie départementale, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à …… le ……
Le Maire (et cachet de la commune)

[3] Indiquer le lieu précis.

Fiche outil 4 - Suivi des Lieux publics, ERP, camping, entreprises

A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT

DATE : **HEURE :**

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Prénom et nom de la personne contactée :

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

☐ **Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.**
(Si possible : identité de la personne désignée : ……...)

4) Combien de personnes sont présentes ?

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

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

7) Combien y a-t-il d’enfants ?

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

Ficheoutil 5 - Annuaire du circuit d'alerte à compléter suivant les procédures d'alerte

LISTE DES RESPONSABLES DU CIRCUIT D'ALERTE

RESPONSABLES DU SECTEUR	TELEPHONES	RUES CONCERNEES	REFERENCE SUR LE PLAN
Titulaire : Suppléant :			1
Titulaire : Suppléant :			2
Titulaire : Suppléant:			3 +
Titulaire : Suppléant :		-	4

Titulaire : Suppléant :			5
Titulaire : Suppléant :			6
Titulaire : Suppléant :			7

Fiche outil 6 - Suivi des Lieux publics accueillant des enfants

A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT

DATE : **HEURE :**

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Prénom et nom de la personne contactée :

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

 Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.
(Si possible : identité de la personne désignée : ……...)

4) Combien de personnes sont présentes ?

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

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

7) Combien y a-t-il d’enfants ?

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

Demander au personnel de l’établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles…)

Fiche outil 7 - Liste des personnes accueillies en centre d'hébergement

A RENSEIGNER LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT

DATE/ HEURE	NOM-PRENOM	ADRESSE	OBSERVATIONS		En cas de départ du centre, coordonnées Coordonnées de la personne
			SANTE	***AUTRES***	
					Adresse : tél. :
					Adresse : tél. :
					Adresse : tél. :
					Adresse : tél. :
					Adresse : tél. :

ANNEXE 12

DICRIM