

COMMUNE D'ORPHIN

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Version 2026 – 27/01

22 Grande Rue
78125 ORPHIN

- Téléphone : 01 34 85 91 05
- Mail : mairie@orphin.fr

ORPHIN, village de la vallée de la Drouette

Superficie : 1664 ha soit 16,64 km²

Altitude moyenne : 159 m

Coordonnées GPS : Longitude : 01 46 45 est - Latitude : 48 34 42 nord

Située en Région Ile-de-France, dans le département des Yvelines, la commune est distante de 8 kms de Rambouillet, 35 kms de Chartres, 60 kms de Paris et 10 kms d'Epervan (28).

Canton et Arrondissement : Rambouillet.

Population : 894 habitants au 1^{er} janvier 2026

Habitants : Orphinoises/Orphinois

Orphin fait partie de la Communauté d'Agglomération Rambouillet Territoires (CART).

Axes routiers principaux : RD 150 / RD 176

LE BLASON :

Le blason aux couleurs de jaune, vert, rouge et bleu a été créé en 1991 pour la fête du Pays d'Yvelines : jaune pour les champs de blé et de colza, vert pour les bois et la proximité de la forêt de Rambouillet, rouge pour cette fleur sauvage le coquelicot et bleu pour la rivière « La Drouette » qui traverse le village. L'église Sainte Monégonde dont le clocher porche est classée à l'inventaire Supplémentaire des Monuments Historiques. Blason surplombé de trois tours qui symbolisent les châteaux existants ou ayant existé.



La commune d'Orphin appartient au bassin versant de l'Eure, affluent de rive droite de la Seine. Le territoire communal est irrigué par la Drouette, rivière de 40 kms de long qui prend sa source à Rambouillet et se jette dans l'Eure à Villiers-le-Morhier.

SOMMAIRE

1 – Identification des risques sur la commune

page - 1 -

- 1.1 – Liste des aléas
- 1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux
 - Etablissements sensibles
 - Populations nécessitant une attention particulière
 - Autres vulnérabilités

2 – Organiser la réponse communale

page - 3 -

- 2.1 – Modalités d'activation du PCS (schéma)
- 2.2 – Organisation du dispositif communal (schéma)
- 2.3 – Répartition des tâches de l'équipe municipale
- 2.4 – Organisation de l'alerte
 - Liste des contacts pour la préfecture
 - Qui alerter : alerte générale – alerte spécifique
- 2.5 – Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

3 – Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés

page - 8 -

- 3.1 – Moyens humains
- 3.2 – Moyens matériels

4 – Annexes :

page - 11 -

- 4.1 – Annuaire de crise
- 4.2 – Fiches réflexes
- 4.3 – Modèles de documents
- 4.4 – Exercice
- 4.5 – Plans / cartographie

5-Sigles et abréviations :

CatNat :	Catastrophe Naturelle
CIS :	Centre d'Intervention et de Secours
COD :	Centre Opérationnel de Départemental
CODIS :	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
CORG :	Centre Opérationnel et de Renseignement de la Gendarmerie
COS :	Commandant des Opérations de Secours
COZ :	Centre Opérationnel Zonal
CRICR :	Centre Régional d'Information et de Coordination Routière
CRS :	Compagnie Républicaine de Sécurité
CTA :	Centre de Traitement de l'Alerte
CUMP :	Cellule d'Urgence Médico-Psychologique
DCS :	Document Communal Synthétique
DDCS :	Direction Départementale de la Cohésion Sociale
DDPP :	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDRM :	Dossier Départementale des Risques Majeurs
DDTM :	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
DDSP :	Direction Départementale de la Sécurité Publique
DICRIM :	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DMD :	Délégation Militaire Départementale
DOS :	Directeur des Opérations de Secours
DREAL :	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DSC :	Direction de la Sécurité Civile
DT ARS :	Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé
EMIZDS :	Etat-Major Interministériel de Zone de Défense et de Sécurité
PC :	Poste de Commandement
PCA :	Poste de Commandement Avancé
PCC :	Poste de Commandement Communal
PCF :	Poste de Commandement Fixe
PCO :	Poste de Commandement Opérationnel
PCS :	Plan Communal de Sauvegarde
PK :	Point Kilométrique
PMA :	Poste Médical Avancé
POI :	Plan d'Organisation Interne
PPI :	Plan Particulier d'Intervention
RCC :	Centre de Coordination et de Sauvegarde
RCSC :	Réserve Communale de Sécurité Civile
REX :	Retour d'Expérience
SAMU :	Service d'Aide Médicalisée

SATER : Sauvetage Aéro-TERrestre
SCHAPI : Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations
SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
SPC : Service de Prévision des Crues
SRPJ : Service Régional de Police Judiciaire
TMD : Transport de Matières Dangereuses
TMR : Transport de Matières Radioactives

1 – Identification des risques sur la commune

1.1– Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune

Aléas naturels :

- Tempête, Orage
- Inondations – eaux de ruissellement
- Forte Neige
- Vague de Froid
- Canicule
- Pandémie

Aléas technologiques / divers :

- Actes malveillants dus à la proximité de la société GUERLAIN
- Coupure générale électrique de longue durée
- Pollution de l'eau

1.2– Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Nombre d'habitants de la commune : 879 habitants
- Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit (voir annexe) :
 - 1- Cerqueuse : 168
 - 2- Haute-Maison : 162
 - 3- Beauvais : 20
 - 4- Le bourg (village) : 438
 - 5- Poyers : 32 + Relais : 2 + Rue des Sources : 23
 - 6- Les lieudits : 37

Établissements sensibles

Désignation	Nom responsable			Obs.
		Prof.	Dom.	
École 22 rue des vergers	Mme. WOLF Véronique, Directrice	Tél. : 01 34 94 00 91	Portable : /	80 élèves – 4 instituteurs – 1 ATSEM – 4 Agents techniques – 1 AVS
Garderie/Centre de Loisirs 22 rue des vergers	Mme. Aurélie GUILLOCHON, directrice	Tél. : 01 34 85 96 48	Portable : 06 79 88 32 80	3 adultes et 29 enfants maximum
Salle Polyvalente Impasse des Sources	Mme. Janny DEMICHELIS, Maire	Tél. : 01 34 85 91 05	Portable : 06 83 26 95 27	Capacité 100 personnes
Mairie 22 grande rue	Mme. Janny DEMICHELIS, Maire	Tél. : 01 34 85 91 05	Portable : 06 83 26 95 27	2 agents communaux
Agence Postale Communale Impasse des Sources	Mme. Janny DEMICHELIS, Maire	Tél. : 01 34 85 91 02	Portable : 06 83 26 95 27	1 agent communal
GUERLAIN La Plaine	M. Benjamin ROSART, Directeur	Tél. : 01 34 94 18 08	Portable : 06 08 64 51 92	
Station d'épuration Rue de la Drouette	SEASY d'Ablis	Tél. : 01 30 88 07 50		Urgence/Astreinte : 01 30 88 07 50
Home Meitis 6 rue des Fontaines – Cerqueuse	Mme. MOULLA Sonia, Coordinatrice parcours scolaire	Tél. : 01 86 30 02 74	Portable : 07 57 46 03 60	

Population nécessitant une attention particulière

Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite...)

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Personnes isolées et/ou sans moyens de locomotion

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Autres cas

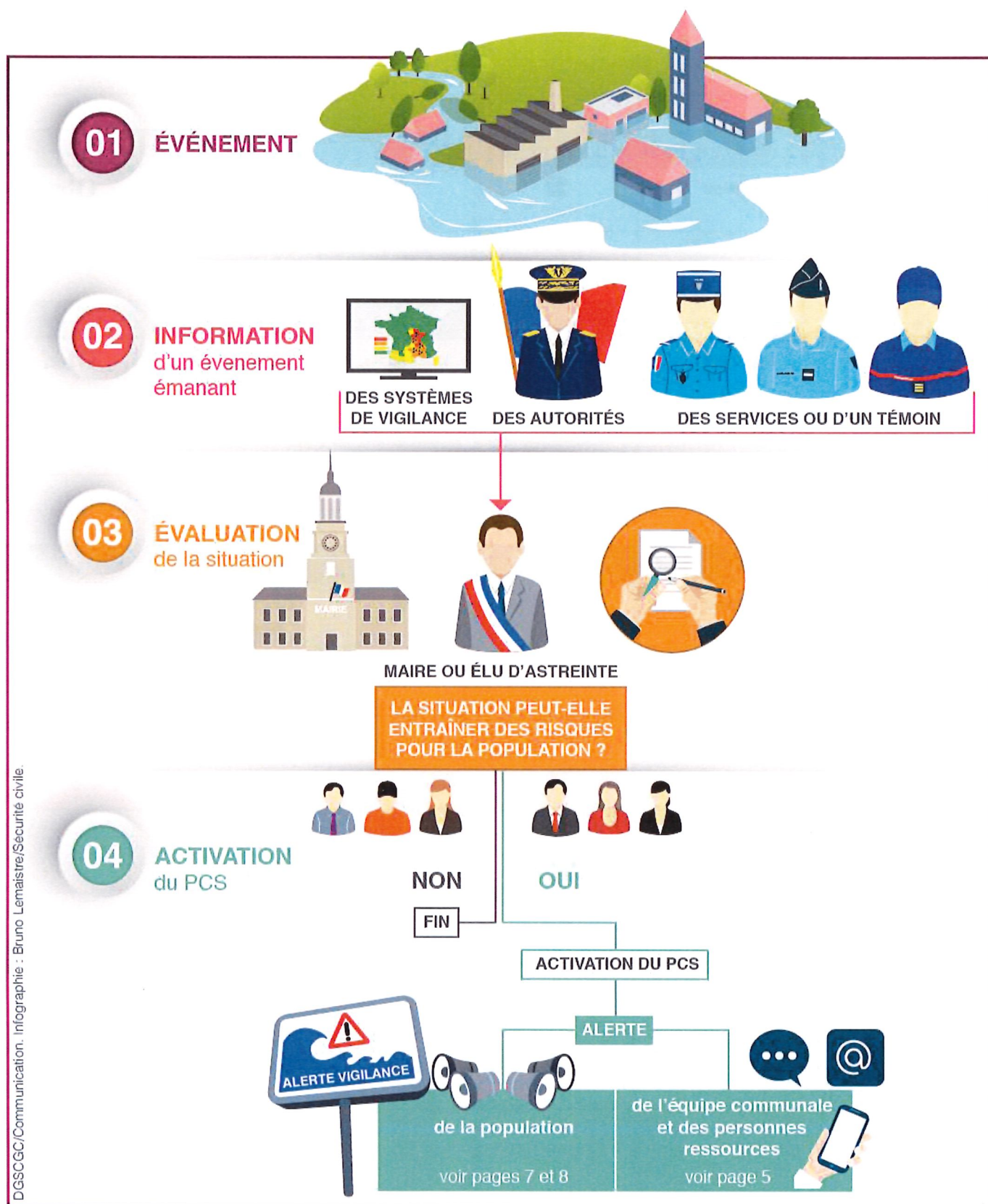
Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Autres vulnérabilités

Désignation	adresse	Nom du responsable			Obs.
				@	

2 – Organiser la réponse communale

2.1 – Modalités d'activation du PCS



2.2 – Organisation du dispositif communal



Le maire : **Directeur des Opérations de Secours**

Mme. Janny DEMICHELIS

☎ : 01 34 85 90 54

☎ : 06 83 26 95 27

1^{er} adjoint :

M. Jacques LENTZ

☎ : 06 07 44 68 05



Coordination des moyens et des actions

Titulaire : Mme. Janny DEMICHELIS

☎ : 01 34 85 90 54

☎ : 06 83 26 95 27

Suppléant 1 : M. Jacques LENTZ

☎ : 01 34 85 99 55

☎ : 06 07 44 68 05

Suppléant 2 : M. Marc TROUILLET

☎ : 01 34 85 98 39

☎ : 06 88 76 18 88

Localisation de la cellule de crise : Mairie (PCC*)

☎ : 01 34 85 91 05 ☎ : 01 34 85 91 67

@ : mairie@orphin.fr

* Poste de Commandement Communal



Équipes terrain

Responsable **alerte** : Jacques LENTZ

☎ : 01 34 85 99 55

☎ : 06 07 44 68 05

Suppléant alerte : Patrick MOREL

☎ :

☎ :

Responsable **soutien** : Janny DEMICHELIS

☎ : 01 34 85 90 54

☎ : 06 83 26 95 27

Suppléant soutien : Laurent MÉNARD

☎ :

☎ : 06 88 43 17 54

Responsable **logistique** : Patrice BRILLOT

☎ : 01 34 85 91 28

☎ : 06 73 86 64 82

Suppléant logistique : Julien BRILLOT

☎ :

☎ :

Responsable **Secrétariat** : Rachel DEVAUX

☎ :

Suppléant : Delphine LAROCHE

☎ :

2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours

Annexe n°

Fiche Secrétariat

Annexe n°

Fiche Coordinateur des moyens et des actions Terrain

Annexe n°

Fiche Responsable Logistique

Annexe n°

Fiche Alerte de la population

Annexe n°

Fiche Soutien des populations

Annexe n°

2.4 – Organisation de l'alerte

Liste des contacts pour la préfecture

Nom – prénom du destinataire

 Prof.	 Dom.		@
1- DEMICHELIS Janny			
	01 34 85 90 54	06 83 26 95 27	janny.demichelis2@orange.fr
2- LENTZ Jacques			
	01 34 85 99 55	06 07 44 68 05	j.lentz@sofior.fr

Préfecture de Versailles

- Services Généraux : 01 39 49 78 00
- Bureau Plan de Secours : 01 39 49 73 38 ou 01 39 49 78 36

Sous-Préfecture de Rambouillet :

Services Généraux : 01 34 83 66 78

Qui alerter

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation. L'alerte peut concerner, selon le risque :

- toute la population lorsque la menace est générale : tempête, canicule, nuage toxique, ...
- une partie de la population lorsque la menace est localisée : inondation, incendie, explosion, ...

Alerte générale

Moyens	Lieu	Obs.
Cloches	Église Sainte-Monégonde	Uniquement « cas de confinement »
Véhicules avec haut-parleur	Mairie	Prévoir 2 personnes par véhicule Plan du circuit – Annexe n°
Porte à porte – Personne relais	Voir circuits	Plan du circuit – Annexe n°
Réseaux sociaux (Illiwap)	Mairie	

<u>Personne relais :</u> MOREL Patrick  : 01 34 94 07 62  :	<u>Quartier/hameau :</u> Cerqueuse / Le Mesnil Roland / La Plaine	Liste de contact
<u>Personne relais :</u> ÉVERLÉ Didier  : 01 34 85 93 04  : 06 07 72 15 60	<u>Quartier/hameau :</u> Haute-Maison	Liste de contact
<u>Personne relais :</u> MORGAIN Laurence  : 06 08 95 15 54	<u>Quartier/hameau :</u> Poyers / Rue des Sources / Beauvais	Liste de contact
<u>Personne relais :</u> TROUILLET Marc  : 01 34 85 98 39  : 06 88 76 18 88	<u>Quartier/hameau :</u> Centre bourg & lieux-dits divers	Liste de contact

Alerte spécifique

Types de risque	Moyens	Obs.
Inondation du cours d'eau :	Personne relais : LENTZ Jacques ☎ : 06 07 44 68 05	Liste des rues concernées :
	Véhicule avec haut-parleur	Rue des Vignes - Poyers
Événement usine PPI : GUERLAIN	Sirène :	Liste des rues concernées :
	Personne relais : M. Benjamin ROSART ☎ : 01 34 94 18 08 ☎ :	Domaine de la Plaine
	Véhicule avec haut-parleur	

2.5 – Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

- La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est gérée par le **responsable soutien des populations** (fiche réflexe – annexe n°...)

Lieux d'accueil de la population

Type de bâtiment / adresse	Nom du responsable ☎ / ☎	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
			Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
Salle polyvalente	Janny DEMICHELIS 06 83 26 95 27	100 pers.	OUI	/	OUI	Cuisine Four - Frigos
Mairie	Janny DEMICHELIS 06 83 26 95 27	50 pers.	OUI	/	/	Frigo – Micro- onde

Matériels à prévoir

Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter	Obs.

Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement

Nom	☎:	☎:	Obs.

3 – Recensement des moyens

3.1 – Moyens humains

Professions médicales			
Nom	Adresse	☎ : 📞 :	Domaine de compétence
ÉVERLÉ Didier	4, chemin des ruelles – Haute Maison	☎ : 01 34 85 93 04 📞 : 06 07 72 15 60	Infirmier à domicile
LOFUNGA LOKWA Bob	Maison médicale	☎ : 06 18 54 07 55 (pers.) 📞 : 06 29 96 43 14 (prof.)	Infirmier
JEANNE Aurore	Maison médicale	☎ : (pers.) 📞 : (prof.)	Psychologue

Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat			
Langue	Nom	Adresse	☎ : 📞 :
Anglais	Éric MORGAIN		
Allemand	DÉMARET Jean-Marc		
Autres			

Responsables d'association			
Type d'association	Nom	Adresse	☎ : 📞 :
Amicale d'Orphin	Emmanuelle GUÉRIN	8 rue des Vergers	📞 :
Orphi'Team	Aurélie BERTHIER & Cécile DESSAGNE		📞 : 📞 :
ANMSATV	Éric LALLIER	12 rue du Château Haute Maison	📞 :
Comité des Fêtes	Laurent ZITO	8 rue du Château Haute Maison	📞 :

Personnes ressources			
Nom	Adresse	☎ : 📞 :	Compétences particulières
COSMAO Thomas	1 rue des Coudrayes		Militaire
RABANY François-Xavier	7 rue des Coudrayes		Pompiers

3.2 – Moyens matériels

Véhicules

• Détenus par la commune

Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  responsable	Obs.
Tracteur DEUTZ	288-AMK-78	1	Ateliers Municipaux		
Peugeot 108	EQ-425-FT	5	Ateliers Municipaux		
Citroën Jumper	AA-089-GE	3	Ateliers Municipaux		

• Détenus par un particulier

Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  Responsable / propriétaire	Obs.
Tracteur		1	Ferme de Haute Maison	Patrice BRILLOT 06 73 86 64 82	
Mécalac		1			
Manitou		1			
Lame de déneigement		1			

Matériels divers

• Détenus par la commune

Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  Responsable / propriétaire	Obs.
Défibrillateur	1	Salle polyvalente	Maire	
Remorque-plateau	1	Ateliers municipaux		Avec permis
Benête à tracteur	1	Ateliers municipaux		
Taille Haie + perche taille haie	1	Ateliers municipaux		
Souffleur	1	Ateliers municipaux		
Débroussailleuse	2	Ateliers municipaux		
Broyeur d'accotement	1	Ateliers municipaux		
Transpalette 2 t.	1	Ateliers municipaux		
Sel de déneigement		Ateliers municipaux		
Nettoyeur haute pression	1	Ateliers municipaux		

Pulvérisateur manuel	1	Ateliers municipaux	Maire	
Cisaille à buisson	1	Ateliers municipaux		
Trémie à sel	1	Ateliers municipaux		
Tronçonneuse	2	Ateliers municipaux		
Lames		Ateliers municipaux		

• **Détenus par un particulier**

Type de matériel	Nbre	Localisation	☎ / 📱 Responsable / propriétaire	Obs.
Citerne eau	1	Haute-Maison	M. BRILLOT Patrice : 06 73 86 64 82	

4 – Annexes

4.1 – Annuaire de crise

Autorités			
Qualité	Nom	 / 	Obs.
Préfet	Versailles	01 39 49 78 00	
Sous-préfet	Rambouillet	01 34 83 66 78	
Maire commune : Stéphanie BRIOLANT	Émancé	01 34 85 92 09 (standard)	
Maire commune : Guy LECOURT	Orcemont	01 34 85 91 68 (standard)	
Maire commune : Véronique MATILLON	Rambouillet	01 75 03 40 00 (standard)	
Maire commune : Annie CAMUEL	Écrosnes (28)	02 37 31 56 07 (standard)	
Président CART : Thomas GOURLAN	Rambouillet	01 34 57 20 61 (standard)	
Maire commune : Jean-Pierre MALARDEAU	Prunay-en-Yvelines	01 30 46 07 20 (standard)	
Maire commune : Isabelle MAY OTT	Sonchamp	01 34 84 41 08 (standard)	

Membres du conseil municipal			
Nom	 /  prof.	 /  dom.	Obs.
DEMICHELIS Janny	06 83 26 95 27	01 34 85 90 54	Maire
LENTZ Jacques	06 07 44 68 05	01 34 85 99 55	Maire-adjoint
LOKKO Pierre Kodjo	06 81 35 08 83	01 34 94 00 72	Adjoint au maire
TROUILLET Marc	06 88 76 18 88	01 34 85 98 39	Adjoint au maire
ALFRED Martine	06 83 17 04 31	01 34 85 99 57	Adjoint au maire
BRILLOT Patrice	06 73 86 64 82	01 34 85 91 28	Conseiller municipal
DARCHE Huguette	06 30 67 52 62	01 34 85 99 60	Conseillère municipale
DÉMARET-PORTELLI Nathalie	06 95 34 43 61		Conseillère municipale
ÉVERLÉ Didier	06 07 72 15 60		Conseiller municipal
KRAËMER Gérard	06 18 90 37 35		Conseiller municipal
MÉNARD Laurent	06 88 43 17 54		Conseiller municipal
MOREL Christelle	06 77 67 17 68	01 34 94 07 62	Conseillère municipale
MORGAIN Laurence	06 08 95 15 54		Conseillère municipale
RIBAUT Benoit	06 68 22 71 68		Conseiller municipal
VANSON Jacky	06 81 81 40 82		Conseiller municipal

Personnels administratifs et techniques de la commune

Nom	 /  prof.	 /  dom.	Obs.
DEVAUX Rachel	01 34 85 91 67		
LAROCHE Delphine	01 34 85 91 05		
CINTRACT Christophe			
CAILLEAUX Stéphen			
GALESNE Géraldine			
GUILLOCHON Aurélie			
ESNAULT Elodie			
REMOVILLE Mélanie			
DESVIGNES Karen			
CABARAT Nathalie			

Annuaire des services

Services	 heures ouvrables	 /  astreinte	Obs.
Préfecture : - Cabinet et SIDPC		06 80 91 44 86	
Sapeurs-pompiers :		18	
Police Secours / Gendarmerie :		17	
SAMU 78		15 – 01 30 84 96 00	
Direction départementale des territoires (DDT)		01 30 84 30 00	35 rue de Noailles - Versailles
Conseil départemental des Yvelines DRT 78		01 34 57 32 40	13 chemin de la Gommerie - Rambouillet

Opérateurs

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Électricité : ENEDIS - 78	08 10 33 30 78		46, bd Saint-Antoine – Le Chesnay
Distributeur eau potable : SEASY Ablis	01 30 88 07 50		
Réseau assainissement CART	01 81 82 11 27		22 rue Gustave Eiffel BP 40036 78511 Rambouillet Cedex
Ramassage ordures : SICTOM	01 34 83 81 54 06 85 35 90 67		9 rue André Ampère Z.I. du Pâtis 78120 RAMBOUILLET
Transport collectif : TRANSDEV	01 34 57 57 57		
Éclairage public : QUEKENBORN	01 69 88 80 12		7 chemin de la Marnière 91630 MAROLLES EN HUREPOIX
France Télécom 78	10 14 08 00 10 16 78		

Divers

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Hôpital de Rambouillet	01 34 83 78 78		
Centre antipoison 78	01 40 05 48 48		Paris
SOS Médecins 78	01 39 58 58 58		Marly le Roi

Lieux publics

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
École Rue des Vergers	Mme. WOLF Véronique, Directrice	Tel : 01 34 94 00 91	Portable :
Salle Polyvalente Impasse des Sources	Janny DEMICHELIS, Maire	Tel : 01 34 85 91 05	Portable : 06 83 26 95 27
Mairie 22 grande rue	Janny DEMICHELIS, Maire	Tel : 01 34 85 91 05	Portable : 06 83 26 95 27
Église Sainte Monégonde Rue de la Drouette	Janny DEMICHELIS, Maire	Tel : 01 34 85 91 05	Portable : 06 83 26 95 27

4.2– Fiches réflexe

Fiche N° 1 : Directeur des Opérations de Secours

Le maire est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental par le préfet. Dans ce cas, malgré la substitution par le préfet, le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas de déclenchement du PCS, le Maire devient le DOS. Il est assisté sur le terrain par un sapeur-pompier, qui est le Commandant des Opérations de Secours (COS). Le DOS analyse la situation, détermine les actions prioritaires et en ordonne l'exécution.

ROLE DU DOS

- Chargé de décider des orientations stratégiques de sauvetage et de sauvegarde de la population.
- Choisit et valide si nécessaire les actions proposées par le COS (Validation des actions du COS).

En cas d'alerte (accident technologique ou naturel) transmise par un tiers, par un service (entreprise industrielle, Météo France...) ou la préfecture, **le maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés.**

ACTIONS	État de réalisation
Mettre en œuvre le PCS	
Informar et mobiliser la cellule de crise municipale	
Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe ; fait établir la régulation de la circulation afin d'empêcher qu'un sur accident ne se produise	
Mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement	
Localisation du lieu : Mairie : Salle du Conseil Municipal	
Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou des sinistrés	
Mettre à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos, prévoir leur ravitaillement	
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 pompe funèbres	
Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique (Cf. fiche support « modèle d'arrêté de réquisition »)	
Prendre les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté	
Veiller à l'exécution des mesures prescrites	
Se tenir informé et rendre compte à la préfecture	
S'assurer que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée.	
Communiquer avec la population et les médias	
Clôturer l'activation de la cellule de crise par une réunion de retour d'expérience avec l'ensemble des acteurs impliqués	

Fiche N° 2 : Secrétariat

ACTIONS	État de réalisation
Dès l'alerte, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Appeler les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource	
Organiser l'installation de la cellule de crise : Salle Conseil Municipal : PC Portable, Vidéo Projecteur, Téléphone, Matériel de Bureau (Cf. fiche action / réflexe « fiche armement du PCC »)	
Ouvrir une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) (Cf. fiche support « main courante »)	
Assurer l'accueil téléphonique du PCC (Cf. fiche action / réflexe « accueil téléphonique du public »)	
Assurer la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier...)	
Assurer la rédaction et la transmission des documents émanant de la cellule (envoi et transmission des télécopies, arrêtés municipaux,) (Cf. fiche support « déclenchement du PCS de la commune »)	
Appuyer les différents responsables de la cellule de crise en tant que de besoin	
Tenir à jour la main courante	
Participer à la réunion de retour d'expérience	
Assurer le suivi des dossiers des sinistrés	
Veiller à l'archivage de la main courante et des informations recueillies durant la crise	

Fiche N°3 : Coordinateur des moyens et des actions Terrain

Le coordonnateur des moyens et des actions Terrain, sous l'autorité du maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune. Sa place est au PCC, dont il assure la mise en place et le fonctionnement général, appuyé par le secrétariat.

ACTIONS	État de réalisation
Dès l'alerte, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Assurer la direction de la cellule de crise (PCC)	
Mettre en œuvre les décisions prises par le maire et s'assure de leur exécution	
Réceptionner, centraliser et synthétiser les informations qui lui sont communiquées par le chef des opérations de secours (COS), les autres autorités publiques (préfecture, gendarmerie, pompiers, ...), les chefs d'équipes (logistique, alerte et soutien), la population, les médias et en informe le DOS, le maire ou son adjoint	
Veiller à la cohérence générale du dispositif mis en œuvre et au suivi de la main courante	
Effectuer la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du maire ou de son adjoint	
Organiser et conduire, sous l'autorité du DOS, des points de situation réguliers au PPC afin de partager l'information, affiner l'évaluation de la situation, proposer des solutions, susciter arbitrages, efforts de coordination, et décisions de conduite	
Participer à la réunion de retour d'expérience présidée par le maire	
Rédiger le compte-rendu du retour d'expérience et l'adresser aux participants	
Déterminer avec le secrétaire, les évolutions et modifications du PCS, qui seront transmises au Responsable du Plan Communal de Sauvegarde	

Fiche N°4 : Responsable Logistique

ACTIONS	État de réalisation
Dès l'alerte, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Mettre en alerte le personnel des services techniques (cf. recensement des moyens – liste des personnes ressources)	
Alerter et informer les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, gaz, ...) (cf. annuaire de crise « gestionnaires de réseaux »)	
Organiser l'alerte de la population selon les modalités et les moyens référencés (cf. fiche action / réflexe « composition d'un message d'alerte ») (cf. fiche action / réflexe « éléments clés du communiqué de presse ») (cf. fiche support « exemple de message »)	
Mettre à disposition des autorités et des services le matériel technique de la commune (cf. recensement des moyens)	
Mettre à disposition des autorités et des services le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et faciliter leur mise en œuvre (cf. le dispositif communal d'alerte – le circuit d'alerte)	
Activer et mettre en œuvre le ou les centre(s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoyer du personnel pour accueillir les sinistrés (cf. fiche action / réflexe « organisation de l'accueil ») (cf. fiche action / réflexe « organisation de l'hébergement transitoire ») (cf. fiche support « accueil des personnes au centre d'accueil »)	
Organiser le transport collectif des personnes (cf. recensement des moyens – liste des moyens de transport)	
S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions	
Animer sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels	
Prendre contact avec les détenteurs / propriétaires pour honorer les demandes	
Fermer les voies et mettre en place les déviations en tant que de besoin	
Informers les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise	
Organiser le déblaiement des encombrants et faire remettre les locaux dans leur état initial (cf. fiche action / réflexe « remise en état »)	
Assurer la récupération du matériel communal mis à disposition (cf. fiche support « inventaire du matériel réquisitionné ») (cf. fiche support « état des lieux du matériel »)	
Rendre compte régulièrement de ses actions au PCC et participer aux points de situation.	
Participer à la réunion de retour d'expérience	

Fiche N°5 : Responsable Alerte de la population

ACTIONS	État de réalisation
Dès l'alerte, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Alerter et informer la population, en liaison avec la personne responsable des relations publiques et la personne responsable de la logistique, sur les événements et sur les mesures de protection adoptées	
Rendre compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées	
Assurer l'approvisionnement des habitants (eau, iode stable, ...) en liaison avec le responsable logistique (cf. fiche action / réflexe « répondre aux besoins en eau potable et nourriture »)	
Assurer la fourniture des repas aux personnes intervenant sur la crise, aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable logistique	
En cas d'évacuation, indiquer à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation	
En cas d'évacuation, s'assurer de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les forces de l'ordre (cf. fiche action / réflexe « protection des biens ») (cf. fiche action / réflexe « balisage »)	
Mobiliser en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique, hébergement, ...)	
Participer aux points de situation organisés au PCC	
Prévenir toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise	
Accompagner la population pour un retour à la normale en les orientant vers les services administratifs compétents (démarches administratives, indemnisation, assurances, ...) (cf. fiche action / réflexe « gestion post-crise »)	
Participer à la réunion de retour d'expérience	

Fiche N°6 : Responsable Soutien des populations

ACTIONS	État de réalisation
Dès l'alerte, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Alerter et informer la population, en liaison avec la personne responsable population et la personne responsable de la logistique, sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation)	
Alerter et informer les autorités, les médias de l'activation de la cellule de crise	
Organiser et coordonner l'accueil téléphonique et physique du public (cf. fiche action / réflexe « accueil téléphonique du public ») (cf. fiche action / réflexe « organisation de l'accueil »)	
Préparer les communiqués de presse (cf. fiche action / réflexe « réaliser un communiqué de presse ») (cf. fiche action / réflexe « éléments clés d'un communiqué de presse »)	
Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités (préfecture, SDIS...)	
Gérer les sollicitations médiatiques en lien avec le maire	
Rendre compte régulièrement de son action au PCC et participer aux points de situation qui y sont conduits.	
Assurer, ou faire assurer par le personnel municipal mobilisé, le suivi du traitement médiatique (radio, télé, internet, journaux) afin d'en faire une synthèse régulière	
Assurer à la fin de la crise, sous l'autorité du maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune	
Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des informations publiées par les médias sur la gestion de la crise au sein de la commune, des registres des appels téléphoniques et de l'accueil en mairie, en liaison avec le secrétaire	
Participe à la réunion de retour d'expérience	

4.3 – Modèles de documents

• Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2,

Considérant : (l'événement)
.....survenu le àheures

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

Vu l'urgence : à expliciter le plus possible.....,

Arrête :

Article 1er : L'entrepriseest réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission (*préciser la nature, le lieu de la prestation...*) nécessaires au rétablissement de l'ordre public.

Article 2 : *préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les nom, prénoms, qualité et fonction de l'autorité habilitée à constater le service fait.*

Article 3 : La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'au ... / pour (*X heures, voire jours.*)

Article 4 : [*le requis*] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.

Article 6 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

Article 7 : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M.[requis]. Son ampliation sera affichée à.....et transmise à M. le Préfet.

Article 8 (exécution) : Le commissaire de police ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle/...../.....
Le maire,

• **Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale**



Le Maire de

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 ;

A R R E T E

Article 1^{er} : 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 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
- 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....., le.....

Le Maire

- **Main courante**

Heure	Origine de la demande / message	Demande / message	Suite donnée	Heure	Observation

4.5 – Exercices

Historique des exercices		
Date	Thème de l'exercice	Observation

4.6- Plans / cartographie (Plan du bourg et des hameaux)