



**Mairie de Saint-Mammès**  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Plan communal de  
sauvegarde

Délibération du Conseil

Date :

Version 2.C

INTRODUCTION



Risque

## TERRORISME

La France sera confrontée durablement à un nouveau risque majeur dans les années à venir. Le fanatisme, la folie des Hommes les rendent de plus en plus radicaux non seulement en paroles mais surtout dans les actes.

Les attentats récents à Charlie Hebdo en janvier 2015 puis au Bataclan en novembre 2015, suivis de l'attentat de Nice le 14 juillet 2016, obligent les municipalités à se préparer à vivre des événements qui ne devraient jamais survenir mais qui font partie maintenant de notre vie.

Être prêt à toute éventualité, c'est aussi garantir à nos population un traitement de la crise le plus efficacement possible.





Mairie de Saint-Mammès  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fiche-réflexe

Plan communal de  
sauvegarde  
Risque **TERRORISME**

Niveau unique

Délibération du Conseil

Date : dd/mm/2016



Version 1.A

Seuil d'alerte : Rouge



### Introduction

La France est confrontée aujourd'hui à des événements qui conduisent le gouvernement et les collectivités locales à **mettre en place des dispositions et des dispositifs de prévention et d'alerte propre à rassurer la population, rassurer les élus et rendre plus efficace l'action des intervenants en cas d'attentat ou d'événements exceptionnels**. La coordination de tous les acteurs est fondamentale pour la pleine réussite des actions mises en place, **le rôle de chacun devant être connu et respecté**.

Si la probabilité qu'un tel événement se produise sur notre territoire communal reste très faible, le risque « zéro » n'existe malheureusement pas. Il convient donc de prendre les dispositions nécessaires et suffisantes dans le cadre de notre Plan Communal de Sauvegarde (PCS) pour être prêt le jour où une telle éventualité arriverait, ce que personne ne souhaite.

### Recensement des lieux à risque

- ✚ **Mairie** – horaire d'ouverture au public : 09h00 à 12h00 / 15h00 à 18h00 – Horaire de présence des agents : 08h30 à 12h00 / 13h30 à 18h00 (1 agent seul à l'accueil de 17h30 à 18h00)
- ✚ **Bibliothèque** (dans MLC) - Jours d'ouverture : Mercredi et samedi – Horaire d'ouverture : 14h00 à 18h00
- ✚ **Ecole maternelle** – Horaire de présence de tout ou partie des enfants : 07h00 à 19h00
- ✚ **Ecole B. Plassard** - Horaire de présence de tout ou partie des enfants : 07h00 à 16h15
- ✚ **Ecole H. Geoffroy** - Horaire de présence de tout ou partie des enfants : 07h00 à 19h00
- ✚ **Ecole Régionale du 1<sup>er</sup> degré** – Ouvert du lundi au vendredi – Ecole réduite à un internat
- ✚ **Maison des Loisirs et de la Culture** (MLC) – Diverses activités associatives en semaine, animations en fin de semaine – Lieu de cantine de 12h00 à 14h00
- ✚ **Salle à vocation sportive « Les Guettes »** : Diverses activités associatives en semaine
- ✚ **Eglise** - Office une fois par mois, le dimanche à 17h30
- ✚ **Crèche collective** – Equipement communautaire – Jours d'ouverture : du lundi au vendredi – Horaire d'ouverture : 07h30 à 18h00
- ✚ **Ecole de coiffure « Linéane »** - Etablissement scolaire privé - Jours d'ouverture : du lundi au vendredi – Horaire d'ouverture : 08h30 à 17h30
- ✚ **Bureau de poste** - Etablissement professionnel - Jours d'ouverture : du lundi au vendredi – Horaire d'ouverture : 08h30 à 17h30
- ✚ **EHPAD « Le Cercle des Aînés »** - Etablissement de santé privé - ouvert 365/7/24
- ✚ **Gare et quais associés** - ouvert 365/7/24
- ✚ **Place de la Bosse** – Lieu de manifestations occasionnelles (fête patronale, etc.) – Lieu de festival occasionnel (Fête de la musique, etc.)

### Relations avec les partenaires externes

**Le maire assure les liens** entre l'Autorité préfectorale et tous les acteurs qui seraient amenés à être déployés sur notre territoire en cas de nécessité et la commune. Si le maire doit s'absenter, il désigne un nouvel interlocuteur unique local pour le remplacer. Au retour du maire, celui-ci reprend l'ensemble de ses prérogatives dès son arrivée. La personne qui rend ses prérogatives fait un point de la situation au maire.

## Répertoire téléphonique

QUI ?	ADRESSE	N° DE TELEPHONE	COMMENTAIRE(S)
<b>Ecole maternelle</b>	Rue du Cpt Ballot	01 64 23 09 20	Enfants de 3 à 6 ans.
<b>Ecole primaire B. Plassard</b>	Rue des Ecoles	01 64 23 24 60	Enfants des classes de CE2 à CM2 (8 à 10/11 ans).
<b>Ecole primaire H. Geoffroy</b>	Rue du Cpt Ballot	01 60 70 54 35	Enfants de 6 à 10/11 ans des classes de CP à CM2. Une classe d'intégration ULIS dans l'école.
<b>Ecole Régionale du Premier Degré</b>	Rue du Cpt Ballot	01 60 70 57 87	Réduite à l'internat. Les Enfants fréquentent les écoles primaires de la commune
<b>Ecole privée LINEANE</b>	Rue J. Jaurès	01 64 23 19 11	Ecole privée de coiffure et d'esthétique.
<b>Maison des Loisirs et de la Culture</b>	Rue V. Hugo		Accueille la cantine le midi
<b>Bibliothèque</b>	Rue V. Hugo	09 65 28 66 57	N'est pas ouverte au public lecteur tous les jours.
<b>Salle à Vocation Sportive « Les Guettes »</b>	Rue Gambetta	01 64 22 02 78	Activité quotidienne du lundi au samedi. Le dimanche occasionnellement.
<b>EHPAD « Le cercle des Aînés »</b>	Rue de la Gare	01 60 70 50 70	81 chambres. Une unité ALZHEIMER.
<b>Bureau de poste</b>	Rue Grande	01 60 70 69 14	Ouvert tous les jours à des horaires différents.

Les numéros de téléphone d'urgence dans le cadre de l'activation du PCS se trouvent en début du document principal.

## Organisation interne

Responsable	Action	Personnes concernées
<b>Maire</b> (Directeur des Opérations de Secours – DOS)	Déclenchement du dispositif et convocation de la Cellule de crise (PCC)  <u>Le Directeur Général des Services ouvre un registre de main courante spécifique et organise le PCC pour cette circonstance.</u>	Maire DGS
<b>Maire</b> (DOS)	Activation de la cellule de crise en mode N3 :  <b>« Opération »</b>  <b>Lieu : Mairie – Bât. B (Poste de Commandement Communal - PCC) ou M.L.C en fonction de la situation ou tout autre lieu qui s'avérerait plus approprié</b>	Maire (DOS) 1 <sup>er</sup> adjoint (DOP) Adjoint chargé de la Communication (RCOM) Directrice Générale (DGS – RAC) Directeur des Services techniques (DST – REOP) Chargée de communication (CCOM)
<b>Maire</b> (DOS)  <b>DGS</b> (RAC)	<b>Compose le 17</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Appelle le Commandant EF du CSP de Moret-sur-Loing</li> <li>✚ Prévient le sous-préfet de Fontainebleau</li> <li>✚ Prévient le Directeur Départemental de la Sécurité Publique</li> <li>✚ Prévient le Responsable des Services Techniques</li> <li>✚ Prévenir toutes personnes qui pourraient être impactées (écoles, associations, etc.).</li> </ul>	L'information peut être diffusée sous toute forme disponible et appropriée (verbale, téléphonique, texto, mégaphone, panneau lumineux, affichage, etc.)
<b>1<sup>er</sup> Adjoint</b> (Directeur des Opérations - DOP)  <b>Directeur des services techniques</b> (Responsable Opérationnel - REOP)  <b>Policier municipal</b>	Organisent la sécurisation des abords de l'attentat ou de l'événement. - Mise en place : <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Barrières d'éloignement</li> <li>✚ Barrières anti-intrusion</li> </ul> - Préviennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Les riverains (par tous moyens connus y compris « sonalerte »)</li> <li>✚ Les différents acteurs (Autorités, membres de l'exécutif, Agents communaux concernés)</li> </ul> <b>Se mettent à la disposition des Autorités</b> (DOS départemental, DOS local, Police nationale, SDIS).  Le Préfet s'il est présent, le sous-préfet s'il est présent, le maire sont les seules personnes, dans l'ordre énuméré, habilitées à donner des instructions ou des ordres.  En présence d'une autorité préfectorale, le maire délègue son autorité sur les Agents communaux réquisitionnés pour la circonstance.	1 <sup>er</sup> adjoint  Services techniques  Police municipale

Responsable	Action	Personnes concernées
<p><b>Adjoint chargé de la communication</b> (RCOM)</p> <p><b>Chargée de communication</b> (CCOM)</p>	<p><b>Mettre en place un centre de presse pour échanger avec les médias.</b></p> <p>Rédiger les communiqués de presse et les transmettre après validation par DOS départemental (Préfet) et DOS local (Maire)</p>	<p>Médias (journaux, télévision, Internet, etc.)</p> <p>Population</p>
<p><b>Directrice Générale</b> (RAC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordonne les services locaux (Agents de la commune)</li> <li>✚ Prévient l'ensemble des membres du CODIR</li> <li>✚ Organise avec la Responsable des services périscolaires l'évacuation dans le calme des écoles. (Les parents doivent être prévenus), en cas d'événement dans une des écoles ou à la cantine.</li> </ul> <p>En attendant les parents, les écoliers sont dirigés vers la Salle à Vocation Sportive « Les Guettes » ou vers la « Maison des Loisirs et de la Culture » (MLC) en fonction du lieu de l'attentat ou de l'événement. <i>Un autre lieu peut être déterminé en concertation avec les autorités préfectorales.</i></p>	<p>Membres du CODIR</p> <p>Sous-préfet</p> <p>SG sous-préfecture</p> <p>SDIS</p> <p>CI de Champagne/Seine</p> <p>Commissariat de police de Moret/Loing</p>
<p><b>Maire</b> (DOS)</p>	<p>Demande à la vice-présidente du CCAS de contacter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La préfecture pour mettre en place un Centre d'Urgence Médico-Psychologique</li> <li>✚ Les associations caritatives (Croix-Rouge française, ordre de MALT, etc.)</li> </ul> <p>pour organiser la prise en charge des victimes.</p>	<p>Vice-président du CCAS</p> <p>Responsable du CCAS</p>
<p><b>Vice-présidente du CCAS</b></p> <p><b>Responsable du CCAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Recensement des lieux pour mise en place du CUMP</li> <li>✚ Mise en place du CUMP</li> <li>✚ Contacte les associations caritatives</li> <li>✚ Tient la liste des personnes à diriger vers le CUMP</li> <li>✚ Contacte les médecins du secteur pour les informer de la situation et les prévenir qu'il y a des personnes qui peuvent avoir besoin d'une aide ponctuelle.</li> </ul>	<p>Préfecture</p> <p>Associations caritatives</p> <p>Médecins</p> <p>Population</p>

Responsable	Action	Personnes concernées
<b>Maire</b> (DOS)	Se met à la disposition des Autorités pour assurer la liaison entre les autorités et la commune. Il est le garant de la bonne exécution par les agents communaux, des ordres donnés.	

### Les bons gestes en cas d'attentats ou d'intrusion malveillante

Vous êtes témoin d'un attentat	Se mettre à l'abri et <b>composer le 17</b> (police secours) ou le <b>112</b> (numéro de secours) à partir d'un portable
	<b>Ne pas déclencher l'alarme incendie</b>
	Après avoir appelé les secours et / ou organisé l'évacuation des lieux, <b>mettre son portable en mode silencieux</b> ou l'éteindre. <b>Ne pas le mettre en mode vibreur !</b>
	Si l'évacuation ou la fuite sont impossibles, se barricader à l'intérieur du lieu et obstruer avec tables, chaises, mobiliers, les portes d'accès de la pièce dans laquelle vous vous trouvez. Se tenir accroupis pour ne pas être vus. <b>Ne pas paniquer</b> . Les forces de police ont été prévenues. Tout est mis en œuvre pour régler la situation.

### Prévention – Exercices

Des exercices dans les écoles communales sont réalisés plusieurs fois par an pour former les élèves à la prévention. Comme un jeu de rôle, ces exercices sont pédagogiques. (PPMS)

Des exercices seront réalisés durant l'année scolaire dans les services scolaires et périscolaires à compétence communale à chaque trimestre. Des exercices seront réalisés dans les services administratifs 2 fois par an inopinément.

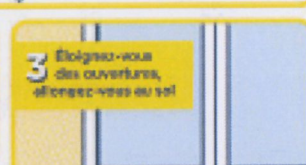
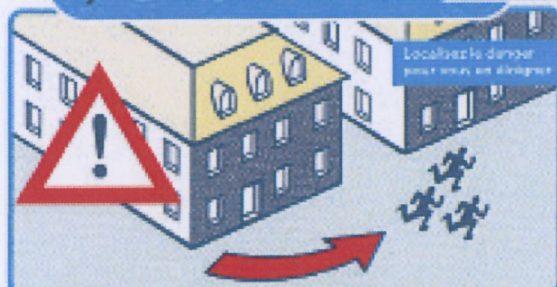
# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER

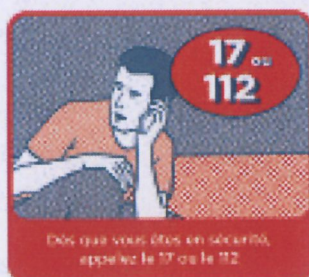
si c'est impossible

## 2/ SE CACHER



## 3/ ALERTER

ET OBEIR AUX FORCES DE L'ORDRE



### VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - + Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place\_Beaurepas et @gouvernementfr



Pour en savoir plus :  
[www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste](http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)



Annexe 1 – Fiche-réflexe « Risque Terrorisme »

**Message téléphonique ou messagerie instantanée portable**

Le message adressé aux établissements quel qu'ils soient, doit comporter plusieurs informations indispensables à la bonne exécution des instructions et procédures établies par les différents partenaires.

La suite de cette annexe présente ces éléments par nature de l'établissement.

Nature de l'établissement	Éléments de message et réponses attendues
<b>Etablissement scolaire</b>	<p><b>Indiquer les éléments suivants :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nature de l'événement</li><li>2) Proximité de l'événement</li><li>3) Nombre d'élèves dans l'établissement</li><li>4) Nombre d'élèves hors établissement localisation (piscine, cours de récréation, sortie scolaire, etc.)</li><li>5) Nombre d'adultes dans l'établissement</li><li>6) Repérage d'individus dans l'établissement</li><li>7) Remarques complémentaires</li></ol> <p><b>Ordonner une mesure de confinement :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Imposer une mesure de confinement</li><li>2) Attendre les consignes pour la fin de l'alerte par les autorités</li><li>3) Demander de répéter la consigne pour s'assurer qu'elle a bien été comprise</li></ol>
<b>Etablissement public</b>	<p><b>Indiquer les éléments suivants :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nature de l'événement</li><li>2) Proximité de l'événement</li><li>3) Nombre de personnes dans l'établissement</li><li>4) Repérage d'individus dans l'établissement</li><li>5) Remarques complémentaires</li></ol> <p><b>Ordonner une mesure de confinement :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Imposer une mesure de confinement</li><li>2) Attendre les consignes pour la fin de l'alerte par les autorités</li><li>3) Demander de répéter la consigne pour s'assurer qu'elle a bien été comprise</li></ol>



Nature de l'établissement	Éléments de message et réponses attendues
<b>Autre établissement (commerce, administrés, etc.)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Informer les commerces et les riverains de la survenue d'un événement.</li><li>2) Demander de rester chez soi et de se barricader</li><li>3) Attendre les consignes des autorités pour sortir de chez soi et du commerce</li></ol>