



COMMUNE DE LORETTE

Plan Communal de Sauvegarde de la Ville de Lorette



Date de création : 2012

Date de dernière mise à jour : lundi 25 août 2025

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
I. ORGANISATION DU PCS	5
1. <i>Déclenchement du plan communal de sauvegarde</i>	6
2. <i>La cellule de crise</i>	6
3. <i>Protocole de déclenchement du PCS</i>	6
4. <i>Les cellules opérationnelles</i>	7
5. <i>Organisation générale et place de la cellule de crise</i>	8
II. FICHES ACTEURS	9
<i>FA 1 - MAIRE (DIRECTEUR GENERAL DES OPERATIONS).....</i>	10
<i>FA 2 – SECRÉTARIAT</i>	12
<i>FA 3 – RESPONSABLE GESTION DE RISQUE</i>	13
<i>FA 4 - COMMUNICATION EXTÉRIEURE.....</i>	14
<i>FA 5 - STANDARD MAIRIE / ACCUEIL.....</i>	15
<i>FA 6 - SERVICES MOYENS MATERIELS - LOGISTIQUE.....</i>	16
<i>FA 7 - POLE ACTION SOCIALE ET SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE (CCAS)</i>	18
III. MOYENS DISPONIBLES POUR LA CELLULE DE CRISE	19
<i>M 1 : LIEU DE RASSEMBLEMENT DE LA CELLULE DE CRISE.....</i>	20
<i>M 2 : MOYENS MATERIELS EN MAIRIE</i>	21
<i>M 3 : LIEUX D'HEBERGEMENT DES SINISTRES</i>	22
<i>M 4 : MOYENS DE RAVITAILLEMENT.....</i>	23
<i>M 5 : SERVICE DE SECOURS ET D'URGENCE.....</i>	24
<i>M 6 : PERSONNELS DE SANTE.....</i>	25
1. <i>Médecins</i>	25
2. <i>Pharmaciens</i>	25
3. <i>Psychologues</i>	26
4. <i>Infirmiers</i>	26
IV FICHE ORGANISATIONNELLE	27
<i>FO 1 : ALERTE DE LA POPULATION</i>	28
1) <i>Elément initiateur</i>	28
2) <i>Fonctions à remplir</i>	28
3) <i>Intervenants</i>	28
4) <i>Moyens</i>	28
.....	28
<i>FO 2 : ORGANISATION D'UNE EVACUATION</i>	30

1) <i>Elément initiateur</i>	30
2) <i>Fonction à remplir</i>	30
3) <i>Intervenants</i>	30
FO 3 : MISE EN PLACE D’UN PERIMETRE DE SECURITE	31
FO 4 : REALISATION D’UN COMMUNIQUE DE PRESSE	32
FO 5 : HEBERGEMENT / RAVITAILLEMENT	33
1) <i>Elément initiateur :</i>	33
2) <i>Fonction à remplir</i>	33
3) <i>Intervenants</i>	33
4) <i>Rôle de l’équipe d’accueil :</i>	33

INTRODUCTION

Le Plan Communal de Sauvegarde, élaboré à l'initiative du Maire, vise à organiser ses pouvoirs de police lorsqu'un risque majeur survient.

Le Plan Communal de Sauvegarde de Lorette doit permettre d'assurer l'information de la population, d'organiser si nécessaire des évacuations, de gérer l'accueil des personnes sinistrées en prévoyant, dans l'urgence et avec le plus de précisions possibles, une répartition des tâches entre les différents acteurs.

A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le Plan Communal de Sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par Monsieur le Maire de Lorette. Il est transmis par Monsieur le Maire au Préfet du département de la Loire.

La Ville de Lorette a mis à jour en 2025, son dossier d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) élaboré initialement en 2000. Ce document présente les risques naturels et technologiques identifiés sur la commune ainsi que les moyens de sauvegarde prévus pour les protéger (Annexe n°1).

Il y a eu lieu cependant de le compléter pour tenir compte des risques nouveaux connus sur la commune.

I. ORGANISATION DU PCS

1. Déclenchement du plan communal de sauvegarde

C'est le **Maire** (ou son représentant en cas d'absence) qui est informé de la survenance d'un Risque Majeur par différentes instances (le Préfet, les pompiers, le service d'annonce des crues, l'alerte météo,...).

Dès la réception du message, le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police, doit rassembler sa **cellule de crise** et déclencher l'alerte auprès de ses administrés.

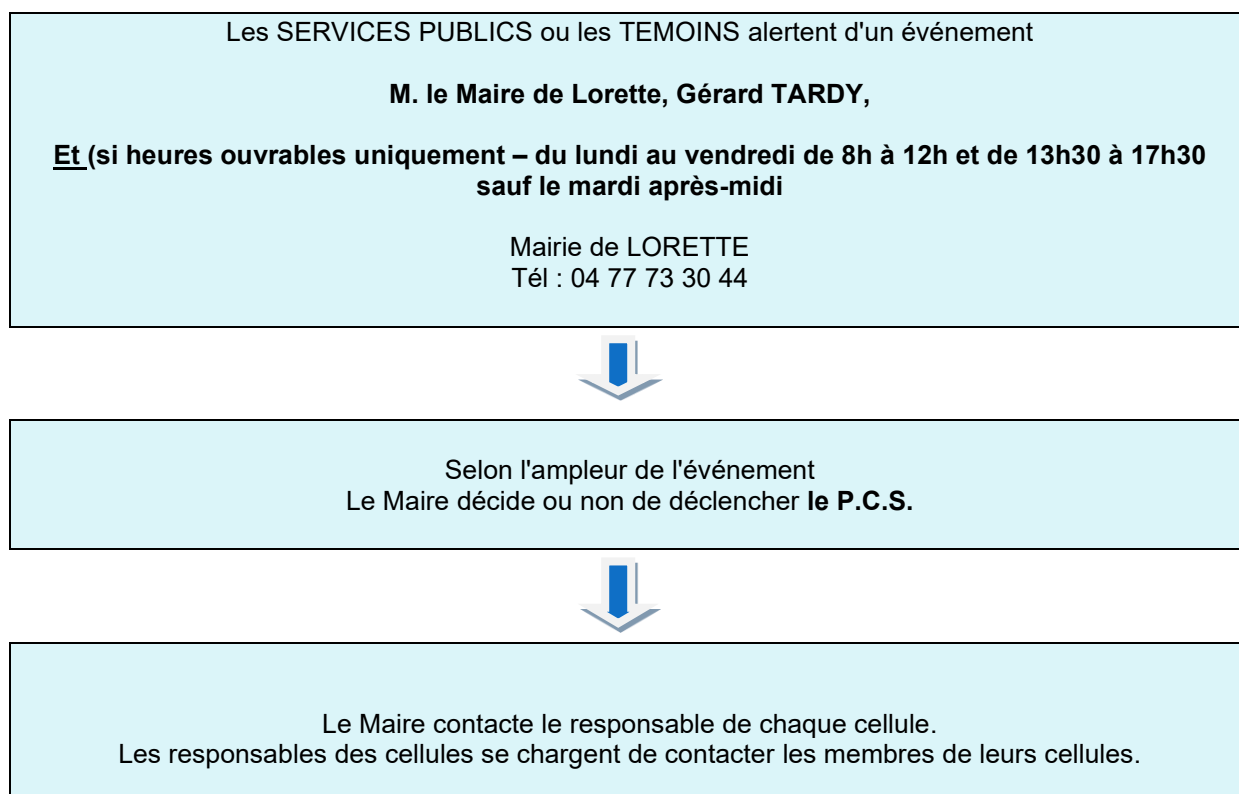
Une fois que l'alerte est donnée, le plan est déclenché et la population doit être informée de la situation (zones risquant d'être évacuées, voies de circulation interdites, mesures de protection à mettre en œuvre).

Le Maire met en place la **cellule de crise** avec les personnes chargées de missions spécifiques et désignées dans l'organigramme et met en œuvre les mesures d'urgence prévues.

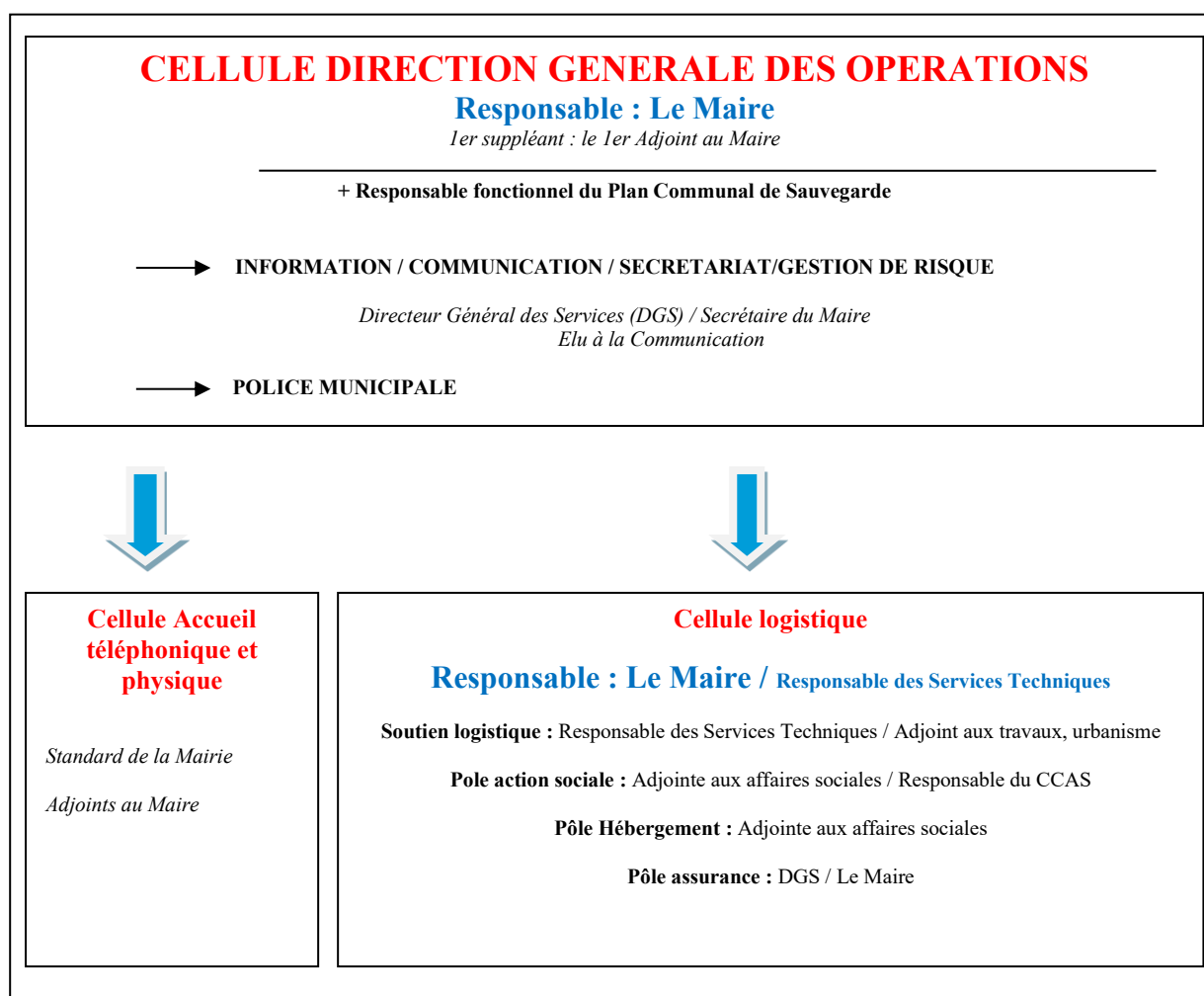
2. La cellule de crise

La cellule de crise a pour but de bien répartir les missions entre les différentes cellules d'intervention, avec pour chacune d'entre elles une personne Responsable nommément désignée.

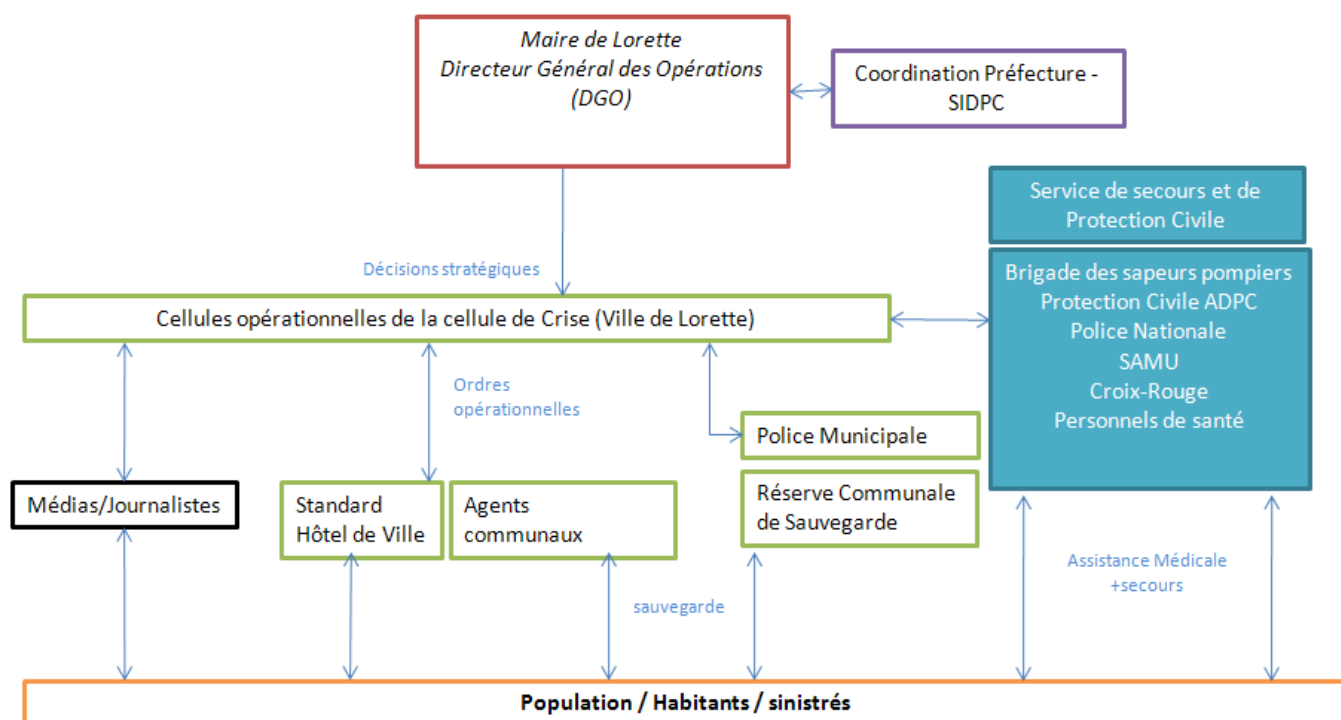
3. Protocole de déclenchement du PCS



4. Les cellules opérationnelles



5. Organisation générale et place de la cellule de crise



II. FICHES ACTEURS

FA 1 - MAIRE (DIRECTEUR GENERAL DES OPERATIONS)

Identité du titulaire : Le MAIRE

Identité du suppléant : 1^{er} ADJOINT

➤ **En prévention de la crise :**

- Avertir et informer la population soumise au risque sur les possibles conséquences, les moyens de sauvegarde, la conduite à tenir (DICRIM, PPRNPI) ;
- Favoriser les accords intercommunaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est touchée par la crise.

➤ **Au début de la crise :**

- Assurer la prise de décision et donner les ordres sur information des autres cellules pour gérer la crise.
- Alerté par la gendarmerie ou la police, le Maire :
 - **reçoit et déclenche l'alerte;**
 - prend connaissance de la nature de l'événement et juge de son ampleur en appui sur la cellule évaluation;
 - **décide du déclenchement du PCS;**
 - **assure la Direction générale des Opérations de Secours;**
 - se rend en Mairie pour accueillir la Cellule de Crise Municipale (CCM);
 - convoque la CCM en appelant ses membres et notamment ses responsables ;
 - informe les autorités préfectorales que la CCM est activée, et lui communique ses numéros de téléphone;
 - fait mettre en œuvre les premières actions de sauvegarde des populations ;
 - décide des mesures d'évacuation des zones à risques et en interdit l'accès;
 - fait donner l'alerte auprès de la population.

➤ **Pendant la crise:**

- s'informe de la mise en œuvre de tous les services d'intervention;
- prend connaissance régulièrement des informations des différents responsables de la cellule;
- **coordonne et dirige les différentes cellules;**
- met en place le personnel d'astreinte s'il existe;
- diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues par les autorités;
- diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action;
- soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient le Directeur des Opérations;
- fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes ;
- fait assurer le soutien socio-psychologique des sinistrés;
- met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités;
- active les centres de regroupement de la population;
- prend, si nécessaire les ordres de réquisition;

➤ **Fin de la crise :**

- informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques,...);
- informe les services et l'autorité préfectorale de la levée de la CCM;
- mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale;
- coordonne les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention,
- procède à des réquisitions si nécessaire;
- dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le Préfet, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente et la fait équiper par une société de pompes funèbres;
- met en place une cellule d'aide aux démarches nécessaires pour obtenir les indemnisations;
- convoque les responsables des cellules à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience);
- remet à jour et complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience;
- prévoit le relogement des sinistrés.

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

FA 2 – SECRÉTARIAT

Identité du titulaire : secrétariat du Maire

L'équipe « secrétariat » a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Elle permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes sur les actions des autres équipes de la gestion de la cellule de crise communale.

➤ **Au début de la crise :**

- est informé de l'alerte;
- se rend à la Cellule de Crise Municipale CCM;
- organise l'installation de la CCM avec le Maire;
- **ouvre la main-courante des événements**, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle pour la suite de l'événement).

➤ **Pendant la crise :**

- informe l'autorité préfectorale et demande l'attaché de permanence et lui communique les mesures envisagées;
- assure l'accueil téléphonique de la CCM;
- assure la logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier, ...) ;
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCM (envoi et transmission des télécopies, ...);
- assiste les différents responsables de la CCM;
- tient à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunions pendant la crise);
- tient à jour la main courante des événements de la CCM;

➤ **Fin de la crise :**

- prépare la réunion de débriefing;
- assure le classement et l'archivage de l'ensemble de documents liés à la crise;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience.

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

FA 3 – RESPONSABLE GESTION DE RISQUE

Identité du titulaire : – Le Maire / Directeur Général des Services

➤ **Au début de la crise :**

- est informé de l'alerte;
- se rend à la cellule de crise CCM.

➤ **Pendant la crise :**

- analyse la situation, fait le point avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapte le dispositif de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre;
- identifie les urgences absolues et lance les actions voulues;
- définit les zones sinistrées;
- fait le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée;
- détermine les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et la préservation des biens et de l'environnement avec le Directeur des Opérations des Secours;
- fixe des points de synthèse périodique avec les cellules;
- apporte ou aide à trouver les appuis opérationnels demandés par le terrain;
- fait réquisitionner les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés, la protection des biens et du patrimoine ainsi que les établissements de restauration et d'accueil privés;
- active les différents services impliqués dans l'organisation des secours et met en vigilance ceux qui pourraient être impliqués en cas d'évolution de la crise ;
- en cas de risque inondation, se tient informé de l'évolution de la crue;
- planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise;
- prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe;
- évite qu'un sur-accident ne se produise;
- déclenche la surveillance des quartiers habités afin d'évaluer les évolutions possibles des dégâts sur le terrain;
- prépare et met en œuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement;
- vérifie les points sensibles : les zones touchées par l'évènement, les routes coupées, les hameaux isolés et les met en évidence sur une carte adaptée;
- met en place un plan de circulation adapté en fonction de l'évolution du phénomène;
- évacue les sinistrés vers les lieux d'accueil et assure leur prise en charge;
- se met en contact avec les DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et les associations caritatives.

➤ **Fin de la crise :**

- prépare la réunion de débriefing;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience.

FA 4 - COMMUNICATION EXTÉRIEURE

Identité du titulaire :

Elu chargé de la communication – 1 agent de la mairie chargé du secrétariat

➤ Au début de la crise :

- est informé de l'alerte;
- se rend à la cellule de crise;
- prend connaissance de la situation;
- s'informe auprès du Maire des directives concernant les informations à donner aux médias;
- fait un point initial avec les autres cellules sur :
 - les informations acquises,
 - les questionnements et appréciations des uns et des autres,
 - les éventuels premiers ajustements organisationnels opérés,
 - les actes de communication posant de sérieux problèmes opérationnels et de direction,
 - les actes des autres cellules qui pourraient poser de sérieux problèmes de communication.

➤ Pendant la crise :

- assure l'information auprès de l'administration préfectorale;
- diffuse l'alerte et l'information auprès des médias;
- prépare les communiqués de presse;
- les soumet au Maire puis les diffuse;
- prend contact avec les médias pour préparer une conférence de presse (si jugée nécessaire);
- anticipe une stratégie de communication;
- suit à travers les médias (TV, radios et plus tard la presse) l'évolution de la crise;
- rend compte au Maire si l'information est détournée;
- recherche le maximum d'informations de base pour aider à répondre aux médias (l'événement, son contexte).
- fait remonter l'information depuis le site (par un correspondant spécialisé Communication),
- fait remonter les réponses données antérieurement sur la question, les argumentaires préparés,
- recherche des informations sur les précédents, les risques, leur gestion, leur étude;
- constitue un dossier « Communication » pour faciliter le travail des journalistes : données techniques essentielles; cartes, vidéos, positionnement de fond de l'organisation, clarifications sur des points difficiles.
- assure l'information des médias.

➤ Fin de la crise :

- prépare la réunion de débriefing;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience;
- rassemble tous les différents documents transmis ou reçus pendant la crise (fax, mail ...).

FA 5 - STANDARD MAIRIE / ACCUEIL

Identité du titulaire : Responsable service accueil

➤ Au début de la crise :

- est informé de l'alerte;
- se rend à cellule de crise CCM.

➤ Pendant la crise :

- assure l'accueil téléphonique;
- assure l'accueil du public sur place pour donner des renseignements (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement.) en fonction de leur besoin;
- se tient à jour pour pouvoir renseigner au mieux;
- transmet les appels des médias à la cellule communication des acteurs extérieurs;
- reconnaît immédiatement la légitimité des demandes d'information (quand, qui, comment on donnera de l'information, comment on collaborera avec les demandeurs d'information);
- renvoi au niveau supérieur si ce doit être le cas (Préfecture).

➤ Fin de la crise :

- prépare la réunion de débriefing;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience.

FA 6 - SERVICES MOYENS MATERIELS - LOGISTIQUE

Identité du titulaire : Le Maire – Adjoint chargé des travaux - Directeur des Services Techniques (DST)

D'une façon générale, le DST assure le soutien aux décisions prises dans les domaines suivants : moyens humains, matériels, circulation, alerte des populations, évacuation, hébergement, intendance, accueil des secours, travaux divers.

➤ **Avant la crise :**

- Constitution d'une équipe de logisticiens ayant intégré une culture d'urgence : disponibilité immédiate, et une culture de crise : travail en univers dégradé, voire totalement imprévu.
- Préparation de la salle de crise : accès, matériels de liaison, moyens audio-visuels, tableau de bord, systèmes informatiques ad hoc, fiches d'informations, documents de crise avec numéros de téléphone exacts,
- Anticipation sur les questions de restauration, d'hébergement

➤ **Au début de la crise :**

- dès le début, organise l'accueil des personnes arrivant aux lieux d'hébergement (laissez-passer, orientation, intégration dans des relèves, etc);
- répond à toute demande des responsables;
- anticipe tous les risques de dysfonctionnement, et en tient informé les responsables: défaillances particulières (pannes de matériels), grandes pannes de système (impossibilité d'accès, panne d'énergie, panne informatique générale), obligation d'évacuation du centre de crise, etc;
- est informé de l'alerte;
- se rend au lieu déterminé où doit se réunir la cellule de crise;
- met en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions;
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc);
- vérifie la disponibilité des moyens humains préalablement recensés;
- vérifie la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage) préalablement recensés.

➤ **Pendant la crise :**

- participe à l'évacuation;
- active et met en œuvre les centres de rassemblement;
- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, etc...);
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions;
- organise l'accueil des personnes arrivant au centre de crise;
- organise le transport collectif des personnes et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transport;
- organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés (hébergement);

- gère les dons matériels et les bénévoles (hors associations);
- aide à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme;
- gère l'assistance aux sinistrés;
- achemine le matériel réquisitionné;
- met à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoit leur ravitaillement;
- veille au maintien des réseaux d'alimentation en eau potable;
- ravitaille en eau potable et alimentation;

➤ **Fin de la crise :**

- -rétablit les voies de communication;
- informe les équipes techniques de la commune;
- -prépare la réunion de débriefing;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience;
- organise l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués);
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établit le bilan d'utilisation de ce matériel.

Les responsables de la cellule Logistique mettent en œuvre les moyens techniques prévus pour protéger et mettre en lieu sûr la population (centre d'hébergement), recherchent et mettent en œuvre des moyens techniques spécialisés ou complémentaires qui pourraient se révéler nécessaires.

Ils collaborent avec la gendarmerie pour assurer la sécurité des lieux et réaliser le balisage des voies de circulation.

Ils mettent en service, si nécessaire, un local de dépôt, pour les victimes décédées (chapelle ardente), constituent des groupes d'accueil qui prennent en charge les sinistrés dans les centres d'accueil vers lesquels ils ont été dirigés pour les installer, distribuent vivres et boissons et règlent les cas particuliers. Ils assurent leur transport vers d'autres centres, si nécessaire, et lorsque cela est redevenu possible, le retour dans leur résidence.

Les moyens techniques communaux, lorsque le PCS est enclenché, sont gérés intégralement par les Services Techniques, qui peuvent en début de crise rapatrier et faire l'inventaire du matériel disponible. De même, ils assurent la gestion des clés notamment des véhicules, engins et bâtiments communaux.

A noter que les véhicules et engins doivent pouvoir intervenir la nuit, à cet effet les feux de signalisation et les torches d'éclairage qui ne servent pas hors période de crise doivent être opérationnels.

FA 7 - POLE ACTION SOCIALE ET SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE (CCAS)

Identité du titulaire : Vice-président du CCAS/ Responsable administratif du CCAS

Le responsable du CCAS, gère et distribue des secours matériels aux sinistrés (avec l'appui de la cellule soutien logistique, pendant les alertes). Enfin, dès la fin de la crise, les responsables de cellule organisent la solidarité, assurent la gestion des dons et élaborent une organisation post crise avec la mise en place d'un bureau d'accueil chargé des problèmes administratifs :

- délivre divers documents nécessaires (bons alimentaires,...);
- examine les situations individuelles pour déterminer les droits de prestations en nature;
- distribue le moment venu ces prestations (via l'association Banque Alimentaire Lorettoise);
- vérifie, et si nécessaire pallie aux besoins des patients isolés (soins à domicile);
- vérifie, et si nécessaire livre un repas froid et des bouteilles d'eau aux personnes âgées isolées;
- prévoit l'organisation et l'accueil des personnes sans abris;
- met en place l'hébergement des sinistrés

III. MOYENS DISPONIBLES POUR LA CELLULE DE CRISE

M 1 : LIEU DE RASSEMBLEMENT DE LA CELLULE DE CRISE

**Mairie de Lorette
Place du IIIème Millénaire
42 420 LORETTE**

Téléphone cellule de crise : 04 77 73 30 44

mairie@ville-lorette.fr

M 2 : MOYENS MATERIELS EN MAIRIE

Matériel de communication

Lignes téléphoniques directes	oui (2 dont 1 privée du maire)
Téléphones portables	oui
Fax :	oui
Photocopieuses :	oui
Ordinateurs :	oui

Moyens matériels

Lampes torche	oui
Groupe électrogène	1 (Centre Technique Municipal)
Un minimum de ravitaillement (café, bouteilles d'eau, ...) :	à prévoir
Matériel de bureau de base :	oui
Véhicules	Services techniques, Police Municipale et Pôle Jeunesse

Moyens d'alerte

- Messages d'alerte envers les populations : Sirène d'alerte RNA
- Panneaux à messages variables : 5 (situés 76 rue Jean Jaurès, 1 rue Antoine Durafour et 1 rue Jean Jaurès)

M 3 : LIEUX D'HEBERGEMENT DES SINISTRES

➤ **Complexe Sportif Pierre Mendès France**

57 rue du Pilat

Gardiennne : Mme Sandra SIEBERT

Surface : environ 1000 m²

8 WC – 20 douches – 4 lavabos

➤ **Salle l'Ecluse**

30 rue Adèle Bourdon

Gardiennne : Mme Florence COGNET

Surface : 800 m²

8 WC – 20 douches – 4 lavabos

➤ **Salle Jean Rostand**

Voie Jean Mugniery

Gardiennne : Mme Christelle TERRADE

Surface : environ 280 m²

5 WC et 3 urinoirs – 3 lavabos

M 4 : MOYENS DE RAVITAILLEMENT

➤ **Carrefour Market**

2 Rue d'Assailly : 04 77 73 19 24

➤ **Le Méridien – Chez Mick et Steph**

Place du IIIème Millénaire : 04 82 82 88 48

➤ **Epicerie VIVAL**

65 rue Jean Jaurès : 04 77 73 20 37

➤ **Boulangerie du TOTEM**

2 voie Jean Mugniery : 04 77 93 90 83

➤ **Storia Della Pasta**

2 rue Jean Moulin : 09 61 25 38 35

➤ **Le Lorettois**

63 rue Adèle Bourdon : 04 77 73 27 90

➤ **Thierry THONNERIEUX**

2 Rue Antonin Prost : 04 77 73 59 34

M 5 : SERVICE DE SECOURS ET D'URGENCE

<i>Préfecture</i>	<i>04 77 48 48 48 (Fax : 04 77 21 65 83)</i>
<i>Protection Civile</i>	<i>04 77 54 84 26 (antenne de St Galmier)</i> <i>06 25 60 29 41 (antenne de St Etienne)</i>
<i>Commissariat Saint Chamond :</i>	<i>04 27 40 21 21</i>
<i>Gendarmerie St Paul en Jarez :</i>	<i>04 77 73 22 07 17</i>
<i>CIS Vallée du Gier : Pompier</i>	<i>04 77 73 25 35 18</i>
<i>DDT Saint Etienne</i>	<i>04 77 43 80 00</i>
<i>Dépannage GRDF</i>	<i>08 00 47 33 33</i>
<i>Dépannage ENEDIS</i>	<i>09 72 67 50 42</i>
<i>SAUR St Etienne</i>	<i>04 77 42 33 76</i>
<i>Météo France</i>	<i>08 90 71 14 15</i>

M 6 : PERSONNELS DE SANTE

Centre Hospitalier du Pays du Gier : 04 77 75 25 42
Hôpital du Gier : 04 77 31 19 19
04 77 31 19 41 (Urgence)
Hôpital Nord Saint Etienne : 04 77 82 80 00

1. Médecins

Joubert Laurent	1 Impasse du Clos d'Ambly	42420 LORETTE	04 77 73 54 79
Michel Alexandra			
Vignal Raphaël			
Ghazli Abdelouhab			
Chandanson Chloé			
Bouche Pillon Jean-François	31 Bis r Jean Jaurès	42420 LORETTE	04 77 73 20 23
Duboeuf Richerol Delphine	46 r Jean Jaurès	42320 GRAND CROIX	04 77 73 24 41
Dzemali Laura			
Berthet Cavy Virginie			
Eynard Valhorgues Florence			
Aramouni Frédéric	9 pl Charles de Gaulle	42320 GRAND CROIX	04 77 73 37 10
Frezet Yannick	49 rue de la République	42800 RIVE DE GIER	04 77 75 55 20
Petit Marc	40 bd Provinces	42800 RIVE DE GIER	04 77 75 03 37
Thuret Anne	110 rue Jean Jaurès	42800 RIVE DE GIER	04 77 75 44 02

2. Pharmaciens

Pharmacie de la Poste	90 r Jean Jaurès	42420 LORETTE	04 77 73 25 40
Pharmacie de la fontaine	70 r Jean Jaurès	42420 LORETTE	04 77 73 27 35
Pharmacie Nouvelle	7 pl Charles de Gaulle	42320 GRAND CROIX	04 77 73 24 45
Pharmacie Du Pilat	4 rte St Paul	42740 SAINT PAUL EN JAREZ	04 77 73 52 76
Pharmacie du Grand Pont	7 bl des Provinces	42800 RIVE DE GIER	04 77 75 00 85
Pharmacie De La Gare	Rue Jean Baptiste Berlier	42800 RIVE DE GIER	04 77 75 04 43

3. Psychologues

<i>ODIN Rachel</i>	<i>1 Impasse du Clos d'Ambly</i>	<i>42420 LORETTE</i>	<i>06 12 30 22 18</i>
<i>MATHEY Isabelle</i>	<i>1 Impasse du Clos d'Ambly</i>	<i>42420 LORETTE</i>	<i>06 29 83 96 13</i>
<i>TRILLAUD Mélina</i>	<i>41 rue Jean Jaurès</i>	<i>42320 LA GRAND CROIX</i>	<i>06 75 36 24 29</i>
<i>MELLA Myriam</i>	<i>18 r Claude Drivon</i>	<i>42800 RIVE DE GIER</i>	<i>04 77 83 41 86</i>

4. Infirmiers

<i>RAYMOND Audrey</i>	<i>1 Impasse du Clos d'Ambly</i>	<i>42420 LORETTE</i>	<i>06 63 21 49 84</i>
<i>ROCHER Emilie</i>			<i>06 17 30 67 57</i>
<i>PRIBYL Frédéric</i>			<i>06 73 07 33 69</i>
<i>VIAL Benjamin</i>			<i>06 62 92 41 04</i>
<i>VOZARD Séverine</i>	<i>31 r Jean Jaurès</i>	<i>42420 LORETTE</i>	<i>06 86 77 32 25</i>
<i>MILAND Isabelle</i>			<i>06 88 58 37 34</i>
<i>CHANUT Alice</i>	<i>14 r Jean Jaurès</i>	<i>42320 LA GRAND CROIX</i>	<i>04 77 73 13 03</i>
<i>Cabinet infirmier Thomas & Ghouaibi</i>	<i>9 place Charles de Gaulle</i>	<i>42320 LA GRAND CROIX</i>	<i>04 77 93 47 94</i>

IV FICHE ORGANISATIONNELLE

FO 1 : ALERTE DE LA POPULATION

1) Elément initiateur

Connaissance du sinistre et confirmation du déclenchement du PCS

2) Fonctions à remplir

→ Informer la population du déclenchement de la procédure de sauvegarde correspondant au risque encouru.

Le type de signal utilisé doit permettre d'identifier très rapidement quel type de catastrophes vient de se déclencher. L'information doit être claire, nette et facilement identifiable par la personne menacée, la plus isolée de la population concernée

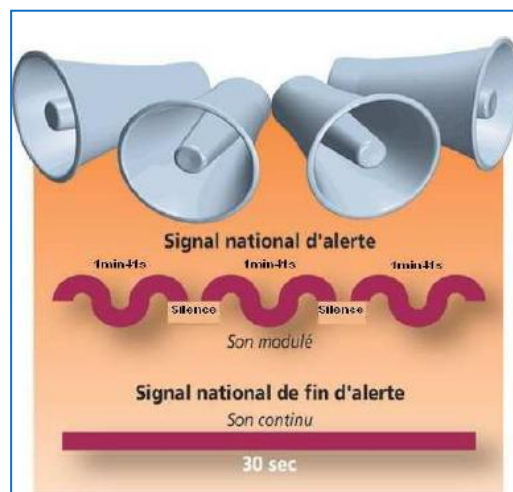
→ Contacter les médias, et leur communiquer le message à annoncer à leurs auditeurs et téléspectateurs. Pour la radio, une station radio locale ou nationale peut diffuser les consignes. La station de radio choisie, peut donner toutes les précisions sur le risque en cours, l'évolution du phénomène et les consignes de sécurité à respecter.

3) Intervenants

L'alerte peut être donnée par la Ville, la Police nationale et municipale, les Sapeurs Pompiers, un témoin, un riverain.

4) Moyens

- **Messages d'alerte envers les populations** : Sirène d'alerte RNA par la Ville ;
- **Panneaux lumineux à messages variables** : 5 par la Ville
- Porte à porte, mégaphone, klaxon continu de véhicules communaux, messages téléphoniques, télécopies ou courriels destinés aux acteurs communaux ou la population
- Médias



Sirène : un signal invite la population à rentrer chez elle et à se brancher sur une station de radio pour écouter les consignes. Le type de signal utilisé en cas de risque majeur se compose de 3 signaux montant et descendant d'une minute séparée par des intervalles de 5 secondes, le signal de fin d'alerte est continu pendant 30 secondes.

Radio : la station de radio choisie peut être locale ou nationale et peut donner toutes les précisions sur les risques et les consignes de sécurité à respecter.

Haut-parleurs : ils servent à avertir la population qu'elle va être évacuée avec les EMDA (équipement mobile de diffusion de l'alerte)

Porte-à-porte : utile pour transmettre l'ordre d'évacuation

Composition du message d'alerte :

- Nature de l'accident ou de la situation
- Consignes de sécurité à suivre
- Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation
- S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, vêtements chauds, etc.

FO 2 : ORGANISATION D'UNE EVACUATION

Cette action est suivie par les membres de l'équipe Logistique

1) Elément initiateur

Logements rendus inhabitables ou inaccessibles, individus se trouvant dans une zone devenue dangereuse

2) Fonction à remplir

Organisation

Une évacuation se déroule en deux temps :

→ **Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation**

→ **Evacuation proprement dite**

A la suite d'une évacuation, il est important de protéger les zones évacuées.

- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité ;
- Déterminer les modalités de diffusion du message (véhicule avec porte-voix, diffusion par la radio) ;
- 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) ;
- Evacuer 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 ;
- 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 ;
- Etablir 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.

3) Intervenants

Commune, Sapeurs-pompiers.

FO 3 : MISE EN PLACE D'UN PERIMETRE DE SECURITE

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Logistique.

Leurs objectifs sont de :

- *Aider les services de la police nationale, municipale ou de la gendarmerie nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité,*
- *Acheminer le matériel nécessaire si besoin,*
- *Tenir informé le maire de l'évolution de l'opération.*

1) Comment ?

- ⇒ Prendre contact avec un représentant de la police municipale ou de la police nationale
- ⇒ Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si la police n'en a pas assez
- ⇒ Fournir le nombre d'hommes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité
- ⇒ Assister les policiers dans la mise en place d'itinéraires de déstagement de la circulation automobile
- ⇒ Informer le maire dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

2) Intervenants : police nationale, municipale ou gendarmerie nationale

FO 4 : REALISATION D'UN COMMUNIQUE DE PRESSE

1) Comment ?

- ⇒ Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule PC
- ⇒ Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- ⇒ Organiser le communiqué selon la trame suivante : les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements.
- ⇒ Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint et le responsable de la cellule PC.

2) Conseils :

- ⇒ Veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain
- ⇒ Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population
- ⇒ Veiller aux regroupements des informations sur les victimes
- ⇒ Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, cependant
- ⇒ Veiller à définir les limites d'attribution aux experts
- ⇒ Coordonner l'information scientifique, technique et sociale
- ⇒ Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pressions

Attention ! Seul le maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune.

NB : En cas de déclenchement d'un Plan Particulier d'Information ou d'un Plan départemental de Secours, seul le préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.

FO 5 : HEBERGEMENT / RAVITAILLEMENT

1) Elément initiateur :

Logements rendus inhabitables ou inaccessibles

2) Fonction à remplir

Cette action est assurée par les membres de la cellule logistique.

Leurs objectifs sont de :

- *Prendre en charge les personnes évacuées,*
- *Prévoir leur hébergement et leur nourriture,*
- *Réconforter ces personnes,*
- *Recenser le nombre de personnes évacuées*
- *Rendre compte au maire de la situation.*

- ⇒ Ouvrir les centres d'accueil
- ⇒ Prévoir une équipe d'accueil
- ⇒ Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées
- ⇒ Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers des centres d'hébergement transitoire

3) Intervenants

L'assistance et l'accompagnement des personnes sinistrées hébergées seront assurés tant que de besoin par les services du C.C.A.S. Dans le cadre du déclenchement du PCS, le personnel médical, paramédical et social du Département, peut être amené à intervenir, à la demande du Maire, dans les centres d'hébergement placés sous l'autorité municipale.

Le matériel nécessaire devra être fourni par les services de secours.

Dans les salles : il faudra mobiliser les bénévoles, éventuellement de la réserve communale, pour assurer l'accueil des sinistrés.

4) Rôle de l'équipe d'accueil :

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre :

NB : il est recommandé d'établir un centre d'accueil dans chaque centre d'hébergement.

- Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues

Rôle du reste de l'équipe du centre d'accueil :

- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- Prévoir des biberons, petits pots, lait en poudre... et des changes pour les enfants en bas âge.
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...).
- Demander si possible de l'aide à l'ADPC, la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise.
- Prévoir une équipe médicale et une cellule psychologique
- Assurer les premiers soins aux victimes et évacuer vers les centres médicaux les blessés graves nécessitant des soins plus importants.