



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Commune de Sainte-Foy-lès-Lyon

Arrêté n° 116 - 2022 - 18

Objet : Arrêté portant adoption du plan communal de sauvegarde de la Ville mis à jour

LE MAIRE,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-4,

VU le Code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L731-1 et R731-1 et suivants,

VU la Loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels,

VU le décret d'application n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure,

CONSIDÉRANT que la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon remplit les conditions selon lesquelles elle doit être dotée d'un plan communal de sauvegarde et qu'un plan communal de sauvegarde a été adopté par arrêté du 2 décembre 2013 mais que ce dernier doit faire l'objet d'une révision,

CONSIDÉRANT qu'un plan communal de sauvegarde prépare la réponse aux situations de crise et regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population ; qu'il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population,

CONSIDÉRANT que la Commune de Sainte-Foy-lès-Lyon est exposée à des risques : d'inondations, industriels, de transport de matières dangereuses, de mouvements de terrain, météorologiques, nucléaires et qu'il est important de structurer l'action communale en cas de survenance d'un événement majeur affectant la Commune,

Article 1 : **ADOpte** le plan communal de sauvegarde tel qu'il figure en annexe.

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde est librement consultable auprès des services municipaux.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde est présenté lors de la tenue du prochain Conseil Municipal.

Article 4 : Le plan communal de sauvegarde est mis en œuvre par le Maire de sa propre initiative ou sur demande du préfet.

Article 5 : L'arrêté du 2 décembre 2013 portant adoption du plan communal de sauvegarde est abrogé et remplacé par le présent acte.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté applicable après publication et transmission au représentant de l'État dans le département, au Président de la Métropole de Lyon et au Service départemental et métropolitain d'incendie et de secours.

Fait à Sainte-Foy-lès-Lyon, le 20 octobre 2022
Le Maire,

Véronique SARSELLI



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire ou contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.

Toute correspondance administrative doit être adressée à :
Madame le Maire - 10, rue Deshay - BP 27 - 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon
Tél. : 04 72 32 59 00 - Fax : 04 72 32 59 49 - Site internet : www.saintefoyleslyon.fr

Accusé de réception en préfecture
069-216902023-20221005-MG-2022-18-AR
Date de réception préfecture : 05/10/2022

SOMMAIRE

PCS version publique

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE EN BREF

RISQUE INONDATION

RISQUE INDUSTRIEL NUAGE TOXIQUE

RISQUE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES

RISQUE MOUVEMENTS DE TERRAINS

RISQUE NUCLÉAIRE

RISQUES MÉTÉOROLOGIQUES

RISQUE DE FEU DE FORET

AUTRES RISQUES

Le Plan communal de sauvegarde en bref

Qu'est ce qu'un plan communal de sauvegarde ?

Un PCS organise la réponse des acteurs communaux face à une de situation de crise.

Le PCS est construit dans le but d'être **une aide à la décision pour le Maire.**

À cette fin, le PCS fournit :

- Un diagnostic des risques majeurs et une identification des enjeux vulnérables.
- Un annuaire de crise des différents acteurs pouvant être impliqué dans la gestion de crise
- Un recensement des moyens de la commune complet
- Des procédures détaillées pour tout type de risque tout au long de la crise
- Des documents prêts à l'emploi (Arrêtés, dispositif de barriérage, attestation)

Où trouver le document Plan Communal de Sauvegarde ?

Bureau du maire (hôtel de ville, 1^{er} étage)

Bureau du Directeur Général des Services (Hôtel de ville, 1^{er} étage)

Bureau Directeur de Cabinet du maire (Hôtel de ville, 1^{er} étage)

Bureau Directeur du pôle technique (Annexe, 1^{er} étage)

Bureau Directeur du pôle population (Annexe, rdc)

Bureau responsable services des systèmes d'information (Annexe, rdj)

Bureau chef de Police municipale (poste de police, rdc du gymnase Barlet)

Version consultable par le public : accueil général de la mairie (hôtel de ville, rez-de-chaussée)

Version numérique : T:\Direction_générale\RISQUES_URGENCES\1 -PCS 2022

Ce dossier comprend :

Un dossier par risques majeurs sur la commune : procédure détaillée + annexes

L'annuaire de crise du PCS

Un dossier « Annexe général » comprenant les cartes à enjeux de la métropole, l'organigramme de la cellule de crise, mains courantes et modèle d'arrêté général

Un dossier « Fiches Urgences » : dégâts des eaux / électricité / gaz / télécommunications / propreté

Les risques majeurs sur la commune de Sainte-Foy-lès-Lyon :

Inondation 

Industriel Nuage Toxique 

Transport Matières Dangereuses 

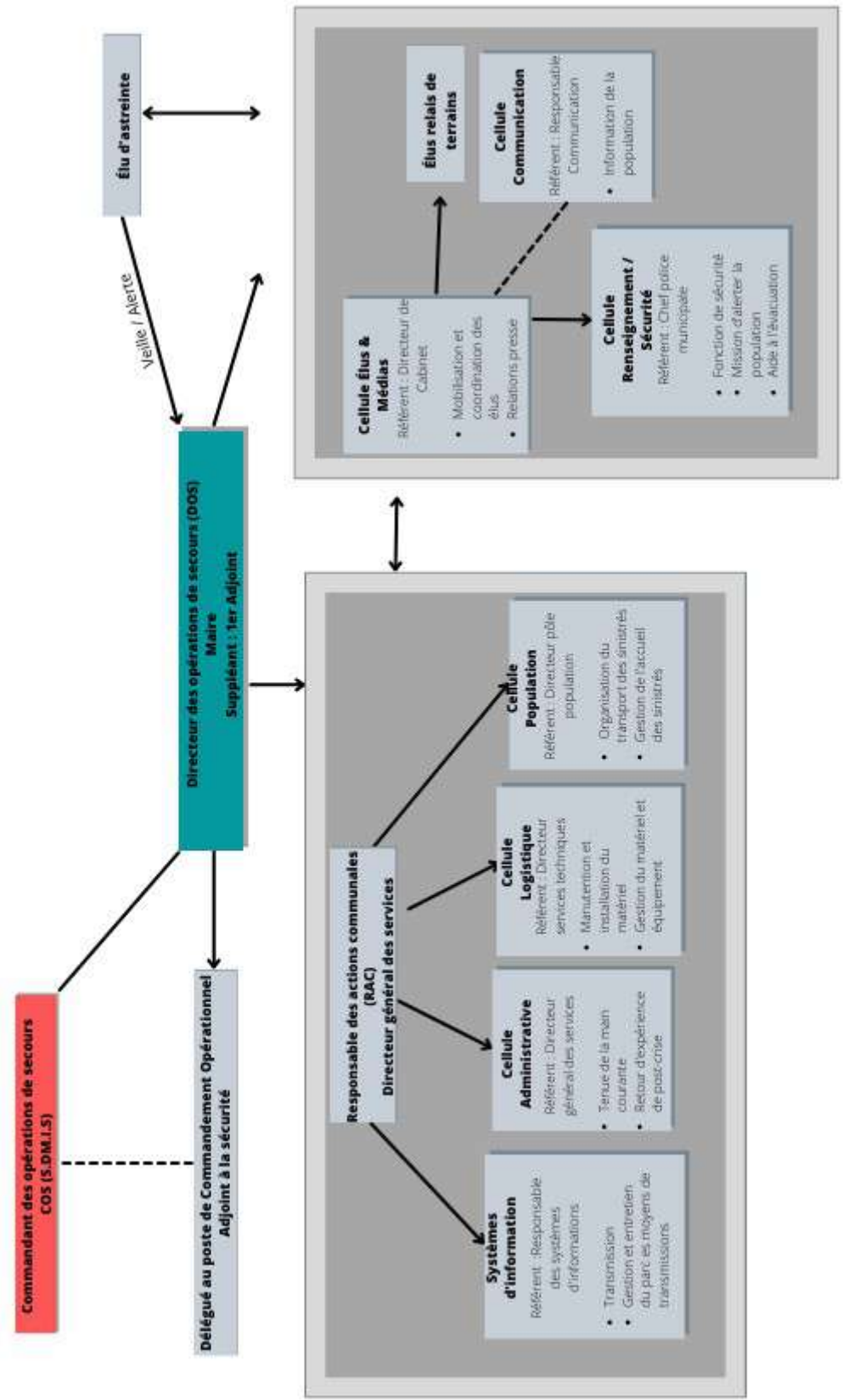
Mouvements de Terrain 

Nucléaire 

Météorologique 

Feu de forêt 

Organigramme de crise :



Gestion du risque



INONDATION

MEMENTO RISQUE MAJEUR

Une fois le risque avéré, formez la cellule de crise :

Madame le Maire

Elu d'astreinte

Directeur général des services

Adjointe à la sécurité / Elu référent PCO

Directeur de Cabinet

Responsable communication

Directeur Services Techniques

Directrice du pôle population

Chef de la police Municipale

Responsable des systèmes d'information

A Alerter pour mise en veille et possible intervention si besoin

Services secours

SAMU : 15 ou 112

S.D.M.I.S : 18

Caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville : 04 78 59 98 43

POLICE NATIONALE : 17

Commissariat Lyon 9 : 04 72 85 60 70

Rendez-vous sur le lieu de la cellule de crise

→ 10 Rue Deshay, Mairie bâtiment « Château » 1^{er} étage

Etablir une liaison permanente avec la Préfecture du Rhône:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Tenez-vous informés de la situation

Écoutez la radio :

France inter : 101.1

France info : 105.4

France bleu : 101.8

Réseaux sociaux de la
Préfecture du Rhône :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Réseaux sociaux du
S.D.M.I.S :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Utiliser le Plan Communal de Sauvegarde pour le déroulement des procédures d'urgence détaillées (annuaires, arrêté signé, consignes pour la population...)

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX.....	4
2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE.....	5
3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES.....	7
4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE.....	8
5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE.....	10
6. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION.....	11
7. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION – POINTS DE RASSEMBLEMENT ET D'ÉVACUATION.....	13
8. GESTION DE LA LOGISTIQUE.....	17
9. MISE EN PLACE DE PERSONNES RELAIS-TERRAIN.....	17
10. MOBILISATION DES BÉNÉVOLES.....	18
11. ÉVACUATION DES SINISTRÉS.....	19
12. PROCÉDURE DE POST-CRISE.....	21
ANNEXES.....	22
Risque d'inondation par refoulement.....	22
Modèle d'arrêté de voirie.....	24
Modèles d'arrêtés d'évacuation.....	25

Annuaire dans la PREMIÈRE PARTIE du Plan Communal de Sauvegarde.

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX

Réaliser en 2012, MaJ 2022

Le Plan de Prévention des Risques Naturels inondation du bassin versant de l'Yzeron, révisé et approuvé en octobre 2013, identifie 258 foyers et 8 établissements recevant du public situés en zone inondable.

Les secteurs les plus vulnérables sont situés :

- Quartier des Platanes
- RD 342 (Route de la libération, Avenue Paul Dailly)
- Quartier de Beaunant,
- Quartier du Merlo (D50,)
- Allée de l'Olivier

Cela représente en enjeux :

- **Humains :**
 - 258 foyers en zone inondable
 - soit 620 personnes potentiellement impactées
 - des établissements recevant du public: zone artisanale et industrielle, laboratoires Boiron, St-Maclou, Plomberie, Marbrerie, garages, entreprise Toumetal et Valentin, commerces
 - Salle communale : la Maison de l'Aqueduc
 - Type de population : victimes, sinistrés, et déplacés
- **Matériels :**
 - **Infrastructures routières et techniques :**
 - ponts sur l'Yzeron
 - infrastructures routières (avenue de Taffignon, RD 342, D50)
 - postes EDF
- **Economiques :**
 - Des entreprises : zone artisanale et industrielle, laboratoires Boiron, St-Maclou, Plomberie, Marbrerie, garages, Coopérative vinicole
- **Environnementaux :**
 - Pollution possible des eaux de l'Yzeron en fonction des débris et autres produits charriés par la crue.
- **Patrimoniaux :**
 - Proximité de l'Aqueduc du Gier

→ Voir les cartes de simulation de l'Yzeron à 119 m³/s et plus en annexe. (Dossier Inondation, cartes simulation SAGYRC)

→ Voir les cartes d'identification des enjeux et naturels en annexes générales. (Dossier Annexes Générales, cartes Métropole)

**ATTENTION : Se renseigner sur le risque d'inondation par refoulement !
(Cf Annexe p.22)**

**ATTENTION : Un risque peut entraîner un autre !
S'interroger sur le chapitre « Risque Mouvements de terrains »**

2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE

Une fois les personnes réunies au sein du Poste Communal de Crise, répartir les rôles :

ATTENTION : Les données du débit de l'Yzeron sont basées sur un modèle de simulation du SAGYRC, comme tout modèle il n'est pas fiable à 100 % et ne donne qu'une tendance de risque.

Les aménagements réalisés en 2019 par le SAGYRC sont conçus pour éviter des débordements lots d'une crue trentennale, soit 95 m³/s.

TEMPS	Déclenchement du PCS	Prévision Yzeron 119 m ³ /s	Prévision Yzeron 125 m ³ /s	Prévision Yzeron 162 m ³ /s	Post-Crise (Fiche 13)
Directeur des opérations de secours	<ul style="list-style-type: none"> Répartir les rôles de la cellule de crise (Fiche 2) Décision de demander le lancement de « FR_ALERT » (alerte sms géoloc) à la Préfecture Décision de Déclenchement de l'alerte VIAPPEL (Fiche 4) Se tenir informé des priorités d'évacuation des zones à risques (Cf Annexes) 	<ul style="list-style-type: none"> Liens avec la Préfecture Décider de la coupure des voies et signature des arrêtés nécessaires (Fiche 7) Décision de l'évacuation ou non des zones à risques (Cf Cartes) suivants les informations données par le SAGYRC. <p>Attention risque d'isolement de la commune : Quartier des Platanes + risque de crue très forte. Quartier de Beaunant</p> <ul style="list-style-type: none"> Les quartiers sur l'autre rive de l'Yzeron sont très importants à évacuer rapidement : quartier des Platanes et Beaunant Points presse réguliers 			<ul style="list-style-type: none"> S'assurer du bon retour à la normale Point Presse
Responsables des actions communales	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisations des responsables de cellule (Fiche 2) Exécution de l'alerte VIAPPEL (Fiche 4) Mise en place du standard des opérations de secours (Fiche 5) Établissement des liaisons téléphoniques (Fiche 3) Se renseigner sur l'annexe « Risque d'inondation par refoulement » 		<ul style="list-style-type: none"> Aide à la décision du Maire Préparation des arrêtés nécessaires Supervision des cellules 		<ul style="list-style-type: none"> Préparation d'arrêtés S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Élus & Médias	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des personnes-relais (Fiche 9) Mise en place Standard public (Fiche 5) Mobilisation des élus (Fiche 9) Se renseigner sur l'annexe « Risque d'inondation par refoulement » 	<ul style="list-style-type: none"> Répartition des personnes-relais par zone inondée (Cf Carte) (Fiche 9) Merlo Allée de l'olivier Quartier des Platanes Beaunant Gestion et préparation des points presse avec le Maire 			<ul style="list-style-type: none"> S'assurer du bon retour à la normale

TEMPS	Déclenchement du PCS	Prévision Yzeron 119 m ³ /s	Prévision Yzeron 125 m ³ /s	Prévision Yzeron 162 m ³ /s	Post-Crise (Fiche 13)
Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> Alerte population par les canaux de communications communaux (Fiche 6) 	<ul style="list-style-type: none"> Information en continu de la population (Fiche 6) Préparation de la communication presse 			<ul style="list-style-type: none"> Préparation de point presse Information en continu de la population
Cellule Renseignement / Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des agents Déclenchement de l'alerte par l'ensemble mobile d'alerte (EMA) (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> Surveillance du dispositif de barriérage (Fiche 7) Régulation circulation Informé en continu la population (EMA) (Fiche 6) 	<ul style="list-style-type: none"> Surveillance du dispositif de barriérage (Fiche 7) Aide à l'évacuation (Fiche 11) Informé en continu la population par l'ensemble mobile d'alerte (EMA) (Fiche 6) 	<ul style="list-style-type: none"> Rétablir la circulation Sécurisation des sites avant retour des sinistrés S'assurer du bon retour à la normale 	
Cellule Logistique	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des agents Préparation / Mise en place de la logistique en cas de besoin et appel des agents volontaires (Fiche 8) 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place du barriérage de niveau 1 (Cf Carte) (Fiche 7) S'assurer du dégagement des voies d'accès si nécessaire Gestion des entrées et sorties du matériel et équipement (Fiche 8) Acheminement sur site 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place du barriérage de niveau 2 (Cf Carte) (Fiche 6) 	<ul style="list-style-type: none"> Levée des barrières Nettoyage des voies Retour matériel et équipements Inventaire des dégâts encourus (photos) 	
Systèmes d'informations	Mise en place du parc informatique et prêt à intervenir si nécessaire				
Cellule population	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des agents volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des moyens de transport de la commune en cas d'évacuation (Fiche 11) Préparation des lieux d'accueil temporaires des sinistrés (Fiche 11) 	<ul style="list-style-type: none"> Organisation du transport des sinistrés (Fiche 11) Accueil et prise de renseignements des sinistrés (Fiche 11) Prise en charge des sinistrés : Ravitaillements, accompagnements, etc (Fiche 11) Maintenir une main courante de suivi des populations (Annexe) 	<ul style="list-style-type: none"> Contact des bailleurs Contact d'un conseiller et expert en contrats d'assurance Accompagnement psychologique 	
Cellule Administrative	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des agents Répartition des rôles de transcripteur et rapporteur (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Tenue des mains courantes Aide aux autres cellules pour les mobilisations des volontaires 			<ul style="list-style-type: none"> Organiser le retour d'expérience

3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES

- **Liaison S.D.M.I.S :**

Prendre contact avec la caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville.

- **Liaison SAGYRC :**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre au SAGYRC pour le reste de la crise.

- **Liaison Préfecture : (si nécessaire)**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre à la Préfecture pour le reste de la crise.

OULLINS	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
LA MULATIERE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
TASSIN-LA-DEMI-LUNE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
CHAPONOST	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
FRANCHEVILLE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>

Si besoin, se référer aux fiches urgences à la fin du PCS ou dans le dossier informatique « Fiches Urgences »

Liste des fiches urgences :

Fiche urgence « Dégâts des eaux »

Fiche urgence « Électricité »

Fiche urgence « Gaz »

Fiche urgence « Propreté »

Fiche urgence « Télécommunications Orange »

4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

1 – SI LA SITUATION LE NECESSITE = FR_ALERT (demander le déclenchement à la Préfecture)

FR_ALERT =

- Envoi de notifications (et SMS) à tous les mobiles d'une zone concernée par un événement majeur
- Déclenchement uniquement par la Préfecture
- **Possibilité de demande de la part du Maire pour un déclenchement sur une zone localisée**
- Ne nécessite aucune inscription préalable ou téléchargement d'appli pour recevoir les notifications / SMS
- Ne peut être désactivé par les utilisateurs

Procédure :

DONNEES CONFIDENTIELLES

Possible de transmettre des informations sur :

- Nature du risque et localisation
- Attitude à adopter
- Lien vers un site officiel

Possible de transmettre plusieurs messages concernant une même crise :

- Evolution de la situation
- Fin de l'alerte

Le Maire peut également faire appel à la préfecture pour déclencher l'alerte SAIP (sirènes au Fort des CRS et au gymnase Plan du loup) si nécessaire.

2 – ENVOI SMS / APPELS VIA SYSTEME ALERTE VILLE (VIAPPEL ET/OU DIGITAL BOX)

Digital Box =

- Envoi de SMS géolocalisés aux contacts entrés dans le logiciel se trouvant dans la zone
- Déclenchement par la Ville (**par cellule Communication et / ou Elus et medias**)

Viappel =

- Envoi de SMS (ou appels) à une / des listes pré-définies
- Déclenchement par la Ville (procédure ci-dessous) par internet (à privilégier) ou téléphone
- Nécessite une inscription préalable pour recevoir les alertes
- Pas de système d'envoi géolocalisé (1 utilisateur inscrit mais hors de la commune lors de la crise recevra l'alerte / une personne non inscrite mais sur la zone de la crise ne recevra pas l'alerte)

Consignes de sécurité : cf fiche 6

ALERTE VIAPPEL : procédure de déclenchement par INTERNET

Référent : Le Maire, Le Responsable de l'action communale

DONNÉES CONFIDENTIELLES

ALERTE VIAPPEL : Procédure de déclenchement par TÉLÉPHONE

DONNÉES CONFIDENTIELLES

3 – PANNEAUX LUMINEUX DE LA COMMUNE + SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

Référent : Cellule Communication

Utiliser les panneaux lumineux de la commune :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Utiliser les réseaux sociaux de la commune :

- Site internet
- Instagram
- Facebook
- City Hall

4 – DEPLOIEMENT DE L'ENSEMBLE MOBILE D'ALERTE (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale doté d'un EMA

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations (Cf Fiche 7 Gestion des accès de circulation et annexe p.32)

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE <DE CRUE>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE. A CE STADE, NOUS VOUS CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DÉFINIR>

Pour des précisions sur les consignes de sécurité (Cf Fiche 6 Alerte à la population)

5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE

Référent : RAC

Standard de crise

Standard téléphonique uniquement réservé aux opérations de secours.

Objectif : Faire le lien entre les opérateurs de terrain internes et externes et le PC de Crise.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Le standard de crise se situe au 1^{er} étage de la Mairie (Bâtiment « Château »)

Les directives émises par le PC de Crise sont transmises aux élus de terrain.

ATTENTION : Se renseigner sur le risque d'inondation par refoulement ! (Cf Annexe p.22)

Référent : Cellule Élus & Médias

Standard public

Le Standard de la Mairie est réservé au public.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Communiquer ces numéros à la population (Panneaux lumineux, réseaux sociaux, site de la ville)

Objectif : Renseigner les riverains sur l'évolution de la situation, les conséquences sur la circulation (déviation...), les consignes de sécurité, les points d'accueil

Les informations communiquées aux riverains émanent, exclusivement, de la cellule de crise.

Pour ce faire, un point régulier doit être fait entre les membres de la cellule de crise et les personnes assurant le standard.

Une main courante doit être tenue.

6. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION

Rappel des premières consignes de sécurité à tenir :

- Si possible, surélevez ou déplacez les meubles ou appareils
- Coupez le gaz et l'électricité
- Mettez-vous à l'abri dans les étages
- Ne prenez pas l'ascenseur
- Si vous êtes bloqués par la montée des eaux, signalez-vous dès que possible aux autorités (18)
- Ne vous engagez ni à pieds ni en voiture sur une route inondée, respectez les déviations
- Facilitez le travail des sauveteurs qui vous proposent une évacuation et soyez attentifs à leurs conseils.
- N'allez pas chercher vos enfants à l'école
- Tenez-vous informés de la situation (radio France inter : 101.1, France info : 105.4, France bleu : 101.8 / réseaux sociaux des autorités : Préfecture du Rhône, SDMIS, Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon)
- Respectez les consignes émises par les autorités
- N'encombrez pas les lignes téléphoniques
- Ne vous approchez pas de la zone de danger et n'entrez pas dans les bâtiments inondés.

→ **Utilisez les réseaux sociaux de la ville, site internet, ensembles mobiles d'alertes, panneaux lumineux et ressources humaines.**

Si FR ALERT déclenché :

-Transmettre à la Préfecture les informations à envoyer sur l'évolution de la situation

Procédure d'utilisation des médias communaux

Référent : Cellule Communication

Relayer les informations des autorités :

- Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône :
Facebook : <https://www.facebook.com/people/Préfecture-Auvergne-Rhône-Alpes/100064284177044/>
Twitter : <https://twitter.com/prefetrhone>
- Réseaux sociaux du S.D.M.I.S :
Facebook : <https://www.facebook.com/SDMIS69/>
Twitter : <https://twitter.com/sdmis69>
- Réseaux sociaux communaux :
Site internet : <https://www.saintefoyleslyon.fr/>
Instagram : @stefoyleslyon
Facebook
City Hall

Procédure d'utilisation des panneaux lumineux

Référent : Cellule Communication

2 personnes ont accès à l'interface internet des panneaux lumineux :

Les panneaux lumineux se situent :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Disposer des personnes relais-terrain

Référent : Cellule Élus & Médias

→ Se reporter à la fiche 9

Procédure de déploiement de l'ensemble mobile d'alerte (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale dotée d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE
<DE CRUE>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE. A CE STADE, NOUS VOUS
CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DEFINIR>

7. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION – POINTS DE RASSEMBLEMENT ET D'ÉVACUATION

Référent : Cellule logistique, Cellule Renseignement / Sécurité

Les agents du CTM apportent et mettent en place le barriérage.

La Police municipale surveille le dispositif, aidés si besoin par des agents du CTM.

La mise à disposition des barrières s'effectue selon les **cartes de sectorisation en pages suivantes, l'appréciation de la situation, et les informations transmises par les communes alentours.**

Le pont de Limburg est stratégique, s'il devient impraticable : prioriser les évacuations des quartiers de Platanes et Beaunant par la sortie nord de la RD 342 puis le Chemin des Razes.

Les embâcles sont normalement gérés par le SAGYRC ainsi que la réparation potentielle des ouvrages d'évacuation des eaux.

En premier lieu s'assurer du dégagement des voies d'accès si nécessaire : (par ordre de priorité)

DONNEES CONFIDENTIELLES

En second lieu, en parallèle de la mise en place du barriérage sur le terrain :

- **Prendre connaissance de l'arrêté de voirie (en annexe p.30) et le faire signer.** En faire des copies et le diffuser aux organismes suivants :

DONNEES CONFIDENTIELLES

- **Contactez la préfecture astreinte trafic (24h/24) :**

DONNEES CONFIDENTIELLES

- **Informez les communes voisines** du barriérage mis en place (cf liaisons téléphoniques Fiche 2)

L'information du trafic est visible en direct sur <https://www.onlymoov.com/> : signaler toute coupure d'axe majeure de la commune.

**ZONE PLATANES : PRIORITE D'EVACUATION 1 A 120-125 M³/S
S'IL EST PREVU QUE LA SITUATION EMPIRE**

Barriérage :

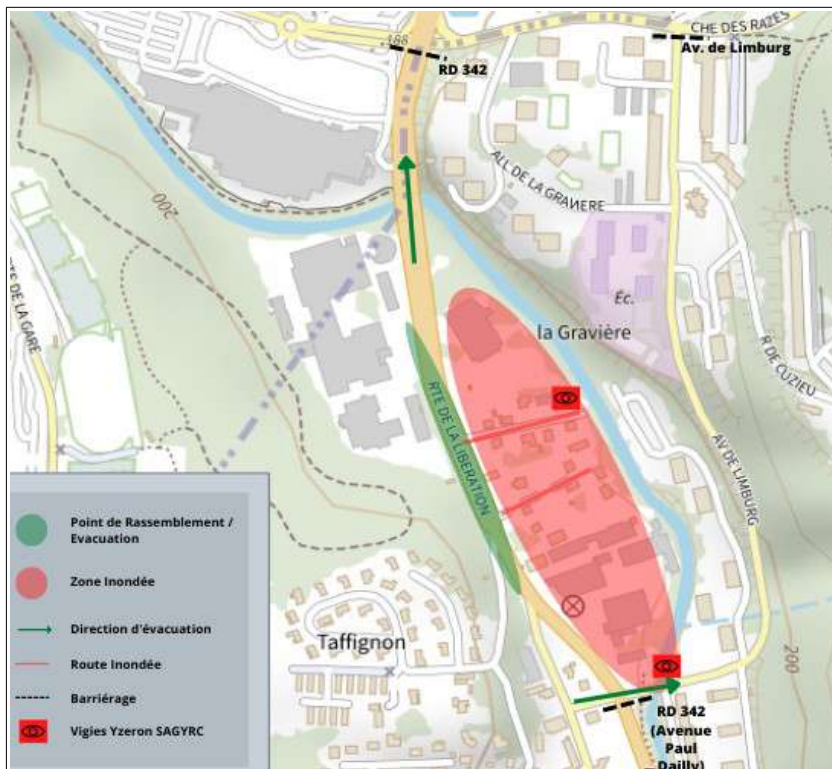
- * RD 342 (Au niveau du pont Nord Francheville / Sainte-Foy-lès-Lyon)
- * Avenue de Limburg (au niveau du Chemin des Razes)

Point de rassemblement pour évacuation :

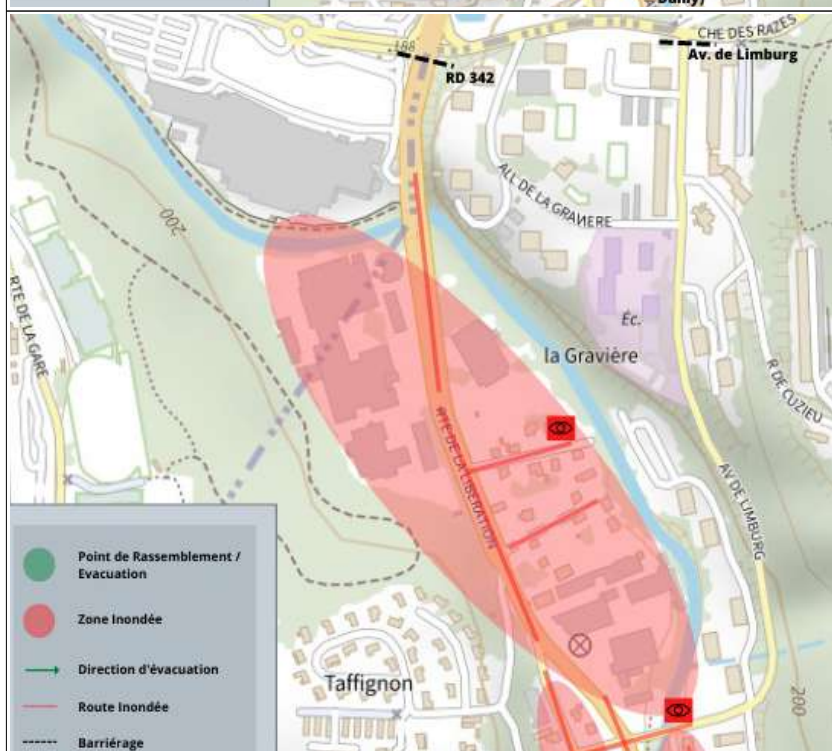
- * le long de la RD 342

Évacuation :

- * Via le pont de Limburg si possible
- * Ou via le pont de la RD 342 puis le chemin des Razes



Simulation à 125 m³/s avec zone inondée y compris routes + barriérage + zone d'évacuation



**Simulation à 162 m³/s = crue centennale
ZONE DEJA EVACUEE A CE STADE**

**ZONE BEAUNANT : PRIORITE D'EVACUATION 3 A 120-125 M³/S
SI PREVISIONS DE DEBITS SUPERIEURS A 130 M³/S**

Barriérage :

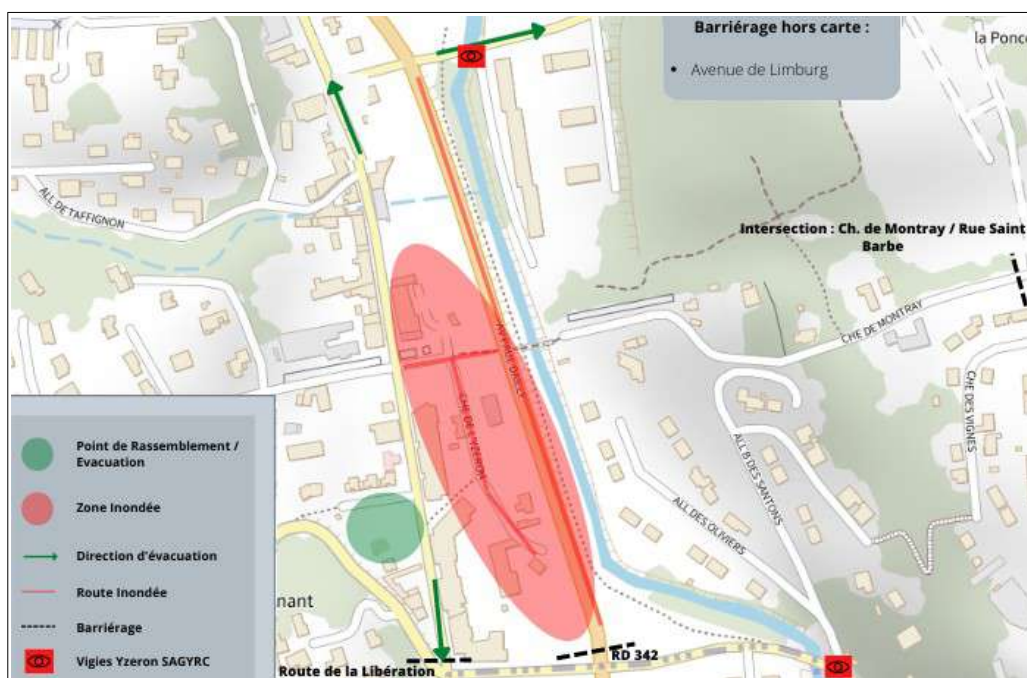
- * RD 342 (au niveau du grand carrefour à feux)
- * Route de la libération (au niveau de la route de Chaponost)
- * Chemin de Montray (au niveau de la rue Ste Barbe) : pour éviter les badauds au bord de l'Yzeron
- * Chemin Verzieux-Ducarre (au niveau de l'aqueduc)

Point de rassemblement avant évacuation :

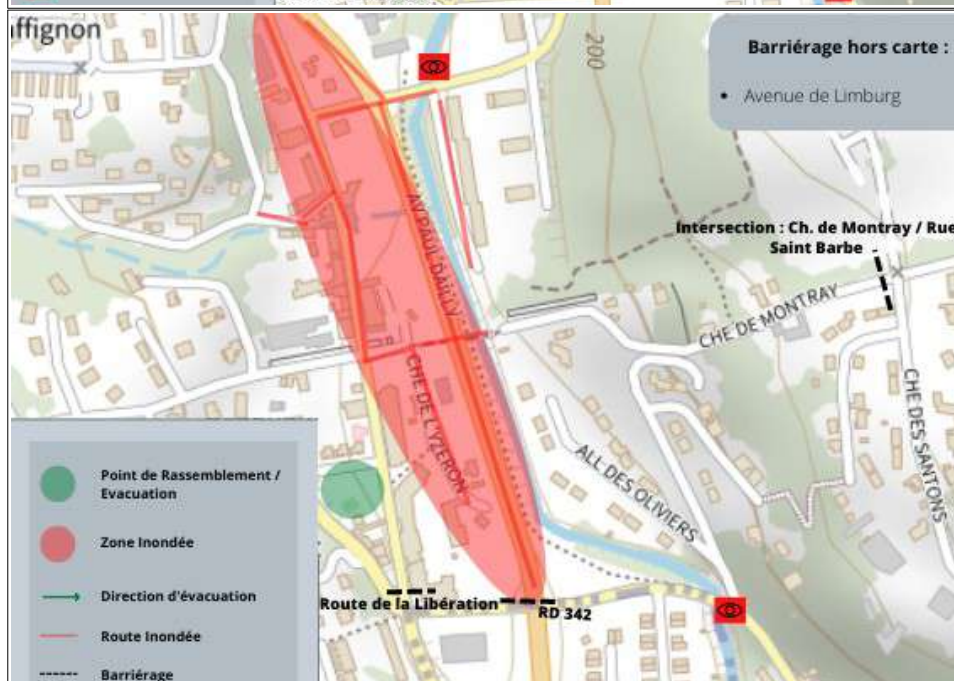
- * Place Henry Révy

Évacuation :

- * Via le pont de Limburg si possible
- * Ou via le pont de la RD 342 puis le chemin des Razes
- * Ou via route de Chaponost



Simulation à 125 m³/s
avec zone inondée y
compris routes
+ barriérage
+ zone d'évacuation



Simulation à 162 m³/s
= crue centennale
Si possible :
zone déjà évacuée à ce
stade pour garantir le
passage sur la RD42
sinon : par route de Chaponost

ZONE MERLO : PRIORITE D'EVACUATION 2 A 120-125 M³/S SI PREVISIONS DE DEBIT A 130 M³/S ET AU-DELA

Barriérage :

- * Rue des Bottières (au niveau du chemin de la Croix Berthet)
- * Chemin de la Croix Berthet (au niveau de la rue des Bottières)
- * Et si possible, très en amont du Chemin de la Croix Berthet pour éviter que des véhicules ne s'y engagent

Point de rassemblement avant évacuation :

- * Croisement Avenue de l'Aqueduc de Beaunant / Chemin de la Croix Berthet

Évacuation :

- * Chemin de la Croix Berthet (Attention route étroite)

Simulation à 125 m³/s avec zone inondée y compris routes + barriérage + zone d'évacuation



Simulation à 162 m³/s = crue centennale ZONE DEJA EVACUEE A CE STADE

Barriérage : bien s'assurer que le carrefour RD 342 / Avenue des aqueducs de Beaunant est bloqué



8. GESTION DE LA LOGISTIQUE

Référent : Cellule logistique

LE MATÉRIEL D'URGENCE DOIT ÊTRE DISPONIBLE FACILEMENT

L'inventaire et la gestion du stock doit être réalisé par un agent de permanence du C.T.M qui enregistre les entrées et sorties à travers une main courante.

Le matériel doit être référencé, soit : les barrières, sacs de sable, lampes torches, bottes, imperméables, chasubles de couleurs, rubalises etc.)

Le matériel souhaité doit être préparé et prêt à être déplacé ou utilisé par les agents de permanence du CTM.

Le matériel doit être acheminé sur place selon les besoins exprimés par le Poste de Crise.

Tout acheminement et manutention sur place se fait sans mise en danger des agents.

La liste du matériel est détaillée dans l'annuaire au début du PCS

9. MISE EN PLACE DE PERSONNES RELAIS-TERRAIN

Référent : Cellule Élus & Médias

Répartir les élus à l'aide de la carte de sectorisation (Cf Fiche 7) et l'appréciation de la zone ainsi que le risque de refoulement (Voir annexe p.22)

Missions des « relais terrain » :

- Évaluer la situation et faire remonter les informations au Poste communal de crise (PCC) ainsi que les besoins des secours et de la population.
- Être identifié et identifiable pour la population (chasubles de couleurs) et pour les services d'urgence.
- Informer les sinistrés, les déplacés, les impliqués et la population sur l'évolution de la situation
- Relayer les consignes de sécurité, les recommandations et les informations qui émanent de la Préfecture, des services de secours et de la Mairie.
- Être toujours sur site avec un téléphone portable et en lien permanent avec le PCC.
- Ne jamais se mettre en danger !

ATTENTION : La prise de décision ne se situe pas à ce niveau. Le relais-terrain fait monter ou descendre l'information !

Les demandes et les besoins sont également consignés dans une main-courante !

ATTENTION : Se renseigner sur le risque d'inondation par refoulement ! (Cf Annexe p.22)

10. MOBILISATION DES BÉNÉVOLES

Contactez les associations identifiées :

Secouristes Français Croix Blanche de Sainte Foy lès Lyon :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Association des Jeunes Sapeurs-Pompiers de Sainte-Foy-lès-Lyon :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

11. ÉVACUATION DES SINISTRÉS

Référent Décision : DOS

Référent Exécution : Cellule population

Les points de rassemblement et d'évacuations sont définis dans le dispositif de barriérage (Cf. Fiche 7)
Si le pont de Limburg est inondé, orienter une évacuation vers la sortie nord de la RD 342 ou vers Chaponost.

1. Le transport des sinistrés :

La commune dispose de 3 minibus de 9 places, 2 à la Maison Communale des Bruyères et 1 au service des sports:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

La conduite d'un mini bus 8 places requiert uniquement le permis B et de ne plus être jeune conducteur. Un certificat médical par un médecin agréé est nécessaire.

En cas de dépassement des capacités de transport, la Ville peut également se tourner vers :

- KEOLIS pour réquisition de véhicules
- Sinon, recours à la Préfecture : Agent de la Protection Civil

À mettre en place par la Police Municipale et les agents C.T.M

2. Définir un lieu d'accueil des sinistrés :

Enregistrer les sinistrés dans un tableau de suivi des populations par le service Solidarité (Voir Annexe Dossier « Annexes Générales »)

• Accueil temporaire contactez :

Gymnase Plan du Loup, Chemin du Plan du Loup

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Gymnase Saint Barbe, 9 rue Sainte Barbe

DONNÉES CONFIDENTIELLES

➔ Prévoir des clés 4G pour établir le réseau et tenir une main courante dans les gymnases

Prévoir également des couvertures, cafés, jeux pour l'accompagnement psychologique des enfants. Si manque de ressources ou inadéquations aux besoins, Cf Annuaire hébergement communal

• Prévoir l'approvisionnement des sinistrés :

Les Restaurants :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Les Supermarchés :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Si manque de ressources, Cf Annuaire restauration communale

- **Accueil durable contactez :**

Les Hôtels :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Si manque de places, Cf Annuaire hébergement communal. Dans le cas d'une crise longue durée, contacter préventivement les bailleurs, Cf Annuaire

12. PROCÉDURE DE POST-CRISE

Informers la population de la fin de l'alerte :

- Si FR ALERT déclenché : demander à la Préfecture d'envoyer le message de fin d'alerte
 - Message de retour à la normale par Digital Box si déclenché
 - Message de retour à la normale par VIAPPEL si déclenché
 - Par les réseaux sociaux, panneaux lumineux, site internet de la ville.
 - Par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) de la Police municipale.
-

Assurer le retour à la normale :

- Assister les riverains dans la remise en état sommaire des abords des immeubles.

Cellule renseignement / sécurité et Cellule logistique :

- Organiser un inventaire des dégâts encourus (photos)
- Nettoyage des voies. Contactez : (Définir les contacts, Métropole, entreprises privées et services de la commune)
Métropole – Nettoiement
- Réouverture des voies si possible Cf service voirie.
- Récupération et inventaire du matériel utilisé via une main courante.

Cellule Élus & Médias :

- Communiqués de presse

Cellule population :

- Prévoir un accompagnement psychologique des sinistrés : Annuaire général : Psychologue et médecins et administratif. (Cf Annuaire services médicaux).
- Contacter un conseiller d'assurance pour l'accompagnement des sinistrés.

Cellule administrative :

- Organiser un debriefing pour identifier des possibilités d'amélioration futures.

Se référer aux fiches urgences, en fin de PCS ou dans le dossier informatique « Fiches urgences » en cas de soucis de :

- Électricité
- Dégâts des eaux
- Propreté
- Gaz
- Télécommunications Orange

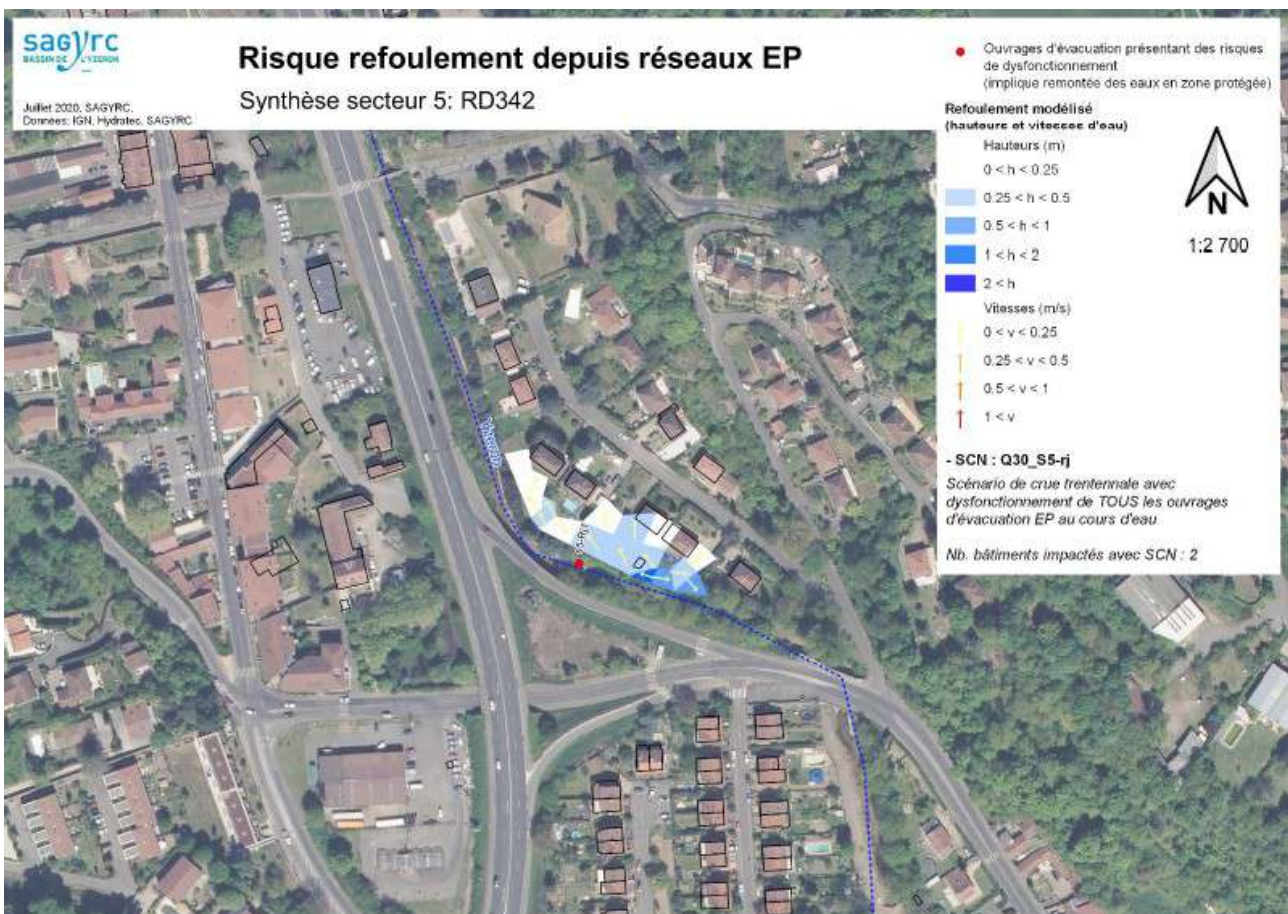
ANNEXES

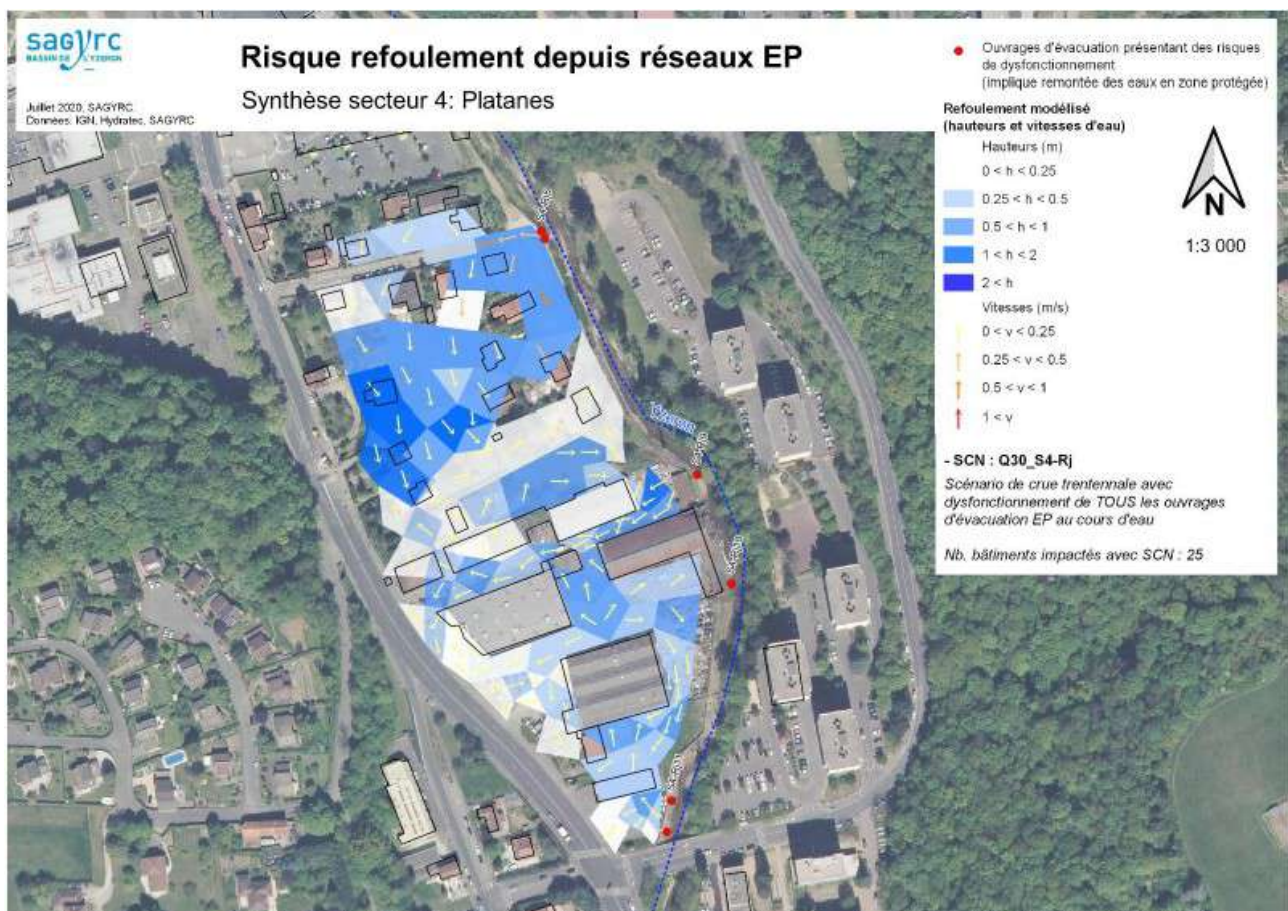
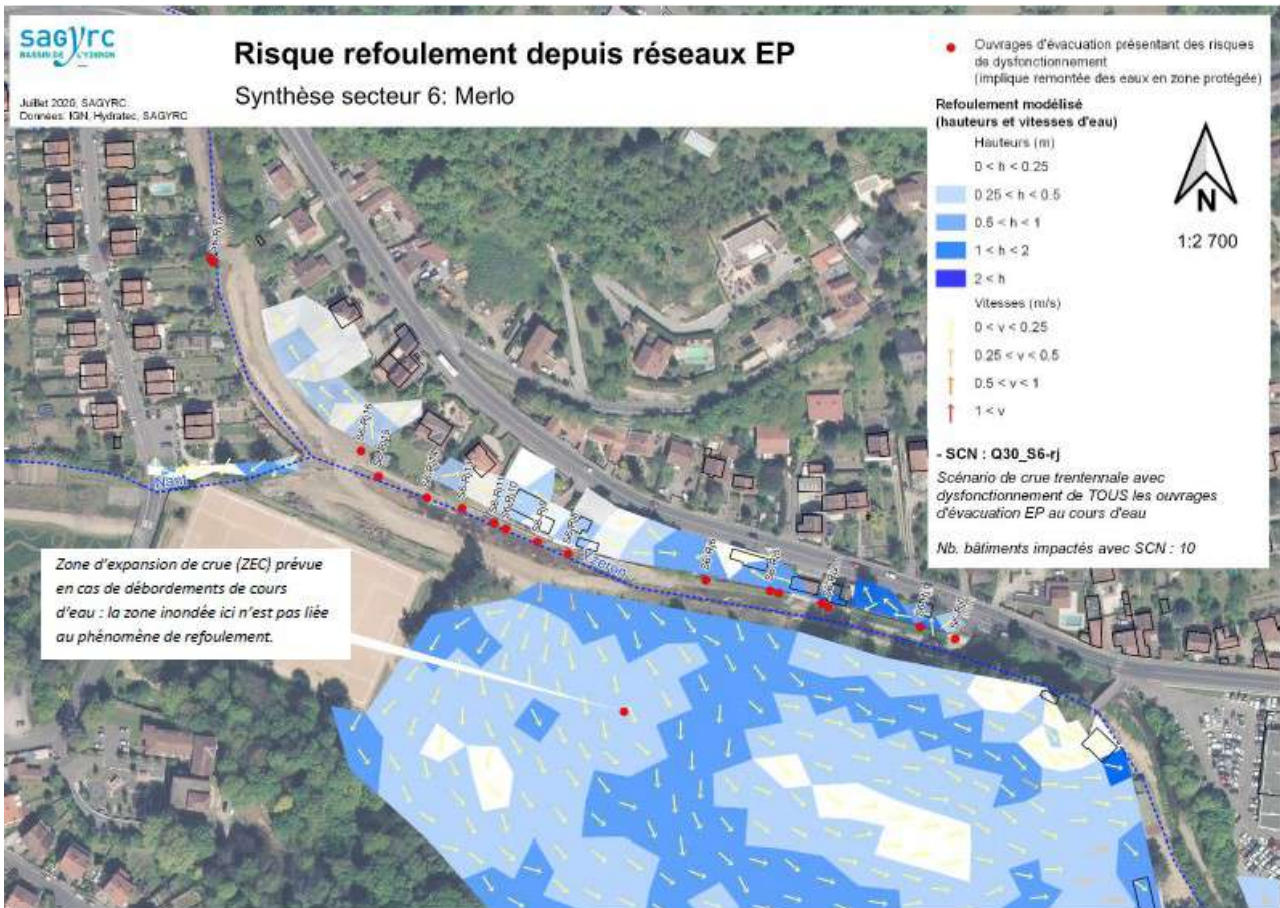
Risque d'inondation par refoulement

Le risque refoulement peut survenir dans une zone protégée sans lien avec l'inondation par crue. L'évènement provient d'un dysfonctionnement technique des réseaux d'évacuation des eaux qui engendre une inondation localisée. Ce phénomène est dû à une défaillance des clapets anti-retour, durant la période de crue, qui sont fragilisés par la puissance des écoulements, débris et embâcles.

Lors des tournées de terrains organisé par la cellule de crise, ces ouvrages pouvant présenter un risque de dysfonctionnement doivent être surveillés et contrôlés. Ces derniers sont représentés par **un point rouge** sur les cartes.

Cartes des ouvrages à risques de refoulement par zone





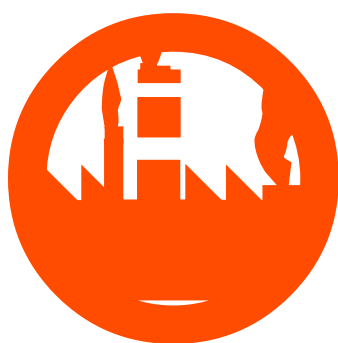
Modèle d'arrêté de voirie

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Modèles d'arrêtés d'évacuation

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Gestion du risque



INDUSTRIEL

MEMENTO RISQUE MAJEUR

Une fois le risque avéré, formez la cellule de crise :

SE RENSEIGNER AU PREALABLE AUPRES DE LA PREFECTURE SUR LA NECESSITE DE CONFINEMENT SUR LE TERRITOIRE DE SAINTE-FOY-LES-LYON AVANT D'ENVISAGER LE DEPLACEMENT DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE

Madame le Maire

Elu d'astreinte

Directeur général des services

Adjointe à la sécurité / Elu référent PCO

Directeur de Cabinet

Responsable communication

Directrice Services Techniques

Directrice du pôle population

Chef de la police Municipale

Responsable des systèmes d'information

Services secours

SAMU : 15 ou 112

S.D.M.I.S : 18

POLICE NATIONALE : 17

Rendez-vous sur le lieu de la cellule de crise

→ 10 Rue Deshay, Mairie bâtiment « Château » 1^{er} étage

Etablir une liaison permanente avec la Préfecture du Rhône:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Tenez-vous informés de la situation Écoutez la radio : France inter : 101.1 France info : 105.4 France bleu : 101.8	Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône : Facebook Twitter	Réseaux sociaux du S.D.M.I.S : Facebook Twitter	Utiliser le Plan Communal de Sauvegarde pour le déroulement des procédures d'urgence détaillées (annuaires, arrêté signé, consignes pour la population...)
--	--	---	--

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX.....	4
2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE.....	7
3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES.....	9
4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE.....	10
5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE.....	12
6. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION.....	13
7. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION.....	15
8. ÉVACUATION DES SINISTRÉS.....	16
9. PROCÉDURE DE POST-CRISE.....	18
ANNEXES.....	19
Modèle d'arrêté d'évacuation.....	19

Annuaire dans la PREMIÈRE PARTIE du Plan Communal de Sauvegarde.

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX

09/2022

Toute ou partie de la commune est incluse dans les périmètres de 4 plans particuliers d'intervention (PPI). En cas de déclenchement, les périmètres sont décrétés par les autorités compétentes (Préfet) selon la nature et l'ampleur de l'incident / accident :

- en premier lieu l'alerte est déclenchée sur un périmètre entier,
- puis en fonction de la localisation précise de l'incident / accident et des vents, ce périmètre est affiné.

Au vu de la localisation des usines et infrastructures concernées, la commune sera plus impactée par des vents venant du Sud / Sud-Est.

1) PPI usines ARKEMA (Seveso seuil haut) et DAIKIN à Pierre-Bénite

* commune entière soit 22 229 habitants si déclenchement :

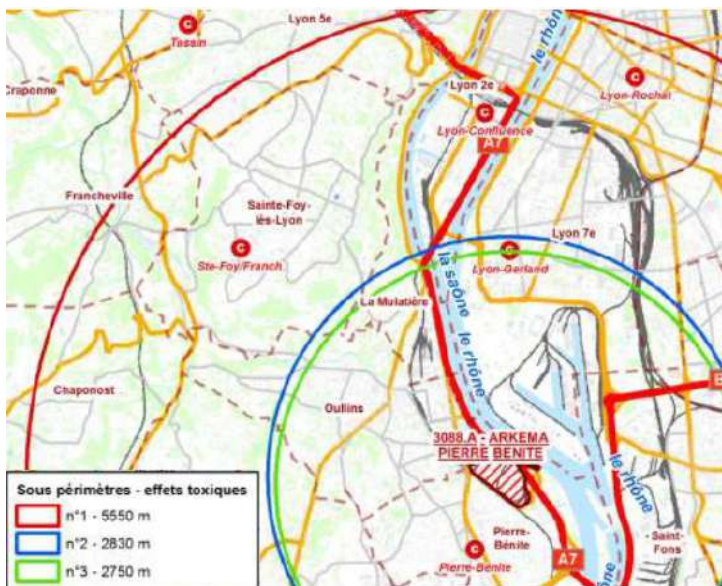
- du périmètre PPI entier de 7 410 m autour de l'usine **Arkema**
- du sous-périmètre de 5 500 m autour de l'usine **Arkema**

* pointe sud-est de la commune, à la frontière avec La Mulatière, si déclenchement

- du sous-périmètre de 2 830 m autour de l'usine **Arkema**
- du sous-périmètre de 2 750 m autour de l'usine **Arkema**

* commune épargnée par le périmètre PPI entier de l'usine **Daikin**

mais le périmètre de bouclage des voies reprend le périmètre « 2 830 m » du PPI Arkema



Extrait de plan :
les sous-périmètres du PPI Arkema
(5 500 m, 2 830 m et 2 750 m)
Le périmètre PPI entier (7 410 m)
est plus large

Etablissements médicaux et médico-sociaux suivis par l'ARS concernés par ces périmètres :

- Korian Le balcon Lyonnais – 1 chemin des hautes bois = 7 410 m et 5 550 m
- Nephrocare Tassin-Charcot – 7 avenue Maréchal Foch = 7 410 m et 5 550 m
- Centre hospitalier Sainte-Foy-lès-Lyon – 78 chemin de Montray = 7 410 m et 5 550 m
- CMP et CATTP Sainte-Foy-lès-Lyon – ARHM – 78 chemin de Montray = 7 410 m et 5 550 m
- IME Le Grapillon – 74 chemin du Grand roule = 7 410 m et 5 550 m et 2 820 m
- Résidence Beausoleil – 10 rue du Vingtain = 7 410 m et 5 550 m
- ESAT Odette Witkowska – 10 rue Simon Jallade = 7 410 m et 5 550 m
- Clinique médico-chirurgicale Charcot – 51 rue Commandant Charcot = 7 410 m et 5 550 m
- FAM ADAPEI 69 L'orée des balmes – 106 chemin de la Croix Berthet = 7 410 m et 5 550 m et 2 830 m
- EHPAD Notre-Dame de la Salette – 61 rue du Commandant Charcot = 7 410 m et 5 550 m
- SPASAD OFTA Sainte-foy-lès-Lyon – 3 grande rue = 7 410 m et 5 550 m

2) PPI zone industrielle de Saint-Fons (usines Seveso seuil haut) : Bluestar silicone (usines Nord et Sud), Solvay (usines belle étoile et Saint-Fons spécialités), Kem-one (usine et son appontement)

* Commune entière soit 22 229 habitants si déclenchement :

- du périmètre PPI entier de 10 000 m autour de l'usine Kem-one

* Commune épargnée par les autres sous-périmètres de la zone industrielle Saint-Fons

Etablissements médicaux et médico-sociaux concernés par le périmètre 10 000 m Kem One :

idem que périmètre « Arkema 7 410 m »

3) PPI gare de triage de Sibelin à Feyzin et Solaize

* Commune entière sauf son extrémité nord, soit 16 217 habitants, si déclenchement :

- du périmètre PPI entier de 10 000 m

Sont exclues de ce périmètre les voies suivantes et celles situées plus au nord :

chemin de Chantegrillet, chemin des Prés, boulevard de l'Europe, avenue Foch, boulevard des Provinces, chemin de Chavril, rue Claupe Jusseaud

➔ Voir carte page suivante

* Commune épargnée par les autres sous-périmètres de la gare de triage de Sibelin

Etablissements médicaux et médico-sociaux concernés par le périmètre 10 000 m gare de triage de Sibelin :

- Korian Le balcon Lyonnais – 1 chemin des hautes bois
- Centre hospitalier Sainte-Foy-lès-Lyon – 78 chemin de Montray
- CMP et CATTP Sainte-Foy-lès-Lyon – ARHM – 78 chemin de Montray
- IME Le Grapillon – 74 chemin du Grand roule
- Résidence Beausoleil – 10 rue du Vingtain
- FAM ADAPEI 69 L'orée des balmes – 108 chemin de la Croix Berthet
- SPASAD OFTA Sainte-foy-lès-Lyon – 3 grande rue

4) PPI port Edouard Herriot de Lyon – Seveso seuil haut - **version projet, PPI non encore approuvé**

* Commune en partie impactée sur sa moitié sud-est si déclenchement du périmètre de 2 850 m

Sont exclues de ce périmètre les voies suivantes et celles situées plus au nord :

chemin des Santons,

rue Sainte-Barbe,

chemin du Plan du Loup (sauf section entre av du 11 novembre et rue Châtelain),

rue Châtelain (uniquement à l'ouest de l'intersection avec l'av du 11 novembre),

chemin des Fonts (uniquement à l'ouest du Tennis club),

avenue Maréchal Foch (uniquement à l'ouest de la rue Joseph Ricard),

rue Georges Clémenceau (uniquement au nord du chemin du Fort),

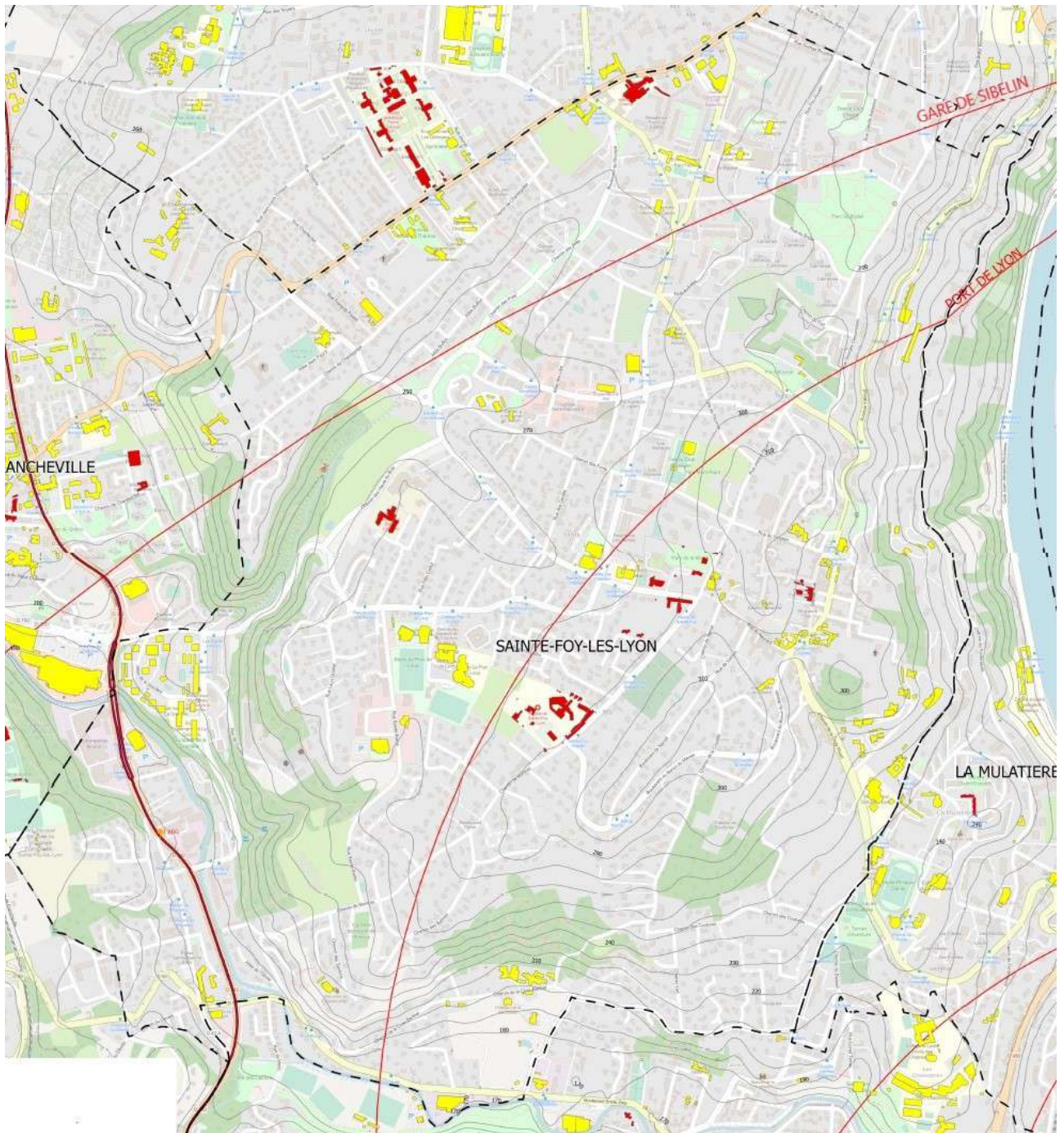
avenue Valioud (uniquement au nord du chemin Léon Favre)

➔ Voir carte page suivante

* Commune épargnée par les autres sous-périmètres du port Edouard Herriot

Etablissements médicaux et médico-sociaux concernés par le périmètre 2 850 m port Edouard Herriot :

- Centre hospitalier Sainte-Foy-lès-Lyon – 78 chemin de Montray
- CMP et CATTP Sainte-Foy-lès-Lyon – ARHM – 78 chemin de Montray
- IME Le Grapillon – 74 chemin du Grand roule
- Résidence Beausoleil – 10 rue du Vingtain
- FAM ADAPEI 69 L'orée des balmes – 108 chemin de la Croix Berthet
- SPASAD OFTA Sainte-foy-lès-Lyon – 3 grande rue



*Extrait de plan : tracé des périmètres PPI
« 10 000 m gare de triage de Sibelin » et « 2 850 m port Edouard Herriot de Lyon »*

2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE

Une fois les personnes réunies au sein du Poste Communal de Crise, répartir les rôles :

ATTENTION : SE RENSEIGNER AU PREALABLE AUPRES DE LA PREFECTURE SUR LA NECESSITE DE CONFINEMENT SUR LE TERRITOIRE DE SAINTE-FOY-LES-LYON AVANT D'ENVISAGER LE DEPLACEMENT DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 9)
Maire (Directeur des opérations de secours = Préfet)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répartir les rôles de la cellule de crise (Fiche 2) ➤ Décision de Déclenchement de l'alerte VIAPPEL (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relayer et appliquer les directives du Préfet (DOS dans ce cas) notamment pour la coupure des voies (Fiche 7) et l'information à la population ➤ Points presse réguliers 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Point Presse ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Responsables des actions communales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exécution de l'alerte VIAPPEL (Fiche 4) ➤ Établissement des liaisons téléphoniques (Fiche 3) ➤ Mobilisations des responsables de cellule (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide à la décision du Maire ➤ Supervision des cellules ➤ Préparation des arrêtés nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation d'arrêtés ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Élus & Médias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place d'interlocuteur de crise si nécessaire (Fiche 2) ➤ Mise en place Standard public (Fiche 5) ➤ Mobilisation des élus 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des médias ➤ Gestion et préparation des points presse avec le Maire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alerte population par les canaux de communications communaux (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information en continu de la population (Fiche 6) ➤ Préparation de la communication presse 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation de point presse ➤ Information en continu de la population
Cellule Renseignement /	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveillance du dispositif de barriérage (Fiche 7) – UNIQUEMENT SI PAS DE DAN- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rétablir la circulation

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 9)
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déclenchement de l'alerte par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 4) 	<p>GER AVERE – SE RENSEIGNER AUPRES DE LA PREFECTURE (SIPDC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Régulation circulation - IDEM ➤ Informer en continu la population par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 6) ➤ Aide à l'évacuation (Fiche 8) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sécurisation des sites avant retour des sinistrés ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Préparation de la logistique en cas de besoin 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistance au dispositif de barriérage émis par la Métropole en cas de besoin (Fiche 7) – UNIQUEMENT SI PAS DE DANGER AVERE – SE RENSEIGNER AUPRES DE LA PREFECTURE (SIPDC) ➤ Acheminement sur site - IDEM 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Levée des barrières ➤ Nettoyage des voies ➤ Retour matériel et équipements
Systèmes d'informations	Mise en place du parc informatique et prêt à intervenir si nécessaire		
Cellule population	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des lieux d'accueil temporaires des sinistrés (Fiche 8) ➤ Organisation du transport des sinistrés (Fiche 8) ➤ Accueil et prise de renseignements des sinistrés (Fiche 8) ➤ Prise en charge des sinistrés : Ravitaillements, accompagnements, etc (Fiche 8) ➤ Maintenir une main courante de suivit des populations (Annexe) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contact des bailleurs ➤ Accompagnement psychologique
Cellule Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Répartition des rôles de transcripteur et rapporteur (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenue des mains courantes ➤ Aide aux autres cellules pour les mobilisations des volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser le retour d'expérience

3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES

Dans le cas d'un incident / accident industriel d'ampleur entraînant le déclenchement du plan OR-SEC, la Préfecture prend en charge l'opération (le Préfet est directeur des opérations de secours) : la commune doit se tenir à disposition de la Préfecture

➤ **Liaison Préfecture :**

Prendre contact avec la Préfecture, demandez l'agent d'astreinte de la Protection Civile :

DONNEES CONFIDENTIELLES

ou le Standard de la Préfecture : DONNEES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre à la Préfecture pour le reste de la crise.

➤ **Liaison S.D.M.I.S :**

Prendre contact avec la caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville.

DONNEES CONFIDENTIELLES

➤ La commune n'a, en théorie, pas besoin de contacter directement les exploitants des usines ou infrastructures concernées.

➤ **Contacteur les communes voisines :**

PIERRE-BÉNITE	DONNEES CONFIDENTIELLES
OULLINS	DONNEES CONFIDENTIELLES
LA MULATIERE	DONNEES CONFIDENTIELLES
SAINT-FONS	DONNEES CONFIDENTIELLES
FEYZIN	DONNEES CONFIDENTIELLES
SOLAIZE	DONNEES CONFIDENTIELLES
TASSIN-LA-DE-MI-LUNE	DONNEES CONFIDENTIELLES
CHAPONOST	DONNEES CONFIDENTIELLES
FRANCHEVILLE	DONNEES CONFIDENTIELLES
CRAPONNE	DONNEES CONFIDENTIELLES
ST GENIS-LAVAL	DONNEES CONFIDENTIELLES

➤ Si besoin, se référer aux fiches urgences à la fin du PCS ou dans le dossier informatique « Fiches Urgences »

Liste des fiches urgences : « Dégâts des eaux » / « Électricité » / « Gaz » / « Propreté » / « Télécommunications Orange »

4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

Le Maire peut également faire appel à la préfecture pour déclencher l'alerte SAIP (sirène Fort (CRS) et gymnase Plan du loup) si nécessaire.

1 – ENVOI SMS / APPELS VIA SYSTEME ALERTE VILLE (VIAPPEL ET/OU DIGITAL BOX)

Digital Box =

- Envoi de SMS géolocalisés à tous les contacts entrés dans le logiciel se trouvant dans la zone
- Déclenchement par la Ville (**par cellule Communication et / ou Elus et medias**)

Viappel =

- Envoi de SMS (ou appels) à une / des listes pré-définies
- Déclenchement par la Ville (procédure ci-dessous) par internet (à privilégier) ou téléphone
- Nécessite une inscription préalable pour recevoir les alertes
- Pas de système d'envoi géolocalisé (1 utilisateur inscrit mais hors de la commune lors de la crise recevra l'alerte / une personne non inscrite mais sur la zone de la crise ne recevra pas l'alerte)

Consignes de sécurité : cf fiche 6

Procédure de déclenchement par INTERNET d'une alerte VIAPPEL

Référent : Le Maire, Le Responsable de l'action communale

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Procédure de déclenchement par TÉLÉPHONE

DONNÉES CONFIDENTIELLES

2 – PANNEAUX LUMINEUX DE LA COMMUNE + SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

Référent : Cellule Communication

Référents : Bastien Lemire : 04 72 32 59 04 / Carine Torregrosa : 04 72 32 59 48

Utiliser les panneaux lumineux de la commune :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosion
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Utiliser les réseaux sociaux de la commune :

- Site internet
- Instagram
- Facebook
- City Hall

3- DEPLOIEMENT DE L'ENSEMBLE MOBILE D'ALERTE (EMA)

Procédure de déploiement de l'ensemble mobile d'alerte (EMA)
A utiliser uniquement si les agents de Police municipale sont autorisés à patrouiller en véhicule (voir consignes de la Préfecture)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale dotée d'un EMA

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations (Voir annexe p.20)

C/ Communiquer le message suivant :

C/ Communiquer le message suivant :

Se renseigner auprès de la Préfecture pour savoir si :

- un confinement est recommandé (cas le plus probable à Sainte-Foy-lès-Lyon)
- ou au contraire une évacuation

Message-type tiré des plans Orsec / PPI :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN <INCIDENT / ACCIDENT INDUSTRIEL> <PRECISER LE LIEU>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE. A CE STADE, NOUS VOUS CONSEILLONS VIVEMENT :> <DE RENTRER CHEZ VOUS OU DANS LE BÂTIMENT LE PLUS PROCHE, FERMER LES PORTES ET FENÊTRES, ARRÊTER VENTILATION, CLIMATISATION, CHAUFFAGE, ET VOUS TENIR INFORME DE LA SITUATION>

Pour des précisions sur les consignes de sécurités (Cf Fiche 6 Alerte à la population)

4- CONFIRMER L'ALERTE AUPRES DES ETABLISSEMENTS PRIORITAIRES DE LA ZONE

Crèches, écoles, établissements médicaux, autres établissements recevant du public (Cf Annuaire)

5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE

Référent : Responsable de l'action communale

Standard de crise

Standard téléphonique uniquement réservé aux opérations de secours.

Objectif : Faire le lien entre les opérateurs de terrain internes et externes et le Poste communal de Crise.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Les directives émises par le PC de Crise sont transmises aux élus de terrain si ceux-ci sont déployés (selon la situation et les consignes préfectorales)

Référent : Cellule Élus & Médias

Standard public

Le Standard de la Mairie est réservé au public.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Communiquer ces numéros à la population (Panneaux lumineux, réseaux sociaux, site de la ville)

Objectif : Renseigner les riverains sur l'évolution de la situation, les conséquences sur la circulation (déviation...), les consignes de sécurité, les points d'accueil

Les informations communiquées aux riverains émanent, exclusivement, de la cellule de crise.

Pour ce faire, un point régulier doit être fait entre les membres de la cellule de crise et les personnes assurant le standard.

Une main courante doit être tenue.

6. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION

Rappel des premières consignes de sécurité à tenir :

- Se mettre à l'abri dans le bâtiment le plus proche.
- Fermer les portes, les fenêtres et les volets et se placer dans la pièce la moins exposée.
- Si vous êtes en voiture, se garer sur le bas-côté en évitant de gêner le passage des secours. Si possible, rejoindre aussitôt un bâtiment pour se confiner.
- Respecter les consignes : n'allez pas chercher vos enfants à l'école et n'utilisez pas votre téléphone sauf en cas d'urgence.
- Tenez-vous informer à la radio : France inter : 101.1, France info : 105.4, France bleu : 101.8
Après des réseaux sociaux des autorités : Facebook / Twitter Préfecture du Rhône et S.D.M.I.S

➔ **Utilisez les réseaux sociaux de la ville, site internet, ensembles mobiles d'alertes, panneaux lumineux et ressources humaines.**

Procédure d'utilisation des médias communaux

Référent : Cellule Communication

Relayer les informations des autorités :

- Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône :
Facebook : <https://www.facebook.com/people/Préfecture-Auvergne-Rhône-Alpes/100064284177044/>
Twitter : <https://twitter.com/prefetrhone>
- Réseaux sociaux du S.D.M.I.S :
Facebook : <https://www.facebook.com/SDMIS69/>
Twitter : <https://twitter.com/sdmis69>
- Réseaux sociaux communaux :
Site internet : <https://www.saintefoyleslyon.fr/>
Instagram : @stefoyleslyon
Facebook
City Hall

Procédure d'utilisation des panneaux lumineux

Référent : Cellule Communication

2 personnes ont accès à l'interface internet des panneaux lumineux :

Les panneaux lumineux se situent :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosion
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc

5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Procédure de déploiement de l'ensemble mobile d'alerte (EMA)
A utiliser uniquement si les agents de Police municipale sont autorisés à patrouiller en véhicule (voir consignes de la Préfecture)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale dotée d'un EMA

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN <INCIDENT / ACCIDENT INDUSTRIEL> <PRECISER LE LIEU>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE. A CE STADE, NOUS VOUS CONSEILLONS VIVEMENT :> <A COMPLETER SELON LES CONSIGNES DE LA PREFECTURE>

7. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION

Référent : Cellule logistique

La mise à disposition des barrières s'effectue selon les consignes exprimées par la Préfecture.
Les services de la Métropole et les forces de sécurité intérieure s'occupent du dispositif de bouclage des accès de circulation, selon le périmètre décrété par l'autorité préfectorale.
Les agents municipaux (logistique et Police municipale) peuvent être appelés en renfort. I
Ils ne doivent cependant en aucun cas être mis en danger : toute intervention en extérieur sera au préalable validée par les services compétents (Préfecture et SDMIS)

Toutes les informations ci-dessous sont issues des Plans particuliers d'intervention liés aux différents risques industriels présents sur le territoire. Plusieurs dispositifs de bouclage routiers seront appliqués selon le lieu, la nature et l'ampleur de l'incident / accident.

Seuls sont référencés ci-dessous les points de bouclage sur la commune de Sainte-Foy-lès-Lyon.

L'information du trafic est visible en direct sur <https://www.onlymoov.com>

DONNÉES CONFIDENTIELLES

8. ÉVACUATION DES SINISTRÉS

Référent : Cellule population

Les points de rassemblement et d'évacuations sont définis dans le dispositif de barriérage (Cf. Fiche 7)
Si le pont de Limburg est inondé, orienter une évacuation vers la sortie nord de la RD 342 ou vers Chaponost.

1. Le transport des sinistrés :

La commune dispose de 3 minibus de 9 places, 2 à la Maison Communale des Bruyères et 1 au service des sports:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

La conduite d'un mini bus 8 places requiert uniquement le permis B et de ne plus être jeune conducteur. Un certificat médical par un médecin agréé est nécessaire.

En cas de dépassement des capacités de transport, la Ville peut également se tourner vers :

- KEOLIS pour réquisition de véhicules
- Préfecture

2. Définir un lieu d'accueil des sinistrés :

ATTENTION : Vérifier que les lieux d'accueil ne soient pas dans le rayon prévu du nuage toxique par la préfecture.

Enregistrer les sinistrés dans un tableau de suivi des populations par le service Solidarité (Voir Annexe Dossier « Annexes Générales »

➤ **Accueil temporaire contactez :**

Gymnase Plan du Loup, Chemin du Plan du Loup ***DONNÉES CONFIDENTIELLES***

Gymnase Saint Barbe, 9 rue Sainte Barbe ***DONNÉES CONFIDENTIELLES***

➔ Prévoir des clés 4G pour établir le réseau et tenir une main courante dans les gymnases

Prévoir également des couvertures, cafés, jeux pour l'accompagnement psychologique des enfants. Si manque de ressources ou inadéquations aux besoins, Cf Annuaire hébergement communal

➤ **Prévoir l'approvisionnement des sinistrés :**

ATTENTION : Vérifier que les lieux ne soient pas dans le rayon prévu du nuage toxique par la préfecture.

Les Restaurants :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Les Supermarchés :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Si manque de ressources, Cf Annuaire restauration communale

➤ **Accueil durable contactez :**

ATTENTION : Vérifier que les lieux d'accueil ne soient pas dans le rayon prévu du nuage toxique par la préfecture.

Les Hôtels :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Si manque de places, Cf Annuaire hébergement communal. Dans le cas d'une crise longue durée, contacter préventivement les bailleurs, Cf Annuaire

9. PROCÉDURE DE POST-CRISE

Dorénavant pour le Poste Communal de Crise la priorité repose sur un retour à la normale.

Cette phase peut avoir un impact « médiatique » et « psychologique » auprès de la population et notamment auprès des victimes, des sinistrés, des déplacés voire des impliqués.

Informers la population :

- Message de retour à la normale par VIAPPEL
- Message de retour à la normale par Digital box si déclenché
- Par les réseaux sociaux, panneaux lumineux, site internet de la ville.
- Par les ensembles mobiles d'alerte EMA de la Police municipale.

Assurer le retour à la normale :

Cellule renseignement / sécurité et Cellule logistique :

- Réouverture des voies si possible Cf service voirie.
- Récupération et inventaire du matériel utilisé via une main courante.

Cellule Élus & Médias :

- Communiqués de presse

Cellule population :

- Prévoir un accompagnement psychologique des sinistrés : Annuaire général : Psychologue et médecins et administratif. (Cf Annuaire services médicaux).

Cellule administrative :

- Organiser un debriefing pour identifier des possibilités d'amélioration futures

Se référer aux fiches urgences, en fin de PCS ou dans le dossier informatique « Fiches urgences » en cas de soucis de :

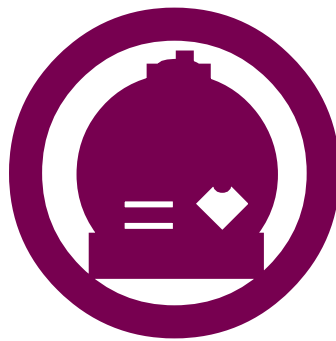
- Électricité
- Dégâts des eaux
- Propreté
- Gaz
- Télécommunications Orange

ANNEXES

Modèle d'arrêté d'évacuation

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Gestion du risque



TRANSPORT MATIÈRES DANGEREUSES

MEMENTO RISQUE MAJEUR

Une fois le risque avéré, formez la cellule de crise :

Madame le Maire

Elu d'astreinte

Directeur général des services

Adjointe à la sécurité / Elu référent PCO

Directeur de Cabinet

Responsable communication

Directrice Services Techniques

Directrice du pôle population

Chef de la police Municipale

Responsable des systèmes d'information

A Alerter pour mise en veille et possible intervention si besoin

Services secours

SAMU : 15 ou 112

S.D.M.I.S : 18

Caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville : 04 78 59 98 43

POLICE NATIONALE : 17

Commissariat Lyon 9 : 04 72 85 60 70

Rendez-vous sur le lieu de la cellule de crise

→ 10 Rue Deshay, Mairie bâtiment « Château » 1^{er} étage

Sauf si les sirènes d'alerte à la population retentissent : dans ce cas, confinez-vous et mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche.

Etablir une liaison permanente avec la Préfecture du Rhône:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Tenez-vous informés de la situation

Écoutez la radio :

France inter : 101.1

France info : 105.4

France bleu : 101.8

Réseaux sociaux de la
Préfecture du Rhône :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Réseaux sociaux du
S.D.M.I.S :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Utiliser le Plan Communal de Sauvegarde pour le déroulement des procédures d'urgence détaillées (annuaires, arrêté signé, consignes pour la population...)

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX.....	4
2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE.....	6
3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES.....	8
4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE.....	9
5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE.....	11
6. IDENTIFICATION DE LA MATIÈRE.....	12
7. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION.....	13
8. GESTION DE LA LOGISTIQUE.....	14
9. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION.....	15
10. ÉVACUATION DES SINISTRÉS.....	17
11. PROCÉDURE DE POST-CRISE.....	19
ANNEXES.....	20
Modèle d'arrêté d'évacuation.....	20

Annuaire dans la PREMIÈRE PARTIE du Plan Communal de Sauvegarde.

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX

Réalisé en 2012, MaJ 2022

Territoire concerné :

1) Risque diffus sur tout le territoire

Livraisons d'hydrocarbures dans les stations services, fuel domestique, oxygène pour les hôpitaux...

- ➔ Voir carte des stations services sur la commune et à proximité immédiate en page suivante
- ➔ Voir les cartes d'identification des enjeux en annexes générales. (Dossier Annexes Générales , cartes Métropole)

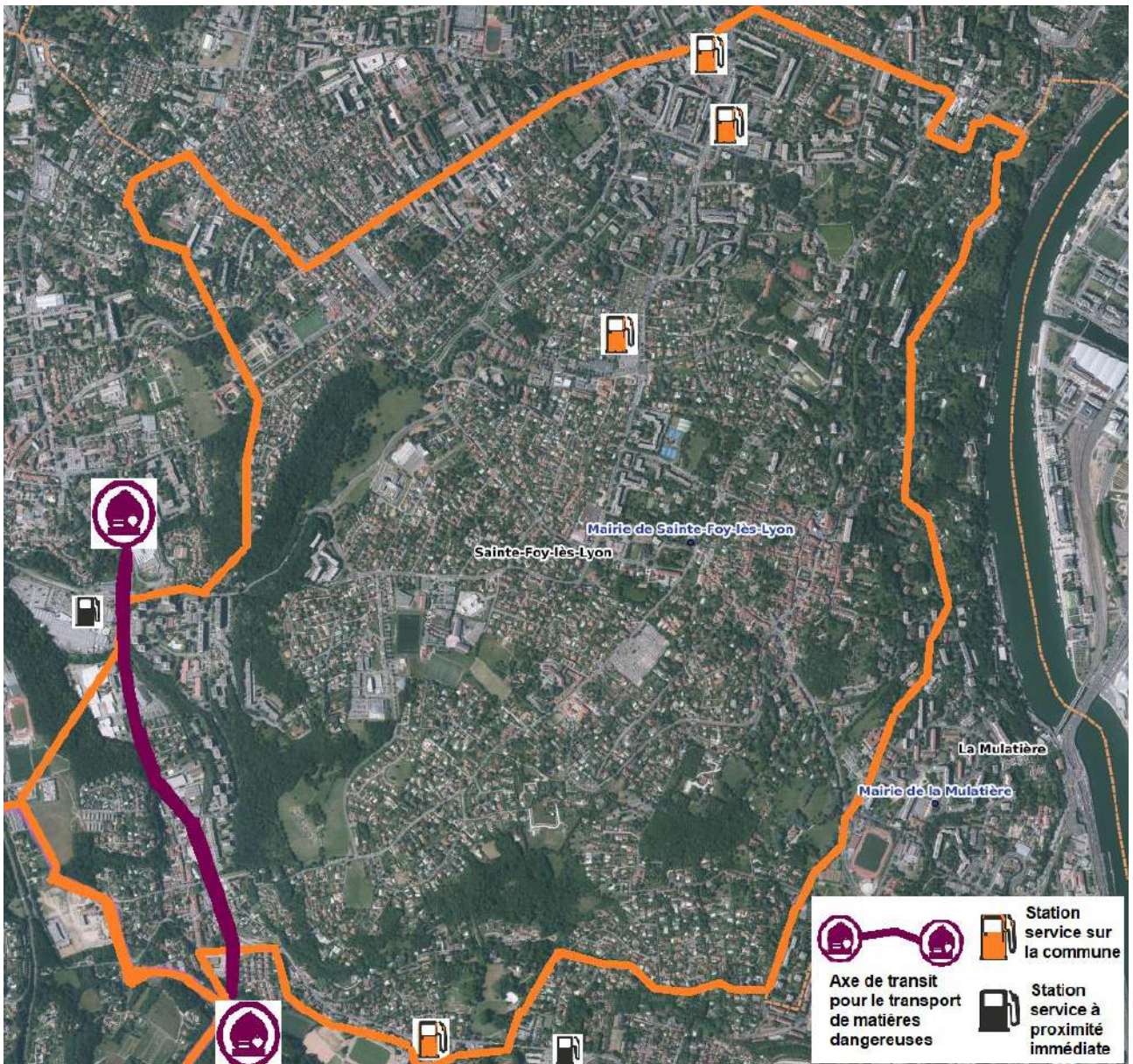
2) Seule voie de transit pour le transport de matière dangereuse : RD342

Identifiée comme voie de transit secondaire pour l'agglomération lyonnaise

La zone d'étude ci-dessous de 500 m autour de la RD342 couvre environ 112 hectares, soit 16% de la superficie communale. Cela représente en enjeux :

- **Humains :**
 - Environ 4100 personnes situées dans la zone des 500 m (dont 600 automobilistes sur la RD 342)
 - 5 ERP : les groupes scolaires de la Gravière (maternelle et élémentaire), la salle de Ramdam, et Grand Frais
 - Autres : Présence du Centre de loisirs de la ferme des Razes, la maison de l'Aqueduc, la maison « Nature » de la Gravière et les aires de jeux de la Gravière.
 - Type de population :
 - Victimes
 - Impliqués
 - Sinistrés
 - Proches
- **Matériels :**
 - 546 bâtiments concernés dont :
 - 445 bâtiments principaux
 - 27 voies concernées dont la RD 342 (avenue Paul Dailly et la route de la Libération).
 - 10 km de voirie.
- **Economiques :**
 - 102 entreprises dont :
 - Boiron
 - Grand Frais
 - Le marché du vendredi après-midi sur l'esplanade de Limburg
- **Environnementaux :**
 - Pollution possible de l'Yzeron et/ou des sols en fonction de la nature du produit ;
 - Atteinte de la faune (toxicité, pollution) ;
 - Destruction de la faune et la flore (explosion, incendie, boil-over, ...)
- **Patrimoniaux :**
 - Aqueduc du Gier : endommagement voire destruction.

- ➔ Voir carte itinéraire de transit TMD en page suivante



2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE

Une fois les personnes réunies au sein du Poste Communal de Crise, répartir les rôles :

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 11)
Directeur des opérations de secours	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répartir les rôles de la cellule de crise (Fiche 2) ➤ Décision de déclenchement de l'alerte à la population (EMA) (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liens Préfecture si nécessaire dont décision de demander le lancement de « FR_ALERT » (alerte sms géoloc) à la Préfecture ➤ Décider de la coupure des voies et signature des arrêtés nécessaires (Fiche 7) ➤ Points presse réguliers 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Point Presse ➤ S'assurer du bon retour à la normale ➤ S'assurer de la sécurisation du site
Responsables des actions communales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place du standard des opérations de secours (Fiche 5) ➤ Établissement des liaisons téléphoniques (Fiche 3) ➤ Mobilisations des responsables de cellule (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide à la décision du Maire ➤ Supervision des cellules ➤ Organiser le processus d'identification de la matière dangereuse à l'aide du S.D.M.I.S (Fiche 6) ➤ Préparation des arrêtés nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation d'arrêtés ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Élus & Médias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place Standard public (Fiche 5) ➤ Mobilisation des élus 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des élus si nécessaire et autorisé ➤ Organisation de visite de terrain ➤ Gestion des médias ➤ Gestion et préparation des points presse avec le Maire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alerte population par les canaux de communications communaux (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information en continu de la population (Fiche 9) ➤ Préparation de la communication presse 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation de point presse ➤ Information en continu de la population

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 11)
Cellule Renseignement / Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Déclenchement de l'alerte par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveillance du dispositif de barriérage (Fiche 7) ➤ Régulation circulation ➤ Informer en continu la population par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 9) ➤ Aide à l'évacuation (Fiche 10) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rétablir la circulation ➤ Sécurisation des sites avant retour des sinistrés ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Préparation / Mise en place de la logistique en cas de besoin et appel des agents volontaires (Fiche 8) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place du barriérage (Fiche 7) ➤ S'assurer du dégagement des voies d'accès si nécessaire ➤ Gestion des entrées et sorties du matériel et équipement (Fiche 8) ➤ Acheminement sur site 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Levée des barrières ➤ Nettoyage des voies ➤ Retour matériel et équipements ➤ Inventaire des dégâts encourus (photos)
Systèmes d'informations	Mise en place du parc informatique et prêt à intervenir si nécessaire		
Cellule population	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des lieux d'accueil temporaires des sinistrés (Fiche 10) ➤ Organisation du transport des sinistrés (Fiche 10) ➤ Accueil et prise de renseignements des sinistrés (Fiche 10) ➤ Prise en charge des sinistrés : Ravitaillements, accompagnements, etc (Fiche 10) ➤ Maintenir une main courante de suivi des populations (Annexe) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contact des bailleurs ➤ Contact d'un conseiller et expert en contrats d'assurance si nécessaire ➤ Accompagnement psychologique
Cellule Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Répartition des rôles de transcripteur et rapporteur (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenue des mains courantes ➤ Aide aux autres cellules pour les mobilisations des volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser le retour d'expérience

3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES

➤ **Liaison S.D.M.I.S :**

Prendre contacte avec la caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville

➤ **Liaison Préfecture : (si nécessaire)**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre à la Préfecture pour le reste de la crise.

➤ **Contacter SAGYRC (si nécessaire, en cas de déversement dans l'Yzeron)**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

➤ **Contacter les communes voisines :**

OULLINS	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
TASSIN-LA-DEMI-LUNE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
CHAPONOST	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
FRANCHEVILLE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
ST GENIS-LAVAL	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>

Si besoin, se référer aux fiches urgences à la fin du PCS ou dans le dossier informatique « Fiches Urgences »

Liste des fiches urgences :

Fiche urgence « Dégâts des eaux »

Fiche urgence « Électricité »

Fiche urgence « Gaz »

Fiche urgence « Propreté »

Fiche urgence « Télécommunications Orange »

4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

1 – SI LA SITUATION LE NECESSITE = FR_ALERT (demander le déclenchement à la Préfecture)

FR_ALERT =

- Envoi de notifications (et SMS) à tous les mobiles d'une zone concernée par un événement majeur
- Déclenchement uniquement par la Préfecture
- **Possibilité de demande de la part du Maire pour un déclenchement sur une zone localisée**
- Ne nécessite aucune inscription préalable ou téléchargement d'appli pour recevoir les notifications / SMS
- Ne peut être désactivé par les utilisateurs

Procédure :

DONNEES CONFIDENTIELLES

Possible de transmettre des informations sur :

- Nature du risque et localisation
- Attitude à adopter
- Lien vers un site officiel

Possible de transmettre plusieurs messages concernant une même crise :

- Evolution de la situation
- Fin de l'alerte

Le Maire peut également faire appel à la préfecture pour déclencher l'alerte SAIP (sirènes au Fort des CRS et au gymnase Plan du loup) si nécessaire.

2 – ENVOI SMS / APPELS VIA SYSTEME ALERTE VILLE (VIAPPEL ET/OU DIGITAL BOX)

Digital Box =

- Envoi de SMS géolocalisés à tous les contacts entrés dans le logiciel se trouvant dans la zone
- Déclenchement par la Ville (**par cellule Communication et / ou Elus et medias**)

Viappel =

- Envoi de SMS (ou appels) à une / des listes pré-définies
- Déclenchement par la Ville (procédure ci-dessous) par internet (à privilégier) ou téléphone
- Nécessite une inscription préalable pour recevoir les alertes
- Pas de système d'envoi géolocalisé (1 utilisateur inscrit mais hors de la commune lors de la crise recevra l'alerte / une personne non inscrite mais sur la zone de la crise ne recevra pas l'alerte)

Consignes de sécurité : cf fiche 9

ALERTE VIAPPEL : procédure de déclenchement par INTERNET

Référent : Le Maire, Le Responsable des actions communales (RAC)

➤ DONNES CONFIDENTIELLES

ALERTE VIAPPEL : Procédure de déclenchement par TÉLÉPHONE

➤ DONNEES CONFIDENTIELLES

3 – PANNEAUX LUMINEUX DE LA COMMUNE + SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

Référent : Cellule Communication

Utiliser les panneaux lumineux de la commune :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Utiliser les réseaux sociaux de la commune :

- Site internet
- Instagram
- Facebook
- City Hall

4 – DEPLOIEMENT DE L'ENSEMBLE MOBILE D'ALERTE (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale doté d'un EMA

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Déterminer avec le S.D.M.I.S et/ou la Préfecture le périmètre de sécurité. En déduire les zones où transmettre l'information

C/ Informer la Police Municipale de la zone à couvrir (Annexe p.20)

D/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON <D'UN ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE. A CE STADE, NOUS VOUS CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DÉFINIR>

Pour des précisions sur les consignes de sécurités : cf fiche 9

5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE

Référent : Responsable des actions communales

Standard de crise

Standard téléphonique uniquement réservé aux opérations de secours.

Objectif : Faire le lien entre les opérateurs de terrain internes et externes et le Poste communal de Crise.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Le standard de crise se situe au 1^{er} étage de la Mairie (Bâtiment « Château »)

Les directives émises par le PC de Crise sont transmises aux élus de terrain.

Référent : Cellule Élus & Médias

Standard public

Le Standard de la Mairie est réservé au public.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Communiquer ces numéros à la population (Panneaux lumineux, réseaux sociaux, site de la ville)

Objectif : Renseigner les riverains sur l'évolution de la situation, les conséquences sur la circulation (déviations...), les consignes de sécurité, les points d'accueil

Les informations communiquées aux riverains émanent, exclusivement, de la cellule de crise.

Pour ce faire, un point régulier doit être fait entre les membres de la cellule de crise et les personnes assurant le standard.

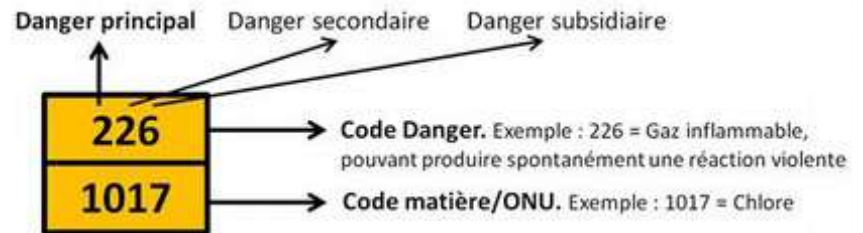
Une main courante doit être tenue.

6. IDENTIFICATION DE LA MATIÈRE

L'identification de la matière s'effectue en partenariat avec le S.D.M.I.S et la Police Municipale. En cas d'arrivée sur site avant le S.D.M.I.S, ne jamais se mettre danger !

Le **1^{er} chiffre** correspond au **danger principal**, et les **2^{ème} et 3^{ème} chiffres** aux **dangers secondaires**. Si le numéro est précédé d'un X, l'eau est interdite comme agent extincteur.

Le deuxième nombre en dessous est le code de la matière



Numéro	Danger (1 ^{er} chiffre)	Dangers subsidiaires (2 et 3 ^e chiffres)
0	Absence de danger	Absence de danger secondaire
1	Explosion	
2	Emanation de gaz	Risque d'émanation de gaz
3	Liquide inflammable	Inflammable
4	Solide inflammable	
5	Matière comburante	Comburant
6	Matière toxique ou infectieuse	Toxique
7	Matière radioactive	
8	Matière corrosive	Corrosif
9	Danger de réaction violente spontanée	
X	Danger de réaction violente au contact de l'eau	

7. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION

Référent : Cellule logistique, Cellule Renseignement / Sécurité

Les agents du CTM apportent et mettent en place le barriérage.

La Police municipale surveille le dispositif, aidés si besoin par des agents du CTM.

La mise à disposition des barrières s'effectue selon **les informations transmises par les autorités compétentes.**

En parallèle de la mise en place du barriérage sur le terrain :

- **Prendre connaissance de l'arrêté de voirie (en annexe p.30) et le faire signer.** En faire des copies et le diffuser aux organismes suivants :

DONNEES CONFIDENTIELLES

- **Contactez la préfecture astreinte trafic (24h/24) :**

DONNEES CONFIDENTIELLES

- **Informez les communes voisines** du barriérage mis en place (cf liaisons téléphoniques Fiche 2)

L'information du trafic est visible en direct sur <https://www.onlymoov.com/> : signaler toute coupure d'axe majeure de la commune.

8. GESTION DE LA LOGISTIQUE

Référent : Cellule logistique

LE MATÉRIEL D'URGENCE DOIT ETRE DISPONIBLE FACILEMENT

L'inventaire et la gestion du stock doit être réalisé par un agent de permanence du C.T.M qui enregistre les entrées et sorties à travers une main courante.

Le matériel doit être référencé, soit : les barrières, sacs de sable, lampes torches, bottes, imperméables, chasubles de couleurs, rubalises etc...)

Le matériel souhaité doit être préparé et prêt à être déplacé ou utilisé par les agents de permanence du CTM.

Le matériel doit être acheminé sur place selon les besoins exprimés par le Poste de Crise.

Tout acheminement et manutention sur place se fait sans mise en danger des agents.

La liste du matériel est détaillée dans l'annuaire au début du PCS

9. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION

Rappel des premières consignes de sécurité à tenir :

- N'allez pas chercher vos enfants à l'école
- N'encombrez pas les lignes téléphoniques
- Tenez-vous informer à la radio : France inter : 101.1, France info : 105.4, France bleu : 101.8
Après des réseaux sociaux des autorités : Préfecture du Rhône et S.D.M.I.S

Sur les lieux de l'accident :

- ne provoquer aucune flamme ou étincelle et ne pas fumer.
- Se réfugier dès que possible dans un bâtiment en cas d'annonce des autorités ou d'émanation toxique à proximité (dans le cas où vous ne pourriez pas fuir).
- Fermer les portes, les fenêtres et les volets et se placer dans la pièce la moins exposée.
- Couper le gaz et l'électricité.

➔ **Utilisez les réseaux sociaux de la ville, site internet, ensembles mobiles d'alertes, panneaux lumineux et ressources humaines.**

Si FR ALERT déclenché :

-Transmettre à la Préfecture les informations à envoyer sur l'évolution de la situation

Procédure d'utilisation des médias communaux

Référent : Cellule Communication

Relayer les informations des autorités :

- Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône :
Facebook : <https://www.facebook.com/people/Préfecture-Auvergne-Rhône-Alpes/100064284177044/>
Twitter : <https://twitter.com/prefetrhone>
- Réseaux sociaux du S.D.M.I.S :
Facebook : <https://www.facebook.com/SDMIS69/>
Twitter : <https://twitter.com/sdmis69>
- Réseaux sociaux communaux :
Site internet : <https://www.saintefoyleslyon.fr/>
Instagram : @stefoyleslyon
Facebook
City Hall

Procédure d'utilisation des panneaux lumineux

Référent : Cellule Communication

2 personnes ont accès à l'interface internet des panneaux lumineux :

Les panneaux lumineux se situent :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Procédure de déploiement de l'ensemble mobile d'alerte (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale dotée d'un EMA

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE
<D'UN ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE.A CE STADE, NOUS VOUS
CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DEFINIR>

10. ÉVACUATION DES SINISTRÉS

Référent Décision : Maire (DOS)

Référent Exécution : Cellule population

1. Le transport des sinistrés :

La commune dispose de 3 minibus de 9 places, 2 à la Maison Communale des Bruyères et 1 au service des sports:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

La conduite d'un mini bus 8 places requiert uniquement le permis B et de ne plus être jeune conducteur. Un certificat médical par un médecin agrégé est nécessaire.

En cas de dépassement des capacités de transport, la Ville peut également se tourner vers :

- KEOLIS pour réquisition de véhicules
- Sinon, recours à la Préfecture : Agent de la Protection Civil

À mettre en place par la Police Municipale et les agents C.T.M

2. Définir un lieu d'accueil des sinistrés :

Enregistrer les sinistrés dans un tableau de suivi des populations par le service Solidarité (Voir Annexe Dossier « Annexes Générales »)

➤ Accueil temporaire contactez :

Gymnase Plan du Loup, Chemin du Plan du Loup

Gymnase Saint Barbe, 9 rue Sainte Barbe

- ➔ Prévoir des clés 4G pour établir le réseau et tenir une main courante dans les gymnases ; (La commune dispose de 2 clés 4G)

Prévoir également des couvertures, cafés, jeux pour l'accompagnement psychologique des enfants. Si manque de ressources ou inadéquations aux besoins, Cf Annuaire hébergement communal

➤ Prévoir l'approvisionnement des sinistrés :

Les Restaurants :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Les Supermarchés :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Si manque de ressources, Cf Annuaire restauration communale

➤ **Accueil durable contactez :**

Les Hôtels :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

*Si manque de places, Cf Annuaire hébergement communal. Dans le cas d'une crise longue durée, contacter
préventivement les bailleurs, Cf Annuaire*

11. PROCÉDURE DE POST-CRISE

Dorénavant pour le Poste Communal de Crise la priorité repose sur un retour à la normale.

Cette phase peut avoir un impact « médiatique » et « psychologique » auprès de la population et notamment auprès des victimes, des sinistrés, des déplacés voire des impliqués.

Informers la population :

- Si FR ALERT déclenché : demander à la Préfecture d'envoyer le message de fin d'alerte
- Message de retour à la normale par VIAPPEL
- Message de retour à la normale par Digital box si déclenché
- Par les réseaux sociaux, panneaux lumineux, site internet de la ville.
- Par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) de la Police municipale.

Assurer le retour à la normale :

- Assister les riverains dans la remise en état sommaire des abords des immeubles.

Cellule renseignement / sécurité et Cellule logistique :

- Organiser un inventaire des dégâts encourus (photos)
- Nettoyage des voies. Contactez : (Définir les contacts, Métropole, entreprises privées et services de la commune)
- Réouverture des voies si possible Cf service voirie.
- Récupération et inventaire du matériel utilisé via une main courante.

Cellule Élus & Médias :

- Communiqués de presse

Cellule population :

- Prévoir un accompagnement psychologique des sinistrés : Annuaire général : Psychologue et médecins et administratif. (Cf Annuaire services médicaux).
- Contacter un conseiller d'assurance pour l'accompagnement des sinistrés.

Cellule administrative :

- Organiser un debriefing pour identifier des possibilités d'amélioration futures.

Se référer aux fiches urgences, en fin de PCS ou dans le dossier informatique « Fiches urgences » en cas de soucis de :

- Électricité
- Dégâts des eaux
- Propreté
- Gaz
- Télécommunications Orange

ANNEXES

Modèle d'arrêté d'évacuation

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Gestion du risque



MOUVEMENT DE TERRAIN

MEMENTO RISQUE MAJEUR

Une fois le risque avéré, formez la cellule de crise :

Madame le Maire

Elu d'astreinte

Directeur général des services

Adjointe à la sécurité / Elu référent PCO

Directeur de Cabinet

Responsable communication

Directeur Services Techniques

Directrice du pôle population

Chef de la police Municipale

Responsable des systèmes d'information

A Alerter pour mise en veille et possible intervention si besoin

Services secours

SAMU : 15 ou 112

S.D.M.I.S : 18

Caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville : 04 78 59 98 43

POLICE NATIONALE : 17

Commissariat Lyon 9 : 04 72 85 60 70

Rendez-vous sur le lieu de la cellule de crise

→ 10 Rue Deshay, Mairie bâtiment « Château » 1^{er} étage

Sauf si les sirènes d'alerte à la population retentissent : dans ce cas, confinez-vous et mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche.

Etablir une liaison permanente avec la Préfecture du Rhône:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Tenez-vous informés de la situation

Écoutez la radio :

France inter : 101.1

France info : 105.4

France bleu : 101.8

Réseaux sociaux de la
Préfecture du Rhône :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Réseaux sociaux du
S.D.M.I.S :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Utiliser le Plan Communal de Sauvegarde pour le déroulement des procédures d'urgence détaillées (annuaires, arrêté signé, consignes pour la population...)

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX.....	4
Balmes Taffignon – Gravière.....	6
Balmes Santons.....	6
2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE.....	7
3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES.....	9
4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE.....	10
5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE.....	12
6. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION.....	13
7. GESTION DE LA LOGISTIQUE.....	14
8. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION.....	15
9. MISE EN PLACE DE PERSONNES RELAIS-TERRAIN.....	17
10. MOBILISATION DES BÉNÉVOLES.....	17
11. ÉVACUATION DES SINISTRÉS.....	18
12. PROCÉDURE DE POST-CRISE.....	19
ANNEXES.....	20
Modèle d'arrêté d'évacuation.....	20

Annuaire dans la PREMIÈRE PARTIE du Plan Communal de Sauvegarde.

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX

Réalisé en 2012, MaJ 2022

Territoire concerné :

Environ 211 hectares, soit 31% de la superficie communale répertoriée à risque de mouvements de terrain répartis principalement autour du Vallon, de la Fontanière, des Balmes, de la Gravière et de Beaunant.

➔ 9 cavités souterraines recensées

Cela représente en enjeux :

- **Humains :**
 - Environ 4000 personnes situées dans les zones potentiellement à risque.
 - 9 ERP : Berceau du Vallon, Centre Communal du Vallon, La Bâchasse (formation et centre de loisirs), les groupes scolaires de la Gravière (maternelle et élémentaire), l'école maternelle du Centre, la salle de Ramdam, l'église de Sainte Foy.
 - Autres : le parc du Montriant, le Tennis Club Fidésien, le parc Marius Bourrat, le Haut du chemin des Près, City Aventure, la ferme des Razes, l'aire de jeux de la Gravière (city stade).
 - Type de population :
 - Victimes
 - Impliqués
 - Sinistrés
- **Matériels :**
 - 1143 bâtiments concernés dont :
 - 833 bâtiments principaux
 - 116/179 voies concernées :
 - 6,3 km de voirie.
- **Economiques :**
 - 147 entreprises
- **Environnementaux :**
 - Pollution possible des sols et des eaux en fonction des débris et autres produits charriés par le mouvement de terrain ;
 - Modification du paysage (contraintes urbanistiques).
- **Patrimoniaux :**
 - Aqueduc du Gier

➔ Voir les cartes en pages suivantes (p.21)

➔ Voir les cartes d'identification des enjeux en annexes générales. (Dossier Annexes Générales , cartes Métropole)



CAVITES ET MOUVEMENTS DE TERRAIN A SAINTE FOY-LES-LYON

N
1



LEGENDE



Cavités souterraines répertoriées
par les BRGM



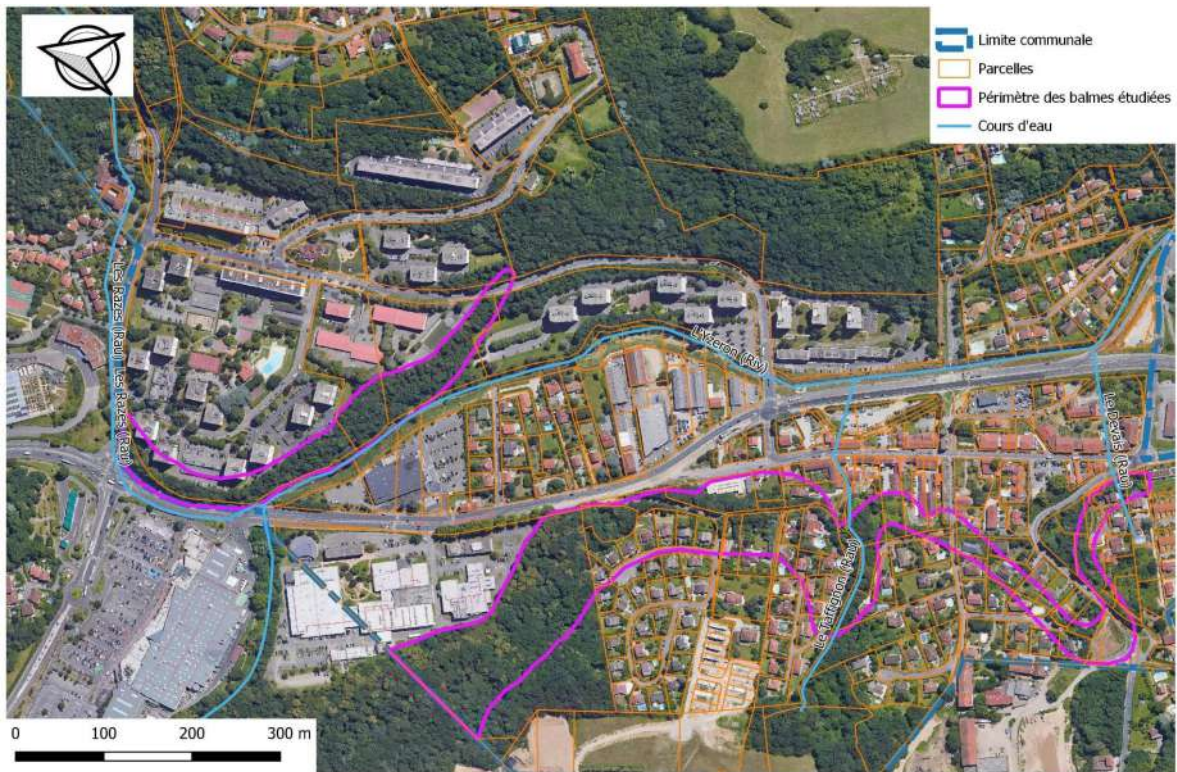
Cavités souterraines répertoriées
par les Services Techniques
de la Mairie de Ste Foy-les-Lyon



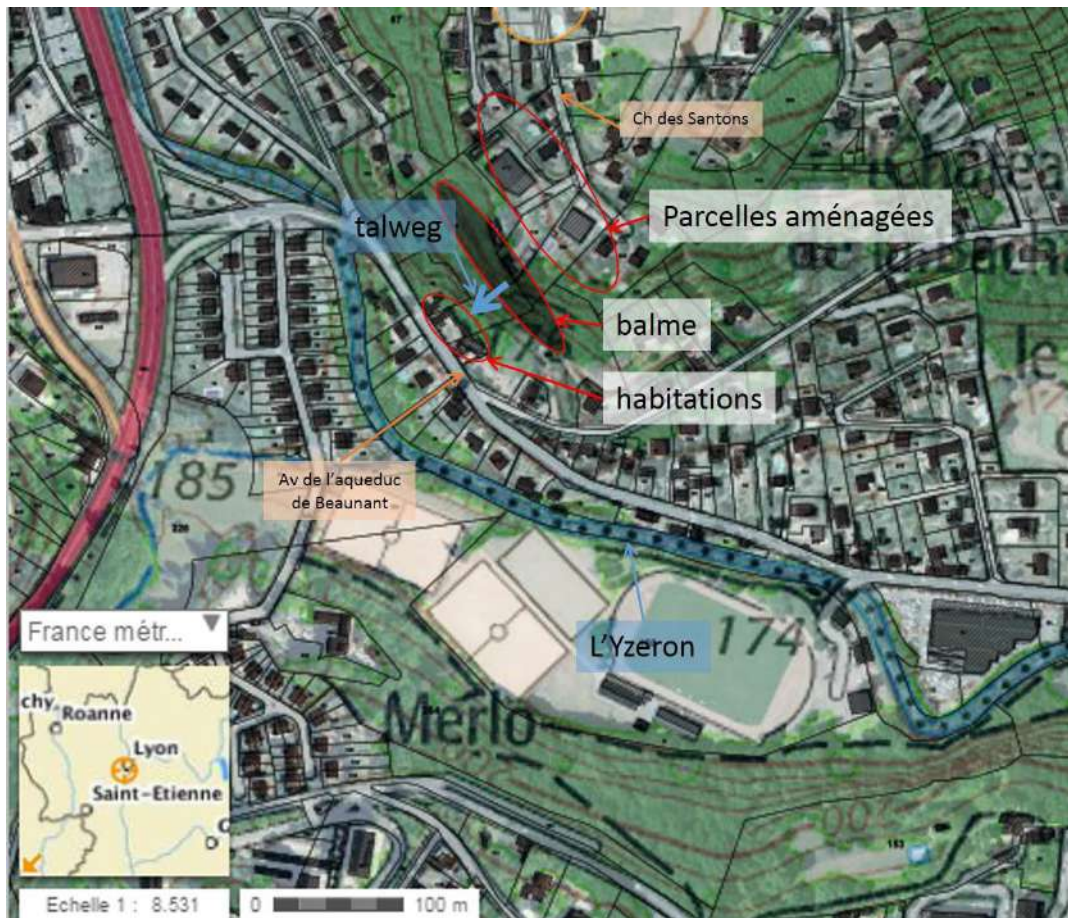
Mouvements de terrain -
Zone de Prévention inscrite au PLU



Mouvements de terrain -
Zone de Vigilance inscrite au PLU



Balmes Taffignon – Gravière



Balmes Santons

2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE

Une fois les personnes réunies au sein du Poste Communal de Crise, répartir les rôles :

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 12)
Directeur des opérations de secours	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répartir les rôles de la cellule de crise (Fiche 2) ➤ Demander le lancement de « FR_ALERT » (alerte sms géoloc) à la Préfecture ➤ Décision de déclenchement de l'alerte à la population (EMA) (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Décider de la coupure des voies et signature des arrêtés nécessaires (Fiche 6) ➤ Points presse réguliers 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Point Presse ➤ S'assurer du bon retour à la normale ➤ S'assurer de la sécurisation du site
Responsables des actions communales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place du standard des opérations de secours (Fiche 5) ➤ Établissement des liaisons téléphoniques (Fiche 3) ➤ Mobilisations des responsables de cellule (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide à la décision du Maire ➤ Supervision des cellules ➤ Préparation des arrêtés nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale ➤ Préparation d'arrêtés ➤ Contacter la Direction Départementale du Territoire ou le Bureau de Recherche Géologique et Minière
Cellule Élus & Médias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des personnes-relais (Fiche 9) ➤ Mise en place Standard public (Fiche 5) ➤ Mobilisation des élus (Fiche 9) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des élus ➤ Organisation de visite de terrain ➤ Gestion des médias ➤ Gestion et préparation des points presse avec le Maire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alerte population par les canaux de communications communaux (Fiche 8) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information en continu de la population (Fiche 8) ➤ Préparation de la communication presse 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation de point presse ➤ Info en continu de la pop.

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 12)
Cellule Renseignement / Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Déclenchement de l'alerte par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveillance du dispositif de barriérage (Fiche 6) ➤ Régulation circulation ➤ Informer en continu la population par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 9) ➤ Aide à l'évacuation (Fiche 11) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rétablir la circulation ➤ Sécurisation des sites avant retour des sinistrés ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Préparation / Mise en place de la logistique en cas de besoin et appel des agents volontaires (Fiche 7) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place du barriérage (Fiche 6) ➤ S'assurer du dégagement des voies d'accès si nécessaire ➤ Gestion des entrées et sorties du matériel et équipement (Fiche 7) ➤ Acheminement sur site 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Levée des barrières ➤ Nettoyage des voies ➤ Retour matériel et équipements ➤ Inventaire des dégâts encourus (photos)
Systèmes d'informations	Mise en place du parc informatique et prêt à intervenir si nécessaire		
Cellule population	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des lieux d'accueil temporaires des sinistrés (Fiche 11) ➤ Organisation du transport des sinistrés (Fiche 11) ➤ Accueil et prise de renseignements des sinistrés (Fiche 11) ➤ Prise en charge des sinistrés : Ravitaillements, accompagnements, etc (Fiche 11) ➤ Maintenir une main courante de suivit des populations (Annexe) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contact des bailleurs ➤ Contact d'un conseiller et expert en contrats d'assurance si nécessaire ➤ Accompagnement psychologique
Cellule Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Répartition des rôles de transcripteur et rapporteur (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenue des mains courantes ➤ Aide aux autres cellules pour les mobilisations des volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser le retour d'expérience

3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES

➤ **Liaison S.D.M.I.S :**

Prendre contacte avec la caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

➤ **Direction Départementale du Territoire**

➤ **Bureau de Recherches Géologiques et Minières**

➤ **Liaison Entreprise PONS :**

➤ **Liaison Préfecture : (si nécessaire)**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre à la Préfecture pour le reste de la crise.

➤ **Contactez les communes voisines :**

OULLINS	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
LA MULATIERE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
CHAPONOST	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
FRANCHEVILLE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
LYON 5 ^e Arrondissement	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>

Si besoin, se référer aux fiches urgences à la fin du PCS ou dans le dossier informatique « Fiches Urgences »

Liste des fiches urgences :

Fiche urgence « Dégâts des eaux »

Fiche urgence « Électricité »

Fiche urgence « Gaz »

Fiche urgence « Propreté »

Fiche urgence « Télécommunications Orange »

4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

1 – SI LA SITUATION LE NECESSITE = FR ALERT (demander le déclenchement à la Préfecture)

FR_ALERT =

- Envoi de notifications (et SMS) à tous les mobiles d'une zone concernée par un événement majeur
- Déclenchement uniquement par la Préfecture
- **Possibilité de demande de la part du Maire pour un déclenchement sur une zone localisée**
- Ne nécessite aucune inscription préalable ou téléchargement d'appli pour recevoir les notifications / SMS
- Ne peut être désactivé par les utilisateurs

Procédure :

DONNEES CONFIDENTIELLES

Possible de transmettre des informations sur :

- Nature du risque et localisation
- Attitude à adopter
- Lien vers un site officiel

Possible de transmettre plusieurs messages concernant une même crise :

- Evolution de la situation
- Fin de l'alerte

Le Maire peut également faire appel à la préfecture pour déclencher l'alerte SAIP (sirènes au Fort des CRS et au gymnase Plan du loup) si nécessaire.

2 – ENVOI SMS / APPELS VIA SYSTEME ALERTE VILLE (VIAPPEL ET/OU DIGITAL BOX)

Digital Box =

- Envoi de SMS géolocalisés à tous les contacts entrés dans le logiciel se trouvant dans la zone
- Déclenchement par la Ville (**par cellule Communication et / ou Elus et medias**)

Viappel =

- Envoi de SMS (ou appels) à une / des listes pré-définies
- Déclenchement par la Ville (procédure ci-dessous) par internet (à privilégier) ou téléphone
- Nécessite une inscription préalable pour recevoir les alertes
- Pas de système d'envoi géolocalisé (1 utilisateur inscrit mais hors de la commune lors de la crise recevra l'alerte / une personne non inscrite mais sur la zone de la crise ne recevra pas l'alerte)

Consignes de sécurité : cf fiche 9 information de la population en continu

ALERTE VIAPPEL : procédure de déclenchement par INTERNET

Référent : Le Maire, Le Responsable des actions communales (RAC)

DONNEES CONFIDENTIELLES

ALERTE VIAPPEL : Procédure de déclenchement par TÉLÉPHONE

DONNEES CONFIDENTIELLES

3 – PANNEAUX LUMINEUX DE LA COMMUNE + SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

Référent : Cellule Communication

Utiliser les panneaux lumineux de la commune :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Utiliser les réseaux sociaux de la commune :

- Site internet
- Instagram
- Facebook
- City Hall

4 – DEPLOIEMENT DE L'ENSEMBLE MOBILE D'ALERTE (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale doté d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations (Cf Annexe Cartes p.21)

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE
<DE MOUVEMENTS DE TERRAINS>
LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE.A CE STADE, NOUS VOUS
CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DÉFINIR>

Pour des précisions sur les consignes de sécurité : cf fiche 8 information de la population en continu

5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE

Référent : Responsable de l'action communale

Standard de crise

Standard téléphonique uniquement réservé aux opérations de secours.

Objectif : Faire le lien entre les opérateurs de terrain internes et externes et le Poste communal de Crise.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Le standard de crise se situe au 1^{er} étage de la Mairie (Bâtiment « Château »)

Les directives émises par le PC de Crise sont transmises aux élus de terrain.

Référent : Cellule Élus & Médias

Standard public

Le Standard de la Mairie est réservé au public.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Communiquer ces numéros à la population (Panneaux lumineux, réseaux sociaux, site de la ville)

Objectif : Renseigner les riverains sur l'évolution de la situation, les conséquences sur la circulation (déviations...), les consignes de sécurité, les points d'accueil

Les informations communiquées aux riverains émanent, exclusivement, de la cellule de crise.

Pour ce faire, un point régulier doit être fait entre les membres de la cellule de crise et les personnes assurant le standard.

Une main courante doit être tenue.

6. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION

Référent : Cellule logistique, Cellule Renseignement / Sécurité

Les agents du CTM apportent et mettent en place le barriérage.

La Police municipale surveille le dispositif, aidés si besoin par des agents du CTM.

La mise à disposition des barrières, leur mise en place et la gestion de la circulation s'effectue selon le lieu de l'événement et l'appréciation de la situation.

En premier lieu s'assurer du dégagement des voies d'accès si nécessaire : (par ordre de priorité)

DONNEES CONFIDENTIELLES

En second lieu, en parallèle de la mise en place du barriérage sur le terrain :

- **Prendre connaissance de l'arrêté de voirie (en annexe p.30) et le faire signer.** En faire des copies et le diffuser aux organismes suivants :

DONNEES CONFIDENTIELLES

- **Contactez la préfecture astreinte trafic (24h/24) :**

DONNEES CONFIDENTIELLES

- **Informez les communes voisines** du barriérage mis en place (cf liaisons téléphoniques Fiche 2)

L'information du trafic est visible en direct sur <https://www.onlymoov.com/> : signaler toute coupure d'axe majeure de la commune.

7. GESTION DE LA LOGISTIQUE

Référent : Cellule logistique

LE MATÉRIEL D'URGENCE DOIT ÊTRE DISPONIBLE FACILEMENT

L'inventaire et la gestion du stock doit être réalisé par un agent de permanence du C.T.M qui enregistre les entrées et sorties à travers une main courante.

Le matériel doit être référencé, soit : les barrières, sacs de sable, lampes torches, bottes, imperméables, chasubles de couleurs, rubalises etc...)

Le matériel souhaité doit être préparé et prêt à être déplacé ou utilisé par les agents de permanence du CTM.

Le matériel doit être acheminé sur place selon les besoins exprimés par le Poste de Crise.

Tout acheminement et manutention sur place se fait sans mise en danger des agents.

La liste du matériel est détaillée dans l'annuaire au début du PCS

8. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION

Rappel des premières consignes de sécurité à tenir :

- Se mettre à l'abri
- Fuir la zone sans revenir sur ses pas.
- Dès les premiers signes, évacuer les bâtiments.
- En cas d'impossibilité de fuir le bâtiment, s'abriter sous un meuble solide en vous éloignant des fenêtres.
- Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé. Ne pas s'approcher de la zone du sinistre.

➔ **Utilisez les réseaux sociaux de la ville, site internet, ensembles mobiles d'alertes, panneaux lumineux et ressources humaines.**

Si FR ALERT déclenché :

-Transmettre à la Préfecture les informations à envoyer sur l'évolution de la situation

Procédure d'utilisation des médias communaux

Référent : Cellule Communication

Relayer les informations des autorités :

- Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône :
[Facebook](#) : <https://www.facebook.com/people/Préfecture-Auvergne-Rhône-Alpes/100064284177044/>
[Twitter](#) : <https://twitter.com/prefetrhone>
- Réseaux sociaux du S.D.M.I.S :
[Facebook](#) : <https://www.facebook.com/SDMIS69/>
[Twitter](#) : <https://twitter.com/sdmis69>
- Réseaux sociaux communaux :
Site internet : <https://www.saintefoyleslyon.fr/>
Instagram : @stefoyleslyon
Facebook
City Hall

Procédure d'utilisation des panneaux lumineux

Référent : Cellule Communication

2 personnes ont accès à l'interface internet des panneaux lumineux :

Les panneaux lumineux se situent :

1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)

- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Disposer des personnes relais-terrain

Référent : Cellule Élus & Médias

➔ Se reporter à la fiche 9

Procédure de déploiement de l'ensemble mobile d'alerte (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale dotée d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE
<MOUVEMENT DE TERRAIN>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE. A CE STADE, NOUS VOUS
CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DEFINIR>

9. MISE EN PLACE DE PERSONNES RELAIS-TERRAIN

Référent : Cellule Élus & Médias

Répartir les élus selon l'appréciation et la nécessité de la situation.

Missions des « relais terrain » :

- Évaluer la situation et faire remonter les informations au Poste communal de crise ainsi que les besoins des secours et de la population.
- Être identifié et identifiable pour la population (chasubles de couleurs) et pour les services d'urgence.
- Informer les sinistrés, les déplacés, les impliqués et la population sur l'évolution de la situation
- Relayer les consignes de sécurité, les recommandations et les informations qui émanent de la Préfecture, des services de secours et de la Mairie.
- Être toujours sur site avec un téléphone portable et en lien permanent avec le PCC.
- Ne jamais se mettre en danger !

ATTENTION : La prise de décision ne se situe pas à ce niveau. Le relais-terrain fait monter ou descendre l'information !

Les demandes et les besoins sont également consignés dans une main-courante !

10. MOBILISATION DES BÉNÉVOLES

Contactez les associations identifiées :

Secouristes Français Croix Blanche de Sainte Foy lès Lyon :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Association des Jeunes Sapeurs-Pompiers de Sainte-Foy-lès-Lyon :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

11. ÉVACUATION DES SINISTRÉS

Référent Décision : Maire (DOS)

Référent Exécution : Cellule population

1. Le transport des sinistrés :

La commune dispose de 3 minibus de 9 places, 2 à la Maison Communale des Bruyères et 1 au service des sports:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

La conduite d'un mini bus 8 places requiert uniquement le permis B et de ne plus être jeune conducteur. Un certificat médical par un médecin agrégé est nécessaire.

En cas de dépassement des capacités de transport, la Ville peut également se tourner vers :

- KEOLIS pour réquisition de véhicules
- Sinon, recours à la Préfecture : Agent de la Protection Civil

À mettre en place par la Police Municipale et les agents C.T.M

2. Définir un lieu d'accueil des sinistrés :

Enregistrer les sinistrés dans un tableau de suivi des populations par le service Solidarité (Voir Annexe Dossier « Annexes Générales »

➤ Accueil temporaire contactez :

Gymnase Plan du Loup, Chemin du Plan du Loup
Gymnase Saint Barbe, 9 rue Sainte Barbe

➔ Prévoir des clés 4G pour établir le réseau et tenir une main courante dans les gymnases

Prévoir également des couvertures, cafés, jeux pour l'accompagnement psychologique des enfants. Si manque de ressources ou inadéquations aux besoins, Cf Annuaire hébergement communal

➤ Prévoir l'approvisionnement des sinistrés :

Les Restaurants :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Les Supermarchés :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Si manque de ressources, Cf Annuaire restauration communale

➤ Accueil durable contactez :

Les Hôtels :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Si manque de places, Cf Annuaire hébergement communal. Dans le cas d'une crise longue durée, contacter préventivement les bailleurs, Cf Annuaire

12. PROCÉDURE DE POST-CRISE

Informar la population :

- Si FR ALERT déclenché : demander à la Préfecture d'envoyer le message de fin d'alerte
 - Message de retour à la normale par VIAPPEL
 - Message de retour à la normale par Digital box si déclenché
 - Par les réseaux sociaux, panneaux lumineux, site internet de la ville.
 - Par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) de la Police municipale.
-

Assurer le retour à la normale :

- Assister les riverains dans la remise en état sommaire des abords des immeubles.
- Assurer la sécurisation de site : contacter la Direction Départementale du Territoire ou le Bureau de Recherche Géologique et Minière (Cf Fiche 2 Liaison)

Cellule renseignement / sécurité et Cellule logistique :

- Organiser un inventaire des dégâts encourus (photos)
- Nettoyage des voies. Contactez : (Définir les contacts, Métropole, entreprises privées et services de la commune)
- Réouverture des voies si possible Cf service voirie.
- Récupération et inventaire du matériel utilisé via une main courante.

Cellule Élus & Médias :

- Communiqués de presse

Cellule population :

- Prévoir un accompagnement psychologique des sinistrés : Annuaire général : Psychologue et médecins et administratif. (Cf Annuaire services médicaux).
- Contacter un conseiller d'assurance pour l'accompagnement des sinistrés.

Cellule administrative :

- Organiser un debriefing pour identifier des possibilités d'amélioration futures.

Se référer aux fiches urgences, en fin de PCS ou dans le dossier informatique « Fiches urgences » en cas de soucis de :

- Électricité
- Dégâts des eaux
- Propreté
- Gaz
- Télécommunications Orange

ANNEXES

Modèle d'arrêté d'évacuation

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Gestion du risque



NUCLÉAIRE

MEMENTO RISQUE MAJEUR

Une fois le risque avéré, formez la cellule de crise :

Madame le Maire

Elu d'astreinte

Directeur général des services

Adjointe à la sécurité / Elu référent PCO

Directeur de Cabinet

Responsable communication

Directeur Services Techniques

Directrice du pôle population

Chef de la police Municipale

Responsable des systèmes d'information

A Alerter pour mise en veille et possible intervention si besoin

Services secours

SAMU : 15 ou 112

S.D.M.I.S : 18

Caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville : 04 78 59 98 43

POLICE NATIONALE : 17

Commissariat Lyon 9 : 04 72 85 60 70

Rendez-vous sur le lieu de la cellule de crise

→ 10 Rue Deshay, Mairie bâtiment « Château » 1^{er} étage

Sauf si les sirènes d'alerte à la population retentissent : dans ce cas, confinez-vous et mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche.

Etablir une liaison permanente avec la Préfecture du Rhône:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Tenez-vous informés de la situation

Écoutez la radio :

France inter : 101.1

France info : 105.4

France bleu : 101.8

Réseaux sociaux de la
Préfecture du Rhône :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Réseaux sociaux du
S.D.M.I.S :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Utiliser le Plan Communal de Sauvegarde pour le déroulement des procédures d'urgence détaillées (annuaires, arrêté signé, consignes pour la population...)

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX.....	4
2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE.....	5
3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES.....	7
4. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE.....	8
5. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE.....	9
6. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION.....	11
7. GESTION DE LA LOGISTIQUE.....	13
8. PROCESSUS DE DISTRIBUTION.....	14
9.1. Lieu de réception.....	14
9.2. Lieux de distributions.....	14
9.3. <i>Organisation</i>	15
ANNEXES.....	17

Annuaire dans la PREMIÈRE PARTIE du Plan Communal de Sauvegarde

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX

2022

Territoire concerné :

Sainte-Foy-lès-Lyon n'est pas concernée par un périmètre de Plan particulier d'intervention d'une centrale nucléaire, car la commune est située à plus de 10 km de toute centrale nucléaire.

Cependant, si un « accident entraînant un risque hors du site » (aucun cas en France à ce jour) survenait dans une centrale nucléaire, selon le lieu, sa nature et son ampleur, tout le territoire communal pourrait être concerné.

L'alerte sera alors transmise par la Préfecture.

Cela représente en enjeux :

- l'intégralité de la population de la commune, soit 22 229 habitants
- l'intégralité des établissements recevant du public
- l'intégralité des établissements médico et médico-sociaux
- l'intégralité des locaux professionnels (entreprises, administrations)

Informations générales relatives à la gestion du risque nucléaire

- **Le rôle de la commune est**
 - d'alerter la population,**
 - d'organiser le processus de distribution des comprimés sous 12h après la réception des comprimés**
 - et d'informer la population des lieux de distribution et de l'évolution de la situation**
- L'activité scolaire est maintenue
- Se préparer à une période de confinement
- L'ingestion du comprimé se fait uniquement sur ordre du Préfet.

2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE

Une fois les personnes réunies au sein du Poste Communal de Crise, répartir les rôles :

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise
Maire (Directeur des opérations de secours = Préfet)	<ul style="list-style-type: none"> Répartir les rôles de la cellule de crise (Fiche 2) S'assure du déclenchement de l'alerte initié par la Préfecture Suit les directives et les communiqués de presse du préfet 	<ul style="list-style-type: none"> Prise d'informations auprès du Préfet et s'assurer de l'application des mesures sur la commune S'assure avec la Cellule Elus & Médias de l'information de la population (Fiche 6) et des points presse réguliers S'assure du bon déroulement des opérations avec le Responsables des Actions Communales (Fiche 9) : <ul style="list-style-type: none"> S'assurer de la bonne réception des comprimés (Fiche 8) Organise les points de distribution (Fiche 8) Veiller à la distribution et l'affichage des bons documents sur les points de distribution (Cf Fiche 8 et Annexes) 	<ul style="list-style-type: none"> Point Presse S'assurer du bon retour à la normale
Responsables des actions communales	<ul style="list-style-type: none"> Exécution de l'alerte (Fiche 6) Établissement des liaisons téléphoniques (Fiche 3) Mobilisation des responsables de cellule (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Aide à la décision du Maire Supervision des cellules S'assurer de la bonne réception des comprimés et du stockage Répartition du personnel sur les différents sites de distribution (Fiche 9) Supervision de l'organisation des différents sites de distribution (Fiche 9) Veille à la distribution et l'affichage des bons documents sur les points de distribution (Cf Fiche 9 et Annexes) Gestion du Standard de crise (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer du bon retour à la normale Préparation d'arrêtés
Cellule Élus & Médias	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place Standard public (Fiche 5) Mobilisation des élus 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du standard public (Fiche 5) Supervision des élus (Fiches 7 et 8) Gestion des médias Gestion et préparation des points presse avec le Maire 	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer du bon retour à la normale

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise
Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> Alerte population par les canaux de communication communaux (Fiche 7) 	<ul style="list-style-type: none"> Information en continu de la population : Les Réseaux sociaux et sites internet (Fiche 6) Préparation de la communication presse 	<ul style="list-style-type: none"> Préparation de point presse Information en continu de la population
Cellule Renseignement / Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des agents Déclenchement de l'alerte avec les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 6) 	<ul style="list-style-type: none"> Informen en continu la population avec les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 7) Assurer l'ordre et la tranquillité dans les différents sites 	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Logistique	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des agents Préparation / Mise en place de la logistique en cas de besoin et appel des agents Préparation du stockage 	<ul style="list-style-type: none"> Réception des comprimés Stockage des comprimés Gestion des entrées et sorties du matériel et équipement (Fiche 8) Acheminement sur site du matériel nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> Retour matériel et équipements
Systèmes d'informations	Mise en place du parc informatique sur les différents sites de distribution		
Cellule population	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des agents Mobilisation des gardiens pour ouverture des salles 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil des différents sites de distribution (Cf Fiche 9) Veiller à la distribution et l'affichage des bons documents sur les points de distribution (Cf Fiche 9 et Annexes) Tenu des mains courantes des centres de distribution 	<ul style="list-style-type: none"> Orientation vers accompagnement psychologique
Cellule Administrative	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des agents Répartition des rôles de transcripteur et rapporteur (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Tenue des mains courantes Aide aux autres cellules pour les mobilisations des volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser le retour d'expérience

3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES

Référent : Responsable des actions communales

- **Liaison Préfecture :**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre à la Préfecture pour le reste de la crise.

- **Liaison S.D.M.I.S :**

Prendre contact avec la caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

- Contacter des médecins pour conseiller les personnes (présent sur site ou joignable par téléphone) et pharmaciens pour assurer la distribution. (Cf Annuaire Aide à la personne/médical)
 - ➔ Attribuer rapidement à une cellule la charge de prendre le contact. (Cellule population ou Cellule administrative)

4. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE

Référent : Responsable des actions communales

Standard de crise

Standard téléphonique uniquement réservé aux opérations de secours.

Objectif : Faire le lien entre les opérateurs de terrain internes et externes et le Poste communal de Crise.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Le standard de crise se situe au 1^{er} étage de la Mairie (Bâtiment « Château »)

Les directives émises par le PC de Crise sont transmises aux élus de terrain.

Référent : Cellule Élus & Médias

Standard public

Le Standard de la Mairie est réservé au public.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Communiquer ces numéros à la population (Panneaux lumineux, réseaux sociaux, site de la ville)

Objectif : Renseigner les riverains sur l'évolution de la situation, les conséquences sur la circulation (déviation...), les consignes de sécurité, les points d'accueil

Les informations communiquées aux riverains émanent, exclusivement, de la cellule de crise.

Pour ce faire, un point régulier doit être fait entre les membres de la cellule de crise et les personnes assurant le standard.

Une main courante doit être tenue.

5. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

1 – ENVOI SMS / APPELS VIA SYSTEME ALERTE VILLE (VIAPPEL ET/OU DIGITAL BOX)

Digital Box =

- Envoi de SMS géolocalisés aux contacts entrés dans le logiciel se trouvant dans la zone
- Déclenchement par la Ville (**par cellule Communication et / ou Elus et medias**)

Viappel =

- Envoi de SMS (ou appels) à une / des listes pré-définies
- Déclenchement par la Ville (procédure ci-dessous) par internet (à privilégier) ou téléphone
- Nécessite une inscription préalable pour recevoir les alertes
- Pas de système d'envoi géolocalisé (1 utilisateur inscrit mais hors de la commune lors de la crise recevra l'alerte / une personne non inscrite mais sur la zone de la crise ne recevra pas l'alerte)

Consignes de sécurité : cf fiche 6

Procédure de déclenchement par INTERNET d'une alerte VIAPPEL

Référent : Le Maire, Le responsable des actions communales

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Procédure de déclenchement par TÉLÉPHONE

DONNÉES CONFIDENTIELLES

2 – PANNEAUX LUMINEUX DE LA COMMUNE + SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

Référent : Cellule Communication

Utiliser les panneaux lumineux de la commune :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Utiliser les réseaux sociaux de la commune :

- Site internet
- Instagram
- Facebook
- City Hall

4 – DEPLOIEMENT DE L'ENSEMBLE MOBILE D'ALERTE (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale doté d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE <NUCLEAIRE>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE. A CE STADE, NOUS VOUS CONSEILLONS VIVEMENT :> <**DE VOUS RENDRE DANS LES LIEUX DE DISTRIBUTION DE PASTILLE D'IODE – NE PAS INGERER LA PASTILLE AVANT L'ORDRE DONNE PAR LE PREFET**>

Référent : Cellule Communication

Utiliser les panneaux lumineux de la commune :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Utiliser les réseaux sociaux de la commune :

- Site internet
- Instagram
- Facebook
- City Hall.

Le Maire peut également faire appel à la préfecture pour déclencher l'alerte SAIP (sitènes sur le Fort (CRS) et le gymnase Plan du loup) si nécessaire.

6. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION

Informer la population des 9 lieux de distributions des comprimés :

Ellipse – 25 rue Sainte-Barbe

Espace culturel Jean Salles – 20 rue Châtelain

Salle Michel Barlet – 48 boulevard Baron du Marais

Salle Laurent Paul – 14 rue Laurent Paul

Maison Nature de La Gravière – 11 avenue de Limburg

Maison de l'aqueduc – 69 route de la Libération

Centre communal du vallon (salle Lionel Terray) – 92 chemin des Fonts

Résidence pour personnes âgées Beausoleil – 10 rue du Vingtain

Maison communale des bruyères – 55 boulevard des Provinces

Consignes de sauvegarde :

- L'activité scolaire est maintenue
- Se préparer à une période de confinement
- Indiquer qu'une personne peut retirer les comprimés pour sa famille ou pour une structure
- **L'ingestion du comprimé se fait sur ordre du Préfet.**

➔ **Utilisez les réseaux sociaux de la ville, site internet, ensembles mobiles d'alertes, panneaux lumineux et ressources humaines.**

Procédure d'utilisation des médias communaux

Référent : Cellule Communication

Relayer les informations des autorités :

- Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône :
Facebook : <https://www.facebook.com/people/Préfecture-Auvergne-Rhône-Alpes/100064284177044/>
Twitter : <https://twitter.com/prefetrhone>
- Réseaux sociaux du S.D.M.I.S :
Facebook : <https://www.facebook.com/SDMIS69/>
Twitter : <https://twitter.com/sdmis69>
- Site internet de l'Agence Régionale de la Santé (ARS) Auvergne-Rhône-Alpes : [ici](#)
- Réseaux sociaux communaux :
Site internet : <https://www.saintefoyleslyon.fr/>
Instagram : @stefoyleslyon
Facebook
City Hall

Procédure d'utilisation des panneaux lumineux

Référent : Cellule Communication

2 personnes ont accès à l'interface internet des panneaux lumineux :

Les panneaux lumineux se situent :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosson
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Procédure de déploiement de l'ensemble mobile d'alerte (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale dotée d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE
<NUCLEAIRE>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE. A CE STADE, NOUS VOUS
CONSEILLONS VIVEMENT :> <DE VOUS RENDRE DANS LES LIEUX DE DISTRIBUTION DE
PASTILLE D'IODE – NE PAS INGERER LA PASTILLE AVANT L'ORDRE DONNE PAR LE PRE-
FET>

7. GESTION DE LA LOGISTIQUE

Référent : Cellule logistique

- L'acheminement des cartons de comprimés de l'hôtel de ville vers les 9 lieux de distribution (comprenant 11 points de distribution)
1 carton de 14cm x 26cm x 13.5cm = 500 comprimés. 45 000 comprimés au total.
Tenir un registre du nombre de cartons envoyés dans chaque lieu de distribution.
- Acheminer du matériel nécessaire à la mise en place de la distribution et de la gestion des files d'attentes (barrières, rubalises...)

L'inventaire et la gestion du stock doit être réalisé par un agent de permanence du C.T.M qui enregistre les entrées et sorties à travers une main courante.

Le matériel doit être référencé, soit : les barrières, lampes torches, chasubles de couleurs, rubalises etc.

Le matériel souhaité doit être préparé et prêt à être déplacé ou utilisé par les agents de permanence du CTM.

Le matériel doit être acheminé sur place selon les besoins exprimés par le Poste de Crise.

Tout acheminement et manutention sur place se fait sans mise en danger des agents.

La liste du matériel est détaillée dans l'annuaire au début du PCS

8. PROCESSUS DE DISTRIBUTION

9.1. Lieu de réception

L'acheminement jusqu'à la mairie des comprimés est **géré par la Préfecture**, en 12 heures, via des grossistes répartiteurs

Hôtel de ville de Sainte-Foy-lès-Lyon – 10 rue Deshay – 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon

Quantité prévue par le plan ORSEC « distribution des comprimés d'iodure de potassium » de 2016 :
90 cartons (14 cm x 26 cm x 13,5 cm) / 1 carton = 50 boîtes / 1 boîte = 10 comprimés

Soit 45 000 comprimés livrés sur la commune.

9.2. Lieux de distributions

Lieux de distribution à la population : 11 points de distribution répartis dans 9 lieux de distribution

Ellipse – 25 rue Sainte-Barbe (2 points de distribution). **Dispose de réseau**

Espace culturel Jean Salles – 20 rue Châtelain (2 points de distribution). **Dispose de réseau**

Salle Michel Barlet – 48 boulevard Baron du Marais. **Pas de réseau. Clé 4G nécessaire.**

Salle Laurent Paul – 14 rue Laurent Paul. **Pas de réseau. Clé 4G nécessaire**

Maison Nature de La Gravière – 11 avenue de Limburg. **Dispose de réseau**

Maison de l'aqueduc – 69 route de la Libération. **Dispose de réseau**

Centre communal du vallon (salle Lionel Terray) – 92 chemin des Fonts. **Pas de réseau. Clé 4G nécessaire**

Résidence pour personnes âgées Beausoleil – 10 rue du Vingtain. **Dispose réseau**

Maison communale des bruyères – 55 boulevard des Provinces. **Dispose de réseau**

SALLES MUNICIPALES (5 gardiens toutes salles confondues)		
Site municipal	Gardien	Téléphones d'astreinte
Centre Communal du Vallon	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
Salle Laurent Paul		
Espace culturel		
Salle communale Michel Barlet		
Chapelle Sainte Marguerite		
Ellipse		
Maison Nature		
Maison de l'Aqueduc		

9.3. Organisation

Processus de préparation d'un lieu de distribution :

- Agencement de l'environnement pour assurer la distribution (Préparation d'un lieu de stockage des comprimés, tables, chaises)
- Mise en place du parc informatique. Prévoir un ordinateur portable et établir le réseau.
- Établissement de la file d'attente du lieu de distribution (Barrières vauban ou rubalise)
- **Affichage des documents nécessaire** : (Voir Annexes dans le dossier « Nucléaire »)
 Notice des comprimés et contre-indications.
 Circulaire du 11 Juillet 2011
- Enregistrement de la personne dans le registre (Annexe 1 p.17)
- Remise du ou des comprimé(s) sur présentation de la **carte d'identité, remettre la fiche des consignes d'utilisation du comprimé** et informer que l'ingestion du comprimé se fait sur ordre du Préfet.
- Aux abords des centres de distribution, en mobilité entre tous les sites : Tout l'effectif de Police municipale pour s'assurer de la tranquillité des abords

Pour 1 point de distribution (11 points de distribution répartis dans 9 lieux de distribution) :

Nbre	Organisation	Fonction	Rôle	Qui
3	1 + 2 relais pour large amplitude ouverture	Responsable site	Gestion générale + remontée d'info au maire + passage de consignes complémentaires si besoin	Adjoints et élus du Conseil municipal
3	1 + 2 relais pour large amplitude ouverture	Logistique	Gestion du stock + recharge du stock en mairie si besoin	Personnel municipal mobilisable sur le volontariat ou sur réquisition
6	2 + 4 relais pour large amplitude ouverture	File d'attente et formulaire	Gérer l'attente + Accueil + transmission de 1ères informations + recueil du formulaire	personnel municipal mobilisable sur le volontariat ou sur réquisition + bénévoles associations
3	1 + 2 relais pour large amplitude ouverture	Délivrance du comprimé	Délivre le comprimé + conseil pharmaceutique	Pharmacien OU professionnel de santé OU personnel municipal, sapeurs-pompiers, militaires, gendarme, policier national, réserviste sécurité civile*
2	Sur place ou disponible au tel	Médecin	Conseil de la population sur les contre-indications	Médecin

Prévoir le ravitaillement du personnel et un relais du personnel toutes les 6 heures.

*Liste des personnes autorisés à délivrer les comprimés :

Les professionnels de santé : Medecin, chirurgien dentiste, sage femme, preparateur en pharmacie, infirmier, masseur kinesitherapeute, pedicure-podologue, ergotherapeute, psychomotricien, orthophoniste, manipulateur d'electroradiologie medicale, audioprothesiste, opticien-lunetier, dieteticien, personnel de sante des Maisons du Rhone.

Le personnel mentionné à l'article 421-2 du code de la sécurité : Les personnels municipaux, les associations de secouristes ou bénévoles., les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, les militaires des armées et de la gendarmerie nationale, les personnels de la police nationale, les réservistes de la sécurité civile.

Des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics ou privés exerçant des missions qui se rapportent a la protection des populations ou au maintien de la continuité de la vie nationale et les personnels des services de l'État

ATTENTION : Assurer la distribution des comprimés aux personnes à mobilité réduite ou isolées sans moyen de transport et la distribution n'est pas réservé aux habitants de la commune (personnes en activité professionnelle)

ANNEXES

Annexe – 1 Main courante des personnes venus retirer des comprimés (Sur présentation de la carte d'identité) :

NOM – PRÉNOM	ADRESSE	NOMBRE DE COMPRIMÉS	DISTRIBUTION Nbre de personnes	SIGNATURE

Les annexes suivantes sont dans le dossier informatique « risque nucléaire » :

- Annexe – 2 : Notice des comprimés et les contre-indications (**à afficher dans le centre de distribution**)
- Annexe – 3 : Circulaire du 11 Juillet 2011 (**à afficher dans le centre de distribution**)
- Annexe – 4 : Consigne d'utilisation du comprimé (**A remettre lors de la distribution du comprimé**)

Gestion des risques



MÉTÉOROLOGIQUES

SOMMAIRE

PLAN VENTS VIOLENTS.....	3
PLAN NEIGE.....	4
PLAN CANICULE.....	6
Déclenchement Plan Communal de Sauvegarde.....	7
1. IDENTIFICATION DES ENJEUX.....	9
2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE.....	10
3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES.....	12
4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE.....	13
5. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION.....	14
6. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE.....	17
7. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION.....	18
8. GESTION DE LA LOGISTIQUE.....	19
9. MISE EN PLACE DE PERSONNES RELAIS-TERRAIN.....	19
10. MOBILISATION DES BÉNÉVOLES.....	20
11. ÉVACUATION DES SINISTRÉS.....	21
12. PROCÉDURE DE POST-CRISE.....	23
ANNEXE.....	24
Modèle d'arrêté d'évacuation.....	24

Annuaire dans la PREMIÈRE PARTIE du Plan Communal de Sauvegarde.

PLAN VENTS VIOLENTS

Si l'alerte orange « vents violents » est déclenchée (par Météo France et relayée par la Préfecture) :

L' élu d'astreinte contacte :

Madame le Maire
ou la 1^{er} Adjointe

Faire un point sur l'alerte et décider ou non de la fermeture des parcs.

Si la fermeture des parcs est décidée, contacter :

Le Directeur Général des Services
Responsable du service Unité Espaces Verts

Autres numéros utiles :

Astreinte Centre Technique Municipal
Le Directeur des Services Techniques

Organiser des visites de terrains pour placer les arrêtées de fermeture des parcs

- Parc du Brûlet, Entrée par les rues du Brûlet, Clémenceau, de Chavril ou Berthet.
- Parc Bourrat, Entrée par l'avenue Foch ou Clémenceau. Fermeture à 22h30.
- Parc Mont-Riant, Entrée par le chemin des Fonts, la rue Joseph Ricard, ou la Côte de l'Hormet.
- Parc de la Mairie, Entrée par la rue Deshay ou Châtelain.
- Parc Alexandre Berthier, Entrée par le boulevard de l'Europe.
- Hauts du Bois-Sources, Accès par la rue Châtelain, le chemin des Hauts du Bois ou le chemin des Razes.
- Arboretum chemin des Prés, Accès par le chemin des Prés, le boulevard de l'Europe ou le chemin des Fonts.

PLAN NEIGE

Dégagement des voies

- ➔ Opéré par les services de la Métropole de Lyon

Accès des bâtiments municipaux

L'élue d'astreinte contacte Madame le Maire ou la 1^{er} Adjointe

- ➔ Faire un point sur l'alerte et décider ou non du déclenchement du plan interne de déneigement des abords des bâtiments communaux et des priorités.

PLAN CANICULE

Si l'alerte canicule (niveau 3) est déclenchée (par la Préfecture) :

Prévenir le « Responsable opérationnel du Plan Canicule » pour le déclenchement du plan :

Directrice du Pôle Population et Directrice du CCAS

Responsable Solidarités

Pour plus d'information, le Plan Canicule se trouve dans la mallette d'astreinte et dans le classeur d'astreinte

Réalisé en 2012, MaJ 2022

Enjeux Canicule :

Territoire concerné : Tout le territoire communal

Cela représente en enjeux :

▪ **Humains :**

- Personnes à risque ou plus sensibles aux fortes chaleurs :
 - Les personnes âgées ;
 - Les personnes handicapées ;
 - Les personnes atteintes de maladies chroniques ou de troubles mentaux ;
 - Les personnes qui prennent régulièrement des médicaments ;
 - Les personnes isolées ;
 - Les sportifs ;
 - Les travailleurs en extérieur ;
 - Les nourrissons et les enfants.
- Type de population :
 - Victimes ;
 - Impliqués.
- A noter que certains facteurs contribuent à accroître la dangerosité des fortes chaleurs :
 - Résidence en milieu urbain :
 - Ilot de chaleur urbain ;
 - Densité des constructions ;
 - Logements sous les toits ;
 - Immeubles construits avant 1975 (faible isolation thermique) ;
 - Logements exigus.

▪ **Matériels :**

Les longues périodes de canicule et/ou de sécheresse peuvent affecter les bâtiments implantés sur des terrains qui ont la capacité de retenir l'eau (phénomène de tassement différentiel ou de retrait/gonflement)..

Déclenchement Plan Communal de Sauvegarde

En cas de conséquences graves d'un événement météorologique (Chutes d'arbres, coupures de courants, etc entraînant l'isolement de nombreux foyers, etc...)

MEMENTO RISQUE MAJEUR

Une fois le risque avéré, formez la cellule de crise :

Madame le Maire

Elu d'astreinte

Directeur général des services

Adjointe à la sécurité / Elu référent PCO

Directeur de Cabinet

Responsable communication

Directeur Services Techniques

Directrice du pôle population

Chef de la police Municipale

Responsable des systèmes d'information

À Alerter pour mise en veille et possible intervention si besoin

Services secours

SAMU : 15 ou 112

S.D.M.I.S : 18

Caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville : 04 78 59 98 43

POLICE NATIONALE : 17

Commissariat Lyon 9 : 04 72 85 60 70

Rendez-vous sur le lieu de la cellule de crise

→ 10 Rue Deshay, Mairie bâtiment « Château » 1^{er} étage

Sauf si les sirènes d'alerte à la population retentissent : dans ce cas, confinez-vous et mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche.

Etablir une liaison permanente avec la Préfecture du Rhône:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Tenez-vous informés de la situation

Écoutez la radio :

France inter : 101.1

France info : 105.4

France bleu : 101.8

Réseaux sociaux de la
Préfecture du Rhône :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Réseaux sociaux du
S.D.M.I.S :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Utiliser le Plan Communal de Sauvegarde pour le déroulement des procédures d'urgence détaillées (annuaires, arrêté signé, consignes pour la population...)

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX

Réalisé en 2012, MaJ 2022

Enjeux vents violents et neige-verglas :

Territoire concerné : Tout le territoire communal

Cela représente en enjeux :

- **Humains :**
 - Blessés plus ou moins graves en extérieur causés par la chute de personnes ou d'objets (cheminées, pots de fleurs, branches, arbres...).
 - Type de population :
 - Victimes
 - Impliqués
 - Sinistrés
 - **Matériels :**
 - Dégâts sur :
 - les bâtiments nécessitant le relogement ;
 - les véhicules ;
 - les réseaux « aériens » (électriques, téléphoniques) ;
 - Chutes de branches, d'arbres ou de débris sur la voirie.
 - **Economiques :** Dégâts modérés sur les bâtiments ou les outils de production susceptibles d'entraîner une perturbation ou une fermeture momentanée de l'établissement.
 - **Environnementaux :**
 - Chutes d'arbres et de branches.
 - **Patrimoniaux :**
 - Endommagement du patrimoine de la commune.
- ➔ Voir les cartes d'identification des enjeux et naturels en annexes générales. (Dossier Annexes Générales , cartes Métropole)

2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE

Une fois les personnes réunies au sein du PC de crise, répartir les rôles :

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 12)
Directeur des opérations de secours	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répartir les rôles de la cellule de crise (Fiche 2) ➤ Liens Préfecture si nécessaire dont décision de demander le lancement de « FR_ALERT » (alerte sms géoloc) à la Préfecture ➤ Décision de déclenchement de l'alerte à la population (EMA) (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liens Préfecture en continu ➤ Décider de la coupure des voies et signature des arrêtés nécessaires (Fiche 7) ➤ Points presse réguliers 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Point Presse ➤ S'assurer du bon retour à la normale ➤ S'assurer de la sécurisation du site
Responsables des actions communales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place du standard des opérations de secours (Fiche 6) ➤ Établissement des liaisons téléphoniques (Fiche 3) ➤ Mobilisations des responsables de cellule (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide à la décision du Maire ➤ Supervision des cellules ➤ Préparation des arrêtés nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale ➤ Préparation d'arrêtés
Cellule Élus & Médias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des personnes-relais (Fiche 9) ➤ Mise en place Standard public (Fiche 6) ➤ Mobilisation des élus (Fiche 9) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des élus ➤ Organisation de visite de terrain ➤ Gestion des médias ➤ Gestion et préparation des points presse avec le Maire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alerte population par les canaux de communications communaux (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information en continu de la population (Fiche 7) ➤ Préparation de la communication presse 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation de point presse ➤ Information en continu de la population
Cellule Renseignement / Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Déclenchement de l'alerte par les ensembles mobiles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveillance du dispositif de barriérage (Fiche 7) ➤ Régulation circulation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rétablir la circulation ➤ Sécurisation des sites avant

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 12)
	d'alerte (EMA) (Fiche 4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informer en continu la population par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 9) ➤ Aide à l'évacuation (Fiche 11) 	<ul style="list-style-type: none"> retour des sinistrés ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Préparation / Mise en place de la logistique en cas de besoin et appel des agents volontaires (Fiche 8) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place du barriérage (Fiche 7) ➤ S'assurer du dégagement des voies d'accès si nécessaire ➤ Gestion des entrées et sorties du matériel et équipement (Fiche 8) ➤ Acheminement sur site 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Levée des barrières ➤ Nettoyage des voies ➤ Retour matériel et équipements ➤ Inventaire des dégâts encourus (photos) ➤ S'assurer de la sécurisation du ou des sites touchés (élagage, abattage etc)
Systemes d'informations	Mise en place du parc informatique et prêt à intervenir si nécessaire		
Cellule population	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des lieux d'accueil temporaires des sinistrés (Fiche 11) ➤ Organisation du transport des sinistrés (Fiche 11) ➤ Accueil et prise de renseignements des sinistrés (Fiche 11) ➤ Prise en charge des sinistrés : Ravitaillements, accompagnements, etc (Fiche 11) ➤ Maintenir une main courante de suivi des populations (Annexe) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contact des bailleurs ➤ Contact d'un conseiller et expert en contrats d'assurance si nécessaire ➤ Accompagnement psychologique
Cellule Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Répartition des rôles de transcripteur et rapporteur (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenue des mains courantes ➤ Aide aux autres cellules pour les mobilisations des volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser le retour d'expérience

3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES

➤ **Liaison S.D.M.I.S :**

Prendre contacte avec la caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

➤ **Liaison Métropole Déneigement :**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

➤ **Liaison Préfecture : (si nécessaire)**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre à la Préfecture pour le reste de la crise.

➤ **Météo France :**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

➤ **Contactez les communes voisines :**

OULLINS	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
LA MULATIERE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
CHAPONOST	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
FRANCHEVILLE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
LYON 5 ^e Arrondissement	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>
TASSIN-LA-DEMI-LUNE	<i>DONNÉES CONFIDENTIELLES</i>

Si besoin, se référer aux fiches urgences à la fin du PCS ou dans le dossier informatique « Fiches Urgences »

Liste des fiches urgences :

Fiche urgence « Dégâts des eaux »

Fiche urgence « Électricité »

Fiche urgence « Gaz »

Fiche urgence « Propreté »

Fiche urgence « Télécommunications Orange »

4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

1 – SI LA SITUATION LE NECESSITE = FR ALERT (demander le déclenchement à la Préfecture)

FR_ALERT =

- Envoi de notifications (et SMS) à tous les mobiles d'une zone concernée par un événement majeur
- Déclenchement uniquement par la Préfecture
- **Possibilité de demande de la part du Maire pour un déclenchement sur une zone localisée**
- Ne nécessite aucune inscription préalable ou téléchargement d'appli pour recevoir les notifications / SMS
- Ne peut être désactivé par les utilisateurs

Procédure

DONNEES CONFIDENTIELLES

Possible de transmettre des informations sur :

- Nature du risque et localisation
- Attitude à adopter
- Lien vers un site officiel

Possible de transmettre plusieurs messages concernant une même crise :

- Evolution de la situation
- Fin de l'alerte

Le Maire peut également faire appel à la préfecture pour déclencher l'alerte SAIP (sirènes au Fort des CRS et au gymnase Plan du loup) si nécessaire.

2 – ENVOI SMS / APPELS VIA SYSTEME ALERTE VILLE (VIAPPEL ET/OU DIGITAL BOX)

Digital Box =

- Envoi de SMS géolocalisés à tous les contacts entrés dans le logiciel se trouvant dans la zone
- Déclenchement par la Ville (**par cellule Communication et / ou Elus et medias**)

Viappel =

- Envoi de SMS (ou appels) à une / des listes pré-définies
- Déclenchement par la Ville (procédure ci-dessous) par internet (à privilégier) ou téléphone
- Nécessite une inscription préalable pour recevoir les alertes
- Pas de système d'envoi géolocalisé (1 utilisateur inscrit mais hors de la commune lors de la crise recevra l'alerte / une personne non inscrite mais sur la zone de la crise ne recevra pas l'alerte)

Consignes de sécurité : cf fiche 9 information de la population en continu

ALERTE VIAPPEL : procédure de déclenchement par INTERNET

Référent : Le Maire, Le responsable des actions communales

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Procédure de déclenchement par TÉLÉPHONE

DONNÉES CONFIDENTIELLES

3 – PANNEAUX LUMINEUX DE LA COMMUNE + SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

Référent : Cellule Communication

Utiliser les panneaux lumineux de la commune :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosion
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Utiliser les réseaux sociaux de la commune :

- Site internet
- Instagram
- Facebook
- City Hall

4 – DEPLOIEMENT DE L'ENSEMBLE MOBILE D'ALERTE (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale doté d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON.EN RAISON DE <**NOMMER LE PHÉNOMÈNE VIOLENT**>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE.A CE STADE, NOUS VOUS CONSEILLONS VIVEMENT :> <**A DÉFINIR**>

Pour des précisions sur les consignes de sécurité : cf fiche 5 information de la population en continu

5. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION

Rappel des premières consignes de sécurité à tenir :

Tenez-vous informer à la radio : France inter : 101.1, France info : 105.4, France bleu : 101.8

Auprès des réseaux sociaux des autorités : Préfecture du Rhône et S.D.M.I.S

Risque tempête :

Alerte Orange :

- Limitez vos déplacements; limitez votre vitesse sur route et autoroute, en particulier si vous conduisez un véhicule ou attelage sensible aux effets du vent et renseignez-vous au préalable.
- Ne vous promenez pas en forêt.

Alerte rouge :

- Restez chez vous et évitez toute activité extérieure.

En cas d'obligation de déplacement :

- Limitez-vous au strict indispensable en évitant, de préférence, les secteurs forestiers.
- Signalez votre départ et votre destination à vos proches.

Risque neige :

Alerte rouge :

Dans la mesure du possible :

- Restez chez vous ;
- N'entreprenez aucun déplacement autre que ceux absolument indispensables ;
- Mettez-vous à l'écoute de vos stations de radio locales.

Risque orages :

Alerte rouge :

- Ne vous abritez pas sous les arbres.
- Dans la mesure du possible, évitez les déplacements
- Évitez d'utiliser le téléphone et les appareils électriques.

En cas d'obligation de déplacement :

- Soyez prudents et vigilants, les conditions de circulation pouvant devenir très dangereuses ;
- N'hésitez pas à vous arrêter dans un lieu sûr.
- Se mettre à l'abri

➔ **Utilisez les réseaux sociaux de la ville, site internet, ensembles mobiles d'alertes, panneaux lumineux et ressources humaines.**

Si FR ALERT déclenché :

-Transmettre à la Préfecture les informations à envoyer sur l'évolution de la situation

Procédure d'utilisation des médias communaux

Référent : Cellule Communication

Relayer les informations des autorités :

- Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône :
Facebook : <https://www.facebook.com/people/Préfecture-Auvergne-Rhône-Alpes/100064284177044/>
Twitter : <https://twitter.com/prefetrhone>
- Réseaux sociaux du S.D.M.I.S :
Facebook : <https://www.facebook.com/SDMIS69/>
Twitter : <https://twitter.com/sdmis69>
- Réseaux sociaux communaux :
Site internet : <https://www.saintefoyleslyon.fr/>
Instagram : @stefoyleslyon
Facebook
City Hall

Procédure d'utilisation des panneaux lumineux

Référent : Cellule Communication

2 personnes ont accès à l'interface internet des panneaux lumineux :

Les panneaux lumineux se situent :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosion
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Disposer des personnes relais-terrain

Référent : Cellule Élus & Médias

➔ Se reporter à la fiche 9

Procédure de déploiement de l'ensemble mobile d'alerte (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale dotée d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE
<NOMMER LE PHENOMENE VIOLENT>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE.A CE STADE, NOUS VOUS
CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DEFINIR>

6. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE

Référent : Responsable des actions communales

Standard de crise

Standard téléphonique uniquement réservé aux opérations de secours.

Objectif : Faire le lien entre les opérateurs de terrain internes et externes et le Poste communal de Crise.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Le standard de crise se situe au 1^{er} étage de la Mairie (Bâtiment « Château »)

Les directives émises par le PC de Crise sont transmises aux élus de terrain.

Référent : Cellule Élus & Médias

Standard public

Le Standard de la Mairie est réservé au public.

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Communiquer ces numéros à la population (Panneaux lumineux, réseaux sociaux, site de la ville)

Objectif : Renseigner les riverains sur l'évolution de la situation, les conséquences sur la circulation (déviations...), les consignes de sécurité, les points d'accueil

Les informations communiquées aux riverains émanent, exclusivement, de la cellule de crise.

Pour ce faire, un point régulier doit être fait entre les membres de la cellule de crise et les personnes assurant le standard.

Une main courante doit être tenue.

7. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION

Référent : Cellule logistique, Cellule Renseignement / Sécurité

Les agents du CTM apportent et mettent en place le barriérage.

La Police municipale surveille le dispositif, aidés si besoin par des agents du CTM.

Les points de dépose et de mise en place des barrières sont déterminés selon la nature de l'évènement et l'ampleur de la situation.

En premier lieu s'assurer du dégagement des voies d'accès si nécessaire : (par ordre de priorité)

DONNÉES CONFIDENTIELLES

En second lieu, en parallèle de la mise en place du barriérage sur le terrain :

- **Prendre connaissance de l'arrêté de voirie (en annexe p.30) le compléter et le faire signer.** En faire des copies et le diffuser aux organismes suivants :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

- **Contactez la préfecture astreinte trafic (24h/24) :**

DONNÉES CONFIDENTIELLES

- **Informez les communes voisines** du barriérage mis en place (cf liaisons téléphoniques Fiche 2)

L'information du trafic est visible en direct sur <https://www.onlymoov.com/> : signaler toute coupure d'axe majeure de la commune.

8. GESTION DE LA LOGISTIQUE

Référent : Cellule logistique

LE MATÉRIEL D'URGENCE DOIT ETRE DISPONIBLE FACILEMENT

L'inventaire et la gestion du stock doit être réalisé par un agent de permanence du C.T.M qui enregistre les entrées et sorties à travers une main courante.

Le matériel doit être référencé, soit : les barrières, sacs de sable, lampes torches, bottes, imperméables, chasubles de couleurs, rubalises etc...)

Le matériel souhaité doit être préparé et prêt à être déplacé ou utilisé par les agents de permanence du CTM.

Le matériel doit être acheminé puis installé sur place selon les besoins exprimés par le Poste de Crise.

Tout acheminement et manutention sur place se fait sans mise en danger des agents.

La liste du matériel est détaillée dans l'annuaire au début du PCS

9. MISE EN PLACE DE PERSONNES RELAIS-TERRAIN

Référent : Cellule Élus & Médias

Répartir les élus selon l'appréciation et la nécessité de la situation.

Missions des « relais terrain » :

- Évaluer la situation et fait remonter les informations au PCC ainsi que les besoins des secours et de la population.
- Être identifié et identifiable pour la population (brassards ou chasubles de couleurs) et pour les services d'urgence.
- Informer les sinistrés, les déplacés, les impliqués et la population sur l'évolution de la situation
- Relayer les consignes de sécurité, les recommandations et les informations qui émanent de la Préfecture, des services de secours et de la Mairie.
- Être toujours sur site avec un téléphone portable et en lien permanent avec le PCC.
- Ne jamais se mettre en danger !

ATTENTION : La prise de décision ne se situe pas à ce niveau. Le relais-terrain fait monter ou descendre l'information !

Les demandes et les besoins sont également consignés dans une main-courante !

10. MOBILISATION DES BÉNÉVOLES

Contactez les associations identifiées :

Secouristes Français Croix Blanche de Sainte Foy lès Lyon :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Association des Jeunes Sapeurs-Pompiers de Sainte-Foy-lès-Lyon :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

11. ÉVACUATION DES SINISTRÉS

Référent Décision : Maire (DOS)

Référent Exécution : Cellule population

1. Le transport des sinistrés :

La commune dispose de 3 minibus de 9 places, 2 à la Maison Communale des Bruyères et 1 au service des sports:

DONNÉES CONFIDENTIELLES

La conduite d'un mini bus 8 places requiert uniquement le permis B et de ne plus être jeune conducteur. Un certificat médical par un médecin agréé est nécessaire.

En cas de dépassement des capacités de transport, la Ville peut également se tourner vers :

- KEOLIS pour réquisition de véhicules
- L'Office Fidésien Tous Ages (OFTA)
- La Maison des Jeunes et de la Culture Marcel Achard (MJC)
- Sinon, recours à la Préfecture : Agent de la Protection Civil

À mettre en place par la Police Municipale et les agents C.T.M

2. Définir un lieu d'accueil des sinistrés :

Enregistrer les sinistrés dans un tableau de suivi des populations par le service Solidarité (Voir Annexe Dossier « Annexes Générales »

➤ Accueil d'urgence contactez :

Gymnase Plan du Loup, Chemin du Plan du Loup

Gymnase Saint Barbe, 9 rue Sainte Barbe

- ➔ Prévoir des clés 4G pour établir le réseau et tenir une main courante dans les gymnases ; (La commune dispose de 2 clés 4G)

Prévoir également des couvertures, cafés, jeux pour l'accompagnement psychologique des enfants. Si manque de ressources ou inadéquations aux besoins, Cf Annuaire hébergement communal

➤ Prévoir l'approvisionnement des sinistrés :

Les Restaurants :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Les Supermarchés :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Si manque de ressources, Cf Annuaire restauration communale

➤ **Accueil court terme contactez :**

Les Hôtels :

DONNÉES CONFIDENTIELLES

*Si manque de places, Cf Annuaire hébergement communal. Dans le cas d'une crise longue durée, contacter
préventivement les bailleurs, Cf Annuaire*

12. PROCÉDURE DE POST-CRISE

Informers la population :

- Si FR ALERT déclenché : demander à la Préfecture d'envoyer le message de fin d'alerte
- Message de retour à la normale par VIAPPEL
- Message de retour à la normale par Digital box si déclenché
- Par les réseaux sociaux, panneaux lumineux, site internet de la ville.
- Par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) de la Police municipale.

Assurer le retour à la normale :

- Assister les riverains dans la remise en état sommaire des abords des immeubles.

Cellule renseignement / sécurité et Cellule logistique :

- Organiser un inventaire des dégâts encourus (photos)
- Nettoyage des voies. Contactez : (Définir les contacts, Métropole, entreprises privées et services de la commune)
- Réouverture des voies si possible Cf service voirie.
- Récupération et inventaire du matériel utilisé via une main courante.

Cellule Élus & Médias :

- Communiqués de presse

Cellule population :

- Prévoir un accompagnement psychologique des sinistrés : Annuaire général : Psychologue et médecins et administratif. (Cf Annuaire services médicaux).
- Contacter un conseiller d'assurance pour l'accompagnement des sinistrés.

Cellule administrative :

- Organiser un debriefing pour identifier des possibilités d'amélioration futures.

Se référer aux fiches urgences, en fin de PCS ou dans le dossier informatique « Fiches urgences » en cas de soucis de :

- Électricité
- Dégâts des eaux
- Propreté
- Gaz
- Télécommunications Orange

ANNEXE

Modèle d'arrêté d'évacuation

DONNÉES CONFIDENTIELLES

Gestion du risque



FEU DE FORÊT

MEMENTO RISQUE MAJEUR

Une fois le risque avéré, formez la cellule de crise :

Madame le Maire

Elu d'astreinte

Directeur général des services

Adjointe à la sécurité / Elu référent PCO

Directeur de Cabinet

Responsable communication

Directeur Services Techniques

Directrice du pôle population

Chef de la police Municipale

Responsable des systèmes d'information

A Alerter pour mise en veille et possible intervention si besoin

Services secours

SAMU : 15 ou 112

S.D.M.I.S : 18

Caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville : 04 78 59 98 43

POLICE NATIONALE : 17

Commissariat Lyon 9 : 04 72 85 60 70

Rendez-vous sur le lieu de la cellule de crise

→ 10 Rue Deshay, Mairie bâtiment « Château » 1^{er} étage

Sauf si les sirènes d'alerte à la population retentissent : dans ce cas, confinez-vous et mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche.

Etablir une liaison permanente avec la Préfecture du Rhône:

DONNEES CONFIDENTIELLES

Tenez-vous informés de la situation Écoutez la radio : France inter : 101.1 France info : 105.4 France bleu : 101.8	Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône : Facebook Twitter	Réseaux sociaux du S.D.M.I.S : Facebook Twitter	Utiliser le Plan Communal de Sauvegarde pour le déroulement des procédures d'urgence détaillées (annuaires, arrêté signé, consignes pour la population...)
--	--	---	--

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX.....	4
2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE.....	5
3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES.....	7
4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE.....	9
5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE.....	14
6. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION.....	15
7. GESTION DE LA LOGISTIQUE.....	16
8. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION.....	17
9. MISE EN PLACE DE PERSONNES RELAIS-TERRAIN.....	19
10. MOBILISATION DES BÉNÉVOLES.....	19
11. ÉVACUATION DES SINISTRÉS.....	20
12. PROCÉDURE DE POST-CRISE.....	22
ANNEXES.....	23
Modèle d'arrêté d'évacuation.....	23

Annuaire dans la PREMIÈRE PARTIE du Plan Communal de Sauvegarde.

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX

Territoire concerné :

Environ 59 hectares de bois, définissant la « ceinture verte » de la commune à l'Ouest et au Sud, principalement sur des balmes. Le risque peut être plus diffus sur toute la commune si on considère le risque sur les parcs / jardins résidentiels (défaut d'entretien, défaut de vigilance type barbecue, étincelle liée au débroussaillage ou à d'autres travaux, etc.).

Cela représente en enjeux :

▪ **Humains :**

- Zone résidentielle du Vallon + zone d'habitat collectif de la Gravière / Cuzieu + Zone résidentielle les Santons / Montray / Croix Berthet
- ERP : Berceau du Vallon, Centre Communal du Vallon, La Bâchasse (formation et centre de loisirs), les groupes scolaires de la Gravière (maternelle et élémentaire), la salle de Ramdam, clinique de soins de suite Korian
- Et potentiellement l'ensemble de la population résidente ou travaillant sur le territoire (émanation des fumées)
- Type de population :
 - Victimes
 - Impliqués
 - Sinistrés

▪ **Matériels/ Economiques :**

▪ **Environnementaux :**

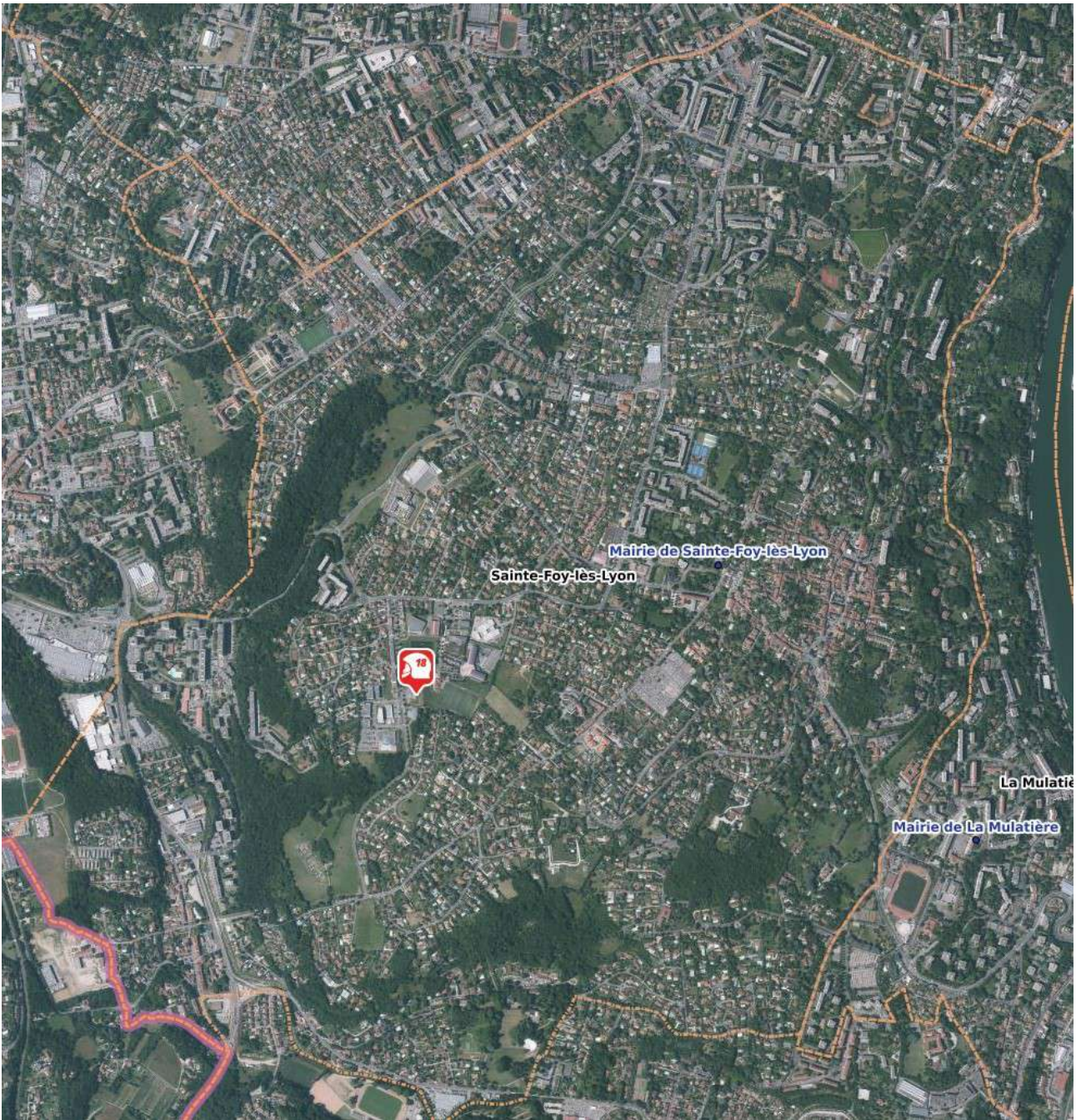
- Pénétration de fumées toxiques dues à la combustion du bois
- Fragilisation des sols dus à l'usage en quantité d'eau et, à plus long terme, à la destruction de la végétation aisant à la stabilité des sols (balmes avec fortes pentes et terrains instables)
- Perte de biodiversité (destruction d'espèces animales et végétales durant les incendies, destruction des habitats)
- Modification du paysage

▪ **Patrimoniaux :**

- Aqueduc du Gier

➔ Voir la vue aérienne en page suivante montrant le couvert forestier

➔ Voir les cartes d'identification des enjeux en annexes générales. (Dossier Annexes Générales , cartes Métropole)



2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE

Une fois les personnes réunies au sein du Poste Communal de Crise, répartir les rôles :

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 12)
Directeur des opérations de secours	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répartir les rôles de la cellule de crise (Fiche 2) ➤ Demander le lancement de « FR_ALERT » (alerte sms géoloc) à la Préfecture ➤ Décision de déclenchement de l'alerte à la population (EMA) (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Décider de la coupure des voies et signature des arrêtés nécessaires (Fiche 6) ➤ Points presse réguliers 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Point Presse ➤ S'assurer du bon retour à la normale ➤ S'assurer de la sécurisation du site
Responsables des actions communales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place du standard des opérations de secours (Fiche 5) ➤ Établissement des liaisons téléphoniques (Fiche 3) ➤ Mobilisations des responsables de cellule (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide à la décision du Maire ➤ Supervision des cellules ➤ Préparation des arrêtés nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale ➤ Préparation d'arrêtés ➤ Contacter la Direction Départementale du Territoire ou le Bureau de Recherche Géologique et Minière
Cellule Élus & Médias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des personnes-relais (Fiche 9) ➤ Mise en place Standard public (Fiche 5) ➤ Mobilisation des élus (Fiche 10) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des élus ➤ Organisation de visite de terrain ➤ Gestion des médias ➤ Gestion et préparation des points presse avec le Maire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alerte population par les canaux de communications communaux (Fiche 8) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information en continu de la population (Fiche 8) ➤ Préparation de la communication presse 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation de point presse ➤ Info en continu de la pop.

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 12)
Cellule Renseignement / Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Déclenchement de l'alerte par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surveillance du dispositif de barriérage (Fiche 6) ➤ Régulation circulation ➤ Informer en continu la population par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) (Fiche 8) ➤ Aide à l'évacuation (Fiche 11) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rétablir la circulation ➤ Sécurisation des sites avant retour des sinistrés ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Préparation / Mise en place de la logistique en cas de besoin et appel des agents volontaires (Fiche 7) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place du barriérage (Fiche 6) ➤ S'assurer du dégagement des voies d'accès si nécessaire ➤ Gestion des entrées et sorties du matériel et équipement (Fiche 7) ➤ Acheminement sur site 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Levée des barrières ➤ Nettoyage des voies ➤ Retour matériel et équipements ➤ Inventaire des dégâts encourus (photos)
Systèmes d'informations	Mise en place du parc informatique et prêt à intervenir si nécessaire		
Cellule population	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des lieux d'accueil temporaires des sinistrés (Fiche 11) ➤ Organisation du transport des sinistrés (Fiche 11) ➤ Accueil et prise de renseignements des sinistrés (Fiche 11) ➤ Prise en charge des sinistrés : Ravitaillements, accompagnements, etc (Fiche 11) ➤ Maintenir une main courante de suivit des populations (Annexe) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contact des bailleurs ➤ Contact d'un conseiller et expert en contrats d'assurance si nécessaire ➤ Accompagnement psychologique
Cellule Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Répartition des rôles de transcripteur et rapporteur (Fiche 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenue des mains courantes ➤ Aide aux autres cellules pour les mobilisations des volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser le retour d'expérience

3. ÉTABLIR LES LIAISONS TÉLÉPHONIQUES

➤ **Liaison S.D.M.I.S :**

Prendre contact avec la caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville.

DONNEES CONFIDENTIELLES

➤ **Liaison Préfecture : (si nécessaire)**

DONNEES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre à la Préfecture pour le reste de la crise.

➤ **Contacter les communes voisines :**

OULLINS	<i>DONNEES CONFIDENTIELLES</i>
LA MULATIERE	<i>DONNEES CONFIDENTIELLES</i>
CHAPONOST	<i>DONNEES CONFIDENTIELLES</i>
FRANCHEVILLE	<i>DONNEES CONFIDENTIELLES</i>
LYON 5° Arrondissement	<i>DONNEES CONFIDENTIELLES</i>

Si besoin, se référer aux fiches urgences à la fin du PCS ou dans le dossier informatique « Fiches Urgences »

Liste des fiches urgences :

Fiche urgence « Dégâts des eaux »

Fiche urgence « Électricité »

Fiche urgence « Gaz »

Fiche urgence « Propreté »

Fiche urgence « Télécommunications Orange »

4. DÉCLENCHEMENT DE L'ALERTE

1 – SI LA SITUATION LE NECESSITE = FR_ALERT (demander le déclenchement à la Préfecture)

FR_ALERT =

- Envoi de notifications (et SMS) à tous les mobiles d'une zone concernée par un événement majeur
- Déclenchement uniquement par la Préfecture
- **Possibilité de demande de la part du Maire pour un déclenchement sur une zone localisée**
- Ne nécessite aucune inscription préalable ou téléchargement d'appli pour recevoir les notifications / SMS
- Ne peut être désactivé par les utilisateurs

- Appeler le standard 24h/24 de la Préfecture : *DONNEES CONFIDENTIELLES*

- **Transmettre les éléments demandés sur la fiche « demande de déclenchement de FR_ALERT par le Préfet sur demande d'un maire »** (page suivante)
- **Envoyer la fiche à l'adresse**

Possible de transmettre des informations sur :

- Nature du risque et localisation
- Attitude à adopter
- Lien vers un site officiel

Possible de transmettre plusieurs messages concernant une même crise :

- Evolution de la situation
- Fin de l'alerte

Le Maire peut également faire appel à la préfecture pour déclencher l'alerte SAIP (sirènes au Fort des CRS et au gymnase Plan du loup) si nécessaire.

2 – ENVOI SMS / APPELS VIA SYSTEME ALERTE VILLE (VIAPPEL ET/OU DIGITAL BOX)

Digital Box =

- Envoi de SMS géolocalisés à tous les contacts entrés dans le logiciel se trouvant dans la zone
- Déclenchement par la Ville (**par cellule Communication et / ou Elus et medias**)

Viappel =

- Envoi de SMS (ou appels) à une / des listes pré-définies
- Déclenchement par la Ville (procédure ci-dessous) par internet (à privilégier) ou téléphone
- Nécessite une inscription préalable pour recevoir les alertes
- Pas de système d'envoi géolocalisé (1 utilisateur inscrit mais hors de la commune lors de la crise recevra l'alerte / une personne non inscrite mais sur la zone de la crise ne recevra pas l'alerte)

Consignes de sécurité : cf fiche 9 information de la population en continu

ALERTE VIAPPEL : procédure de déclenchement par INTERNET

DONNEES CONFIDENTIELLES

ALERTE VIAPPEL : Procédure de déclenchement par TÉLÉPHONE

DONNEES CONFIDENTIELLES

3 – PANNEAUX LUMINEUX DE LA COMMUNE + SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX

Référent : Cellule Communication

Utiliser les panneaux lumineux de la commune :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosion
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Utiliser les réseaux sociaux de la commune :

- Site internet
- Instagram
- Facebook
- City Hall

4 – DEPLOIEMENT DE L'ENSEMBLE MOBILE D'ALERTE (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale doté d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations (Cf Annexe Cartes p.21)

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE
<DE FEUX DE FORETS>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE.A CE STADE, NOUS VOUS
CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DÉFINIR>

Pour des précisions sur les consignes de sécurité : cf fiche 8 information de la population en continu

5. GESTION DES STANDARDS DE LA MAIRIE

Référent : Responsable de l'action communale

Standard de crise

Standard téléphonique uniquement réservé aux opérations de secours.

Objectif : Faire le lien entre les opérateurs de terrain internes et externes et le poste communal de Crise.

Le numéro du standard de crise est : 06 76 08 08 23 (Téléphone de C.Roire centralisé)

Le standard de crise se situe au 1^{er} étage de la Mairie (Bâtiment « Château »)

Les directives émises par le PC de Crise sont transmises aux élus de terrain.

Référent : Cellule Élus & Médias

Standard public

Le Standard de la Mairie est réservé au public.

DONNEES CONFIDENTIELLES

Communiquer ces numéros à la population (Panneaux lumineux, réseaux sociaux, site de la ville)

Objectif : Renseigner les riverains sur l'évolution de la situation, les conséquences sur la circulation (déviations...), les consignes de sécurité, les points d'accueil

Les informations communiquées aux riverains émanent, exclusivement, de la cellule de crise.

Pour ce faire, un point régulier doit être fait entre les membres de la cellule de crise et les personnes assurant le standard.

Une main courante doit être tenue.

6. GESTION DES ACCÈS DE CIRCULATION

Référent : Cellule logistique, Cellule Renseignement / Sécurité

Les agents du CTM apportent et mettent en place le barriérage.

La Police municipale surveille le dispositif, aidés si besoin par des agents du CTM.

La mise à disposition des barrières puis leur mise en place et la gestion de la circulation s'effectue selon l'appréciation de la situation.

En premier lieu, prendre les informations auprès du SDMIS pour définir le périmètre de sécurité, incluant les besoins techniques pour l'intervention des secours.

En second lieu, en parallèle de la mise en place du barriérage sur le terrain :

- **Prendre connaissance de l'arrêté de voirie et le faire signer.** En faire des copies et le diffuser aux organismes suivants :

DONNEES CONFIDENTIELLES

- **Contactez la préfecture astreinte trafic (24h/24) : *DONNEES CONFIDENTIELLES***

- **Informez les communes voisines** du barriérage mis en place (cf liaisons téléphoniques Fiche 2)

L'information du trafic est visible en direct sur <https://www.onlymoov.com/> : signaler toute coupure d'axe majeure de la commune.

7. GESTION DE LA LOGISTIQUE

Référent : Cellule logistique

LE MATÉRIEL D'URGENCE DOIT ÊTRE DISPONIBLE FACILEMENT

L'inventaire et la gestion du stock doit être réalisé par un agent de permanence du C.T.M qui enregistre les entrées et sorties à travers une main courante.

Le matériel doit être référencé, soit : les barrières, sacs de sable, lampes torches, bottes, imperméables, chasubles de couleurs, rubalises etc...)

Le matériel souhaité doit être préparé et prêt à être déplacé ou utilisé par les agents de permanence du CTM.

Le matériel doit être acheminé sur place selon les besoins exprimés par le Poste de Crise.

Tout acheminement et manutention sur place se fait sans mise en danger des agents.

La liste du matériel est détaillée dans l'annuaire au début du PCS

8. INFORMATION EN CONTINU DE LA POPULATION

Rappel des premières consignes de sécurité à tenir :

- Fuir la zone sans revenir sur ses pas
- Rester éloigné de la zone sur laquelle un incendie est en cours
- Eviter les autres secteurs boisés de la commune
- Fermer les fenêtres et rester à l'intérieur pour éviter les émanations de fumée
- Respecter les consignes des autorités, notamment si une évacuation est décidée

➔ **Utilisez les réseaux sociaux de la ville, site internet, ensembles mobiles d'alertes, panneaux lumineux et ressources humaines.**

Si FR ALERT déclenché :

-Transmettre à la Préfecture les informations à envoyer sur l'évolution de la situation

Procédure d'utilisation des médias communaux

Référent : Cellule Communication

Relayer les informations des autorités :

- Réseaux sociaux de la Préfecture du Rhône :
Facebook : <https://www.facebook.com/people/Préfecture-Auvergne-Rhône-Alpes/100064284177044/>
Twitter : <https://twitter.com/prefetrhone>
- Réseaux sociaux du S.D.M.I.S :
Facebook : <https://www.facebook.com/SDMIS69/>
Twitter : <https://twitter.com/sdmis69>
- Réseaux sociaux communaux :
Site internet : <https://www.saintefoyleslyon.fr/>
Instagram : @stefoyleslyon
Facebook
City Hall

Procédure d'utilisation des panneaux lumineux

Référent : Cellule Communication

Les panneaux lumineux se situent :

- 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
- 2- Carrefour Foch/Jarrosion
- 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes

- 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
- 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.

Disposer des personnes relais-terrain

Référent : Cellule Élus & Médias

➔ Se reporter à la fiche 9

Procédure de déploiement de l'ensemble mobile d'alerte (EMA)

Référent : Cellule Renseignement / Sécurité

La commune dispose de 3 véhicules de la Police Municipale dotée d'un ensemble mobile d'alerte (EMA)

A/ Contacter la Police Municipale

B/ Relayer la zone où transmettre les informations

C/ Communiquer le message suivant :

CECI EST UN MESSAGE DE LA MAIRIE DE SAINTE FOY-LES-LYON. EN RAISON D'UN RISQUE
<DE FEUX DE FORÊT>

LE MAIRE A DÉCLENCHÉ LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE.A CE STADE, NOUS VOUS
CONSEILLONS VIVEMENT :> <A DEFINIR>

9. MISE EN PLACE DE PERSONNES RELAIS-TERRAIN

Référent : Cellule Élus & Médias

Répartir les élus selon l'appréciation et la nécessité de la situation en lien avec le SDMIS

Missions des « relais terrain » :

- Évaluer la situation et faire remonter les informations au poste communal de crise ainsi que les besoins des secours et de la population.
- Être identifié et identifiable pour la population (chasubles de couleurs) et pour les services d'urgence.
- Informer les sinistrés, les déplacés, les impliqués et la population sur l'évolution de la situation
- Relayer les consignes de sécurité, les recommandations et les informations qui émanent de la Préfecture, des services de secours et de la Mairie.
- Être toujours sur site avec un téléphone portable et en lien permanent avec le PCC.
- Ne jamais se mettre en danger !

ATTENTION : La prise de décision ne se situe pas à ce niveau. Le relais-terrain fait monter ou descendre l'information !

Les demandes et les besoins sont également consignés dans une main-courante !

10. MOBILISATION DES BÉNÉVOLES

Contactez les associations identifiées :

Secouristes Français Croix Blanche de Sainte Foy lès Lyon :

DONNEES CONFIDENTIELLES

Association des Jeunes Sapeurs-Pompiers de Sainte-Foy-lès-Lyon :

DONNEES CONFIDENTIELLES

11. ÉVACUATION DES SINISTRÉS – SUR DECISION DU SDMIS

Référent Décision : Maire (DOS)

Référent Exécution : Cellule population

1. Le transport des sinistrés :

La commune dispose de 3 minibus de 9 places, 2 à la Maison Communale des Bruyères et 1 au service des sports:

DONNEES CONFIDENTIELLES

En cas de dépassement des capacités de transport, la Ville peut également se tourner vers :

- KEOLIS pour réquisition de véhicules : ***DONNEES CONFIDENTIELLES***
- Sinon, recours à la Préfecture : Agent de la Protection Civil : ***DONNEES CONFIDENTIELLES***

2. Définir un lieu d'accueil des sinistrés :

Enregistrer les sinistrés dans un tableau de suivi des populations par le service Solidarité (Voir Annexe Dossier « Annexes Générales »

➤ Accueil temporaire contactez :

Gymnase Plan du Loup, Chemin du Plan du Loup

Gymnase Saint Barbe, 9 rue Sainte Barbe

- ➔ Prévoir des clés 4G pour établir le réseau et tenir une main courante dans les gymnases ; (La commune dispose de 2 clés 4G)

Prévoir également des couvertures, cafés, jeux pour l'accompagnement psychologique des enfants. Si manque de ressources ou inadéquations aux besoins, Cf Annuaire hébergement communal

➤ Prévoir l'approvisionnement des sinistrés :

Les Restaurants :

Les Supermarchés :

Si manque de ressources, Cf Annuaire restauration communale

➤ Accueil durable contactez :

Les Hôtels :

Si manque de places, Cf Annuaire hébergement communal. Dans le cas d'une crise longue durée, contacter préventivement les bailleurs, Cf Annuaire

12. PROCÉDURE DE POST-CRISE

Informers la population :

- Si FR ALERT déclenché : demander à la Préfecture d'envoyer le message de fin d'alerte
 - Message de retour à la normale par VIAPPEL
 - Message de retour à la normale par Digital box si déclenché
 - Par les réseaux sociaux, panneaux lumineux, site internet de la ville.
 - Par les ensembles mobiles d'alerte (EMA) de la Police municipale.
-

Assurer le retour à la normale :

- Assister les riverains dans la remise en état sommaire des abords des immeubles.
- Assurer la sécurisation de site avant réouverture au public avec le SDMIS puis éventuellement, pour s'assurer de la stabilité du terrain (balmes) avec la **Direction Départementale du Territoire** ou le **Bureau de Recherches Géologiques et Minières**

Cellule renseignement / sécurité et Cellule logistique :

- Organiser un inventaire des dégâts encourus (photos)
- Nettoyage des voies. Contactez : (Définir les contacts, Métropole, entreprises privées et services de la commune)
- Réouverture des voies si possible Cf service voirie.
- Récupération et inventaire du matériel utilisé via une main courante.

Cellule Élus & Médias :

- Communiqués de presse

Cellule population :

- Prévoir un accompagnement psychologique des sinistrés : Annuaire général : Psychologue et médecins et administratif. (Cf Annuaire services médicaux).
- Contacter un conseiller d'assurance pour l'accompagnement des sinistrés.

Cellule administrative :

- Organiser un debriefing pour identifier des possibilités d'amélioration futures.

Se référer aux fiches urgences, en fin de PCS ou dans le dossier informatique « Fiches urgences » en cas de soucis de :

- Électricité
- Dégâts des eaux
- Propreté
- Gaz
- Télécommunications Orange

ANNEXES

Modèle d'arrêté d'évacuation

DONNEES CONFIDENTIELLES

Gestion du risque



COUPURE
GENERALE
ELECTRICITE

COUPURE GENERALE D'ELECTRICITE

MEMENTO RISQUE MAJEUR

Une fois le risque avéré, formez la cellule de crise :

Madame le Maire

Elu d'astreinte

Directeur général des services

Adjointe à la sécurité / Elu référent PCO

Directeur de Cabinet

Responsable communication

Directeur Services Techniques

Directrice du pôle population

Chef de la police Municipale

Responsable des systèmes d'information

A Alerter pour mise en veille et possible intervention si besoin

Services secours

SAMU : 15 ou 112

S.D.M.I.S : 18

Caserne de Sainte-Foy-lès-Lyon / Francheville : 04 78 59 98 43

POLICE NATIONALE : 17

Commissariat Lyon 9 : 04 72 85 60 70

Rendez-vous sur le lieu de la cellule de crise

→ 10 Rue Deshay, Mairie bâtiment « Château » 1^{er} étage

Tenez-vous informés de la situation

Écoutez la radio :

France inter : 101.1

France info : 105.4

France bleu : 101.8

Réseaux sociaux de la
Préfecture du Rhône :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Réseaux sociaux du
S.D.M.I.S :

[Facebook](#)

[Twitter](#)

Utiliser le Plan Communal de Sauvegarde pour le déroulement des procédures d'urgence détaillées (annuaires, arrêté signé, consignes pour la population...)

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX.....	4
2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE.....	5
3. EN AMONT : RELAYER LARGEMENT L'INFORMATION.....	6
4. GESTION D'UN ACCUEIL GENERAL EN MAIRIE.....	9
5. MISE EN PLACE DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DANS LES SERVICES.....	9
6. PROCÉDURE DE POST-CRISE.....	9

Annuaire dans la PREMIÈRE PARTIE du Plan Communal de Sauvegarde.

1. IDENTIFICATION DES ENJEUX

Réalisé en 2022

Nature du risque

Coupure du réseau électrique sur tout un secteur en tant que « délestage préventif » en cas de forte tension sur le réseau électrique national.

Territoire concerné :

Risque diffus sur tout le territoire

Se renseigner sur <https://www.monecowatt.fr/> et <https://coupures-temporaires.enedis.fr>

Déroulé d'un délestage (2022)

A J-3 : RTE émet un signal orange ou rouge sur ECOWATT

A J-2 : RTE confirme la prévision d'un signal rouge - l'information sera diffusée au plan national

A J-1 : RTE confirme définitivement le signal rouge.

A 15h : RTE produit une 1ère prévision de puissance à délester qui sera visible sur ECOWATT.

Vers 17h : Le site « coupures-temporaires » d'ENEDIS (<https://coupures-temporaires.enedis.fr>) informe le grand public sur les villes ou arrondissements concernés.

La recherche par adresse précise si celle-ci est concernée et indique l'heure précise de la coupure électrique.

Enjeux

Cela peut représenter en enjeux :

- l'intégralité de la population de la commune, soit 22 229 habitants
- l'intégralité des établissements recevant du public
- l'intégralité des établissements médico et médico-sociaux
- l'intégralité des locaux professionnels (entreprises, administrations, y compris commerçants forains lors des marchés du mardi matin pl. Soubeirat, mercredi matin pl. F. Millou, vendredi après-midi av. de Limburg, samedi matin pl. Soubeirat)

➔ Voir les cartes d'identification des enjeux en annexes générales. (Dossier Annexes Générales , cartes Métropole)

2. REPARTIR LES RÔLES DE LA CELLULE DE CRISE

Une fois les personnes réunies au sein du Poste Communal de Crise, répartir les rôles

TEMPS	Déclenchement du PCS	CRISE	Post-Crise (Fiche 11)
Directeur des opérations de secours (Maire)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répartir les rôles de la cellule de crise ➤ Décision de déclenchement de l'alerte à la population 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lien avec les différentes cellules et les autorités pour s'assurer qu'aucun événement majeur ne survienne sur le territoire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Point Presse ? ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Responsables des actions communales (DGS)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisations des responsables de cellule / directeurs de Pôle / et chefs de service pour <ul style="list-style-type: none"> - prévenir en amont tous les acteurs concernés - mettre en place le Plan de continuité de l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide à la décision du Maire ➤ Supervision des cellules 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Élus & Médias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des élus 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des élus, organisation de visites de terrain si nécessaire ➤ Gestion des médias 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation de point presse
Cellule Communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alerte population par les canaux de communications communaux et relai d'informations des autorités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information en continu de la population 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information du retour à la normale de la population
Cellule Renseignement / Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents ➤ Vérification plein essence des véhicules 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Îlotage, surveillance de certains carrefours à feux tricolores dangereux 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale
Cellule Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents et prestataires en prévision de la fin de la coupure 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de continuité d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale des installations dont : chauffage, incendie, alarme, accès bâtiments...
Systèmes d'informations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents et prestataires en prévision de la fin de la coupure 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de continuité d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale de toutes les installations
Cellule population	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mobilisation des agents pour relayer l'information à toutes les personnes et structures nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de continuité d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Signaler aux services compétents tout dysfonctionnement
Cellule Administrative	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoi message d'info via Viappel 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de continuité d'activité ➤ Tenue des mains courantes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du bon retour à la normale

3. EN AMONT : RELAYER LARGEMENT L'INFORMATION

Les coupures les plus impactantes sont celles du matin (durée de 2 heures entre 8 h et 13 h).

Les coupures de la fin d'après-midi (18h à 20h) impacteront les installations techniques / informatiques municipales et certains services ouverts à la population, ainsi que d'autres structures du territoire à qui il est nécessaire de relayer l'information.

Règle générale : fermeture de l'accueil du public dans les services, sauf à l'accueil général de la mairie (aucune procédure d'État civil possible) et déclenchement des plans de continuité de l'activité dans les services

Prévenir dès l'annonce de la coupure et de ses détails (secteur et horaires précis) :

➤ **Cellule administrative :**

- Selon l'horaire de la coupure : agents des Pôles Direction et Moyens généraux pour la mise en place du plan de continuité de l'activité et information de la fermeture des services accueillant du public hors accueil général en mairie (Etat civil, Bibliothèques, Conservatoire de musique et de danse, Culture, Police municipale)
- En coordination avec la cellule Communication / Cabinet, envoyer un message aux Fidésiens inscrits sur Viappel

➤ **Cellule communication / Cabinet :**

- Utiliser tous les canaux de communication à disposition
 - Panneaux lumineux
 - 1- Angle rue Commandant Charcot / rue L. Blondeau (haut du chemin des Fonts)
 - 2- Carrefour Foch/Jarrosion
 - 3- Angle de l'avenue Limburg et du chemin des Razes
 - 4- Boulevard des Provinces, place St Luc
 - 5- Haut du chemin de la Croix Pivort, près du bvd Baron du Marais.
 - Site internet, Facebook, Instagram, CityAll
 - Envoi SMS via Digital box
- Messages à relayer :
 - Horaire et lieu précis de la coupure
 - N° d'urgence à utiliser : 112
 - Encourager la population à assurer une présence aux côtés d'une personne âgée ou vulnérable et en cas de nécessité, aider à rallier des points desservis par la téléphonie ou des sites d'accueil identifiés (brigades de gendarmerie, commissariat de police, centre de secours, mairie, ...) (*consigne Préfecture*)
 - Rappel Code de la route: en cas de feu tricolore défaillant, la règle de la priorité à droite s'applique
 - Relayer les informations des autorités :
 - * **Préfecture du Rhône** : <https://twitter.com/prefetrhone> et <https://www.facebook.com/people/Préfecture-Auvergne-Rhône-Alpes/100064284177044/>
 - * **SDMIS**: <https://www.facebook.com/SDMIS69/> et <https://twitter.com/sdmis69>
- Mobiliser tout volontaire (élus, autres ?) pour assurer une présence de proximité (*consigne Préfecture*)

➤ **Cellule sécurité :**

- S'assurer à J-1 du plein d'essence des véhicules
- Prendre contact pour s'informer d'éventuelles dispositions spécifiques durant la période de coupure avec la caserne du SDMIS de Sainte-foy-lès-Lyon / Francheville et du commissariat de Police Nationale de Lyon 9.
- Organiser des îlotages sur l'ensemble de la commune / du secteur concerné par la coupure d'électricité

➤ **Cellule population :**

- Selon l'horaire de la coupure : agents du Pôle Population pour la mise en place du plan de continuité de l'activité et information de la fermeture des services accueillant du public hors accueil général en mairie (écoles et périscolaire, crèches, accueils de loisirs, installations sportives)
- Bailleurs sociaux
- Liste personnes fragiles « canicule »
- Résidence pour personnes âgées Beausoleil
- Autres structures du secteur médico-social dont les cabinets médicaux
- Parents d'élèves et personnels des écoles
- Parents d'enfants en crèche et personnels
- Autres structures d'accueil des jeunes enfants sur le territoire
- Associations sportives utilisatrices d'équipements municipaux
- Usagers particuliers des équipements sportifs municipaux
- Parents d'enfants ou jeunes concernés par des activités de loisirs municipales
- Autres structures d'accueil de loisirs

➤ **Cellule logistique / technique :**

- Selon l'horaire de la coupure : agents de chaque service du Pôle Technique pour la mise en place du plan de continuité de l'activité et information de la fermeture des services accueillant du public hors accueil général en mairie (Urbanisme, Voirie)
- Service Voirie de la Métropole
- Agents / prestataires en capacité d'assurer le redémarrage des installations dès la fin de la coupure et de certifier de leur bon fonctionnement (installations de chauffage, alarmes bâtiments et verrouillage par clés électroniques, sécurité incendie, éclairage public...)

➤ **Cellule informatique :**

- Selon l'horaire de la coupure : agents du service des Systèmes d'information pour la mise en place du plan de continuité de l'activité
- Agents / prestataires en capacité d'assurer le redémarrage des installations dès la fin de la coupure et de certifier de leur bon fonctionnement : dans les différents sites municipaux et pour les accès à distance

Si besoin, se référer aux fiches urgences à la fin du PCS ou dans le dossier informatique « Fiches Urgences »

Liste des fiches urgences :

Fiche urgence « Dégâts des eaux »

Fiche urgence « Électricité »

Fiche urgence « Gaz »

Fiche urgence « Propreté »

Fiche urgence « Télécommunications Orange »

4. GESTION D'UN ACCUEIL GENERAL EN MAIRIE

Référents : Responsable de l'action communale et cellule Communication / Cabinet

- Avant la coupure : préparer du café / eau chaude / eau fraîche / quelques biscuits dans le cas où des personnes se présenteraient en mairie
- Organiser une présence physique en capacité de relayer l'alerte aux services de secours, de santé et de sécurité, pendant la durée du délestage et de la coupure éventuelle du réseau électrique (*consigne Préfecture*)

5. MISE EN PLACE DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ DANS LES SERVICES

Référent : DGS, DRH, directeurs de pôle et chefs de service

Cf Plan de continuité d'activité établi dans chaque service : tâches réalisables dans des conditions de sécurité acceptables (luminosité notamment).

Si besoin durant la coupure: liaison Préfecture

DONNEES CONFIDENTIELLES

Présentez-vous, donnez votre nom et votre numéro de téléphone et prenez les coordonnées de la personne à joindre à la Préfecture pour le reste de la crise.

6. PROCÉDURE DE POST-CRISE

Dorénavant pour le Poste Communal de Crise la priorité repose sur un retour à la normale.

Informé la population :

Cellule Communication / Cabinet :

- Par les réseaux sociaux, panneaux lumineux, site internet de la ville.

Assurer le retour à la normale :

Cellule logistique / technique :

- S'assurer du bon redémarrage des installations électriques et de chauffage, avec les prestataires éventuels
- Vérifier les systèmes d'alarme, de sécurité incendie, d'accès aux bâtiments

Cellule informatique:

- S'assurer du bon redémarrage des installations informatiques, sur tous les sites, et les accès à distance

Cellule administrative :

- Organiser un debriefing pour identifier des possibilités d'amélioration futures.