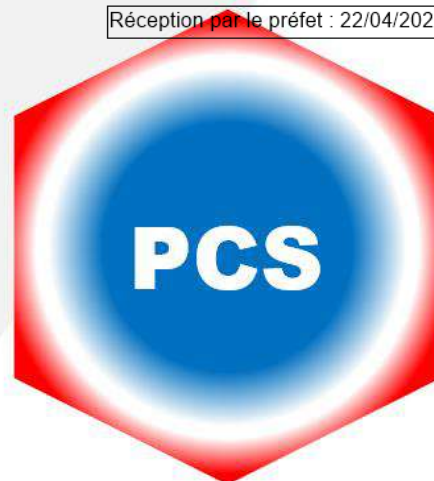
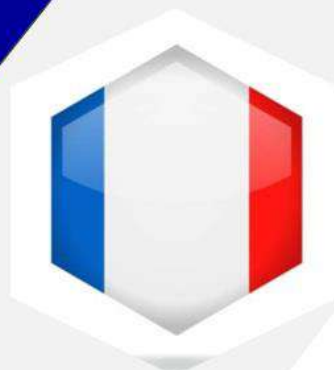




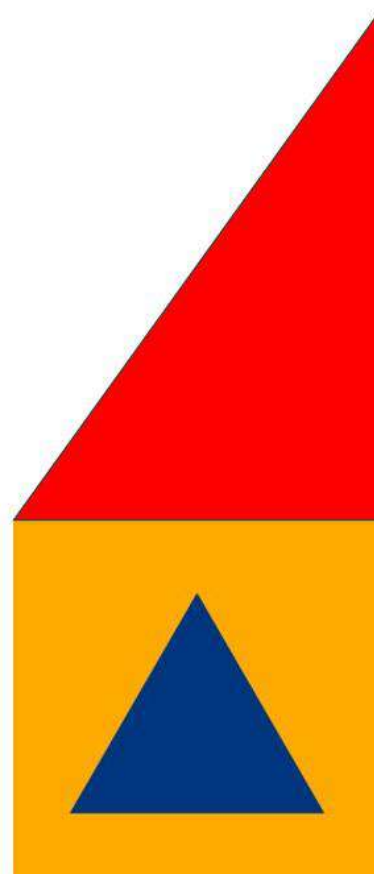
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Publié sur le site internet le
28/04/2025 par Béatrice
GOUY Secrétaire générale

Commune de FARNAY



**INFORMER ALERTER
PROTEGER**



	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE SOMMAIRE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 2
---	--	---

SOMMAIRE

INTRODUCTION :

Arrêtés Municipaux.....	Pages 5 à 6
Enregistrement des modifications du Plan Communal de Sauvegarde.....	Page 7
Enregistrement des exercices.....	Page 7

ORGANISATION DE LA CRISE :

Schéma d'alerte communal	Page 8
Structure du Poste de commandement communal	Page 9
Mobilisation de niveau 1 : cellule de suivi	Page 9
Mobilisation de niveau 2 – Poste de commandement communal (PCC)	Page 9
Structure du Poste de commandement communal (PCC)	Page 9
Composition de la cellule de crise municipale	Pages 10 à 11
Liste des membres du poste de commandement communal.....	Page 10
Liste de la réserve communale.....	Page 11
Missions de chaque membre	Pages 12 à 18
DIRECTEUR DES OPERATIONS (DO)	Page 12
CORRESPONDANT INCENDIE ET SECOURS.....	Page 13
RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES (RAC)	Page 14
CELLULE SECRETARIAT / COMMUNICATION.....	Page 15
CELLULE SOUTIEN DES POPULATIONS - CARE.....	Page 16
CELLULE SOUTIEN TECHNIQUE-LOGISTIQUE - TERRAIN.....	Page 17
RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE.....	Page 18
Localisation et équipement du Poste de Commandement Communal.....	Page 19

FICHES REFLEXES :

Alerte des populations	Page 20
Procédure de gestion des appels	Page 21
Organisation d'une évacuation	Page 22
Ouverture d'un centre d'accueil des impliqués	Pages 23 à 24

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE SOMMAIRE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 3
---	--	--

DIAGNOSTIC DES RISQUES :

Risque inondation.....	Pages 25 à 27
Risque de mouvement de terrain.....	Page 28
Risque grand froid / neige.....	Page 29
Risque de canicule.....	Pages 30 à 31
Risque d'épidémie/pandémie.....	Page 32
Risque nucléaire.....	Page 33
Risque de feux de forêt.....	Page 34
Risque de tempête – orage – vent.....	Page 35

MOYENS MOBILISABLES :

Lieux d'implantation des centres d'accueil.....	Page 36
Moyens matériels communaux.....	Page 37
Moyens privés.....	Page 38

ANNUAIRE DE CRISE :

Liste du Conseil Municipal.....	Page 39
Liste du Personnel Communal.....	Page 40
Directeur de l'école.....	Page 40
Liste des partenaires extérieurs.....	Page 41

FICHES SUPPORTS :

Questionnaire ERP ou commerce.....	Page 42
Messages type d'alerte.....	Page 43
Fiche individuelle d'appel.....	Page 44
Activation/Désactivation du plan communal de sauvegarde.....	Page 45
Arrêté de réquisition.....	Page 46
Main courante.....	Page 47
Registre d'accueil des sinistrés.....	Page 48

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE SOMMAIRE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 4
---	--	---

SIGLES ET ABREVIATIONS.....Page 49

ANNEXES :

- 1-Procédure Illiwap**
- 2- Procédure Panneaux lumineux**
- 3- Liste du porte-à-porte**
- 4- Plans de la commune**
- 5- DDRM**
- 6- PPMS**
- 7- SDACR**
- 8-Convention avec Intermarché**



INTRODUCTION



**INFORMER ALERTE
PROTEGER**



	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE INTRODUCTION	Mis à jour le 25/02/2025 Page 5
---	--	--

Arrêtés Municipaux



REPUBLIQUE FRANCAISE
Commune de FARNAY

Arrêté n° 2025/017

Arrêté portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de Farnay

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2212-2 et L. 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L. 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux articles R. 731-1 à R. 731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques de tous types.

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRETE :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de Farnay est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet de la Loire.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet de la Loire, à Monsieur le Président de Saint-Étienne Métropole, au Commandant du Groupement de Gendarmerie et au Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

Article 6 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

042-214200933-20250225-017-2025-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/03/2025

Farnay, le 25 février 2025

Le Maire

J. A. BARRIE



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du T.A. de Lyon, 134 avenue Duguesclin 69433 Lyon cedex 03 ou d'un recours auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être différée au T.A. précité dans un délai de deux mois. (Dispensé de dépôt en préfecture par circulaire préfectorale du 02/03/2005).

23 Place des Combattants - 42320 FARNAY - Téléphone : 04 77 73 59 46

Messagerie: mairie@farnay.fr

Commune de Saint Etienne Métropole



INTRODUCTION



REPUBLIQUE FRANCAISE
Commune de FARNAY

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200933-20240912-2024-086-AJ

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/09/2024

Arrêté n° 2024/086

Arrêté portant désignation d'un correspondant incendie et secours
Monsieur Pierre CARCELES, adjoint au Maire de Farnay

Le Maire de Farnay,

Vu la loi N°2021-1520 du 25 novembre 2021, dite loi MATRAS, visant à consolider notre modèle de sécurité civil et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels et notamment son article 13,

Vu le décret N°2022-1091 du 29 juillet 2022 venu compléter la Code de la sécurité intérieure par le nouvel article D 731-14

Considérant qu'à défaut d'un adjoint au maire ou d'un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile, un correspondant incendie et secours doit être désigné par le maire parmi les adjoints ou les conseillers municipaux avant le 1^{er} novembre 2022 au plus tard

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Monsieur Pierre CARCELES, Adjoint au Maire, est désigné correspondant incendie et secours.

Article 2 : La fonction de correspondant incendie et secours n'ouvre droit à aucune rémunération complémentaire.

Article 3 : Dans le cadre de ses missions d'information et de sensibilisation des habitants et du conseil municipal, le correspondant incendie et secours peut, sous l'autorité du Maire :

- Participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels, administratifs et techniques du service local d'incendie et de secours qui relève, le cas échéant, de la commune ;
- Concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information et à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde ;
- Concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information
- Concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune

Il informe périodiquement le conseil municipal des actions qu'il mène dans son domaine de compétence.

Article 4 : La Secrétaire Générale est chargée de l'application du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et transmis au registre des arrêtés

Article 5 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Préfet de la Loire ainsi qu'au Président du Conseil d'Administration du Service d'incendie et de secours de la Loire.

Farnay, le 11 septembre 2024.

Le Maire

J. A. BARRIER

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du T.A de Lyon, 134 avenue Duguesclin 69433 Lyon Cédex 03 ou d'un recours auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être différée au T.A préché dans un délai de deux mois. (Dispensé de dépôt en préfecture par circulaire préfectorale du 02/03/2005).

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE INTRODUCTION	Mis à jour le 25/02/2025 Page 7
---	--	---

Enregistrement des modifications du Plan Communal de Sauvegarde

N° de modification	Date	Modifications apportées

Enregistrement des Exercices

Date	Thème	Observations	Participants
08/10/2024	Sensibilisation à la gestion de crise pour les Élus et agents communaux	En présence du SDIS	Jean Alain BARRIER Marcelle BOULHOL Pierre CARCELES Bruno CHOMIENNE Béatrice GOUY Nadège BONCORI
04/02/2025	Exercice d'alerte intrusion à l'école	RAS	Équipe enseignante et Pierre CARCELES



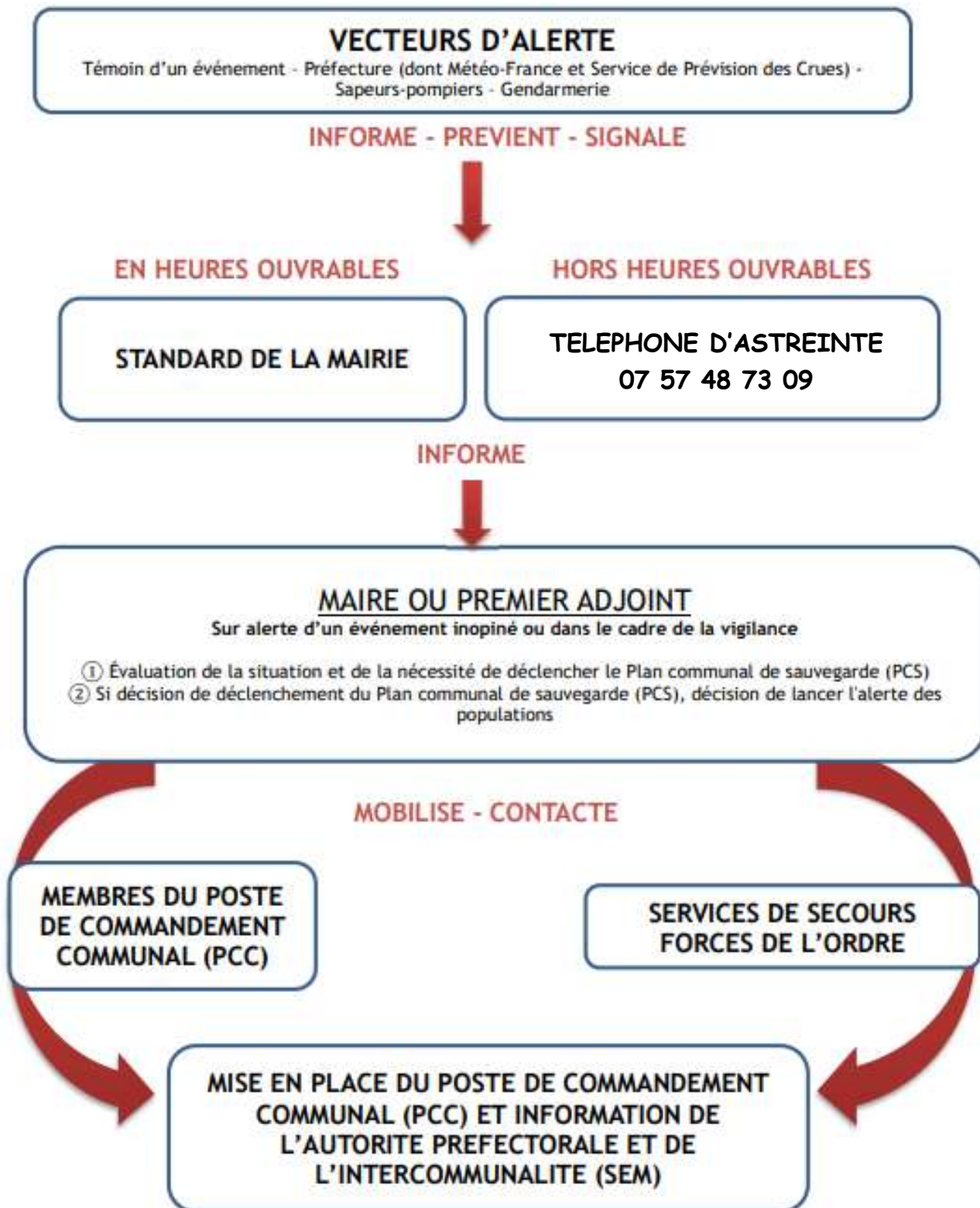
ORGANISATION DE LA CRISE



**INFORMER ALERTER
PROTEGER**



Schéma d'alerte communal



Structure du Poste de commandement communal

Mobilisation de niveau 1 : cellule de suivi

Objectifs :

- ✓ Alerter les cellules nécessaires à la gestion de l'évènement
- ✓ Assurer le suivi de l'évènement
- ✓ Anticiper la mobilisation du Poste de commandement communal (PCC) si besoin.

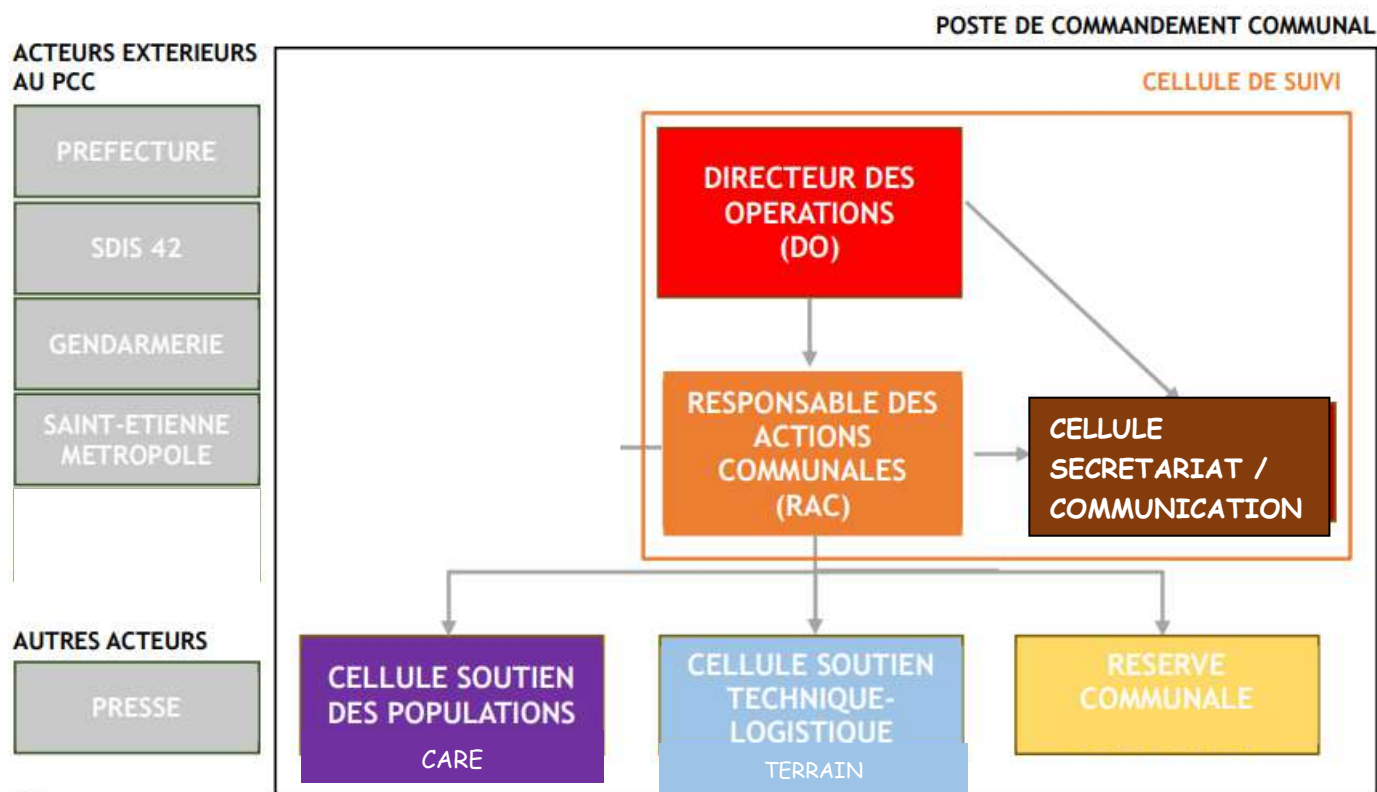
Composition :

- ✓ Maire, Directeur des Opérations ou son suppléant
- ✓ Responsable des actions communales
- ✓ Cellule communication

Suivant l'évaluation de la situation, la cellule de suivi assure une information de la population et mobilise éventuellement le secrétariat pour la gestion administrative et les services techniques pour réaliser une surveillance des points noirs sur la commune ou des interventions techniques.

Mobilisation de niveau 2 - Poste de commandement communal (PCC)

Structure du Poste de commandement communal (PCC)



	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ORGANISATION DE LA CRISE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 10
---	--	---

Composition de la cellule de crise municipale

Liste des membres du poste de commandement communal

PC	DO -Le maire	Jean Alain	BARRIER	06 61 21 35 26	abarrier.jab@gmail.com
PC	C I S -	Pierre	CARCELES	06 78 07 85 88	carceles.farnay@gmail.com
PC	CIS SUPPLEANT	Patrick	GUICHARD	06 95 01 19 96	patrickguichard7246@gmail.com
PC	Responsable Police municipale	Jean Alain	BARRIER	06 61 21 35 26	abarrier.jab@gmail.com
PC	RAC - Agent responsable + Commission action sociale	Marcelle	BOULHOL	06 34 20 73 47	marcelle2b@gmail.com
PC	Responsable Service Technique	Cyril	EYROLLE	06 52 13 38 21	servicetechniquefarnay@gmail.com
PC	SECRETARIAT / COMMUNICATION	Béatrice	GOUY	07 48 11 49 24	secretariatgeneral@farnay.fr
PC	Agent de suivi	Nadège	BONCORI	06 46 75 27 50	mairie@farnay.fr
TERRAIN	Elu coordinateur terrain	Patrick	GUICHARD	06 95 01 19 96	patrickguichard7246@gmail.com
TERRAIN	Agent coordinateur terrain	Pierre	LA MELA	06 20 66 35 76	pierre.la-mela@laposte.net
TERRAIN	Bénévole	Frédéric	FONT	06 20 63 75 79	ninofred@hotmail.fr
Gestion de crise	Conseiller Technique	Didier	MICHAUD	06 70 13 67 70	cdmichaud@wanadoo.fr
CARE	Elu coordinateur CARE	Marcelle	BOULHOL	06 34 20 73 47	marcelle2b@gmail.com
CARE	Agent coordinateur CARE	Bruno	CHOMIENNE	06 76 36 89 81	br.chomienne@free.fr
CARE	Agent coordinateur CARE	Muriel	BACHER	06 70 74 87 01	muriel.archer42@orange.fr
CARE	Agent coordinateur CARE	Monique	D'AVERSA	06 76 56 48 94	famille.daversa@hotmail.fr

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ORGANISATION DE LA CRISE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 11
---	--	---

Liste de la réserve communale

ARNAUD François	francois.arnaud@wanadoo.fr	06 44 10 79 81	TELECOM
BACHER Dominique	dominique.bacher@orange.fr	06 73 67 08 17	COMMUNICATION
BRET Mathieu		06 19 89 44 51	TP + ELECTRICIEN RESEAU
CARCELES Mireille	carcelesmireille@gmail.com	06 76 65 65 51	Infirmière
CHARRE Philippe	pumscharre@gmail.com	06 36 14 50 67	MECANIQUE
COLIN Jean Marc	jean-marc-colin3@orange.fr	07 84 09 64 60	SOCIAL
DELMAS Eric	ericbeademas@fr.fr	06 13 14 59 85	ANCIEN GENDARME
DELORME Vincent	delorme2402@hotmail.fr	06 50 02 89 95	Infirmier
DERYCKE Nicolas	nicoetmarine@orange.fr	06 23 14 08 24	Pompier
FERLAY Georges	07 82 68 08 19	04 77 73 32 50	
FOND Laurent	laurent.fond66@gmail.com	06 79 88 26 99	Agriculteur
HORY Xavier	x.hory@free.fr	06 81 18 79 33	TRANSPORT
LABROSSE Jean Marc	jmlabrosse@free.fr	06 20 71 30 50	INFORMATIQUE
MALLARD Alain	<u>mallardalain@orange.fr</u>	06 21 89 36 76	
MATHIEU Florent	elodie@yahoo.fr	06 13 97 46 91	COMMERCIAL
MATHIEU Roland	rolandjosiane42@orange.fr	07 83 76 70 49	
MICHAUD Didier	cdmichaud@wanadoo.fr	06 70 13 67 70	POMPIER SDIS
OLLAGNIER Pierre	pierrot.ollagnier@gmail.com	06 02 69 38 52	
PASCAL Bernard	bernardpascal42@orange.fr	06 82 15 72 31	Cuisinier
PASCAL Daniel	daniel.pascal42320@gmail.com	06 85 41 67 39	Plombier
PEYRE Dominique	dpeyre42320@netlook.fr	06 07 03 37 27	
RODRIGUEZ Miguel	micro5a7@aol.com	06 19 36 09 59	
SEVE Gérard	geni07@free.fr	06 71 56 86 47	PLOMBIER
THIOLLIER Paul	paulthiollier@free.fr	06 51 51 36 40	AGENT TECHNIQUE
THOLLOT Bernard	bernard.thollot@wanadoo.fr	06 07 97 22 04	Conducteur engins/TP
THOLLOT Jeanine	bernard.thollot@wanadoo.fr	06 74 72 78 73	
TOSONI Jean Claude	sylvie.andré13@sfr.fr	06 17 09 27 00	EDF
VILLEVIEILLE Alain	alain.villevieille@delto.net	07 82 96 65 71	POLYVALENT

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ORGANISATION DE LA CRISE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 12
---	--	--

Missions de chaque membre

FICHE MISSION DOS : le maire **Il dirige les opérations en lien avec la préfecture. Il est situé à la cellule de crise**

-  Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet
-  Dirige les actions de son équipe municipale
-  Décide des actions à mener
-  Valide les propositions du Commandant des Opérations de Secours (COS)
-  S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée
-  Communique avec la population et les médias
-  Renseigne les autorités
-  Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition
-  Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté

Le maire a pris lecture des missions qui lui sont conférées
Jean Alain BARRIER
Le Maire,
A Farnay, le 10 septembre 2024



Signature

FICHE MISSION CIS : **Le correspondant Incendie et secours**

Le correspondant incendie et secours peut, sous l'autorité du maire :

- Participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels, administratifs et techniques du service local d'incendie et de secours qui relève, le cas échéant, de la commune ;
- **Concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information et à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde ;**
- Concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive ;
- Concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune.
- Le décret pointe encore le fait **qu'il informe périodiquement le conseil municipal des actions qu'il mène dans son domaine de compétence.**
- De même, **le nom du correspondant incendie et secours doit être communiqué au représentant de l'Etat dans le département (préfet) ainsi qu'au président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours (SDIS).**
- En outre, la désignation de cet élu permettra notamment de mettre en place plus facilement les plans communaux et intercommunaux de sauvegarde (PCS ; PCIS) dont le régime a été étendu à de nombreuses communes après la loi de novembre 2021.

Le/la CIS a pris lecture des missions qui lui sont conférées

Pierre CARCELES
 A Farnay , le 10 septembre 2024



Article 13

Dans chaque conseil municipal, il y a un élu ou une élue, ou même un conseiller municipal chargé des questions de secours civils, en application de l'article L. 2213-3 du code de la municipalité, ou chargé de correspondance incendie et secours.

Le correspondant incendie et secours est l'interlocuteur privilégié du service départemental ou territorial d'incendie et de secours dans la commune sur les questions relatives à la prévention, la protection et le secours des habitants. Il a pour missions l'information et la consultation du conseil municipal et des habitants de la commune sur l'ensemble des questions relatives à la prévention et à l'évaluation des risques de sécurité civile, à la préparation des mesures de sauvegarde, à l'organisation des moyens de secours, à la protection des personnes, des

13 novembre 2021

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Page 1 sur 143

liées au fait de l'environnement, et aux risques et crises d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes naturelles ou technologiques.

La fonction du correspondant incendie et secours, conformément à sa mission, est exercée en complémentarité avec les autres élus locaux et les modules de culture et d'analyse de cette nouvelle fonction.

FICHE MISSION RAC : Le Responsable à L'action commune

Dans les communes disposant d'un/une secrétaire générale ou d'un/une DGS :

le Responsable à l'action communale, sous l'autorité du maire :

-  S'assure de la mise en place du dispositif
-  Est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
-  Anime la cellule de crise communale sous la responsabilité du DOS (PCC)
-  **Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain**
-  Centralise les compte-rendu et les demandes provenant du terrain
-  Elabore le point de situation
-  Fait remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
-  Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction

Le/la RAC a pris lecture des missions qui lui sont conférées

Marcelle BOULHOL

A Farnay, le 10 septembre 2024



Signature





FICHE MISSION SECRETARIAT

Mission prioritaire du/de la secrétaire de mairie dans les collectivités peu peuplées. Dans les plus grandes communes, affecter un agent à cette mission au sein de la cellule de crise



Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource



Prépare la cellule de crise (matériel de bureau – postes téléphoniques - ...)



Assure l'accueil téléphonique



Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement la main courante (modèle en annexe)



Assiste le coordinateur des moyens et des actions



Assure la documentation de la main courante durant l'ensemble de la crise

La secrétaire de mairie a pris lecture des missions qui lui sont conférées

Béatrice GOUY

A Farnay, le 10 septembre 2024



Signature





FICHE MISSION GESTION DU CARE

Mission prioritaire du/de la secrétaire de mairie dans les collectivités peu peuplées. Dans les plus grandes communes, affecter un agent à cette mission au sein de la cellule de crise

-  Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
-  Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
-  Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe
-  Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
-  Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
-  Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
-  ...

L'élu a pris lecture des missions qui lui sont conférées
Bruno CHOMIENNE
A Farnay, le 10 septembre 2024



Signature





FICHE MISSION LOGISTIQUE TERRAIN

Mission prioritaire de l' élu « terrain » dans les collectivités peu peuplées. Dans les plus grandes communes, affecter également un agent à cette mission au sein de la cellule de crise

-  Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population
-  Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées
-  En cas d'évacuation, indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation
-  Met à disposition du DOS et du coordinateur des actions et des moyens ou des autres responsables les matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions
-  Anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels
-  Prend contact avec les détenteurs / propriétaires pour honorer les demandes
-  Fait acheminer le matériel
-  En relation avec la cellule de crise communale, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
-  Ferme les voies et met en place les déviations

L' élu, le volontaire a pris lecture des missions qui lui sont conférées

Patrick GUICHARD

A Farnay, le 10 septembre 2024



Signature



FICHE MISSION RESERVE COMMUNALE

-  Participe à une surveillance de l'évènement sur le terrain
-  Participe à l'acheminement des moyens de la commune.
-  Participe à l'accueil des sinistrés dans les centres d'accueil des impliqués.
-  Participe à l'alerte et évacuation préventive des populations.

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ORGANISATION DE LA CRISE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 19
---	--	---

Localisation et équipement du Poste de Commandement Communal

Adresse : mairie, salle du conseil municipal et bureaux mairie

23 Place des Combattants

42320 FARNAY

Point GPS : latitude 45.4925003052 longitude 4.5971698761

Code d'accès 1958 OFF 0

- Cellule soutien logistique dans la salle du Conseil Municipal
- Cellule secrétariat / communication à l'accueil (pour réceptionner les appels entrants et publier les informations à la population)
- Cellule soutien des populations dans le bureau « adjoint enfance / technique »

N° de téléphone sur place du PCC : 04 77 73 59 46

Portable d'astreinte : 07 57 48 73 09

Mail du PCC : mairie@farnay.fr

Equipement du PCC :

- Un exemplaire à jour du PCS
- Plusieurs exemplaires de l'annuaire de gestion de crises
- Registre des personnes vulnérables
- Cartographies et plans de la commune
- Ordinateurs et accès internet
- Photocopieur
- Fournitures : tableau blanc/ paperboard, papeterie, piles...



FICHES REFLEXES



**INFORMER ALERTER
PROTEGER**



	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE FICHES REFLEXES	Mis à jour le 25/02/2025 Page 20
---	---	---

ALERTE DES POPULATIONS

Détail des moyens d'alerte et d'information à la population

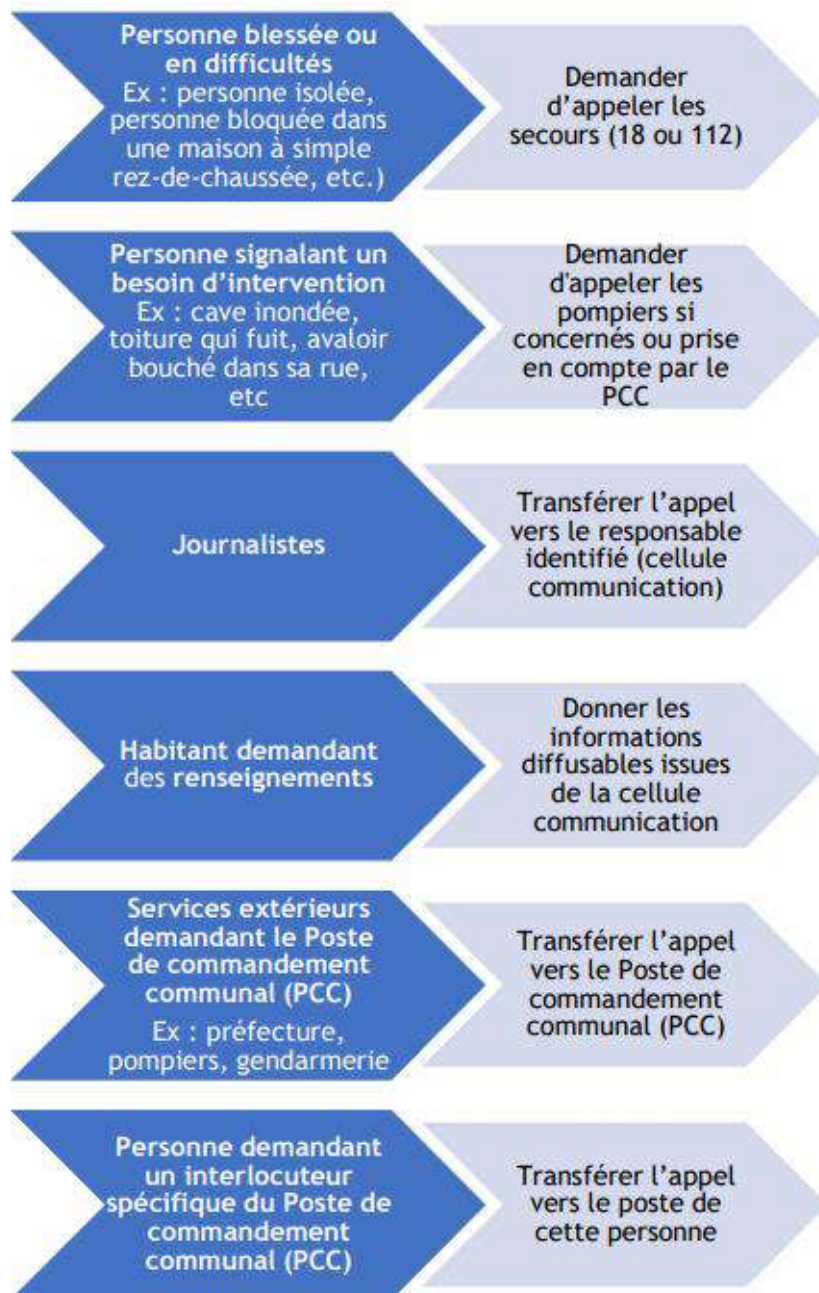
MOYEN	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	MODALITES DE MISE EN OEUVRE
Illiwap https://station.illiwap.com/fr/public/@42320-2	Cellule secrétariat/communication Adjoint 3	Procédure Annexe 1 en dehors des horaires d'ouverture de bureaux : Pierre CARCELES 06 78 07 85 88
Panneaux Lumineux https://lumiplay.link/dashboard#iss=https://lumiplay.link/auth/realms/lumiserveur&iss=https://lumiplay.link/auth/realms/lumiserveur	Cellule secrétariat/communication Adjoint 3	Procédure Annexe 2
Site internet https://www.farnay.fr/	Cellule secrétariat/communication	
Porte à porte	Responsable des actions communales (RAC)	Se référer à la liste de distribution des bulletins municipaux Annexe 3
FR-Alert	Préfet	Standard de la Préfecture 04 77 48 48 48
Cloche	Cyril EYROLLE 06 30 83 53 98 Bernard PASCAL 06 82 15 72 31 Pascal ROBIER 07 83 49 57 75	Déclenchement manuel

PROCEDURE DE GESTION DES APPELS

Objectifs

- Répercuter les appels au bon interlocuteur
- Renseigner et guider la population
- Tenir un registre des appels (*voir fiche support*, **Annexe 4**)

Exemples d'appels et de gestion associée



	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE FICHES REFLEXES	Mis à jour le 25/02/2025 Page 22
---	---	--

ORGANISATION D'UNE EVACUATION

Si la décision est prise d'évacuer une zone

1. Préparation de l'évacuation :

- Estimer le nombre de personnes à évacuer et à reloger.
- Définir les lieux de rassemblement et les centres d'accueil des impliqués à mobiliser.
- Prévenir la population notamment les personnes fragiles et médicalisées.
- Amener les bus pour les trajets vers les centres d'accueil (si différent du point de rassemblement).
- Equiper les centres d'accueil des impliqués et coordonner la mise en place des différents espaces.

2. Rassemblement et transport des personnes évacuées :

- Lors du rassemblement, recenser les sinistrés.

Faire une distinction entre les personnes pouvant se reloger par leurs propres moyens et celles devant être prises en charge par la collectivité.

3. Accueil, ravitaillement, restauration et hébergement des sinistrés :

- Accueillir les sinistrés, les recenser et leur attribuer une place.
- Regrouper toutes les informations les concernant et les transmettre au Poste de commandement communal.
- Mettre à leur disposition de la nourriture (eau, café, biscuits...)
- Assurer des repas chauds (donner la priorité aux enfants et personnes fragiles).
- Leur apporter un suivi médical et psychologique (croix rouge, infirmiers...).
- Prévoir leur hébergement sur du long terme (centre d'hébergement, relogement en hôtel...).
- Organiser le retour des sinistrés chez eux.

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE FICHES REFLEXES	Mis à jour le 25/02/2025 Page 23
---	---	--

OUVERTURE D'UN CENTRE D'ACCUEIL DES IMPLIQUÉS

PLAN D' ACTIONS A SUIVRE

- ✓ Déterminer globalement le nombre de personnes à accueillir
- ✓ Choisir le Centre d'accueil des impliqués le mieux adapté en fonction du nombre de personnes à accueillir et de la situation (complexe sportif si besoin de couchage)
- ✓ Ouvrir la salle retenue et mobiliser les agents communaux
- ✓ Mobiliser si besoin La réserve communale
- ✓ Définir un responsable du centre et répartir le personnel en plusieurs équipes pour s'occuper des différents espaces
- ✓ Organiser la disposition du centre et installer le matériel (selon la nature des espaces ouverts)
- ✓ Mobiliser les services techniques pour assurer la logistique et la maintenance du site
- ✓ Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil et au soutien des sinistrés

CONFIGURATION D'UN CENTRE D'ACCUEIL DES IMPLIQUES

Différents espaces sont à délimiter :

1. Recensement, réconfort et orientation de la population recueillie dans le centre d'accueil des impliqués

Mise en œuvre du recensement, réconfort et orientation de la population recueillie dans le centre d'accueil des impliqués

ACTIONS	FICHES OUTILS
ORGANISER UN ESPACE DÉDIÉ AU RECENSEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES (EX : DANS HALL D'ENTRÉE)	Acheminer et mettre en place le matériel nécessaire : tables, chaises, fournitures administratives, ordinateur... avec l'appui de la cellule soutien technique-logistique
	Attribuer le personnel nécessaire à la réalisation du recensement (adjoints, personnel volontaire...)
TRANSMETTRE LES CONSIGNES AU PERSONNEL D'ACCUEIL SITUÉ SUR LES CENTRES D'ACCUEIL DES IMPLIQUÉS	Pour organiser le recensement des personnes accueillies
	Pour orienter les personnes en difficulté vers d'autres structures de la chaîne de soutien (assistance matérielle, soins médicaux-psychologiques, hébergement...).
ORGANISER UN ESPACE RÉCONFORT-	Réconfort : composé d'une période d'échange et d'écoute et d'une période
ORIENTATION	de ravitaillement d'urgence. Cette phase permet à la population de se « couper de l'événement » et de lui donner un sentiment de sécurité
	Orientation : mise en relation de la personne prise en charge avec les autres structures de la chaîne de soutien (hébergement, assistance matérielle...)

Selon les situations, la structure peut également comporter d'autres espaces :

2. Ravitaillement d'urgence

Afin de couvrir les premières vingt-quatre heures qui suivent l'événement. Les repas doivent pouvoir être consommés sans préparation (« panier froid »). Prévoir dans la mesure du possible, des boissons chaudes et des repas chauds.

	ACTIONS	FICHES OUTILS
RECENSER LES BESOINS	Recenser les besoins auprès du centre d'accueil des impliqués (nombre de personnes prises en charge)	
MOBILISER LES MOYENS DE RESTAURATION	S'approvisionner au regard des besoins recensés (repas type, repas de substitution pour allergies alimentaires, repas pour bébé...)	
REPENDRE AUX BESOINS	Organiser la mise en place d'un espace dédié au ravitaillement sur le centre d'accueil des impliqués avec l'appui de la cellule soutien technique-logistique (acheminement tables, chaises, vaisselle...)	Annexe 5 Partenaires Entreprises et Commerces utiles
	Organiser l'acheminement des repas vers le centre d'accueil des impliqués	

Autres structures de la chaîne de soutien

3. Hébergement d'urgence

Public concerné : populations ne disposant plus de leur habitat et n'ayant pas de solution alternative ou populations en transit et bloquées à la suite d'un événement.

4. Information et soutien administratif

Tenir les populations informées avec des éléments fiables sur l'événement, sur des mesures en cours et des évolutions attendues.

5. Assistance matérielle

Cette assistance est essentiellement assurée par des associations caritatives. Elle vise à distribuer des effets de première nécessité (vêtements, nécessaires d'hygiène...).



DIAGNOSTIC DES RISQUES



**INFORMER ALERTER
PROTEGER**





Risque inondation

Le risque sur la commune

ALEA	INONDATION
SCENARIO	La commune est exposée au risque inondation par débordement du Dorlay et d'Égarande et du bassin de rétention ,Rue des Sources (Alerter SEM°)
SECTEURS ET ENJEUX CONCERNES	Ce risque concerne quelques habitations. Les pluies orageuses peuvent entraîner des coulées de boue ... et la saturation des réseaux
HISTORIQUE	La commune a fait l'objet de deux arrêtés de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour cause d'inondations et coulées de boue.

Suivi hydrométéorologique

ALEA	DONNEES DE CONNAISSANCE DISPONIBLES
GIER	Vigicrues - Territoire Rhône amont-Saône - Tronçon du Gier - Station de Rive de Gier https://www.vigicrues.gouv.fr/niv3-station.php?CdEntVigiCru=18&CdStationHydro=V311401001&GrdSerie=H&ZoomInitial=3 Données du Plan de Prévention des Risques d'Inondation (PPRI)
PLUIES	APIC (avertissement pluies intenses à l'échelle des communes) https://apic.meteofrance.fr/?mode=apic&area=fr

Critères d'évaluation de la situation

NIVEAU D'ALERTE	NIVEAU D'ALERTE COMMUNAL	ACTIONS COMMUNALES
Niveau JAUNE Vigicrues ou Météo-France Pluie-inondation	Seuil de VIGILANCE	✓ Surveiller l'évolution de la situation
Niveau ORANGE Vigicrues ou Météo-France Pluie-inondation	Seuil de PRE ALERTE	✓ Suivi de l'évolution de la situation ✓ Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) <i>si nécessaire</i>
Niveau ROUGE Vigicrues ou Météo-France Pluie-inondation	Seuil de ALERTE	✓ Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

Vigilance jaune pluie-inondation ou orage : assurer une veille

N°	ACTIONS A MENER	QUI	OBSERVATIONS
1	Informar le Maire	Destinataires de l'alerte	/

2	Assurer une veille internet, téléphone et météo		Consulter régulièrement Météo-France, SPC www.vigicrues.gouv.fr SIDPC, plateforme APIC
3	Surveiller sur le terrain le niveau des cours d'eau	ST	Contact régulier avec l'équipe de terrain
4	Points réguliers par visite sur site si nécessaire	Elu, ST	Faire remonter un point régulier au Maire

Vigilance orange Vigicrues ou pluie-inondation - Cellule de suivi

N°	ACTIONS A MENER	QUI	OBSERVATIONS
1	Informar le Maire	Destinataires de l'alerte	
2	Mise en place d'une cellule de suivi si nécessaire + Avertir COD de ce niveau de mobilisation	Maire ou premier adjoint	/
3	Surveiller sur le terrain le niveau des cours d'eau	ST	
4	Faire point météo régulier	Cellule de suivi	Consulter régulièrement Météo-France, SPC www.vigicrues.gouv.fr , SIDPC, plateforme APIC
5	Se tenir informé auprès de la préfecture + Informer les habitations situées en zone à risque		Contact régulier avec l'équipe de terrain
6	Informar les gestionnaires de réseaux si nécessaire		Voir liste n° de téléphones sur annuaire d'urgence
7	Points réguliers par visite sur site	ST	Faire remonter un point régulier au Maire

Vigilance rouge

N°	ACTIONS A MENER	QUI	OBSERVATIONS
1	Informar le Maire	Destinataires de l'alerte	Le Maire et le premier adjoint de la commune = prioritairement informés
2	Activation PCC + Avertir COD	Maire	Attention bien matérialiser le lieu défini pour le PCC
3	Faire des points météo réguliers et surveiller sur le terrain le niveau des cours d'eau	SP, ST	Consulter régulièrement Météo-France, SPC www.vigicrues.gouv.fr , SIDPC, plateforme APIC Contacts réguliers avec l'équipe de terrain
4	Informar les services partenaires	Cellule de crise	Voir annuaire de crise
5	Informar la population	Cellule de crise	Automate d'appel, ...
7	Mettre en alerte les habitants situés en zone à risque	Cellule de crise	Si besoin mise en place d'un porte-à-porte avec une équipe d'agents communaux

8	Préparer les arrêtés de fermeture de voies et fermer les accès aux zones dangereuses	Cellule de crise	Voir modèle d'arrêté
9	Mettre en place les déviations de voiries	ST et CD	Associer la gendarmerie pour la gestion des déviations. Envoi message Illiwap
10	Préparer les plans de regroupement et balisage	Cellule de crise	S'assurer que les points de regroupement soient balisés
11	Alerter et informer les habitants afin qu'ils montent à l'étage	Cellule de crise	Informar la population via Illiwap, les panneaux lumineux et le porte à porte
12	Informar les gestionnaires de réseaux	Cellule de crise	ENEDIS, gaz, services de l'eau
13	Réquisitionner les entreprises de travaux publics si nécessaire	Cellule de crise	
14	Ordre d'évacuation et transport des habitants vers les centres d'accueil	Cellule de crise	Saisir société de transport en commun si nécessaire
15	Points réguliers par visite sur site	DGS, ST	Faire remonter un point régulier au maire



Risque mouvement de terrain

Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
SCENARIO	La commune de Farnay peut connaître un phénomène d'affaissement de terrain Route de Ban notamment.

Actions à mettre en place

Dès constat d'un mouvement de terrain

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Réceptionner l'alerte	Maire ou premier adjoint	
2	Prendre contact avec les acteurs compétents (CD, SDIS, gendarmerie) pour faire un point sur la situation, l'évolution attendue, et éventuellement le besoin d'assistance logistique		
3	Réunir les membres du poste de commandement communal pour être prêts à agir et en informer le Préfet		
4	Tenir la main courante de l'événement	Elu	Fiches supports
5	Mettre en place un périmètre de sécurité autour de la zone à risque	Cellules terrain	
6	Informers la population si nécessaire	Cellules terrain	
7	Organiser si nécessaire l'accueil, voire l'hébergement des personnes bloquées et/ou sinistrées	Cellules terrain	

Post-crise

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Prévoir au besoin les mesures de relogement temporaire	Maire ou premier adjoint	
2	Mettre en place si nécessaire une assistance administrative des personnes sinistrées		
3	Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état		
4	Organiser le retour d'expérience		



Risque grand froid / neige

Le risque neige concerne l'ensemble du territoire communal.

Actions à mettre en place

Vigilance jaune : assurer une veille

N°	ACTIONS A MENER	QUI	OBSERVATIONS
1	Informar le Maire	Destinataires de l'alerte	
2	Assurer une veille internet, téléphone et météo	Elu	Consulter régulièrement Météo France
3	Vérifier la disponibilité des moyens humains et matériels nécessaires en cas de mobilisation	Elu	
4	Mise en place d'une surveillance sur le terrain si nécessaire	Services techniques	Faire remonter un point régulier au Maire

Vigilance orange : cellule de suivi

N°	ACTIONS A MENER	QUI	OBSERVATIONS
1	Informar le Maire	Destinataires de l'alerte	
2	Mise en place d'une cellule de suivi + Avertir COD de ce niveau de mobilisation	Maire ou premier adjoint	/
3	Surveiller sur le terrain	Services techniques	
4	Faire point météo régulier	Cellule de suivi	Consulter régulièrement Météo France SPC
5	En fonction de l'évènement, mettre en place le plan de déneigement		

Vigilance rouge : alerte

N°	ACTIONS A MENER	QUI	OBSERVATIONS
1	Informar le Maire	Destinataires de l'alerte	Le Maire et le DGS de la commune = prioritairement informés
2	Déclenchement du PCS et activation PCC+ Avertir COD	Maire	Attention bien matérialiser le lieu défini pour le PCC
3	Faire des points météo réguliers et surveiller l'évolution sur le terrain	Services techniques	Consulter régulièrement Météo France SPC et contacts réguliers avec l'équipe de terrain
4	Informar les services partenaires	Cellule de crise	Voir annuaire de crise
5	Informar la population et les ERP à risques	Cellule de crise	Moyens d'alerte communaux (Illiwap...)
6	Organiser l'accueil de la population si nécessaire dans un CARE	Cellule de crise	



Risque canicule

Références

- Plan départemental de gestion d'une canicule
- Registre Nominatif des personnes vulnérables

Service référent : Commission Action Sociale

Le dispositif Canicule

Le dispositif structuré en 4 niveaux inclut :

- ✓ Un système d'alerte canicule et santé : évaluation quotidienne des risques météo canicule, par Météo-France, et des risques sanitaires par Santé Publique France
- ✓ Un numéro vert « canicule info service » le 0 800 06 66 66

Niveau 1 = veille saisonnière (carte de vigilance météo verte)

Elle est activée tous les ans par le Préfet du 1^{er} juin jusqu'au 31 août sauf conditions particulières justifiant son maintien.

Missions communales

- S'assurer de la mise à jour du registre nominatif des personnes vulnérables.
- Diffuser des dépliants d'informations aux personnes les plus vulnérables.
- Consulter quotidiennement la carte de vigilance de Météo-France à 16 h.

Niveau 2 = « Avertissement Chaleur » (carte de vigilance météo jaune)

Phase de veille renforcée, probabilité d'évolution vers une vigilance orange.

Missions communales

- Mise en alerte des services communaux, en particulier avant un week-end ainsi que des élus. Leur principale mission est de prendre contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou de soins à domicile : contact téléphonique suivi de visite à domicile sur demande des intéressés.
- Diffusion de messages de prévention et de recommandations.
- Vérification des dispositifs opérationnels.

Niveau 3 = « Alerte Canicule » (carte de vigilance météo orange)

L'alerte canicule est déclenchée par le Préfet. Il lève le dispositif quand la situation le permet. A l'échelon communal, déclenchement du Plan communal de sauvegarde (PCS) et activation d'une cellule de suivi, selon la situation.

Missions communales

- Renforcement des actions menées dans le cadre du niveau 2 : communication sur le niveau d'alerte et relais des informations auprès de la population et des associations de personnes âgées ou dépendantes, distribution d'eau potable, communication sur lieux climatisés, horaires modulés.
- S'assurer de la mobilisation de l'ensemble des services municipaux et des associations pour effectuer des visites à domicile auprès des personnes fragiles isolées.
- Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables.
- Mettre en place, en lien avec les autorités préfectorales, les mesures exceptionnelles qui seraient nécessaires.

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mis à jour le 25/02/2025 Page 31
---	--	--

Niveau 4 = « Mobilisation Maximale » (carte de vigilance météo rouge)

Le classement en niveau 4 « mobilisation maximale » relève d'une décision du 1^{er} ministre. A l'échelon départemental, le Préfet met en œuvre le dispositif ORSEC - activation du Centre opérationnel départemental (COD). A l'échelon communal, déclenchement du Plan communal de sauvegarde (PCS) et activation du Poste de commandement communal (PCC).

Missions communales

- Se mettre à disposition du Préfet et lui rendre compte de la situation.
- Renforcer les actions et dispositifs communaux de niveau 3 : relais de l'alerte et des mesures de sauvegarde à la population, distribution d'eau potable.
- Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables.
- Organiser leur déplacement vers un Centre d'accueil des impliqués (CAI) rafraîchi ou climatisé si besoin.
- Mettre en place, si nécessaire et en lien avec les autorités préfectorales, des mesures exceptionnelles pour pallier : des ruptures de réseaux, une pénurie d'eau potable, la saturation des établissements de santé, des décès massifs

Le Préfet lève le dispositif de niveau 4 « Mobilisation Maximale » sur instruction du 1^{er} ministre.

Fin du dispositif

Mission communale

- Organisation par la commune d'une réunion post-événement afin d'évaluer l'efficacité du dispositif communal mis en place

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DIAGNOSTIC DES RISQUES	Mis à jour le 25/02/2025 Page 32
---	--	--



Risque épidémie-pandémie

Le dispositif « épidémie »

⇒ La phase d'alerte

Mettre en place si les circonstances l'exigent, une cellule de veille composée a minima, du correspondant « épidémie/pandémie ». Les éléments techniques nécessaires à la communication de l'alerte seront transmis au Maire par les services de l'Etat.

Missions communales

Le Maire participe à l'alerte des populations et assure la coordination locale des opérations :

- Limitation des risques de contagion (protection individuelle, vaccination, masques...),
- Maintien des capacités de la commune à faire face aux besoins quotidiens de la population,
- Protection individuelle des acteurs communaux de la crise (masque FFP2 ou FFP1, vaccination).

Il met en œuvre les missions essentielles indispensables dans le cadre du plan de continuité des activités :

⇒ La phase épidémique

Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde.

Missions communales

- Maintien des activités / Maintien de la capacité des services communaux à faire face à la crise et protection des acteurs communaux,
- Maintien du lien social et sanitaire / Organisation de la solidarité au niveau local (avec la RCSC, les AASC et les professionnels de santé), évaluation des populations précarisées et renforcement des aides aux personnes dépendantes,
- Missions de police administrative / Mesures de restrictions d'activités professionnelles non essentielles et d'activités collectives dont la fermeture d'établissements d'enseignement et de formation, organisation de la gestion des déchets,
- Participation à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination et/ou de distribution d'équipement (masques ...) ou de produits pharmaceutiques.

⇒ Levée du dispositif

Organisation par la commune d'un retour d'expérience, afin de vérifier l'efficacité du dispositif communal et d'y apporter, si nécessaire, des modifications.

Le dispositif « Campagne de vaccination »

Déclenchement du PCS à la demande du Préfet dont le Maire applique les consignes.

Le Maire met en **pré-alerte** les personnes de son équipe susceptibles d'intervenir, notamment sur les aspects logistiques et ressources humaines administratives. Il active si besoin son plan de continuité d'activités.

Il participe à l'organisation de la campagne de vaccination sur son territoire, selon le scénario retenu par le Préfet :

- En contribuant à l'identification de locaux et à leur mise à disposition,
- En apportant un appui en termes de ressources humaines (sécurisation, gestion administrative des centres de vaccination ...),
- En participant à l'information de la population et particulièrement en informant les personnes vulnérables isolées.



Risque nucléaire

Le risque sur la commune

ALEA	MOUVEMENT DE TERRAIN
DEFINITION	La commune de Farnay est située dans le périmètre de 20 km du Plan Particulier d'Intervention de la Centrale nucléaire de production d'électricité EDF de Saint-Alban et Saint-Maurice-l'Exil en Isère Scénario « cinétique LENTE-PPI en PHASE CONCERTÉE » Accident d'installation conduisant à un rejet différé de longue durée (de quelques jours à quelques semaines). Les conséquences potentiellement fortes sont susceptibles d'entraîner des impacts sur des zones pouvant atteindre, voire dépasser, celle du PPI. Une fois le PPI déclenché, la communication relève de la préfecture.
SECTEURS CONCERNES	Toute la commune
HISTORIQUE	Néant

Actions à mettre en place

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXE-SUPPORT OBSERVATIONS
1	Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde et réunir les membres du poste de commandement communal	Maire ou premier adjoint	Organisation de crise Annuaire de crise
2	Armer le poste de commandement communal	RAC	
3	Tenir la main courante de l'événement	Cellule secrétariat	Fiches supports
4	Se mettre en relation avec l'autorité préfectorale et les informer que le PCS est déclenché et que la cellule de crise est opérationnelle	Maire ou premier adjoint	Annuaire de crise
5	Relayer l'information à la population par tout moyen		
6	Transmettre et relayer les consignes à la population et aux établissements de la commune	Cellule communication	
7	Signaler les personnes vulnérables	Cellule soutien des populations	
8	Réorienter les demandes de renseignement vers la Cellule d'Information du Public (CIP) de la Préfecture	Cellule communication	
9	Remonter au PCO/COD (préfecture de l'Isère) les difficultés concernant des personnes confinées	Maire ou premier adjoint	
10	Accueillir les personnes ne pouvant pas retourner chez elles et assurer leur hébergement et leur restauration dans le cadre du PCS pour les communes limitrophes	Cellule soutien des populations	



Risque Feux de forêts

Le risque sur la commune :

Pas de risque direct pour les habitations, la zone urbanisée se situe à moins de 50 m de la lisière de forêt.

Secteurs concernés : Hameau de Ban, le bourg et une habitation isolée Le Sud

Prévention en pré-alerte :

- Vérification des capacités en point de captage d'eau
- Coordination pompière avec les apports en eau
- Utilisation si nécessaire des bâches à eau
- Utilisation si nécessaire des bornes à incendie (une quinzaine)

Action à mettre en place :

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXES-SUPPORTS-OBSERVATIONS
1	Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde et réunir les membres du poste de commandement communal	Maire ou Adjoint	Annuaire de Crise
2	Tenir la main courante de l'évènement	Cellule secrétariat	Fiches supports
3	Se mettre en relation avec le SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours)	Maire ou Adjoint	
4	Informers l'autorité préfectorale que le PCS est déclenché	Maire ou Adjoint	Annuaire de Crise
5	Relayer l'information à la population	Cellule Communication	
6	Transmettre et relayer les consignes à la population et aux établissements de la commune	Cellule Communication	
7	Evacuation partielle ou totale : Accueillir les personnes ne pouvant retourner chez elles et assurer leur hébergement et leur restauration dans le cadre du PCS	Cellule soutien des populations	



Risque Tempête - Orages – Vents

Le risque sur la commune :

Définition :

La dénomination de tempête s'applique à des rafales de vent approchant les 100km/h dans l'intérieur des terres et 120km/h sur les côtes ; les vents violents sont des vents moyens atteignant au moins 89km/h.

La tornade, considérée comme un type particulier de tempête, a une durée de vie et une aire géographique plus limitées

Secteurs concernés : Toute la commune

Action à mettre en place :

N°	ACTION A MENER	QUI	FICHES REFLEXES- SUPPORTS- OBSERVATIONS
1	Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde et réunir les membres du poste de commandement communal	Maire ou Adjointes	Annuaire de Crise
2	Tenir la main courante de l'évènement	Cellule secrétariat	Fiches supports
3	Informers l'autorité préfectorale que le PCS est déclenché	Maire ou Adjointes	Annuaire de Crise
4	Mobiliser la cellule Technique / Logistique	Maire ou Adjointes	
5	Relayer l'information à la population	Cellule Communication	
6	Annuler les évènements extérieurs	Maire ou Adjointes	
7	Transmettre et relayer les consignes à la population et aux établissements de la commune	Cellule Communication	
8	Accueillir les personnes sinistrées ne pouvant retourner chez elles et assurer leur hébergement et leur restauration dans le cadre du PCS	Cellule soutien des populations	



MOYENS MOBILISABLES



**INFORMER ALERTE
PROTEGER**





Lieux d'implantation des centres d'accueil

Établissement	Localisation	Coordonnées GPS	Accès	Téléphone	Surface en m ²	Capacité	Sanitaires	Douches	Cuisine	Caractéristiques
Salles des fêtes Loge du Trève	61 Chemin de la Loge 42320 FARNAY	45.49560366082471, 4.585607670028026	Alarme et ouverture avec Bip	04 77 73 55 73	789 m ²	400 pers.	X		X	1 salle plein pied et 1 salle à l'étage avec ascenseur. Parkings à proximité.
Salle Polyvalente	23 Place des Combattants FARNAY 42320	45.49249252079624, 4.597282452839424	Ouverture avec Bip	ligne utilisable en interne poste 38	180 m ²	90 pers.	X	X		salle de plein pied. Parkings à proximité.
Eglise	Rue de l'église 42320 FARNAY	45.49303545136706, 4.597608339345382	Ouverture avec clé en mairie/local technique et en possession de Bernard PASCAL		380 m ²	200 pers.				salle de plein pied.
Ecole/ Périscolaire/ Cantine/ Salle des hirondelles	42 Place des Combattants 42320 FARNAY	45.49230604699571, 4.59741556802092	Alarme à l'école (code 6840) et ouvertures avec Bip	04 77 73 58 34	1523 m ²					Plusieurs salles en RDC et étage sans ascenseur.
				04 77 73 73 58			X	X	X	
				04 77 73 73 59	696 m ²					

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE MOYENS MOBILISABLES	Mis à jour le 25/02/2025 Page 37
---	---	---

Moyens matériels communaux

Véhicules				
Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Localisation du matériel	Détenteur
Camion Benne	FF-183-FH	2	CTM Mairie 82 Chemin de la Loge du Trève 42320 FARNAY	SERVICE TECHNIQUE COMMUNAL Cyril EYROLLE 06 30 83 53 98
Partner	BQ-074-BP	2	CTM Mairie 23 Pl.des Combattants 42320 FARNAY	
Tracteur	Er-787-NS	1	CTM Mairie 82 Chemin de la Loge du Trève 42320 FARNAY	
Balayeuse		1	CTM Mairie 82 Chemin de la Loge du Trève 42320 FARNAY	
Moyens logistiques et petits matériels				
Type de matériel	Quantité	Localisation du matériel	Détenteur	
rotofile	2	CTM Mairie 82 Chemin de la Loge du Trève 42320 FARNAY	Service Technique Communal - Cyril EYROLLE 06 30 83 53 98	
groupe électrogène	2			
petit matériel				
tronçonneuse	1			
souffleur	1			
aspirateur	1			
tables	30	Loge du trève 61 Chemin de la Loge du Trève 42320 FARNAY	mairie	
chaises	250			
tables	13	Salle Polyvalente 23 Pl. des Combattants 42320 FARNAY		
chaises	70			
barrières	20	CTM Mairie 82 Chemin de la Loge du Trève 42320 FARNAY	Service Technique Communal - Cyril EYROLLE 06 30 83 53 98	
chapiteau	2	Local Comité des Fêtes 61 Chemin de la Loge du Trève 42320 FARNAY	Président Comité des Fêtes 06 78 07 85 88	
tables et chaises bancs	60 T / 30 C / 87 B			
vaisselle	pour 150 personnes			

Moyens privés

<i>Nom</i>	<i>Entreprise</i>	<i>Téléphone</i>
Laurent FOND	GAEC	06 79 88 26 99
Christophe CHAMPALLIER	TRAVAUX PUBLICS	06 22 59 40 48
Chantal MARTINAUD	TRAVAUX AGRICOLES	04 77 75 03 03
Armand BACHER	Agriculteur	06 81 89 98 70
Philippe CHARRE	Dépannage mécanique	06 40 06 82 85

Partenaires entreprises et commerces utiles

NOM DE L'ENTREPRISE	NOM DU DIRIGEANT	ACTIVITES	N ° PORTABLE	ADRESSE MAIL	Adresse
RESTAURANT LA MAISON FORTE	Marie-Jeanne RAULT	Restauration	06 47 93 69 58		Place de la maison forte à Farnay
INTERMARCHE	BERNARD Stephane	Grande Surface	04 77 29 86 40		38 Av. Berthelot, 42152 L'Horme
			06 07 28 06 47		
CARREFOUR	Manuel ESPRERANCA	Grande Surface	07 85 64 76 82		Rue Jean Baptiste Berlier, 42800 Rive-de-Gier
	Directeur		04 77 83 72 43		



ANNUAIRE DE CRISE



**INFORMER ALERTER
PROTEGER**





Liste du Conseil Municipal

NOM - PRENOM		N° interne	Ligne Directe	N° Perso	Adresse Mail
BARRIER Jean-Alain	Le Maire	32	04 77 73 73 52	06 61 21 35 26	abarrier.jab@gmail.com
BACHER Muriel	4ème adjointe	34		06 70 74 87 01	muriel.archer42@orange.fr
BONNARD Raphaele	Conseiller Municipal			06 81 55 51 63	raphbonnard@orange.fr
BOULHOL Marcelle	1ère Adjointe	35	04 77 73 73 55	06 34 20 73 47	adjoint1@farnay.fr ou marcelle2b@gmail.com
CARCELES Pierre	3ème Adjoint	33	04 77 73 73 54	06 78 07 85 88	adjoint3@farnay.fr ou carceles.farnay@gmail.com
CHOMIENNE Bruno	Conseiller Délégué	33		06 76 36 89 81	adjoint4@farnay.fr ou br.chomienne@free.fr
COTTANCIN Bruno	Conseiller Municipal			06 82 34 90 10	bruno@cottancin.fr
D'AVERSA Monique	Conseiller Délégué	34		06 76 56 48 94	adjoint4@farnay.fr ou famille.daversa@hotmail.fr
FONT Frédéric	Conseiller Délégué			0620 63 75 79	ninofred@hotmail.fr
GAY ALMERTO Agnès	Conseiller Municipal			06 72 71 88 44	gaya42@hotmail.fr
GUICHARD Patrick	2ème Adjoint	33	04 77 73 73 54	06 95 01 19 96	adjoint2@farnay.fr ou patrickguichard7246@gmail.com
LA MELA Pierre	Conseiller Municipal			06 20 66 35 76	pierre.la-mela@laposte.net
MARAS Lucie	Conseiller Municipal			06 77 99 10 73	luciemaras@yahoo.fr
VIALARD Jean-Luc	Conseiller Municipal			06 70 92 25 25	jlviillard3@orange.fr

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ANNUAIRE DE CRISE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 40
---	---	--

Liste du Personnel Communal

NOM - PRENOM		N° interne	Ligne professionnelle	N° Perso	Adresse Mail
BONNEFOY Sophie	adjoint animation		04 77 73 58 34 / 04 77 73 73 58	06 20 52 17 30	yinyinsofy@hotmail.fr
BONCORI Nadège	agent administratif	30	07 57 47 84 51	06 46 75 27 50	mairie@farnay.fr / nadboncori@gmail.com
CELLE André	agent technique	43	06 74 06 21 58		andre.celle18@laposte.net
CHANTELAUZE Cassandra	ATSEM		04 77 73 58 34 / 04 77 73 73 58	06 76 13 72 16	cassandra.chantelauze@mail.com
DALLARD Sylvie	agent technique		04 77 73 58 34	06 62 03 37 09	
DESORMEAUX Thérèse	Directrice périscolaire	39	04 77 73 73 58 ou 06 80 23 26 75	06 16 22 43 00	ribambelle@farnay.fr centredeloisirsfarnay@gmail.com
DESTRAIT Nathalie	agent technique	40	04 77 73 73 59	06 08 11 35 78	nathaliedes07@gmail.com
EYROLLE Cyril	agent technique		06 30 83 53 98	06 52 13 38 21	servicetechniquefarnay@gmail.com / c.eyrolle@orange.fr
GAIDI Fatiha	agent technique			06 87 65 77 08	gaidifatiha18@gmail.com
GOUY Béatrice	Secrétaire Générale	31	04 77 73 73 53 / 07 48 11 49 24	06 84 94 81 66	secretariatgeneral@farnay.fr / beatrice@gvds.fr
GRAS Gwendolyn	adjoint animation			06 69 51 71 69	bygwendo@gmail.com
MANENTE Josiane	agent technique		04 77 73 58 34	06 27 55 28 60	
RUAS Mireille	adjoint animation		04 77 73 58 34 / 04 77 73 73 58	06 17 21 59 94	denis.ruas@bbox.fr

Directeur de l'école

DIAS CAETANO Nicolas	Directeur école	37	04 77 73 58 34 ou 06 08 96 60 88	06 22 58 07 23	ce.0420252w@ac-lyon.fr / Nicolas.Dias-Caetano1@ac-lyon.fr
----------------------	-----------------	----	-------------------------------------	----------------	--

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE ANNUAIRE DE CRISE	Mis à jour le 25/02/2025 Page 41
---	---	--

Liste des partenaires extérieurs

<i>FONCTION</i>	<i>Nom</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Mail</i>
Autorités			
Centre de Secours		18	
Chef de centre SDIS 1er appel	Lieutenant -MAZEL olivier	04 77 83 99 42	o.mazel@sdis42.fr
Gendarmerie	Brigade Territoriale de St Paul en Jarez	17 / 04 77 73 22 07	bta.st-paul-en-jarez@gendarmerie.interieur.gouv.fr
Numéro astreinte préfecture		04 77 48 48 48	Pref-defense-protection-civile@loire.gouv.fr
Services extérieurs			
Numéro Météo France		08 90 71 14 15	
Conseil Départemental		Standard : 04 77 48 42 42	
		astreinte : 04 77 33 04 04	
Conseil Régional		04 72 59 40 00	
Saint Etienne Métropole	Transport	STAS 0 800 041 042	
	Déchets	0 800 882 735	
	Assainissement et voirie (Pôle Gier)	04 77 49 74 16	
CNPE Saint Alban		04 74 41 32 32	
Communes voisines			
Saint Paul en Jarez			
Lorette		04 77 73 30 44	
La Grand Croix			
Rive de Gier		06 23 91 25 73 (astreinte)	
Réseaux			
ENEDIS		09 726 750 42	
GRDF		08 00 47 33 33	
GRT Gaz		08 00 24 61 02	
ORANGE		08 00 08 30 83	
SAUR		04 77 42 33 76	
ASSAINISSEMENT (SEM)		06 15 34 61 80	
Urgences médicales - Professionnels de Santé			
Médecin	Antigone BAYARD	06 88 67 15 93	antigonebayard77@hotmail.com
infirmiers	Vincent DELORME	06 50 02 89 95	delorme2402@hotmail.fr
Hôpital de secteur	Hôpital Pays du Gier	04 77 31 19 19	
Ambulances	Ambulances Gier	04 77 83 63 65	
	Ambulances Ripégérienne	04 77 83 73 58	
Pharmacie du Pilat	Saint Paul en Jarez	04 77 73 52 76	
pharmacie de la Gare	Rive de Gier	04 77 75 04 43	
Associations agréées de sécurité civile			
Association sécurité civile	Protection Civile Loire		st-etienne@loire.protection-civile.org
Association caritative	Secours Populaire Français Rive de Gier	04 77 75 30 91	



FICHES SUPPORTS



**INFORMER ALERTE
PROTEGER**



Questionnaire ERP ou Commerce

NOM DE L'ETABLISSEMENT	TELEPHONE
PERSONNE CONTACTEE Nom-Prénom : Fonction : Autre numéro de téléphone le cas échéant :	DATE-HEURE DU CONTACT
INFORMATIONS RECUEILLIES ✓ Nombre de personnes présentes dans l'établissement : ✓ Nombre d'enfants + âge : ✓ Nombre de femmes enceintes : ✓ Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer : Autres informations :	
CONSIGNES ✓ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone. ✓ Identité de la personne désignée : ✓ Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur. ✓ Si une mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et ventilation. ✓ Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles, avec manteau et cartable) et de préparer des activités.	

Messages type d'alerte

DEFINITION DU MESSAGE D'ALERTE

Rédiger un message court et simple en coordination avec le DO à partir des messages type d'alerte ci-dessous :

- Décrire la situation : nature du sinistre ou de l'alerte, quartiers concernés, etc.
- Donner les directives éventuelles : évacuation, mise à l'abri, ouverture d'un centre d'accueil.
- Rappeler les consignes de sécurité à suivre.

EXEMPLES DE MESSAGES

La formulation des messages d'alerte et d'information de la population et des médias est réalisée par le responsable communication, validée par le DO.

ACCIDENT DE TMD

Nous vous informons de l'accident
le (jour et heure), sur le site / dans le secteur de
.....

Cet événement génère un risque de
.....

Votre habitation se trouvant dans la zone à risque, nous vous demandons expressément de respecter les consignes de sécurité suivantes :

- ✓ Mettez-vous à l'abri dans un local clos
- ✓ Fermez portes et fenêtres
- ✓ Bouchez soigneusement avec un linge humide fenêtres, portes et bouches d'aération
- ✓ Arrêtez la ventilation, la climatisation, le chauffage
- ✓ Allumez votre radio et écoutez ...

Jusqu'à nouvel ordre :

- ✓ Restez à l'abri
- ✓ N'allez pas chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants
- ✓ Ne téléphonez pas sauf urgence absolue
- ✓ N'allumez ni flamme, ni cigarette

MOUVEMENT DE TERRAIN

A l'intérieur : Dès les premiers signes, évacuez les bâtiments et n'y retournez pas, ne prenez pas l'ascenseur. A l'extérieur : Eloignez-vous de la zone dangereuse, rejoignez le lieu de regroupement :

ACCIDENT NUCLEAIRE

Suivre et relayer les consignes de communication des autorités.

DECLENCHEMENT D'UNE EVACUATION

En raison de :, l'évacuation de votre secteur va avoir lieu dans heures/minutes, dans le calme.

Nous vous demandons de vous munir de vos médicaments si vous suivez un traitement, de vos papiers d'identité, d'un nécessaire de toilette, de quelques vêtements de rechange, d'un peu d'argent.

Assurez-vous que l'eau, le gaz et l'électricité ont bien été coupés, toutes les fenêtres sont closes, la porte est bien verrouillée.

Suivre les instructions des personnes encadrant l'évacuation (itinéraire à utiliser, points de regroupements, lieux d'accueil). ATTENTION, TENEZ-VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE. N'ANTICIPEZ PAS CETTE CONSIGNE.

RUISSELLEMENT URBAIN

ATTENTION, ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS

Nous vous informons d'un risque de ruissellement urbain pour les : (citer les jours concernés par l'alerte)
.....

Votre habitation se trouvant dans une zone menacée, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- ✓ Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux
- ✓ Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger
- ✓ Ecouter les médias
- ✓ Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel...)

Fiche individuelle d'appel

DATE :

HEURE :

Appel classé ☐

CAS N° 1 : APPEL D'UN ADMINISTRÉ

Demande d'information	☐	Précisions éventuelles :	
Apport d'information	☐	Précisions éventuelles :	
		Information transmise au PCC ☐	
Personne à rappeler	☐	Motif :	
		Coordonnées de l'appelant Nom : Prénom : Commune : Précision adresse (si nécessaire) : Téléphone : Portable :	
		Rappel effectué par : Par :	Précisions éventuelles :

CAS N° 2 : APPEL D'UN MEDIA

Appel transmis au PCC	☐	Précisions éventuelles :
-----------------------	--------------------------	--------------------------

CAS N° 3 : APPEL D'UNE INSTITUTION

Appel transmis à la cellule communication	☐	Précisions éventuelles :
---	--------------------------	--------------------------

CAS N° 4 : AUTRE INTERLOCUTEUR

Précisions (identité, actions entreprises) :
--

	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE FICHES SUPPORTS	Mis à jour le 25/02/2025 Page 46
---	---	--

Arrêté de réquisition

ARRETE MUNICIPAL N° ... PORTANT ORDRE DE REQUISITION

DE BIENS :
☐ d'usage
☐ de propriété

ET/OU DE SERVICE

ET /OU DE PERSONNE(S)
☐ individuelle
☐ collective

Le Maire de la commune de :

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 2211.1 et suivants ; L 2212.2 et suivants, L 2215.1 et suivants ;

VU la loi n° 2004.811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, notamment ses articles 16, 17, 27 et 28 ;

Considérant (*rappel des faits*) ... ;

Considérant que les moyens de secours publics ne sont pas suffisants pour mettre en œuvre les mesures de sauvegarde consécutives à (*le but poursuivi doit viser à remédier à un désordre public ou à satisfaire un besoin de la collectivité*)

Considérant l'urgence,

ARRETE :

Article 1° : M. ou Mme X ou l'entreprise Y est réquisitionné afin de remettre provisoirement à la disposition de (*indiquer l'autorité chargée de la direction des opérations de secours*), les moyens désignés ci-après nécessaires à l'organisation du secours :

Article 2 (*précisions, modalités d'application*) :

(... préciser si besoin la nature et la qualité des moyens requis et toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition : *affectation d'usage ou de propriété, durée de la prestation*).

Article 3 (*durée*) : La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'au inclus ou pour X jours.

Article 4 (*indemnisation*) : Le requis sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultants de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues à l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales et par les articles 27 et 28 de la loi susvisée.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir (article 28 de la loi du 13 août 2004).

Article 5 (*inexécution*) : A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé d'office à son exécution. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L.2215.1.4 du code général des collectivités territoriales.

Article 6 (*voies de recours*) : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire, dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les 2 mois suivants le rejet du recours gracieux.

Article 7 (*notification*) : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M. X, (*préciser les modalités de notification de la réquisition : cette réquisition sera notifiée par la gendarmerie, la police municipale...*).

Article 8 (*exécution*) : Le maire, le colonel commandant le groupement de gendarmerie ou le directeur départemental de la sécurité publique, le directeur du service départemental d'incendie et de secours, le directeur départemental des finances publiques, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle

Signature (le maire ou adjoint)

Registre d'accueil des sinistrés

[illegible]



SIGLES ET ABRÉVIATIONS



**INFORMER ALERTE
PROTEGER**



	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE SIGLES ET ABREVIATIONS	Mis à jour le 25/02/2025 Page 49
---	--	--

AASC	Associations agréés de Sécurité Civile
APIC	Avertissement aux Pluies Intenses à l'échelle des Communes
ARS	Agence Régionale de Santé
CAI	Centre d'Accueil des Impliqués
COD	Centre Opérationnel Départemental
COS	Commandant des Opérations de Secours
DDT	Direction Départementale des Territoires
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DO	Directeur des Opérations
ERP	Établissement Recevant du Public
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sécurité (Établissement Éducation Nationale)
RAC	Responsable des Actions Communales
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de la Protection Civile
CNPE	Centre Nucléaire de Production Électrique
PPRI	Plan de Prévention des Risques naturels d'Inondation
SDACR	Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SEM	Saint Étienne Métropole
CARE	Centre d'Accueil et de Regroupement
CIS	Centre d'Incendie et de Secours
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
ST	Service Technique
DGS	Directeur Général des Services
SPC	Service de Prévention des Crues
SP	Service de Prévention
CD	Conseil Départemental
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
PPI	Plan Particulier d'Intervention
CIP	Cellule d'Information Publique
CTM	Centre Technique Municipal



ANNEXES



**INFORMER ALERTER
PROTEGER**

