

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

ARRÊTÉ MUNICIPAL	5
CADRE JURIDIQUE	8
LES ACTEURS DU PCS	10
MODALITÉS D'ACTIVATION DU PLAN	11

CHAPITRE I : LE DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

SCHÉMA D'ALERTE DES RESPONSABLES DE LA COMMUNE	13
LE POSTE DE COMMANDEMENT ET LA CELLULE DE CRISE MUNICIPALE	14
ORGANISATION DE L'ALERTE, DE L'ÉVACUATION ET DE L'ACCUEIL	15
• Alerte	16
• Evacuation et accueil	17
LES FICHES ACTIONS	20
• Maire « directeur des opérations de secours »	21
• Chef des opérations de secours	23
• Secrétariat	24
• Relations publiques	26
• Responsable « lieux publics et E.R.P. »	27
• Responsable « logistique »	29
• Responsable « économie »	31
• Responsable « population »	33
PLAN CANICULE	35
• Mesures de prévention selon le niveau de vigilance	36
• Diagnostic de la vulnérabilité et priorisations des actions	38
• Fiche individuelle	40
• Synthèse	42
ANNUAIRE DE CRISE	45

CHAPITRE II : LES MOYENS RECENSÉS

MOYENS MATÉRIELS, LIEUX D'ACCUEIL, TRANSPORT, HÉBERGEMENT, ALIMENTATION	50
--	----

CHAPITRE III : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE ET ANALYSE DU RISQUE

PRÉSENTATION	52
DICRIM	53

ANNEXES

1. Zonage des secteurs d'intervention	68
2. Points stratégiques	69
3. Carte aléa inondation (zone PPRI)	70
4. Zone carrières souterraines	71
5. Réseau électrique	72
6. Réseau gaz	73
7. Défense contre l'incendie	74

<u>LISTING DES POPULATIONS A REMPLIR EN CAS DE CRISE</u>	76
---	----

Préambule

COMMUNE DE SAINT-MICHEL-DE-FRONSAC
DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE

ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2026-17

Portant révision et approbation du Plan Communal de Sauvegarde – Version 2026

Le Maire de la commune de Saint-Michel-de-Fronsac,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les dispositions relatives aux pouvoirs de police du maire et à la protection de la population ;

Vu le Code de la sécurité intérieure, notamment son article L. 731-3 ;

Vu les articles R. 731-1 à R. 731-8 du Code de la sécurité intérieure relatifs au Plan Communal de Sauvegarde ;

Vu l'article R. 731-3 du Code de la sécurité intérieure, prévoyant qu'à l'issue de sa révision, le Plan Communal de Sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire et est transmis au préfet du département ainsi qu'au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ;

Vu l'article R. 731-8 du Code de la sécurité intérieure, prévoyant que les Plans Communaux de Sauvegarde sont révisés en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications apportées à leur organisation et que le délai entre deux révisions ne peut excéder cinq ans ;

Vu le Document Départemental sur les Risques Majeurs de la Gironde ;

Vu les informations relatives aux risques naturels, technologiques et autres risques identifiés sur le territoire de la commune de Saint-Michel-de-Fronsac ;

Vu le Plan Communal de Sauvegarde précédemment approuvé par arrêté municipal en novembre 2020 ;

Considérant que le Plan Communal de Sauvegarde constitue l'outil communal d'organisation et de préparation à la gestion des situations de crise, sous l'autorité du maire ;

Considérant la nécessité d'actualiser et de renforcer l'organisation communale afin de tenir compte de l'évolution des risques, des moyens disponibles, des procédures d'alerte, des modalités d'évacuation, des lieux d'accueil et de l'organisation des différents intervenants ;

Considérant la nécessité d'intégrer dans le Plan Communal de Sauvegarde les évolutions intervenues dans l'organisation communale ainsi que les nouvelles fiches opérationnelles et fiches réflexes élaborées par la commune ;

Considérant que ces modifications constituent une révision du Plan Communal de Sauvegarde ;

ARRÊTE

Article 1 – Révision et approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Saint-Michel-de-Fronsac est révisé et approuvé dans sa nouvelle version intitulée « Plan Communal de Sauvegarde – Saint-Michel-de-Fronsac – Version 2026 ». Cette nouvelle version constitue le document de référence pour l'organisation communale de sauvegarde et de gestion des situations de crise.

Article 2 – Contenu du Plan Communal de Sauvegarde

Le Plan Communal de Sauvegarde révisé comprend notamment : l'analyse des risques connus auxquels la commune est exposée ; l'organisation de la cellule communale de crise ; les missions et responsabilités des élus et agents mobilisables ; les modalités d'alerte et d'information de la population ; les dispositions relatives à l'évacuation et à la mise à l'abri ; l'identification des lieux d'accueil et des établissements sensibles ; les dispositions relatives aux personnes vulnérables ; les moyens humains, matériels et logistiques mobilisables ; les fiches réflexes relatives aux principaux risques identifiés ; les procédures de communication et de coordination avec les services de l'État, les services de secours, les gestionnaires de réseaux et les partenaires concernés ; ainsi que l'annuaire opérationnel.

Article 3 – Abrogation de la version précédente

Le présent arrêté abroge et remplace, à compter de sa date d'entrée en vigueur, l'arrêté municipal portant approbation de la précédente version du Plan Communal de Sauvegarde, adopté en novembre 2020. La version 2026 devient la version opérationnelle de référence de la commune.

Article 4 – Mise à jour du DICRIM

Après la révision du Plan Communal de Sauvegarde, le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) sera mis à jour, le cas échéant, afin d'assurer sa cohérence avec le Plan Communal de Sauvegarde révisé.

Article 5 – Transmission

Le présent arrêté ainsi que le Plan Communal de Sauvegarde révisé sont transmis à :

- Madame la Préfète de la Gironde
- Madame la Sous-Préfète de Libourne
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'incendies et de Secours de Bordeaux
- Monsieur le Commandant de la Sécurité Civile de Libourne
- Monsieur le Directeur de la Maison Départementale des Infrastructures et Mobilité du Libournais
- Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Fronsadais
- Monsieur le Commandant de la Gendarmerie de Villegouge.

Article 6 – Présentation au conseil municipal

À l'issue de son adoption, le Plan Communal de Sauvegarde révisé sera présenté au conseil municipal conformément aux dispositions de l'article R. 731-3 du Code de la sécurité intérieure.

Article 7 – Information du public

L'existence et la révision du Plan Communal de Sauvegarde sont portées à la connaissance du public conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Le Plan Communal de Sauvegarde est rendu consultable par le maire. Les documents soumis à consultation ne comportent pas de données à caractère personnel ni d'informations de nature à nuire à la sécurité.

Article 8 – Exécution

Le Maire, les élus et les agents communaux désignés dans le Plan Communal de Sauvegarde sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 9 – Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet des recours administratifs et contentieux prévus par la réglementation en vigueur.

Fait à Saint-Michel-de-Fronsac, le 08 septembre 2026

Jean-Marc DUBOUREAU,
Le Maire



CADRE JURIDIQUE

1. Fondement législatif

Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) a été institué par la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, puis précisé par son décret d'application n° 2005-1156 du 13 septembre 2005. Ce dispositif a ensuite été codifié au sein du Code de la sécurité intérieure.

Le cadre a été substantiellement renforcé et modernisé par 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, dite « loi Matras », dont l'article 11 a réécrit les dispositions relatives au PCS et créé le plan intercommunal de sauvegarde (PICS).

Le décret n° 2022-907 du 20 juin 2022, pris en application de la loi Matras, est venu préciser les modalités de réalisation et de mise en œuvre du PCS et du PICS, et a réorganisé la partie réglementaire du Code de la sécurité intérieure consacrée à ces plans.

2. Références réglementaires principales

2.1 Code de la sécurité intérieure – Partie législative

- Articles L. 731-3 à L. 731-5 : définition, contenu et modalités d'élaboration du plan communal et du plan intercommunal de sauvegarde.

2.2 Code de la sécurité intérieure – Partie réglementaire

- Articles R. 731-1 à D. 731-13 : modalités de réalisation, de mise en œuvre, de révision et d'évaluation des PCS/PICS, ainsi que le contenu détaillé attendu de ces plans.

2.3 Code général des collectivités territoriales (CGCT)

- Pouvoirs de police générale du maire, notamment les articles L. 2212-2 et L. 2212-4, fondant l'obligation d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques, y compris en cas d'accident, fléau calamiteux ou événement de nature à compromettre la sécurité des habitants.

2.4 Autres textes de référence

- Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile (texte fondateur du PCS).
- Décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde.
- Loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 (loi Matras).
- Décret n° 2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et au plan intercommunal de sauvegarde.
- Document Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM) de la Gironde.
- Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) de la commune de Saint-Michel-de-Fronsac.

3. Communes soumises à l'obligation d'élaborer un PCS

- Depuis la loi Matras, l'obligation d'élaborer un PCS concerne toute commune :
- dotée d'un plan de prévention des risques naturels ou miniers prévisibles, prescrit ou approuvé ;

- comprise dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention (PPI) ;
- comprise dans un territoire à risque important d'inondation (TRI), au sens de l'article L. 566-5 du Code de l'environnement ;
- exposée à un risque sismique, volcanique ou cyclonique, dans les conditions fixées par voie réglementaire ;
- dont le territoire comprend une forêt exposée au risque d'incendie.
- Le préfet de département notifie désormais directement au maire concerné l'obligation d'élaborer un PCS, ce qui fait courir un délai de deux ans pour que la commune s'en dote.

4. Contenu obligatoire du PCS

Conformément aux articles R. 731-1 et suivants du Code de la sécurité intérieure, le PCS regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il comprend notamment :

- le diagnostic des risques et des vulnérabilités du territoire communal ;
- l'organisation assurant la mobilisation des moyens communaux et la mise en œuvre des actions de sauvegarde ;
- les modalités de diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité à la population ;
- les mesures d'accompagnement, de soutien et d'information de la population ;
- les dispositions assurant la continuité de la vie communale ;
- l'annuaire opérationnel des acteurs mobilisables ;
- le recensement des personnes vulnérables et des dispositifs spécifiques (notamment le volet canicule).

5. Mise en œuvre, évaluation et révision

La mise en place, l'évaluation régulière et les révisions du PCS peuvent être assurées par un adjoint au maire ou un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile, désigné par le maire, ou à défaut par le correspondant incendie et secours.

Le PCS fait l'objet d'une révision au moins tous les cinq ans, en fonction de l'évolution de la connaissance des risques et des modifications apportées à l'organisation communale, conformément à l'article R. 731-8 du Code de la sécurité intérieure. C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente révision, formalisée par l'arrêté municipal portant approbation du PCS – Version 2026, qui abroge la version précédente approuvée en novembre 2020.

Depuis la loi Matras, la mise en œuvre du PCS fait également l'objet, au moins tous les cinq ans, d'un exercice associant les communes et les services concourant à la sécurité civile, permettant d'en tester le caractère opérationnel.

6. Portée juridique et responsabilité

Le PCS constitue l'outil communal d'organisation et de préparation à la gestion des situations de crise, placé sous l'autorité du maire, qui est le directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune jusqu'à l'arrivée, le cas échéant, du représentant de l'État.

À l'issue de sa révision, le PCS fait l'objet d'un arrêté municipal et est transmis au préfet du département ainsi qu'au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre. Il est ensuite présenté au conseil municipal et rendu consultable par le public, à l'exclusion des données à caractère personnel et des informations de nature à nuire à la sécurité.

LES ACTEURS DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

- ☐ Assurer la mise à jour du PCS en complétant le tableau ci-dessous
- ☐ Informer de toutes les modifications les destinataires du Plan Communal :
 - **Préfet** (Service de Protection Civile) - Tél : 05.56.90.60.69
 - **Sous-Préfet** d'arrondissement de Libourne - Tél : 05.35.00.24.21
 - **Direction Départementale du Territoire et de la Mer** de la Gironde
Tél : 05.47.30.53.65 ou 07.88.48.09.03 (jours ouvrés de 8 H 30 à 17 H 00)
Numéro d'astreinte : 06.85.94.00.64 (hors heures ouvrées)
 - **Service Départemental d'Incendie et de Secours** : Tel 05.57.55.55.80/05.56.01.84.40
 - **Gendarmerie** de Villegouge : Tel 05.57.84.86.50 / 06.74.14.05.53
 - **Maison Départementale Infrastructure Mobilité** du Libournais : Tel 05 57 55 23 70 /
(astreinte : 06.25.17.14.54)

NUMÉROS D'URGENCE

- **POMPIERS : 18**
- **SAMU : 15**
- **GENDARMERIE : 17**
- **N° EUROPEEN : 112**

LES SERVICES MUNICIPAUX :

Service technique : agent technique

LES ÉLUS INTERCOMMUNAUX ET DÉPARTEMENTAUX :

Président de la Communauté de Communes du Fronsadais : Monsieur Michaël CENNI

Préfète de la Gironde : Sophie BROCAS

Sous-Préfète de Libourne : Corinne QUÈBRE

Député : Madame Marie-Sophie BERNADEAU

Conseiller Départemental : Monsieur Jean GALAND

MODALITÉS D'ACTIVATION DU PLAN

Le Plan Communal de Sauvegarde est activé par **le Maire, ou par un adjoint dans l'ordre du tableau.**

Le Plan Communal de Sauvegarde peut être activé sans formalisme particulier,

- **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale** ;
- **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

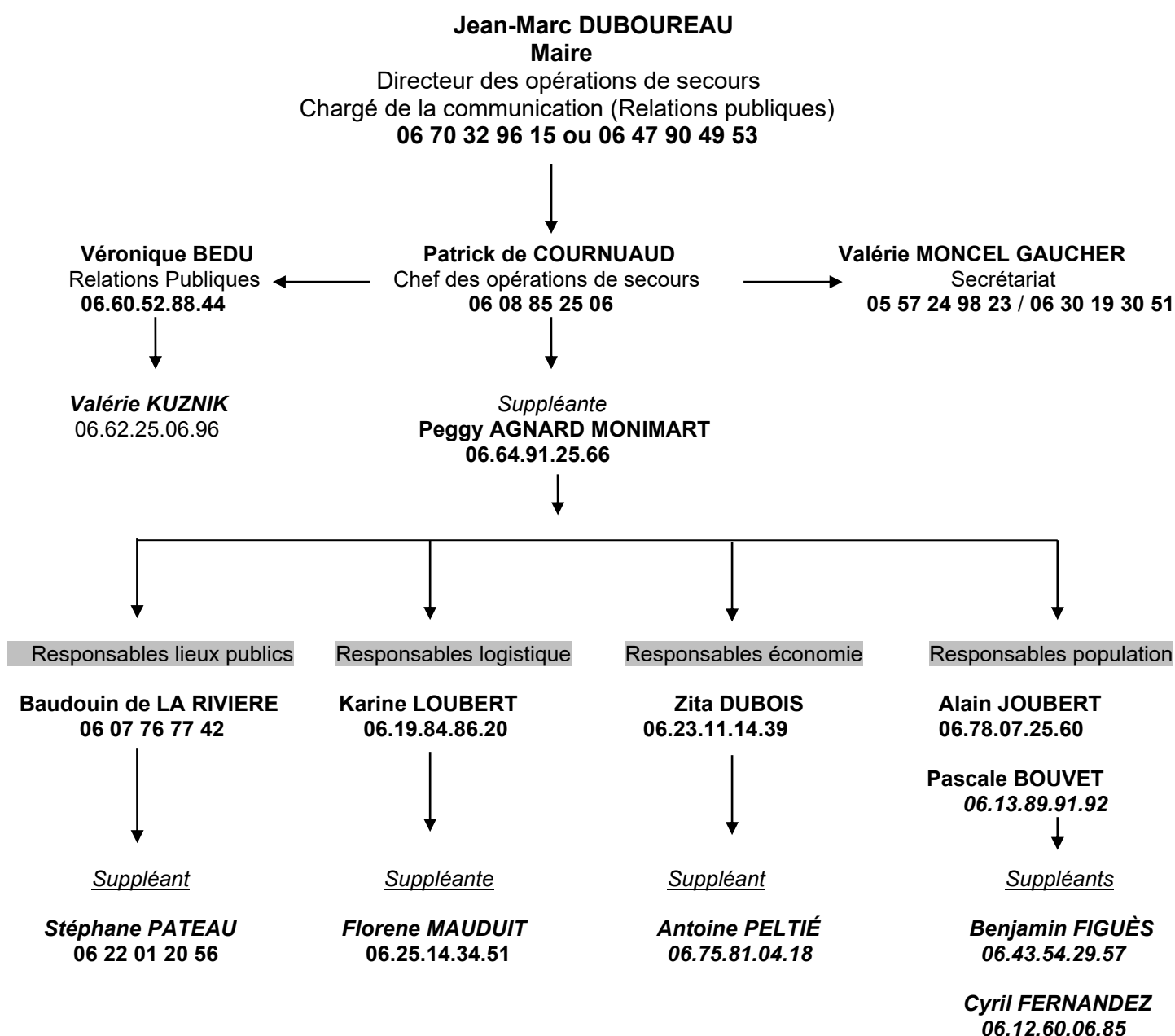
Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit,
dans un premier temps, constituer la cellule de crise municipale.
Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte (voir page 9)

CHAPITRE I :

LE DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

SCHÉMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

N° de Préfecture (24/24) 05 56 90 60 69



POSTE DE COMMANDEMENT ET CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

Poste de commandement : Mairie de SAINT MICHEL DE FRONSAC

Adresse : 9 Le Bourg – 33126 SAINT MICHEL DE FRONSAC

Endroit précis : Salle de réunion de la mairie

L'annuaire joint en annexe répertorie les coordonnées téléphoniques utiles

ORGANISATION DE L'ALERTE, DE L'ÉVACUATION ET DE L'ACCUEIL

Les recommandations de comportement sont détaillées, par natures de risques, dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) de la Gironde, [mis à jour en juillet 2005](#).

Il est recommandé de prévoir une **radio portable à piles**, afin de se mettre à l'écoute d'une station du réseau Radio-France : France-Inter (FM 89,7 ou 92,4), France-Info (FM 105,5), France-Bleue-Gironde (101,6 ou 100,1)

LES MOYENS DONT DISPOSE LA COMMUNE

Alerte par :

- **cloches de l'église à la volée durant 10 minutes**
- téléphones
- mails
- sms
- application INTRAMUROS
- porte à porte

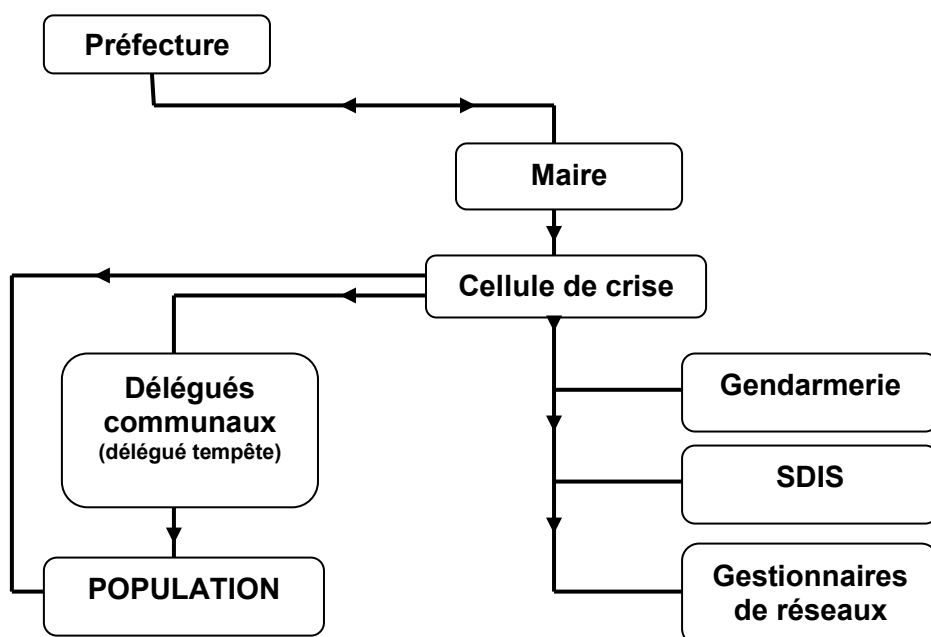
LA MISE EN OEUVRE

Selon la nature du sinistre :

- qui alerte
- qui est alerté

CIRCUIT D'ALERTE

par secteur ([annexe 1](#))



MESSAGE D'ALERTE DE LA POPULATION

Exemple : RISQUE D'INONDATION

1 – ATTENTION, ALERTE (SANS ÉVACUATION DE LA POPULATION)

Un risque d'inondation menace votre quartier

Préparer-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité

Pour votre habitation appliquez les consignes pratiques données par la Mairie

2 – ATTENTION, ALERTE (AVEC ÉVACUATION DE LA POPULATION)

Une inondation approche

Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme

Rejoignez la mairie et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre

ORGANISATION DE L'ÉVACUATION ET DE L'ACCUEIL DE LA POPULATION

Préalables :

- . définir et identifier la zone sinistrée
- . prévoir un système d'alerte de ces populations
- . recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées
- . définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement
- . interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours
- . restaurer et héberger les personnes évacuées
- . dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement

Message d'alerte :

- . déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- . déterminer les modalités de diffusion du message

Evacuation opérationnelle :

- . déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer
- . déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport ainsi que les groupes scolaires et les ERP)
- . évacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte
- . vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- . si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
- . diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil

Protection des zones évacuées :

- . mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée
- . prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée
- . établir un plan de circulation
- . prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou un centre d'accueil acceptant ces animaux

PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Mise en œuvre :

- Le Maire,
- Les Adjoints,
- Les Conseillers Municipaux,
- Le personnel communal,
- Les bénévoles.

HÉBERGEMENT DES SINISTRÉS

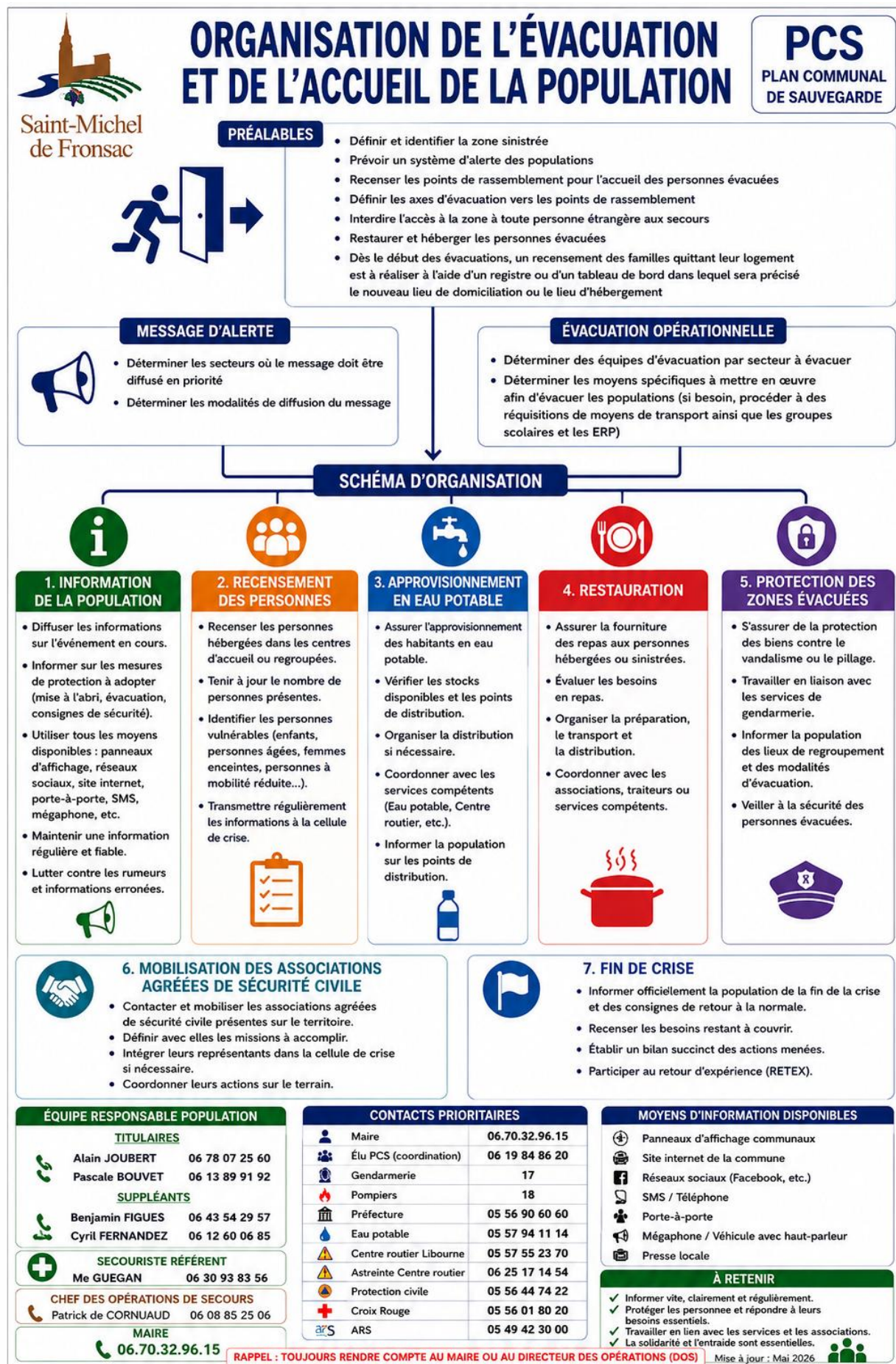
Responsables :

Alain JOUBERT – Pascale BOUVET – Benjamin FIGUÈS – Cyril FERNANDEZ

Lieux :

- 1 Salle des fêtes/salle polyvalente
- 2 Restaurant scolaire
- 3 Ancienne mairie (bibliothèque)
- 4 Salle des associations

(Annexe 2 - points stratégiques)



LES FICHES ACTIONS

FICHE ACTION DU MAIRE

⇒ **Identité : Jean-Marc DUBOUREAU**
Tel : 06 70 32 96 15 ou 06 47 90 49 53

Le Maire est le directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune jusqu'à l'arrivée du représentant du Préfet, membre du corps préfectoral, lorsque le dispositif ORSEC départemental est déclenché.

En cas d'alerte (météo, inondations...), le maire doit répercuter l'information auprès de ses administrés.

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le maire ou son adjoint doit en liaison avec le responsable local de la gendarmerie ou de la police, et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

1. Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe ; aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur-accident ne se produise
2. Indiquer aux gendarmes et mettre à disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement (salle des fêtes)
3. Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise municipale
4. Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres
5. Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés
6. Mettre à disposition des secouristes un local de repos, prévoir leur ravitaillement (école)
7. Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques
8. Se tenir informé et rendre compte auprès de la Préfecture.



FICHE ACTION DU MAIRE

IDENTITÉ : Jean-Marc DUBOUREAU
Tél : 06.70.32.96.15

PCS
PLAN COMMUNAL
DE SAUVEGARDE



Le Maire est le **directeur des opérations de secours** sur le territoire de sa commune **jusqu'à l'arrivée du représentant du Préfet**, membre du corps préfectoral, lorsque le dispositif ORSEC départemental est déclenché.



En cas d'alerte (météo, inondations...), le maire doit **répercuter l'information auprès de ses administrés**.



En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le maire ou son adjoint doit **en liaison** avec le responsable local de la gendarmerie ou de la police, et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

1

Prévoir le **guidage des secours** vers les lieux de la catastrophe ; aider à la **régulation de la circulation**, empêcher qu'un sur-accident ne se produise



2

Indiquer aux gendarmes et mettre à disposition des secours un local pouvant servir de **poste de commandement** (salle des fêtes)



3

Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et **activer la cellule de crise municipale**



4

Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une **chapelle ardente** et la faire équiper par une société de pompes funèbres



5

Organiser l'**évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement** et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés



6

Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) **local de repos**, prévoir leur **ravitaillement** (école)



7

Prendre, si nécessaire, les **ordres de réquisition** afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques



8

Se tenir informé et **rendre compte** auprès de la Préfecture



CONTACTS PRIORITAIRES

	Maire	06.70.32.96.15
	Élu PCS (coordination)	06 19 84 86 20
	Gendarmerie	17
	Pompiers	18
	Préfecture	05 56 90 60 60
	Centre routier Libourne	05 57 55 23 70
	Astreinte Centre routier	06 25 17 14 54

MISSIONS PRINCIPALES DU MAIRE

- ✓ Directeur des opérations de secours jusqu'à l'arrivée du représentant du Préfet
- ✓ Informer la population
- ✓ Activer les moyens communaux
- ✓ Protéger les populations
- ✓ Coordonner les acteurs
- ✓ Rendre compte aux autorités
- ✓ Assurer le retour à la normale

À RETENIR



Le Maire est le premier maillon de la sécurité de la population.

Anticiper, informer, coordonner, **protéger**.

FICHE ACTION

CHEF DES OPÉRATIONS DE SECOURS

- ⇒ **Identité du titulaire : Patrick de COURNUAUD (1^{er} adjoint) – Tel : 06.08.85.25.06**
- ⇒ **Identité du suppléant : Peggy AGNARD MONIMART – Tel : 06.64.91.25.66**

Le chef des opérations de secours, sous la direction du Maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Il assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire.

FICHE ACTION

SECRÉTARIAT

⇒ **Identité du titulaire : Valérie MONCEL GAUCHER**

☐ Au début de la crise

- est informée de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise municipale (CCM)
- organise l'installation de la CCM avec le Maire
- ouvre le calendrier des événements (ou Main Courante) informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux)

☐ Pendant la crise

- assure l'accueil téléphonique de la CCM
- assure la logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCM
- appuie les différents responsables de la CCM en tant que de besoin
- tient à jour la Main Courante de la CCM

☐ Fin de la crise

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation de la réunion de retour d'expérience



FICHE RÉFLEXE N°5

RESPONSABLE SECRÉTARIAT

Organisation, gestion de l'information et suivi administratif
au service de la cellule de crise

PCS
PLAN COMMUNAL
DE SAUVEGARDE

TITULAIRE

Valérie GAUCHER

☎ 06 30 19 30 51



MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil téléphonique de la cellule de crise.
- Assurer la logistique de la CCM (matériel, documents...).
- Assurer la frappe et la transmission des documents.
- Classer et archiver les documents liés à la crise.

1

AU DÉBUT DE LA CRISE



- ☐ Est informée de l'alerte.
- ☐ Se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise municipale (CCM).
- ☐ Organise l'installation de la CCM avec le Maire.
- ☐ Ouvre le calendrier des événements (ou Main Courante) informatisé ou manuscrit (pièce essentielle en cas de contentieux).

2

PENDANT LA CRISE



- ☐ Assure l'accueil téléphonique de la CCM.
- ☐ Assure la logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier...).
- ☐ Assure la frappe et la transmission des documents demandés par la CCM.
- ☐ Appuie les différents responsables de la CCM en tant que besoin.
- ☐ Tient à jour la Main Courante de la CCM.

3

FIN DE LA CRISE



- ☐ Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.
- ☐ Participe avec le Maire à la préparation de la réunion de retour d'expérience (RETEX).

DOCUMENTS ET OUTILS À GÉRER



- ☐ Main Courante / Calendrier des événements.
- ☐ Messagerie et relevé des appels.
- ☐ Compte-rendus, rapports, courriers entrants / sortants.
- ☐ Listes de contacts et annuaires.
- ☐ Plans, cartes, documents opérationnels.
- ☐ Dossiers administratifs et arrêtés municipaux.

4

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE



- ☐ Répondre avec calme et courtoisie.
- ☐ Identifier l'appelant et l'objet de l'appel.
- ☐ Noter les informations essentielles.
- ☐ Transmettre les demandes au bon responsable.
- ☐ Tenir un registre des appels reçus et émis.

5

FRAPPE ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS



- ☐ Rédiger les courriers, comptes-rendus et messages demandés par la cellule de crise.
- ☐ Mettre en forme et diffuser rapidement (papier, mail, fax, etc.).
- ☐ S'assurer de la bonne transmission et accusé de réception si nécessaire.

6

MATÉRIEL ET LOGISTIQUE



- ☐ Évaluer les besoins en matériel de bureau, papier, imprimantes, fournitures, etc.
- ☐ Commander ou réapprovisionner si nécessaire.
- ☐ Préparer les supports de travail pour la CCM.
- ☐ Veiller au bon fonctionnement du matériel.

7

ARCHIVAGE ET SUIVI ADMINISTRATIF



- ☐ Classer les documents par date et par thème.
- ☐ Scanner et sauvegarder les documents importants.
- ☐ Archiver dans un dossier dédié à la crise.
- ☐ Préparer les documents pour le bilan de fin de crise.

CONTACTS PRIORITAIRES

	Maire	06.70.32.96.15
	Élu PCS (coordination)	06 19 84 86 20
	Gendarmerie	17
	Pompiers	18
	Préfecture	05 56 90 60 60
	Eau potable	05 57 94 11 14
	Centre routier Libourne	05 57 55 23 70
	Astreinte Centre routier	06 25 17 14 54
	Protection civile	05 56 44 74 22
	Croix Rouge	05 56 01 80 20
	ARS	05 49 42 30 00

MOYENS D'INFORMATION DISPONIBLES

	Téléphone fixe et mobile
	Ordinateur et messagerie
	Imprimante / Scanner
	Papier, fournitures de bureau
	Internet
	Plans et cartes
	Main Courante
	Tableau blanc / Paperboard

À RETENIR

- ✓ Informer vite, clairement et régulièrement.
- ✓ Protéger les personnes et répondre à leurs besoins essentiels.
- ✓ Travailler en lien avec les services et les associations.
- ✓ La solidarité et l'entraide sont essentielles.



RAPPEL : TOUJOURS RENDRE COMPTE AU MAIRE OU AU DIRECTEUR DES OPÉRATIONS (DOS)

Mise à jour : Mai 2026

FICHE ACTION

RELATIONS PUBLIQUES

- ⇒ **Identité du titulaire : Véronique BEDU**
- ⇒ **Identité du suppléant : Valérie KUZNIK**

☐ Au début de la crise

- est informée de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise municipale (CCM)

☐ Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire
- assure la liaison avec les chargés de communications des autorités
- gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- propose des éléments de langage pour les communiqués ou interventions des autorités (communales ou préfectorales)

☐ Fin de la crise

- assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.

FICHE ACTION

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

- ⇒ **Identité du titulaire : Baudouin LE PROUX de LA RIVIÈRE**
- ⇒ **Identité du suppléant : Stéphane PATEAU**

☐ Au début de la crise

- est informée de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise municipale (CCM)

☐ Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire
- transmet au Maire l'ensemble des difficultés rencontrées
- informe les établissements suivants :
 - ◆ lieux publics institutionnels :
 - ◆ lieux publics de loisirs : Tennis, pétanque, salle des fêtes, bibliothèque
 - ◆ lieux publics accueillant des enfants : école, salle polyvalente
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire
- assure l'information des responsables d'établissement
- participe à la gestion de la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

☐ Fin de la crise

- met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire



FICHE RÉFLEXE N°1

RESPONSABLE DES LIEUX PUBLICS ET ERP

Gestion et sécurisation des Établissements Revenant du Public (ERP)
et des bâtiments communaux

PCS
PLAN COMMUNAL
DE SAUVEGARDE

TITULAIRE

Baudouin du Proux de la Rivière

☎ 06 07 76 77 42



SUPPLÉANT

Stéphane Pateau

☎ 06 22 01 20 56

ERP DE LA COMMUNE

ÉTABLISSEMENT	VÉRIFIÉ	OBSERVATIONS
École	☐	
Mairie	☐	
Boulangerie	☐	
Coop	☐	
Restaurant L'Escapade	☐	
Salle des fêtes	☐	
Bibliothèque	☐	
Église	☐	
Salle des associations	☐	

MISSIONS DÈS LE DÉCLENCHEMENT DU PCS

DANS LES 30 PREMIÈRES MINUTES

- ☐ Rejoindre la cellule de crise ou se rendre disponible par téléphone.
- ☐ Recenser l'état des ERP communaux.
- ☐ Vérifier la présence éventuelle du public dans les bâtiments.
- ☐ Signaler immédiatement tout danger identifié au Directeur des Opérations (Maire).
- ☐ Organiser la fermeture des bâtiments si nécessaire.

MISSIONS PENDANT LA CRISE

SÉCURISATION

- ☐ Contrôler les accès aux bâtiments.
- ☐ Faire évacuer les ERP menacés.
- ☐ Interdire l'accès aux bâtiments dangereux.
- ☐ Faire afficher les consignes de sécurité.
- ☐ Assurer un suivi régulier auprès de la cellule de crise.

EN CAS D'ÉVACUATION

- ☐ Vérifier que tous les occupants ont quitté les locaux.
- ☐ Vérifier les sanitaires et locaux annexes.
- ☐ Fermer les accès.
- ☐ Rendre compte immédiatement au Maire.

SI LA SALLE DES FÊTES EST UTILISÉE COMME CENTRE D'ACCUEIL

- ☐ Ouvrir le bâtiment.
- ☐ Vérifier l'éclairage, le chauffage et les sanitaires.
- ☐ Organiser l'accueil des sinistrés.
- ☐ Prévoir l'aménagement des espaces (repos, information...).
- ☐ Signaler tout besoin matériel à la cellule de crise.

PENDANT LA CRISE



MISSION TRANSVERSALE INTÉGRÉE (EXTRAITE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE)

Le responsable des lieux publics :

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, gaz, téléphone, etc.)

FIN DE CRISE

- ☐ Vérifier l'état de chaque ERP.
- ☐ Signaler les dégâts au Maire.
- ☐ Établir un compte rendu succinct.
- ☐ Participer au retour d'expérience (RETEX).

MATÉRIEL ET INFORMATIONS À DISPOSITION

- ☐ Clés des bâtiments communaux
- ☐ Plans des bâtiments et de la commune
- ☐ Plans d'évacuation
- ☐ Consignes de sécurité affichées
- ☐ Annuaire de crise
- ☐ PCS papier

CONTACTS PRIORITAIRES

	Maire	06.70.32.96.15
	Élu PCS (coordination)	06 19 84 86 20
	Pompiers	18
	Gendarmerie	17
	Préfecture	05 56 90 60 60
	Eau potable	05 57 94 11 14
	Centre routier Libourne	05 57 55 23 70
	Astreinte Centre routier	06 25 17 14 54

À RETENIR



- La sécurité des personnes est la priorité absolue.
- Fermer, évacuer, informer, seulement si nécessaire.
- Rendre compte régulièrement à la cellule de crise.
- Ne jamais rouvrir un bâtiment sans autorisation du Maire.

RAPPEL : TOUJOURS RENDRE COMPTE AU MAIRE OU AU DIRECTEUR DES OPÉRATIONS (DOS)

Mise à jour : Mai 2026

FICHE ACTION

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ⇒ **Identité du titulaire : Karine LOUBERT**
- ⇒ **Identité du suppléant : Florene MAUDUIT**

☐ Au début de la crise

- est informée de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, gaz, téléphone, etc)

☐ Pendant la crise

- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune
- recherche du matériel supplémentaire auprès des entreprises ou associations identifiées (matériel de travaux public, lits, couvertures, ...)
- met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- active et met en œuvre le(s) centre(s) de regroupement de la population
- organise le transport collectif des personnes
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission

A L'AIDE DE L'ANNUAIRE

☐ Fin de la crise

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.



Saint-Michel
de Fronsac

FICHE RÉFLEXE N°2 RESPONSABLE LOGISTIQUE

Organisation et mise à disposition des moyens matériels communaux
nécessaires à la gestion de la crise

PCS
PLAN COMMUNAL
DE SAUVEGARDE

TITULAIRE

Karine LOUBERT

☎ 06 19 84 86 20



SUPPLÉANTE

Florene MAUDUIT

☎ 06 25 14 34 51

MISSIONS DÈS LE DÉCLENCHEMENT DU PCS

DANS LES 30 PREMIÈRES MINUTES

- ☐ Rejoindre la cellule de crise ou rester joignable.
- ☐ Faire l'inventaire rapide des moyens disponibles.
- ☐ Vérifier la disponibilité des bâtiments communaux mobilisables.
- ☐ Préparer le matériel nécessaire selon la nature de l'événement.
- ☐ Informer le Maire des ressources immédiatement mobilisables.



EN CAS D'OUVERTURE D'UN CENTRE D'ACCUEIL

- ☐ Préparer la salle retenue (salle des fêtes en priorité).
- ☐ Vérifier chauffage, éclairage et sanitaires.
- ☐ Organiser les espaces d'accueil (information, repos, restauration, coucher si nécessaire).
- ☐ Prévoir tables, chaises et point d'information.
- ☐ Prévoir matériel d'hygiène et trousse de secours.
- ☐ Signaler tout manque de matériel à la cellule de crise.



APPROVISIONNEMENT EN EAU POTABLE

- ☐ Évaluer les besoins en eau potable.
- ☐ Vérifier les stocks disponibles (bouteilles, citernes, réserves communales).
- ☐ Organiser les points de distribution.
- ☐ Coordonner les livraisons d'eau si nécessaire.
- ☐ Informer la population des points de distribution.



APPROVISIONNEMENT EN REPAS

- ☐ Évaluer les besoins en restauration (nombre de repas).
- ☐ Mobiliser les moyens de préparation (cuisine communale, traiteurs, associations, etc.).
- ☐ Organiser la préparation, le transport et la distribution des repas.
- ☐ Adapter les repas aux besoins spécifiques.
- ☐ Coordonner avec les associations et services compétents.



MOYENS COMMUNAUX À VÉRIFIER

BÂTIMENTS

- ☐ Salle des fêtes
- ☐ Mairie
- ☐ Salle des associations
- ☐ École



MATÉRIEL

- ☐ Tables
- ☐ Chaises
- ☐ Barrières de sécurité
- ☐ Rubalise
- ☐ Panneaux de signalisation
- ☐ Lampes et éclairages de secours
- ☐ Rallonges électriques
- ☐ Trousse de premiers secours
- ☐ Matériel d'accueil (couvertures, gobelets, etc.)
- ☐ Autres matériels spécifiques



EN CAS D'ÉVACUATION

- ☐ Mettre à disposition le matériel demandé par les secours.
- ☐ Organiser l'accueil des personnes déplacées.
- ☐ Coordonner la distribution de matériel communal (couvertures, eau, chaises, etc.).
- ☐ Assurer le réapprovisionnement si nécessaire.



MISSION TRANSVERSALE INTÉGRÉE (EXTRAITE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE)

Le responsable logistique :

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, gaz, téléphone, etc.)

PENDANT LA CRISE

- ☐ Tenir à jour la liste du matériel utilisé.
- ☐ Anticiper les besoins futurs.
- ☐ Organiser les livraisons ou prêts de matériel.
- ☐ Assurer un lien permanent avec le Maire et les responsables des ERP.
- ☐ Coordonner la mise à disposition du matériel demandé par les services de secours.



FIN DE CRISE

- ☐ Recenser le matériel utilisé et vérifier les dégradations éventuelles.
- ☐ Organiser le rangement et la remise en place.
- ☐ Établir un bilan succinct des moyens engagés.
- ☐ Participer au retour d'expérience (RETEX).



CONTACTS PRIORITAIRES

	Maire	06.70.32.96.15
	Élu PCS (coordination)	06 19 84 86 20
	Centre routier Libourne	05 57 55 23 70
	Astreinte Centre routier	06 25 17 14 54
	Eau potable	05 57 94 11 14
	Protection civile	05 56 44 74 22
	Croix Rouge	05 56 01 80 20
	ARS	05 49 42 30 00

MATÉRIEL SENSIBLE À LOCALISER

- ✓ Clés des bâtiments communaux
- ✓ Plans de la commune
- ✓ PCS papier
- ✓ Annuaire de crise
- ✓ Trousse et signalisation
- ✓ Matériel d'accueil des sinistrés
- ✓ Trousse de premiers secours
- ✓ Matériel électrique et éclairage d'appoint



- ✓ Informer vite, clairement et régulièrement.
- ✓ Préparer les moyens matériels adaptés.
- ✓ Assurer l'accueil, l'eau potable et les repas.
- ✓ Tracer, ranger, entretenir : la logistique est un soutien essentiel.



RAPPEL : TOUJOURS RENDRE COMPTE AU MAIRE OU AU DIRECTEUR DES OPÉRATIONS (DOS)

Mise à jour : Mai 2026

FICHE ACTION

RESPONSABLE ÉCONOMIE

- ⇒ **Identité du titulaire : Zita DUBOIS**
- ⇒ **Identité du suppléant : Antoine PELTIÉ**

☐ Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise municipale

☐ Pendant la crise

- informe : commerçants – artisans – entreprises situés sur le territoire de la commune

VOIR LISTE DANS L'ANNUAIRE DE CRISE

Pour chaque entreprise,

Recense, le cas échéant :

- . les personnels présents sur le site
- . les personnels en mission à l'extérieur du site
- . le nombre d'enfants, de femmes enceintes, de personnes à mobilité réduite éventuellement présents

☐ Fin de la crise

- informe les artisans – entreprises contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire



FICHE RÉFLEXE N°3 RESPONSABLE ÉCONOMIE

PCS
PLAN COMMUNAL
DE SAUVEGARDE

Lien entre la cellule de crise et les entreprises, commerces, artisans et exploitations de la commune

TITULAIRE

Zita DUBOIS

☎ 06 23 11 14 39



SUPPLÉANT

Antoine PELTIÉ

☎ 06 75 81 04 18

MISSIONS DÈS LE DÉCLENCHEMENT DU PCS

DANS LES 30 PREMIÈRES MINUTES

- ☐ Rejoindre la cellule de crise ou rester joignable.
- ☐ Recenser les entreprises, commerces, artisans et exploitations impactés.
- ☐ Prendre contact avec les responsables des établissements concernés.
- ☐ Diffuser les premières consignes de sécurité transmises par le Maire.
- ☐ Faire remonter les premières difficultés constatées.

RECENSEMENT DES PERSONNES PRÉSENTES

Pour chaque entreprise ou établissement concerné :

- ☐ Nombre total de personnes présentes sur site.
- ☐ Nombre de personnes en déplacement ou mission extérieure.
- ☐ Nombre d'enfants présents.
- ☐ Nombre de femmes enceintes.
- ☐ Nombre de personnes à mobilité réduite (PMR).
- ☐ Nombre de personnes nécessitant une assistance particulière.
- ☐ État des locaux et des activités.

PENDANT LA CRISE

- ☐ Maintenir un contact régulier avec les entreprises et artisans.
- ☐ Transmettre les informations officielles de la cellule de crise.
- ☐ Faire remonter les besoins particuliers.
- ☐ Identifier les entreprises pouvant apporter une aide matérielle ou logistique.
- ☐ Informer immédiatement la cellule de crise de toute situation préoccupante.

EN CAS D'ÉVACUATION

- ☐ Informer les responsables d'établissement des consignes.
- ☐ Vérifier que les consignes ont été diffusées aux salariés.
- ☐ Recenser les personnes évacuées.
- ☐ Signaler les difficultés rencontrées.

FIN DE CRISE

- ☐ Informer officiellement les entreprises, commerces et artisans de la fin de l'alerte.
- ☐ Diffuser les consignes de reprise d'activité.
- ☐ Recenser les dégâts constatés.
- ☐ Établir un bilan succinct à destination du Maire.
- ☐ Participer au retour d'expérience (RETEX).



MISSION TRANSVERSALE INTÉGRÉE (EXTRAITE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE)

Le responsable économie :

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, gaz, téléphone, etc.)

ENTREPRISES ET ARTISANS À CONTACTER

TYPE D'ACTIVITÉ	NOMBRE SUR LA COMMUNE	COORDONNÉES (à tenir à jour)
Commerces	...	...
Artisans	...	...
Entreprises	...	...
Exploitations agricoles et viticoles	...	...

Liste détaillée et coordonnées à joindre en annexe du PCS et à mettre à jour annuellement.

MATÉRIEL ET INFORMATIONS À DISPOSITION

- ☐ Liste des entreprises, commerces, artisans et exploitations
- ☐ Annuaire des contacts actualisé
- ☐ Plans de la commune
- ☐ Consignes de sécurité
- ☐ Annuaire de crise
- ☐ PCS papier

CONTACTS PRIORITAIRES

	Maire	06.70.32.96.15
	Élu PCS (coordination)	06 19 84 86 20
	Pompiers	18
	Gendarmerie	17
	Préfecture	05 56 90 60 60
	Centre routier Libourne	05 57 55 23 70
	Astreinte Centre routier	06 25 17 14 54
	Eau potable	05 57 94 11 14

À RETENIR



- Informer rapidement et clairement les professionnels.
- Recenser précisément les personnes présentes sur site ou à l'extérieur.
- Être attentif aux personnes vulnérables (enfants, femmes enceintes, PMR).
- Faire remonter toute difficulté à la cellule de crise.
- Informer tout le monde de la fin de crise.

FICHE ACTION

RESPONSABLE POPULATION

- ⇒ **Identité des titulaires : Alain JOUBERT – Pascale BOUVET -**
- ⇒ **Identité des suppléants : Benjamin FIGUÈS – Cyril FERNANDEZ**

☐ Au début de la crise

- sont informés de l'alerte
- se rendent au lieu déterminé pour accueillir la CCM

☐ Pendant la crise

- s'assure de l'information de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires, ...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ...)
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable ...)
- recense les personnes hébergées ou regroupées
- assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées
- en cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police ou gendarmerie
- mobilise les associations agréées de Sécurité Civile (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, etc.)
-

A L'AIDE DES FICHES JOINTES DANS L'ANNUAIRE

☐ Fin de la crise

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire



FICHE RÉFLEXE N°4

RESPONSABLE POPULATION

Information, protection et accompagnement
des habitants avant, pendant et après la crise

PCS
PLAN COMMUNAL
DE SAUVEGARDE

TITULAIRES

Alain JOUBERT

☎ 06 78 07 25 60

Pascale BOUVET

☎ 06 13 89 91 92



SUPPLÉANTS

Benjamin FIGUES

☎ 06 43 54 29 57

Cyril FERNANDEZ

☎ 06 12 60 06 85

SECOURISTE
RÉFÉRENT



Me GUEGAN

☎ 06 30 93 83 56

1

INFORMATION DE LA POPULATION



- ☐ Diffuser les informations sur l'événement en cours.
- ☐ Informer sur les mesures de protection à adopter (mise à l'abri, évacuation, consignes de sécurité).
- ☐ Utiliser tous les moyens disponibles : panneaux d'affichage, réseaux sociaux, site internet, porte-à-porte, SMS, mégaphone, etc.
- ☐ Maintenir une information régulière et fiable.
- ☐ Lutter contre les rumeurs et informations erronées.

2

RECENSEMENT DES PERSONNES



- ☐ Recenser les personnes hébergées dans les centres d'accueil ou regroupées.
- ☐ Tenir à jour le nombre de personnes présentes.
- ☐ Identifier les personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, femmes enceintes, personnes à mobilité réduite...).
- ☐ Transmettre régulièrement les informations à la cellule de crise.

3

EN CAS D'ÉVACUATION



- ☐ S'assurer de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage.
- ☐ Travailler en liaison avec les services de gendarmerie.
- ☐ Informer la population des lieux de regroupement et des modalités d'évacuation.
- ☐ Veiller à la sécurité des personnes évacuées.

4

MOBILISATION DES ASSOCIATIONS AGRÉÉES DE SÉCURITÉ CIVILE



- ☐ Contacter et mobiliser les associations agréées de sécurité civile présentes sur le territoire.
- ☐ Définir avec elles les missions à accomplir.
- ☐ Intégrer leurs représentants dans la cellule de crise si nécessaire.
- ☐ Coordonner leurs actions sur le terrain.

5

PENDANT LA CRISE



- ☐ Maintenir une information régulière et adaptée.
- ☐ Veiller aux besoins essentiels de la population (eau, nourriture, hébergement, information).
- ☐ Recueillir les demandes et les transmettre à la cellule de crise.
- ☐ Assurer un lien permanent avec les habitants et les bénévoles.

6

FIN DE CRISE



- ☐ Informer officiellement la population de la fin de la crise et des consignes de retour à la normale.
- ☐ Recenser les besoins restant à couvrir.
- ☐ Établir un bilan succinct des actions menées.
- ☐ Participer au retour d'expérience (RETEX).



L'alimentation, l'approvisionnement en eau potable et la fourniture des repas relèvent du Responsable Logistique.

ÉQUIPE RESPONSABLE POPULATION

TITULAIRES

☎ Alain JOUBERT 06 78 07 25 60
☎ Pascale BOUVET 06 13 89 91 92

SUPPLÉANTS

☎ Benjamin FIGUES 06 43 54 29 57
☎ Cyril FERNANDEZ 06 12 60 06 85



SECOURISTE RÉFÉRENT

Me GUEGAN 06 30 93 83 56

CHEF DES OPÉRATIONS DE SECOURS

☎ Patrick de CORNUAUD 06 08 85 25 06

☎ MAIRE
06.70.32.96.15

CONTACTS PRIORITAIRES

☎ Maire	06.70.32.96.15
☎ Élu PCS (coordination)	06 19 84 86 20
☎ Gendarmerie	17
☎ Pompiers	18
☎ Préfecture	05 56 90 60 60
☎ Eau potable	05 57 94 11 14
☎ Centre routier Libourne	05 57 55 23 70
☎ Astreinte Centre routier	06 25 17 14 54
☎ Protection civile	05 56 44 74 22
☎ Croix Rouge	05 56 01 80 20
☎ ARS	05 49 42 30 00

MOYENS D'INFORMATION DISPONIBLES

- ☐ Panneaux d'affichage communaux
- ☐ Site internet de la commune
- ☐ Réseaux sociaux (Facebook, etc.)
- ☐ SMS / Téléphone
- ☐ Porte-à-porte
- ☐ Mégaphone / Véhicule avec haut-parleur
- ☐ Presse locale

À RETENIR

- ✓ Informer vite, clairement et régulièrement.
- ✓ Protéger les personnes et répondre à leurs besoins essentiels.
- ✓ Travailler en lien avec les services et les associations.
- ✓ La solidarité et l'entraide sont essentielles.



RAPPEL : TOUJOURS RENDRE COMPTE AU MAIRE OU AU DIRECTEUR DES OPÉRATIONS (DOS)

Mise à jour : Mai 2026

PLAN CANICULE

Fiche action — Mesures de prévention selon le niveau de vigilance canicule

Volet « Repérage et suivi des personnes vulnérables » — dispositif canicule

En anticipation

Les mesures préparatoires à mettre en œuvre en amont de l'activation des trois niveaux d'accompagnement sont les suivantes :

- **Renforcer le recensement des personnes vulnérables** sur les registres communaux, afin d'améliorer l'exhaustivité et l'actualisation des données disponibles : outil à mettre à disposition des communes pour faciliter leur action.
- **Mettre en œuvre une logique de priorisation** au sein de ces registres, fondée sur des critères de vulnérabilité, afin d'identifier les personnes pour lesquelles le recours au dispositif « Sortir de » apparaît prioritaire en cas de canicule extrême.
- **Identifier et recenser les lieux rafraîchis (ERP) pouvant être mobilisés** dans le cadre des centres d'accueil et de regroupement (CARE) ainsi que les moyens de transport vers ces lieux : une liste de lieux possibles, avec des recommandations de transports, est annexée.
- **Développer l'engagement citoyen** : développer les viviers d'appels (inter)communaux, étendre les réserves communales de Sécurité civile, mise en place d'un dispositif voisins référents (citoyens, mairie).

Mesures à mettre en œuvre selon le niveau de vigilance

En cohérence avec le schéma de gradation, les actions d'« Aller-vers » sont à mettre en œuvre en cas de canicule pour les publics vulnérables, les actions d'« Aller-vers renforcé » sont à mettre en œuvre en cas de canicule ou de canicule extrême selon le niveau de vulnérabilité des personnes identifiées et, enfin, les actions de « Sortir de » sont à mettre en œuvre en cas de canicule extrême pour les publics les plus vulnérables.

NIVEAU CANICULE — Aller-vers

Mesures	Acteurs
Accompagner : • Maraudes, renfort de la veille sociale pour les personnes à la rue • Mobilisation des facteurs auprès des personnes vulnérables • Mise en place des dispositifs d'appels au niveau communal ou intercommunal à destination des populations vulnérables • Mise en place de visite à domicile, y compris pour les personnes hébergées dans les dispositifs en diffus ou à l'hôtel (après repérage des plus vulnérables par les SIAO) • Ouverture d'un premier niveau de lieux rafraîchis : Centres d'accueil et de regroupement (CARE)	DGSCGC, Préfectures, AASC, RCSC, SIAO, La Poste, Bercy, Mairies, Interco, Dispositif LUCIE, Croix Rouge française, Gestionnaires de l'hébergement, DDETS
Communiquer : • Activation des conventions radio France et France TV • Mobilisation des relais de communication • Communication auprès des professionnels de santé (CPTS, médecins de ville) sur les lieux rafraîchis pour qu'ils puissent les communiquer à leurs patients	Préfectures, CT, France Services, associations (3ème âge...), Mairies, ARS

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

NIVEAU CANICULE / CANICULE EXTRÊME — Aller-vers renforcé

Mesures	Acteurs
Accompagnement renforcé : • Renforcement du dispositif de veille sociale pour les personnes à la rue, et des maraudes • Renforcement des dispositifs d'appels communaux et intercommunaux • Activation de la CIP (département) en renfort des cellules communales et intercommunales • Appels des populations vulnérables isolées pour les orienter vers des lieux rafraîchis • Renforcer le déploiement des CARE (lieux rafraîchis) • Adaptation ERP (horaires d'ouverture, changement de destination, etc.) • Mise en place des circuits fraîcheurs pour transporter les personnes vulnérables vers les lieux rafraîchis • Mobilisation des transports climatisés • Mobilisation des transports scolaires et PAM (adapté aux personnes en situation de handicap) • Mise en place de « tickets fraîcheur » : distribution par les CCAS pour accéder à des ERP rafraîchis (musées, cinéma...)	Mairies, Préfectures, EMIZ, ERP, RCSC, AOM, Intercommunalités, Conseil régional (autorités organisatrices de la mobilité), Ministère de la Culture, Ministère de la Santé, AASC, SIAO, Gestionnaires de l'hébergement, DDETS
Renforts humains : • Mobiliser la réserve civique, le service civique, et réserves PN, GN, sanitaires • Mobilisation des employeurs pour étendre les jours de réserve • Renforts interdépartementaux et zonaux • Mobilisation des FSI avec mode opératoire à définir • Mobiliser les adultes relais (coordonnés par la DDETS) : sensibiliser par quartier, un adulte par bassin de vie (encadrement des jeunes) ⇒ attention pour les personnes vulnérables	DJEPA (jeunesse, vie associative), EMIZ, Agence nationale du service civique, Ministère de l'intérieur, Ministère des Armées, ARS en lien avec le ministère chargé de la Santé, AASC, SIAO Associations, employeurs
Communiquer : • Mobilisation des médias privés (convention, bénévolat) et réseaux sociaux	—

NIVEAU CANICULE EXTRÊME — Sortir de

Mesures	Acteurs
Accompagnement renforcé : • Ouverture H24 des CARE : en y organisant des zones d'hébergement / repos • Réquisitionner les ERP « rafraîchis » • Mobiliser au besoin des lieux d'hébergement rafraîchis (hôtels) • Renfort de la CIP par les AASC pour le suivi des personnes vulnérables • Cellules territoriales d'appui à l'isolement (CTAI)	Maires, Préfectures, AASC, DDETS, Acteurs de la veille sociale
Mobilisation des Armées en conséquence du dialogue civilo-militaire	Préfectures/OTIAD, EMIZ

Mesures	Acteurs
Communication : • Dispositif GALA, Télé alerte	Préfectures/Maires

Fiche action — Diagnostic de la vulnérabilité et priorisation des actions

Volet « Repérage et suivi des personnes vulnérables » — dispositif canicule

3. Diagnostic de la vulnérabilité et priorisation des actions

Cette fiche définit la méthode d'évaluation du niveau de risque des personnes recensées comme vulnérables, ainsi que les actions à engager par les acteurs de la veille sociale communale en fonction du score obtenu.

3.1 Matrice d'évaluation des risques

Une grille de scores permet de prioriser les actions en fonction du niveau de risque. Chaque critère est noté de 0 à 2 points.

Critères	0 point	1 point	2 points
Etat de santé identifié (pathologies, médication, handicap, etc.) et autonomie	Pas de fragilité connue et autonome.	Fragilité modérée : âge élevé (>75 ans) ou maladie chronique ou besoin d'aide ponctuelle pour les gestes du quotidien (ex. : courses, ménage).	Fragilité forte : polypathologie, ALD, handicap lourd, parcours de rue, ou incapacité à boire / se rafraîchir / se déplacer seul.
Isolement	Entourage fiable et présent.	Contact irrégulier avec l'entourage.	Seul, sans aidant fiable, non-réponse répétée.
Logement	Logement supportable (pièce fraîche).	Logement chaud (risque modéré).	Logement très chaud ou dangereux (DPE F/G, dernier étage, combles, absence de volets, panne électrique).
Autonomie	Autonomie complète.	Besoin d'aide ponctuelle.	Ne peut pas boire, se rafraîchir ou se déplacer seul.
Etat de santé constaté lors d'actions d'aller-vers	RAS.	Fatigue, inquiétude, faiblesse.	Malaise, confusion, chute, impossibilité de boire.

Score total et niveau d'action associé

- **0 à 2** : Appel simple et maintien à domicile.
- **3 à 4** : Appel renforcé + contact aidant.
- **5 à 6** : Visite à domicile obligatoire.
- **7 à 8** : Sortie temporaire recommandée vers un lieu frais.
- **9 à 10** : Mise à l'abri organisée sans attendre (CARE et/ou appel au 15 pour évaluation en vue d'une éventuelle prise en charge en ES ou ESMS).

Signe clinique grave (quel que soit le score) : appel du 15 (SAMU).

3.2 Niveaux de risque et actions associées

Gradation de la prise en charge	Niveau d'action	Score associé	Description de l'action	Acteurs
Aller-vers	Suivi	0 à 2	Appel quotidien, rappel des consignes et vérification de l'hydratation et l'alimentation, de l'état du logement et de l'entourage.	CCAS / Voisins référents / Acteurs de la veille sociale
	Appel / suivi renforcé	3 à 4	Appel matin et soir, contact aidant et/ou lien avec les professionnels de santé.	CCAS / Professionnels de santé / Aidants
Aller-vers renforcé	Visite à domicile	5 à 6	Organiser une visite dans la demi-journée pour évaluation de l'état de la personne.	CCAS / AASC / Professionnels de santé
	Aller-vers prioritaire	7 à 8	Visite rapide ; si inquiétude forte, mobilisation secours / police municipale.	CCAS / Police municipale / SAMU
Sortir de	Sortie recommandée	7 à 8	Transport vers lieu frais (CARE, famille, résidence autonomie, hébergements réquisitionnés).	CCAS / Transport (PAM, transports scolaires)

Document établi pour intégration au Plan Communal de Sauvegarde — volet vulnérabilité / canicule.

Fiche individuelle — Diagnostic de la vulnérabilité

Registre communal des personnes vulnérables — à conserver au CCAS / mairie

1. Identification de la personne

Nom :	_____	Prénom :	_____
Date de naissance :	_____	Adresse :	_____
Téléphone personnel :	_____	Téléphone d'un proche / aidant :	_____
Nom de l'aidant / lien :	_____	Médecin traitant (facultatif) :	_____

2. Autorisation d'intégration au registre communal

[] J'autorise l'intégration de mes données personnelles (identité, coordonnées, éléments de vulnérabilité) au registre communal des personnes vulnérables du Plan Communal de Sauvegarde (PCS), aux fins exclusives d'alerte, de suivi et d'accompagnement en cas de risque (canicule, grand froid ou autre événement). Ces données sont conservées de façon sécurisée et peuvent être communiquées aux acteurs de la veille sociale (CCAS, professionnels de santé, secours) dans le cadre strict de ce dispositif, conformément à la réglementation en vigueur.

Date :	_____	Signature de la personne (ou de son représentant) :	_____
--------	-------	---	-------

3. Grille d'évaluation des risques

Pour chaque critère, cocher la case correspondant à la situation observée (0, 1 ou 2 points).

Critères	0 point	1 point	2 points
Etat de santé identifié (pathologies, médication, handicap, etc.) et autonomie	[] Pas de fragilité connue et autonome.	[] Fragilité modérée : âge élevé (>75 ans) ou maladie chronique ou besoin d'aide ponctuelle pour les gestes du quotidien.	[] Fragilité forte : polypathologie, ALD, handicap lourd, parcours de rue, ou incapacité à boire / se rafraîchir / se déplacer seul.
Isolement	[] Entourage fiable et présent.	[] Contact irrégulier avec l'entourage.	[] Seul, sans aidant fiable, non-réponse répétée.
Logement	[] Logement supportable (pièce fraîche).	[] Logement chaud (risque modéré).	[] Logement très chaud ou dangereux (DPE F/G, dernier étage, combles, absence de volets, panne électrique).
Autonomie	[] Autonomie complète.	[] Besoin d'aide ponctuelle.	[] Ne peut pas boire, se rafraîchir ou se déplacer seul.
Etat de santé constaté lors d'actions d'aller-vers	[] RAS.	[] Fatigue, inquiétude, faiblesse.	[] Malaise, confusion, chute, impossibilité de boire.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Score total obtenu : _____ / 10 _____

- **0 à 2** : Appel simple et maintien à domicile.
- **3 à 4** : Appel renforcé + contact aidant.
- **5 à 6** : Visite à domicile obligatoire.
- **7 à 8** : Sortie temporaire recommandée vers un lieu frais.
- **9 à 10** : Mise à l'abri organisée sans attendre (CARE et/ou appel au 15).

Signe clinique grave (quel que soit le score) : appel du 15 (SAMU).

4. Observations complémentaires

5. Fiche renseignée par

Nom de l'agent : _____ **Structure :** _____

Date de la visite / de l'appel : _____ **Signature :** _____

Synthèse — Logigrammes d'aide à la décision pour la prise en charge des publics

Sections 4.1 Population générale · 4.2 Personnes fragiles sans pathologie grave · 4.3 Personnes fragiles avec pathologie grave ou handicap

Ces trois logigrammes permettent d'adapter précisément les actions d'aller-vers en fonction du niveau de risque des populations, selon une gradation claire et progressive fondée sur trois critères successifs : **l'autonomie**, **l'entourage** (présence/isolément) et **la qualité du logement**. Ils viennent en complément des diagnostics par scores (matrice de vulnérabilité).

Orientation résultante selon le profil et la combinaison de critères

Autonomie	Entourage	Logement	4.1 Population générale	4.2 Personnes fragiles sans pathologie grave	4.3 Personnes fragiles avec pathologie grave / handicap
Oui	Oui	Bon	DROIT COMMUN	DROIT COMMUN	ALLER-VERS RENFORCÉ
Oui	Oui	Mauvais	DROIT COMMUN	DROIT COMMUN	SORTIR DE
Oui	Non	Bon	ALLER-VERS	ALLER-VERS	ALLER-VERS RENFORCÉ
Oui	Non	Mauvais	ALLER-VERS	ALLER-VERS RENFORCÉ	SORTIR DE
Non	Oui	Bon	ALLER-VERS	ALLER-VERS	SORTIR DE*
Non	Oui	Mauvais	ALLER-VERS	ALLER-VERS	SORTIR DE*
Non	Non	Bon	ALLER-VERS	ALLER-VERS RENFORCÉ	SORTIR DE*
Non	Non	Mauvais	ALLER-VERS RENFORCÉ	SORTIR DE	SORTIR DE*

* Pour les personnes fragiles avec pathologie grave ou handicap en perte d'autonomie, l'orientation est « Sortir de » avec prise en charge médicale, quel que soit l'entourage ou le logement.

DROIT COMMUN

ALLER-VERS

ALLER-VERS RENFORCÉ

SORTIR DE

FICHE RÉFLEXE N°7 — CANICULE

PCS — Plan Communal de Sauvegarde de Saint-Michel-de-Fronsac

Organisation et mise à disposition des moyens communaux pour protéger la population en période de forte chaleur

TITULAIRE : Karine LOUBERT — ☎ 06 19 84 86 20

1. DANS LES 30 PREMIÈRES MINUTES

- Prendre connaissance de l'alerte canicule (Météo-France et Préfecture) et du niveau de vigilance.
- Informer le Maire (Directeur des Opérations de Secours).
- Activer la cellule de crise et définir les premières actions.
- Vérifier le registre communal des personnes vulnérables (personnes âgées, handicapées, isolées...).
- Informer les élus, le CIAS et les partenaires.
- Préparer l'ouverture d'un lieu rafraîchi (salle des fêtes).

2. SURVEILLANCE DE LA POPULATION

- Contacter les personnes inscrites sur le registre communal.
- Évaluer leur situation et leurs besoins.
- Organiser des visites à domicile si nécessaire.
- Repérer les situations à risque (isolement, logement mal isolé, santé fragile...).
- Alerter les services sociaux ou médicaux si nécessaire.
- Tenir un suivi quotidien des personnes contactées.

3. MESURES DE PROTECTION

- Ouvrir un lieu rafraîchi : salle des fêtes.
- Mettre à disposition de l'eau potable (bouteilles, fontaines, points d'eau).
- Affichage des conseils canicule et gestes à adopter.
- Informer la population : site internet, panneaux lumineux, boucles électroniques, réseaux sociaux.
- Adapter les horaires d'activités communales si nécessaire.

4. COORDINATION ET PARTENAIRES

- CIAS : suivi des personnes vulnérables, actions sociales.
- ARS : conseils sanitaires et suivi épidémiologique.
- SDIS : appui si situation sanitaire dégradée.
- Professionnels de santé : médecins, infirmiers, pharmaciens.
- Associations et bénévoles : soutien et veille de proximité.
- Préfecture : information régulière de la situation.

5. PENDANT LA CRISE

- Maintenir la veille météo et suivre l'évolution des températures.
- Poursuivre les appels et visites aux personnes vulnérables.
- Adapter les moyens humains et matériels aux besoins.
- Assurer la continuité du service (eau, lieux rafraîchis, transport, communication).
- Tenir une main courante des actions et événements.
- Informer quotidiennement le Maire de l'évolution de la situation.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

6. FIN DE CRISE

- Vérifier l'état et les besoins des personnes suivies.
- Informer la population de la fin de l'épisode caniculaire et des précautions à maintenir.
- Désactiver le dispositif et fermer les lieux rafraîchis.
- Nettoyer et remettre en état le matériel utilisé.
- Établir un bilan des actions menées.
- Organiser un retour d'expérience (RETEX).

VIGILANCE MÉTÉO-FRANCE : NIVEAUX DE RISQUE CANICULE

Niveau 1 — Veille saisonnière : pas de vigilance particulière, information et prévention.

Niveau 2 — Avertissement chaleur : chaleur importante, soyez attentifs aux personnes vulnérables.

Niveau 3 — Alerte canicule : chaleur intense, actions renforcées et surveillance accrue.

Niveau 4 — Mobilisation maximale : canicule extrême, durable, dispositif complet activé.

CONTACTS PRIORITAIRES

Maire (DOS)	06 70 32 96 15
Élu PCS (coordination)	06 19 84 86 20
CIAS	05 57 25 00 50
Centre routier Libourne	05 57 55 23 70
Siaepa (eau potable)	05 57 48 79 80
SDIS 33	18 ou 112
ARS Nouvelle-Aquitaine	05 49 42 30 00
Médecin de garde	15
Gendarmerie	17

LIEU RAFRAÎCHI PRINCIPAL

Salle des fêtes

1 route de la Mairie, 33126 Saint-Michel-de-Fronsac

Capacité d'accueil : 80 personnes — Accessible PMR : oui

Ouverture en période de canicule

GESTES ESSENTIELS À RAPPELER

- Boire régulièrement de l'eau, sans attendre d'avoir soif.
- Se rafraîchir régulièrement : ventilateur, douche, brumisateur.
- Éviter les efforts physiques et les sorties aux heures chaudes.
- Prendre des nouvelles de ses proches et voisins.

RAPPEL : TOUJOURS RENDRE COMPTE AU MAIRE OU AU DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (DOS)

ANNUAIRE DE CRISE

ANNUAIRE DE CRISE

AUTORITÉS

IDENTIFICATION	TÉLÉPHONE	Mail
PRÉFECTURE Service risques majeurs	05 56 90 60 69	pref-defense-protection-civile@gironde.gouv.fr
SOUS PRÉFECTURE de Libourne	05 35 00 24 21	sp-libourne@gironde.gouv.fr
SDIS BORDEAUX	05 56 01 84 40	
SDIS LIBOURNE	05 57 55 55 80	
GENDARMERIE VILLEGOUGE <i>Brigade motorisée</i>	05 57 84 86 50 05 57 55 11 51	cob.villegouge@gendarmerie.interieur.gouv.fr
DDTM de la Gironde Chef de service risque	05 47 30 51 51 05 47 30 63 65	
Maison Départementale Infrastructure Mobilité Astreinte	05 57 55 23 70 06 25 17 14 54	
CONSEIL DEPARTEMENTAL de la GIRONDE	05 56 99 33 33	
Agence Régionale de Santé	05.49.42.30.00	
CROIX ROUGE FRANÇAISE	05 56 01 80 20	
PROTECTION CIVILE (association de bénévoles)	05 56 51 48 88 06 79 83 93 08	

CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

MAIRIE : Téléphone : 05 57 24 98 23 – 06 70 32 96 15

Courriel : mairie.stmicheldefronsac@orange.fr

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

IDENTIFICATION	Tél. domicile	Tél. portable	Fonction
DUBOUREAU Jean-Marc		06 70 32 96 15	Maire
De COURNAUD Patrick		06 08 85 25 06	1 ^{er} Adjoint
LOUBERT Karine		06 19 84 86 20	2 ^{ème} adjointe
De LA RIVIERE Baudouin		06 07 76 77 42	3 ^{ème} Adjoint
AGNARD MONIMART Peggy		06 64 91 25 66	Conseillère municipale
BEDU Véronique		06 60 52 88 44	Conseillère municipale
BOUVET Pascale		06 13 89 91 92	Conseillère municipale
DUBOIS Zita		06 23 11 14 39	Conseillère municipale
FERNANDEZ Cyril		06 12 60 06 85	Conseiller municipal
FIGUÈS Benjamin		06 43 54 29 57	Conseiller municipal
JOUBERT Alain		06 78 07 25 60	Conseiller municipal
KUZNIK Valérie		06 62 25 06 96	Conseillère municipale
MAUDUIT Florene		06 25 14 34 51	Conseillère municipale
PATEAU Stéphane		06 22 01 20 56	Conseiller municipal
PELTIE Antoine		06 75 81 04 18	Conseiller municipal

PERSONNEL COMMUNAL

IDENTIFICATION	Tél. portable	Fonction
MONCEL GAUCHER Valérie	06 30 19 30 51	Secrétaire de mairie
LALLINEC Béatrice	06 82 28 86 56	Agent de ménage mairie
SAHUT Michèle	06 82 16 57 31	Agence postale communale
Agent technique		Responsable services techniques

CORRESPONDANT TEMPÊTE

Titulaire : DUBOUREAU Jean-Marc (06 70 32 96 15 ou 06 47 90 49 53)

Suppléante : AGNARD MONIMART Peggy (06.64.91.25.66)

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

□ ANNUAIRE DE CRISE □

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS ADMINISTRATIFS

Établissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Église	Mr de COURNIAUD			06 08 85 25 06	
Agence Postale	Mme SAHUT	05.57.24.97.55		06.82.16.57.31	

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Établissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Dom	Portable	
Salle des fêtes					
City-park	Mr EL HIMER			07 82 30 02 43	
Pétanque	Mr VIGIER LAFOSSE			06.42.57.33.34	
Bibliothèque	Mme BOUVET			06.13.89.91.92	

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE					
	3 rue de l'église	05.57.24.95.72	70	Coraline DE TORO DE LABRUYERE Sandrine GUICHENEY	06.66.61.50.80 06.30.26.37.18

ANNUAIRE LIEUX ACCUEILLANTS DU PUBLIC

Établissement	Identité du responsable	Téléphones	
		Professionnel	Portable
L'escapade	Coralie BENEITO	05 57 74 19 91	06 59 49 89 20
Coop – P'tit Marché	Christophe DURAND		06 62 47 98 93
Boulangerie	Mr et Mme LAVILLE	05 57 24 97 24	
ODI Formation	Mr VOGEL	05 57 50 26 73	

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

□ **ANNUAIRE DE CRISE** □
PERSONNES RESSOURCES

ANNUAIRE PROFESSIONS DE SANTE :
MEDECINS - INFIRMIERS - AMBULANCES

NOM	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
AGNARD MONIMART	Peggy			06.64.91.25.66	Infirmière
ARREGUY	Viviane	retraîtée	05 57 24 92 46	06.75.53.94.01	Aide-soignante
BOUVET	Pascale	retraîtée	05 57 24 02 57	06.13.89.91.92	Infirmière
BROCHERIE	Flavien			06.81.36.75.03	Infirmier
CHONIS	Stéphane			06.79.73.92.41	Infirmier
COUTON	Rémi			06.52.83.71.50	Médecin en gériatrie
MAUPEU	Germaine	retraîtée	05 57 24 97 34	06.22.65.75.85	Aide-soignante
MOUGNERES	Estelle			06.22.88.11.12	Infirmière
NELSON	Jean-René	retraité	05 57 24 91 80		Pédiatre
NELSON	Elisabeth	retraîtée		06.11.67.23.06	Infirmière
ROCHEL	Patricia		05 57 24 01 86	06.48.91.33.21	Infirmière
VALADE	Mathilde			06.01.76.84.95	Médecin généraliste

ANNUAIRE ECONOMIE :
ENTREPRISES - ARTISANS – COMMERÇANTS

Raison sociale	Adresse	Coordonnées professionnelles	Identité de l'exploitant	Coordonnées personnelles
Traiteur	16 route de Grand Billac	05 57 24 98 93	DURAND Christophe	06 62 47 98 93
Traiteur	16 route de Grand Billac	05 57 24 98 93	DURAND Frédéric	06 86 37 84 88
Les cuisines de Coralie	16 route de Grand Billac		Coralie BENEITO	06 59 49 89 20
Restaurant L'escapade	100 avenue du Fronsadais	05 57 74 19 91	DURAND Christophe	06 62 47 98 93
Plombier	33 côte de Renouil	05 57 74 85 02	CURE Christophe	06 87 62 56 02
Paysagiste	2 Jan Roux	05 57 24 99 58	PATEAU Stéphane	06 22 01 20 56
SNTPA	7 voie romaine	06 76 63 12 73	MASNET Sébastien	06 76 63 12 73
EARL grand bardeau	8 route des palus	09 54 27 00 81	CALCOEN ARNAUD	06 85 82 58 96
Boulangerie	56 avenue du Fronsadais	05 57 24 97 24	LAVILLE Stéphane	

CHAPITRE II : LES MOYENS RECENSÉS

VÉHICULES / MATÉRIELS COMMUNAUX et LIEUX D'ACCUEIL

VÉHICULES

- ✓ Un fourgon communal GA-378-XN 3 places Agent technique

MATÉRIEL

- ✓ 1 tronçonneuse Atelier municipal « La Listre »
- ✓ 2 débroussailleuses «
- ✓ Outillage divers «
- ✓ 1 souffleur «
- ✓ Petit groupe électrogène «
- ✓ Remorque à matériel «
- ✓ Barque pouvant être mise à disposition par le Maire

LIEUX D'HÉBERGEMENT

- ✓ Salle des fêtes (coin traiteur avec évier- four - plaques vitrocéramique - micro-onde réfrigérateur/congélateur, 4 WC avec lavabo, tables, chaises pour personnes
- ✓ Restaurant scolaire (cuisine et réfectoire) 30 enfants
- ✓ Salle des associations (ancienne mairie)

ALIMENTATION

Cantine scolaire : 3 rue de l'église
Boulangerie : 56 avenue du Fronsadais (M. LAVILLE)
Traiteurs : DURAND Christophe et Frédéric - 16 route de grand Billac
Les cuisines de Coralie (Mme Coralie BENEITO) - 16 route de grand Billac
Au P'tit marché (coop) de Saint-Michel : 98 avenue du Fronsadais
Restaurant L'escapade : 100 avenue du Fronsadais

LISTE DES PERSONNES RESSOURCES (Réserve Communale de Sécurité Civile)

chercher des bénévoles

Erwan GUEGAN
Thierry PEYTOUR
Jean-Marie VINCENT
Sébastien GAUCHER
Bruno SAHUT

(Entreprises : matériels de travaux publics)

SCEA Boyer Marcel
SNTPA (Monsieur Sébastien MASNET)
PATEAU Stéphane Paysagiste
EARL GRAND BARDEAU (Mr Arnaud CALCOEN)
Viticulteurs

**CHAPITRE III :
PRÉSENTATION GÉNÉRALE
DE LA COMMUNE
et
ANALYSE DES RISQUES**

**DOCUMENT D'INFORMATION
COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS
(DICRIM)**

PRÉSENTATION

CONTEXTE GÉNÉRAL

Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) indique les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles d'affecter la commune. Ces mesures comprennent, en tant que de besoin, les consignes de sécurité devant être mises en œuvre en cas de réalisation du risque.

Le Maire fait connaître au public l'existence du DICRIM par avis affiché à la mairie pendant au moins deux mois (articles R . 125-11 à R . 125-14 du code de l'environnement).

Présentation de la commune :

Commune de SAINT MICHEL DE FRONSAC, dans le canton de Fronsac, sur l'axe reliant SAINT ANDRÉ DE CUBZAC à LIBOURNE (RD670), située en partie sur la vallée de la Dordogne et sur les coteaux qui la dominent.

522 habitants, 549 hectares

Activités : principalement viticoles

Arrêtés de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

IDENTIFICATION DES RISQUES

- Inondation : Plan de Prévention du Risque Inondation (PPRI) Vallées de la Dordogne et de L'Isle – Secteur du Libournais – approuvé par arrêté préfectoral du 16 juin 2003
- Effondrement : coteaux affectés par la présence de carrières souterraines abandonnées
- Retrait - Gonflement des argiles : sols sensibles
- Rupture de barrage : Barrage de Bort-les-Orgues
- Feux de végétation
- Tempête / orages / grêle
- Canicule
- Transport de matières dangereuses
- Risques chimiques liés aux sites SEVESO de Bassens et Ambès
- Risque radioactif lié à la centrale du Blayais

Rappel des sites de vigilance :

<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>

<http://www.vigicrues.gouv.fr>

Commune de SAINT MICHEL DE FRONSAC

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



AGIR et RÉAGIR

DICRIM

Version 1 — 2026

Document d'Information Communal sur les
RISQUES MAJEURS



SOMMAIRE

Édito du Maire

Le mot du Maire	3
-----------------------	---

Comprendre les risques

Qu'est-ce qu'un risque majeur ?	4
Saint-Michel-de-Fronsac — les risques existants	4
Que fait la commune ? Le Plan Communal de Sauvegarde	4
Les dispositifs d'alerte	5

Risques naturels

Inondation	6
Remontée de nappe	7
Risques côtiers (submersion, tsunami)	8
Séisme	9
Mouvements de terrain	10
Retrait-gonflement des argiles	11
Feu de forêt	12
Radon	13

Risques technologiques

Rupture de barrage	14
--------------------------	----

Informations utiles

Numéros utiles et contacts	15
----------------------------------	----

COMPRENDRE LES RISQUES

Qu'est-ce qu'un risque majeur ?

Un risque majeur, naturel ou technologique, se caractérise par sa **faible fréquence** et sa **forte gravité** (nombreuses victimes potentielles, dommages importants...). Selon le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) de la Gironde édité par la Préfecture, la commune de Saint-Michel-de-Fronsac est concernée par plusieurs risques majeurs.

Pourquoi s'informer sur les risques majeurs ?

L'article L.125-2 du Code de l'environnement précise que « les citoyens ont un droit à l'information sur les risques majeurs auxquels ils sont soumis et sur les mesures de sauvegarde qui les concernent ». Ce DICRIM a pour objectif de vous sensibiliser aux bons réflexes de protection à adopter en cas d'évènement majeur, afin que vous deveniez acteur de votre propre sécurité.

Saint-Michel-de-Fronsac — les risques existants

Risque	Niveau sur la commune
Inondation	EXISTANT
Remontée de nappe	EXISTANT
Risques côtiers (submersion, tsunami)	EXISTANT
Séisme	FAIBLE
Mouvements de terrain	EXISTANT
Retrait-gonflement des argiles	IMPORTANT
Feu de forêt	EXISTANT
Radon	FAIBLE
Rupture de barrage	CONCERNÉ

Que fait la commune ?

En cas d'évènement impactant la commune, les services de secours publics interviennent sur le sinistre. Le Maire assure le pilotage et la coordination des secours : il est le **Directeur des Opérations de Secours (DOS)**. Pour cela, la commune s'appuie sur son **Plan Communal de Sauvegarde (PCS)**.

Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Document opérationnel à l'usage du Maire, des élus et du personnel municipal, il répond aux phases d'avant, pendant et après la crise. Si le sinistre touche plusieurs communes, le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours et s'appuie sur le plan ORSEC.

L'ALERTE ET LES CONSIGNES GÉNÉRALES



Comment serez-vous alerté ?

En cas de danger imminent, l'alerte à la population peut être donnée par différents moyens, qui dépendent de la nature de l'événement.

FR-Alert	Message d'alerte directement diffusé sur les téléphones mobiles présents dans la zone de danger, sans application à installer.
Porte-à-porte	Réalisé par les élus et le personnel municipal auprès des habitants concernés.
Médias	Radio France Bleu Gironde, France Info, site internet et réseaux sociaux de la commune, intra-muros.
Panneaux	Panneaux à messages variables et affichage en mairie.
Église	Cloches église à grande volée durant 10 minutes.

Point de rassemblement et salle d'accueil

En cas d'évacuation ou de mise à l'abri collective ordonnée par les autorités, le point de rassemblement et la salle d'accueil de la population sont fixés à la **Mairie de Saint-Michel-de-Fronsac** — 1 le Bourg, 33126 Saint-Michel-de-Fronsac.

LES BONS RÉFLEXES

AVANT

- 📌 Téléchargez et consultez les canaux d'information officiels de la commune.

PENDANT

- 🏠 Mettez-vous à l'abri dans le bâtiment le plus proche.
- 📻 Écoutez la radio pour connaître les consignes des autorités.
- 🚫 N'allez pas chercher vos enfants à l'école, ils sont pris en charge par le personnel enseignant.
- 📞 Limitez vos communications téléphoniques pour ne pas saturer les réseaux.

APRÈS

- 🚫 N'évacuez votre domicile que sur ordre des autorités.
- 📌 Respectez les consignes des services de secours.

RISQUES NATURELS



Inondation

EXISTANT

L'inondation est une submersion, rapide ou lente, d'une zone habituellement hors de l'eau. Sur la commune, le risque identifié est celui d'une **crue à débordement lent de cours d'eau** : la Dordogne sort lentement de son lit et envahit les terrains alentour, provoquant des inondations pouvant persister plusieurs jours voire plusieurs semaines.

- La commune est couverte par le Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN) « PPR - Saint-Michel-de-Fronsac » (réf. 33DDTM20020017), approuvé le 16/06/2003.
- La commune fait partie du Territoire à Risque important d'Inondation (TRI) de Libourne (33DREAL20130143).

Historique — 10 évènement(s) classé(s) en catastrophe naturelle

Libellé	Début	Journal officiel
Inondations et/ou coulées de boue	17/06/2021	02/07/2021
Inondations et/ou coulées de boue	27/02/2010	02/04/2010
Inondations et/ou coulées de boue	24/01/2009	29/01/2009
Inondations et/ou coulées de boue	25/12/1999	30/12/1999
Inondations et/ou coulées de boue	20/06/1993	03/12/1993

LES BONS RÉFLEXES

AVANT

-  Renseignez-vous en mairie sur le type d'inondation qui vous concerne.
-  Faites réaliser un diagnostic de vulnérabilité de votre maison.
-  Préparez un kit d'urgence 72 heures.

PENDANT

-  Éloignez-vous des cours d'eau, des berges et des ponts.
-  N'allez pas chercher vos enfants à l'école.
-  Coupez si possible les réseaux de gaz, d'électricité et de chauffage.
-  Réfugiez-vous en hauteur avec votre kit d'urgence.

APRÈS

-  Ne prenez pas votre véhicule (30 cm d'eau suffisent à l'emporter).
-  Évitez de téléphoner sauf urgence.
-  Restez à l'écoute des consignes des autorités.

RISQUES NATURELS



Remontée de nappe

EXISTANT

Une inondation par remontée de nappe se produit lorsque la nappe phréatique sature le sol et remonte à la surface, souvent après des pluies prolongées ou des crues. Elle peut provoquer l'inondation de caves et endommager le bâti (infiltrations dans les murs, désagrégation des mortiers à long terme).

- Niveau d'exposition sur la commune : zones potentiellement sujettes aux débordements de nappe (fiabilité FORTE).
- Soyez très prudent lors des opérations de pompage de caves inondées, afin de ne pas fragiliser les murs.

LES BONS RÉFLEXES

AVANT

- ① Renseignez-vous sur le niveau de la nappe auprès de la mairie.
- ② Évitez d'aménager des pièces de vie en sous-sol.

RISQUES NATURELS



Risques côtiers (submersion, tsunami)

EXISTANT

Les risques littoraux regroupent la submersion marine (inondation temporaire des zones côtières par la mer) et les tsunamis (vagues de grande hauteur provoquées par des séismes). Le changement climatique, en élevant le niveau moyen de la mer, aggrave ces risques. La commune, bordée par la Dordogne en zone estuarienne, est concernée dans le cadre du TRI de Libourne.

Historique — 3 évènement(s) classé(s) en catastrophe naturelle

Libellé	Début	Journal officiel
Chocs mécaniques liés à l'action des vagues	24/01/2009	29/01/2009
Chocs mécaniques liés à l'action des vagues	25/12/1999	30/12/1999
Chocs mécaniques liés à l'action des vagues	07/02/1996	09/07/1996

RISQUES NATURELS



Séisme

FAIBLE

Les tremblements de terre naissent dans les profondeurs de l'écorce terrestre et causent des secousses à la surface du sol. Sur l'échelle réglementaire, le risque sismique à Saint-Michel-de-Fronsac est de **niveau 2 sur 5**. Des obligations parasismiques s'appliquent en cas de travaux ou de construction à partir de ce niveau.

LES BONS RÉFLEXES

AVANT

- ☑ Repérez les endroits où vous protéger (loin des fenêtres, sous un meuble solide).
- ☑ Fixez les appareils et meubles lourds.

PENDANT

- ☑ Abritez-vous près d'un mur porteur ou sous un meuble solide.
- ☑ En voiture, arrêtez-vous à distance des bâtiments.
- ☑ Restez attentif : des répliques peuvent survenir.

APRÈS

- ☑ Sortez du bâtiment par les escaliers.
- ☑ Éloignez-vous des côtes (risque de tsunami).
- ☑ Évitez de téléphoner sauf urgence.

RISQUES NATURELS



Mouvements de terrain

EXISTANT

Les mouvements de terrain regroupent des déplacements du sol ou du sous-sol, plus ou moins brutaux. Sur la commune, deux types sont recensés : les **affaissements et effondrements d'origine anthropique** liés à d'anciennes carrières souterraines, et les **éboulements ou chutes de pierres et blocs** liés à l'érosion des flancs rocheux.

Historique — 1 évènement(s) classé(s) en catastrophe naturelle

Libellé	Début	Journal officiel
Mouvement de terrain	25/12/1999	30/12/1999

7 cavités souterraines recensées (rayon de 100 m)

Identifiant	Type	Nom
AQIAA0020391	Carrière	Bellevue_01
AQIAA0020392	Carrière	Bellevue_02
AQIAA0020393	Carrière	Gazin
AQIAA0020394	Carrière	Balet_01
AQIAA0020395	Carrière	Balet_02
AQIAA0020396	Carrière	Balet_03
AQIAA0020397	Carrière	Canon_Bodet_Latour

RISQUES NATURELS



Retrait-gonflement des argiles

IMPORTANT

Les sols argileux gonflent en présence d'eau (saison des pluies) et se tassent en saison sèche. Ces mouvements peuvent endommager les bâtiments (fissurations), notamment les maisons individuelles non conçues pour résister aux mouvements des sols argileux. Sur l'échelle réglementaire, le risque est de **niveau 2 sur 3** à Saint-Michel-de-Fronsac.

LES BONS RÉFLEXES

AVANT

- ✓ Faites réaliser une étude géotechnique avant tout projet de construction.
- ✓ Éloignez les plantations arborées des fondations.
- ✓ Maintenez une humidité constante aux abords des fondations.

RISQUES NATURELS



Feu de forêt

EXISTANT

Un incendie de forêt ou de végétation est une combustion se développant sans contrôle dans un milieu végétalisé. La commune est concernée par les **Obligations Légales de Débroussaillage (OLD)** : débroussaillage des abords des constructions sur 50 m minimum, et des voies privées sur 10 m de part et d'autre.

- 90 % des maisons détruites lors des feux de forêt se situent sur des terrains pas ou mal débroussaillés.
- Le non-respect de l'OLD expose à des sanctions pénales (jusqu'à 1 500 € ou 50 €/m²) et administratives.

LES BONS RÉFLEXES

AVANT

- ☑ Débroussailliez autour de chez vous avant l'été.
- ☑ Organisez les barbecues loin de la végétation.
- 🚮 Jetez vos mégots dans un cendrier.

PENDANT

- ☑ Donnez l'alerte : 112 ou 18.
- 🚫 Éloignez les combustibles (bouteilles de gaz).
- 🏠 Abritez-vous dans un bâtiment en dur, fermez volets, portes et fenêtres.

APRÈS

- 📞 Restez à l'écoute des consignes des autorités.
- 🚫 N'évacuez votre domicile que sur ordre des autorités.

RISQUES NATURELS



Radon

FAIBLE

Le radon est un gaz radioactif naturel, présent dans le sol, l'air et l'eau. Il présente principalement un risque sanitaire pour l'homme lorsqu'il s'accumule dans les bâtiments peu ventilés. Sur l'échelle réglementaire, le potentiel radon de la commune est de **niveau 1 sur 3** (faible).

- Une bonne aération et ventilation des locaux, notamment des sous-sols et vides sanitaires, permet de limiter l'accumulation de radon.

RISQUES TECHNOLOGIQUES



Rupture de barrage

CONCERNÉ

La rupture d'un barrage peut être une destruction partielle ou totale de l'ouvrage. Elle entraîne une libération soudaine d'une partie de l'eau retenue, formant une « onde de submersion » qui se propage vers l'aval et peut provoquer une augmentation très rapide et destructrice du niveau de l'eau.

- La commune est classée à risque pour cet aléa dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM33).
- Géorisques ne dispose pas à ce jour de données cartographiques précises pour ce risque sur la commune.

INFORMATIONS UTILES

Numéros utiles

Urgences (n° européen)	112
Pompiers	18
SAMU	15
Gendarmerie	17
Urgences sourds & malentendants	114 (sms)
Mairie de Saint-Michel-de-Fronsac	05 57 24 98 23

Liens utiles

Météo & vigilance	vigilance.meteofrance.fr
Crues	vigicrues.gouv.fr
Risques	georisques.gouv.fr
Préfecture de la Gironde	gironde.gouv.fr

Faites confiance à l'école

En cas de risque avéré, c'est bien compréhensible, les parents ont le réflexe d'aller chercher leurs enfants à l'école. Pourtant, tout déplacement ou toute tentative de communication par téléphone peut engendrer des complications dans la gestion de la crise et gêner les secours : embouteillage, exposition inutile au risque, saturation du réseau téléphonique. C'est pourquoi il est fortement recommandé d'attendre la fin de l'alerte avant d'agir. Rassurez-vous, l'école saura protéger vos enfants.

Mairie de Saint-Michel-de-Fronsac
1 le Bourg, 33126 Saint-Michel-de-Fronsac
05 57 24 98 23

Document réalisé à partir des données Géorisques (georisques.gouv.fr) et du Dossier Départemental des Risques Majeurs de la Gironde (DDRM33). Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) de la commune détaille l'organisation mobilisée en cas d'événement majeur.

ANNEXES

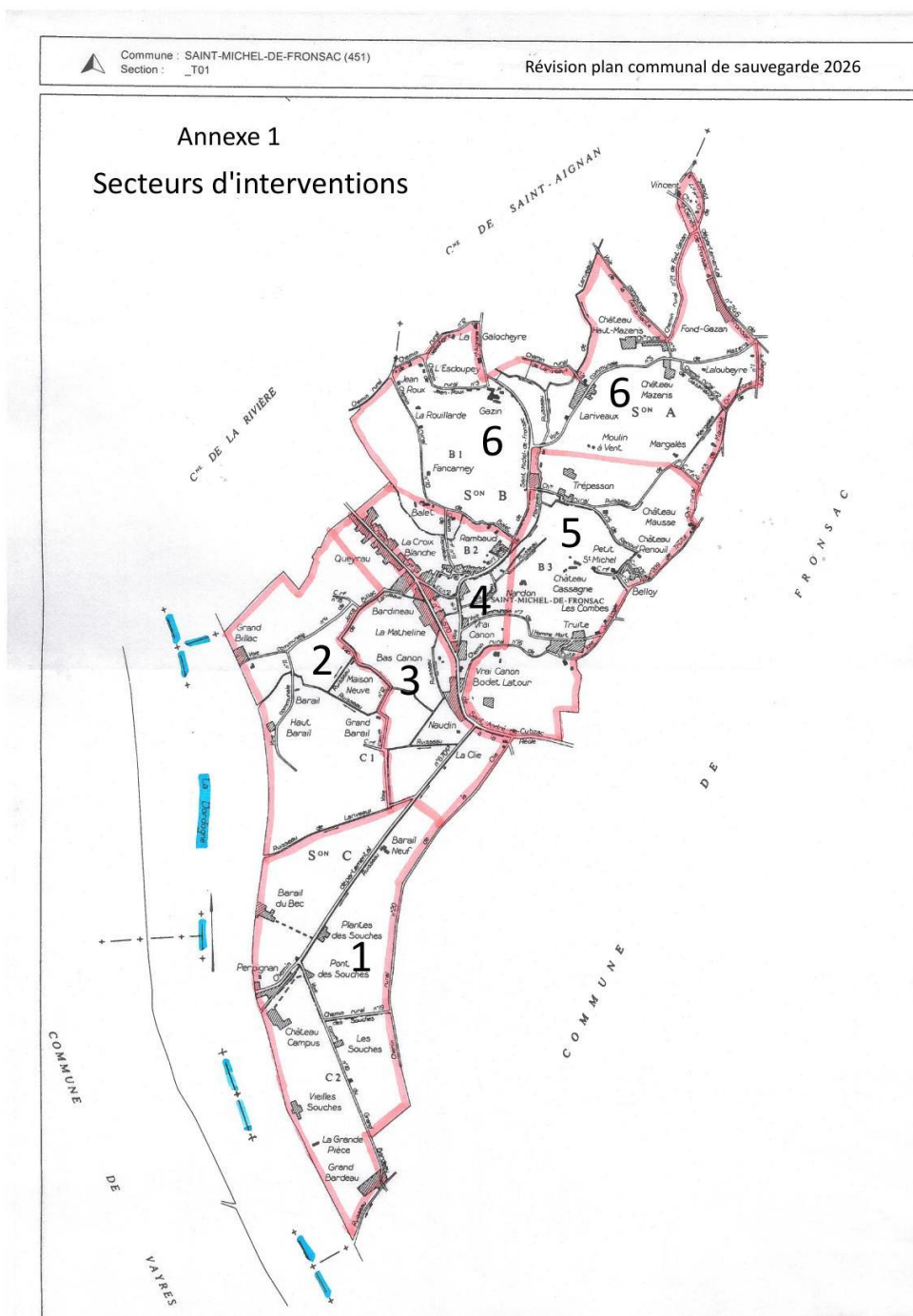
A – CARTOGRAPHIE

Annexe 1 — Zonage des secteurs d'intervention

Carte communale (échelle d'édition 1/15 000) découpant le territoire de Saint-Michel-de-Fronsac en six secteurs d'intervention numérotés de 1 à 6, permettant une répartition géographique claire des missions en cas de crise.

Éléments cartographiés : limites des 6 secteurs d'intervention (tracé rose), toponymie des lieux-dits.

Utilisation PCS : Répartition territoriale des équipes et des missions (responsables logistique, population, ERP) ; référence commune à tous les intervenants du PCS pour situer une alerte.

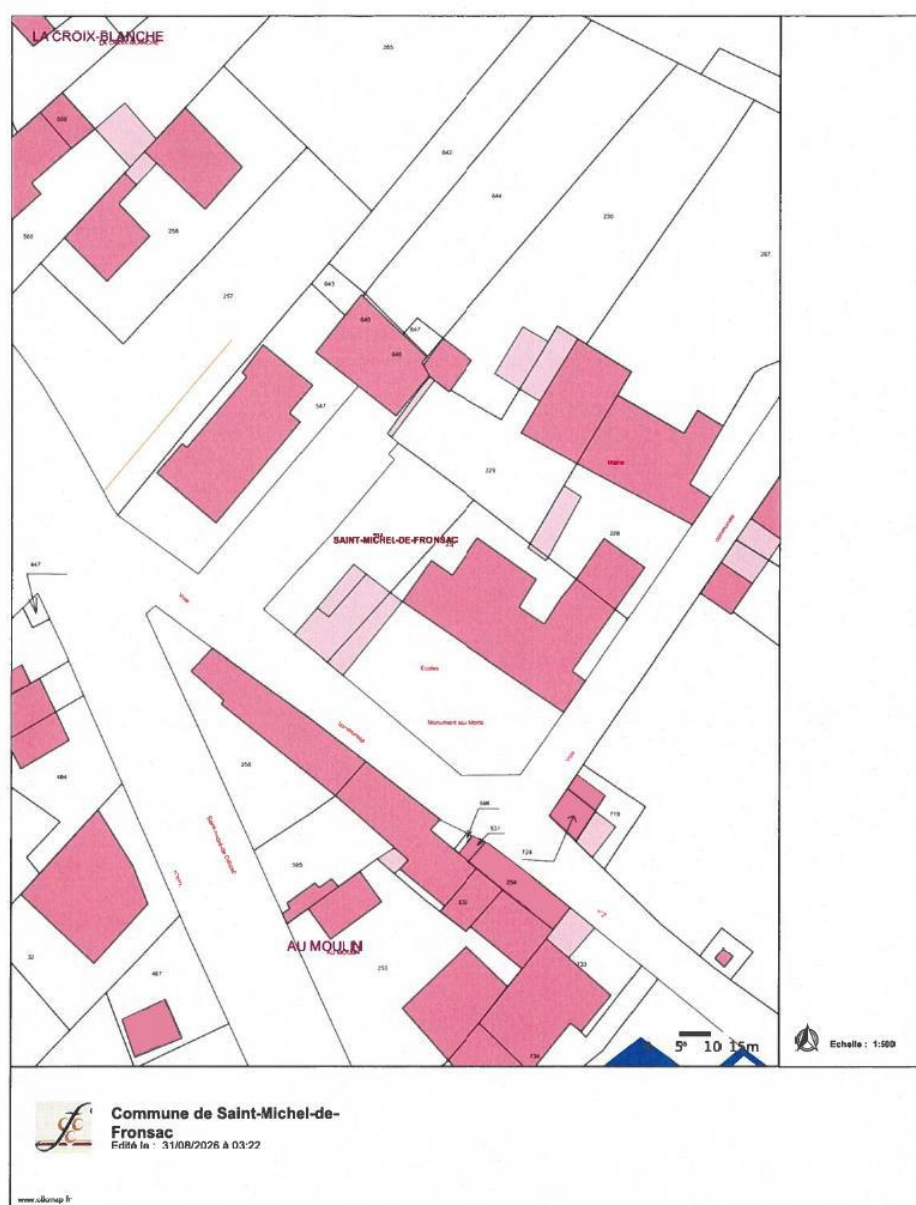


Annexe 2 — Points stratégiques

Plan cadastral du bourg (échelle 1/500) localisant précisément les bâtiments stratégiques de la commune : Mairie, écoles et Monument aux Morts, secteurs « Au Moulin » et « La Croix Blanche ».

Éléments cartographiés : emprises bâties (teinte rose), Mairie, Écoles, Monument aux Morts.

Utilisation PCS : Repérage rapide des bâtiments communaux pouvant servir de poste de commandement, de lieu d'accueil ou de point de rassemblement (Fiche Action du Maire, Fiche Réflexe N°1 ERP).



Carte communale signalant, en teinte rose, les secteurs concernés par d'anciennes carrières souterraines et le risque de mouvement de terrain associé, notamment dans les secteurs B1 et B3.

Utilisation PCS : *Vigilance particulière pour les bâtiments et ERP situés dans ces zones ; à croiser avec la liste des ERP (Fiche Réflexe N°1) et à signaler au Département de la Gironde.*

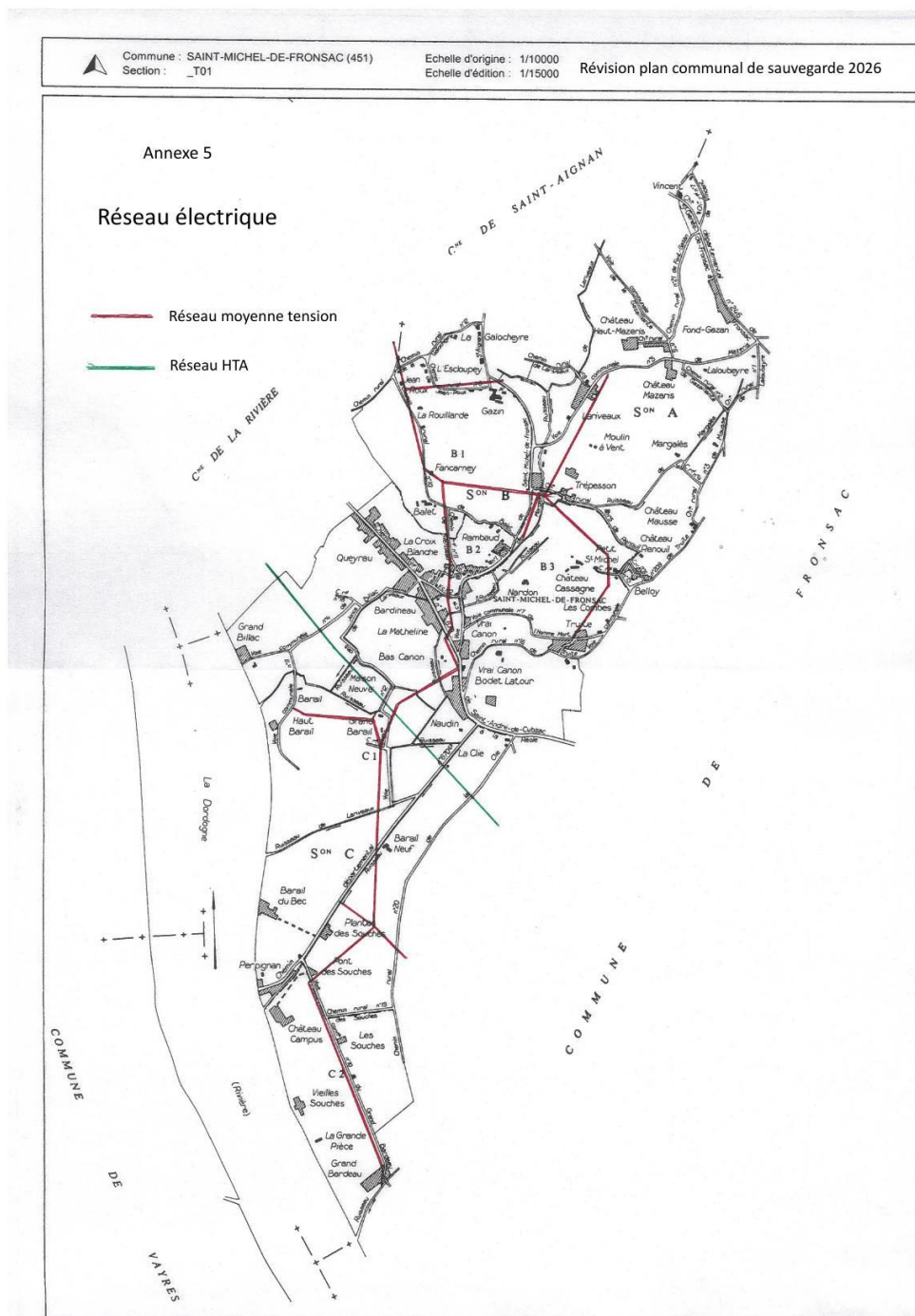


Annexe 5 — Réseau électrique (moyenne tension et HTA)

Carte communale du réseau électrique, distinguant le réseau moyenne tension (tracé rouge) et le réseau HTA (tracé vert) traversant la commune du nord au sud.

Éléments cartographiés : réseau moyenne tension (rouge) ; réseau HTA (vert).

Utilisation PCS : Contact et coordination avec Enedis en cas de coupure ou de dommage au réseau électrique (Fiche Réflexe N°2 Logistique — alerte des gestionnaires de réseaux).

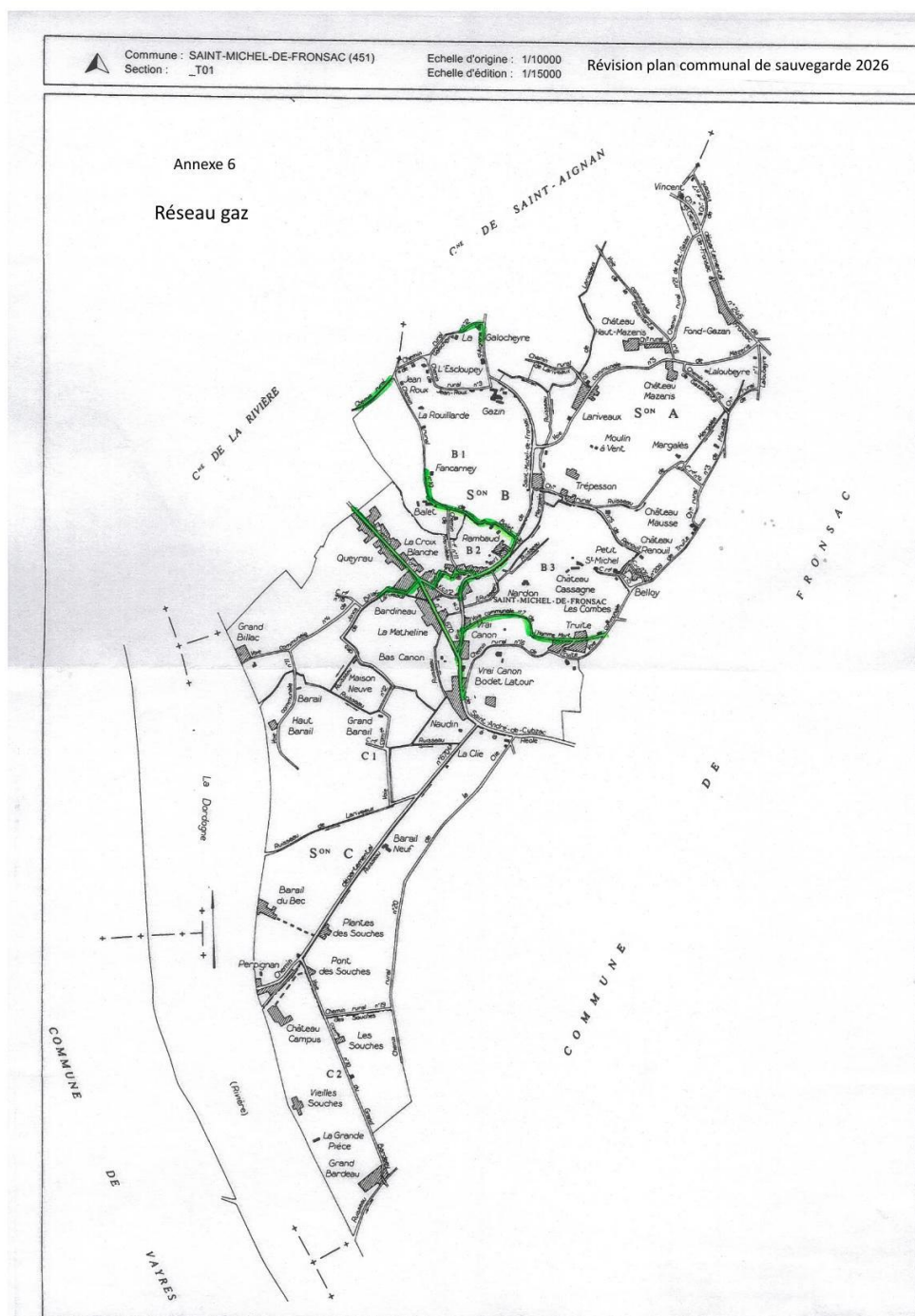


Annexe 6 — Réseau gaz

Carte communale du réseau de distribution de gaz (tracé vert), principalement concentré sur le centre-bourg et le secteur B, avec une extension vers le nord-ouest de la commune.

Éléments cartographiés : tracé du réseau de distribution de gaz (ligne verte).

Utilisation PCS : Contact et coordination avec GRDF en cas d'incident ou de sécurisation nécessaire du réseau (Fiche Réflexe N°2 Logistique — alerte des gestionnaires de réseaux).

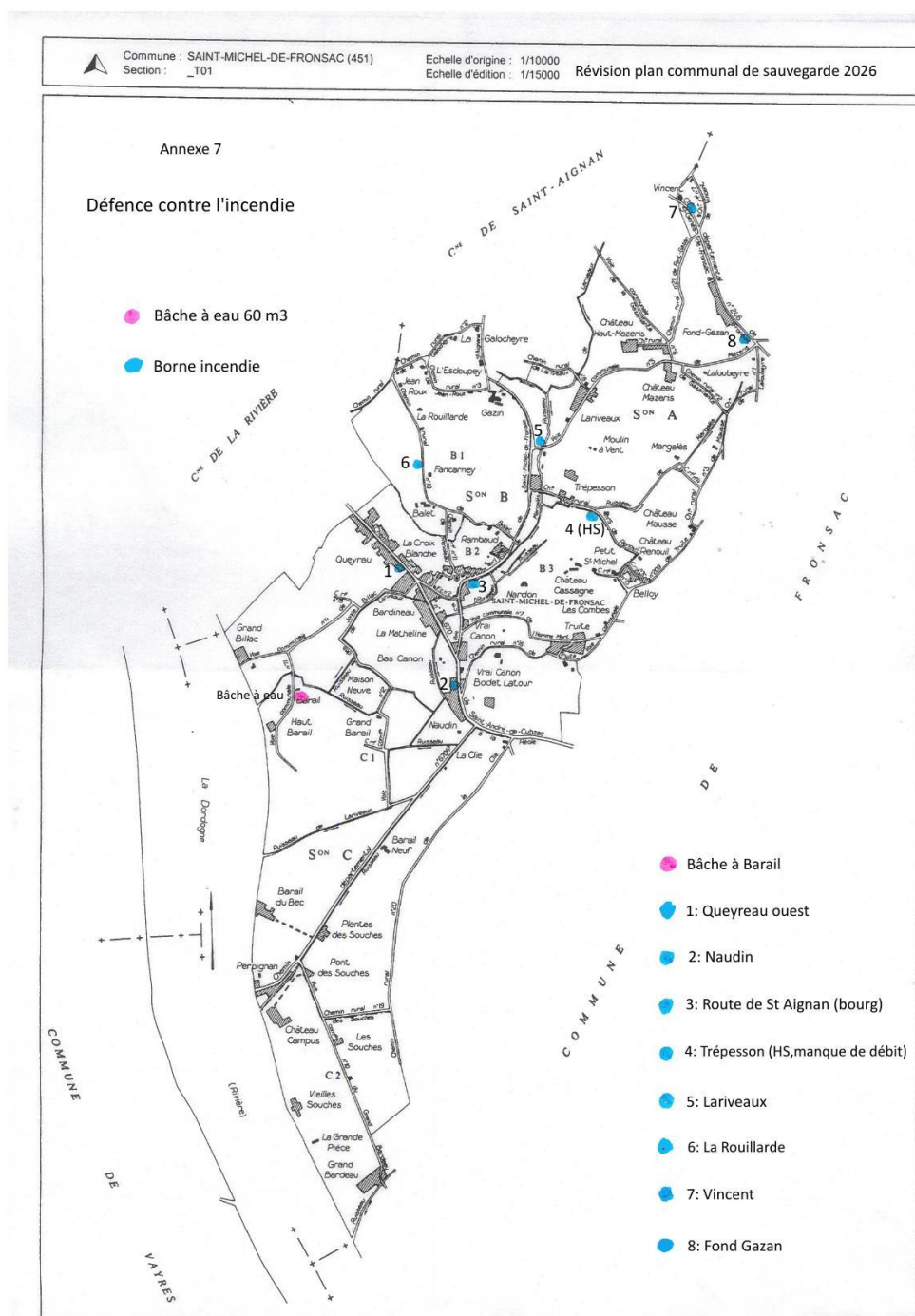


Annexe 7 — Défense contre l'incendie

Carte communale des équipements de défense incendie : une bache à eau de 60 m³ (secteur Barail) et huit bornes incendie numérotées et localisées sur l'ensemble du territoire.

Éléments cartographiés : bache à eau 60 m³ (Barail) ; bornes incendie 1 à 8 (Queyreau ouest, Naudin, route de St-Aignan, Trépesson, Lariveaux, La Rouillarde, Vincent, Fond Gazan) — la borne n°4 (Trépesson) est signalée hors service, manque de débit.

Utilisation PCS : Planification des moyens de lutte contre l'incendie et point de vigilance à signaler au SDIS (borne n°4 HS) ; référence pour la Fiche Réflexe N°1 ERP et la Fiche Action du Maire.



**B – LISTE DES POPULATIONS (A REMPLIR) EN CAS DE
CRISE**

A COMPLÉTER EN CAS DE CRISE

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

**POPULATION PERMANENTE
LISTE DES MAISONS ISOLEES**

NOM DES FAMILLES	ADRESSE	NUMERO DE TELEPHONE	OBSERVATIONS

A COMPLÉTER EN CAS DE CRISE

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

POPULATION PERMANENTE

LISTE DES PERSONNES SANS MOYEN DE LOCOMOTION

NOM DES FAMILLES	ADRESSE	NUMERO DE TELEPHONE	OBSERVATIONS

A COMPLÉTER EN CAS DE CRISE

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

**POPULATION PERMANENTE
LISTE DES PERSONNES A MOBILITE REDUITE**

NOM DES FAMILLES	ADRESSE	NUMERO DE TELEPHONE	OBSERVATIONS

A COMPLÉTER EN CAS DE CRISE

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

PERSONNES QUITTANT LEUR LOGEMENT

NOM	PRÉNOM	NOMBRE DE PERSONNES DANS LE FOYER	ADRESSE	TÉLÉPHONE

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

PERSONNES REFUSANT DE QUITTER LEUR LOGEMENT

[illegible]

A COMPLÉTER EN CAS DE CRISE

LIEUX PUBLICS ET ERP

**(MAIRIE - GROUPE SCOLAIRE - SALLE DES FÊTES – BIBLIOTHÈQUE –
SALLE DES ASSOCIATIONS – ÉGLISE –
BOULANGERIE – COOP – RESTAURANT L'ESCAPADE)**

DATE

HEURE :

1 : IDENTIFICATION DU LIEU PUBLIC:

2 : PRENOM ET NOM DE LA PERSONNE CONTACTEE:

3 : N° DE TELEPHONE A JOINDRE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT SI BESOIN:

**DESIGNER, AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT, UNE PERSONNE QUI RESTE A L'ECOUTE DE LA RADIO ET QUI
REPONDE AU TELEPHONE.**

(IDENTITE DE LA PERSONNE DESIGNEE :

4 : COMBIEN DE PERSONNES SONT PRESENTES ?

5 : COMBIEN DE PERSONNES ONT DES DIFFICULTES POUR SE DEPLACER ?

6 : COMBIEN Y A T-IL DE FEMMES ENCEINTES ?

7 : COMBIEN Y A -T-IL D'ENFANTS ?

**SI UNE MESURE DE MISE A L'ABRI EST PRECONISEE, DEMANDER A VOTRE INTERLOCUTEUR DE COUPER
LES CENTRALES DE TRAITEMENT D'AIR ET LES VENTILATIONS.**

**DEMANDER AU PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT DE REGROUPER SI POSSIBLE LES ENFANTS (PAR
CLASSE POUR LES ECOLES...)**

TRANSMETTRE VOS COORDONNEES A VOTRE INTERLOCUTEUR

A COMPLÉTER EN CAS DE CRISE

LIEUX D'ECONOMIE LOCALE

(COMMERCANTS SAUF ERP – ARTISANS ET ENTREPRISES SITUÉES SUR LA COMMUNE)

DATE

HEURE :

1 : IDENTIFICATION DU LIEU :

2 : PRENOM ET NOM DE LA PERSONNE CONTACTEE:

3 : N° DE TELEPHONE A JOINDRE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT SI BESOIN :

DESIGNER, AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT, UNE PERSONNE QUI RESTE A L'ECOUTE DE LA RADIO ET QUI REPONDE AU TELEPHONE.

(IDENTITE DE LA PERSONNE DESIGNEE :

4 : COMBIEN DE PERSONNES SONT PRESENTES ?

5 : COMBIEN DE PERSONNES ONT DES DIFFICULTES POUR SE DEPLACER ?

6 : COMBIEN Y A T-IL DE FEMMES ENCEINTES ?

7 : COMBIEN Y A -T-IL D'ENFANTS ?

SI UNE MESURE DE MISE A L'ABRI EST PRECONISEE, DEMANDER A VOTRE INTERLOCUTEUR DE COUPER LES CENTRALES DE TRAITEMENT D'AIR ET LES VENTILATIONS.

TRANSMETTRE VOS COORDONNEES A VOTRE INTERLOCUTEUR