



Municipalité de Saint-Pacôme

Plan de sécurité civile

Saint-Pacôme

Mise à jour 19 mars 2020 – Dany Simard

Révisé et mise à jour 28 avril 2020 – Robert Bérubé & Andréane Collard-Simard

19 mars 2020

Avertissement

Le présent document consiste en un canevas de plan de sécurité civile proposé à la municipalité à titre indicatif. Ainsi, il n'y a aucune obligation pour celle-ci d'utiliser ce modèle. Le contenu du document peut être adapté selon les besoins et les particularités de la municipalité.

Les instances municipales devraient toutefois s'assurer que les diverses mesures de préparation aux sinistres établies sont consignées dans le plan de sécurité civile de la municipalité, tout particulièrement celles qui découlent de l'application du [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre.](#)

Note : Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

Liste des acronymes et des sigles	iv
Mot du maire	iv
Registre des mises à jour	vii
Liste de diffusion	vii
Objectifs du plan de sécurité civile	ix
Risques connus présents sur le territoire	1
Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal	4
Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire	6
 SECTION 1 : STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES	7
1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)	8
1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile	9
1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de mission	10
1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i>	11
1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i>	Erreur ! Signet non défini.
1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i>	Erreur ! Signet non défini.
1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i>	Erreur ! Signet non défini.
1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i>	Erreur ! Signet non défini.
1.1.2.6 Mandats de la mission <i>Transport</i>	Erreur ! Signet non défini.
1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site	19
1.3 Centre de coordination municipal	21
1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination	22
 SECTION 2 : MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION	23
2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants	24
2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps	24
2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte	24
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation	24
2.1.4 Schéma d'alerte	25
2.1.5 Liste de mobilisation municipale	26
2.1.6 Bottin des ressources	28
2.2 Procédures d'alerte à la population	29
2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population	29
2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population	29
2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population	29
 SECTION 3 : MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS	30
3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population	31
3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri	31
3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri	31
3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri	32
3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles	32
3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri	32
3.1.6 Opérations d'évacuation	32
3.1.6.1 Points de rassemblement	32
3.1.6.2 Moyens de transport	33
3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation	33
3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués	34
3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie	34

	SECTION 4 : SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES	35
	4.1 Services aux personnes sinistrées	36
	4.1.1 Accueil et information	36
	4.1.2 Inscription	36
	4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité	36
	4.1.4 Alimentation	36
	4.1.5 Hébergement temporaire	36
	4.1.6 Services généraux	37
	4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles	37
	4.2 Centres de services aux personnes sinistrées	38
	4.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées	39
	4.3 Centres d'hébergement temporaire	40
	4.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire	41
	SECTION 5 : MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE	42
	5.1 Organisation de l'information publique	43
	5.1.1 Processus d'approbation	43
	5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population	44
	5.1.3 Moyens de diffusion	45
	5.2 Relations avec les médias	45
	5.2.1 Porte-parole	45
	5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse	45
	SECTION 6 : MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE	46
	6.1 Maintien des services essentiels	47
	6.2 Rétablissement	48
	6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement	Erreur ! Signet non défini.
	6.2.2 Mesures de rétablissement	49
	6.2.3 Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme	50
	6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience	Erreur ! Signet non défini.
	SECTION 7 : FORMATION ET EXERCICES	52
	7.1 Programme de formation en sécurité civile	53
	7.2 Programme d'exercices	54
	SECTION 8 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI	56
	8.1 Outils administratifs et autres procédures	57
	8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre	57
	8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés	57
	8.1.3 Aspects légaux	58
	8.1.4 Suivi des dépenses	59
	8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel	60
	8.2 Maintien du plan de sécurité civile	61
	ANNEXE 1 – MATÉRIEL DE SUPPORT AUX OPÉRATIONS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE 2 – CARTES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE 3 – ENTENTES ET MODALITÉS DE COLLABORATION	63
		ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	GLOSSAIRE	64

Liste des acronymes et des sigles

COG	Centre des opérations gouvernementales
MRC	Municipalité régionale de comté
MSP	Ministère de la Sécurité publique
OMSC	Organisation municipale de la sécurité civile
ORSC	Organisation régionale de la sécurité civile
COM	Centre des opérations municipales
COUS	Centre des opérations d'urgence sur site
PC	Poste de commandement

Remerciements :

La conception de ce plan de sécurité civile fut rendue possible grâce à l'étroite collaboration des personnes suivantes; Madame Manon Lévesque, directrice générale adjointe municipalité de Saint-Pacôme, Madame Nancy Fortin, agente de développement pour la municipalité de Rivière-Ouelle et celle de Monsieur Christian Gagnon, Directeur pour le service incendie de la Régie Intermunicipale Kamouraska-Ouest. Nous ne pouvons passer sous silence le support de Monsieur Pascal Tardif de la Direction régionale de la sécurité civile du Québec.

Mot du maire

C'est avec grand plaisir que je vous présente le plan de sécurité civile de la municipalité de Saint-Pacôme.

Bien que nous souhaitions ne jamais avoir à l'utiliser, cet outil de travail est nécessaire, voire crucial, pour la sécurité de nos citoyennes et citoyens, s'il advenait un sinistre d'envergure. Il témoigne de l'engagement et de la solidarité de multiples intervenants municipaux, économiques, communautaires et de la santé, qui voulaient faire en sorte que la communauté de Saint-Pacôme puisse agir adéquatement face à de pareils événements, s'ils devaient se produire.

Je profite de l'occasion pour remercier toutes les personnes qui ont contribué à sa création.

LE MAIRE

Robert Bérubé

Registre des mises à jour

Mise à jour effectuée le 2020-03-19

Section	Pages modifiées	Description de la modification
1 et 2		Coordonnées des personnes responsables

Mise à jour effectuée le 2020-02-21

Section	Pages modifiées	Description de la modification
Toutes autres		

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Liste de diffusion

La liste de diffusion des exemplaires du plan de sécurité civile est établie comme suit :

- 8 exemplaires pour le maire et chacun des conseillers municipaux
- 1 exemplaire pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- 7 exemplaires pour les responsables de mission
- 1 Directeur du service incendie

Mise en contexte

Le plan de sécurité civile se veut un outil de travail et de référence. L'objectif de ce document est de mieux préparer la municipalité de Saint-Pacôme à répondre aux différents aléas probables. Il est primordial qu'à la suite de l'adoption du plan de sécurité civile, la municipalité procède aux réflexions qui s'imposent en fonction de sa préparation. Un suivi rigoureux devra être assuré par les autorités municipales ou par le coordonnateur en sécurité civile. La mise à jour des données représente en soit une obligation morale des autorités afin d'assurer un bon fonctionnement de l'organisation municipale en sécurité civile (OMSC) en cas de nécessité.

Le plan de sécurité civile ne peut répondre à toutes les questions qui risquent de surgir lors d'une situation réelle. Toutefois, le fait d'avoir établi au préalable les responsabilités de chaque membre de mission favorise une préparation adéquate. La prochaine étape, à la suite de l'adoption du plan, consiste à bien préparer et à former l'ensemble des intervenants. Une mise en pratique annuelle est un bon moyen de mesurer votre capacité à répondre à une situation d'urgence. La tenue d'une simulation lors de la semaine annuelle de la sécurité civile¹ serait une excellente occasion pour la tenue d'un tel événement. De plus, cela permettrait de sensibiliser davantage la population face à son obligation de mieux se préparer à répondre à toute situation d'urgence.

L'adoption du règlement² sur la sécurité civile par le gouvernement du Québec vient franchir une nouvelle étape dans l'objectif de mieux préparer les municipalités et la population. Les changements climatiques et l'accroissement des accidents industriels incitent les autorités à mieux se structurer afin d'assurer une meilleure réponse en fonction des divers aléas qui se présentent. Trop souvent, les municipalités se pensaient bien protégées à la suite de l'élaboration d'un simple cartable de notes qui finissait rapidement dans la poussière et dans l'oubli.

La sécurité civile fait maintenant partie intégrale de nos préoccupations quotidiennes en tant qu'autorité responsable. Reste maintenant à assurer le suivi du plan et à promouvoir une implication de la population dans le cadre de ce grand objectif commun.

Dany Simard

Dany Simard

1 La semaine de la sécurité civile se déroule chaque année au début du mois de mai. Pour plus d'informations, consultez le site du MSP.

2 Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre.

Objectifs du plan de sécurité civile

(Volet préparation générale aux sinistres)

Dans le but d'assurer la protection des personnes et des biens en cas de sinistre sur son territoire, la municipalité de Saint-Pacôme a préparé un plan de sécurité civile, en conformité avec le modèle proposé par le ministère de la Sécurité publique (MSP).

Les objectifs de ce plan sont :

- d'identifier les aléas potentiels auxquels la municipalité est exposée ainsi que les populations et les biens plus vulnérables à ceux-ci sur le territoire;
- de mettre en place des mesures permettant à la municipalité de réagir promptement lors de tout type de sinistre;
- de prévoir le recours à des ressources additionnelles lors de sinistres grâce à l'établissement d'ententes avec d'autres municipalités ou organisations afin d'augmenter la capacité de réponse de la municipalité;
- de prévoir des modalités de collaboration avec diverses organisations pouvant être engagées dans la gestion des sinistres.

Le plan décrit les mesures planifiées par la municipalité afin de :

- répondre aux divers besoins communs pouvant être générés par les sinistres;
- s'assurer d'une mobilisation et d'un déploiement optimaux des ressources;
- permettre une intervention et un rétablissement les plus rapides et efficaces possibles dans ces situations.

Il s'inscrit dans une démarche misant sur l'amélioration continue ainsi que dans le développement d'une culture de sécurité civile au sein de la municipalité. Dans le même esprit, l'identification des aléas potentiels et des facteurs de vulnérabilité à ceux-ci représente une première étape vers une meilleure connaissance des risques de sinistre présents sur le territoire municipal.

Risques connus présents sur le territoire

En amont de la période de rédaction de ce plan, il y eut préalablement une évaluation des facteurs de risques. Pour ce faire, il y eut inspection du territoire en compagnie du directeur du service incendie, Monsieur Christian Gagnon. Nul doute que la municipalité de Saint-Pacôme démontre une volonté à offrir à ses citoyens la meilleure protection possible en matière de sécurité civile.

Sur le plan des expériences vécues à Saint-Pacôme, le débordement de la rivière Ouelle a déjà causé d'importants dommages à la municipalité dans le passé. En ce qui concerne les risques d'incendie, notons la proximité de plusieurs bâtiments au centre de la municipalité.

D'autre part, la municipalité de Saint-Pacôme est traversée par l'autoroute 2et par un chemin de fer d'importance exploité par le CN. Ces deux voies de transport sont d'une importance capitale pour la circulation des marchandises dans l'est du Canada. En ce qui concerne la voie ferrée, elle présente à elle seule un lien unique avec le plus important port de l'est du Canada soit celui d'Halifax. Au quotidien des marchandises dangereuses sont transportées par route et par chemin de fer. En soit, la présence de ces deux voies prioritaires de circulation non loin de la municipalité représentent un facteur de risque non négligeable. Toutefois, dans les deux cas de figure, un incident sur l'une ou l'autre de ces deux structures de transport entrainerait l'implication de ressources externes bien préparées dans le domaine. Dans une telle éventualité, les autorités municipales ne seraient pas laissées à elles-mêmes. Dans les faits, Saint-Pacôme se situe dans un périmètre élargie d'une zone d'évacuation probable suite à un incident routier ou ferroviaire. L'incident doit toutefois impliquer des matières dangereuses qui requièrent l'établissement d'un périmètre élargi. La municipalité de Saint Pacôme est principalement constituée d'une agglomération concentrée

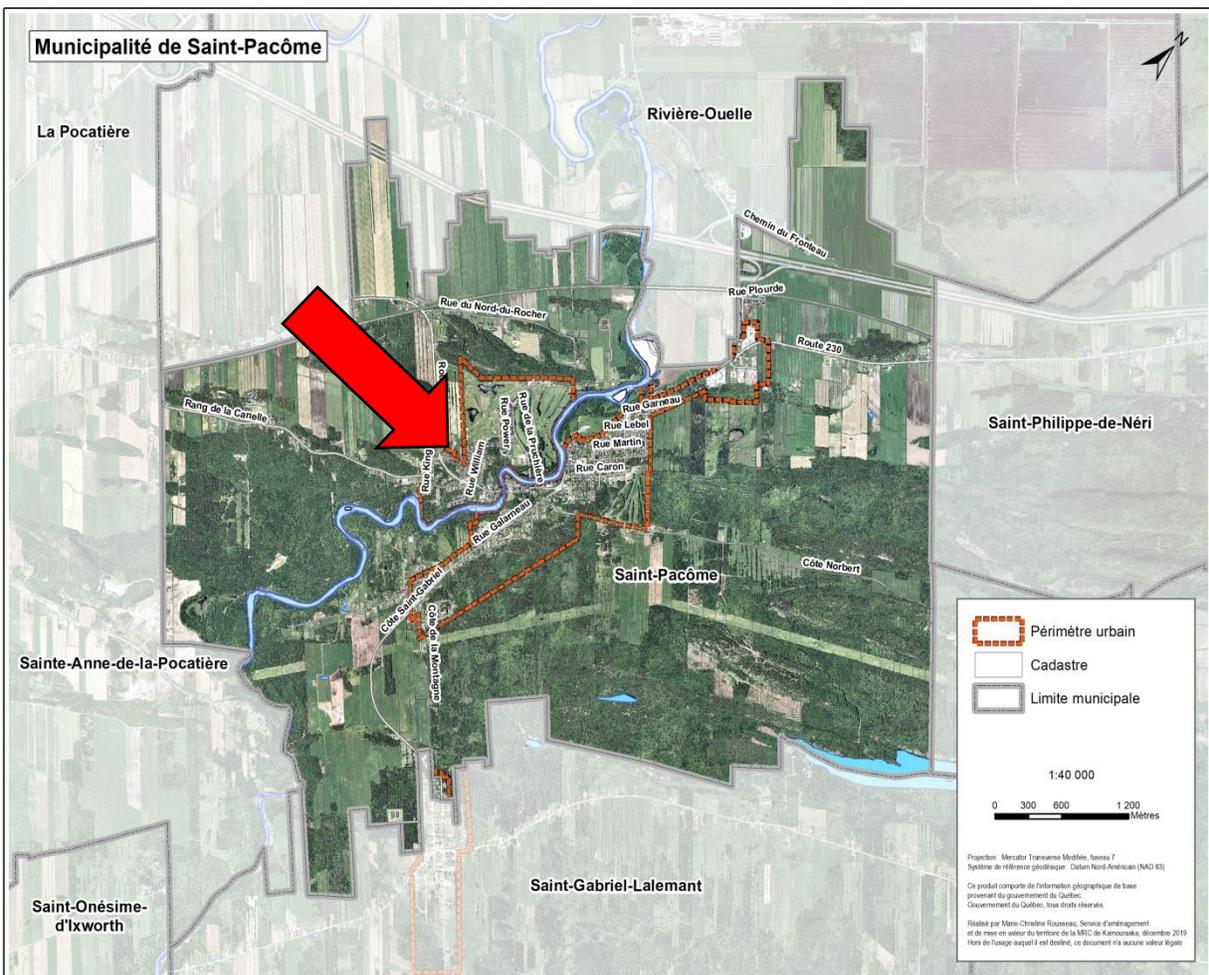
Dany Simard

Aléas potentiels

- Inondation par la rivière Ouelle
- Incendie majeur (Risque de propagation tenant compte de la proximité des bâtiments)
- Glissement de terrain
- Tremblement de terre
- Tempête de vent
- Tempête de neige ou de verglas
- Incendie majeur avec propagation
- Panne électrique majeure
- Incident impliquant des matières dangereuses (Autoroute ou chemin de fer)
- Pandémie (Risque national –OMS)

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

Dans les faits, seule une partie de la municipalité est susceptible de subir une inondation. Notons en effet que Saint-Pacôme est situé dans un secteur comprenant plusieurs paliers de dénivellation. Par conséquent, l'ensemble de la municipalité ne peut être inondé.



Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

(Bâtiments, par secteur, dans lesquels peuvent se trouver des personnes vulnérables comme les immeubles d'appartements ou de bureaux, les usines, les établissements d'enseignement, les résidences pour personnes âgées, les centres d'hébergement et de soins de longue durée, les hôpitaux, les centres de la petite enfance ou les garderies privées, etc.)

(L'information relative aux principales populations vulnérables peut être utile aux opérations d'évacuation [lien à établir avec le point 3.1.4 du présent plan].)

Bâtiments	Secteurs de la municipalité		
	(préciser le nom du secteur)	(préciser le nom du secteur)	(préciser le nom du secteur)
Résidence	50 environ	En bordure de la rivière	(Nombre ou adresse si disponible)
Commercial	10	En bordure de la rivière	
Commerces	15	Secteur centre	

Caractérisation de la population, par secteur

Secteurs de la municipalité	Caractéristiques (ex. quartier défavorisé, grande densité de population, secteur d'immeubles à appartements, âge moyen élevé, minorité linguistique, etc.)
Centre de la municipalité	Moyenne
Autres secteurs	Faible

Inventaire des principaux réseaux, infrastructures, bâtiments et milieux naturels sensibles présents sur le territoire

- Église de Saint-Pacôme, devenu un édifice commercial
- Cinéma Louise
- Petites auberge
- Foyer personnes âgées
- Résidences et bâtiments patrimoniaux
- Bibliothèque et autres bâtiments municipaux (zone à risque moyen)

Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal

En vertu de la Loi sur la sécurité civile, la municipalité locale constitue l'autorité responsable de la sécurité civile sur son territoire. Lors d'un sinistre, c'est donc à elle que revient la responsabilité de gérer l'ensemble des interventions qui devront être réalisées pour répondre à l'événement.

Pour ce faire, elle aura recours aux ressources dont elle dispose au sein de sa propre organisation et à celles d'organismes externes avec qui elle a, préalablement ou en cours d'événement, conclu des ententes. Elle pourra également faire appel à l'ensemble des ressources gouvernementales qui interviendront en fonction de leurs responsabilités propres et de celles qui leur sont dévolues au regard du Plan national de sécurité civile.

Préparation (avant un sinistre)

S'assurer que sont en vigueur sur le territoire de la municipalité, et consignés dans un plan de sécurité civile, les procédures et les moyens déterminés au [*Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*](#)

Adopter le plan de sécurité civile de la municipalité

- Désigner les personnes qui assumeront des fonctions spécifiques en situation de sinistre;
- Préciser les mandats et les responsabilités de ces personnes;
- Recenser les ressources qui peuvent appuyer l'organisation municipale;
- Préciser les objets des ententes de service;
- Décrire les modalités de collaboration particulière avec d'autres organismes.
- Contribuer à l'information des citoyens, notamment par la diffusion de conseils sur les mesures de protection qu'ils peuvent prendre en raison des risques de sinistre présents dans leur environnement ainsi que par la diffusion des mesures de protection en vigueur sur le territoire municipal
- Former et bien préparer les responsables de mission
- Déterminer le ou les refuges pour les personnes sinistrées
- Identifier les lieux de rassemblement ou les refuges
- Planifier une pratique sous forme de mise en situation

Intervention (pendant un sinistre)

- Déclarer l'état d'urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l'article 42 de la [Loi sur la sécurité civile](#) sont remplies
 - Mobilisation du personnel de l'OMSC
 - Ouverture du centre des opérations municipales (COM)
 - La gestion des opérations sur le site (PC et ou COUS)
 - La gestion des intervenants
 - La gestion des centres de décision
 - Informations aux personnes sinistrées et à la population en fonction de l'évolution de la situation
 - Mise en alerte des services d'urgence (Incendie, police, ambulance, MTQ, Hydro Québec...)
 - Coordination des multiples intervenants externes (municipalités, industries locales, transporteurs, agences)
 - Établissement des mécanismes de communication avec les médias
-
- **Les autres mesures en fonction de la situation sont;**
 - l'évacuation et le déplacement des personnes sinistrées;
 - l'hébergement des évacués;
 - la recherche et sauvetage dans les bâtiments
 - la protection des personnes et des biens
 - la protection contre l'incendie ou des matières dangereuses
 - la décontamination d'un site
 - le transport des personnes sinistrées ou de matériel
 - l'établissement d'un périmètre de sécurité (zone froide, zone tiède, zone chaude)
 - assurer la sécurité des lieux

Rétablissement (après un sinistre)

- Le rétablissement doit s'établir par étapes
- Assurer la sécurité des lieux en fonction du retour des personnes dans leurs habitations
- Prévoir au besoin la restauration des voies publiques ou des réseaux sanitaires
- Le déplacement des personnes sinistrées (avec encadrement)
- L'établissement ou la modification des périmètres de sécurité
- La reprise des activités économiques
- La mise en place avec les autorités compétentes des mécanismes de dédommagement (si requis)

Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire

Préparation (avant un sinistre)

- Faire adopter une résolution précisant l'intention de la municipalité d'agir en cas de sinistre
- Assure un suivi des mesures prévisionnelles proposées en matière de sécurité civile
- Supporte les personnes responsables au besoin (Coordination de la sécurité civile locale)
- Assure la présence d'une personne responsable en son absence

Intervention (pendant un sinistre)

- Le *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre* confie au maire et au maire suppléant, notamment, les pouvoirs :
 - d'approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - d'autoriser la diffusion du message d'alerte
 - de lancer l'alerte à la population concernée
- Déclarer l'état d'urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l'article 42 de la *Loi sur la sécurité civile* sont remplies
- Assure la présence d'une personne en autorité en son absence
- Supporte les membres de l'OMSC tout au long des opérations
- Assure un contact avec les autorités gouvernementales

Rétablissement (après un sinistre)

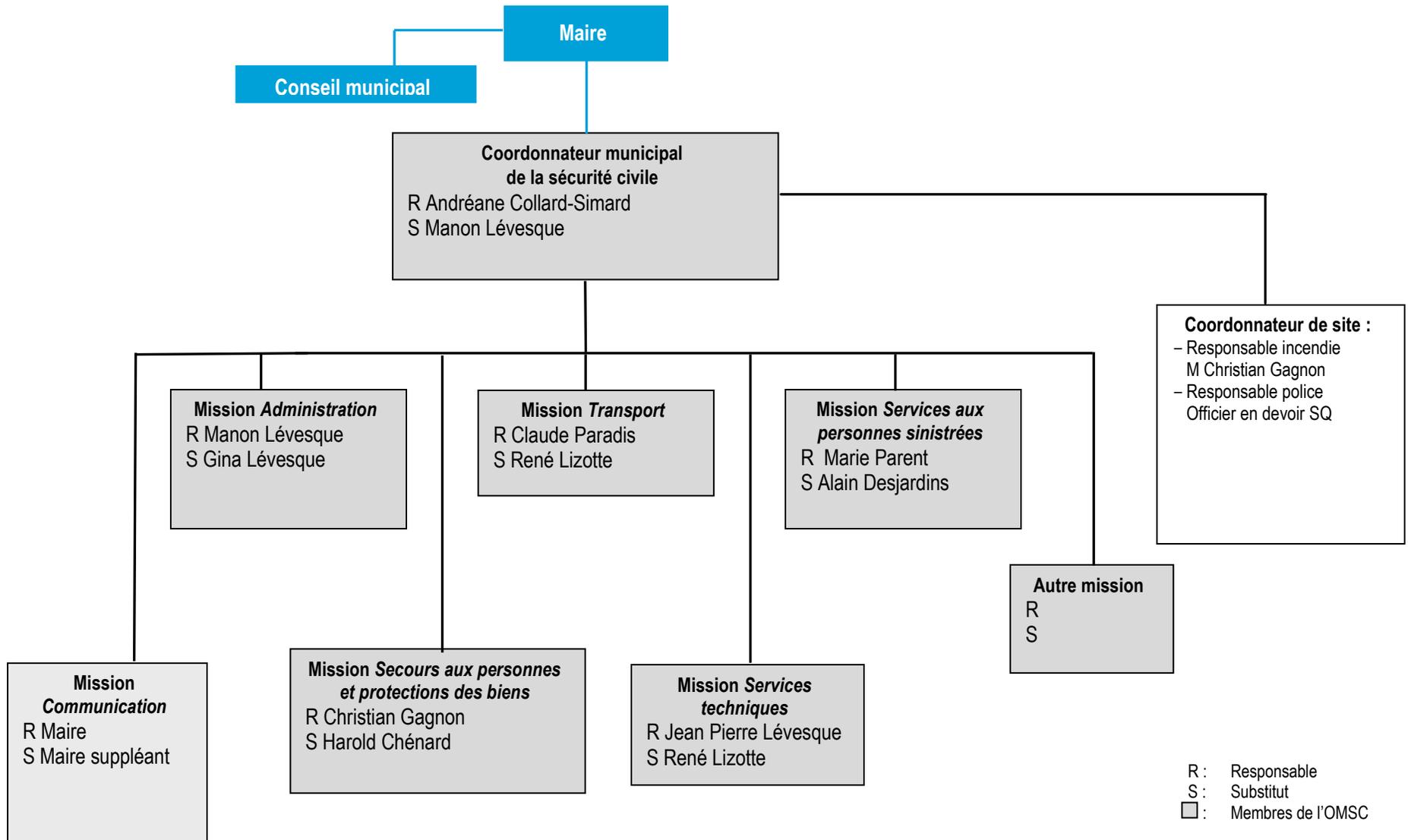
- Évalue les besoins de la municipalité
- Coordonne le personnel afin de connaître avec le plus de précision possible l'état de la situation
- Établit un contact au besoin avec les autorités gouvernementales
- Rassure la population via les structures mises en place par la mission Communication.
- Favorise la reprise économique

SECTION 1



Structure et modalités d'organisation de la réponse aux sinistres

1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)



1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile

Préparation (avant un sinistre)

- S'assure du bon fonctionnement du plan de sécurité civile (gestion des responsables de mission)
- S'assure que des modifications du plan de sécurité civile soient effectuées au besoin
- Prévoit des rencontres annuelles avec les membres de l'OMSC
- S'assure du bon fonctionnement des mécanismes de mise en alerte
- Planifie une formation adéquate des responsables de missions
- Planifie une pratique sous forme de mise en situation
- Assure un lien avec le bureau régional de la Sécurité Civile (MSP)
- Prévoit une mise à jour du plan de sécurité civile
- S'assure que le site prévu pour les personnes réfugiées soit fonctionnel en tout temps
- Assure un contact avec les responsables de mission
- Assure un contact avec les responsables des organismes externes (SQ section des mesures d'urgence, Croix Rouge Hydro, Énergir, CN, MTQ...)

Intervention (pendant un sinistre)

- Le [*Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*](#) confie au coordonnateur municipal de la sécurité civile et à son substitut les pouvoirs :
 - de coordonner la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie du plan de sécurité civile de la municipalité, selon les conséquences réelles ou appréhendées du sinistre
 - de mobiliser les personnes désignées par la municipalité requises pour répondre adéquatement à la situation
 - d'approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - d'autoriser la diffusion du message d'alerte
 - de lancer l'alerte à la population concernée
- Établir un lien avec les différents intervenants
- Fournir au besoin les plans de la municipalité et l'ensemble des informations requises
- Faciliter l'utilisation des locaux disponibles prévus pour le bon fonctionnement du centre d'urgence

Rétablissement (après un sinistre)

- Coordonne les responsables de mission en fonction du rétablissement
- Analyse les besoins logistiques requis
- Participe aux activités du conseil municipal pour le rétablissement
- S'assure de la présence des personnes et organismes susceptibles de favoriser le rétablissement

(Cette liste contient quelques pouvoirs et responsabilités du coordonnateur municipal relatifs à la sécurité civile découlant de certaines dispositions légales. Elle doit être complétée par la municipalité en fonction des autres mandats qu'elle souhaite lui attribuer.)

1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

Préparation (avant un sinistre)

- Consulte les modalités du plan de sécurité civile
- Acquière les connaissances requises sur le fonctionnement du centre de coordination municipale
- Aviser le coordonnateur de tout changement à apporter sur la liste téléphonique
- Participer aux formations pertinentes en matière de sécurité civile
- Participer à l'élaboration de simulations

Intervention (pendant un sinistre)

- Participe aux opérations en fonction de la mission qui lui est attribuée
- Assiste les autres responsables de mission au besoin
- Participe aux rencontres d'information sur l'évolution de la situation

Rétablissement (après un sinistre)

- Favorise le rétablissement en fonction de ses responsabilités
- Rédige un rapport en précisant les améliorations à apporter au plan de sécurité civile
- Assiste au besoin les autres responsables de mission dans l'objectif de favoriser le rétablissement
- Participe aux rencontres post événementiel

1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

En plus de maintenir à jour le plan de sécurité civile de la municipalité, la mission Administration prévoit les procédures administratives et logistiques requises lors de la réponse municipale aux sinistres. C'est elle qui négocie les ententes et soutient l'organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) sur les aspects juridiques. Elle voit à l'ouverture et au bon fonctionnement du centre de coordination en s'assurant notamment de la disponibilité des ressources matérielles, informationnelles et financières pouvant être requises. Elle comptabilise les dépenses et apporte son soutien auprès des différents services municipaux pour les demandes d'aide financière.

Préparation (avant un sinistre)

- Maintenir le plan de sécurité civile de la municipalité à jour;
- Négocier les ententes avec diverses organisations en vue de disposer de ressources additionnelles pour assurer la mise en œuvre des missions;
- S'assurer de la disponibilité des équipements nécessaires pour le centre de coordination municipal, vérifier périodiquement leur état et prévoir la mise à jour des logiciels et des installations informatiques;
- Prévoir le personnel requis pour l'ouverture et le fonctionnement du centre de coordination;
- Prévoir des mesures pour contrôler l'accès à l'intérieur du centre de coordination;
- Prévoir le soutien aux intervenants mobilisés lors de sinistres;
- Mettre en place un mécanisme de gestion des bénévoles spontanés;
- Connaître les dispositions légales pouvant s'appliquer lors de sinistres;
- S'occuper du bottin des ressources et s'assurer de sa mise à jour;
- Établir une procédure permettant d'effectuer un suivi des dépenses et des contrats engagés lors des sinistres ainsi que s'assurer de la conservation des factures et autres documents pouvant être nécessaires pour déposer une demande d'aide financière ou faire une réclamation d'assurance.

Intervention (pendant un sinistre)

- Gérer le centre de coordination municipal;
- Soutenir les autres missions pour répondre aux besoins additionnels de ressources;
- Conseiller le coordonnateur municipal de la sécurité civile sur les questions légales;
- Gérer le centre de coordination municipal;
- Soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile lors des rencontres de coordination
- Contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégories;
- Tenir à jour le journal des opérations du centre de coordination.

Rétablissement (après un sinistre)

- Recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales en vue de formuler, au besoin, une demande au ministère de la Sécurité publique pour rendre la municipalité et ses citoyens admissibles à un éventuel programme d'aide financière relatif aux sinistres;
- Comptabiliser les dépenses d'urgence et conserver les pièces justificatives pouvant être nécessaires pour déposer une demande d'aide financière gouvernementale ou faire une réclamation d'assurance;
- Soutenir les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière dans certaines circonstances exceptionnelles (perte de documents, etc.);
- Restituer les archives et les documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté;
- Soutenir la réalisation du retour d'expérience.

1.1.2.2 Mandats de la mission *Communication*

La mission Communication organise la diffusion de l'information à la population au sujet des mesures prises pour faire face aux sinistres et des consignes à suivre avant, pendant et après un tel événement. Elle conseille l'organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) en matière d'information publique, oriente le porte-parole de la municipalité, effectue une veille médiatique, coordonne les activités de presse et prévoit la mise en place d'un lieu pour la tenue de celles-ci.

Préparation (avant un sinistre)

- Définir la nature des messages à véhiculer lors de sinistres (p. ex: mesures prises par la municipalité, services offerts aux personnes sinistrées, consignes à suivre, etc.);
- Préparer des modèles d'outils de communication (p.ex., communiqué de presse, avis de mise à l'abri, etc.);
- Déterminer un processus d'approbation des messages diffusés lors de sinistres;
- Déterminer les moyens qui seront utilisés pour diffuser de l'information lors de sinistres;
- Dresser la liste des médias locaux et régionaux et insérer celle-ci dans le bottin des ressources;
- Établir une procédure pour l'utilisation des médias sociaux lors d'un sinistre;
- Déterminer un lieu pour la tenue d'activités de presse;
- Contribuer à l'information des citoyens en planifiant des activités de sensibilisation du public et en renseignant la population sur les aspects du plan de sécurité civile qui la concernent (consignes générales à suivre lors de sinistres ainsi que sur la préparation d'une trousse d'urgence, etc.).

Intervention (pendant un sinistre)

- Conseiller le maire et les autorités municipales en matière de communication;
- Soutenir le porte-parole de la municipalité;
- Organiser la diffusion d'information à la population visant la protection des personnes et des biens sur le territoire de la municipalité;
- Activer la ligne téléphonique d'urgence pour les citoyens et faire connaître les coordonnées de celle-ci;
- Informer les personnes sinistrées des services qui leur sont offerts;
- Coordonner la réalisation des activités de presse : conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc.;
- Coordonner la réalisation des assemblées d'information publique;
- Effectuer une veille médiatique.

Rétablissement (après un sinistre)

- Informer les personnes sinistrées et la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale.
- Diffuser de l'information concernant les programmes d'aide financière et les consignes applicables pour déposer une demande.
- Diffuser de l'information au sujet de la mise en place d'un centre de soutien au rétablissement
- Coordonner la réalisation des activités de presse ; conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc.

1.1.2.3 Mandats de la mission *Secours aux personnes et protection des biens*

La mission Secours aux personnes et protection des biens est chargée d'examiner les types d'interventions de secours aux personnes pouvant être requis sur le territoire de la municipalité ainsi que de planifier et de mettre en œuvre les procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population. C'est également elle qui vérifie l'authenticité des signalements, qui demande le soutien des autres intervenants d'urgence et qui assure la sécurité des lieux ainsi que le contrôle de l'accès à ceux-ci. Enfin, après un sinistre, elle coordonne la réintégration des citoyens dans leur domicile.

Préparation (avant un sinistre)

- Élaborer des procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population en collaboration avec les autres missions concernées;
- Déterminer les ressources requises pour les opérations d'évacuation et de mise à l'abri;
- Examiner les pistes de solution permettant d'offrir les services d'intervention de secours aux personnes en fonction des besoins qui peuvent se manifester sur le territoire municipal;
- Contacter la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie du ministère de la Sécurité publique pour obtenir du soutien dans la mise en place d'un protocole local d'intervention d'urgence et prendre part aux travaux en cours à l'échelle d'une municipalité régionale de comté (MRC), le cas échéant.

Intervention (pendant un sinistre)

- Vérifier l'authenticité du signalement transmis à la municipalité;
- Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de la nature et de la gravité de la situation signalée;
- Assurer la sécurité du site de sinistre et en contrôler l'accès.
- Faire appel aux autres intervenants d'urgence requis, notamment les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux.
- Rendre le site de sinistre accessible aux autres intervenants requis;
- Diriger la circulation sur les lieux du sinistre;
- Secourir les personnes sinistrées;
- Prévenir les incendies et autres types d'aléas pouvant survenir ainsi que contenir et éteindre les incendies;
- Coordonner les opérations d'évacuation et de mise à l'abri de la population;
- Tenir un registre des personnes évacuées;
- Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel;
- Mettre en place des mesures visant à prévenir le pillage et le vandalisme

Rétablissement (après un sinistre)

- Contribuer à la remise en état sécuritaire des lieux sinistrés;
- Assurer la sécurité à l'intérieur des lieux sinistrés;
- Coordonner ou participer à la réintégration des personnes sinistrées.

1.1.2.4 Mandats de la mission *Services aux personnes sinistrées*

La mission Services aux personnes sinistrées planifie et met en œuvre les services aux personnes sinistrées qui sont, notamment, l'accueil et l'information, l'inscription, l'alimentation, l'habillement de secours et l'hébergement. Cette mission coordonne également la mise en place de centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire.

Préparation (avant un sinistre)

- Prévoir la mise en œuvre de services d'accueil et d'information, d'inscription, d'alimentation, d'habillement, d'hébergement et d'autres services généraux;
- Inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et négocier des ententes de service.
- Déterminer les emplacements des centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire et prévoir les équipements et les installations nécessaires;
- Réaliser le plan d'aménagement de ces centres (p. ex., espace réservé aux services de premiers soins et aux services psychosociaux, installations sanitaires, systèmes de télécommunication, aire de repos, etc.);
- Prévoir le personnel requis pour l'ouverture et le fonctionnement de ces centres;
- Prévoir des mesures pour assurer la sécurité de ces centres;
- Collaborer à la planification des procédures d'évacuation.

Intervention (pendant un sinistre)

- Accueillir et renseigner les personnes sinistrées, procéder à leur inscription et s'occuper de la réunion des familles dispersées;
- Mettre sur pied les services d'hébergement temporaire, d'alimentation, d'habillement et autres services requis;
- Gérer les centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire;
- S'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des personnes sinistrées ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias d'information;
- S'assurer de l'offre de services de premiers soins et de services psychosociaux;
- Encadrer les organisations qui prêtent assistance comme la Croix-Rouge ou autres.

Rétablissement (après un sinistre)

- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile ou à se reloger;
- Mettre sur pied ou soutenir la mise en place d'un centre de soutien au rétablissement, au besoin.

1.1.2.5 Mandats de la mission Services techniques

La mission Services techniques s'occupe de l'expertise et des ressources matérielles spécialisées pouvant être requises ainsi que de l'entretien des équipements. Elle coordonne les opérations visant le maintien ou le rétablissement des services publics. C'est également elle qui coordonne les activités de décontamination et de nettoyage du site et qui procède à l'évaluation des dommages.

Préparation (avant un sinistre)

- Identifier les experts et les équipements spécialisés pouvant être requis et négocier des ententes de service
- Établir et veiller à la mise en œuvre de la procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel requis dans le contexte de la réponse aux sinistres.

Intervention (pendant un sinistre)

- Fournir l'expertise et les équipements spécialisés pour contrer les effets de l'aléa en cause;
- Suspendre les services publics municipaux en fonction des dangers en présence;
- Mettre en œuvre les mesures prévues pour assurer la continuité des services essentiels municipaux, dont l'aqueduc et les égouts;
- Réparer les dommages causés aux infrastructures publiques, en priorisant celles inhérentes aux services essentiels municipaux.

Rétablissement (après un sinistre)

- S'assurer de l'inspection des bâtiments en vue de permettre une réintégration sécuritaire;
- Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage du site sinistré;
- Apporter un soutien aux citoyens pour le nettoyage (p. ex., collectes particulières, conteneurs ,etc.);
- Évaluer les dommages causés aux infrastructures municipales;
- Rétablir les services publics municipaux, dont le réseau routier;
- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile.

1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

La mission Transport collabore à l'établissement des itinéraires d'évacuation, prépare la signalisation et prévoit les moyens de transport nécessaires pour évacuer la population de façon sécuritaire ou pour répondre à tout autre besoin relatif au transport de biens et de marchandises. Lors d'un sinistre, elle assure l'accès routier jusqu'au site et, une fois l'événement terminé, elle apporte son aide pour la réintégration des citoyens dans leur domicile.

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à l'élaboration des procédures d'évacuation de la population, dont l'établissement des itinéraires d'évacuation.
- Prévoir les moyens de transport requis pour évacuer les personnes et les animaux de compagnie ainsi que leur trajet et négocier des ententes de service.
- Préparer la signalisation nécessaire.

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner la fourniture des moyens de transport requis pour répondre aux divers besoins générés par le sinistre;
- Déterminer des chemins de détour sur le réseau local, en tenant compte des effets du sinistre et en considérant les itinéraires d'évacuation planifiés en amont;
- Assurer l'accès routier aux lieux sinistrés et installer la signalisation nécessaire.

Rétablissement (après un sinistre)

- Collaborer à la réouverture des routes;
- Rétablir les services de transport;
- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile.

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site

Le coordonnateur de site coordonne les organisations actives dans le périmètre d'opération sur les lieux du sinistre. Il s'assure de la cohérence des actions mises en œuvre par celles-ci en favorisant la circulation de l'information entre les intervenants et, tout particulièrement, avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile. Le coordonnateur de site est généralement choisi parmi les cadres municipaux qui connaissent bien les opérations. Il peut provenir de différents services selon les spécificités de l'intervention et l'aléa en cause (p. ex., service de sécurité incendie, service de police, travaux publics, etc.). Dans des situations exceptionnelles, une personne d'une organisation autre que municipale peut agir à ce titre.

Bien que le coordonnateur de site soit désigné au moment d'un sinistre, s'il y a lieu, il importe que les services municipaux susceptibles de coordonner les opérations sur le site d'un sinistre soient déterminés en amont. Lors d'un sinistre, suivant la nature de l'événement, le coordonnateur de site est désigné par le coordonnateur municipal de la sécurité civile parmi les cadres des services municipaux nommés au plan de sécurité civile. Il cesse dès ce moment d'occuper toute autre fonction pour se consacrer exclusivement à ce nouveau rôle. Par ailleurs, le coordonnateur de site peut changer durant un événement suivant la situation.

Principales aptitudes et compétences souhaitées :

Le coordonnateur de site doit être en mesure de voir au-delà des pratiques et des règles quotidiennes pour avoir une vision globale de la situation.

Voici certaines qualités qu'il devrait posséder :

- ▣ Leadership pour guider, influencer, inspirer, rassembler et convaincre;
- ▣ Compétence reconnue en intervention d'urgence et en coordination;
- ▣ Sens de la communication, capacité d'écoute, flexibilité et diplomatie;
- ▣ Capacité à résoudre rapidement des problèmes;
- ▣ Disponibilité et résistance au stress pour répondre aux exigences des opérations;
- ▣ Sens de l'initiative, contrôle de soi et capacité à déléguer;
- ▣ Vision, débrouillardise, souplesse et fiabilité

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site (suite)

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à l'établissement, à la mise à jour et au développement continu du plan de sécurité civile de la municipalité;
- Maîtriser l'ensemble des modalités associées au Cadre de coordination de site de sinistre au Québec et établir les dispositions permettant l'application de celles-ci;
- Évaluer les besoins relatifs à la coordination des opérations sur le site d'un sinistre et répartir les tâches, s'il y a lieu;
- Collaborer à l'établissement et à la mise en œuvre du programme de formation et du programme d'exercices consacrés à la sécurité civile, et ce, en fonction des besoins observés pouvant découler de la coordination des opérations sur le site d'un sinistre;
- Participer à l'élaboration du bottin des ressources;
- S'assurer de l'entretien et de la vérification des installations, des équipements et du matériel requis pour effectuer la coordination des opérations sur le site d'un sinistre.

Intervention (pendant un sinistre)

- Ouvrir le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);
- Déployer et planifier les opérations d'urgence sur le site en concertation avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Coordonner les activités sur les lieux du sinistre
- Élaborer des stratégies d'intervention en concertation avec les partenaires présents sur le site du sinistre;
- Participer aux rencontres de coordination organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Évaluer la situation et informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de l'évolution du sinistre, des besoins à venir pour les opérations d'urgence sur le site et des ressources humaines et matérielles qui pourraient éventuellement être requises.

Rétablissement (après un sinistre)

- Mettre fin aux activités du COUS;
- Collaborer au retour d'expérience en participant notamment aux séances de débriefage opérationnel et en proposant des pistes d'amélioration au plan de sécurité civile;
- Assurer le suivi des recommandations formulées en lien avec la coordination des opérations sur le site d'un sinistre.

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site

Le coordonnateur de site coordonne les organisations actives dans le périmètre d'opération sur les lieux du sinistre. Il s'assure de la cohérence des actions mises en œuvre par celles-ci en favorisant la circulation de l'information entre les intervenants et, tout particulièrement, avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile. Le coordonnateur de site est généralement choisi parmi les cadres municipaux qui connaissent bien les opérations. Il peut provenir de différents services selon les spécificités de l'intervention et l'aléa en cause (p. ex., service de sécurité incendie, service de police, travaux publics, etc.). Dans des situations exceptionnelles, une personne d'une organisation autre que municipale peut agir à ce titre.

Bien que le coordonnateur de site soit désigné au moment d'un sinistre, s'il y a lieu, il importe que les services municipaux susceptibles de coordonner les opérations sur le site d'un sinistre soient déterminés en amont. Lors d'un sinistre, suivant la nature de l'événement, le coordonnateur de site est désigné par le coordonnateur municipal de la sécurité civile parmi les cadres des services municipaux nommés au plan de sécurité civile. Il cesse dès ce moment d'occuper toute autre fonction pour se consacrer exclusivement à ce nouveau rôle. Par ailleurs, le coordonnateur de site peut changer durant un événement suivant la situation.

Principales aptitudes et compétences souhaitées :

Le coordonnateur de site doit être en mesure de voir au-delà des pratiques et des règles quotidiennes pour avoir une vision globale de la situation.

Voici certaines qualités qu'il devrait posséder :

- ▣ Leadership pour guider, influencer, inspirer, rassembler et convaincre;
- ▣ Compétence reconnue en intervention d'urgence et en coordination;
- ▣ Sens de la communication, capacité d'écoute, flexibilité et diplomatie;
- ▣ Capacité à résoudre rapidement des problèmes;
- ▣ Disponibilité et résistance au stress pour répondre aux exigences des opérations;
- ▣ Sens de l'initiative, contrôle de soi et capacité à déléguer;
- ▣ Vision, débrouillardise, souplesse et fiabilité

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site (suite)

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à l'établissement, à la mise à jour et au développement continu du plan de sécurité civile de la municipalité;
- Maîtriser l'ensemble des modalités associées au Cadre de coordination de site de sinistre au Québec et établir les dispositions permettant l'application de celles-ci;
- Évaluer les besoins relatifs à la coordination des opérations sur le site d'un sinistre et répartir les tâches, s'il y a lieu;
- Collaborer à l'établissement et à la mise en œuvre du programme de formation et du programme d'exercices consacrés à la sécurité civile, et ce, en fonction des besoins observés pouvant découler de la coordination des opérations sur le site d'un sinistre;
- Participer à l'élaboration du bottin des ressources;
- S'assurer de l'entretien et de la vérification des installations, des équipements et du matériel requis pour effectuer la coordination des opérations sur le site d'un sinistre.

Intervention (pendant un sinistre)

- Ouvrir le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);
- Déployer et planifier les opérations d'urgence sur le site en concertation avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Coordonner les activités sur les lieux du sinistre
- Élaborer des stratégies d'intervention en concertation avec les partenaires présents sur le site du sinistre;
- Participer aux rencontres de coordination organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Évaluer la situation et informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de l'évolution du sinistre, des besoins à venir pour les opérations d'urgence sur le site et des ressources humaines et matérielles qui pourraient éventuellement être requises.

Rétablissement (après un sinistre)

- Mettre fin aux activités du COUS;
- Collaborer au retour d'expérience en participant notamment aux séances de débriefage opérationnel et en proposant des pistes d'amélioration au plan de sécurité civile;
- Assurer le suivi des recommandations formulées en lien avec la coordination des opérations sur le site d'un sinistre.

1.3 Centre de coordination municipal

Centre de coordination principal	Centre de coordination substitut
<p>Usage habituel : Édifice municipal Adresse : 27 rue St-Louis Téléphone : 418-852-2356 Télécopieur : 418-852-2977 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Andréane Collard-Simard Fonction : Directrice générale adjointe Téléphone : 418-354-2705 cell : 819-962-9430 Adresse courriel : andreanecollard@yahoo.ca</p>	<p>Usage habituel : Club de Golf Adresse : 40, rue de La Pruchière Téléphone : 418-852-2395 Télécopieur : 418-852-3298 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Gilles Pelletier Fonction : administration Téléphone : 418-866-0515 Adresse courriel :</p>
<p>Nombre de lignes téléphoniques : 3 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) Non</p>	<p>Nombre de lignes téléphoniques : 2 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)</p>
<p>Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs - Photocopieurs - Cartographie - Postes téléphoniques 	<p>Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs - Photocopieur - Postes téléphoniques -
<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 50</p>	<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 50</p>

1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination

Personne responsable³

Nom du responsable	Responsabilités
(Il s'agit généralement du responsable de la mission <i>Administration</i>) Manon Lévesque et personnel de soutien	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du centre de coordination • Coordination des activités du personnel de soutien • Etc.

Personnel de soutien¹

(Téléphonie, secrétariat, mise à jour des informations sur les cartes et les tableaux, exploitation des réseaux de télécommunications, contrôle de l'accès, etc.)

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés	Responsabilités
Andréane Collard-Simard	Coordonnatrice
Manon Lévesque	Responsable administration
Gina Lévesque	Substitut administration

3. Les coordonnées de la personne responsable de la gestion du centre de coordination et du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

SECTION 2



Modes et procédures d'alerte et de mobilisation

Voici les moyens techniques prévus dans l'objectif d'aviser la population :

- 1) La municipalité dispose d'une sirène d'alerte fonctionnelle. (Toit de l'hôtel de ville)**
- 2) L'utilisation des médias d'information figure parmi les moyens prévus.**
- 3) L'utilisation du site internet Facebook.**
- 4) Porte à porte avec haut-parleur extérieur**

2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants

2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps

Moyens (Comment l'OMSC sera-t-elle informée?)	Mission, service ou personne responsable
Par réseau téléphonique	Andréane Collard-Simard Directrice générale
Par l'entremise du Directeur du Service incendie	Christian Gagnon

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte⁴

- Robert Bérubé (Maire)
- Andréane Collard-Simard (Directrice générale et coordonnatrice OMSC)

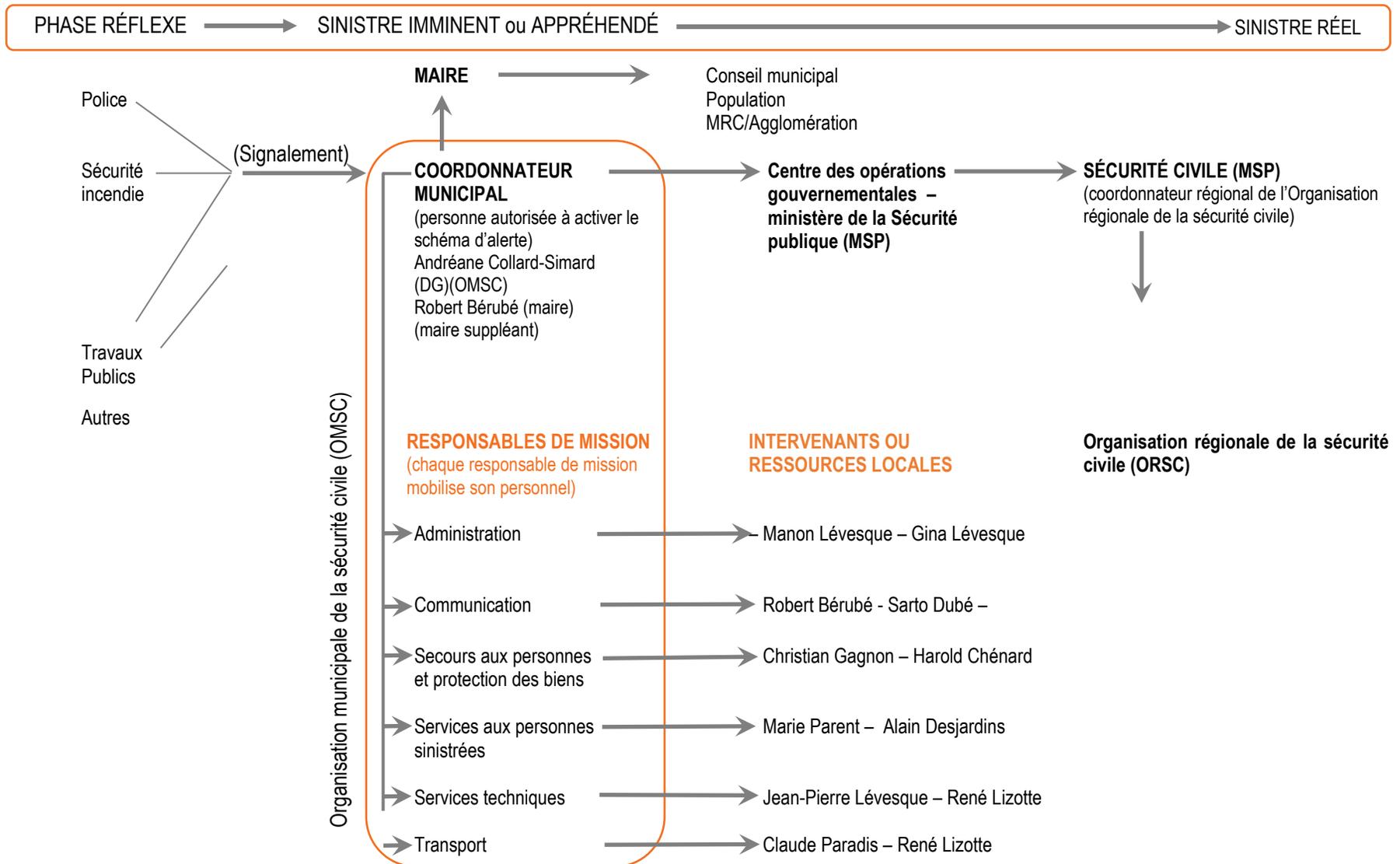
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation

- Incendie majeur avec risque de propagation
- Tempête de neige majeure
- Déversement de matières dangereuses, (Route, chemin de fer)
- Tempête de vent
- Inondation
- Glissement de terrain
- Panne électrique majeure
- Tempête de verglas
- Tremblement de terre

⁴ Les coordonnées de ces personnes sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

2.1.4 Schéma d'alerte

(Ce schéma peut être enrichi ou adapté.)



→ Autres



2.1.5 Liste de mobilisation municipale

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication				
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile	Adresse courriel
Conseil municipal							
Maire	Robert Bérubé		418-569-4715	418-569-4715	418-852-2356	418-569-4715	robertberube@gmail.com
Conseiller	Sarto Dubé		418-852-2275	418-860-9258	418-852-2356	418-852-2275	resi04@videotron.ca
Conseiller	Nicolas Ouellet		418-852-1484	418-714-7285	418-852-2356	418-852-1484	Fortier1977@hotmail.com
Conseiller	Pierre Lachaine			418-714-8289	418-852-2356	418-714-8289	Lachaine.pierre@gmail.com
Conseiller							
Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)							
Coordonnateur municipal	Andréane Collard-Simard	Directrice générale,	418-354-2705	819-962-9439	418-852-2356	418-354-2705	dq@st-pacome.ca
Coordonnateur substitut	Manon Lévesque		418-852-3074	581-337-1652	418-852-2356	418-852-3074	adminsitracion@st-pacome.ca
Mission Administration							
Responsable	Manon Lévesque		418-852-3074	581-337-1652	418-852-2356	418-852-3074	administration@st-pacome.ca
Substituer	Gina Lévesque		418-852-2700		418-852-2356	418-852-2700	info@st-pacome.ca
Mission Communication							
Substituer	Sarto Dubé		418-852-2275	418-860-9258	418-852-2356	418-852-2275	resi04@videotron.ca
Responsable	Robert Bérubé		418-569-4715	418-569-4715	418-852-2356	418-569-4715	robertberube@gmail.com
Porte-parole	Robert Bérubé		418-569-4715	418-569-4715	418-852-2356	418-569-4715	robertberube@gmail.com

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication				
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile	Adresse courriel
<i>Mission Secours aux personnes et protection des biens</i>							
Responsable	Christian Gagnon	Directeur service incendie		418-860-7537	418-852-2885	418-852-2677	regieincenide@videotron.ca
Substitut	Harold Chénard	Capitaine			418-852-2205	418-852-1221	
Personnel de soutien							
<i>Mission Services aux personnes sinistrées</i>							
Responsable	Marie Parent		418-852-1697			418-852-1697	marie-tparent@hotmail.com
Substitut	Alain Desjardins						
Personnel de soutien	Claude Paradis		418-852-3074	418-714-2135	418-714-1426	418-852-3074	ti-paradis@hotmail.com
<i>Mission Services techniques</i>							
Responsable	J. Pierre Lévesque		418-852-2094	418-714-4725		418-852-2094	
Substitut	René Lizotte		418-551-3672		418-852-2356	418-551-3672	
Personnel de soutien	Claude Paradis		418-852-3074	418-852-3074	418-714-1426	418-852-3074	ti-paradis@hotmail.com
<i>Mission Transport</i>							
Responsable	Claude paradis		418-852-3074	418-852-3074	418-714-1426	418-852-3074	ti-paradis@hotmail.com
Substitut	René Lizotte		418-551-3672		418-852-2356	418-551-3672	
Personnel de soutien	Jean –Pierre Lévesque		418-852-2094	418-714-4725		418-852-2094	

2.1.6 Bottin des ressources

(Le bottin des ressources peut être inséré ici ou placé en annexe du plan de sécurité civile. Il peut également être enregistré sur un support informatique, mais il est utile de prévoir une version papier.)

1. Alimentation en eau : Jean-Pierre Lévesque
2. Média et communication à la population : -Robert Bérubé – Sarto Dubé
3. Transport : Jean-Pierre Lévesque
4. Santé : Ambulance Chouinard
5. Municipalités voisines :
6. Administration : Manon Lévesque
7. Secours aux personnes et protection des biens : Christian Gagnon- Harold Chénard
8. Hébergement : Marie Parent – Alain Desjardins
9. Service aux sinistrés : - Marie Parent – Alain Desjardins
10. Services techniques : Jean-Pierre Lévesque
11. Télécommunications : Manon Lévesque
12. Ressources gouvernementales provinciales et fédérales : Robert Bérubé
13. Génératrices, pompes : Claude Paradis
14. Équipement de bureau : Manon Lévesque
15. Machinerie lourde : Claude Paradis

2.2 Procédures d'alerte à la population

2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population⁵

- Robert Bérubé (Maire)
- (Maire suppléant)
- Andréane Collard-Simard (le coordonnateur municipal de la sécurité civile)
- (toute autre personne désignée par la municipalité, selon les dispositions prévues au [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre.](#))

2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population

- Incendie majeur avec risque de propagation
- Déversement de matières dangereuses avec évacuation requise (Route, chemin de fer)
- Tempête de vent
- Inondation
- Glissement de terrain
- Contamination de l'eau (Système d'information)

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Alarme à partir de la sirène municipale	Coordination OMSC
Avis par l'entremise des médias	Communication
Porte-parole	Service incendie

5. Contenu obligatoire d'un message d'alerte à la population en vertu du [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre](#) (si un tel message est diffusé à la population) : nature du sinistre, localisation du sinistre et consignes de sécurité à suivre.

SECTION 3



Mesures générales de protection et de secours

3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population⁶

3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri

(Ces personnes peuvent être différentes selon qu'il est question d'évacuation ou de mise à l'abri. Elles peuvent également être distinctes ou s'ajouter aux intervenants qui disposent de certains pouvoirs liés à l'évacuation ou au confinement, dont les pompiers et les policiers.)

Évacuation

Intervenants	Coordonnées
Andréane Collard-Simard Directrice générale	Coordonnatrice OMSC-418-354-2705
Christian Gagnon, Directeur service incendie	Par le centre 911 Cauca

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Andréane Collard-Simard directrice-générale	Coordonnatrice OMSC 418-354-2705
Christian Gagnon, Directeur service incendie	Par le centre 911 Cauca

3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri

(Ces personnes peuvent être différentes selon qu'il est question d'évacuation ou de mise à l'abri.)

Évacuation

Intervenants	Coordonnées
Andréane Collard-Simard Directrice-générale	Coordonnatrice OMSC -418-354-2705
Christian Gagnon, Directeur service incendie	Par le centre 911 Cauca

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Andréane Collard-Simard Directrice générale	Coordonnatrice OMSC -418-354-2705
Christian Gagnon, Directeur service incendie	Par le centre 911 Cauca

6. La mise à l'abri peut aussi être appelée *confinement*. Ces termes sont interprétés comme étant des synonymes.

3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri

- Tremblement de terre
- Incident impliquant des matières dangereuses (Route 20, chemin de fer)
- Incendie majeur avec propagation
- Panne électrique majeure

3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles

(l'information de la page 1 quant aux principaux lieux regroupant des populations vulnérables peut être utile pour compléter ce point.)

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Population localisée dans la zone inondable	Sirène
Centre de la municipalité	Sirène

3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Sirène d'urgence municipale	Coordonnatrice OMSC
Médias sociaux	Communication
Porte-parole	Secours aux personnes et protection des biens

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

- Face au bureau municipal
- Centre de la municipalité

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Transport par autobus au besoin (Transporteur régional)	Mission Transport

Évacuation des animaux

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Matériel de transport des fermes avoisinantes	Mission transport

3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation



27 rue Saint-Louis, Bureau municipal

3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

Moyens	Mission, service ou personne responsable
Sûreté du Québec-Patrouilles	Secours aux personnes et protection des biens

3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie

Nom des lieux et coordonnées	Mission, service ou personne responsable
Nathalie Rossignol, 418-498-4040	Secours aux personnes et protection des biens
94, rang de la Montagne	
Mont-Carmel	
Hôpital Vétérinaire du Kamouraska 418-856-3450	
1301-4 ^E Av. Painchaud	
La Pocatière	

SECTION 4



Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

Personne responsable⁵ : (Il s'agit généralement du responsable de la mission *Services aux personnes sinistrées*)

4.1.1 Accueil et information

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁷	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697	Aide aux personnes sinistrées
Alain Desjardins	Aide aux personnes sinistrées

4.1.2 Inscription

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697	Aide aux personnes sinistrées
Alain Desjardins	Aide aux personnes sinistrées

4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

(Trousse d'hygiène, lits de camp, couvertures, etc.)

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697	Aide aux personnes sinistrées
Alain Desjardins	Aide aux personnes sinistrées

4.1.4 Alimentation

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697	Aide aux personnes sinistrées
Alain Desjardins	Aide aux personnes sinistrées

4.1.5 Hébergement temporaire⁸

Une municipalité peut prévoir plusieurs centres d'hébergement temporaire, selon ses réalités. Outre l'établissement des centres d'hébergement temporaire énumérés au point 4.3, elle peut dresser l'inventaire des établissements et autres lieux pouvant accueillir des personnes évacuées, à savoir hôtels, motels, auberges, camps de vacances, etc. Dans un tel cas, ces autres lieux sont inventoriés dans le tableau ci-dessous.)

7. Les coordonnées de la personne responsable des services aux personnes sinistrées ainsi que des autres personnes, services ou organisations concernés sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources.

8. Les lieux d'hébergement disponibles et les précisions sur ceux-ci (coordonnées, capacité, équipements, etc.) sont inventoriés dans le bottin des ressources.

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697	Aide aux personnes sinistrées
Alain Desjardins	Aide aux personnes sinistrées

4.1.6 Services généraux

(Gardiennage d'enfants, animation et loisirs, acheminement de courrier, etc.)

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697	Aide aux personnes sinistrées
Alain Desjardins	Aide aux personnes sinistrées

4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Ex. : Personnes à mobilité réduite	Ex. : Fauteuil roulant dans les centres de services aux personnes sinistrées, hébergement dans des résidences adaptées, etc.
Résidence du Lys D'Argent, 18, rue Martin Saint-Pacôme 418-852-2525	
Centre D'Anjou 127, rue Galarneau Saint-Pacôme 418-856-7000	

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées

Centre de services aux personnes sinistrées principal	Centre de services aux personnes sinistrées substitut
Usage habituel : Édifice municipal Adresse : 27 rue Saint-Louis Téléphone : 418-852-2356 Télécopieur : 418-852-2977 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Manon Lévesque Fonction : Directrice générale Téléphone : 418-852-3074 Adresse courriel : manonl004@hotmail.com	Usage habituel : Club de Golf Adresse : 40, rue de La Pruchière Téléphone : 418-852-2395 Télécopieur : 418-852-3298 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Gilles Pelletier Fonction : administration Téléphone : 418-866-0515 Adresse courriel :
Nombre de lignes téléphoniques : 3 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) Non	Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)
Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 50	Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) :
Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - Cuisinette - Bureaux - Salles de bain Ressources matérielles disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs - Photocopieurs - Postes téléphoniques 	Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs - Photocopieur - Postes téléphoniques Ressources matérielles disponibles : <ul style="list-style-type: none"> - - -

4.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées

Personne(s) responsable(s)⁹

Centre de services aux personnes sinistrées principal

Nom du responsable	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697 Alain Desjardins	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées • Coordination des activités du personnel de soutien • Etc.

Centre de services aux personnes sinistrées substitut

Nom du responsable (si différent de celui du centre principal)	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697 Alain Desjardins	

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697 Alain Desjardins	Ex. : Veiller à l'identification de tout le personnel, prévoir l'horaire journalier du personnel

Fonction *Sécurité*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Sûreté du Québec ou service incendie	Ex. : Contrôler la circulation dans le stationnement, organiser et maintenir un système de veille de nuit

Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Marie Parent 418-852-1697 Alain Desjardins	Ex. : Vérifier le système de chauffage, vérifier le système d'éclairage intérieur

9. Les coordonnées des personnes responsables des centres de services aux personnes sinistrées ainsi que du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources.

4.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire

Modalités semblables au centre de services aux personnes sinistrées

Personne(s) responsable(s)¹⁰

Centre d'hébergement temporaire

Nom du responsable	Responsabilités

Centre d'hébergement temporaire substitut

Nom du responsable (si différent du centre principal)	Responsabilités

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités

Fonction *Sécurité*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités

Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités

¹⁰. Les coordonnées des personnes responsables des centres d'hébergement temporaire ainsi que du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources.

SECTION 5



Modes et mécanismes d'information publique

5.1 Organisation de l'information publique

Personne responsable¹¹ : Robert Bérubé

Personnel de soutien⁹

Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Robert Bérubé	Communication

5.1.1 Processus d'approbation¹²

Les messages d'intérêts publics seront approuvés par les personnes responsables des communications soient;

- La coordonnatrice à la sécurité civile Andréane Collard-Simard
- Le maire ou le maire suppléant

En mode opérationnel les responsables des communications participeront aux rencontres prévues sur l'évolution de la situation avec le comité de l'OMSC

11. Les coordonnées de la personne responsable des communications ainsi que des autres personnes, services ou organisations concernés sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources.

12. Nature des messages habituellement véhiculés lors de sinistres : état de la situation, mesures prises par la municipalité, avis et consignes de sécurité et services offerts aux personnes sinistrées, coordonnées ou lieu pour obtenir de l'information supplémentaire.

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

En cas d'alerte :

- Demeurer à la maison
- Suivez l'évolution de la situation
- Préparez-vous à une éventuelle évacuation

En cas d'évacuation :

Gestes à poser avant l'évacuation

- Fermer les portes et les fenêtres
- Débrancher les appareils électriques et les électroménagers (cafetière, radio, téléviseur, laveuse, sècheuse, etc.)
- Laisser les lumières extérieures allumées
- Mettre en laisse les animaux domestiques ou dans leur cage de transport;
- Apporter une trousse d'urgence qui contient les principaux objets personnels (selon le temps disponible) :
 - vêtements pour quelques jours;
 - articles d'hygiène;
 - médicaments et ordonnances;
 - lait et couches pour bébés;
 - portefeuille et cartes (assurance-maladie, cartes de crédit, permis de conduire);
 - documents importants et principaux numéros de téléphone (contrats d'assurance);
 - jeux pour les enfants;
 - couvertures et oreillers.

Gestes à poser au moment de l'évacuation

- Suivre les directives transmises par les autorités
- S'inscrire aux endroits indiqués
- Faire connaître l'endroit où l'on peut vous joindre;
- Se rendre aux endroits prévus pour obtenir de l'information
- Rester à l'écoute des médias;

Gestes à éviter

- Ne pas perdre de temps à téléphoner;
- Ne pas faire de valise, sauf si le temps le permet;
- Ne pas retourner à votre domicile sans autorisation formelle.

En cas de mise à l'abri :

- Apporter avec vous l'ensemble des nécessités ci-haut mentionnées;
 - Dirigez-vous rapidement à l'abri prévu;
- Suivre les indications du centre de secours;

5.1.3 Moyens de diffusion

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Utilisation du site de la municipalité et des médias sociaux afin d'informer les citoyens de l'évolution de la situation et des procédures envisagées.	Mission Communication
Message diffusé par haut-parleur	Secours aux personnes et protection des biens
Porte-porte	Secours aux personnes et protection des biens
Affichage numérique aux entrées de la municipalité	Mission communication

5.2 Relations avec les médias

5.2.1 Porte-parole¹³

Nom du porte-parole de la municipalité : Robert Bérubé (Maire)

Nom des porte-parole substituts de la municipalité :

- Sarto Dubé

5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse

Lieu principal	Lieu substitut
Usage habituel : Édifice municipal Adresse : 27 rue Saint-Louis Téléphone : 418-852-2356 Télécopieur : 418-852-2977 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Andréane Collard-Simard Fonction : Directrice générale Téléphone : 418-354-2705 Adresse courriel : andreanecollard@yahoo.ca	Usage habituel : Bibliothèque Adresse : 201, boul. Bégin Téléphone : 418-315-0548 Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Andréane Collard-Simard Fonction - Directrice générale Téléphone : 418-354-2705 courriel : andreanecollard@yahoo.ca
Nombre de places :	Nombre de places :
Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - Ecran, projecteur - Microphone sur pied - 	Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> - - -

13. Les coordonnées du porte-parole et de ses substituts sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

SECTION 6



Maintien des services essentiels et rétablissement à la suite d'un sinistre

6.1 Maintien des services essentiels

Services essentiels municipaux	Mesures de maintien ou moyens de substitution	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Approvisionnement en eau potable	Jean-Pierre Lévesque	Service technique
Sécurité incendie	Christian Gagnon et Harold Chénard	Secours aux personnes et protection des biens
Police municipale	Officier de garde	Sûreté du Québec
Service d'appels d'urgence 9-1-1	Superviseur en devoir	CAUCA
Voirie et réseau routier	Claude Paradis	Service technique
Transport collectif	Jean-Pierre Lévesque	Mission Transport
Collecte des ordures	Claude Paradis	Service technique
Traitement des eaux usées	Jean-Pierre Lévesque	Service technique
Réseau d'égout	Jean-Pierre Lévesque	Service technique
Information publique	Robert Bérubé	Communication
Etc.		

Services essentiels autres que municipaux ¹⁴	Moyens de substitution mis en place par la municipalité	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
(Électricité, télécommunications, etc.)		

14. Les coordonnées des responsables de services essentiels non municipaux présents sur le territoire de la municipalité sont inscrites dans le bottin des ressources.

6.2 Rétablissement

6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement

- S'assurer de la sécurité du secteur évacué.
- S'assurer que les services essentiels sont rétablis avant d'autoriser la réintégration.
- Déterminer la séquence de réintégration des personnes évacuées (secteurs, catégories de population, etc.).
- Établir l'horaire de réintégration des personnes évacuées
- Déterminer les itinéraires de retour (routes, durée du trajet, etc.) et les moyens de transport (véhicules personnels, autobus, etc.)
- Inventorier les ressources nécessaires (services et personnes responsables, personnel requis, spécialistes, moyens techniques, etc.)
- Préparer et distribuer les documents de soutien à la réintégration
- Préciser les procédures et les modalités à respecter et les communiquer aux intervenants ou citoyens concernés en ce qui a trait par exemple :
 - aux réunions d'information pour les personnes évacuées en vue de la réintégration;
 - aux points de contrôle routier;
 - aux lieux et heures de la réintégration;
 - à la vérification du domicile avec les ressources requises (pompiers, policiers, etc.);
 - aux consignes de sécurité, de santé publique et de nettoyage;

6.2.2 Mesures de rétablissement

Besoins	Mission, service ou personne responsable	Mesures prévues	Ressources requises
Sécurisation des lieux	Secours aux personnes et protection des biens	Surveillance	Sûreté du Québec Ministère des Transports
Information publique	Mission Communication	Transmission de communiqué	
Soutien aux personnes et aux familles sinistrées (réunion des familles dispersées, relogement des personnes évacuées à plus long terme, assistance pour la préparation des demandes d'aide financière ou de réclamations d'assurance, gestion de l'aide humanitaire et des dons, etc.)	Mission aide aux personnes sinistrées	Suivi de dossier	Sécurité civile Croix-Rouge
Levée des mesures de protection (réintégration des personnes évacuées, fin de la mise à l'abri, etc.)	Mission aide aux personnes sinistrées	Suivi de dossier	Sécurité civile Croix-Rouge Personnel municipal
Restauration des services et des fonctions de votre municipalité	Comité OMSC Coordination	Supervision du retour à la normale par étape	
Réalisation d'un bilan de la situation et évaluation des dommages	Comité OMSC Coordination	Rencontre post mortem	
Nettoyage, décontamination et enlèvement des débris	Mission service technique	Disposition des débris au centre	
Démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention	Comité OMSC Coordination	Établir un plan de démobilisation en fonction des ressources impliquées	
Mobilisation des intervenants affectés au rétablissement non engagés dans l'intervention	Comité OMSC Coordination	Évaluation des besoins et rencontre de coordination	
Préparation des dossiers municipaux visant la formulation d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance	Mission administration	Cueillette des données, compléter les formulaires requis. Documenter les dommages.	Maire et conseil de ville et dir générale
Restitution d'archives et de documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté	Mission administration	Évaluation des besoins et établissement d'un plan d'action	Maire et membres du conseil
Reconstruction	Comité OMSC Coordination	Suivi de dossier	
Établissement d'un centre de soutien au rétablissement	Mission aide aux personnes sinistrées	Évaluation des besoins et établissement d'un plan d'action	
Etc.			

6.2.3 Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme

- Établissement d'un comité de travail
- Implication du milieu économique local
- Consultation auprès des conseillers de la sécurité civile

6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Personnes responsables : Andréane Collard-Simard

Modalités :

Alerte et mobilisation des intervenants

- Respect du schéma d'alerte
- Accès aux coordonnées des intervenants et validité de celles-ci (liste de mobilisation municipale)
- Moyens d'alerte utilisés
- Moment du lancement de l'alerte
- Délai de réponse
- Déploiement des ressources

Alerte à la population

- Moyens d'alerte utilisés
- Moment du lancement de l'alerte

Mécanismes de coordination

- Coordination municipale (organisation municipale de la sécurité civile)
- Coordination sur le site du sinistre
- Planification des rencontres de coordination
- Participation des intervenants aux rencontres de coordination
- Liaison avec l'organisation régionale de la sécurité civile par l'intermédiaire de la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie

Communications publiques (intervention et rétablissement)

- Validation de l'information
- Message véhiculé
- Relations avec les médias et gestion des médias
- Moyens de diffusion
- Atteinte des objectifs visés

Circulation de l'information (intervention et rétablissement)

- Collecte de l'information
- Validation de l'information
- Transmission de l'information
- Délai de transmission de l'information
- Centre de coordination
- Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)
- Logistique organisationnelle
- Outils et équipements (informatiques, audiovisuelles et de téléphonie)

Centre de coordination

- Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)
- Logistique organisationnelle
- Outils et équipements (informatiques, audiovisuelles et de téléphonie)

Déploiement des mesures d'intervention

- Délai d'intervention
- Opérations d'évacuation ou de mise à l'abri
- Services aux personnes sinistrées
- Maintien ou restauration des services essentiels
- Liaison avec les intervenants municipaux
- Liaison avec les spécialistes
- Liaison avec les ministères et les organismes gouvernementaux présents sur le site
- Liaison avec les fournisseurs de services publics et privés
- Mise en place d'un centre des opérations d'urgence sur le site

Centre de services aux personnes sinistrées

- Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)
- Logistique organisationnelle
- Équipements

Centres d'hébergement temporaire

- Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle)
- Logistique organisationnelle
- Équipements

Rétablissement

- Sécurisation des lieux
- Levée des mesures de protection
- Restauration des services essentiels
- Bilan et évaluation des dommages
- Nettoyage
- Réintégration
- Centre de soutien au rétablissement

SECTION 7



Formation et exercices

7.1 Programme de formation en sécurité civile

Nom de l'activité	Fournisseurs et moyens de formation	Personnes et missions visées	Date prévue pour la tenue de cette formation	Commentaires

7.2 Programme d'exercices

Modalités ou procédures	Objectifs visés	Type d'exercice	Personnes (fonctions) ciblées par l'exercice	Responsable(s) de l'organisation	Dates prévues	Date de réalisation	Commentaires	Réurrence souhaitée
Simulation 1	Mise en pratique	simulation	Municipalité de Saint-Pacôme	Andréanae Collard-Simard				
	avec l'ensemble des intervenants concernés par le PSC				Automne 2020			
			Municipalité de Rivière-Ouelle	Nancy Fortin				
			Municipalité de Rivière-Ouelle					
			Municipalité de St-Denis					
			Municipalité de St-Gabriel	Dany Simard				
				CÉGEP Garneau				

9.

SECTION 8



Modalités de mise en œuvre et de suivi

8.1 Outils administratifs et autres procédures

8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre

Nom des services, des missions ou des personnes concernées	Responsabilités
Mission administration	Support technique, logistique et administratif

8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

Nom des services, des missions ou des personnes concernées	Responsabilités
Mission administration	Support technique, logistique et administratif

8.1.3 Aspects légaux

(Les diverses dispositions légales et réglementaires s'appliquant dans le contexte d'un sinistre peuvent être inventoriées en annexe.)

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire ou extraordinaire du conseil municipal de Nom de la municipalité, tenue le Date, à Heure, à la salle No Numéro en présence de Liste des personnes présentes.

RÉSOLUTION No: Numéro

DÉCLARATION D'ÉTAT D'URGENCE LOCAL

ATTENDU QUE l'article 42 de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3) prévoit qu'« une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence, dans tout ou partie de son territoire, lorsqu'un sinistre majeur, réel ou imminent, exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable »;

ATTENDU QUE le Décrire les circonstances du sinistre et les situations qui représentent une menace pour la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;

ATTENDU QUE la municipalité estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable les actions requises pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;

Pour ces motifs, il est proposé par Prénom Nom, appuyé par Prénom Nom et unanimement résolu

:

□ de déclarer l'état d'urgence sur tout le territoire de la municipalité ou sur la partie du territoire décrite en annexe pour une période de (au plus cinq jours) en raison d'indiquer la nature du sinistre et les circonstances nécessitant la déclaration d'état d'urgence, ex. évacuation massive de la population, nécessité de réquisitionner des lieux d'hébergement étant donné l'évacuation massive, etc.;

□ de désigner Indiquer le nom de la personne désignée, soit le maire, le maire suppléant, un fonctionnaire de la municipalité ou une autorité responsable de la sécurité civile sur le territoire concerné afin qu'il soit habilité à exercer les pouvoirs suivants :

- Préciser les pouvoirs spéciaux indiqués aux paragraphes 1° à 6° de l'article 47 de la Loi sur la sécurité civile auxquels la municipalité doit recourir pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes. Les pouvoirs énumérés doivent constituer une action immédiate devant être posée pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes que la municipalité estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable.

Adoptée à l'unanimité en ce Xe jour du mois de Mois 20Année.

Copie certifiée conforme, par :

_____, maire

(Prénom Nom, Maire)

_____, secrétaire-trésorier

(Prénom Nom, Secrétaire-Trésorier)

* Ce document n'a pas de valeur officielle et doit être adapté aux particularités de la municipalité

8.1.4 Suivi des dépenses

Nom des services, des missions ou des personnes concernées	Responsabilités
Mission administration	Faire rapport à la direction générale

8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel

Personnes ou services responsables de la procédure :

Installations Équipements Matériel	Numéro d'équipement	Emplacement	État des installations, des équipements et du matériel	Date du dernier entretien ou de la dernière vérification	Date du prochain entretien ou de la prochaine vérification	Responsable de la vérification

8.2 Maintien du plan de sécurité civile

Date et numéro de la résolution adoptant le plan de sécurité civile par le conseil municipal

- Date :
- Numéro de la résolution :

(Une copie de la résolution municipale peut être insérée en annexe.)

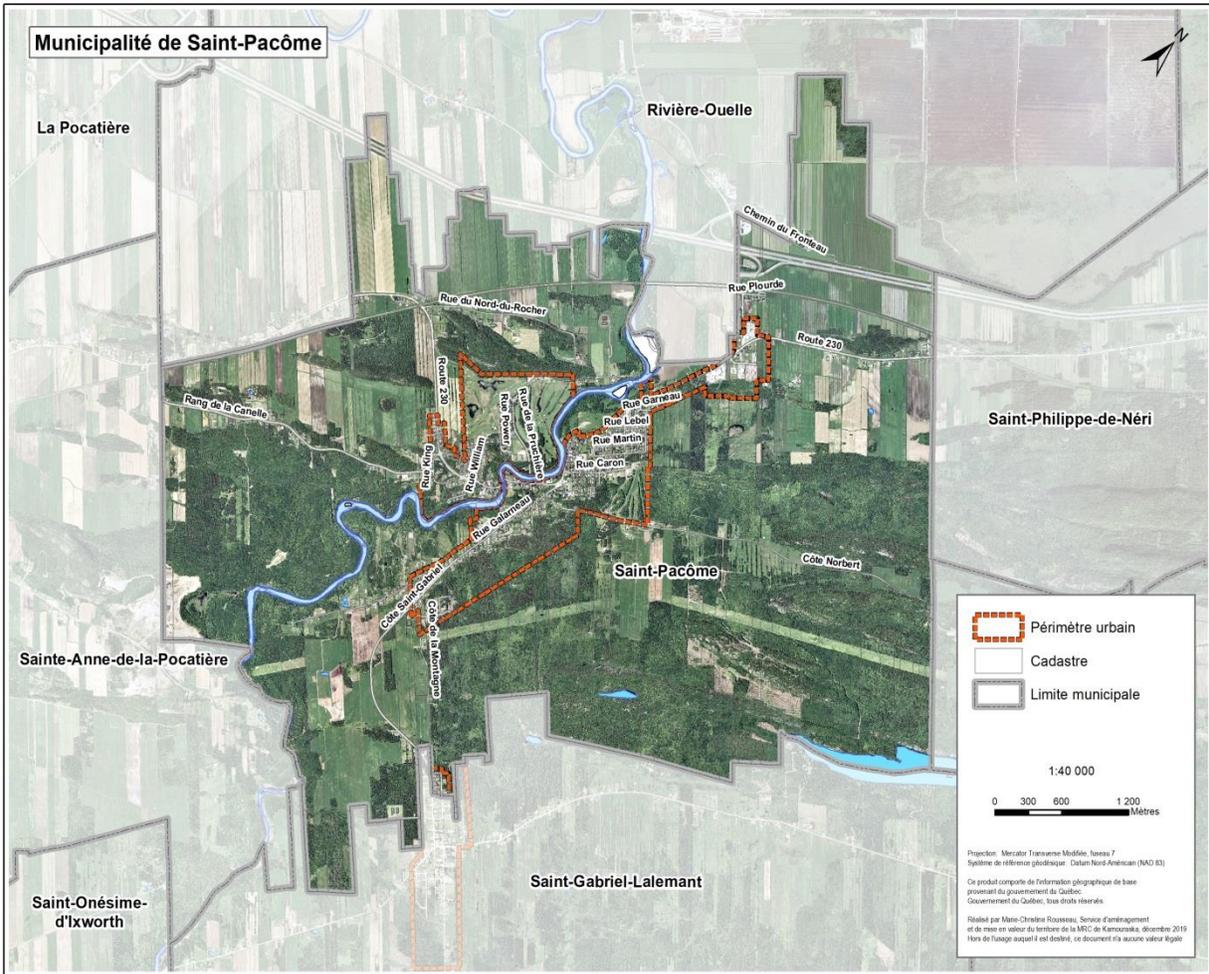
Personne responsable de la mise à jour et de la révision du plan de sécurité civile

- Nom :
- Coordonnées :

ANNEXE 1 – Matériel de support aux opérations

- Annexe A : Ressources matérielles pour le centre de coordination
- Annexe B : Horaire de travail – Centre de coordination
- Annexe C : Laissez-passer – Centre de coordination
- Annexe D : Formule – État de la situation
- Annexe E : Journal des opérations
- Annexe F : Ordre du jour de la rencontre de coordination municipale
- Annexe G : Organismes externes détenant des ressources utiles à la gestion d'un sinistre
- Annexe H : Registre des appels
- Annexe I : Modèle de fiche de signalement d'une situation
- Annexe J : Modèle de fiche d'inscription des personnes évacuées
- Annexe K : Modèle de fiche caractéristique de la population
- Annexe L : Liste des ressources matérielles suggérées pour un centre d'hébergement
- Annexe M : Liste des inscriptions pour le centre d'hébergement temporaire
- Annexe N : Normes d'hygiène pour le centre d'hébergement temporaire
- Annexe O : Modèle d'avis d'alerte à la population
- Annexe P : Modèle d'avis d'évacuation
- Annexe Q : Modèle d'avis de mise à l'abri
- Annexe R : Modèle d'avis de réintégration
- Annexe S : Modèle de communiqué de presse
- Annexe T : Références utiles
- Annexe U : Aide-mémoire pour gérer l'approvisionnement en eau (Citoyens)
- Annexe V : Fiche de réintégration
- Annexe W : Tableau de suivi des recommandations –Retour d'expérience
- Annexe X : Modèle de déclaration de l'état d'urgence
- Annexe Y : Préparez-vous – Gouvernement du Canada – 72 heures
- Annexe Z : Projet d'entente inter municipales (Entraide)

ANNEXE 2 – Cartes



ANNEXE 3 – Ententes et modalités de collaboration

GLOSSAIRE

Source : Ministère de la Sécurité publique

Aléa : Phénomène, manifestation physique ou activité humaine susceptible d’occasionner des pertes en vies humaines ou des blessures, des dommages aux biens, des perturbations sociales et économiques ou une dégradation

de l'environnement (chaque aléa est entre autres caractérisé en un point donné, par une probabilité d'occurrence et une intensité données).

Alerte : Message ou signal d'avertissement donné lors d'un sinistre réel ou appréhendé qui invite à prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

Bottin des ressources : Répertoire comportant les coordonnées des ressources humaines, matérielles et informationnelles susceptibles d'être requises pour répondre à un sinistre.

Centre d'hébergement temporaire : Bâtiment destiné à fournir un lieu d'hébergement temporaire aux personnes touchées par un sinistre.

Centre de coordination : Lieu où se rencontrent les principaux intervenants pour se concerter et décider des mesures à prendre pour répondre aux sinistres.

Centre de services aux personnes sinistrées : Bâtiment destiné à offrir sur une base temporaire des services aux personnes touchées par un sinistre.

Conséquence : Atteinte ou dommage portés aux populations, aux biens et aux autres éléments d'un milieu touché par la manifestation d'un aléa.

Coordonnateur de site : Personne désignée au moment d'un sinistre pour assurer la coordination des opérations sur le site.

Coordonnateur municipal de la sécurité civile : Personne désignée pour coordonner les actions menées par la municipalité en matière de sécurité civile.

Élément exposé : Élément tangible ou intangible d'un milieu, susceptible d'être affecté par un aléa naturel ou anthropique et de subir des préjudices ou des dommages.

Évacuation : Mesure consistant à quitter une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé pour se soustraire du danger.

Exercice : Activité qui consiste à mettre en pratique une ou plusieurs mesures établies dans le contexte de la préparation aux sinistres.

Exercice de table : Exercice qui réunit en salle les intervenants concernés par la réponse aux sinistres afin de discuter d'une situation simulée (l'activité porte sur l'examen de problèmes et sur la recherche de solutions; aucun déploiement de ressources n'est requis dans le contexte de la réalisation de ce type d'exercice).

Exercice fonctionnel : Exercice en temps réel mené à partir d'un scénario préalablement établi et durant lequel une organisation simule l'activation de son centre de coordination (ce type d'exercice permet d'examiner les mécanismes de coordination et de circulation de l'information ainsi que la connaissance des procédures par les intervenants appelés à travailler dans ce centre; il permet également de vérifier le fonctionnement du matériel et des équipements qui s'y trouvent).

Exercice technique : Exercice en temps réel durant lequel une organisation met en pratique une ou plusieurs procédures établies dans le contexte de sa préparation aux sinistres (ce type d'exercice ne requiert pas l'établissement préalable d'un scénario de sinistre).

Exercice terrain : Exercice permettant de simuler, dans des conditions réalistes nécessitant une mise en scène, les interventions opérationnelles d'une organisation, ceux de ses partenaires et, éventuellement, des citoyens (dans le contexte de ce type d'exercice, les participants sont appelés à réagir comme ils le feraient lors d'un sinistre réel).

Exposition : Situation par laquelle sont mis en relation, dans un milieu donné, un aléa potentiel et les éléments pouvant être soumis à sa manifestation.

Facteur de vulnérabilité : Caractéristique sociale, économique, physique (matérielle) ou naturelle susceptible de rendre une collectivité ou un élément exposé plus vulnérable à la manifestation d'un ou de plusieurs aléas.

Gestion des risques : Approche adoptée par une collectivité ou une organisation, visant la réduction des risques et misant sur la prise en compte constante et systématique des risques dans ses décisions administratives, dans la gestion de ses ressources ainsi que dans la façon dont elle assume ses responsabilités

Intervention : Ensemble des mesures prises immédiatement avant, pendant ou immédiatement après un sinistre pour protéger les personnes, assurer leurs besoins essentiels et sauvegarder les biens et l'environnement.

Liste de mobilisation municipale : Ensemble des renseignements permettant de joindre les responsables et principaux intervenants municipaux susceptibles d'être mobilisés pour répondre à un sinistre.

Mise à l'abri : Mesure appliquée à l'intérieur d'une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé consistant à s'abriter pour se protéger du danger (la mise à l'abri peut aussi être appelée confinement).

Mission : Mandat qui mobilise des ressources d'une ou de plusieurs organisations pour répondre à une catégorie de besoins générés par un sinistre.

Mobilisation : Action de recourir aux personnes et organisations requises pour répondre à un sinistre.

Organisation municipale de la sécurité civile : Structure mise en place par la municipalité pour coordonner la réponse aux sinistres.

Plan de sécurité civile : Document dans lequel sont consignées les actions découlant de la planification de la sécurité civile au sein d'une organisation.

Point de rassemblement des personnes évacuées : Lieu prédéterminé où se rassemblent les personnes lors d'une opération d'évacuation.

Préparation : Ensemble des activités et des mesures destinées à renforcer les capacités de réponse aux sinistres.

Préparation générale aux sinistres : Mesures destinées à répondre aux conséquences et aux besoins communs générés par la plupart des sinistres et pouvant s'appliquer à une large variété d'aléas et de situations.

Prévention : Ensemble des mesures établies sur une base permanente qui concourent à éliminer les risques, à réduire les probabilités d'occurrence des aléas ou à atténuer leurs effets potentiels.

Registre des personnes évacuées : Document dans lequel sont consignés les renseignements nécessaires à la gestion de l'opération d'évacuation.

Responsable de mission : Personne désignée pour coordonner la planification et le déploiement d'une mission.

Rétablissement : Ensemble des décisions et des actions prises à la suite d'un sinistre pour restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et réduire les risques.

Retour d'expérience : Analyse des données recueillies et des observations réalisées à la suite de sinistres, de situations d'urgence, d'exercices ou d'autres types d'activités en vue d'en tirer des enseignements.

Risque : Combinaison de la probabilité d'occurrence d'un aléa et des conséquences pouvant en résulter sur les éléments vulnérables d'un milieu donné.

Schéma d'alerte : Représentation du cheminement de l'alerte au sein d'une ou de plusieurs organisations en cas de sinistre réel ou appréhendé.

Sécurité civile : Ensemble des actions et des moyens mis en place à tous les niveaux de la société dans le but de connaître les risques, d'éliminer ou de réduire les probabilités d'occurrence des aléas, d'atténuer leurs effets potentiels ou, pendant et après un sinistre, de limiter les conséquences néfastes sur le milieu.

Service essentiel : Service dont la perturbation pourrait mettre en péril la vie, la sécurité, la santé ou le bien-être économique d'une collectivité ou d'une partie de celle-ci.

Services aux personnes sinistrées : Ensemble des services mis en place pour venir en aide et répondre aux besoins essentiels des personnes touchées par un sinistre.

Signalement : Information communiquée aux autorités compétentes concernant des faits ou des événements qui causent ou sont susceptibles de causer des préjudices aux personnes ou des dommages aux biens.

Sinistre : Événement dû à un phénomène naturel, une défaillance technologique ou un accident découlant ou non de l'intervention humaine, qui cause de graves préjudices aux personnes ou d'importants dommages aux biens et exige de la collectivité affectée des mesures inhabituelles.

Vulnérabilité : Condition résultant de facteurs physiques, sociaux, économiques ou environnementaux, qui prédispose les éléments exposés à la manifestation d'un aléa à subir des préjudices ou des dommages.