Municipalité de
Lac-aux-Sables

Plan de sécurité civile

Adopté Novembre 2019

Table des matières

Liste des acronymes et des sigles iv
Mot du maire vi
Registre des mises à jour vii
Liste de diffusion viii
Objectifs du plan de sécurité civile viiix
Activation du plan de sécurité civile (PSC) 9
Principes généraux de gestion d'une situation d'exception 11
Schéma de l'organisation de sécurité civile de la municipalité 13
Risques connus présents sur le territoire 15
Portrait du territoire et profil de vulnérabilité 16
Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire 22
Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal 23

SECTION 1 : STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES 25

1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC) 26
1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile 29
1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de mission 32
1.1.2.1 Mandats de la mission Administration 34
1.1.2.2 Mandats de la mission Communication 35
1.1.2.3 Mandats de la mission Secours aux personnes et protection des biens 36
1.1.2.4 Mandats de la mission Services aux personnes sinistrées 37
1.1.2.5 Mandats de la mission Services techniques 38
1.1.2.6 Mandats de la mission Transport 39
1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site 40
1.3 Centre de coordination municipal 42
1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination 43
1.4 Centre des opérations d'urgence sur le site (COUS) 50
1.4.1 Localisation 50
1.4.2 Responsabilités 50

SECTION 2 : MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION 52

2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants 53
2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps 54
2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte 54
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation 54
2.1.4 Rapport de situation 53
2.1.5 Schéma d'alerte 54
2.1.6 Bottin des ressources 55
2.2 Procédures d'alerte à la population 57
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 58
2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population 58
2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population 59

SECTION 3 : MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS 59
3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population 59
3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri 59
3.1.2 Méthodologie du déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri 60
3.1.3 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles 62
3.1.4 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri 63
3.1.5 Opérations d'évacuation 63
3.1.5.1 Points de rassemblement 63
3.1.5.2 Moyens de transport 64
3.1.5.3 Itinéraires d'évacuation 64
3.1.5.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués 64
3.1.5.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie 64
3.1.5.6 L'évacuation et le rescensement

SECTION 4 : SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES 66
4.1 Services aux personnes sinistrées 67
4.1.1 Accueil et information 67
4.1.2 Inscription 67
4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité 68
4.1.4 Alimentation 68
4.1.5 Services personnels 68
4.1.6 Hébergement temporaire 69
4.1.7 Services d'animation ou de divertissement 70
4.1.8 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles 70
4.2 Centres de services aux personnes sinistrées 71
4.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées 73
4.3 Centres d'hébergement temporaire 74
4.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire 76

SECTION 5 : MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE 77
5.1 Organisation de l'information publique 78
5.1.1 Processus d'approbation 78
5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population 78
5.1.3 Moyens de diffusion 79
5.2 Relations avec les médias 80
5.2.1 Porte-parole 80
5.2.2 Différenciation des types de diffusion d'information 80
5.2.3 Lieu pour la tenue des activités de presse 83

SECTION 6 : MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE 84
6.1 Maintien des services essentiels 85
6.2 Procédures de démobilisation 86
6.3 Rétablissement 87
6.3.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement 87
6.3.2 Mesures de rétablissement 88
6.3.3 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience 89

SECTION 7 : FORMATION ET EXERCICES 91
7.1 Programme de formation en sécurité civile 92
7.2 Programme d'exercices 93

SECTION 8 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI 94
8.1 Outils administratifs et autres procédures 95
8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre 95
8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés 95
8.1.3 Aspects légaux 95
8.1.4 Suivi des dépenses 98
8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel 99
8.2 Maintien du plan de sécurité civile 104
8.2.1 Le responsable du plan 104
8.2.2 Mise à jour et la révision du plan 104
8.2.3 Les exercices 105
8.2.4 Les mesures visant à améliorer la capacité d'intervention de la municipalité 105
8.3 La vérification annuelle 105

SECTION 9 : ANNEXES 106
9.1 Matériel opérationnel et protocoles
Annexe 1 : Matériel opérationel
Annexe 2 : Journal des opérations
Annexe 3 : Signalement d'une situation
Annexe 4 : Fiches d'inscription
Annexe 5 : Modèles, avis et communiqués
Annexe 6 : Horaire de réintégration
Annexe 7 : Formation et exercices
Annexe 8 : Modalités de mise en œuvre et de suivi
Annexe 9 : Aides mémoire de base
Annexe 10 : Rapport d'événement
9.2 Cartes municipale
Annexe 11 : Cartographie des secteurs et des infrastructures essentielles
9.3 Ententes et protocoles
Annexe 12 : Entente de services Croix-Rouge
Annexe 13 : Modalités de collaboration
Annexe 14 : Protocoles d'entente intermunicipale
Annexe 15 : Protocole d'entente pour l'utilisation de locaux et équipements
9.4 Listes

SECTION 10 : BOTTIN 110
10.1 Listes de la mobilisation municipale 111
10.2 Listes de fournisseurs

RÉFÉRENCE 113

GLOSSAIRE 114

Liste des acronymes et des sigles

CCM	Centre de coordination municipal
CGS	Cellule de gestion stratégique
CMSC	Comité municipal de sécurité civile
COG	Centre des opérations gouvernementales
COR	Centre des opérations régionales
COUS	Centre des opérations d'urgence sur le site
CMSC	Coordonnateur municipal de la sécurité civile
CSCQ	Comité de sécurité civile du Québec
DGSCSI	Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie
DRSC	Direction régionale de la sécurité civile
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
OSCQ	Organisation de la sécurité civile du Québec
PNSC	Plan national de sécurité civile
PRSC	Plan régional de sécurité civile
PSC	Plan de sécurité civile

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

Mot du maire

J'ai le plaisir de vous présenter le plan de sécurité civile de la municipalité de Lac-aux-Sables, lequel comprend globalement un portrait sommaire des risques présents sur le territoire ainsi que les mesures prévues pour faire face aux sinistres. Il permet de répondre aux besoins ci-dessous :

- Respecter les dispositions 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*.

- Favoriser la réflexion sur les risques de sinistre présents sur le territoire de notre municipalité en vue de tenir compte de ceux-ci dans le contexte de notre préparation aux sinistres.

  Le coordonnateur municipal de la sécurité civile et le conseil municipal se sont adjoint le personnel nécessaire pour faire une recherche concernant les aléas potentiels auxquels notre municipalité est exposée et déterminer nos principaux facteurs de vulnérabilité à ceux-ci.

- Mettre en place des mesures de préparation générale permettant de faire face à tout type de sinistre, tant ceux d'origine naturelle qu'anthropique, et ce, en tenant compte des ressources dont nous disposons et de celles auxquelles nous avons accès par le biais d'ententes avec des partenaires.

- D'être en mesure de réagir promptement et efficacement lors de sinistres.

- De porter secours aux citoyens dans les meilleurs délais et leur assurer un milieu sécuritaire.

- D'assurer l'état de préparation de tous les services de la municipalité par une organisation qui permet de diminuer le niveau de risque relié à l'inédit et de repousser les limites de l'improvisation.

- De s'assurer des bons comportements à adopter par la population en cas de risque.

- De s'assurer du maintien des services essentiels et de protéger les biens essentiels.

Par ailleurs, ce plan se veut un document évolutif. Au fur et à mesure du développement de notre démarche de planification de la sécurité civile, il est appelé à se bonifier, et ce, tant en matière de connaissance des risques présents sur notre territoire que dans les quatre dimensions de la sécurité civile que sont la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement.

Par l'adoption de ce plan, la municipalité assure donc sa responsabilité de planifier la sécurité civile sur son territoire et de se préparer à répondre à un sinistre.

_____

Yvon Bourassa
Maire de la municipalité de Lac-aux-Sables

Registre des mises à jour

Lors d'une mise à jour, les pages modifiées sont acheminées à toutes les personnes détenant une copie du plan de sécurité civile afin qu'il puisse intégrer les pages modifiées. Un trait est indiqué dans la marge de gauche afin de repérer facilement les textes modifiés.

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

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 :

- 1 exemplaire pour le maire et chacun des conseillers municipaux
- 2 exemplaires pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- 1 exemplaires pour les responsables de mission
- 2 exemplaires dans la trousse d'urgence municipale

Objectifs du plan de sécurité civile

Consciente de sa vulnérabilité potentielle en cas de situation d'urgence, la municipalité de Lac-aux-Sables a préparé un plan de sécurité civile dans le but d'assurer la protection des personnes et des biens en cas de sinistre sur son territoire. Ce document a été préparé en conformité avec le modèle proposé par le Ministère de la Sécurité publique (MSP).

Le plan s'inscrit également dans une démarche de préparation permettant à la municipalité de faire face à l'augmentation de la fréquence et de l'intensité des phénomènes météorologiques et à l'accroissement des catastrophes découlant des changements climatiques.

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;
- d'anticiper 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.

Valérie Cloutier, Adm.A. OMA
Coordonnatrice municipale de la sécurité civile

Activation du plan de sécurité civile (PSC)

Le fait, pour la municipalité, de mettre en œuvre ce Plan de sécurité civile n'implique pas qu'il doit y avoir déclaration de l'état d'urgence prévu par la *Loi sur la sécurité civile*. Le Maire de la municipalité de Lac-aux-Sables et le coordonnateur municipal de la sécurité civile peuvent activer le plan de sécurité civile (PSC) pour un sinistre sans pour autant qu'une déclaration d'état d'urgence ne soit nécessaire. ***Les sections suivantes du document montrent la méthodologie de l'activation du plan de sécurité civile.***

Par ailleurs, la *Loi sur la sécurité civile* prévoit que la municipalité 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 habituelles ou dans le cadre de son plan de sécurité civile.

L'état d'urgence déclaré par le conseil municipal vaut pour une période de quarante-huit heures à l'expiration, il peut être renouvelé, sur autorisation du ministre pour d'autres périodes maximales de cinq jours. Si le conseil ne peut se réunir en temps utile, le maire ou en cas d'absence, le maire suppléant, peut déclarer l'état d'urgence local pour une période maximale de 48 heures.

Au moment de déclarer l'état d'urgence et au cours de celui-ci, le conseil de la municipalité peut tenir ses séances à tout endroit, même à l'extérieur de la municipalité, et déroger à certaines de ses règles de fonctionnement. La convocation de ses membres peut se faire par un avis d'au moins douze (12) heures transmis avec les meilleurs moyens de communication disponibles. Les membres du conseil peuvent délibérer et voter par la voie de tout moyen de communication qui leur permet de participer simultanément à la séance, notamment par téléphone.

Exemples de situations pouvant nécessiter la déclaration de l'état d'urgence local : une inondation catastrophique, un tremblement de terre important ou un accident industriel demandant une évacuation massive.

Déclaration de l'état d'urgence locale

Autorité	Durée de la validité de la déclaration (maximum)	Durée du renouvellement	Entrée en vigueur	Fin de l'état d'urgence local
Maire	48 heures (en cas d'incapacité d'agir du conseil)	--	Immédiate	Dès que le conseil estime qu'il n'est plus nécessaire
Conseil municipal	48 heures	5 jours *(Convocation au moins 12 heures avant)*	Autorisation du ministre	Dès que le conseil estime qu'il n'est plus nécessaire
Ministre de la Sécurité publique		Peut renouveler pour une période maximale de 5 jours	Immédiate	Peut y mettre fin en tout temps

Avis de déclaration d'état d'urgence *(par résolution du conseil municipal)* :

Lors de l'entrée en vigueur de la déclaration d'état d'urgence et de sa fin, un avis doit être donné :

- Aux responsables de la sécurité civile sur le territoire concerné;
- Au ministre de la Sécurité publique;
- À la population, par une publication immédiate dans les médias.

Contenu de la déclaration d'état d'urgence :

Le contenu de la déclaration d'état d'urgence doit comporter les informations suivantes :

- La nature du sinistre;
- Le territoire touché;
- Les circonstances justifiant la déclaration d'état d'urgence;
- La durée de la déclaration (en fonction des maxima cités ci-haut).

La municipalité a un canevas préparé pour cette déclaration que l'on retrouve aux annexes 8.a) et 8.b) et dans la section des documents numériques :

F:\Document\Sécurité civile\PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE\Documentation plan de sécurité civile en élaboration\Boîte à outils - Plan Sécurité civile\9. Annexes.

Pouvoirs accordés par la déclaration d'état d'urgence :

La municipalité, ou toute personne habilitée à agir en son nom en vertu de la déclaration d'état d'urgence, peut sans délai et sans formalité, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, conformément à l'article 47 de la *Loi sur la sécurité civile* :

• **Contrôler l'accès aux voies de circulation** ou au territoire concerné ou les soumettre à des règles particulières;

• Accorder, pour le temps qu'elle juge nécessaire à **l'exécution rapide et efficace des mesures d'intervention,** des autorisations ou dérogations dans les domaines qui relèvent de la compétence de la municipalité;

• Ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autres moyens de protection, **l'évacuation** des personnes de tout ou partie du territoire concerné qu'elle détermine ou, sur avis de l'autorité responsable de la protection de la santé publique, leur **confinement** et **veiller,** si celles-ci n'ont pas d'autres ressources, à leur **hébergement**, leur **ravitaillement** et leur **habillement** ainsi qu'à leur **sécurité**;

• **Requérir l'aide de tout citoyen** en mesure d'assister les effectifs déployés;

• **Réquisitionner** dans son territoire **les moyens de secours et lieux d'hébergement privés** nécessaires autres que ceux requis pour la mise en œuvre d'un plan de sécurité civile adopté en vertu du présent chapitre ou du chapitre VI;

• **Faire les dépenses et conclure les contrats** qu'elle juge nécessaires. La municipalité, les membres du conseil et les personnes habilitées à agir en vertu de la déclaration ne peuvent être poursuivis en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ces pouvoirs.

Notes relatives à la déclaration d'état d'urgence :

- L'état d'urgence locale *ne peut être déclaré* lors d'actes terroristes et événements sociaux (art. 2, 73 et 88 de la *Loi sur la sécurité civile*). Seul le ministre ou le gouvernement peut déclarer l'état d'urgence national sur une partie du territoire dans de telles circonstances.
- L'état d'urgence locale *ne peut être déclaré* lorsqu'une menace à la santé de la population, réelle ou imminente, exige l'application immédiate de certaines mesures prévues (article 123 de *la Loi sur la santé publique*) pour protéger la santé de la population. Dans de telles circonstances, seul le gouvernement ou le ministre peut déclarer un état d'urgence sanitaire dans tout ou en partie du territoire québécois (article 118 et 119 de la *Loi sur la santé publique*).

Principes généraux de gestion d'une situation d'exception

Dans la coordination d'une situation d'exception, il est important de connaître les principes généraux et de les garder à l'esprit.

❶ LA VIE AVANT TOUT

L'action de la municipalité protège en priorité la vie et l'intégrité physique des personnes.

❷ CONTENIR ET RÉSOUDRE LA SITUATION SONT DES IMPÉRATIFS

La municipalité assume son leadership dans la gestion de la situation d'exception.

❸ NOUS SOMMES LES PROPRIÉTAIRES DE LA GESTION DES CONSÉQUENCES SUR NOTRE POPULATION

Même si la municipalité n'est pas imputable de la gestion décisionnelle de la situation d'exception, elle est et agit afin de gérer l'atténuation des conséquences sur sa population.

❹ TOUTES LES UNITÉS ADMINISTRATIVES DE LA MUNICIPALITÉ DOIVENT COLLABORER

Une fois une situation d'exception déclarée, toutes les missions et les unités administratives requises doivent collaborer à sa gestion selon les besoins et les priorités identifiées par la structure de gestion mise en place, sans égard aux conditions courantes ou aux activités régulières. L'action de tous doit être coordonnée. Le coordonnateur municipal de la sécurité civile est responsable de la gestion de la situation d'exception.

❺ LA STRUCTURE DE GESTION PEUT ET DOIT S'ADAPTER

Au besoin, le coordonnateur municipal de la sécurité civile peut revoir la forme et la composition de la structure déployée.

Les dimensions de la sécurité civile

Nous retrouvons l'identification de quatre catégories de mesures qui constituent les champs d'actions principaux de la sécurité civile. Ces catégories de mesures, désignées comme les quatre dimensions de la sécurité civile, visent respectivement ***à prévenir*** les sinistres ou à atténuer leurs conséquences potentielles, ***à se préparer*** à faire face aux sinistres, ***à intervenir*** au moment d'un sinistre et à ***se rétablir*** d'une telle situation.

La prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement constituent donc les quatre dimensions qui, dans une approche globale et intégrée de la sécurité civile, doivent inévitablement être couvertes.

Voici le logo présenté par le ministère intégrant les quatre dimensions.

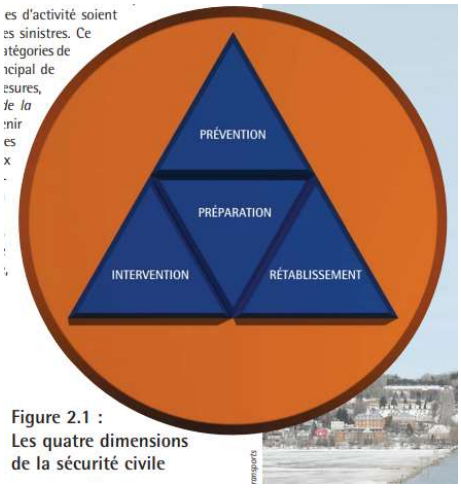


Figure 2.1 :
Les quatre dimensions
de la sécurité civile

LA COMMUNICATION PUBLIQUE

Dans les quatre dimensions de la sécurité civile, particulièrement en situation d'urgence ou d'exception, la Municipalité doit communiquer de façon cohérente, constante et coordonnée.

Les politiques, procédures et directives de la Municipalité à l'égard des communications s'appliquent également à l'Organisation municipale de la sécurité civile.

Il revient à la Mission des communications de coordonner l'ensemble de la communication, tant interne qu'externe. Pour obtenir plus d'information à ce sujet, voir la fiche mission « Communications » Section 1 (1.1.2.2). La municipalité a également plusieurs modèles de communication préparés que l'on retrouve dans la section des documents numériques :

F:\Document\Sécurité civile\PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE\Documentation plan de sécurité civile en élaboration\Communication.

LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL

La santé et la sécurité au travail (SST) constituent une valeur fondamentale à Lac-aux-Sables. Celle-ci s'intègre dans les quatre dimensions de la sécurité civile afin d'assurer les devoirs de prévoyance, d'efficacité et d'autorité qui assurent la diligence raisonnable de la municipalité. Ainsi, la SST doit se trouver à la base de toute situation afin de protéger la vie ainsi que l'intégrité physique et psychologique des employés et des citoyens.

Les gestionnaires et les employés doivent se responsabiliser. Au-delà de respecter le cadre réglementaire en vigueur et de veiller à leur propre sécurité, ils sont appelés à veiller sur leurs collègues et sur les citoyens.

Les intervenants de première ligne doivent particulièrement redoubler de vigilance afin de bien mesurer les risques et intervenir sécuritairement dans des milieux souvent hostiles et non contrôlés.

Schéma de l'organisation de sécurité civile de la municipalité

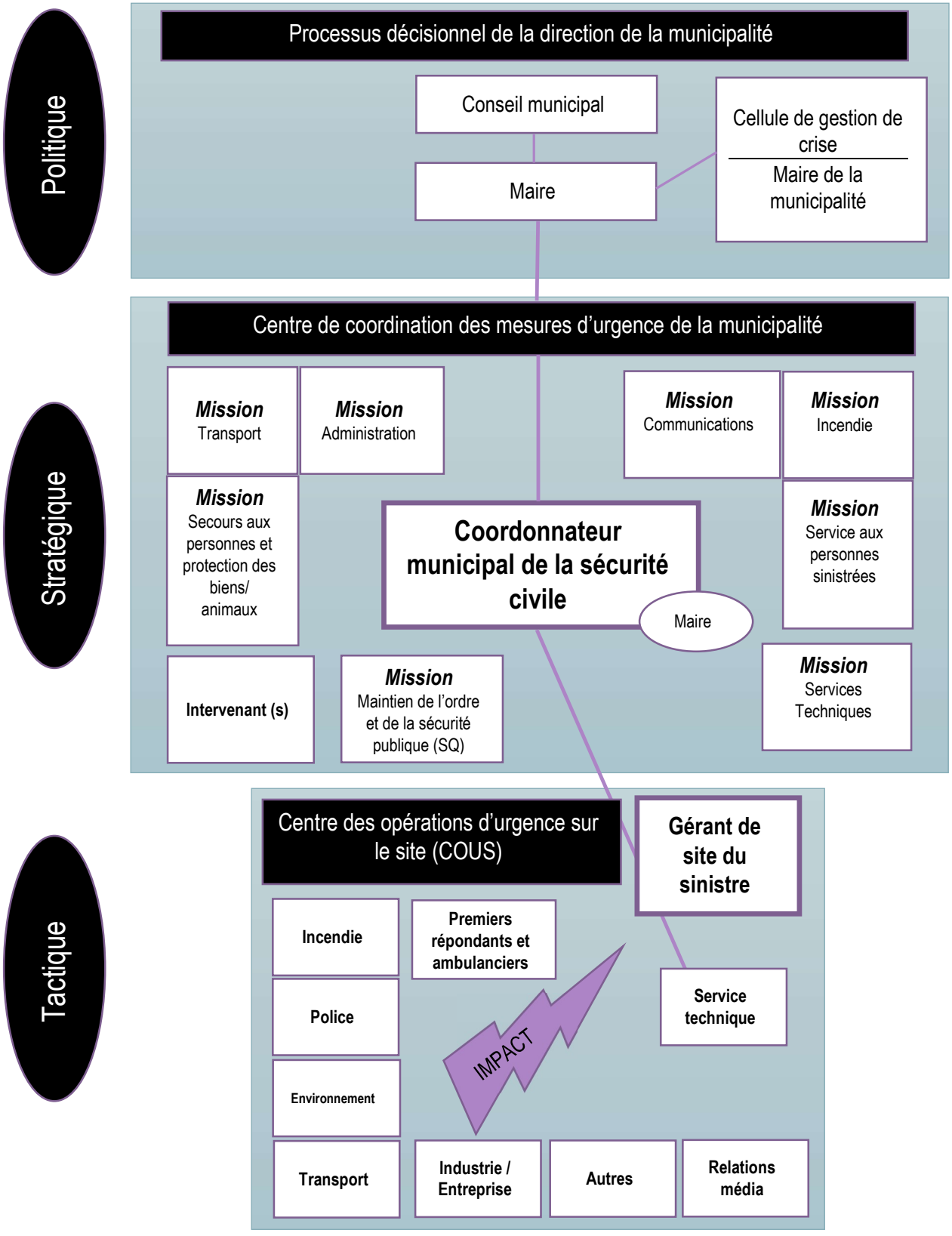


Schéma de l'organisation de sécurité civile en cas de sinistre majeur

	Cellule de gestion stratégique (CGS)	Centre de coordination des mesures d'urgence (CCMU)		Centre d'opération d'urgence sur le site (COUS)	Poste de commandement (PC)
Niveau de coordination	Politique	Stratégique		Opérationnel	Tactique
Responsabilités	• Enjeux politiques • Efficacité de l'organisation • Continuité du fonctionnement de la structure • Intervention crédible	• Enjeux municipaux et généraux • Coordination stratégique des interventions selon chacune des missions • Soutien aux opérations sur le site • Communication à la population • Interface avec le Plan national de sécurité civile	• Coordination des interventions selon les 4 missions : 1) Aide aux personnes sinistrées 2) Travaux publics 3) Relations avec la communauté 4) Services administratifs locaux	•Coordination opérationnelle des interventions •Échange de renseignements • Définition des limites et des éléments du site • Santé et sécurité des intervenants • Maîtrise des dangers	• Évaluation de la situation • Protocoles d'intervention • Intervention sur le site
Anticipation	12 heures et +	3 à 12 heures	3 à 6 heures	1 à 3 heures	0 à 1 heure
Juridiction	Municipalité de Lac-aux-Sables (juridiction entière)	Municipalité de Lac-aux-Sables (externe au site)	Municipalité de Lac-aux-Sables	Site de sinistre *(périmètre externe)*	Site de sinistre
Responsable	Maire	Coordonnateur municipal de la sécurité civile	Responsable des missions concernées	Coordonnateur de site	Responsable de la mission incendie ou de la mission service technique selon la nature

Risques connus présents sur le territoire

Un aléa est un phénomène, une manifestation physique ou une activité humaine susceptible d'occasionner des pertes de vies humaines, des blessures, des dommages aux biens, des perturbations sociales, économiques ou une dégradation de l'environnement.

La municipalité a identifié ses aléas potentiels et ses risques de vulnérabilités.

Aléas potentiels ANTHROPIQUES (A) :

A1 Eau potable
- Contamination des bassins versants et de la source d'eau potable
- Utilisation massive de l'eau potable pour combattre incendie
- Contamination du réseau par pression négative
- Pénurie d'eau *(approvisionnement et réserve lors de panne électrique)*

A2 Inondations zones à risque

A3 Isolement d'un secteur à risques
- Évacuation Zec Tawachiche
- Isolement chemin Sainte-Marie et autres

A4 Déraillement de trains et incidents ferroviaires

A5 Accident impliquant des matières dangereuses
- Sur un réseau de transport (route, chemin de fer, cours d'eau)
- Dans une installation fixe (entreprise, poste d'essence)

A6 Panne électrique de longue durée

A7 Incendie de forêts *(problématiques reliées à la fumée)*

A8 Risque relié à la tenue d'événements

A9 Sécurité nautique

A10 Problèmes ou pannes de communication

A11 Installations municipales non fonctionnelles

A12 Accident d'avion ou d'aéronef

A13 Cyberattaque

Les ***vulnérabilités (aléas naturels)*** retenues aux fins du plan de sécurité civile sont :

Hydrométéorologiques
- Bris de barrage de castors
- Inondation
- Tempête hivernale, grands froids et verglas
- Pluie diluvienne et Orage violent
- Vents violents, et Tornade
- Feu de brousse
- Chaleur accablante

Géologiques
- Séisme
- Mouvement de terrain
  - Glissement de terrain
  - Affaissement de sol
  - Érosion
  - Écroulement

Biologiques et chimiques
- Épidémie, pandémie

Portrait du territoire et profil de vulnérabilité

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

Chacun des secteurs de la municipalité peut être touchés par l'un de ces aléas. L'identification des secteurs de la municipalité a été subdivisée en sections :

#	*Secteur de la municipalité*
S01	Secteur urbain Lac-aux-Sables
S02	Secteur rang Price
S03	Secteur lac-Huron
S04	Secteur de la Traverse
S05	Secteur Sainte-Marie
S06	Secteur urbain Hervey-Jonction
S07	Secteur Pee-Wee *(chemin Saint-Alphonse)*
S08	Secteur Missionnaire
S09	Secteur Tawachiche
S10	Secteur ZEC *(TNO)*
S11	Secteur lac-Georges
S12	Secteur Batiscan

Une carte identifiant la délimitation physique des différents secteurs est jointe à l'annexe 11a du présent document.

Les infrastructures essentielles

Certaines infrastructures présentes sur le territoire sont susceptibles d'être perturbées s'il survenait un sinistre. Leur identification et leur protection est essentielle afin de diminuer les conséquences de leur interruption et pour le maintien des services à la population. Voir la carte jointe à l'annexe 11b. Les infrastructures qualifiées d'essentielles sont toutes situées dans le secteur 01.

Ces infrastructures sont :

B1a	Hôtel de Ville de Lac-aux-Sables 820, rue Saint-Alphonse	S01
B3	Caserne incendie 462, rang Saint-Alphonse	S01
B9	Station d'égout # 1 501, rue Saint-Alphonse	S01
B10	Réservoir 651, rue Saint-Alphonse	S01
B11	Bassins aérés 330, chemin des Étangs	S01
B13	Station d'égout # 2 975, rue Principale	S01
B14	Station d'eau potable 980, rue Principale	S01

Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

La liste ci-dessous indique les bâtiments, par secteur, dans lesquels peuvent se trouver des personnes vulnérables ou un nombre important de personnes comme les établissements d'enseignement, les résidences pour personnes âgées, les centres d'hébergement, les garderies, les campings, les usines etc.

L'information relative aux principales populations vulnérables peut être utile aux opérations d'évacuation avant l'évacuation de ces populations il est important de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles, voir section 3.1.4 du présent plan.

Bâtiments	**Secteurs de la municipalité**		
	Lac-aux-Sables S01	**Lac-aux-Sables S01**	**Hervey-Jonction S06 – S10**
Résidences de personnes âgées	Coopérative d'hébergement Saint-Rémi, 386, rue Lavallée	Coopérative d'hébergement Villa des Sablois, rue Saint-Alphonse	
Office municipal d'habitation	OMH Lac-aux-Sables, 111, rue Lavallée		
École	École le Sablon d'Or, 831, rue St-Alphonse		
Garderies	Service de garde Chantale Champagne, 71, rue Principale	Service de garde Johanne Veillette, 771, rue Saint-Rémi	Service de garde Sophie Lamy, 621, rue Gendron
Camp de vacances			Camp de vacances Lac en Cœur 50, chemin du Lac en Coeur
Campings	Camping Lac-aux-Sables 200, rue Sainte-Marie	Camping Le Relais 1000, route de la Traverse	Camping Domaine de la rivière Tawachiche
	Camping Petite Rivière		Camping Hackett (Zec)
	Camping Domaine familial Grosleau		Camping lac Bonnet (Zec)
			Camping lac à l'orignal (Zec)
			Camping lac Therrien (Zec)

Secteurs de la municipalité	**Caractérisation de la population, par secteur** (ex. quartier défavorisé, grande densité de population, secteur d'immeubles à appartements, âge moyen élevé, minorité linguistique, etc.)
Lac-aux-Sables (S01)	Résidences principales et immeubles avec appartements
Hervey-Jonction (S06)	Résidences principales
Missionnaire, Tawachiche (S08, S09 et S10)	Résidences saisonnières éloignées, secteur forestier en grande partie riverain, communication faible, un seul accès principal, secteur Hervey-Jonction
Riverain lac aux Sables (Sainte-Marie S05, Traverse S04, Lac-Georges S11, Batiscan S12)	Résidences saisonnières, population riveraine, un seul accès principal, communication faible *Pour Lac-Georges (S11) accès routier par Notre-Dame-de-Montauban*
Rang Price (S02) et Pee-Wee (S07)	Résidences principales, secteur à prédominance agricole
Lac-Huron (S03)	Résidences principales, population riveraine, un seul accès principal

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

Cours d'eau (C)

#	Cours d'eau	Secteur	GPS
C01	Lac des Américains	S05	
C02	Lac Arcale	S10	
C03	Rivière Batiscan	S01-02-07-12	
C04	Lac Boiteau	S10	
C05	Lac Bonnet	S10	
C06	Lac Brûlé	S05-09-011	
C07	Lac en Coeur	S06	
C08	Lac Croche	S10	
C09	Lac Fontaine	S10	
C10	Lac George (partie)	S11	
C11	Lac Huron	S03	
C12	Lac Masketsi (partie)	S10	
C13	Petit lac Masketsi	S10	
C14	Lac du Milieu	S10	
C15	Lac du Missionnaire	S08	
C16	Lac à l'Ours	S09	
C17	Lac Roberge (partie)	S10	
C18	Lac à la Roche	S05	
C19	Lac Sarto	S10	
C20	Lac Saint-Laurent (partie)	S09	
C21	Lac Simon	S03	
C22	Lac Saint-Anne (partie)	S02	
C23	Rivière Tawachiche	S10-09-06-07	
C24	Lac Therrien	S10	
C25	Lac Veillette	S05	

Réseaux d'infrastructures (I)

#	Secteur	Réseaux
I1	S01-06	Réseau d'aqueduc
I2	S01	Réseau d'égout
I3	S01	Réseau d'égout pluvial
I4	Tous sauf S10	Réseau de télécommunication
I5	Tous sauf S10	Réseau de fibre optique

Bâtiments municipaux (B) et terrains (T)

#	Infrastructures municipales	Secteur	Adresses
	BATIMENTS		
B1a	Hôtel de Ville de Lac-aux-Sables	S01	820, rue Saint-Alphonse
B1b	Salle municipale de Lac-aux-Sables	S01	820, rue Saint-Alphonse
B1c	Garage Hôtel de ville	S01	820, rue Saint-Alphonse
B2	Entrepôt Travaux publics *(nouvel entrepôt)*	S01	450, rang saint-Alphonse
B3	Caserne incendie	S01	462, rang Saint-Alphonse
B4	Garage municipal travaux publics	S01	464, rang Saint-Alphonse
B5	Presbytère	S01	251, rue Principale
B6	*(Maison-mobile et garage)	S01	460, rang Saint-Alphonse
B7	Bâtiment multifonctionnel PLPF	S01	28, rue Genest
B8	Chalet le Refuge (Maison des jeunes)	S01	30, rue Genest
B9	Station d'égout # 1	S01	501, rue Saint-Alphonse
B10	Réservoir	S01	651, rue Saint-Alphonse
B11	Bassins aérés	S01	330, chemin des Étangs
~~B12~~	~~Entrepôt *(ancien) vendu*~~	~~S01~~	~~29, rue Principale~~
B13	Station d'égout # 2	S01	975, rue Principale
B14	Station d'eau potable	S01	980, rue Principale
B15	Éco-centre, sablière	S12	900, de la Batiscan
B16	Centre communautaire Hervey-Jonction	S06	830, rue Auguste-Lagacé
B17	Station de pompage aqueduc HJ	S06	60, chemin Saint-Charles
	TERRAINS		
T01	Place Julien-Rivard	S01	820, rue Saint-Alphonse
T02	Parc Louis-Philippe-Fugère	S01	32, rue Genest
T03	Parc de la Pointe-de-Vieux-Moulin	S01	974, rue Principale
T04	Quai municipal	S01	Rue Sainte-Marie
T05	Fosse septique communautaire	S06	121, rue Côté
T06	Entrée de ville, secteur HJ	S06	Coin 153/ Rang St-Georges
T07	Terrain vacant (Pointe)	S06	Coin Hôtel et Coté
T08	Rampe de mise à l'eau Lac-du-Missionnaire	S08	Voisin du 40 chemin du lac-du-Missionnaire
T09	Terrain vacant *(ancien Darse)*	S09	1, chemin de la Perdrix
T10	Terrains vacants (4)	S06	Rue Lavoie
T11	Ancienne usine égout	S01	32, rue Principale
T12	Terrains vacants (PLPF)	S01	Coin montagne face au # 63
T13	Rond-point	S01	Bout de la rue Magnan
T14	Terrains vacants (1)	S06	Rue Veillette
T15	Ancien dépotoir, rang Price	S02	Proximité du 440, 1er rang Price
T16	Borne-fontaine sèche	S02	Proximité du 131, 1er rang Price
T17	Borne-fontaine sèche	S09	Chemin Tawachiche, face au bâtiment d'accueil ZEC

Rues

Rues (Secteur Lac-aux-Sables)	S	Rues (Secteur Hervey-Jonction)	S	Rues (Secteur Tawachiche)	S
1er Rang Price	02	Chemin du Lac-du-Missionnaire	08	Chemin du Bouleau	09
1ère Avenue	04	Chemin du Lac-en-Cœur	06	Chemin du Castor	09
1ère Avenue Est	04	Chemin Laviolette	06	Chemin des Cèdres	09
2e Rang Price	02	Chemin Saint-Alphonse	07	Chemin des Cèdres Nord	09
5e Avenue Est	04	Chemin Saint-Charles (Rte153)	06-07	Chemin des Cèdres Sud	09
6e Avenue	04	3e Rang *(jusqu'à la voie ferrée)*	06	Chemin du Chevreuil	09
6e Avenue Est	04	Rue Auguste-Lagacé	06	Chemin de l'Épinette	09
6e Avenue Ouest	04	Rue Côté	06	Chemin du Lac-Saint-Laurent	09
Avenue Roberge	04	Rue de l'Hôtel	06	Chemin des Mélèzes	09
Chemin du Beau-Rivage	11	Rue Gendron	06	Chemin de l'Orignal	09
Chemin Beaupré	05	Rue Lavoie	06	Chemin de la Perdrix	09
Chemin Belle-vue	11	Rue Rolland	06	Chemin Saint-Arnaud	09
Chemin Belvédère	11	Rue Tessier	07	Chemin Tawachiche	09
Chemin Bourbeau	05	Rue Veillette	06	Chemin Tawachiche Est	09-10
Chemin Bronsard	12	Rue Côté	06	Chemin Tawachiche Ouest	09-10
Chemin de la Batiscan	12	Rue de l'Hôtel	06	Chemin de la Truite	09
Chemin de la Colline	03	Rue Gendron	06		
Chemin de la Rivière-Propre	03	Rue Lavoie	06		
Chemin du Lac-Huron	03	Rue Rolland	06		
Chemin des Bois-Francs	04	Rue Tessier	07		
Chemin des Étangs	01	Rue Veillette	06		
Chemin Drolet	04				
Chemin Grosleau	01				
Chemin du Lac-à-la-Roche	05				
Chemin du Lac-Brûlé	05				
Chemin du Lac-Sainte-Anne	02				
Chemin du Lac-Simon	03				
Chemin du Lac-Veillette Nord	05				
Chemin du Lac-Veillette Sud	05				
Chemin Lac-Bédard	05				
Chemin Lefebvre	05				
Chemin Léveillé-Denis	12				
Chemin Marcotte	05				
Chemin Mottet	04				
Chemin Naud	05				
Chemin de la Passerelle	01				
Chemin des Rives-du-Cerf	03				
Chemin Sainte-Marie	05				
Chemin Simard	12				
Chemin des Sitelles	11				
Chemin du Tangara	11				
Chemin Tousignant	05				
Chemin Touzin	04				
Décharge du Lac-Brûlé	05				
Rang Saint-Alphonse	01				

3e Rang *(de la voie ferrée vers la partie est)*	03				
Route Boutet	03				
Route Julien	02				
Route Leduc	02				
Route de la Traverse	04				
Rue Bédard	01				
Rue Bourassa	01				
Rue Buisson	01				
Rue Cloutier	01				
Rue de la Montagne	01				
Rue de l'Église	01				
Rue Émile	03				
Rue des Érables	01				
Rue de la Falaise	01				
Rue Genest	01				
Rue Lavallée	01				
Rue Magnan	01				
Rue du Parc	01				
Rue des Pins	01				
Rue Principale	01				
Rue Pronovost	01				
Rue Saint-Alphonse	01				
Rue Sainte-Marie	01				
Rue Saint-Rémi	01				

Rôle, responsabilités et pouvoirs

Cette section contient quelques pouvoirs et responsabilités relatifs à la sécurité civile découlant de certaines dispositions légales.

Le maire, assisté de ses conseillers, joue un rôle majeur dans la gestion du sinistre, car il peut, entre autres, autoriser les dépenses, décider l'évacuation, prendre des dispositions pour l'hébergement, demander l'aide des municipalités voisines et celle du gouvernement, prendre les mesures nécessaires afin de déclarer l'état d'urgence local[1], etc. Le tableau ci-dessous fait état des principales activités que doivent assumer le maire et le conseil municipal à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

Rôle, responsabilités et pouvoirs du Maire

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;*
- Voir à ce que la municipalité ait adopté une structure responsable de la planification de la sécurité civile (OMSC) et désigner selon recommandation du coordonnateur, par résolution du conseil, les responsables de mission;
- Adopter le plan de sécurité civile de la municipalité;
- Voir à adopter la résolution pour la signature des protocoles d'ententes, de fourniture de services, de délégation de compétence, de régie intermunicipale, etc.;
- Encourager la formation en sécurité civile nécessaire aux responsables de missions;
- Informer la population des différentes étapes de la démarche de planification en cours;
- 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

Intervention *(pendant un sinistre)*

- Demander la mise en oeuvre du plan de sécurité civile;
- 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
- Suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan;
- Diffuser certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal de sécurité civile;
- Convoquer et tenir, le cas échéant, des séances extraordinaire du conseil;
- Autoriser les dépenses;
- Désigner le porte-parole;
- Soutenir le coordonnateur municipal de sécurité civile;

[1] À l'annexe 8a et 8b, des modèles ont été intégrés afin de faciliter la démarche visant à procéder à la déclaration d'état d'urgence locale.

- Demander l'aide de ressources externes, de ministères et d'organismes, lorsque nécessaire et avec le suivi du coordonnateur;
- 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[1]

Rétablissement *(après un sinistre)*

- Voir à la mise en place des mesures de rétablissement;
- Prévoir la tenue d'un débreffage;
- Superviser l'élaboration d'un bilan des dommages subis par la municipalité et la comptabilisation des dépenses d'urgence;
- Lorsque les conditions le permettent, demander que la municipalité et les personnes physiques ou morales sur le territoire soient admissibles à un programme d'aide financière et informer les citoyens sur l'aide financière disponible.

Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal

La démarche d'établissement d'une préparation aux sinistres doit être soutenue par le conseil municipal. Celui-ci doit en appuyer l'idée, nommer par résolution les responsables, financer l'exercice, s'il y a lieu, et approuver le plan de sécurité civile qui découle de cette planification.

Préparation *(avant un sinistre)*

- Voir à ce que la municipalité ait adopté une structure responsable de la planification de la sécurité civile (OMSC) et désigner selon recommandation du coordonnateur, par résolution du conseil, les responsables de mission;
- Soutenir la démarche de préparation aux sinistres en attribuant les ressources nécessaires;
- Adopter le plan de sécurité civile de la municipalité;
- Voir à adopter la résolution pour la signature des protocoles d'ententes, de fourniture de services, de délégation de compétence, de régie intermunicipale, etc.;
- Encourager la formation en sécurité civile nécessaire aux responsables de mission;
- 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
- S'assurer de l'intégration des préoccupations de sécurité civile dans les outils administratifs de la municipalité;
- Veiller à ce que les principaux services essentiels fournis par la municipalité puissent être maintenus ou restaurés rapidement au moment et à la suite d'un sinistre;
- Sensibiliser les organisations présentes sur le territoire à l'importance de se doter d'une préparation aux sinistres et s'assurer de l'harmonisation de leur planification avec celle de la municipalité;
- Évaluer la pertinence de gérer un programme d'aide financière relatif aux sinistres;

Intervention (pendant un sinistre)

- Assister aux séances extraordinaires afin de prendre les résolutions nécessaires tel que prévu à la loi, le pouvoir des conseillers ne s'exerce qu'en « séance publique » toutefois en état d'urgence la convocation et la tenue des séances a des règles différentes;
- S'assurer de la mise en œuvre du plan de sécurité civile de la municipalité;
- Suivre l'évolution de la situation;
- Autoriser par résolution les dépenses;
- 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 respectées;
- S'assurer que la population est informée de la situation et des enjeux en cause;
- Au besoin, demander l'assistance d'autres municipalités;
- Porter assistance aux autres municipalités qui le requièrent;
- Il importe de voir au respect de la confidentialité des informations obtenues.

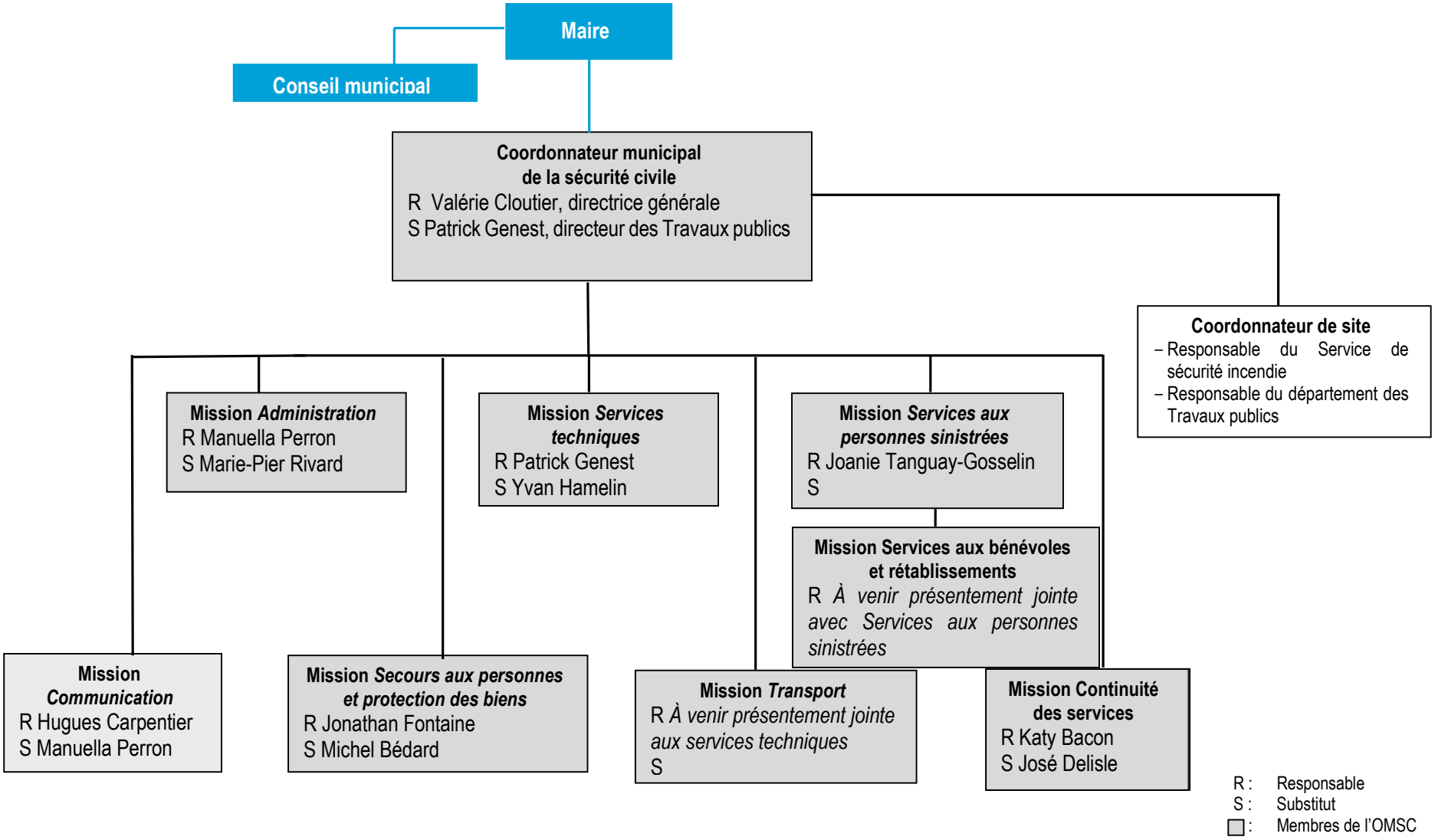
Rétablissement (après un sinistre)

- S'assurer du retour à la normale de la situation;
- S'assurer de la réalisation d'un retour d'expérience et du suivi des recommandations formulées dans le rapport de débreffage;
- Au besoin, mettre en place un centre de soutien au rétablissement.

SECTION 1

Structure et modalités d'organisation de la réponse aux sinistres

1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)



Missions	Service	Rôle	Définition
Aide aux personnes sinistrées, bénévoles et Organismes	Culture, sports, loisirs et développement social	R	Règle générale, cette mission comprend les activités suivantes : ⇒ Hébergement ⇒ Alimentation ⇒ Habillement ⇒ Centre d'aide multiservices ⇒ Évacuation locale ⇒ Mise à l'abri et confinement ⇒ Services biopsychosociaux ⇒ Aide au relogement
	Croix Rouge	P	
	CSSS	P	
	Organismes humanitaires et communautaires	P	
Services techniques et transport	Travaux publics	R	Règle générale, cette mission comprend les activités suivantes : ⇒ Réparation et entretien de la voie publique ⇒ Évaluation des dommages ⇒ Transport des biens ⇒ Avis techniques ⇒ Restauration des réseaux d'aqueduc et d'égouts
	Compagnies télécommunications	P	
	Hydro-Québec	P	
Communication et Relations avec la communauté	Communications	R	Règle générale, cette mission comprend les activités suivantes : ⇒ Liaison et arrimage avec la mission corporative des communications ⇒ Support aux dirigeants et élus locaux ⇒ Relation avec les médias locaux ⇒ Gestion de l'information à la population (réponse téléphonique, séances d'information, etc.)

	Ressources externes en communication	P	
Services administratifs locaux	Services administratifs et des finances	R	Règle générale, cette mission comprend les activités suivantes : ⇒ Support administratif ⇒ Gestion des ressources humaines ⇒ Gestion des finances ⇒ Gestion des demandes d'aide financière ⇒ Soutien technique et logistique ⇒ Approvisionnement en biens et services
Secours aux personnes et protection des biens	Incendie	R	
	SQ	P	
Continuité des services	Services administratifs		Règle générale, cette mission voit à la poursuite des activités municipales de base et de nécessité durant la gestion de la situation d'exception.

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

Désigné par le conseil municipal, le coordonnateur est le porteur du dossier de la sécurité civile dans la municipalité. Il voit, à ce titre, à l'organisation et à la réalisation des activités de sécurité civile sur le territoire. Il assure, à cet égard, les liens entre les autorités municipales, les membres de l'OMSC, les ressources municipales visées et les organismes de secours. Il coordonne aussi leurs actions selon ce qui est prévu dans le plan de sécurité civile. Il est, en outre, responsable de la gestion de l'ensemble de l'intervention lorsque survient un sinistre. Le travail du coordonnateur municipal de la sécurité civile touche également aux mesures de prévention et de préparation aux interventions.

Le tableau ci-dessous fait état des principales tâches que doit assumer le coordonnateur municipal de sécurité civile à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

Le coordonnateur municipal de la sécurité civile joue un rôle primordial. Désigné par le conseil municipal, il est en quelque sorte le responsable du dossier de la sécurité civile sur le territoire et il coordonne l'ensemble des actions menées par la municipalité en la matière. En plus d'organiser la réponse municipale aux sinistres et de s'assurer du déploiement efficace et concerté des ressources dans ce contexte, il voit également au développement de la connaissance des risques sur le territoire de même qu'à la mise en œuvre de mesures de prévention et de préparation.

À titre de coordonnateur municipal, la personne désignée est appelée à assurer les liens entre les autorités municipales, les membres du comité municipal de sécurité civile, les membres de l'organisation municipale de la sécurité civile (OMSC), les ressources municipales concernées et les organismes de secours. Elle veille aussi à la concertation de leurs actions, selon ce que prévoit le plan de sécurité civile de la municipalité.

En raison de sa vision globale de l'appareil administratif et de son niveau hiérarchique dans la structure municipale, cette fonction est généralement confiée au plus haut fonctionnaire de l'administration municipale, soit le directeur général. Dans certains cas, elle peut également être attribuée à un autre gestionnaire de l'administration municipale ou à une personne non directement liée à la municipalité, par exemple une personne nommée à l'échelle de la MRC pour occuper cette fonction dans plusieurs municipalités. De plus, compte tenu du rôle central du coordonnateur, un substitut doit aussi être désigné. Par ailleurs, lors d'un sinistre, la personne désignée pour occuper cette fonction devrait être uniquement affectée à celle-ci.

Principales aptitudes et compétences souhaitées

- Bonne connaissance du fonctionnement des instances municipales et régionales et de l'appareil gouvernemental;
- Leadership pour orienter et mener à terme la réalisation de projets en concertation;
- Aptitudes pour la gestion d'équipes de travail;
- Capacité à traiter les dossiers et les situations sur la base d'une approche globale et intégrée;
- Sens de la communication;
- Connaissances en sécurité civile.

Préparation (avant un sinistre)

- Coordonner l'élaboration et la mise à jour continue du plan municipal de sécurité civile;
- S'assurer que le plan de sécurité civile contient des mesures de protection multirisque;
- Favoriser la collaboration des ressources municipales et des autres ressources prévues dans le plan pour organiser les mesures de protection et les services essentiels à la population. Coordonner leurs actions;

- S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie ;
- S'assurer de la formation des membres de l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC);
- Diffuser le Plan municipal de sécurité civile aux personnes et aux organismes concernés;
- Préparer et réaliser des exercices pour tester le plan;
- Informer la population sur les aspects du plan la concernant;
- Planifier des activités de sensibilisation du public.

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;
- exercer son leadership auprès des intervenants et de la population pendant toute la durée du sinistre :
  - en favorisant un climat de collaboration et de respect;
  - en communiquant clairement afin d'être bien compris des intervenants et de la population;
- évaluer la gravité de la situation et activer les mesures nécessaires prévues au plan;
- déclencher les procédures d'alerte et de mobilisation de l'OMSC et , le cas échéant, de la population ;
- ouvrir le centre de coordination municipal et y réunir les intervenants;
- désigner, le cas échéant, un coordonnateur de site et s'assurer qu'un centre des opérations d'urgence sur le site a été mis en place;
- coordonner les mesures pour le maintien des services essentiels;
- diffuser des directives sur les opérations d'urgence;
- veiller, selon les besoins, à l'ouverture du centre de services aux sinistrés et du centre d'hébergement;
- vérifier auprès du coordonnateur de site que les opérations d'urgence sur le site assurent la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens et de l'environnement;
- assurer les liens avec l'Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC), collaborer avec les ministères et organismes concernés;
- valider les informations à transmettre aux autorités municipales et à la population;
- renseigner fréquemment les autorités de l'évolution de la situation et des interventions. Tenir régulièrement des réunions de coordination avec les intervenants pour faire le point sur la situation;
- mettre en place des activités afin de tenir la population informée : diffuser des consignes aux sinistrés et des communiqués sur les opérations d'urgence, tenir des assemblés d'information et des points de presse, etc.;
- tenir régulièrement des réunions avec les intervenants pour faire le point sur la situation;
- collaborer avec les ministères et organismes gouvernementaux concernés;
- recommander l'évacuation ou le confinement d'un secteur donné;
- voir à ce que la sécurité des lieux sinistrés soit assurée;

Rétablissement (après un sinistre)

- s'assurer de la mise en place des mesures de rétablissement;
- fermer le centre de coordination;
- tenir des séances d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal ;
- dresser un bilan des dommages subis par la municipalité et comptabiliser les dépenses d'urgence. Conserver les pièces justificatives pour les réclamations aux assureurs et, s'il y a lieu, à l'aide financière gouvernementale.

1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

Les responsables de mission coordonnent la planification et le déploiement de ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières au regard des besoins les plus souvent observés lors de sinistres.

Le nombre et la nature des missions à planifier dépendent de plusieurs facteurs, particulièrement du type et de l'ampleur des besoins pouvant se manifester sur le territoire de la municipalité lors d'un sinistre ainsi que de ses modes de fonctionnement habituels, de ses particularités et de ses ressources. Pour chaque mission déterminée, la municipalité nomme, par résolution, un responsable ainsi qu'un substitut.

Les responsables de mission doivent connaître les mandats qu'ils sont appelés à exercer lors d'un sinistre. Il en est ainsi également des personnes qui seront placées sous leur responsabilité. Pour ce faire, ils peuvent élaborer des procédures administratives (p. ex., mobilisation, mandats, équipements, relèves, etc.) et tenir des exercices pour favoriser la compréhension des mandats des personnes concernées par sa mission.

Les responsables de missions doivent être en mesure d'apporter leur contribution aux interventions ou aux moyens utilisés afin de s'adapter à chaque situation d'urgence. Ils doivent, au-delà des rôles et responsabilités, apporter leur contribution positive en fonction de leurs connaissances et/ou expériences personnelles au mieux de la mission qui leur est confié.

La notion de « mission » désigne la réponse aux besoins les plus souvent observés lors d'un sinistre et qui sont sous la responsabilité de la municipalité. Les missions correspondent aux champs d'intervention suivants :

- administration;
- communication;
- services aux sinistrés;
- sécurité des personnes;
- sécurité incendie;
- services techniques;
- transports;
- maintien des services essentiels;
- tout autre champ pertinent.

Pour chaque mission, au moins un responsable est nommé, afin d'assumer la responsabilité de son exécution. Dans le cadre de l'élaboration de la phase 2 du plan, un substitut sera également nommé. Les tableaux insérés ci-dessous font état des principales tâches que doivent assumer les responsables de mission à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

Principales aptitudes et compétences souhaitées

- Bonne connaissance du ou des services municipaux ou des unités qui assument la mission ainsi que de ses partenaires externes;
- Aptitudes pour la gestion d'équipes de travail;
- Capacité de mobiliser les ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches;
- Leadership, débrouillardise, créativité et aptitudes à travailler sous pression;
- Connaissances en sécurité civile.

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;
- Évaluer les besoins découlant de sa mission, définir et répartir les mandats (tâches);

- Faire l'acquisition des équipements nécessaires, négocier des ententes de service, etc.;
- Déterminer, en fonction des principaux risques présents sur le territoire, les situations qui peuvent requérir l'activation de sa mission;
- Planifier le déploiement des ressources affectées à sa mission afin d'optimiser la réponse aux sinistres;
- Participer à l'élaboration du bottin des ressources;
- 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 découlant de sa mission;
- Collaborer à la mise en œuvre de la procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel requis pour la mise en œuvre de sa mission.

Intervention (pendant un sinistre)

- Mobiliser et coordonner les ressources de sa mission;
- À la demande du coordonnateur municipal de sécurité civile, soutenir le coordonnateur de site pour déployer et coordonner les opérations d'urgence (voir la fiche intitulée Rôle et responsabilités du coordonnateur de site);
- Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile du déroulement des activités de sa mission et des problèmes réels ou potentiels pouvant avoir un effet sur la gestion du sinistre et sur le déploiement des autres missions;
- Participer aux rencontres de coordination organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Établir les liens entre ses ressources et le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Établir les liens entre les ressources municipales et celles provenant de l'extérieur, qu'elles soient publiques, privées ou bénévoles;
- Tenir le journal des opérations de sa mission.

Rétablissement (après un sinistre)

- Contribuer, en fonction de sa mission, à la mise en œuvre des mesures destinées à assurer un rétablissement optimal;
- Collaborer au retour d'expérience en participant notamment aux séances de débreffage opérationnel et en proposant des pistes d'amélioration au plan de sécurité civile;
- Assister le coordonnateur municipal de la sécurité civile dans la préparation du rapport de débreffage;
- Assurer le suivi des recommandations formulées en lien avec sa mission.

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;
- 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.).
- Connaître notre capital social en sensibilisant les citoyens dans les fêtes annuelles et les rassemblements communautaire afin de créer une liste des personnes pouvant apporter diverses contributions.

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;
- Prévoir l'aide de la Corporation de développement communautaire (CDC) pour déployer les ressources nécessaires selon les besoins identifiés;
- 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)

- Préparer l'ouverture du centre de services aux personnes sinistrés;
- Contacter la Croix-Rouge afin de demander leur assistance en spécifiant les besoins requis;
- Accueillir et renseigner les personnes sinistrées, procéder à leur inscription et s'occuper de la réunion des familles dispersées;
- 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;
- Contacter la corporation de développement communautaire qui bénéficie d'un grand nombre de ressources dans plusieurs champs d'expertise;
- Encadrer les organisations qui prêtent assistance comme la Croix-Rouge ou autres.
- Voir à la nécessité de l'ouverture d'un centre d'hébergement;
- Si requis, 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;

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 assure la coordination des interventions se déroulant dans le périmètre d'opération sur le site du sinistre. Il est désigné parmi les cadres municipaux les plus susceptibles d'être sollicités (sécurité incendie, police, travaux publics, etc.) au moment du sinistre, selon la nature de l'intervention.

Le coordonnateur de site est désigné par le coordonnateur municipal de sécurité civile pour assurer la cohésion entre les actions des diverses équipes d'intervention déployées sur le terrain. Il voit à l'aménagement fonctionnel du centre des opérations d'urgence sur le site (COUS), à assurer la présence du personnel et des équipements nécessaires à la lutte contre le sinistre, à organiser les secours, etc. Il s'assure de renseigner prioritairement le coordonnateur municipal de sécurité civile.

Le tableau ci-dessous fait état des principales tâches que doit assumer le coordonnateur de site à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

Principales aptitudes et compétences souhaitées

- 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.

Préparation (avant un sinistre)

- collaborer à la planification de la sécurité civile;
- préparer les ressources humaines à intervenir adéquatement;
- évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulations, etc.

Intervention (pendant un sinistre)

- prendre contact avec le propriétaire, le transporteur, l'industrie, etc. ;
- ouvrir le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);
- aménager le périmètre de sécurité (périmètre de police, périmètre d'opération, voies d'accès, point de contrôle, aire de stationnement, aire de rassemblement, aire de triage, etc.) ;
- désigner des voies réservées aux véhicules d'urgence et aux intervenants prioritaires ;
- s'assurer de la présence des ressources nécessaires ;
- réunir les responsables des postes de commandement, coordonner et diriger les interventions sur les lieux du sinistre;
- élaborer des stratégies d'intervention ;
- évaluer les effets secondaires que l'événement principal peut générer;
- établir les communications avec le centre de coordination municipal et renseigner fréquemment le coordonnateur municipal de sécurité civile de l'évolution de la situation et des mesures prises ;
- soumettre au coordonnateur municipal de sécurité civile les demandes d'information et les besoins ;
- appliquer les directives reçues du coordonnateur municipal de sécurité civile;
- assurer la sécurité du personnel présent sur le site ;

- organiser avec la personne responsable des communications une visite des lieux pour les autorités ou les médias, lorsque la situation le permet.

Rétablissement (après un sinistre)

- aviser le centre de coordination de la fin des opérations sur le site ;
- voir à la remise en état des lieux et au retour des équipements à leur lieu d'origine ;
- fermer le COUS;
- participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal ;
- assister le coordonnateur municipal de sécurité civile dans la préparation du bilan des dommages et la comptabilisation des dépenses.

1.3 Centre de coordination municipal

Centre de coordination principal	Centre de coordination substitut
Usage habituel : Hôtel de Ville, local situé au sous-sol Adresse : 820, rue Saint-Alphonse Lac-aux-Sables G0X 1M0 Téléphone : 418-336-2331 Télécopieur : 418-336-2500 Responsable de l'ouverture du local *(pour faire ouvrir en urgence)* : Valérie Cloutier CMSC Patrick Genest responsable COUS ou Daniel Bédard, concierge	Usage habituel : Centre communautaire Hervey-Jonction Adresse : 831, rue Auguste-Lagacé Lac-aux-Sables G0X 1M0 Téléphone : 418-289-3792 Télécopieur : N/D Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Valérie Cloutier CMSC Patrick Genest responsable COUS ou Daniel Bédard, concierge
Nombre de lignes téléphoniques IP : 10 Nombre de lignes téléphoniques dures : 4 (2331, 3299, 3238, 2500 fax-téléphone) Accès Internet : ☒ oui ☐ non	Nombre de lignes téléphoniques IP : 0 Nombre de lignes téléphoniques dures : 2 Accès Internet : ☒ oui ☐ non
Équipements disponibles : – Kit de logistique OMSC – Ordinateurs, portables – Imprimante, photocopieuse – Cartes – Postes téléphoniques – Télécopieur – Système de son – Canon projecteur – Toile de projection	Équipements disponibles : – Téléphones (2) – Doit prendre le matériel situé au 820, rue Saint-Alphonse – Système de son
Bâtiment doté d'une génératrice : ☒ oui ☐ non Branchement extérieur pour une génératrice : ☒ oui ☐ non Stationnement (nombre d'espaces) : 60 sur les lieux mais possibilité excédentaire avec les terrains avoisinants (école et église)	Bâtiment doté d'une génératrice : ☐ oui ☒ non Branchement extérieur pour une génératrice : ☒ oui ☐ non Stationnement (nombre d'espaces) : 40

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

Le centre de coordination principal sera installé dans le local au sous-sol de l'Hôtel de ville de Lac-aux-Sables à côté de la bibliothèque. Le centre de coordination substitut est situé dans la section centrale du centre communautaire Hervey-Jonction. Afin de pallier à toute éventualité où nos deux centres ne pourraient être opérationnels ou selon le type de sinistre, l'utilisation de la salle municipale de Lac-aux-Sables, de la salle municipale de Notre-Dame-de-Montauban ou de la salle Aubin de la municipalité de Sainte-Thècle pourraient également être envisagée. D'ailleurs, afin de pallier à toute éventualité il y aurait de conclure une entente inter municipale afin de pouvoir utiliser le centre de coordination d'une municipalité voisine.

Il faut également prévoir que, peu importe l'emplacement du centre de coordination, l'ordinateur « Lac-aux-Sables » doit être en poste sur ce lieu. Il est la première référence par son email (lien direct sur le site de la municipalité) et donc nécessaire à recevoir tous renseignements que ce soit par la population ou par les ressources extérieures.

Personne responsable[2]

Nom du responsable	Responsabilités
Sous l'autorité du coordonnateur, la personne responsable est le responsable de la mission *Administration*	• Aménagement du centre de coordination • Coordination des activités du personnel de soutien • Etc.

Personnel de soutien[2]

Prévoir que le personnel de soutien qui pourrait être requis est relié aux fonctions suivantes :

De la téléphonie, du secrétariat, de la mise à jour des informations sur les cartes et les tableaux, d'exploitation des réseaux de télécommunications, de contrôle de l'accès, etc.

2. 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.

AIDE-MÉMOIRE DE LA COORDONNATRICE MUNICIPALE LORS DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

Activités

☐ **RÉUNIR** les autorités municipales.

☐ **ÉVALUER** la situation en ayant recourt à toute l'expertise disponible pour décider

☐ **ALERTER ET MOBILISER :**

- ☐ L'OMSC ;
- ☐ Les autorités gouvernementales (sécurité civile) et, au besoin, les municipalités voisines, les industries et les institutions (hôpitaux, foyers, établissements d'enseignements, etc.).

☐ **METTRE EN ŒUVRE** le plan de sécurité civile.

- ☐ Désigner un coordonnateur de site sur les lieux du sinistre**.**
- ☐ Mettre en place le dispositif opérationnel :
  - ☐ Ouvrir le centre de coordination, s'assurer qu'il est en lieu sûr et y réunir les intervenants ;
  - ☐ S'assurer qu'un centre des opérations d'urgence sur le site (COUS) du sinistre a été mis en place ;
  - ☐ Mettre en place le service de renseignements à la population ;
  - ☐ S'assurer de l'efficacité des réseaux de télécommunications ;
  - ☐ Selon les besoins, ouvrir le centre des services aux sinistrés et le centre ou salle de presse ;
  - ☐ Assurer la sécurité des lieux (accréditation, surveillance, etc.).
- ☐ Appliquer le plan d'intervention particulier concernant le sinistre en cause ainsi que toute autre mesure requise par la situation.
- ☐ Assurer la circulation et la convergence des informations de nature opérationnelle (expertise, données diverses, etc.) vers le coordonnateur de site et les autorités municipales.

☐ **APPLIQUER** les ententes de service et les modalités de collaboration particulière prévues (industries, MRC, municipalité, etc.).

☐ **RENSEIGNER** les autorités fréquemment. ***Tenir régulièrement des réunions de coordination*** avec les intervenants pour faire le point sur la situation.

☐ **INFORMER** la population sur l'évolution de la situation.

- ☐ Émettre des communiqués au besoin ;
- ☐ Informer les médias en tenant des points de presse régulièrement ;
- ☐ Informer les sinistrés de façon plus particulière (en tenant des assemblées au besoin).

☐ **DEMANDER** l'aide nécessaire lorsque les ressources ne sont pas disponibles.

☐ **ASSURER** les services appropriés aux sinistrés.

☐ **MAINTENIR** les services de base à la population (eau, électricité, etc.) et assurer la surveillance des zones évacuées.

☐ **FAVORISER** un retour rapide à la normale.

☐ **DÉSACTIVER** le plan de sécurité civile lorsque le danger a disparu.

☐ **ASSURER** la reprise des activités en rétablissant les services essentiels, en nettoyant les endroits touchés et en s'assurant que les lieux soient sécuritaires.

☐ **DRESSER** le bilan des dommages et comptabiliser les dépenses d'urgence. Informer les citoyens sur l'aide disponible.

☐ **ÉVALUER** ultérieurement l'intervention et apporter les modifications nécessaires au plan.

DISPOSITIF À METTRE EN PLACE

Le dispositif est l'ensemble des moyens opérationnels à considérer pour répondre aux besoins les plus pressants de la population et soutenir l'action des intervenants lors d'un sinistre.

Il est composé des activités, des installations et des équipements suivants :

- ☐ Le centre de coordination municipal ;
- ☐ Le centre des opérations sur les lieux du sinistre ;
- ☐ Les réseaux de télécommunications ;
- ☐ Les mesures de sécurité ;
- ☐ Le centre de service aux sinistrés ;
- ☐ Le service de renseignements à la population ;
- ☐ Le centre ou salle de presse.

Dans cette section, nous traitons en détail du centre de coordination, des réseaux de télécommunications et des mesures de sécurité. Les autres éléments sont développés dans les chapitres qui traitent des sujets du même ordre.

AIDE-MÉMOIRE DES RESPONSABLES MUNICIPAUX LORS DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

Activités

☐ **OUVRIR** votre journal de bord et inscrire la date et l'heure d'arrivée.

☐ **VÉRIFIER** votre téléphone, transmettre le numéro aux personnes concernées et l'inscrire sur votre tableau.

☐ **ALERTER ET MOBILISER :**

- ☐ Les ressources nécessaires à une réponse adéquate à l'évènement.

☐ **APPLIQUER** les ententes de service et les modalités de collaboration particulière prévues (industrie, MRC, municipalité, etc.).

☐ **METTRE EN OEUVRE SA SECTION DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE :**

- ☐ Appliquer le plan d'intervention particulier concernant le sinistre en cause ainsi que toute autre mesure requise par la situation.
- ☐ Assurer la circulation et la convergence des informations de nature opérationnelle (expertise, données diverses, etc.) vers le coordonnateur et les autorités municipales.

☐ **RENSEIGNER** les autorités fréquemment. ***Tenir régulièrement des réunions de coordination*** avec les intervenants pour faire le point sur la situation.

☐ **DEMANDER** l'aide nécessaire lorsque les ressources ne sont pas disponibles.

☐ **FAVORISER** un retour rapide à la normale.

☐ **DÉSACTIVER** le plan de sécurité civile lorsque le danger a disparu.

☐ **ASSURER** la reprise des activités en rétablissant les services essentiels, en nettoyant les endroits touchés et en s'assurant que les lieux soient sécuritaires.

☐ **DRESSER** le bilan des dommages et comptabiliser les dépenses d'urgence. Informer les citoyens sur l'aide disponible.

☐ **ÉVALUER** ultérieurement l'intervention et apporter les modifications nécessaires au plan.

CENTRE DE COORDINATION

Le centre de coordination c'est l'endroit où converge l'ensemble des informations qui permettront aux autorités municipales de décider des mesures à prendre. Le Centre de coordination principal de la municipalité de Lac-aux-Sables est situé au sous-sol du 820, rue Principale à Lac-aux-Sables.

Les facteurs suivants sont à considérer dans le choix de l'emplacement :

- ☐ Il est situé en lieu sûr, loin d'une zone à risque ;
- ☐ Il est facile d'accès ;
- ☐ Il peut être équipé rapidement d'un système d'alimentation d'urgence en électricité ;
- ☐ Il est doté d'un grand stationnement ;
- ☐ Il a des accès facilement contrôlables.

Il est indispensable de prévoir plus d'un emplacement au cas où le premier ne pourrait être utilisé.

L'aménagement du centre de coordination devrait comprendre les éléments suivants :

- ☐ Une grande salle de réunion pour la coordination des responsables municipaux et des intervenants de l'extérieur ;
- ☐ Des aires de travail pour permettre aux responsables des champs d'intervention de traiter l'information afin de suivre l'évolution de la situation ;
- ☐ Des équipements de soutien (photocopieuse, télécopieur, etc.) ;
- ☐ Un endroit isolé pour les télécommunications ;
- ☐ Une salle de repos / alimentation.

Le personnel de soutien, préférablement des employés municipaux, voit au bon fonctionnement du centre de coordination. Ses principales tâches sont :

- ☐ L'aménagement du centre ;
- ☐ L'intendance (horaire de travail, relève, fournitures, repas, etc.) ;
- ☐ La téléphonie, les télécommunications ;
- ☐ Le secrétariat, la mise à jour des cartes, des registres, des journaux des opérations et des tableaux ;
- ☐ L'accueil des visiteurs.

INVENTAIRE DES ÉQUIPEMENTS
CENTRE DE COORDINATION

MATÉRIEL DE BUREAU

- ☐ Table de conférence et chaises ;
- ☐ Classeurs ;
- ☐ Photocopieuse ;
- ☐ Ordinateurs ;
- ☐ Imprimantes ;
- ☐ Horloge.

ÉQUIPEMENT DE TÉLÉPHONIE *

- ☐ 3 lignes d'entrée :
  - ☐ Destinées au public. (Les lignes utilisées seront celles du Centre de service en cause) ;
- ☐ 10 lignes à usage restreint (entrée / sortie) :
  - ☐ Destinées à des intervenants privilégiés;
  - ☐ Numéro idéalement confidentiel;
  - ☐ Nombre à déterminer au besoin.

MATÉRIEL DE TÉLÉCOMMUNICATION *

- ☐ Postes de radio (sur réseaux locaux, amateurs, etc.) ;
- ☐ Téléphones cellulaires ;
- ☐ Téléavertisseurs, etc.

DOCUMENTS ESSENTIELS *

- ☐ Copies du plan de sécurité civile de la municipalité ;
- ☐ Copies des plans d'urgence d'organismes privés ou publics, etc.

SALLE DE REPOS / ALIMENTATION

- ☐ Ameublement de détente (chaises);
- ☐ Ameublement de cuisine (réfrigérateur, cuisinière, micro-ondes, cafetière, ustensiles vaisselle et verrerie, table et chaises) ;
- ☐ Installations sanitaires, etc.

FORMULAIRES *

- ☐ Signalement d'une situation ;
- ☐ Journal des opérations ;
- ☐ Fiches d'inscription ;
- ☐ Registre des messages, etc.

TABLEAUX ET CARTES

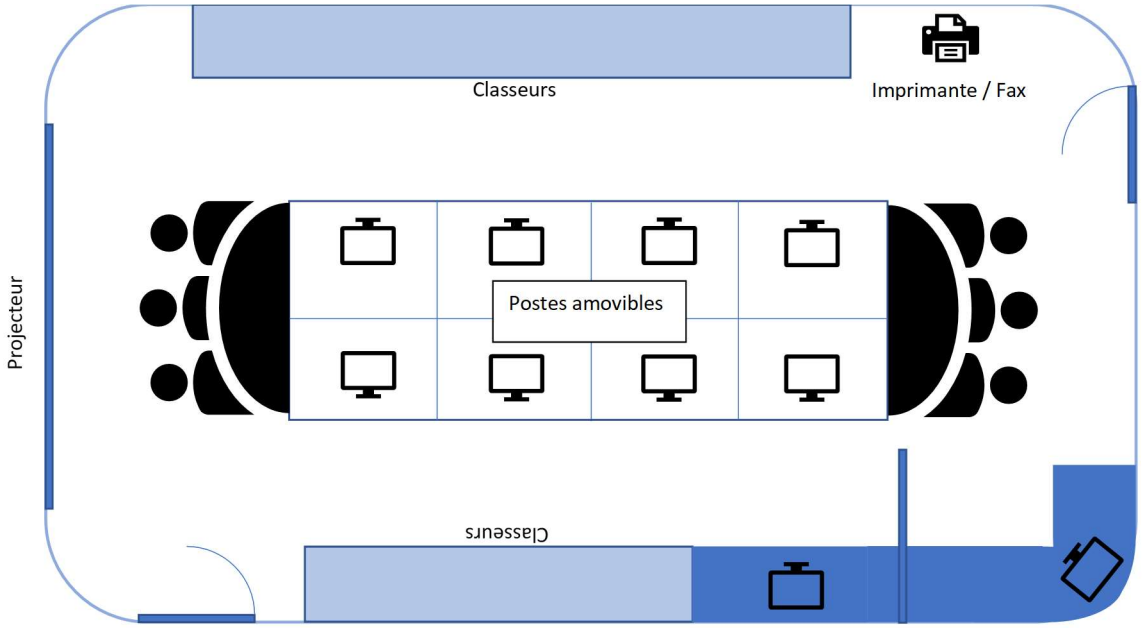
- ☐ Tableaux aimantés
- ☐ Tableaux à feuilles mobile et feuilles statiques
- ☐ Cartes géographiques de la municipalité et du territoire (différentes échelles)
- ☐ Cartes spécialisées (plaines inondables, réseau électrique, gaz, etc.), etc.

MATÉRIEL AUDIOVISUEL

- ☐ Téléviseur (branché sur le câble de préférence)
- ☐ Projecteur multimédias

***** *Équipements prioritaires*

AMÉNAGEMENT
CENTRE DE COORDINATION



*Prendre note qu'un deuxième projecteur est disponible en cas de besoin

1.3.2 Le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS)

1.3.2.1 Localisation

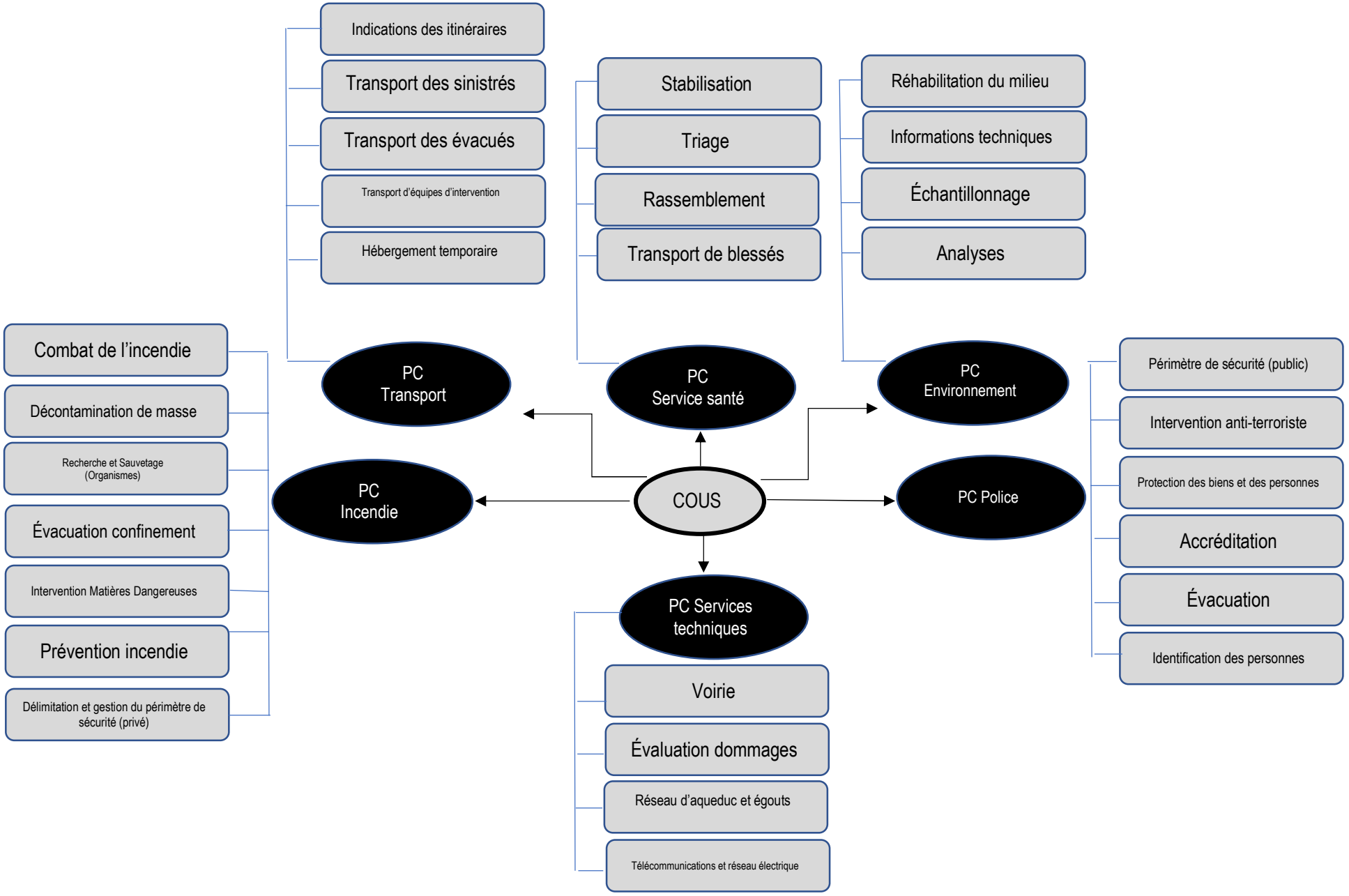
Le COUS est à proximité du site de sinistre, juste à l'extérieur du périmètre de sécurité.

1.3.2.2 Responsabilités

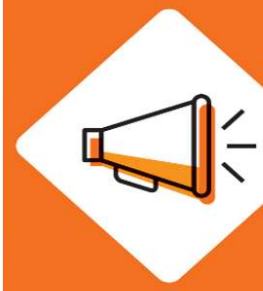
Nommé par le coordonnateur des mesures d'urgence, responsable du COUS aura la responsabilité de la coordination des intervenants terrains impliqués dans la gestion de l'événement sur le site. Il sera en lien étroit avec le CCMU et les intervenants des postes de commandements sur le site impliqué dans l'événement.

Lors de la gestion d'un événement, le coordonnateur du COUS aura comme mandat de :

- Voir à l'exécution du travail des unités opérationnelles.
- Assurer la santé et la sécurité des intervenants et de la population affectée.
- Effectuer une première évaluation du sinistre et réévaluer périodiquement l'évolution de la situation.
- Mettre en place une équipe logistique pour les besoins du COUS.
- Établir les priorités et les stratégies d'interventions nécessaires, préparer un plan d'intervention et en informer les intervenants.
- Faire délimiter l'espace qui subit l'impact et en fait contrôler l'accès.
- Coordonner les activités des services d'urgence opérant dans la zone d'impact et dans la zone tampon du site de sinistre :
    - l'établissement du secteur d'opérations (aire de rassemblement, zone de triage, etc.)
    - les voies d'accès - la répartition des tâches
    - l'évacuation des victimes
    - la protection des biens
    - la sécurité des lieux
    - le nettoyage des lieux
- Recevoir les comptes rendus des intervenants et informe le Coordonnateur de la sécurité civile de l'état de la situation et de l'avancement des opérations en lui transmettant notamment les besoins des intervenants.
- Transmettre les instructions du Coordonnateur de la sécurité civile aux intervenants.


Indications des itinéraires
Transport des sinistrés
Transport des évacués
Transport d'équipes d'intervention
Hébergement temporaire
Stabilisation
Triage
Rassemblement
Transport de blessés
Réhabilitation du milieu
Informations techniques
Échantillonnage
Analyses
Combat de l'incendie
Décontamination de masse
Recherche et Sauvetage (Organismes)
Évacuation confinement
Intervention Matières Dangereuses
Prévention incendie
Délimitation et gestion du périmètre de sécurité (privé)
PC Transport
PC Service santé
PC Environnement
PC Incendie
COUS
PC Police
Périmètre de sécurité (public)
Intervention anti-terroriste
Protection des biens et des personnes
Accréditation
Évacuation
Identification des personnes
PC Services techniques
Voirie
Évaluation dommages
Réseau d'aqueduc et égouts
Télécommunications et réseau électrique

SECTION **2**



Modes et procédures d'alerte et de mobilisation

2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants

L'alerte est un signal d'avertissement de la présence ou de l'imminence d'un sinistre qui signifie que les intervenants doivent se préparer à assumer les responsabilités qui leur ont été confiées. La mobilisation est l'ensemble des mesures permettant de rendre actives les ressources d'intervention. L'alerte et la mobilisation peuvent être modulées selon les circonstances qui prévalent lors de l'événement.

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**
Selon les coordonnées du module d'alerte citoyenne Téléphones, cellulaires, SMS	Dès l'alerte donnée, les membres de l'OMSC anticipent les ressources dont ils auront besoin et les actions qu'ils devront entreprendre.
	Lorsque la mobilisation est ordonnée, les membres de l'OMSC se rendent dans les meilleurs délais au centre de coordination spécifié.
	Les membres de l'OMSC se rapportent à leur arrivée au coordonnateur pour recevoir les instructions. Les membres de l'OMSC devront avoir en main leur copie du plan de sécurité civile.
	Les membres de l'OMSC mobilisent les ressources de leur secteur respectif pour répondre adéquatement à l'événement.

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte[3]

- Maire;
- Maire suppléant, si le maire n'est pas joignable;
- Coordonnateur municipal de sécurité civile;
- Coordonnateur adjoint;
- Toute autre personne désignée au moment de l'événement par l'une des personnes autorisées et ci-haut mentionnées.

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

- Une menace importante pour la santé et la sécurité des personnes, des dommages étendus aux biens sont à craindre;
- Plusieurs ressources extérieures sont nécessaires;
- Les activités régulières sont grandement perturbées;

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

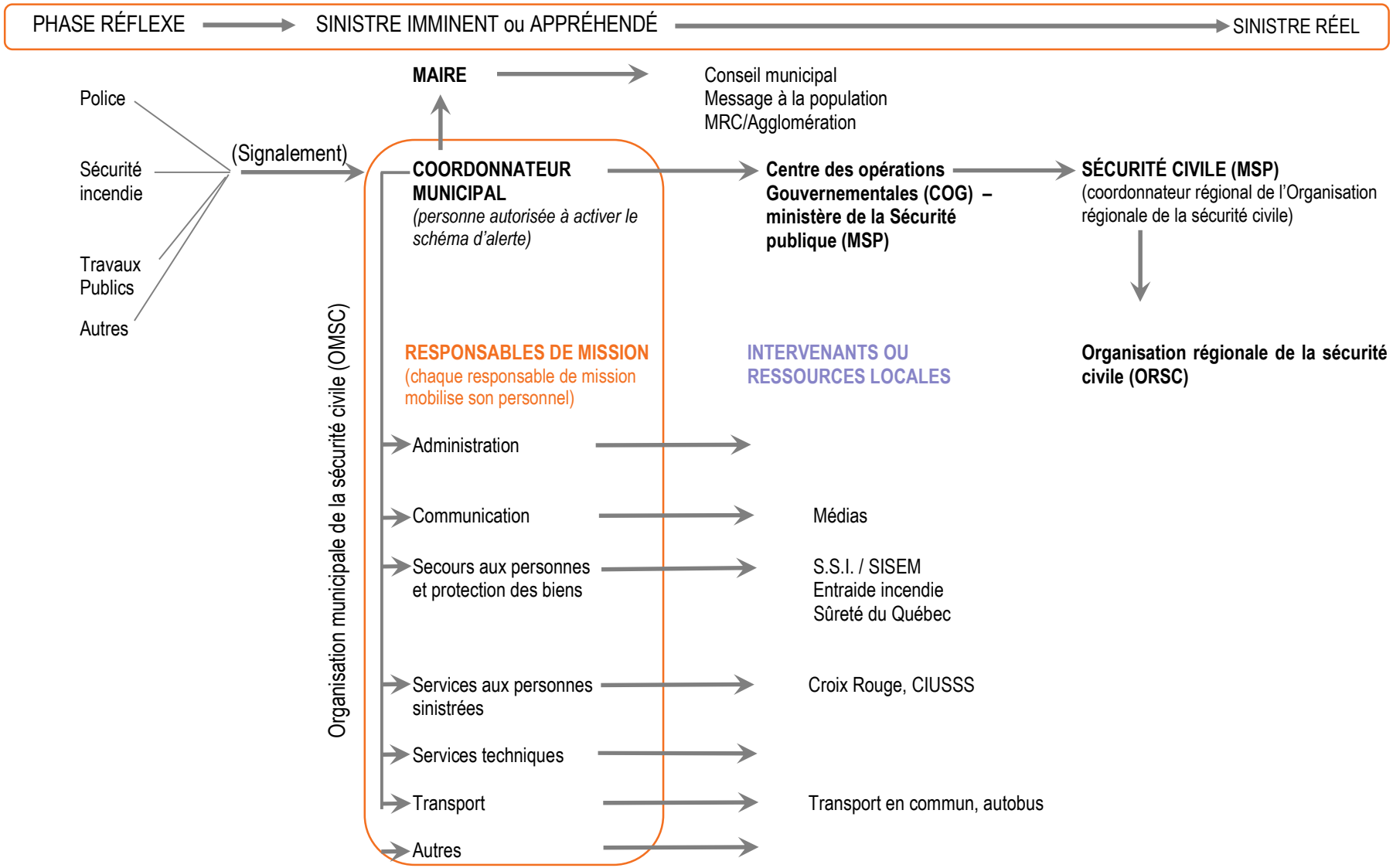
- Une grande visibilité de l'événement;
- Une évacuation d'un secteur est nécessaire étant donné les circonstances ;
- La durée anticipée du sinistre.

2.1.4 Rapport de situation

Dès la réception de l'alerte, l'intervenant qui a reçu le signalement devrait compléter un rapport de situation permettant de connaître les faits du signalement. Le rapport est disponible à l'annexe 1 g) Rapport de situation.

Suite à l'alerte rapidement émettre une première communication selon la nature de l'événement afin d'informer que la situation est connue, que les intervenants sont mobilisés, les consignes à suivre s'il y a lieu et le moment où un prochain état de situation sera donné.

2.1.5 Schéma d'alerte



2.1.6 Bottin des ressources

Le bottin des ressources est disponible dans la section 10 du présent document. Il est également informatisé dans l'application de l'alerte citoyenne. On retrouve ci-dessous les numéros d'urgence des ressources gouvernementales ou para-gouvernementales.

RESSOURCES D'URGENCES		
Numéro d'urgence	**24h / 7j**	
Canutec (Centre canadien d'urgence transport)	613 996-6666 (urgence) / 613-992-4624 (info)	
Centrale de signalement MAPAQ (influenza aviaire et rage du raton laveur)	1 877 644 4545	
Centre des opérations gouvernementales (Sécurité civile)	1 866-650-1666	
Urgence-Environnement (MDDEFP)	1 866 694-5454 / 418-643-4595	
Environnement Canada	1-866-283-2333	
Croix Rouge	1 877 362 2433	
Régie du bâtiment (pour le signalement d'une urgence ou d'un danger important en matière de sécurité du bâtiment)	1 800 361-0761, option 3	
Sûreté du Québec (SQ)	418-365-4365 / 9-1-1	
SOPFEU (Société de protection des forêts contre le feu)	1 800 463-FEUX (3389)	
Centre Antipoison du Québec	1 800 463-5060 / 418 656 8090	
Toxi-infections alimentaires (MAPAQ)	1 800 463-5023	
MTQ	511	
MSP	1 866 644-6826	
CN	1 800 465-9239	

2.2 Procédures d'alerte à la population

L'alerte est un signal d'avertissement de la présence ou de l'imminence d'un sinistre qui signifie à la population qu'elle doit se préparer à suivre les consignes qui lui sont communiquées. L'alerte est modulée selon les circonstances qui prévalent lors de l'événement.

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[4]

- Le maire
- Le maire suppléant
- Le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Le substitut du 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

L'établissement de ces circonstances vise à permettre aux personnes ayant la responsabilité de lancer l'alerte à la population d'évaluer la pertinence, selon la situation qui prévaut, d'enclencher les procédures établies. Cette liste de circonstances constitue donc un outil d'aide à la décision qui permet de faire des choix éclairés.

Ces circonstances prennent la forme de critères ou de conditions qui, au moment d'un sinistre, peuvent conduire à la décision d'activer les procédures d'alerte à la population, par exemple :

- il est confirmé qu'un aléa réel ou imminent présente une menace pour la vie, la santé et la sécurité des personnes;
- une recommandation d'évacuation ou de mise à l'abri est émise par des ressources municipales spécialisées, des experts externes ou une autre source fiable;
- un aléa réel ou imminent peut causer des dommages considérables aux biens;
- la diffusion immédiate d'une alerte est de nature à permettre aux citoyens d'adopter des comportements pouvant accroître leur protection face à un danger.

4. 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.

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Système d'alerte citoyenne (Alertes municipales de Génome)	Ce système utilise divers moyens (messagerie électronique, automate d'appels, textos, etc.) pour propager, en un temps limité, un message d'alerte à un grand nombre de récepteurs. Les citoyens doivent fournir leurs adresses courriel ou leurs numéros de téléphone et autoriser leur usage à cette fin spécifique.
Comptes officiels de la municipalité dans les médias sociaux	Ce moyen permet de diffuser rapidement une alerte aux citoyens qui se sont inscrits aux comptes officiels créés par la municipalité dans les réseaux sociaux (ex. : Facebook, Twitter, etc.). Le logo de la municipalité confère au message un caractère officiel nécessaire à la diffusion d'un tel avis. L'utilisation de ce moyen par les organisations lors de sinistres s'avère de plus en plus fréquente et incontournable.
Site Web de la municipalité	La municipalité a la possibilité de lancer l'alerte à la population par l'intermédiaire de son site officiel. Toutefois, comme les citoyens sont joints de façon indirecte, la portée du message demeure restreinte dans le contexte d'une alerte immédiate et la propagation de l'alerte se fait plus lentement. Pour cette raison, l'usage de celui-ci doit être envisagé comme un moyen d'alerte complémentaire. Note : Le site Web est consulté par les médias dès les premiers instants d'un sinistre. Au-delà de l'alerte, on s'attend alors à ce que l'événement y soit signalé et qualifié rapidement (Source : Vos relations de presse en situation d'urgence).
Messages publics diffusés par la radio ou la télévision	Les messages sont diffusés par l'intermédiaire d'un avis public ou d'un communiqué de presse transmis à un poste de radio ou de télévision local, ou encore véhiculés dans le contexte d'entrevues médiatiques. Ce moyen peut être particulièrement efficace pour les alertes massives à la population. Ils sont également inscrits sur le site internet et les médias sociaux de la municipalité.
Porte-à-porte	Ce moyen est efficace lorsque la quantité de personnes à alerter est faible. Il peut nécessiter une mobilisation importante de ressources humaines et prendre un certain temps pour la réalisation de l'opération. La formule ci-dessous a été mise au point pour déterminer le nombre d'équipes nécessaires pour avertir la population lors d'une opération de porte-à-porte : $$Nombre\ minimal\ d'équipes = Nombre\ d'habitations\ \text{à}\ venir\ x \left(\frac{Minutes\ par\ habitation}{60}\right) \Big/ Temps\ disponible\ pour\ avertir\ (en\ heures)$$ Par exemple : $Nombre\ minimal\ d'équipes = \frac{480x\left(\frac{5}{60}\right)}{2} = 20$ Il est à noter qu'il faut tenir compte du temps de déplacement entre chaque habitation afin d'avoir un calcul le plus juste possible. Des facteurs comme la densité de population et les conditions météorologiques peuvent influer sur les ressources et le temps requis. Source : Adaptée de Australian Institute for Disaster Resilience (2009), Manual 22 –Flood Response, p.40.
Messages diffusés par hautparleurs	Il s'agit le plus souvent d'un mégaphone installé sur un véhicule et dont le parcours est déterminé avant son départ en fonction du territoire à l'intérieur duquel l'alerte doit être diffusée. Ce moyen convient pour un périmètre restreint.
Sirène	Ce moyen ne peut être utilisé seul et doit être associé à un message préalablement transmis aux citoyens quant à sa signification et aux consignes à suivre en cas d'activation. La sirène signifie aux citoyens qu'ils doivent écouter ou regarder leur message d'alerte citoyenne (Appels téléphonique, cellulaire ou SMS) pour les consignes relatives soient au confinement ou à l'évacuation. Les consignes sont connues en amont de l'utilisation de la sirène.

SECTION **3**

Mesures générales de protection et de secours

3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population[5]

Selon le type d'événement et son lieu les personnes autorisées à ordonner l'évacuation et/ou la mise à l'abri peuvent être différentes.

Évacuation : Directive amenant à quitter les lieux lorsque les circonstances l'imposent. Plusieurs situations peuvent nécessiter l'évacuation d'un établissement, voire d'une municipalité : un incendie, un appel à la bombe, un déversement de produit dangereux, une fuite de gaz, une attaque armée, un tremblement de terre, etc. Mais peu importe l'événement, l'évacuation se passe dans l'ordre afin de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des individus y œuvrant.

Mise à l'abri : Directive amenant à demeurer à l'intérieur du bâtiment. La mise à l'abri, aussi appelée confinement, consiste à s'isoler à l'intérieur d'un bâtiment et d'y rester durant toute la durée de la mesure d'urgence. Il s'agit ainsi de profiter de la protection passive du bâtiment. L'avantage principal de la mise à l'abri est la rapidité avec laquelle la mesure peut être mise en place.

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

	Autorisé	Responsable des opérations	Coordonnée
Maire	x		(418) 365-0571 / (418) 336-2996
Coordonnateur SC	x		(418) 366-1264 / (418) 336-1311
Incendie	x	x	(581) 307-7485 / (418) 507-4282
SQ	x	x *(seulement si le lieu est public et non privé)*	(418) 365-4365

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

3.1.3 Méthodologie du déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri

Voici des éléments et aspects à prendre en considération avant et pendant l'évacuation de la population.

Avant de prendre la décision d'évacuer

- Y a-t-il menace à l'intégrité des personnes?
- D'autres mesures ont-elles été explorées (mise à l'abri)? S'agit-il du dernier recours?
- Les ***spécialistes*** ont-ils été consultés (santé publique, environnement, industrie, organisme spécialisé)?
- L'évacuation peut-elle se faire dans des conditions sécuritaires compte tenu du danger en cause et des caractéristiques de la population (âge, mobilité, nombre), du milieu (moyens de transport, capacité d'accueil, distance, topographie, etc.) et des conditions qui ont cours (météo, moment du jour, saison, etc.).
- Vérifier si les bâtiments qui seront à évacuer possèdent des plans d'évacuation définis et des personnes à contacter avant les procédures.

Lorsqu'il y a décision d'évacuer

Selon le temps disponible au moment d'évacuer :

- Préparer la stratégie d'évacuation en collaboration avec les autorités policières (ou de l'incendie dépendant si le lieu est en secteur public ou privé et selon les effectifs disponibles) et les spécialistes en considérant :
  - le temps disponible ;
  - le sens de l'évacuation et la distance sécuritaire (vent, nature de la menace, conditions climatiques, relief, etc.);
  - le public visé (secteurs, hôpitaux, établissements d'enseignement, garderies, personnes à mobilité réduite, industrie, etc.);
  - l'itinéraire et les moyens de transport (évacuation par secteurs en tenant compte de la topographie, des routes de sortie, des municipalités d'accueil, des points de contrôle, etc.);
  - les ressources requises (policiers, pompiers, services techniques, autobus, transport adapté, etc.).

- Informer la ou les municipalités d'accueil et s'assurer de :
  - d'avoir en main notre trousse d'identification pour être visible des personnes sinistrés
  - préparer l'aide aux personnes sinistrées et le matériel pour les identifier;
  - demander l'aide de la Croix-Rouge;
  - aviser les établissements d'accueil et d'hébergement (écoles, hôtels, etc.).

- Informer les citoyens devant être déplacés et la population
  - rencontrer les citoyens devant être déplacés soit lors d'une assemblée (si les circonstances le permettent), soit lors du porte-à-porte, soit aux points de contrôle et les informer :
    - de l'état de la situation;
    - du temps disponible pour évacuer;
    - du ou des modes de transport possibles;
    - de l'itinéraire d'évacuation;
    - des points de rassemblement;
    - des lieux d'accueil et d'enregistrement;
    - des consignes sur les effets personnels et la résidence;

- des mesures prises à l'égard des clientèles non autonomes;
- de l'évacuation des animaux domestiques et des animaux de ferme, s'il y a lieu.

- Informer l'ensemble de la population et les médias;
- Aviser la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (DGSCSI) du MSP et les organismes concernés (CSSS, hôpitaux, établissements d'enseignement, garderies, etc.);
- Procéder à l'évacuation dans des conditions sécuritaires;
- S'assurer que les services aux personnes sinistrées sont mobilisés afin d'inscrire les personnes déplacées (utilisé kit d'identification pour repérer facilement les lieux et les personnes enregistrés.);

*L'identification de tout le personnel municipal devra être fait le plus tôt possible. Pour le personnel affecté sur les lieux du sinistre il y aurait lieu de les identifier soit par un dossard ou par un brassard ou une pièce de vêtement d'une couleur particulière. Un système de carton d'identification sera aussi mis en place pour tout le personnel extérieur ainsi que pour les sinistrés qui utiliseront les centres d'hébergement.

Cette procédure d'identification assurera un contrôle adéquat du lieu du sinistre, du périmètre de sécurité, du centre d'opération, du centre de coordination, de la salle de presse, des centres d'hébergement ainsi que des résidences évacuées.

De plus, des affiches identifiant clairement les locaux accessibles au public tels que les centres d'hébergement et la salle de presse seront installées.

(Pour toute identification voir kit straTJ)

Après l'évacuation

- Assurer la surveillance du secteur évacué;
- Au retour, lorsque les lieux sont sécuritaires :
  - s'assurer du rétablissement des services de base;
  - établir un plan de réintégration graduelle.

Dans le cas où une évacuation massive est nécessaire, il est important d'avoir déclaré préalablement l'état d'urgence.

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

Avant l'évacuation des clientèles ayant des besoins particuliers, il est de mise d'évaluer la situation personnelle de chacune de ces personnes. Pour ce faire, une visite des premiers répondants sera organisée. Ce service sera en mesure de vérifier leur état et d'évaluer le potentiel de déplacement selon le niveau de risque. Tout dépendant du degré de danger de la situation d'urgence, il est parfois préférable de maintenir ces personnes le plus longtemps possible à leur domicile en assurant un service sur place plutôt que de les déplacer dans un environnement non adapté. Le déplacement de ces personnes peut parfois nuire et occasionner de l'inconfort ou du stresse supplémentaire inutilement. Si advenant le cas qu'une évacuation soit nécessaire, nous devront s'assurer d'avoir tous les éléments requis pour assurer la sécurité selon les besoins particuliers de chaque personne plus vulnérable.

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Respirateurs,	S'assurer du fonctionnement en l'absence d'électricité
Alzheimer, maladie mentale, personnes incontinentes	Garder le plus longtemps possible au domicile avec soutien
Mobilité réduite	S'assurer de l'accessibilité des lieux avant déplacement
Bébés, enfants garderie	Avoir du personnel habileté à travailler et animer cette clientèle

Avant le déplacement des clientèles identifiées à la page 2 *(Principaux lieux regroupant des populations vulnérables)* contacter les personnes responsables de ces établissements afin de planifier l'évacuation et prévoir les besoins particuliers qui seront à considérés. Un plan d'intervention d'urgence à l'interne est déjà mis en place dans les différents établissements ciblés. Ce plan comprend la marche à suivre pour l'évacuation des bâtiments ainsi que la liste des personnes à contacter autant pour les ressources externes que pour les familles et proches des résidents.

Coopérative d'hébergement St-Rémi et Villa des Sablois	Direction aides familiales et président du c.a.
OMH	Coordonnateur Mékinac
École	Direction de l'école primaire le Sablon d'Or
Garderies *(si affilié à un CPE)*	Appeler direction bureau coordonnateur
Camp de vacances et campings	Propriétaires de l'établissement concerné

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
Alerte citoyenne (automatisée)	Mission communication et administration
Bandeau d'alerte site internet et facebook	Mission communication et administration
Porte à porte	Mission incendie, ressources internes
Médias d'information	Misson communication
Sirène d'alerte générale *(seulement pour consignes évacuation et confinement)*	Mission services techniques

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

Le point de rassemblement sera toujours indiqué selon la nature et le lieu de l'évacuation. Parmi les endroits possibles nous retrouvons entre autres les bâtiments suivants étant donné que ces lieux ont un vaste espace extérieur, une salle commune, une cuisine et des installations sanitaires.

- Centre de services aux personnes sinistrés et d'hébergement :
  - Centre communautaire Hervey-Jonction, 830, rue Auguste-Lagacé
- Club de golf le Saint-Rémi
  - 660, chemin Saint-Charles
- Bar le Contour
  - 453, rang Saint-Alphonse
- École primaire le Sablon d'Or
  - 831, rue Saint-Alphonse

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Service de transport collectif et adapté	mission *Transport*
Autobus	mission *Transport*
Navette en mini-fourgonnette	mission *Transport* *Selon disponibilité PR et/ou incendie (avec classe 4)*

Évacuation des animaux

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Cage	(Il s'agit généralement de la mission *Transport*)
Transports adaptés pour animaux	(Il s'agit généralement de la mission *Transport*)

Voir le bottin des ressources section 10 pour les coordonnées des différents services disponibles.

3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation

L'itinéraire d'évacuation est différent selon l'emplacement du sinistre. Il sera déterminé par le coordonnateur municipal de sécurité civile en collaboration avec le service incendie et les transports. Les responsables doivent se coordonner pour établir, selon le secteur, l'itinéraire le plus adéquat en tenant compte de la destination à prendre. Il est primordial que les agents se consultent et approuvent l'itinéraires d'évacuation avant de la transmettre aux intervenants, qui eux auront en charge la transmission des informations aux sinistrés. Le message devra être claire pour éviter toute confusion afin de promouvoir le calme et la sécurité durant l'intervention. Il est recommandé que le message soit diffusé sur les lieux avec un système de porte-voix pour rejoindre le plus grand nombre de personnes. Pour ceux n'étant pas sur les lieux l'itinéraire sera acheminé principalement par le système d'alerte citoyenne où la carte sera diffusée. Le message sera également disponible sur la plateforme Facebook et le site internet.

3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

Moyens	Mission, service ou personne responsable
Personnel du SSI / SISEM	Mission incendie
Agence de sécurité	Mission secours aux personnes et protection des biens
Service de police	Mission 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
Clinique vétérinaire Saint-Tite (418) 365-7302	Mission secours et protection des biens / animaux
SPA Mauricie (819) 376-0806	Mission secours et protection des biens / animaux
SPA Grand-Mère (819) 538-9683	Mission secours et protection des biens / animaux
Ranch Canin Manitou (418) 507-6668	Mission secours et protection des biens / animaux

SECTION **4**

Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

Le service aux personnes sinistrées est d'une grande responsabilité, c'est pourquoi il est nécessaire de prévoir un soutien important afin de palier à tout éventualité. Le service des premiers répondants, par ses nombreuses ressources et connaissances, est un atout significatif à cette mission. Lorsque des membres de l'équipe ne seront pas occupés sur le lieu du sinistre, d'autres tâches connexes, dans un même domaine de compétences, leurs seront assignées dans un but de soutien aux sinistrés.

Personne responsable[5] : Responsable de la mission *Services aux personnes sinistrées*

4.1.1 Accueil et information

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés[6]	Responsabilités
Mission Services aux personnes sinistrées et organisations liées	Accueillir toute personne se présentant dans les lieux où sont offerts des services aux sinistrés
Mission Services aux personnes sinistrées et organisations liées	Informer les personnes sur les services offerts (Municipalité ou autres organisations)
Mission Services aux personnes sinistrées et organisations liées	Diriger vers les bonnes ressources les personnes qui ne sont pas sinistrées

4.1.2 Inscription

* Voir le modèle de fiche d'inscription pour le registre des personnes sinistrées à l'annexe 4.a.

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés[5]	Responsabilités
Mission Services aux personnes sinistrées et organisations liées	Organiser dans les centres de services aux sinistrés (CSS) et dans les centres d'hébergement d'urgence (CHU) des espaces pour l'inscription des personnes évacuées.
	Remettre fiche de consignes de base et fonctionnement du centre d'hébergement
	Organiser dans les CSS et les CHU des espaces pour rencontrer les personnes qui veulent demander des renseignements.
	Faciliter la réunification des familles.
	Possibilité d'avoir des bracelets de couleur différente pour un système de contrôle

6. 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.

4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés[5]	Responsabilités
Mission Services aux personnes sinistrées et organisations liées	Fournir des trousses d'hygiène, couvertures, des vêtements dans le but de préserver la dignité des personnes sinistrées.
	Fournir des vêtements convenables en fonction du climat
	Prévoir des bons de commande de vêtements liés à la fiche d'inscription
	Assurer la disponibilité d'un service de buanderie

4.1.4 Alimentation

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés[5]	Responsabilités
Mission Services aux personnes sinistrées et organisations liées	Fournir une alimentation de secours aux sinistrés afin d'assurer leur subsistance (Possibilité d'un traiteur)
	Prévoir des repas aux équipes d'intervention des services aux sinistrés
	S'assurer d'avoir une bonne quantité d'eau en fonction des conditions climatiques
	Vérifier les allergies des personnes sinistrées
	Prévoir de la nourriture adaptée aux bébés (s'il y a lieu)

4.1.5 Services personnels

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés[5]	Responsabilités
Mission Services aux personnes sinistrées et organisations liées	Infrastructures sanitaires suffisantes incluant le nettoyage régulier
	Sécurité des lieux (Prévoir un agent)
	Avoir une ressource en psychosocial 24 sur 24
	Animation (Loisirs, garderies)
	Promotion des différents programmes d'aide
	Prévoir débarbouillettes et serviettes en quantité suffisante (ex. possibilité motel, magasin, hôpitaux)

4.1.6 Hébergement temporaire[7]

Selon la situation, la municipalité peut prévoir plusieurs centres d'hébergement temporaire, selon ses réalités. Outre l'établissement des centres d'hébergement temporaire énumérés au point 4.3, il est conseillé de voir à relocaliser les gens dans des établissements et autres lieux pouvant accueillir des personnes évacuées, à savoir hôtels, motels, auberges, camps de vacances, etc.

Avant la mise en place d'un centre, prévoir d'avance d'assurer la distribution du matériel d'urgence et de fournir un soutien à la mise en place des centres d'hébergements d'urgence (locaux, matériel, transport, technologies de l'information, hygiène, sécurité et entretien des lieux).

Autres établissements pouvant accueillir des sinistrés	Responsabilités
Motel Dino (huit unités)	Permettre aux sinistrées d'avoir accès à un lieu d'hébergement temporaire adapté selon les types de clientèle.
Domaine de la Chute Jocaya (10 chambres, 20 personnes)	
Centre municipal Montauban-les-Mines (4 chambres, 28 personnes)	
Camp de vacances lac-en-Cœur (plusieurs bâtiments de 10 à 40 personnes)	

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

4.1.7 Service d'animation ou de divertissement

Ces services cibles essentiellement les jeunes familles et les personnes âgées. En cas de besoin, nous solliciterons l'aide des ressources disponibles sur le territoire à ce sujet, soit les services de gardes ou les animateurs du camp de jour municipal. Ce soutien sera d'autant plus présent comme support à la clientèle cible plutôt qu'en une responsabilité entière. Les personnes ressources pourront veillez à l'animation et au divertissement des enfants tout en assurant le bien-être et la sécurité dans les besoins essentiels. Par rapport à leur champ de compétences, ils deviendront une figure rassurante en cas de situation d'urgence.

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés[5]	Responsabilités
Personnel du camp de jour municipal	Assurer l'animation et le cas échéant des services de garde pour les enfants.
Service de garde Chantale Champagne, 71, rue Principale	
Service de garde Johanne Veillette, 771, rue Saint-Rémi	
Service de garde Sophie Lamy, 621, rue Gendron	

4.1.8 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles

Afin de répondre le plus adéquatement aux besoins particuliers de certaines clientèles, il est de mise de contacter la Corporation de développement communautaire de Mékinac afin de cibler l'organisme pouvant offrir du support et du soutien selon la clientèle ciblée. Le CIUSSS Mauricie-Centre-du-Québec est également un partenaire pouvant répondre à certains éléments.

Une entente avec les résidences pour personnes âgées de Lac-aux-Sables a également été adoptée. Cette entente est dans le but d'offrir l'hébergement temporaire aux personnes plus vulnérables lors de mesures d'urgence. Résolution # 2011-11-289.

Cependant, nous devons diriger, vers les ressources spécialisées, les personnes requérant du soutien psychosocial ou qui ont des besoins de santé (médicaments, appareil ambulatoire, prothèses, etc.), organiser un service de premiers soins dans les centres de services aux sinistrés (CSS) et dans les centres d'hébergement d'urgence (CHU) et déployer des services adaptés à l'intention des personnes sinistrées vulnérables vivant de situations de handicap ou faisant face à des obstacles dans l'accomplissement de leurs activités courantes.

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Respirateurs,	S'assurer du fonctionnement en l'absence d'électricité
Alzheimer, maladie mentale, personnes incontinentes	Garder le plus longtemps possible au domicile avec soutien
Mobilité réduite	S'assurer de l'accessibilité des lieux avant déplacement
Bébés, enfants garderie	Avoir du personnel habileté à travailler et animer cette clientèle

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées

Avant l'ouverture du centre de services aux personnes sinistrées, il est primordial de se questionner sur sa localisation selon la réalité du sinistre et son lieu.

Le centre de services aux personnes sinistrées est ouvert en premier lieu pour accueillir la population lors d'un sinistre ou d'un événement d'urgence. Il est mis en place pour rassembler la population et leur données les services et les ressources nécessaires à leurs sécurités. De plus, un espace sera aménagé afin d'offrir les premiers soins tout en assurant l'intimité des personnes, (premier soin, choc nerveux, etc.).

Le centre de services aux personnes sinistrées est un endroit permettant la diffusion de consignes et de matériel pour les sinistrés. Il est important de ne pas confondre un centre de services aux sinistrés avec un centre d'hébergement temporaire, qui celui-ci est ouvert uniquement si le besoin d'héberger des gens est présent. Il offre les installations requises et les commodités nécessaires pour y passer la nuit. Il est recommandé de contacter la Croix-Rouge avec qui la municipalité a une entente afin de faciliter les opérations du centre de services aux personnes sinistrées.

Centre de services aux personnes sinistrées principal ***(si panne électrique)***	**Centre de services aux personnes sinistrées principal** ***(si on a davantage de temps et que distance acceptable)***
Usage habituel : Hôtel de Ville, salle municipale (Stationnement près du parc Julien-Rivard) Adresse : 820 rue Saint-Alphonse Téléphone : 418-336-2331 Télécopieur : 418-336-2500 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Coordonnateur de la sécurité civile Nom : Valérie Cloutier Fonction : CSC Téléphone : (418)366-1264 Adresse courriel : direction.las@regionmekinac.com	Usage habituel : Centre communautaire Hervey-Jonction, salle centrale Adresse : 831, rue Auguste-Lagacé Lac-aux-Sables G0X 1M0 Téléphone : 418-289-3792 Télécopieur : N/D Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Valérie Cloutier CMSC Patrick Genest responsable COUS ou Daniel Bédard, concierge
Nombre de lignes téléphoniques IP : 0 Nombre de lignes téléphoniques dures : 1 Accès Internet : ☒ oui ☐ non	Nombre de lignes téléphoniques IP : 0 Nombre de lignes téléphoniques dures : 1 Accès Internet : ☒ oui ☐ non
Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? ☐ oui ☒ non Équipements disponibles : – Téléphones (1) – Système de son – Cuisine (1) – Salles isolées (2), vestiaire et scène pour matelas et premiers soins – Salles de bain	Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? ☒ oui ☐ non Équipements disponibles : – Téléphones (2) – Doit prendre le matériel situé au 820, rue Saint-Alphonse – Système de son – Cuisine (2) – Salles isolées (4) – Salles de bain

Bâtiment doté d'une génératrice : ☒ oui ☐ non Branchement extérieur pour une génératrice : ☒ oui ☐ non Stationnement (nombre d'espaces) : 60	Bâtiment doté d'une génératrice : ☐ oui ☒ non Branchement extérieur pour une génératrice : ☒ oui ☐ non Stationnement (nombre d'espaces) : 40

Centre de services aux personnes sinistrées substitut
Usage habituel : Club de golf le Saint-Rémi Adresse : 660, chemin Saint-Charles Lac-aux-Sables G0X 1M0 Téléphone :418-289-2644 Télécopieur : N/D Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : M. Yvan Pednault Fonction : Directeur Téléphone : 418-336-3168 Adresse courriel :
Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : ☒ oui ☐ non
Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? ☐ oui ☒ non Équipements disponibles : – Téléphones – Doit prendre le matériel situé au 820, rue Saint-Alphonse – Cuisine – Section restaurants – Salles de bain – Douches
Bâtiment doté d'une génératrice : ☐ oui ☒ non Branchement extérieur pour une génératrice : ☐ oui ☒ non Stationnement (nombre d'espaces) : 125

Le club de Golf Le Saint-Rémi offre un grand nombre de commodités pour subvenir aux besoins des personnes sinistrés. Il dispose d'une grande salle de réception ainsi qu'une cuisine pouvant servir plusieurs personnes. L'espace permet de diviser le centre en plusieurs espaces pour offrir un minimum d'intimité et de confort aux sinistrés, d'ailleurs douches et toilettes sont aussi à leur disposition pour réunir le plus de services possibles. Toutefois le club n'est pas doté d'une génératrice.

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

Personne(s) responsable(s)[8]

Centre de services aux personnes sinistrées principal et substitut

Nom du responsable	Responsabilités
Mission service aux personnes sinistrées et organisation liées	• Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées • Coordination des activités du personnel de soutien • Etc.

Trois grandes fonctions connexes sont associées dans cette mission et doivent avoir du personnel de soutien permettant de réaliser les tâches.

Fonction *Gestion* : Veiller à l'identification de tout le personnel, prévoir l'horaire journalier du personnel, donner les consignes uniformes à tous

Fonction *Sécurité* : Contrôler la circulation dans le stationnement, organiser et maintenir un système de veille de nuit, contrôler l'accès

Fonction *Aménagement* : Vérifier le système de chauffage, vérifier le système d'éclairage intérieur, positionner l'affichage permettant d'identifier rapidement les services offerts

8. 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 Centres d'hébergement temporaire

Le centre de services aux personnes sinistrées est ouvert en premier lieu pour accueillir la population lors d'un sinistre ou d'un événement d'urgence. Il est mis en place pour rassembler la population et leur données les services et les ressources nécessaires à leurs sécurités. Il est un endroit permettant la diffusion de consignes et de matériel pour les sinistrés. Il est important de ne pas confondre un centre de services aux sinistrés avec un centre d'hébergement temporaire, qui celui-ci est ouvert uniquement si le besoin d'héberger des gens est présent. Il offre les installations requises et les commodités nécessaires pour y passer la nuit. Une fois l'entente prise avec la Croix-Rouge pour l'ouverture de ce centre, il faut prévoir au moins 7h de mobilisation afin de recevoir le matériel.

Une municipalité peut prévoir plusieurs centres d'hébergement temporaire, selon ses réalités.

Avant d'ouvrir un centre d'hébergement temporaire, il est important de valider si les sinistrés peuvent être relocalisés chez de la famille ou des proches. Ensuite, on privilégie d'offrir l'hébergement aux sinistrés dans les lieux tels que hôtels, motels, auberges et camps de vacances dont certains sont décrits à la section 4.1.5. Une fois ces étapes faites, voir le nombre de sinistrés qui seront toujours à héberger par nos services et procéder aux modalités d'ouverture d'un centre d'hébergement temporaire tel qu'indiquées

Centre d'hébergement principal	Centre d'hébergement substitut
Usage habituel : Centre communautaire Hervey-Jonction Adresse : 831, rue Auguste-Lagacé Lac-aux-Sables G0X 1M0 Téléphone : 418-289-3792 Télécopieur : N/D Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Valérie Cloutier CMSC Patrick Genest responsable COUS ou Daniel Bédard, concierge	Usage habituel : École primaire le Sablon d'Or Adresse : 831, rue Saint-Alphonse Téléphone : 418-365-4752 Télécopieur : 418-336-3268 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Martine Trudel Fonction :Directrice Téléphone : 418-365-0041 Adresse courriel :
Nombre de lignes téléphoniques IP : 0 Nombre de lignes téléphoniques dures : 2 Accès Internet : ☒ oui ☐ non	Capacité d'accueil : Nombre de toilettes : Nombre de douches :
Équipements disponibles : – Téléphones (2) – Doit prendre le matériel situé au 820, rue Saint-Alphonse – Système de son	Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : ☒ oui ☐ non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : N/D
Bâtiment doté d'une génératrice : ☐ oui ☒ non Branchement extérieur pour une génératrice : ☒ oui ☐ non Stationnement (nombre d'espaces) : 40	Bâtiment doté d'une génératrice : ☐ oui ☒ non Branchement extérieur pour une génératrice : ☐ oui ☒ non Stationnement (nombre d'espaces) : 60

Usage habituel : Centre communautaire Hervey-Jonction Adresse : 831, rue Auguste-Lagacé Lac-aux-Sables G0X 1M0 Téléphone : 418-289-3792 Télécopieur : N/D Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Valérie Cloutier CMSC Patrick Genest responsable COUS – ou Daniel Bédard, concierge	Services et ressources matérielles disponibles : – Matelas de sol – Gymnase – Au moins huit classes – Salle informatique – Salle de réunion – Salle de service de garde avec micro-ondes – Salle de bain et douches

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

Toujours vérifié si la localisation du centre d'hébergement est adéquate en fonction de la clientèle et du type de sinistre.

Le centre d'hébergement est le lieu où l'on héberge les évacués. Il peut être situé à l'intérieur du centre de services aux sinistrés ou dans un autre édifice. Il peut aussi y avoir plusieurs centres d'hébergement lorsqu'il y a évacuation massive. Le responsable des services aux sinistrés est chargé de maintenir à jour une liste des possibilités d'hébergement dans la municipalité et dans la région. Il évaluera la capacité d'accueil de chaque établissement afin de guider le choix du lieu, il faut voir à répondre aux besoins suivants :

- Espace d'accueil et d'enregistrement;
- espace disponible pour diviser les clientèles et avoir une section hébergement, information, divertissement;
- éclairage et chauffage d'urgence pour le confort de base;
- toilettes en nombre suffisant et adaptées;
- douches (s'il n'y en a pas sur les lieux, prévoir accessibilité et transport pour un autre endroit ou en louer);
- cuisine pour préparer et chauffer des repas;
- cafétéria isolée de l'endroit du dortoir;
- stationnement affiché;
- consignes de fonctionnement;
- espace de soins ou écoute psychosociale;
- etc.

Toutes les possibilités doivent être considérés, entre autres;

- les écoles;
- les centres communautaires;
- les motels;
- les églises;
- les clubs de golf;
- les terrains de camping.
- etc.

Note: Il faut éviter les écoles primaires qui ne sont pas aménagés pour les adultes.

Les services généraux ont pour but d'offrir des services de soutien ponctuels tels que :

– l'accueil et l'information;
– la garderie;
– la garde des animaux;
– l'animation;
– les soins personnels;
– l'acheminement du courrier;
– l'information sur les questions d'assurances et les programmes gouvernementaux;
– soutien psychosocial;
– services de santé;
– etc...

Note: Le C.L.S.C. connaît les besoins de soutien psychosocial et de service de santé et dispose du personnel pour assister les évacués.

SECTION 5

Modes et mécanismes d'information publique

5.1 Organisation de l'information publique

Personne responsable[9] **:** Responsable de la mission *Communication*

Ses responsabilités sont énumérées dans la section 1. Pour réaliser ses tâches, idéalement il devrait pouvoir se faire épauler par une équipe pour répondre aux besoins suivants en situation d'urgence :

- Adjoint pour les relations avec les médias;
- Préposés aux renseignements;
- Agent de secrétariat;

Il doit également prévoir d'informer le personnel de la municipalité de l'évolution de la situation et faire le suivi avec le propriétaire de l'entreprise touchée s'il y a lieu.

Le matériel d'information à prévoir est de trois ordres en fonction des principaux destinataires qui sont déjà identifiés, soit les citoyens, les médias et le personnel.

5.1.1 Processus d'approbation[10]

À partir des informations reçues du coordonnateur, le responsable de la mission communication prépare l'ensemble des communications qui seront diffusées. Avant leur diffusion, le coordonnateur municipal de la sécurité civile en approuve le contenu. Par la suite, le responsable de la mission communication organise la diffusion de l'information à la population et coordonne la réalisation des activités de presse : conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc. Il prépare également le porte-parole pour la diffusion de l'information.

Dans la gestion en situation de sinistre, la circulation des informations de nature opérationnelle est à la base des décisions qui seront prises par les autorités. Aussi est-il nécessaire de faire converger toute information utile vers le coordonnateur.

La circulation de l'information entre le coordonnateur de site et le coordonnateur municipal doit être rapide et fréquente. La fiabilité des systèmes de télécommunications entre les lieux du sinistre et le centre de coordination doit donc être assurée en tout temps.

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

Les consignes sont divisées en trois grandes catégories : alerte, évacuation et réintégration, et mise à l'abri (confinement). Voir les modèles préparés à l'annexe 5.

Chaque message diffusé à la population devra être préparé en tenant compte de quatre éléments importants à inclure identifiés dans l'approche Belge soient :

- We Know
- We Do
- We Care
- We'll be back

9. 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.

10. 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 lieux pour obtenir de l'information supplémentaire.

En cas d'alerte :

- L'information sur les mesures de sécurité civile municipales;
- Les consignes de sécurité en regard des principaux risques qui ont été identifiés;
- Les coordonnées pour joindre le service de renseignements à la population afin de répondre directement à leurs questions.
- L'avis d'évacuation ou de confinement;
- Les consignes à observer en cas d'évacuation;
- L'évolution de la situation dans le temps.
- Si besoin selon la nature de l'alerte, une assemblée publique d'information peut permettre de faire le point et d'apporter des réponses à l'ensemble des questions des sinistrés et des citoyens.

En cas d'évacuation :

- Les directives précises sur le lieu de rassemblement;
- Les moyens utiles pour se rendre en toute sécurité sur le lieu de rassemblement;
- Les renseignements sur les différents services offert pour leur sécurité selon les besoins.
- L'information aux sinistrés sur l'évolution de la situation et pour répondre à leurs demandes particulières. Cette information peut se donner, selon le cas, dans les lieux même d'hébergement. Toutefois, l'information sur la relocalisation des évacués et les demandes de renseignements des parents et amis relève du service aux sinistrés.

En cas de mise à l'abri :

- Les directives à adopter à l'intérieur du lieu de confinement;
- Tous renseignements utiles à la protection des personnes selon la situation;

5.1.3 Moyens de diffusion

Afin de diffuser l'alerte, en premier lieu le module Alertes municipales (dans Génome) sera utilisé. C'est un service de communication d'urgence mis en place pour diffuser une alerte et pour recevoir également les questions des citoyens. L'alerte est également automatiquement diffusée sur la page Facebook et sur le site internet de la municipalité. Le module permet également d'indiquer la référence dans le temps pour la mise à jour de l'information diffusée. Selon les besoins, un avis porte-à-porte peut également être acheminé.

Il est de mise d'identifier un lieu physique où il est possible de se rendre pour connaître les plus récents détails sur l'évolution de la situation. Le service de renseignements doit être conçu comme un point de ralliement pour tous les citoyens en quête d'information.

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Alerte citoyenne	Mission administration / Mission communication
Site web de la municipalité	Mission administration / Mission communication
Page Facebook de la municipalité	Mission administration / Mission communication
Porte-à-Porte	Mission administration / Mission incendie

5.2 Relations avec les médias

La principale relation avec les médias est coordonnée par le responsable de la Mission communication. Ce responsable s'occupe entre-autre de rassembler la liste des médias locaux et régionaux et de transmettre les avis de convocation pertinente selon le type de sinistre. Il se doit également de faire les communiqués de presse des principaux risques identifiées sur le territoire pour les différents médias interpeller. Il coordonne aussi les points de presses en étroite collaboration avec le coordonnateur municipale de la sécurité civile. Il prévoit également la méthode et le moment pour la visite des lieux du sinistre avec les médias en collaboration avec la mission responsable de l'accès au périmètre de sécurité.

5.2.1 Porte-parole[11]

En premier lieu, le porte-parole officiel de la municipalité est le maire. En cas d'indisponibilité ou selon l'information à fournir le coordonnateur municipal de sécurité civile est son substitut. L'information aux médias et la coordination est assurée par le responsable de la Mission Communication. Le porte-parole de la municipalité est la personne d'office autorisée à parler au nom de la municipalité. À titre de plus haute autorité municipale, le maire est la personne idéale pour s'acquitter de cette fonction.

Le responsable de la mission communication prépare et préside les assemblées publiques avec les citoyens, les points de presse et les conférences de presse. Selon les informations il donne la parole au porte-parole, au coordonnateur ou aux intervenants désignés.

Nom des porte-parole de la municipalité :

- Maire
- Maire suppléant
- Coordonnateur municipal de la sécurité civile ou son suppléant

5.2.2 Différenciation des types de diffusion d'information

A) La diffusion de communiqués de presse

Une situation d'urgence évolue très rapidement, elle soulève certaines questions qui méritent des réponses immédiates : Qu'est-ce qui se passe ? Où cela est arrivé ? Qui est touché ? Quand cela est-il arrivé ? Pourquoi cela est-il arrivé ? Comment la municipalité gère-t-elle la situation ? Combien cela va-t-il coûter ?

Il est fort probable que la municipalité ne puisse pas répondre à toutes ces questions dans les premières heures. Toutefois, elle devra rapidement transmettre aux citoyens et aux médias des informations sur ce qu'elle connaît de la situation et ensuite la compléter au fur et à mesure que la situation se clarifie. Pour ce faire, le communiqué de presse est un moyen simple, rapide et efficace.

Il n'est pas nécessaire d'être un spécialiste des communications pour rédiger un communiqué de presse. Il suffit de connaître quelques règles élémentaires.

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

Règle générale, le communiqué de presse ne doit pas dépasser une page. Si l'on prévoit diffuser plus d'un communiqué, il est préférable de le numéroter. En haut, à gauche, on inscrit le nom de l'agence de diffusion, et le code, un chiffre qui indique la région où le communiqué doit être diffusé. À droite, on écrit *Pour publication immédiate*, ce qui indique que les médias peuvent diffuser immédiatement le communiqué. Par contre, si on ne veut pas que le communiqué soit diffusé tout de suite, il faut écrire *Embargo* et l'heure à laquelle la diffusion est autorisée.

B) Le point de presse

Le point de presse est une rencontre entre les journalistes et le porte-parole de la municipalité pour faire le point sur les événements en cours. Lorsque la situation d'urgence perdure, il peut être utile de convenir avec les journalistes de les rencontrer quotidiennement, à heure fixe, pour leur faire part des derniers développements. Le point de presse est aussi un bon moyen d'informer les médias lorsque la situation évolue rapidement. Il se déroule habituellement comme suit :

Déclaration du porte-parole municipal donnant les derniers développements de la situation, suivi d'une période de questions (en précisant une limite de temps).

Le point de presse ne doit pas être long. Il est suggéré de limiter le nombre de questions.

C) La conférence de presse

Lorsque la situation est très complexe, la conférence de presse fournit un cadre où, dans un même temps, des représentants de l'ensemble des intervenants et des spécialistes sont à la disposition des médias. Elle est très utile pour dresser un portrait d'ensemble ou faire le bilan d'une situation.

La conférence de presse est plus formelle que le point de presse. Les journalistes y sont convoqués officiellement. On leur remet des documents (communiqués, documents d'information technique, cartes, etc.).

La conférence de presse est pour les médias ce que l'assemblée publique d'information est pour les citoyens. Il est important d'essayer d'anticiper les questions et de s'assurer la présence de personnes habilitées à y répondre. Un panel composé des personnes suivantes peut être envisagé :

- le maire (porte-parole principal);
- le coordonnateur municipal;
- le directeur de police ou du service des incendies;
- le ou les experts du domaine en cause (industrie, feu de forêt, compagnie ferroviaire, etc.);
- selon la nature du sinistre et les questions anticipées, un représentant des services municipaux, des compagnies d'assurances, de la Sécurité civile, de la santé publique, etc.;
- un modérateur pour veiller au bon déroulement de la conférence (le responsable des communications).

Convenir au préalable d'une durée pour la période de questions. Prévoir également du temps pour des entrevues à la fin. Voici une suggestion de scénario :

1- ouverture de la conférence de presse par le modérateur;
2- accueil et consignes aux journalistes sur le déroulement;
3- déclaration du porte-parole : synthèse ou lecture du communiqué;
4- compléments d'information, au besoin, d'un ou plusieurs intervenants;
5- période de questions (durée à préciser);
6- clôture de la conférence de presse par le modérateur;
7- période d'entrevues.

D) La visite des lieux du sinistre

Les médias veulent avoir accès aux lieux du sinistre. Lorsqu'il y a délimitation d'un périmètre de sécurité, ils n'ont plus la liberté de circuler, ce qui entrave leur travail. Pour pallier à cet inconvénient il est suggéré, lorsque c'est possible, d'organiser une visite des lieux à l'intention des médias. Il faut cependant s'assurer d'avoir l'accord des intervenants sur le terrain, d'établir au départ les règles du jeu et de garder le contrôle sur le groupe. La visite des lieux peut être un excellent moyen de démontrer un souci de transparence aux médias. Néanmoins, ne jamais organiser une telle visite s'il y a un danger pour les journalistes.

E) L'assemblée publique d'information

L'expérience a démontré l'utilité et l'efficacité de ce moyen de communication avec les citoyens. En effet, l'assemblée publique d'information est l'occasion par excellence de faire le point et d'apporter des réponses à l'ensemble des questions des sinistrés et des citoyens. De plus, elle peut être un bon moyen d'évacuer les tensions que provoque toujours une situation d'urgence. Dépendant de la gravité du sinistre et de sa durée, on peut en organiser autant que le besoin s'en fait sentir. Règle générale, elle se tient à heure fixe, selon la fréquence nécessaire.

L'objectif de l'assemblée publique d'information est de donner la parole aux citoyens. Si les médias sont présents, il faut prendre les mesures nécessaires pour que l'assemblée ne se transforme pas en conférence de presse. Il est suggéré d'établir au départ les règles du jeu en convenant avec les médias d'une période de questions et d'entrevues, une fois l'assemblée terminée.

Pour tirer le maximum de résultat de l'assemblée, les points suivants doivent faire l'objet d'une attention particulière :

- s'assurer que les citoyens ont été informés de la tenue de l'assemblée (affichage public, convocation diffusée dans les médias, chaîne téléphonique, etc.);
- prévoir une salle assez grande et bien aérée;
- choisir avec soin les membres du panel;
- essayer de prévoir les questions à l'avance et s'assurer de la présence de personnes habilitées à y répondre;
- composition suggérée pour le panel :
    - le maire (porte-parole principal);
    - le coordonnateur municipal;
    - le directeur de police ou du service des incendies;
    - un spécialiste du phénomène en cause, par exemple SOPFEU dans le cas d'un feu de forêt;
    - des représentants des milieux de la santé, des services sociaux, des services aux sinistrés, des assurances, de la Sécurité civile, etc. selon la nature du sinistre et les questions anticipées;
    - un représentant d'un regroupement de citoyens le cas échéant;
    - avoir un modérateur (le responsable des communications) pour voir au bon déroulement de l'assemblée;
    - convenir au préalable d'une durée pour la période de question;
    - tenir l'assemblée à un moment où la plupart des gens sont disponibles, par exemple le soir vers 19 heures.

Une assemblée publique d'information bien menée peut être très efficace pour mettre un terme à la confusion et aux rumeurs. C'est également un bon moyen de rassurer les citoyens qui peuvent constater que les autorités sont à l'écoute et mettent en oeuvre tous les moyens pour ramener la situation à la normale le plus vite possible.

5.2.3 Lieu pour la tenue des activités de presse

Lieu principal	Lieu substitut
Usage habituel : À l'extérieur de l'Hôtel de Ville *(près du parc Julien-Rivard)* Adresse : 820 rue Saint-Alphonse Téléphone : 418-336-2331 Télécopieur : 418-336-2500 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Coordonnateur de la sécurité civile Nom : Valérie Cloutier Fonction : CSC Téléphone : (418)366-1264 Adresse courriel : direction.las@regionmekinac.com	Usage habituel : Salle de conférence Hôtel de Ville *(Entrer par la porte principale et descendre l'escalier)* Adresse : 820, rue Saint-Alphonse Téléphone : 418-336-2331 Télécopieur : 418-336-2500 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Coordonnateur de la sécurité civile Nom : Valérie Cloutier Fonction : CSC Téléphone : (418)366-1264 Adresse courriel : direction.las@regionmekinac.com
Nombre de places : n/a	Nombre de places : Environ 15
Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : – Système de son – Micro – Tente 10x10 – Table à l'effigie de la municipalité – Drapeau	Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : – Système de son – Micro – Table à l'effigie de la municipalité – Drapeau

*Nous offrons également la possibilité de diffuser le point de presse de façon numérique par le biais de notre page Facebook live.

SECTION **6**

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

6.1 Maintien des services essentiels

Tout au long du l'activation du plan de sécurité civile, les missions doivent s'assurer du maintien des services essentiels dans la mesure du possible. À défaut de pouvoir les maintenir, il faut voir à leur rétablissement le plus rapidement possible.

Les infrastructures essentielles sont inscrites à la page 16 du présent document.

Services essentiels municipaux	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Approvisionnement en eau potable	Mission Services techniques
Sécurité incendie	Mission Incendie
Voirie et réseau routier	Mission Services techniques
Collecte des ordures	Mission Services techniques
Traitement des eaux usées	Mission Services techniques
Réseau d'égout	Mission Services techniques
Information publique	Mission Communication

Services essentiels autres que municipaux[12]	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Électricité	Mission Services techniques
Télécommunication	Mission Services techniques
Police	COUS
Centrale d'appels 9-1-1	Mission incendie

12. 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 Procédure de démobilisation

Lors de l'étape de démobilisation une liste de mesures qui doivent être évaluées avant la reprise complète des activités.

Étapes	*Mesures*
Analyse de la situation	
	Analyser la situation actuelle ainsi que les mesures pouvant être prises pour assurer la reprise des activités normales
	Déterminer quelles installations demeurent touchées
	Établir l'état et les besoins de la population touchée
	Fixer le délai prévu avant la reprise des activités normales
	Définir le besoin en personnel
	Évaluer les renseignements à communiquer à la population
	Déterminer les besoins des intervenants
	Évaluer la sécurité du site
	Régler toute autre question ou situation en suspens
	Informer le gérant de site de sinistre
Démobilisation du personnel	
	Évaluer les ressources nécessaires avant de les démobiliser selon ces éléments :
	La sécurité de la population et du personnel
	Les facteurs environnementaux
	La sécurité du site, des bâtiments et de l'équipement
	Les besoins futurs en communication
	Les conventions collectives en vigueur
	Le Centre de décision est démobilisé en dernier lieu
Démobilisation du Centre de décision	
	Chaque poste informe officiellement tous les intervenants avec lesquels il était en contact que :
	• le centre de décision est sur le point d'être démobilisé
	• les activités normales reprennent
	• les nouvelles coordonnées pour le rejoindre au besoin sont les suivantes
	Journal des opérations
	Chaque poste doit officiellement clore son journal des opérations
	Chaque poste doit s'assurer que tous les renseignements voulus ont été communiqués pour que le journal des opérations et/ou le rapport d'évolution du centre de décision soit clos à son tour
	Chaque poste doit fournir à la personne responsable de la logistique du centre de décision la liste de :
	• de la papeterie et des autres fournitures de bureau nécessaires
	• du matériel devant être remplacé ou réparé
	Chaque centre de décision doit tenir une séance de rétroaction « à chaud » au cours de laquelle les éléments suivants sont abordés :
	• la gestion des événements incluant les impressions personnelles de la situation
	• les procédures de gestion du Centre de décision
	• les outils de gestion du Centre de décision
	• les communications entre les Centres de décision et les organisations externes

6.3 Rétablissement

6.3.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement

Le rétablissement se définit comme l'action de mettre en place les mesures visant à assurer le retour graduel à la vie normale. Cette phase se déroule après l'impact du sinistre, dès que les conditions de sécurité le permettent.
Pour la municipalité, les mesures peuvent être regroupées en cinq niveaux :

- rétablir les services de base; (électricité, télécommunications, eau, égouts, etc...)
- nettoyage des lieux; (enlèvement des débris et des décombres)
- mise en place de programmes d'aide. (relogement, aide financière, suivi psychosocial, emploi etc.) pour les sinistrés en collaboration avec les autorités compétentes;
- réintégrer progressivement les évacués;
- reprendre les activités; (commerces, transport, écoles, services).

Certaines mesures telles que la décontamination, la reconstruction d'une infrastructure d'importance peuvent ne pas être du ressort de la municipalité. Dans ces circonstances, les instances concernées feront partie du processus de rétablissement et devront être contactées afin de prévoir l'échéancier et les ressources.

6.3.2 Mesures de rétablissement

AIDE MÉMOIRE POUR LES MESURES DE RÉTABLISSEMENT

S'ASSURER de la mise en œuvre des mesures de réorganisation soit :

- ☐ Que le plan de sécurité civile soit désactivé et que l'effectif non requis est démobilisé ;
- ☐ Que la sécurité des secteurs évacués continue d'être assurée ;
- ☐ Que le bilan des dommages soit produit ;
- ☐ Que le matériel loué ou emprunté soit retourné.

☐ **PROCÉDER** à l'enlèvement des débris et des décombres et au nettoyage des lieux.

☐ **VEILLER** à l'application de toutes les mesures d'hygiène nécessaires.

☐ **S'ASSURER** de la mise en place des programmes d'aide (relogement, aide financière, suivi psychosocial, emploi, etc.) pour les sinistrés en collaboration avec les autorités compétentes et prévoir les endroits à cette fin.

☐ **RÉTABLIR** les services de base (électricité, gaz, eau, égout, etc.).

☐ **PROCÉDER** à la restauration des lieux qui ont été endommagés et décider des mesures à prendre lorsqu'un équipement essentiel est endommagé.

☐ **RÉINTÉGRER** progressivement les évacués.

☐ **REPRENDRE** les activités communautaires (commerces, transport, écoles, services).

☐ **ÉVALUER** ultérieurement l'intervention et apporter les modifications nécessaires au plan.

6.3.3 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Personne responsable : Coordonnateur municipal de la sécurité civile

Modalités :

- Dans le but d'apprendre collectivement de la gestion d'un événement, de tirer des leçons des actions prises par les divers intervenants, d'identifier des pistes d'amélioration pour le futur et d'améliorer continuellement l'état de préparation de la municipalité de Lac-aux-Sables, un processus de rétroaction doit être mis sur pied suite à la gestion d'un événement. Tel que le démontre le tableau suivant, le processus de rétroaction comporte deux séances de rétroaction distinctes suite à la tenue des événements.

	Rétroaction « à chaud »	***Rétroaction « à froid »***
Moment	Dans les jours qui suivent l'événement	Dans les semaines qui suivent l'événement
Durée	De 30 à 60 minutes	De une à trois heures
Objectifs	• Permettre une transition sans heurts • Prendre du recul par rapport à la situation • Faire part de ses expériences personnelles • Exprimer ses émotions et ses frustrations • Discuter des éléments positifs de la gestion de l'événement • Discuter des difficultés rencontrées	• Analyser les événements et les mesures prises • Prendre un plus grand recul pour mieux analyser la situation • Définir les facteurs de succès • Définir les améliorations à apporter • Établir un mécanisme de suivis (plan d'action)
Participants	Chacun des intervenants ayant un rôle à jouer dans les centres de décision (CGC, CCMU, COUS)	Tous les intervenants de tous les centres de décision (CGC, CCMU, COUS)

Afin de structurer les séances de rétroaction, la méthodologie retenue est une variante du processus « dialogue ». Ainsi, lors de la séance de rétroaction « à chaud », un animateur externe, ou du moins qui n'a pas été impliqué lors de l'événement, invite les participants à s'exprimer selon trois aspects de l'événement (les éléments positifs de la gestion de l'événement, les éléments négatifs ainsi que les pistes d'amélioration) tandis que des rapporteurs s'assurent de la prise de note. Les séances de rétroaction présentent des structures flexibles afin de favoriser les échanges et le dialogue ouvert entre les participants avec le moins de contrainte possible. La prise de parole suit donc un ordre aléatoire, sans ordre prédéterminé, et l'animateur s'assure de laisser à chacun la possibilité de s'exprimer librement sur les enjeux et les aspects de l'événement qui lui semblent important. L'animateur s'assure également d'éviter toute accusation et favorise l'énoncé de commentaires constructifs.

Suite à la tenue de séance de rétroaction à chaud, un rapport est préparé et envoyé aux intervenants impliqués dans l'événement. Ce rapport sert de base pour la tenue des séances de rétroaction « à froid » et permet de s'assurer que le contenu est conforme tout en dégageant les enjeux majeurs de cet événement.

Suite aux séances de rétroaction « à froid », le rapport initial est révisé et retransmis aux intervenants concernés pour leur gouverne. Par la suite, un rapport synthèse est rédigé lequel sera inclus dans le rapport d'événement

Le rapport d'événement

À la suite de la gestion d'un événement, le Coordonnateur de la sécurité civile est responsable de la réalisation d'un rapport d'événement. Ce rapport d'événement comprend :

1) Les circonstances de l'événement (mise en contexte)
2) La chronologie des événements en fonction des différents centres de décision
3) La synthèse du processus de rétroaction, incluant les recommandations
4) Le rapport financier de l'événement

Pour ce faire, chacun des responsables de mission doit faire parvenir, idéalement dans les 30 jours suivant l'événement, un rapport préliminaire énonçant les faits saillants, les prises de décisions, les difficultés rencontrés et les intervenants présents lors de la gestion de l'événement dans son centre de décision. Ce rapport préliminaire s'avère en quelque sorte un résumé du journal des opérations.

L'annexe 10 présente un canevas de base pouvant être utilisé pour la réalisation du rapport d'événement. Finalement, il importe de mentionner que selon l'article 52 de la *Loi sur la sécurité civile*, lorsqu'une municipalité déclare l'état d'urgence, elle doit obligatoirement déposer un rapport d'événement au ministère de la sécurité publique et ce, dans les six mois suivants la fin de l'état d'urgence.

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
Formation Alertes municipales	ADN Communication	Responsables mission administration et communication, coordonnateur municipal de la sécurité civile, substituts	Automne 2019	Fonctionnement et exploitation de la plateforme, explication des utilisations possibles et de la source d'information.
Formation aux élus	StratJ	Élus, coordonnateur municipal de la sécurité civile et son adjoint(e), responsables de missions	Hiver 2020	
Formation par mission en sécurité civile			Printemps 2020	• Rétrospective sur les difficultés rencontrées lors de la dernière mesure d'urgence • Révision des tâches de leur mission à partir de la liste actuelle au PSC • Identifier le travail à effectuer en préparation aux simulations et/ou mesures d'urgence • Identifier les ressources à ajouter au bottin • Préparation d'un plan d'action en fonction des besoins identifiés • Échéance à déterminer • Apporter des outils de travail selon les missions
Formation « Services aux sinistrés » niveau 1	StratJ	Coordonnateur municipal de la sécurité civile et son adjoint(e), responsables des missions Services aux sinistrés, Administration, et leur remplaçant	Été 2020	• Schéma d'alerte de la mission • Principes généraux Services aux sinistrés • Répartition des tâches et responsabilités • Consignes aux sinistrés • Guide du bénévole • Jeu de table et mises en situation pratique

7.2 Programme d'exercices

Les activités de formation visent à permettre aux personnes impliquées dans le plan d'acquérir les connaissances, de développer les habilités et les attitudes pour remplir leurs fonctions en cas de sinistre. Un registre du programme de formation sera tenu à jour. Voici celles prévues.

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	Récurrence souhaitée
Alerte et mobilisation des intervenants	❖ Mettre à l'essai le schéma d'alerte ❖ Valider les coordonnées de la liste de mobilisation	Exercice technique	❖ Maire ❖ Coordonnateur municipal de la sécurité civile ❖ Membres de l'OMSC	Coordonnateur municipal de la sécurité civile et substitut *(en alternance)*	04-12-2019 15-10-2020 14-10-2021 ...		Peut être combiné à la réalisation des autres exercices.	OUI
Mécanismes de coordination	❖ S'assurer que l'OMSC connait bien son rôle ❖ S'assurer que les liens entre au CCM et COUS se font	Exercice de table	❖ Maire ❖ Coordonnateur municipal de la sécurité civile ❖ Membres de l'OMSC ❖ Coordonnateur de site	Comité municipal de la sécurité civile	03-2020		Les substituts agissent à titre d'observateurs.	
Centre de coordination	❖ Ouvrir le centre de coordination et vérifier s'il fonctionne bien	Exercice fonctionnel	❖ CMSC ❖ Responsable de la mission Administration ❖ Membres de l'OMSC	Coordonnateur municipal de la sécurité civile	10-2021		Le prochain exercice fonctionnel sera réalisé au centre de coordination substitut. Les substituts agissent à titre d'observateurs.	
Centre des opérations d'urgence sur le site	❖ Effectuer un sauvetage terrain avec déversement de matières dangereuses	Exercice terrain	❖ Coordonnateur de site *(directeur du service incendie)* ❖ Autres intervenants *(pompiers, policiers, ambulanciers)*	Directeur incendie avec le technicien en prévention incendie	06-2022		Partenaires participants : centres intégrés de santé et de services sociaux, Sûreté du Québec, municipalités voisines, ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, etc. Le maire et le CMSC sont invités comme observateurs.	

SECTION **8**

Modalités de mise en œuvre et de suivi

8.1 Outils administratifs et autres procédures

La section 9 comprenant les annexes contient plusieurs documents administratifs tels que bottin, formulaire, ententes, aide-mémoire et procédures. Plusieurs documents numériques sont également dans la section :

F:\Document\Sécurité civile\PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE\Documentation plan de sécurité civile en élaboration\

8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre

Nom des services, des missions ou des personnes concernés	Responsabilités
Mission services techniques	
Mission secours aux personnes et protection des biens	
Mission bénévoles	

8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

Le responsable de la gestion des bénévoles définit le cadre et les modalités d'accueil, d'inscription, de vérification, d'affectation, de protection et de reconnaissance des ressources bénévoles. Ce groupe comprend aussi bien les bénévoles provenant de groupes ou organismes reconnus que les bénévoles spontanés qui désirent offrir leurs services lors d'un sinistre.

Toutes les Missions identifient, qualifient et quantifient leurs besoins de bénévoles et les transmettent au responsable. Une fois les ressources attribuées, chaque responsable de mission se doit d'accueillir les bénévoles qui leur sont assignés, de les superviser, noter les heures travaillées, le rendement, etc.

Le responsable voit à ce que chacun des bénévoles s'inscrivent dans le registre et signe l'inscription des bénévoles, voir modèle annexe 4.c).

Pour le soutien de cette tâche, la Corporation de développement communautaire de Mékinac (CDC) peut apporter son aide afin d'identifier un organisme du territoire qui pourrait déployer les ressources nécessaires selon les besoins identifiés. Les coordonnées de la personne à joindre sont indiquées dans le bottin des ressources.

8.1.3 Aspects légaux

Ci-dessous, voici diverses dispositions légales et réglementaires s'appliquant dans le contexte d'un sinistre.
Tout d'abord, six messages clés à retenir au point de vue légal lors de la gestion d'une situation d'exception :

1. La compréhension du cadre légal applicable en situation d'exception est essentielle, car les municipalités y exercent un rôle de premier plan;
2. Les élus, directeurs généraux et fonctionnaires jouissent de pouvoirs importants en mesures d'urgence, qu'ils se doivent de bien connaître pour agir rapidement et efficacement;
3. Le maire (ou le maire suppléant) agira d'abord, en cas de force majeure, en dépensant et en octroyant des contrats;
4. En cas de sinistre majeur, le maire (ou le maire suppléant) pourra déclarer l'état d'urgence, pour une durée de 48 heures;
5. Le conseil pourra renouveler la déclaration d'état d'urgence pour une durée de cinq (5) jours;

6. En agissant de bonne foi et conformément à la *Loi*, celle-ci prévoit une immunité de poursuite.

Articles de loi applicables :

- Pouvoir du maire de dépenser et d'accorder des contrats en cas de force majeure, article 937 du *Code Municipal*

  « 937. Malgré les articles 935, 936 et 938.0.2, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le chef du conseil peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le chef du conseil doit faire un rapport motivé au conseil dès la première séance qui suit. Cependant, dans le cas d'une municipalité régionale de comté dotée d'un comité administratif, et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le préfet fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du préfet est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

- Pouvoir du maire suppléant, article 116 du *Code Municipal*

  « 116. Le conseil désigne, pour la période qu'il détermine, un conseiller comme maire suppléant. Le maire suppléant possède et exerce les pouvoirs du maire lorsque celui-ci est absent du territoire de la municipalité ou est empêché de remplir les devoirs de sa charge. Lorsque cet empêchement résulte d'une incapacité provisoire prononcée en vertu de l'article 312.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E2.2), le maire suppléant possède et exerce, malgré le quatrième alinéa de l'article et toute disposition législative inconciliable contenue dans la charte d'une municipalité régie en partie par la présente loi, l'ensemble des pouvoirs du maire.
  117. S'il y a vacance à la charge de maire, le maire suppléant, d'office, remplit cette charge tant que dure la vacance.»

- Déclaration de l'état d'urgence, article 44 et 47 de la *Loi sur la sécurité civile*

  Contenu de la déclaration d'état d'urgence (article 44) :

  - *La nature du sinistre*
  - *Les circonstances qui la justifie*
  - *Le territoire concerné*
  - *La durée de son application*
  - *Elle peut habiliter le maire, le maire suppléant, un fonctionnaire de la municipalité ou une autorité responsable de la sécurité civile sur le territoire concerné à exercer un ou plusieurs des pouvoirs mentionnés à l'article 47.*

  « 47. Au cours de l'état d'urgence, malgré toute disposition contraire, sous la réserve de respecter toute mesure prise en vertu de l'article 93, la municipalité ou toute personne habilitée à agir en son nom en vertu de la déclaration d'état d'urgence peut, sans délai et sans formalité, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes :

  1° contrôler l'accès aux voies de circulation ou au territoire concerné ou les soumettre à des règles particulières;
  2° accorder, pour le temps qu'elle juge nécessaire à l'exécution rapide et efficace des mesures d'intervention, des autorisations ou dérogations dans les domaines qui relèvent de la compétence de la municipalité;
  3° ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autre moyen de protection, l'évacuation des personnes de tout ou partie du territoire concerné qu'elle détermine ou, sur avis de l'autorité responsable de la protection de la santé publique, leur confinement et veiller, si celles-ci n'ont pas d'autres ressources, à leur hébergement, leur ravitaillement et leur habillement ainsi qu'à leur sécurité;

4° requérir l'aide de tout citoyen en mesure d'assister les effectifs déployés;

5° réquisitionner dans son territoire les moyens de secours et lieux d'hébergement privés nécessaires autres que ceux requis pour la mise en œuvre d'un plan de sécurité civile adopté en vertu du présent chapitre ou du chapitre VI;

6° faire les dépenses et conclure les contrats qu'elle juge nécessaires.

- Exonération de responsabilité suite à la déclaration de l'état d'urgence, article 47 de la *Loi sur la sécurité civile*

  «47.(…) La municipalité, les membres du conseil et les personnes habilitées à agir en vertu de la déclaration ne peuvent être poursuivis en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ces pouvoirs.»

- Souplesse concernant le lieu où se tiendront les séances du conseil et les modalités de participation des élus, article 46 de la *Loi sur la Sécurité civile*

  « 46. Au moment de déclarer l'état d'urgence et au cours de cet état d'urgence, le conseil municipal peut, au besoin, tenir ses séances à tout endroit, même dans un territoire extérieur à sa juridiction, et déroger aux règles qui y sont relatives, exception faite de celles portant sur leur caractère public, la période de questions, le quorum ou le vote et de la convocation de ses membres. Cette convocation peut toutefois se faire par un avis d'au moins 12 heures transmis avec les meilleurs moyens de communication disponibles. Dans les mêmes circonstances, les membres du conseil peuvent délibérer et voter par la voie de tout moyen de communication qui leur permet de participer simultanément à la séance, notamment par téléphone. Le présent article s'applique également, au cours de l'état d'urgence, au conseil d'une autoritéresponsabledelasécuritécivilesurleterritoireconcernéetàsesmembres.»

- Obligation de reddition de comptes et de documentation, article 51 et 52 *Loi de la Sécurité civile*

  • Rapport au conseil (article 51)
  • Rapport d'événement (article 52)

- Devoir d'information des citoyens, article 55 de la *Loi de la Sécurité civile*

  «55. Les autorités locales et régionales doivent contribuer à l'information des citoyens afin de les associer à l'atteinte des objectifs de la présente loi, notamment par la diffusion de conseils sur les mesures de protection qu'ils peuvent prendre en raison des risques de sinistre majeur ou mineur présents dans leur environnement, par leur participation à des comités ou sessions d'information organisés de concert avec des entreprises ou des citoyens et par la diffusion des mesures de protection mises en place par les autorités responsables de la sécurité civile.

- Devoir d'entraide, article 57 de la *Loi de la Sécurité civile*

  «57. En cas de sinistre majeur ou mineur, réel ou imminent, sur son territoire ou dans le ressort de son service de sécurité civile, lorsque la situation excède ses capacités d'intervention, celles de son service ou celles des ressources dont elle s'est assurée le concours par une entente prévue au schéma de sécurité civile, une municipalité locale peut, par la voix de son maire ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, du maire suppléant ou de deux autres membres du conseil municipal, ou encore par la voix de tout fonctionnaire municipal désigné à cette fin par règlement de la municipalité, demander, auprès de l'un ou l'autre de leurs homologues, l'intervention ou l'assistance d'une autre municipalité ou de son service de sécurité civile. Le coût de cette aide est à la charge de la municipalité qui l'a demandée suivant un tarif

raisonnable établi par résolution de celle qui l'a fournie, à moins que les municipalités concernées n'en décident autrement. Le présent article s'applique, avec les adaptations nécessaires, à toute autorité responsable de la sécurité civile.»

- Pouvoir en urgence de nommer des constables spéciaux, article 108 de la Loi sur la police

  L'article 108 de la Loi sur la police permet au conseil municipal par règlement (avec l'approbation du Ministre de la sécurité publique ainsi que de celui des affaires municipales) d'autoriser, à certaines conditions, le maire à nommer, pour une période n'excédant pas 4 mois, des personnes pour agir comme constables spéciaux; le règlement peut même prévoir qu'en cas d'urgence, le maire peut nommer des constables spéciaux pour une période n'excédant pas 7 jours;

- L'article concernant l'inhabileté ne s'applique pas en cas de force majeure, article 304 et article 305 (9) de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*

  9° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre

8.1.4 Suivi des dépenses

Lors d'une situation d'urgence ou d'exception, les gestionnaires ont la même délégation de pouvoir de dépenser qu'en temps normal. Seul le maire a des pouvoirs de conclure des contrats et autoriser des dépenses en cas de force majeure.

La comptabilisation des dépenses permet le cumul des coûts des différents aspects de l'intervention et de son rétablissement.

Les différentes réclamations possibles, par exemple auprès des autorités gouvernementales, sont effectuées par la Mission Administration à partir des compilations, lors du rétablissement.

Le budget extraordinaire

Les fonds requis sont d'abord puisés dans les budgets de fonctionnement des unités administratives. Par la suite, la Mission Administration produit un sommaire décisionnel faisant état des coûts estimés. Par ce sommaire, elle peut également recommander au conseil de la municipalité d'approprier une somme, à même le surplus accumulé, afin de couvrir les dépenses supplémentaires estimées et ainsi renflouer les budgets des unités administratives concernées.

Les dépenses extraordinaires

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le Maire de Lac-aux-Sables peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, il doit faire un rapport motivé au conseil municipal dès la première assemblée qui suit.

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

Éléments à vérifier de façon périodique afin de maintenir à jour le plan, les installations, les équipements et le matériel.

Éléments à vérifier	Oui	Non	Actions à prendre
1. LES AUTORITÉS MUNICIPALES			
1.1 Y-a-t-il eu des changements au niveau des autorités municipales ?			
1.2 Le maire actuel endosse-t-il le plan de sécurité civile ?			
1.3 La disponibilité des autorités municipales est-elle toujours assurée en tout temps ?			
2. L'ORGANISATION MUNICIPALE			
2.1 Les liens d'autorité sont-ils toujours adéquats aux fins de gestion de l'intervention et ceci à tous les niveaux ?			
2.2 Les rôles et mandats en urgence des responsables de l'organisation municipale de sécurité civile (OMSC) sont-ils toujours à jour et bien compris par tous ?			
2.3 Existe-t-il encore des doubles juridictions ou des mandats pouvant entraîner un conflit ?			
2.4 Les ressources municipales et externes sont-elles toujours suffisantes, disponibles et bien intégrées à l'organisation municipale ?			
2.5 Les rapports et les méthodes de coordination entre l'organisation municipale et les ressources externes (gouvernementales et privées) sont-ils toujours à jour et bien compris par tous ?			
2.6 L'organisation municipale a-t-elle tenue des réunions pour fins de coordination ?			
2.7 Les ententes de service répondent-elles toujours aux besoins de la municipalité ?			
2.8 Les ententes de collaboration avec des organismes extérieurs sont-elles encore à jour ?			

3. L'ALERTE, LA MOBILISATION ET LA MISE EN OEUVRE DU PLAN			
3.1 La procédure pour alerter et mobiliser les ressources internes et externes est-elle toujours adéquate ?			
3.2 La procédure d'alerte de la population et des institutions locales a-telle été testée cette année ?			
3.3 La procédure d'alerte et de mobilisation est-elle opérationnelle en tout temps ?			
3.4 Les personnes autorisées à mettre en œuvre le plan de sécurité civile sont-elles encore disponibles en tout temps ?			

Éléments à vérifier	Oui	Non	Actions à prendre
4. LA GESTION (modalités, dispositif et équipements, organisation des opérations)			
4.1 Le mode de gestion et les activités à implanter (aide-mémoire) par le coordonnateur ont-ils été mis à jour ?			
4.2 Les installations désignées dans le dispositif à mettre en place sont-elles toujours convenables et fonctionnelles ?			
4.3 Les réseaux de télécommunication sont-ils testés régulièrement ?			
4.4 Le système téléphonique du centre de coordination peut-il être renforcé rapidement en cas d'urgence ?			
4.5 Le niveau d'équipement nécessaire en cas de sinistre est-il toujours adéquat ?			
4.6 Le mode de gestion des opérations sur les lieux du sinistre et les activités à réaliser (aide-mémoire) par le directeur des opérations sont-ils connus et intégrés par les premiers intervenants ?			
5. LES COMMUNICATIONS			
5.1 L'information générale des citoyens, en ce qui concerne les mesures mises en place par la municipalité, a-t-elle été réalisée ?			
5.2 Le contenu de la documentation disponible pour les citoyens a-t-il été mis à jour ?			
5.3 Le centre ou la salle de presse est-il toujours convenable et fonctionnel ?			
5.4 Le service de renseignements à la population (lors d'un sinistre) a-t-il été exercé cette année ?			

6. LA PROTECTION, LA SAUVEGARDE ET LE RÉTABLISSEMENT				
6.1	Le plan d'évacuation correspond-il encore aux caractéristiques de la population ?			
6.2	La localisation du centre de services aux sinistrés et du centre d'hébergement est-elle toujours adéquate ?			
6.3	Le personnel prévu pour les services aux sinistrés a-t-il été entraîné cette année ?			
6.4	Le personnel peut-il rapidement rendre fonctionnel les cinq volets des services aux sinistrés ?			
6.5	Les mesures de rétablissement prévues dans le plan sont-elles toujours pertinentes ?			
7. LES PLANS D'INTERVENTION PARTICULIERS				
7.1	Les risques déterminés par la municipalité sont-ils toujours les mêmes ?			
7.2	A-t-on réexaminé cette année si les plans d'intervention particuliers sont encore fonctionnels ?			
7.3	Les plans d'intervention particuliers ont-ils fait l'objet d'exercices cette année ?			
7.4	Les équipements prévus aux plans sont-ils tous disponibles ?			
8. LES RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS				
8.1	Les différents documents administratifs inclus dans le plan de mesures d'urgence (bottin, formulaires, procédures administratives, etc.) sont-ils à date ?			
9. LE PROGRAMME DE MAINTIEN				
9.1	Les mises à jour et la révision du plan ont-elles été faites aux dates prévues ?			
9.2	Tous les éléments du plan ont-ils été révisés ?			
9.3	Est-ce que tous les intervenants impliqués ont participé au processus de révision ?			
9.4	Les ententes de service venant à échéance ont-elles été renouvelées ?			
9.5	Est-ce que tous les registres prévus dans le chapitre - Maintien du plan - sont à jour ?			
9.6	Les pages ou les parties du plan qui ont été mises à jour ou révisées ont-elles été distribuées aux détenteurs d'une copie de plan ?			

9.7	Y-a-t-il toujours une personne responsable du plan de mesures d'urgence ?			
9.8	Le personnel est-il prêt à remplir ses fonctions en situation de sinistre ?			
9.9	Le programme d'exercices a-t-il été réalisé ?			
9.10	Ces exercices ont-ils permis de tester l'efficacité du plan de sécurité civile ?			
9.11	A-t-on exercé les principaux dirigeants à la coordination en situation de sinistre ?			
9.12	Le programme de formation a-t-il été réalisé ?			
9.13	Les mesures visant à améliorer la capacité d'intervention de la municipalité ont-elles été réalisées ?			
9.14	Les équipements et installations sont-ils toujours compatibles entre eux, avec les municipalités voisines, avec l'industrie ?			
9.15	La vérification annuelle du plan de sécurité civile se fait-elle chaque année ?			
9.16	Les recommandations antérieures ont-elles été intégrées au plan ?			
10. MATÉRIEL				
10.1	Vérification du fonctionnement des génératrices (salle, caserne) ?			
10.2	Le programme de formation a-t-il été réalisé ?			

Pour la section installations, équipements et matériels la personne ou le service responsable de la procédure est le Service des Travaux publics, monsieur Patrick Genest directeur des Travaux publics.

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
Génératrice d'urgence		Garage des Travaux publics				
Fonctionnement branchement génératrice d'urgence LAS		Salle municipale LAS				
Fonctionnement branchement génératrice d'urgence LAS		Centre communautaire HJ				
Matériel trousse OMSC						CSC
Matériel trousse SC						CSC

8.2 Maintien du plan de sécurité civile

Le plan de sécurité civile ne doit pas dormir sur les tablettes. La démarche de planification doit avoir un caractère dynamique. Elle doit être continue, c'est-à-dire exiger une attention constante des autorités municipales. Il s'agit donc d'élaborer un programme de maintien du plan qui comprendra les éléments suivants :

- la désignation d'un responsable du plan de sécurité civile;
- les mises à jour et les révisions;
- les exercices;
- les activités de formation;
- les mesures visant à améliorer la capacité d'intervention de la municipalité;
- la vérification annuelle;

8.2.1 Le responsable du plan

Le responsable du plan de sécurité civile s'assurera que le plan est mis à jour et révisé aux périodes prévues, que la vérification annuelle est faite et que les autres activités décidées par la municipalité sont réalisées *(ex : exercices, formation, acquisition d'équipements etc.)* Il s'assurera aussi de la distribution des mises à jour aux détenteurs d'une copie du plan identifié dans la liste de distribution.

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

- Nom : Valérie Cloutier, coordonnatrice municipale de la sécurité civile
- Coordonnées : 820, rue Saint-Alphonse Lac-aux-Sables (Québec) G0X 1M0
- Courriel : direction.las@regionmekinac.com
  (418) 336-2331 poste 191 ou 418-366-1264

8.2.2 La mise à jour et la révision du plan

La mise à jour est la correction de l'information contenue dans le plan au fur et à mesure des changements ou selon une certaine périodicité.

La révision est l'action qui permet de revoir toutes les composantes du plan, de les analyser, d'y apporter les correctifs.

Le calendrier de mise à jour et de révision du plan sert à enregistrer l'objet des modifications qui auront été apportées au plan.

Un registre des mises à jour et des révisions sera tenu à jour.

8.2.3 Les Exercices

L'exercice est une activité qui vise à améliorer la capacité d'intervention de la municipalité. Il consiste à simuler un sinistre et à mettre en place une partie ou la totalité du plan de sécurité civile.

Les exercices doivent permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- évaluer le fonctionnement de l'organisation et l'application du plan;
- permettre aux intervenants de connaître leur rôle de connaître les autres intervenants et les rôles qui leur sont assignés;
- favoriser la collaboration entre les intervenants municipaux et des autres organismes;
- former les intervenants (acquisition de connaissances, développement d'habilités et d'attitudes);
- fournir des renseignements permettant de réviser le plan.

Un registre du programme d'exercice sera tenu à jour.

8.2.4 Les mesures visant à améliorer la capacité d'intervention de la municipalité

Les mesures visent à combler les besoins identifiés dans le plan pour améliorer la capacité d'intervention de la municipalité.

Les mesures pour combler les besoins peuvent être :

- la conclusion d'entente de services;
- la bonification de l'organisation des réseaux de télécommunications;
- l'acquisition ou l'entretien de l'équipement nécessaire;
- l'aménagement d'un centre de coordination,
- la préparation des plan particulier intervention (PPI) etc.

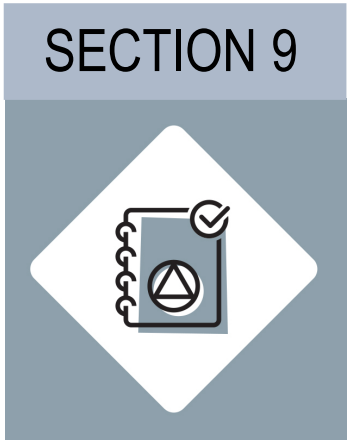
8.3 La vérification annuelle

Cette démarche vise à maintenir à jour la capacité de réponse de la municipalité face à un sinistre et ce, dans un environnement en évolution constante.
Cette vérification se fait au moyen d'une fiche de vérification annuelle que l'on retrouve ci-dessus (8.1.5). Cette vérification sera faite par chacun des responsables d'un champ d'intervention, pour son secteur respectif, corrigée par le responsable du plan et soumis au coordonnateur pour approbation et suivi.

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

Séance du 12 novembre 2019, Numéro de la résolution : # 2019-11-344
Nomination - Responsable de l'établissement des mesures de préparation aux sinistres et adoption du plan de sécurité civile

SECTION 9



Annexes

9. 1 MATÉRIEL OPÉRATIONNEL ET PROTOCOLES

ANNEXE 1– MATÉRIEL OPÉRATIONNEL

a) Ordre du jour coordination municipale
b) Fiche état de situation
c) Horaire de travail
d) Registre d'appels
e) Laisser passer *(personnel et véhicules)*
f) Tableau prêt de matériel
g) Rapport de situation

ANNEXE 2 – JOURNAL DES OPÉRATIONS

ANNEXE 3 – SIGNALEMENT D'UNE SITUATION

ANNEXE 4 – FICHE D'INSCRIPTION

a) Modèle fiche d'inscription pour le registre des personnes sinistrées
b) Modèle fiche d'inscription pour le registre des personnes évacuées
c) Modèle fiche d'inscription pour les bénévoles

ANNEXE 5 – MODÈLES AVIS ET COMMUNIQUÉS

a) Modèle avis alerte population
b) Modèle avis convocation citoyen
c) Modèle avis évacuation
d) Modèle avis mise à l'abri
e) Modèle avis réintégration
f) Modèle communiqué presse

ANNEXE 6 – HORAIRE DE RÉINTÉGRATION

ANNEXE 7 – FORMATION ET EXERCICES

a) Modèle évaluation activité formation
b) Modèle programme formation

ANNEXE 8 – LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI

a) Modèle déclaration état d'urgence (Conseil)
b) Modèle déclaration état d'urgence (Maire)
c) Modèle registre des entretiens et des vérifications
d) Modèle résolution municipale

ANNEXE 9 – AIDE-MÉMOIRE DE BASE

a) Trousse urgence municipale
b) Préparation citoyen 72 heures
c) Inventaire matériel municipal pour les mesures d'urgence

ANNEXE 10 – RAPPORT D'ÉVÉNEMENT

9.2 CARTES MUNICIPALES

ANNEXE 11 - CARTOGRAPHIE

a) Carte identifiant les secteurs municipaux
b) Carte identifiant les infrastructures essentielles

9.3 ENTENTES ET PROTOCOLES

ANNEXE 12 – ENTENTES DE SERVICES CROIX-ROUGE

ANNEXE 13 – MODALITÉS DE COLLABORATION

a) Entente hébergement temporaire lors des mesures d'urgence Re # 2011-11-289

ANNEXE 14 – PROTOCOLE D'ENTENTE INTERMUNICIPALE EN CAS DE SINISTRE

ANNEXE 15 – PROTOCOLE D'ENTENTE POUR UTILISATION DE LOCAUX/ÉQUIPEMENTS

9.4 LISTES

ANNEXE – LISTE DES CITOYENS PAR RUES

DISPONIBLE DANS LE LOGICIEL PG ET SELON LISTE ÉLECTORALE PERMANENTE PAR RUES

À VENIR :

- PROCEDURES DE RECENSEMENT
- ÉLABORATION PERIMETRE DE SECURITE ET SYSTEME DE QUADRILLAGE
- INTRODUCTION DES SCENARIOS DU PLAN DE SECURITE
- ANNEXE – PROPRIÉTAIRES D'ANIMAUX DE FERME SUR LE TERRITOIRE

SECTION 10

Bottin des ressources

10.1 Liste de mobilisation municipale *(non publiée)*

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication				
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile	Adresse courriel
Conseil municipal							
Maire	Yvon Bourassa		(418)365-0571	(418)365-0571	(418)336-2331	(418)336-2996	las.maire@hotmail.com
Maire suppléant / Conseiller siège # 3 SC	Yvan Hamelin			(418)954-9134		(418)336-2658	las.conseiller3@hotmail.com
Conseiller siège # 5 SC	Suzanne Béland			(418)507-0547		(418)289-2450	las.conseiller5@hotmail.com
Conseille siège # 1	Julie Ricard			(418)289-3561		(418)289-3561	las.conseiller1@hotmail.com
Conseille siège # 2	Nicolas Hamelin			(418)507-0295		(418)336-3499	las.conseiller2@hotmail.com
Conseille siège # 4	Daniel Beaupré					(418)336-2433	las.conseiller4@hotmail.com
Conseille siège # 6	Dominique Lavallée			(418)507-2331		(418)336-2958	las.conseiller6@hotmail.com
Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)							
Coordonnateur municipal	Valérie Cloutier	Directrice générale	(418)366-1264	(418)366-1264	(418)336-2331	(418)336-1311	direction.las@ regionmekinac.com
Coordonnateur substitut	Patrick Genest	Directeur Travaux publics	(418)336-1284	(418)336-1284	(418)336-2331	(418)336-3334	directiontp.las@regionmekinac.com
Mission Administration							
Responsable	Manuella Perron	Secrétaire-trésorière adjointe	(819)852-3241	(819)852-3241	(418)336-2331		tresorerie.las@ regionmekinac.com
Substitut	Marie-Pier Rivard	Agente soutien administratif	(418)507-0569	(418)507-0569	(418)336-2331		lac-aux-sables@ regionmekinac.com
Mission Communication							
Responsable	Hugues Carpentier	Coordonnateur loisirs, communication et vie associative	(829)852-5522	(829)852-5522	(418)336-2331	(819)536-3516	loisirs.las@ regionmekinac.com
Substitut	Manuella Perron	Secrétaire-trésorière adjointe	(819)852-3241	(819)852-3241	(418)336-2331		tresorerie.las@ regionmekinac.com
Porte-parole	Maire	Maire	(418)365-0571	(418)365-0571	(418)336-2331	(418)336-2996	las.maire@hotmail.com
Porte-parole substitut	CMSC		(418)366-1264	(418)366-1264	(418)336-2331	(418)336-1311	valeriecloutier11@ hotmail.com

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication				
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile	Adresse courriel
Mission Secours aux personnes et protection des biens							
Responsable	Jonathan Fontaine	Sécurité incendie	(418)507-4282				
Substitut	Michel Bédard	Sécurité incendie	(418)365-8037	(418)365-8037		(418)336-2590	jomik@hotmail.com
Substitut	Éric Marcotte	Sécurité incendie					
Mission Services aux personnes sinistrées							
Responsable	Joanie Tanguay Gosselin		(418)934-2781	(418)934-2781			joanie_t_gosselin@ hotmail.com
Substitut	……						
Mission Services techniques							
Responsable	Patrick Genest	Travaux publics	(418)366-1284	(418)366-1284	(418)336-2331	(418)336-3444	directiontp.las@regionmekinac.com
Substitut	Yvan Hamelin		(418)336-2658	(418)954-9134		(418)336-2658	las.conseiller3@hotmail.com
Mission Transport							
Responsable	Benoit Caouette		(418)507-6331	(418)507-6331		(418)336-1311	
Substitut	……						
Mission Continuité des services							
Responsable	Katy Bacon	Greffière-adjointe					
Substitut	José Delisle	Services aux citoyens					
Mission Services aux bénévoles et rétablissements							
Responsable	……						
Substitut	……						

10.2 Liste de fournisseurs (voir fichier numérique)

RÉFÉRENCES

CROIX-ROUGE CANADIENNE, Québec (2011). Production du plan de sécurité civile, 100 pages.

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE, Québec (2008). Approches et principes en sécurité civile, 70 pages

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE, Préparer la réponse aux sinistres

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE, Boîte à outils

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE, Site internet Sécurité publique

GATINEAU, Ville de (2014). Plan de sécurité civile, 114 pages.

MONTRÉAL, Ville de (2006). Plan de sécurité civile de l'agglomération de Montréal, 91 pages.

QUÉBEC, Ville de (2019). Plan de sécurité civile, 93 page.

SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD, Municipalité de (2018). Plan municipal de sécurité civile, 65 pages

UMQ, (2019). Préparez-vous à être surpris! Formation-cadre sur les mesures d'urgence en cas de sinistre, *diaporamas,* 110 pages

VAL DES LACS, Municipalité de (2016). Plan de sécurité civile, 108 pages.

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 des opérations d'urgence sur le site *(COUS)* : Sur le site du sinistre ou à proximité, lieu où se rencontrent les intervenants terrain pour effectuer le suivi du sinistre.

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

Confinement : une mesure qui, lors d'un sinistre réel ou imminent, est appliquée à l'intérieur de la zone exposée à l'aléa en cause et qui consiste à s'abriter pour se protéger du danger (les termes « confinement » et « mise à l'abri » sont interprétés comme étant des synonymes);

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.

Coordonnateur de l'Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC) : Rôle assumé par le directeur régional de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique. Personne exerçant le leadership au sein de l'Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC) afin de favoriser la concertation entre les intervenants gouvernementaux en soutien à l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC).

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. Les besoins qui relèvent de la compétence de la municipalité peuvent être associés, entre autres, à la sécurité des personnes et des biens, au soutien aux personnes sinistrées, à l'administration, aux communications, au transport ainsi qu'au soutien technique en matière d'équipement spécialisé et d'expertise;

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. Cette structure réunit le coordonnateur municipal de la sécurité civile ainsi que les autres personnes désignées par la municipalité qui peuvent être, en l'occurrence, les responsables de mission.

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.