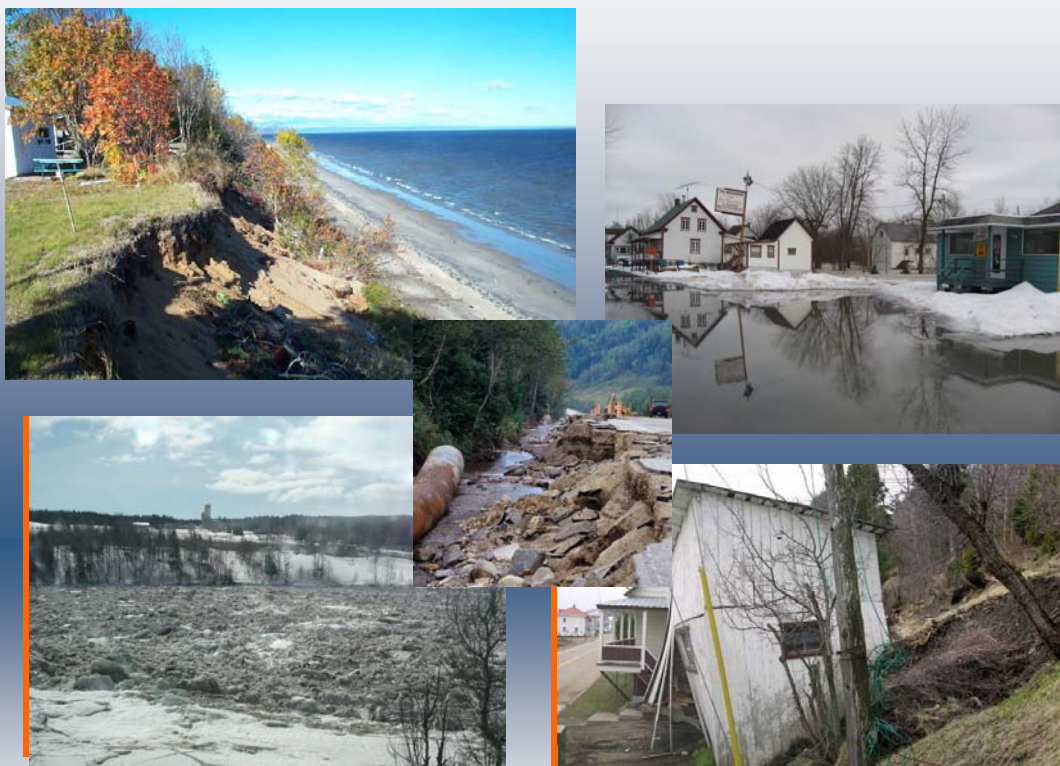


PLANIFIER LA RÉPONSE AU SINISTRE

Guide à l'intention des municipalités



Ce document a été préparé par la Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie. Celle-ci tient à remercier les nombreuses personnes qui ont contribué à la réalisation de la première version de ce guide et à sa mise à jour.

Révision linguistique :

**Joane Marquis – première version en 1997
Josée Roy – mise à jour en 2008**

**Direction des communications
Ministère de la Sécurité publique**

Pour alléger le texte, la forme masculine est utilisée pour désigner tant les hommes que les femmes.

Ce document ne remplace en aucun cas les textes des lois en vigueur.

Ce document peut être reproduit en tout ou en partie à la condition d'en citer la source.

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008

ISBN 978-2-550-54178-3 (PDF)

© Gouvernement du Québec

MOT DU SOUS-MINISTRE ASSOCIÉ

Un bref survol des sinistres survenus sur le territoire québécois au cours des dernières décennies devrait convaincre les plus sceptiques que l'ensemble des régions, même les plus septentrionales, sont exposées à une multitude d'événements pouvant causer des décès, des blessures et des dommages considérables. Il y a bien sûr les « grands classiques » ayant fait les manchettes à l'extérieur de nos frontières et maintes fois cités dans la littérature, comme le glissement de terrain à Saint-Jean-Vianney (1971), l'incendie d'un entrepôt de BPC à Saint-Basile-le-Grand (1988), le tremblement de terre du Saguenay (1988), l'incendie d'un dépôt de pneus à Saint-Amable (1990), les incendies de forêt sur la Côte-Nord (1991), les pluies diluviennes à l'été 1996, le grand verglas de 1998 et l'avalanche à Kangisualujuaq (1999). Une multitude d'événements ont aussi marqué notre histoire, que ce soit par l'ampleur des préjudices subis par les communautés ou des mesures déployées pour y faire face. Les années 2000 ne sont pas en reste en matière de catastrophes naturelles. Bon an mal an, inondations, temps violents, mouvements de terrain, incendies de forêt, accidents industriels et autres aléas naturels et anthropiques continuent de démontrer de façon éloquente qu'aucune municipalité du Québec n'est à l'abri d'un sinistre.

L'histoire récente met également en exergue l'importance d'une préparation adéquate à tous les niveaux, particulièrement à l'échelle municipale où s'exerce la responsabilité de la gestion des interventions lors d'un sinistre. Le présent document regroupe les éléments nécessaires pour aider les municipalités à assumer leur rôle en matière de planification de la réponse au sinistre. Une telle démarche doit être collective et continue, misant sur toutes les ressources de la municipalité et mettant à contribution les organismes locaux. Il importe notamment qu'elle fasse l'objet d'une préoccupation constante de la part des autorités municipales.

Il appartient à chaque organisation municipale d'adapter le contenu de ce guide à sa réalité.

Michel C. Doré
Coordonnateur gouvernemental de la sécurité civile
Sous-ministre associé à la Direction générale de la sécurité civile
et de la sécurité incendie
Ministère de la Sécurité publique

MOT DU SOUS-MINISTRE ASSOCIÉ

INTRODUCTION

GLOSSAIRE

LES ÉTAPES PRÉALABLES À LA PLANIFICATION DE LA RÉPONSE AU SINISTRE (AVANT DE COMMENCER)

- LES AUTORITÉS MUNICIPALES
- LE COMITÉ MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE (CMSC)

COMMENT ÉLABORER UN PLAN À L'AIDE DE CE GUIDE

LA PRÉSENTATION DU PLAN

- Le mot du maire
- Le glossaire
- Les pages préliminaires
- La liste de distribution du plan

CHAPITRE 1 - L'ORGANISATION MUNICIPALE

- 1.1 La structure, les rôles et les mandats des responsables municipaux
- 1.2 Les ressources d'intervention externes
- 1.3 Les ententes de service
- 1.4 Les modalités de collaboration particulière

CHAPITRE 2 - L'ALERTE, LA MOBILISATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

- 2.1 Les procédures d'alerte et de mobilisation
 - 2.1.1 Le schéma d'alerte des principaux intervenants
 - 2.1.2 La liste de mobilisation des ressources
- 2.2 La mise en œuvre du plan

CHAPITRE 3 - LA GESTION LORS D'UN SINISTRE

- 3.1 Les modalités de gestion
- 3.2 Le dispositif opérationnel à mettre en place
 - 3.2.1 Le centre de coordination
 - 3.2.2 Les réseaux de télécommunications
 - 3.2.3 Les mesures de sécurité
 - 3.2.4 Les autres éléments du dispositif
- 3.3 L'organisation des opérations sur les lieux du sinistre

CHAPITRE 4 - LES COMMUNICATIONS PUBLIQUES

- 4.1 Les principaux éléments
- 4.2 Les principales activités de communication

CHAPITRE 5 - LES MESURES DE PROTECTION DE LA POPULATION, DE SAUVEGARDE DES BIENS ET DE RÉTABLISSEMENT

- 5.1 L'évacuation
- 5.2 Les services aux personnes sinistrées
- 5.3 Le rétablissement

CHAPITRE 6 - LES MESURES SPÉCIFIQUES

CHAPITRE 7 - L'IMPLANTATION, LE MAINTIEN ET L'AMÉLIORATION DU PLAN

- 7.1 L'implantation du plan
- 7.2 Le maintien et l'amélioration du plan
 - 7.2.1 La désignation d'un responsable du plan
 - 7.2.2 La mise à jour et la révision du plan
 - 7.2.3 Les exercices
 - 7.2.4 Les activités de formation
 - 7.2.5 Les ressources
 - 7.2.6 La vérification annuelle

LES ANNEXES AU PLAN

- Annexe A Le bottin des ressources
- Annexe B Les outils, les procédures administratives et les documents de référence

POUR EN SAVOIR PLUS

APPENDICE 1 TYPOLOGIE DES ALÉAS

APPENDICE 2 TABLEAU SYNOPTIQUE DU PROCESSUS DE PLANIFICATION DE LA RÉPONSE AU SINISTRE

INTRODUCTION

Depuis la publication du document *Pour planifier la réponse au sinistre - Guide à l'intention des municipalités pour l'élaboration d'un plan de mesures d'urgence en cas de sinistre* en 1997, la Loi sur la protection des personnes et des biens en cas de sinistre a été remplacée par la Loi sur la sécurité civile (L.R.Q., c. S-2.3). Adoptée en 2001, cette loi encadre l'organisation de la sécurité civile au Québec dans ses principales dimensions que sont la prévention, la préparation des interventions, les interventions lors de tels événements, réels ou imminents, et le rétablissement de la situation. Au chapitre des responsabilités municipales, la Loi sur la sécurité civile (LSC) prévoit un exercice de planification dont le résultat sera l'établissement de schémas et de plans de sécurité civile.

L'autorité régionale sera responsable du **schéma de sécurité civile** et du suivi périodique des actions que devront réaliser les municipalités locales, selon le schéma. En d'autres mots, en concertation avec les municipalités locales, l'autorité régionale est responsable de planifier la sécurité civile à l'échelle régionale, tandis que les municipalités locales, maîtres d'œuvre de l'organisation de la sécurité civile sur leur territoire¹, appliquent les mesures de protection découlant de cette planification. Les municipalités locales devront élaborer un **plan de sécurité civile** comprenant l'organisation de ces mesures prévues au schéma en matière de prévention, de préparation, d'intervention et de rétablissement.

Plusieurs documents sont en préparation au ministère de la Sécurité publique pour encadrer cet exercice de planification de la sécurité civile aux paliers régional et local, notamment des documents sur les fondements conceptuels de la sécurité civile, un énoncé de politique, des orientations ministérielles et un cadre de référence sur la gestion des risques de sinistre en sécurité civile. Des guides sur l'élaboration des schémas et des plans de sécurité civile seront également conçus à l'intention des autorités régionales et locales.

Dans l'attente de ces documents, il est toujours approprié pour les municipalités locales de se référer au présent guide pour planifier des mesures générales² applicables à tout genre de sinistre ou d'événement inhabituel. Ces mesures visent à assurer une préparation générale en vue de permettre, pendant et après ces situations, une intervention et un rétablissement efficaces et rapides limitant les conséquences néfastes pour la population et le milieu.

Cette nouvelle version du guide - qui pourrait être qualifiée de transitoire - s'adapte à la terminologie employée dans la LSC et les différents outils conçus par le ministère de la Sécurité publique et ses partenaires gouvernementaux. Son titre a donc été modifié comme suit : ***Pour planifier la réponse au sinistre - Guide à l'intention des municipalités***. Les modifications apportées à son contenu demeurent toutefois mineures.

Les municipalités locales sont invitées à revoir leur « plan de mesures d'urgence » en fonction de la mise à jour de ce guide. Pour respecter la terminologie en usage et alléger le texte, l'expression « plan de mesures d'urgence » employée dans la première version du guide est remplacée par « plan de sécurité civile », étant sous-entendu qu'il s'agit d'un premier segment du volet PRÉPARATION À L'INTERVENTION du plan de sécurité civile prévu à la LSC.

La démarche de planification doit être souple et simple. Elle doit viser en premier lieu à garantir la sécurité de la population en cas de sinistre. Il importe, dès le départ, que les autorités municipales expriment la volonté réelle de doter la municipalité d'un PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE, et ce, en y allouant toutes les ressources requises. L'objectif recherché est la mise en place d'une capacité de réponse concrète qui permette à la municipalité d'affronter des événements inhabituels. Dans ce sens, les décisions qui seront prises ainsi que les procédures et les outils qui résulteront de cette réflexion devront être applicables en tout temps.

La planification de la réponse au sinistre est un processus dynamique et continu. Une fois le plan élaboré, il devra être mis à l'essai, implanté dans l'organisation municipale et maintenu à jour.

¹ Cette obligation peut être déléguée à une autre municipalité, à une régie intermunicipale ou à l'autorité régionale.

² Le chapitre 6 du guide traite des mesures spécifiques aux risques les plus significatifs qui ont pu être déterminés par la municipalité locale, dans le cadre du processus de planification décrit dans le document *La sécurité civile au Québec, manuel de base* publié en 1994.

Ce guide propose une démarche, des exemples pratiques et des documents de soutien. Il est divisé en deux parties :

- les étapes préalables à la planification de la réponse au sinistre;
- l'élaboration du PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE, incluant les activités d'implantation, de maintien et d'amélioration de la capacité de réponse de la municipalité.

Le guide est accompagné d'un **modèle de plan** que la municipalité pourra s'approprier en y intégrant les renseignements qui lui sont propres. La municipalité peut également demander ***l'aide d'un conseiller en sécurité civile*** du ministère de la Sécurité publique pour obtenir de l'information sur les différentes étapes de la planification.

GLOSSAIRE

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). N.B. Une typologie des aléas est présentée à l'appendice 1.
Comité municipal de sécurité civile (CMSC)	Comité mandaté par la municipalité pour planifier la sécurité civile sur son territoire.
Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (DGSCSI)	Direction générale du ministère de la Sécurité publique chargée, entre autres, de soutenir les activités de prévention des sinistres, de coordonner les ressources gouvernementales lorsqu'elles sont requises et d'assister les municipalités lors d'un sinistre.
Direction régionale de la sécurité civile (DRSC)	Structure régionale de la DGSCSI; il y a sept directions régionales au Québec. N.B. Les coordonnées des directions régionales sont disponibles dans le site Internet du ministère.
État d'urgence local	Mesure exceptionnelle permettant à une municipalité d'agir en dehors de certaines règles municipales. L'article 42 de la Loi sur la sécurité civile prévoit que, pour justifier l'exercice des pouvoirs spéciaux qui en découlent, la municipalité locale doit être confrontée à un sinistre majeur, réel ou imminent, qui exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle ne peut exécuter avec ses règles de fonctionnement habituelles. Seule une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence local sur son territoire ou, si elle est empêchée d'agir, le ministre de la Sécurité publique. L'état d'urgence local ne peut être déclaré pour protéger les biens et ne rend pas automatiquement la municipalité admissible à un programme d'aide financière.
État d'urgence national	Mesure exceptionnelle permettant au gouvernement d'agir en dehors des règles habituelles, prévue à l'article 88 de la Loi sur la sécurité civile. Cette mesure se justifie pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes lors d'un sinistre majeur, réel ou imminent, ou d'un autre événement qui menace la sécurité civile. L'état d'urgence national peut être déclaré, par le gouvernement, sur la totalité ou une partie du territoire. Les pouvoirs d'exception du gouvernement contiennent, avec les ajustements nécessaires, tous les pouvoirs accordés à une municipalité en état d'urgence local ainsi que des pouvoirs additionnels.
Évacuation	Action par laquelle une ou des personnes quittent les lieux qu'elles occupent pour se soustraire à un danger réel ou appréhendé.
Intervenant	Personne, service d'urgence ou organisme qui joue un rôle particulier lors d'un sinistre.

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.
Mesures spécifiques	Mesures prises à l'égard d'un risque spécifique. À partir des caractéristiques de ce risque et des aspects préventifs, ces mesures portent sur la désignation d'un coordonnateur de site ainsi que sur l'intervention, l'information du public, le rétablissement et les équipements spécifiques.
Missions (Champs d'intervention)	La notion de « mission » est de plus en plus utilisée dans le milieu municipal pour désigner les réponses à des besoins qui sont sous la responsabilité de la municipalité, ce qui correspond à celle de <i>champ d'intervention</i> utilisée dans la première version du guide. Le Plan national de sécurité civile fait également référence à cette notion pour désigner la réponse gouvernementale à des besoins exprimés par une collectivité sinistrée.
Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)	Adaptation de l'organisation municipale afin de coordonner et de mettre en oeuvre les interventions nécessaires lors d'un sinistre.
Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC)	Organisation formée des coordonnateurs régionaux des ministères et organismes pour soutenir les municipalités touchées par un sinistre. La coordination de l'ORSC est assumée par le directeur régional de la sécurité civile du ministère de la Sécurité publique qui agit alors à titre de coordonnateur régional de l'ORSC. Celui-ci veille à ce que les actions des ministères et des organismes répondent aux besoins des autorités responsables de la sécurité civile sur les territoires touchés par un sinistre.
Organisation de la sécurité civile du Québec (OSCQ)	Organisation formée des coordonnateurs ministériels de la sécurité civile des ministères et des organismes gouvernementaux sollicités par le ministre de la Sécurité publique pour intervenir en situation de sinistre. La coordination de l'OSCQ est assumée par le sous-ministre associé de la DGSCSI qui agit alors à titre de coordonnateur gouvernemental de l'OSCQ. Cette organisation soutient les organisations régionales de la sécurité civile dans leurs interventions auprès des municipalités.
Plan de sécurité civile	Résultat écrit de la démarche de planification qui prévoit les moyens mis en œuvre dans les quatre dimensions de la sécurité civile, à savoir « prévention », « préparation », « intervention » et « rétablissement », pour préserver la vie et la santé des personnes, leur apporter secours, sauvegarder des biens ou pour atténuer les effets d'un sinistre. Dans l'attente de l'établissement des schémas et <u>pour les besoins du présent document</u> , l'expression <i>plan de sécurité civile</i> remplace « plan de mesures d'urgence » employée dans sa première version. Le plan de sécurité civile comprend ainsi des mesures générales de réponse au sinistre, soit des moyens d'intervention, lors d'un sinistre, pour préserver la vie des personnes, leur apporter secours, sauvegarder des biens ou pour atténuer les effets du sinistre. Il peut également comprendre des mesures spécifiques aux risques les plus significatifs qui ont pu être déterminés par la municipalité.

Préparation	Ensemble des activités et des mesures destinées à renforcer les capacités de réponse aux sinistres.
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.
Rétablissement	Ensemble des décisions et des mesures prises à la suite d'un sinistre pour restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et réduire les risques de sinistre.
Risque	Combinaison de la probabilité d'occurrence d'un aléa et des conséquences pouvant en résulter sur les éléments vulnérables d'un milieu donné.
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.
Sinistre	Événement qui cause de graves préjudices aux personnes ou d'importants dommages aux biens et qui 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.

AVANT DE COMMENCER

LES ÉTAPES PRÉALABLES À LA PLANIFICATION DE LA RÉPONSE AU SINISTRE

Avant d'entreprendre cette démarche de planification, il est important que les étapes suivantes soient prises en compte pour assurer le succès de l'exercice.

LES AUTORITÉS MUNICIPALES

Le processus d'élaboration d'un plan de sécurité civile débute et prend fin au conseil municipal. Le conseil municipal doit appuyer l'idée d'un plan, nommer les responsables, financer l'exercice et approuver le résultat.

Le conseil :

- crée un comité municipal de sécurité civile et en nomme les membres ainsi que la personne responsable de sa coordination;
- s'assure que la population est informée des différentes étapes de la démarche de planification en cours;
- mandate le comité municipal de sécurité civile pour préparer le plan de sécurité civile;
- soutient la démarche de planification en attribuant les ressources nécessaires;
- s'assure de la contribution des services municipaux qui peuvent aider le comité;
- s'assure que les intervenants externes à l'administration municipale intéressés (industries, ministères, organismes, etc.) sont associés à la démarche de planification;
- s'assure que les responsables de la sécurité civile reçoivent une formation appropriée;
- approuve le plan lorsque le comité a terminé le travail.

LE COMITÉ MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE (CMSC)

La préparation d'un plan de sécurité civile est une tâche complexe qui ne peut être confiée à une seule personne ou à un seul service. D'abord, aucun service ne possède à lui seul l'information nécessaire pour élaborer un plan efficace. De plus, l'efficacité du résultat dépend de l'étroite collaboration entre un certain nombre d'organismes internes et externes. Cette coopération est plus facile à obtenir si ces organismes participent au processus dès le début en faisant partie du comité. Le comité municipal de sécurité civile amorce le processus de planification et peut procéder lui-même à l'élaboration du plan ou attribuer cette responsabilité à une instance qu'il désigne. En tout temps, il supervise l'élaboration du plan.

Le comité :

- est responsable de la démarche;
- est présidé par le coordonnateur municipal de la sécurité civile, habituellement le plus haut fonctionnaire de l'administration municipale;
- comprend nécessairement des représentants décisionnels des services municipaux concernés : administration, communications, environnement, sécurité incendie, police, travaux publics, urbanisme et, le cas échéant, services sociaux et services liés à la santé (premiers répondants, ambulances, etc.);
- détermine les mandataires qui seront chargés d'élaborer le plan si le comité préfère déléguer en tout ou en partie cette responsabilité. Le comité peut, par exemple, former un groupe de planification composé de certains de ses propres membres;
- s'assure d'associer les acteurs locaux et extérieurs aux étapes du processus qui les concernent :
 - les municipalités limitrophes;
 - les MRC ou les communautés métropolitaines, les régions intermunicipales, etc.;
 - des représentants de la société civile (les groupes ou les associations de bénévoles se préoccupant de sécurité civile dont la Croix-Rouge, l'Ambulance Saint-Jean, l'Armée du Salut, les regroupements de professionnels locaux et autres ressources locales, etc.);
 - les représentants des services gouvernementaux (ex. : les ministères de la Sécurité publique, de la Santé et des Services sociaux, des Transports, du Développement durable, de l'Environnement et de la Faune, etc.) et le milieu institutionnel (services de santé locaux, commissions ou conseils scolaires, collèges, établissements de détention, etc.);

- les fournisseurs de services de base (gaz, électricité, téléphone, etc.) et les responsables d'infrastructures essentielles (aqueducs, ponts, etc.);
- les principales industries locales, notamment celles pouvant présenter un risque;
- les entreprises ou organismes de transport (compagnies ferroviaires, maritimes et de camionnage, aéroports locaux, traversiers, etc.);
- des fournisseurs de biens et services.
- établit un plan de travail, effectue les suivis nécessaires dans le cours du processus de planification et s'assure du respect des échéances. Il rend compte périodiquement de l'évolution des travaux au conseil municipal;
- s'assure de la conformité de l'ensemble du processus de planification et du produit final.

La liste suivante présente les grandes étapes de planification. La responsabilité de réaliser ces étapes incombe à différents acteurs. Le comité s'assure que chacune de ces étapes essentielles est franchie par le responsable.

LISTE DE CONTRÔLE DU COMITÉ MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE POUR LA PLANIFICATION

- ☐ **CONSTITUER** (au besoin) un groupe de planification.
- ☐ **DÉTERMINER** les principaux risques pouvant toucher la population.
- ☐ **PARTAGER** les responsabilités entre l'administration municipale concernée et les autres organismes engagés dans le processus.
- ☐ **ÉLABORER** le plan de sécurité civile en précisant :
 - **l'organisation municipale** (structure, rôles et mandats des responsables municipaux, ressources d'intervention externes, ententes de service, modalités de collaboration particulière);
 - **le système d'alerte et de mobilisation et les modalités de mise en œuvre du plan;**
 - **les modalités de gestion lors d'un sinistre** (priorités d'action du coordonnateur municipal, dispositif opérationnel à mettre en place, organisation des opérations sur les lieux du sinistre);
 - **les mécanismes de communications publiques;**
 - **les mesures de protection de la population, de sauvegarde des biens et de rétablissement;**
 - **les mesures spécifiques à un risque.**
- ☐ **RÉDIGER** une première version du plan.
- ☐ **PROCÉDER** à la mise à l'essai du plan.
- ☐ **FORMULER** les besoins en préparation.
- ☐ **FAIRE APPROUVER** le plan.
- ☐ **PROPOSER** au conseil municipal un plan pour former et outiller les acteurs.
- ☐ **RECOMMANDER** au conseil municipal d'informer la population.

COMMENT ÉLABORER UN PLAN À L'AIDE DE CE GUIDE

La méthode consiste à élaborer le plan de sécurité civile en suivant les étapes du guide. À chacune des étapes correspondent des pages réponses dans le modèle de plan. Il s'agit donc de répondre aux questions et de remplir les sections appropriées du modèle.

Le modèle de plan est un cadre de base proposé à la municipalité. Sa structure devrait faciliter le repérage des renseignements lorsque le plan sera utilisé lors d'un sinistre. De plus, la présentation suggérée peut faciliter les échanges avec les municipalités voisines et avec les représentants de la DGSCSI, en urgence comme en temps normal. Cependant, le plan demeure la propriété exclusive de la municipalité qui peut le modifier à sa discrétion.

Les renseignements (tableaux, listes, diagrammes, etc.) contenus dans le guide et dans le modèle de plan sont donnés à titre d'exemples.

Le support suggéré pour ce type de document est un cahier à anneaux muni de séparateurs qui permettent de repérer rapidement les renseignements qu'il contient. Bien que le plan soit produit et conservé informatiquement, il est important de disposer de copies sur papier afin de pallier les pannes du système informatique qui pourraient se produire au moment du sinistre. On peut aussi extraire, agrandir ou réduire les tableaux, les schémas ou les textes pour une autre utilisation telle que :

- l'affichage mural;
- la feuille synthèse placée sur un bureau;
- le document synthèse pour les interventions (extraits d'informations opérationnelles);
- le manuel de format réduit pour le véhicule.

Les symboles utilisés dans ce guide ont la signification suivante :



indique des conseils pratiques



indique une activité à réaliser dans le modèle de plan

LA PRÉSENTATION DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE

Objectif

Au terme de cette étape, le comité municipal de sécurité civile aura :

- établi la page couverture;
- établi la table des matières;
- obtenu un mot du maire;
- établi un glossaire;
- rédigé les pages préliminaires;
- élaboré une liste de distribution du plan.

Attention : Cette étape pourra être complétée à la fin du processus de planification.

Le mot du maire

Après la **page couverture et la table des matières**, on peut inclure un texte signé par le maire. En plus de donner un caractère officiel aux mesures prévues dans le plan, ce court mot devrait évoquer :

- l'engagement de la municipalité envers la sécurité civile municipale;
- les lois, les règlements, les résolutions et les procédures internes qui s'appliquent;
- l'adhésion nécessaire des intervenants municipaux.

Le modèle de plan contient un exemple de mot du maire.

Le glossaire

Il s'agit d'une liste des termes et des sigles importants utilisés dans le plan et de leur définition.



Le glossaire présenté dans ce guide peut être utilisé en tout ou en partie et complété selon les besoins.

Les pages préliminaires

Les pages préliminaires comprennent :

- les buts et les objectifs du plan;
- la portée du plan (champ d'application);
- les lois, les règlements et les résolutions municipales qui s'appliquent.

Elles peuvent aussi comprendre une liste des principaux aléas pouvant survenir sur le territoire ainsi que les mesures préventives à l'égard de chacun de ces aléas.

La liste de distribution du plan

Il importe que toutes les personnes susceptibles d'être appelées à intervenir lors d'un sinistre puissent exercer leur rôle dans le respect des mandats de chacun. Aussi est-il nécessaire que le plan soit distribué à toutes ces personnes.

Une liste de distribution devrait être incluse au plan. Elle permettra de faire parvenir les modifications aux détenteurs d'une copie de ce plan. Le modèle de plan contient un exemple.



Compléter le chapitre *Présentation du plan de sécurité civile* lorsque les autres étapes de la démarche de planification seront terminées et alors que toute l'information nécessaire sera disponible.

Chapitre 1 L'ORGANISATION MUNICIPALE

Objectif

Au terme de cette étape, le comité municipal de sécurité civile aura :

- désigné les personnes qui assumeront des fonctions spécifiques en situation de sinistre;
- précisé les mandats et les responsabilités de ces personnes;
- recensé les ressources qui peuvent appuyer l'organisation municipale;
- précisé les objets des ententes de service;
- décrit les modalités de collaboration particulière avec d'autres organismes.

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

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

Il est essentiel que la municipalité se soit assurée, au préalable, qu'elle possède une structure organisationnelle suffisamment souple et des ressources en nombre suffisant pour adapter sa réponse à tout type de sinistre susceptible de survenir. Procéder à un inventaire des ressources existantes, à un recensement de celles aptes à venir se greffer à l'organisation en cours d'intervention et à la conclusion d'ententes conséquentes sont des moyens qui devraient permettre à une municipalité d'assurer une capacité à intervenir tout au long de l'événement.

CONDITIONS ET BESOINS ASSOCIÉS AUX SINISTRES

Les sinistres sont généralement caractérisés par la présence des conditions suivantes :

- nature inconnue ou incertaine du danger;
- incertitude quant à la durée de l'événement;
- retards importants dans la gestion des affaires courantes de la municipalité;
- besoins essentiels à satisfaire;
- application de mesures extraordinaires telles que le déplacement de la population, la mise à l'abri, l'interruption de la circulation des personnes et des biens, la fermeture d'un grand périmètre, etc.;
- effets sur la santé et sur la sécurité des personnes;
- effets sur les intervenants;
- dommages importants aux biens, à l'environnement et pertes économiques (emploi, dévaluation, etc.);
- juridictions multiples (plusieurs municipalités concernées, diverses réglementations applicables, divers niveaux de gouvernement, propriétés privées en cause, etc.);
- convergence importante des médias et de curieux.

Une municipalité confrontée à ce type de situation doit faire face à des besoins et à des demandes urgentes et souvent complexes. Certains besoins sont exprimés par les personnes sinistrées ou par la population en général, par exemple :

- l'information aux personnes sinistrées et à la population;
- l'hébergement des évacués;
- la recherche et sauvetage dans les bâtiments.

D'autres besoins sont exprimés pour protéger les personnes et les biens ou pour le rétablissement de la situation, par exemple :

- l'évacuation et le déplacement des personnes sinistrées;
- la protection contre l'incendie ou des matières dangereuses;
- la décontamination d'un site;
- le transport des personnes sinistrées ou de matériel;
- la restauration des voies publiques ou des réseaux sanitaires;
- la sécurité des lieux.

Enfin, certains besoins sont exprimés pour la gestion du sinistre, par exemple :

- la coordination des multiples intervenants (municipalité, industrie locale, transporteur, agences, etc.) et ressources (services locaux, institutions, services gouvernementaux);
- la gestion des opérations sur le site;
- la coordination des communications publiques;
- la gestion des intervenants;
- la gestion des centres de décision.

1.1 La structure, les rôles et les mandats des responsables municipaux

Le plan sert de **cadre** pour la gestion d'un sinistre et doit donc prévoir, **à partir des structures existantes** dans la municipalité, les rôles et mandats que les élus, les gestionnaires et le personnel auront à exercer lors d'un sinistre.

Il ne s'agit pas ici de créer une nouvelle structure mais bien de préciser les responsabilités particulières de chacun et d'ajuster l'organisation en conséquence si cela s'avère nécessaire. À cette fin, la structure ainsi ajustée se nomme **organisation municipale de la sécurité civile** (OMSC).

Les responsabilités attribuées aux membres de l'OMSC doivent être liées aux **fonctions qu'ils exercent habituellement dans la municipalité**.

L'exemple suivant montre des concordances possibles entre des fonctions d'urgence et les fonctions habituelles dans une municipalité.

Fonctions d'urgence <i>(Responsabilité ou mission)***</i>	Fonctions habituelles <i>(Responsabilité ou service équivalent)</i>
Coordonnateur municipal de la sécurité civile	Secrétaire-trésorier Directeur général
Coordonnateur de site	Directeur du service de police ou de sécurité incendie Inspecteur municipal, etc.
Administration	Secrétariat, greffe Administration
Communications	Service des communications Personnel municipal Maire (porte-parole)
Sécurité des personnes	Service de police municipale Sûreté du Québec
Sécurité incendie	Service de sécurité incendie
Services aux personnes sinistrées	Service des loisirs Personnel municipal
Services techniques	Services techniques Travaux publics Inspecteur municipal
Transport	Services municipaux, intermunicipaux, etc. Administration
Autres (ex: télécommunications)	Service de police Service de sécurité incendie Travaux publics Administration

***** Plusieurs municipalités ont déjà intégré le terme « mission » dans leur plan, en lieu et place de l'expression « champ d'intervention » employée dans la première version du présent guide. La notion de « mission » utilisée dans le milieu municipal désigne donc la réponse à des besoins qui sont sous la responsabilité de la municipalité.**

La DGSCSI a défini les responsabilités les plus souvent exercées lors de sinistres et les a regroupées sous forme de mandats et de missions. Cet exemple pourra être utilisé pour attribuer des responsabilités, déterminer les missions à élaborer, préciser les tâches de chacun et faire les ajustements qui s'imposent selon le contexte.



Une description détaillée de ces mandats se trouve à la section 1.1.3 du modèle de plan.

La municipalité peut apporter à son **organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)** les variantes qu'elle juge utiles. Une municipalité pourrait par exemple constituer une cellule de gestion de crise composée de quelques élus et de gestionnaires ou encore un groupe spécialisé (météo, matières dangereuses, etc.).

Voici les principaux rôles et mandats des **responsables municipaux** lors d'un sinistre.

Le **maire**, assisté de ses conseillers, joue un rôle majeur 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, etc.

Le **coordonnateur municipal de la sécurité civile**, (désigné *coordonnateur municipal* dans les chapitres suivants), est responsable de la gestion de l'ensemble de l'intervention. C'est généralement le principal fonctionnaire de la municipalité, soit le secrétaire-trésorier ou le directeur général.

Le **coordonnateur de site** gère la lutte contre le sinistre sur le terrain. Il peut être désigné au moment du sinistre, selon la nature de l'intervention, parmi les personnes désignées. Dans certains cas, tels qu'un accident ferroviaire, aérien ou industriel, cette responsabilité peut être partagée avec un représentant de l'entreprise en cause.

Les **responsables de mission** doivent assumer les responsabilités au regard des besoins les plus souvent observés lors de sinistres. Voici les principales missions :

- administration;
- communications;
- sécurité des personnes;
- sécurité incendie;
- services aux personnes sinistrées;
- services techniques;
- transport;
- autre champ pertinent.

Ces missions ne correspondent pas nécessairement à un **service** municipal. Elles représentent des préoccupations générales qui peuvent être assumées (en tout ou en partie) par plusieurs services de la municipalité. Par exemple, les préoccupations de l'administration peuvent être assumées par le greffe, le secrétariat et le service du personnel. Toutefois, il est important que la municipalité désigne **au moins un responsable et un substitut** pour chaque mission, même s'il n'y a pas de service municipal correspondant.

Chaque responsable de mission devra être informé au préalable de son mandat pour bien comprendre la nature des tâches qui lui seront confiées lors d'un sinistre. Il devra s'assurer à son tour que les personnes qui seront sous sa responsabilité connaissent leurs rôles et sont en mesure d'agir adéquatement.

Pour ce faire, il pourra élaborer des procédures administratives (mobilisation, rôles, équipement, relève, etc.) et tenir des exercices pour favoriser la compréhension des rôles.

La structure municipale d'urgence peut être représentée par un organigramme qui illustre les liens hiérarchiques entre les différents responsables. La figure I montre un exemple d'organigramme d'une municipalité lors d'un sinistre. Les cases ombragées présentent l'organigramme de cette municipalité en situation normale. Les cases en blanc indiquent les autres champs d'intervention - ou missions - où la municipalité devra intervenir ainsi qu'une partie des intervenants externes qui viendront se greffer à la structure municipale. Les principales tâches à accomplir par les missions sont indiquées sous chaque service. Cet exercice peut être fait à partir de l'organigramme actuel de la municipalité.

La municipalité dressera aussi la liste des responsables de l'OMSC. Cette liste servira à établir la résolution par laquelle le conseil municipal approuvera la nomination des responsables. Cette formalité contribuera à assurer la protection des personnes désignées.³ Le tableau 1.1 donne un exemple de liste des responsables de l'OMSC.



Lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnel pour nommer un responsable pour chaque mission, la municipalité peut désigner des conseillers municipaux.

On peut confier plus d'une mission au même responsable. Toutefois, il faut s'assurer que les activités seront compatibles et les ressources suffisantes.

Certaines municipalités n'ont pas les moyens de fournir elles-mêmes les services que chaque mission devrait accomplir. Dans ce cas, elles peuvent s'assurer les services d'organismes extérieurs avec qui elles devraient établir préalablement des ententes. Cependant, **les responsabilités de la municipalité ne doivent pas être déléguées** à des tiers, car ceux-ci ne sont pas redevables devant le conseil municipal et les citoyens.

Il est recommandé d'intégrer formellement les mandats attribués pour les interventions en cas de sinistre aux descriptions d'emploi des cadres et des employés municipaux.

Le coordonnateur de site pourra être désigné au moment du sinistre, selon la nature du problème, parmi les personnes désignées par la municipalité (voir section 3.3).

Le personnel et les ressources de la municipalité peuvent être répertoriés dans le bottin des ressources. Ce bottin peut être annexé au plan (voir l'annexe A).



Compléter la section 1.1 du modèle après avoir :

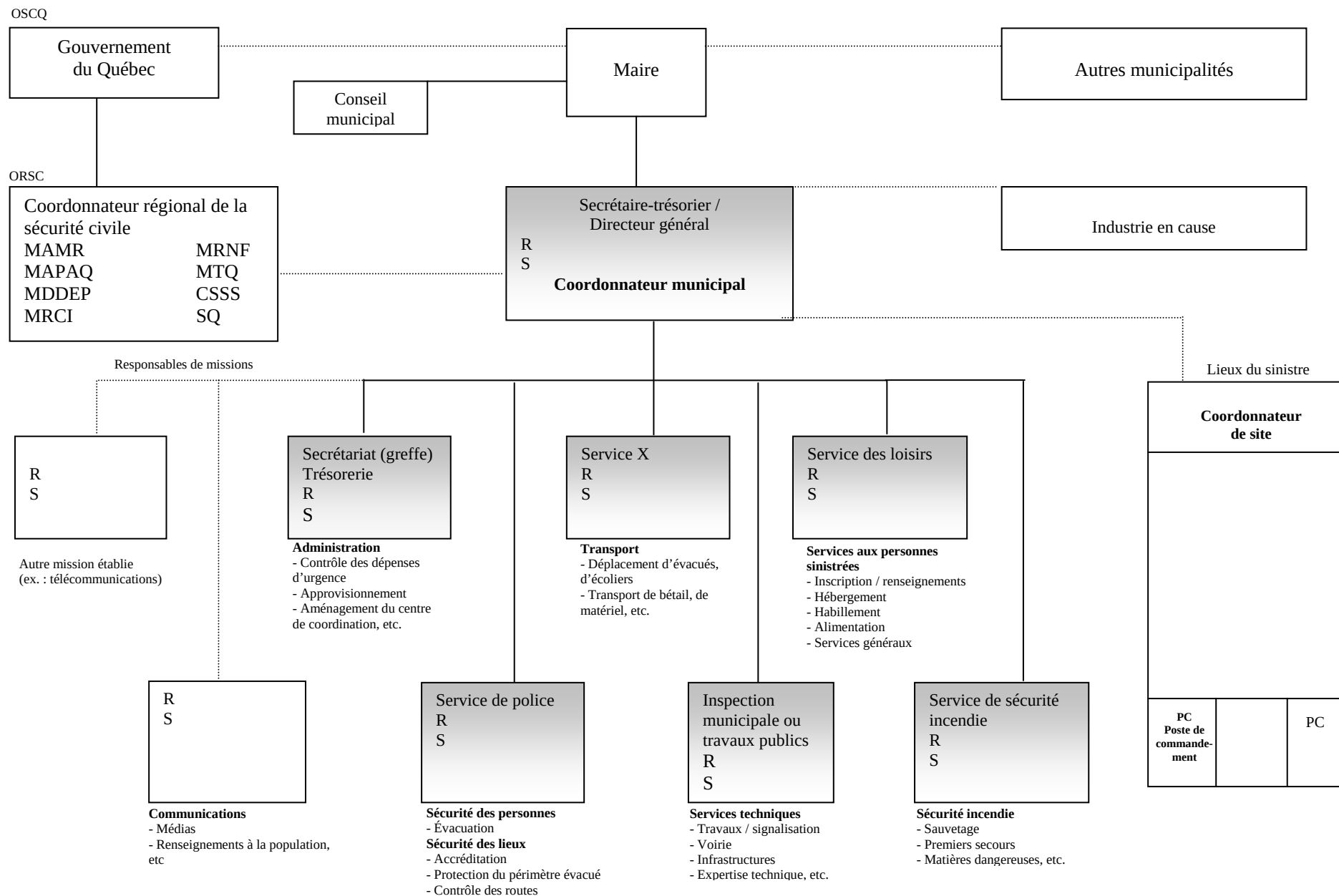
- déterminé les missions;
- désigné les responsables municipaux en cas de sinistre;
- adapté l'organigramme municipal et dressé la liste des responsables de la gestion des interventions (1.1.1 et 1.1.2);
- ajusté les tâches spécifiques décrites au point 1.1.3 du modèle, à la réalité municipale.

Figure I - Exemple d'un organigramme d'une organisation municipale de sécurité civile.

³ Voir l'article 126 de la Loi sur la sécurité civile relativement à l'exonération des personnes qui participent à des mesures d'intervention lors d'un sinistre.

FIGURE I

EXEMPLE D'UN ORGANIGRAMME D'UNE ORGANISATION MUNICIPALE DE SÉCURITÉ CIVILE



R : Responsable
S : Substitut

Tableau 1.1

EXEMPLE D'UNE LISTE DES RESPONSABLES DE L'ORGANISATION MUNICIPALE DE SÉCURITÉ CIVILE (OMSC)

Fonction en situation de sinistre	Nom	Fonction habituelle
Maire : Substitut :	Urbain Campagna G. Lachance	Maire Maire suppléant
Coordonnateur municipal : Substitut :	Louise Leclerc Julie Lecompte	Secrétaire-trésorière Adjointe administrative
Coordonnateur de site * : Substitut :	Éric Laflamme P. Troismaisons	Directeur du service de sécurité incendie Inspecteur municipal
Responsables de mission		
. Administration : Substitut :	Julie Lecompte Sylvie Caisse	Adjointe administrative Secrétaire
. Communications : Substitut :	D. Lalumière V. Nguyen	Responsable de la bibliothèque Adjoint
. Sécurité des personnes : Substitut :	Responsable du poste local Officier en devoir	Sergent, Sûreté du Québec ----
. Sécurité incendie : Substitut :	Pietro Carbone Jack Burns	Adjoint du directeur Lieutenant
. Services aux personnes sinistrées ** : Substitut :	Thérèse Boncoeur G. Labonté	Conseillère Conseiller
. Services techniques : Substitut :	P. Troismaisons T. Deschenaux	Inspecteur municipal Adjoint
. Transport *** : Substitut :	J. Lemonde R. Way	Conseiller Conseiller
. Autres (ex. : télécommunications) : Substitut :		

* Le coordonnateur de site peut être choisi parmi les personnes désignées, au moment du sinistre et selon la nature de l'événement.

** Entente avec la Croix-Rouge.

*** Entente avec Autobus scolaires Schola inc.



Cette liste peut servir de base à la résolution du conseil municipal nommant les responsables de l'OMSC.

1.2 Les ressources d'intervention externes

La municipalité étant la première responsable de l'intervention sur son territoire, elle fait d'abord appel à ses propres ressources. Elle en fait l'inventaire et, si ces dernières sont insuffisantes, elle détermine quels sont les organismes externes susceptibles de fournir les services qu'elle ne peut assurer. Ce peut être le cas, entre autres, des services aux personnes sinistrées, des communications, de certains services techniques, de la sécurité incendie, etc. Certains champs comme la santé, l'environnement, l'aide financière, la sécurité publique et l'agriculture sont partiellement ou complètement assumés par l'État.

La Loi sur la sécurité civile prévoit que le Plan national de sécurité civile (PNSC) établit le partage de responsabilités au sein de l'appareil gouvernemental en ce qui a trait à son intervention. Ce partage de responsabilités repose d'abord sur les compétences respectives des ministères et des organismes sollicités. De plus, comme l'expérience vécue lors des grands sinistres qui ont touché le Québec a permis de reconnaître certains besoins exprimés par les collectivités sinistrées, le gouvernement du Québec a décidé d'organiser préalablement la réponse à ces besoins. Dans le PNSC, cette organisation préalable de la réponse se nomme « mission ». Cette notion de mission permet de cibler clairement les ministères et organismes à qui on a confié des responsabilités particulières en plus de leurs responsabilités habituelles.

Le tableau suivant présente les 15 missions du PNSC ainsi que le ministère ou l'organisme qui en est le porteur.

Mission	Porteur de mission
Activités économiques	Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDEIE)
Aide financière	Ministère de la Sécurité publique (MSP)
Bioalimentaire	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)
Communication	Services Québec
Eaux, matières dangereuses et résiduelles	Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP)
Électricité	Hydro-Québec
Énergie	Ministère des Ressources naturelles et de la Faune (MRNF)
Évacuation massive, réintégration et sécurité	Sûreté du Québec (SQ)
Habitation	Société d'habitation du Québec (SHQ)
Santé	Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)
Soutien à l'Organisation de sécurité civile du Québec (OSCQ)	Ministère de la Sécurité publique (MSP)
Soutien aux services aux personnes sinistrées	Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS)
Soutien technique aux municipalités	Ministère des Affaires municipales et des Régions (MAMR)
Télécommunications	Centre de services partagés du Québec (CSPQ)
Transport	Ministère des Transports du Québec (MTQ)

Un tableau des ressources d'intervention sera préparé pour donner une vue d'ensemble des ressources pouvant être mises à contribution. On y indiquera les ressources municipales associées à chaque mission. On déterminera les principaux organismes locaux et régionaux, publics et privés, qui peuvent fournir des services complémentaires ou donner entièrement ceux que la municipalité ne peut assurer.

Le tableau 1.2 donne un exemple de répartition des ressources d'intervention qui peuvent fournir des services. Il indique ceux qui sont assumés directement par la municipalité et les autres qui relèvent, en tout ou en partie, d'intervenants externes. Les ressources d'intervention externes peuvent également être répertoriées dans le bottin des ressources annexé au plan (voir l'annexe A).



Compléter la section 1.2 du modèle après avoir établi l'inventaire des personnes, des services et des organisations qui pourraient être mis à contribution. Il faut s'assurer de la présence de ressources pouvant assumer les principales missions.

Tableau 1.2 - Exemple de répartition des ressources d'intervention.

Tableau 1.2

EXEMPLE DE RÉPARTITION DES RESSOURCES D'INTERVENTION

Missions	Ressources municipales	Ressources privées locales	Ressources intermunicipales ou régionales	Ressources gouvernementales
Coordination	Secrétaire-trésorier, directeur général		MRC Communauté métropolitaine	Ministère de la Sécurité publique - Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (DGSCSI)
Coordination des opérations sur les lieux	Directeur incendie, police, services techniques	Industrie Dynamique		
Administration	Secrétariat	Firme de personnel de secrétariat La ressource	MRC Communauté métropolitaine	
Communication	Personnel municipal (maire comme porte-parole)	Firme spécialisée Multicom inc.		Services Québec
Sécurité des personnes	Sûreté municipale	Agence de sécurité	Service intermunicipal	Ministère de la Sécurité publique - Sûreté du Québec
Sécurité incendie ▪ Sauvetage ▪ Matières dangereuses	Service de sécurité incendie	Brigade indépendante de sauvetage Brigade industrielle	Service intermunicipal	Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP)
Services aux personnes sinistrées ▪ Inscription et renseignements ▪ Hébergement ▪ Habillement ▪ Alimentation ▪ Services généraux	Service des loisirs Personnel municipal	Croix-Rouge École polyvalente des gradués Collège du savoir Popote volante Traiteur Bonpain Hôtel Beauséjour		Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS)
Services techniques	Travaux publics Inspecteur municipal	Industrie Firme de géotechnique Les Arpents verts	MRC Communauté métropolitaine	MDDEP Ministère des Ressources naturelles et de la Faune (MRNF) Ministère des Transports (MTQ)
Transport	Aucune	Autobus scolaires Schola inc. Camionnage Intercités inc.	Commission régionale de transport	MTQ
Télécommunications	Aucune	Location cellulaires Contact inc. Radioamateurs (VE2)		Centre de services partagés - Direction générale des technologies de l'information (DGTIC)
Santé ▪ Santé physique ▪ Santé publique ▪ Services psychosociaux ▪ Communication		Ambulances Rapido		Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) - Centre de santé et de services sociaux (CSSS)
Agriculture, alimentation				Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)
Autres				

1.3 Les ententes de service

L'inventaire des ressources réalisé précédemment a permis à la municipalité de déterminer les lacunes dans sa capacité d'intervention et de déterminer les organismes extérieurs qui pourraient les combler. Pour éviter d'avoir à négocier au moment même du sinistre, il est conseillé de **conclure à l'avance des ententes formelles** avec ces organismes sur les différents aspects retenus.

Pour ce qui est des **services aux personnes sinistrées**, la Croix-Rouge offre aux municipalités une gamme de services utiles en situation de sinistre. De nombreuses municipalités ont déjà conclu des ententes avec cet organisme.

Voici quelques exemples d'ententes de service :

Organismes	Objets d'entente possible
Croix-Rouge	• Services aux personnes sinistrées
Municipalités voisines	• Intervention en entraide lors d'un incendie • Prêt de personnel • Prêt de locaux
Radioamateurs	• Réseau de rechange pour les télécommunications
Commission scolaire	• Prêt de locaux pour l'hébergement des évacués
Industrie	• Prêts de personnel et d'équipements spécialisés
Brigades indépendantes	• Recherche et sauvetage de personnes disparues • Sauvetage et secourisme

Le tableau 1.3 illustre, pour une municipalité fictive, les ententes qu'elle a conclues.



Compléter la section 1.3 du modèle en précisant les ententes conclues ou à conclure.

Tableau 1.3**EXEMPLE D'OBJETS D'ENTENTES DE SERVICE**

Objet	Services offerts	Fournisseurs ou parties contractantes à l'entente	Type et échéance
Approvisionnement en eau potable	Eau de source	La citerne enr.	Entente verbale
Sécurité incendie	Intervention en entraide, sauvetage, désincarcération automobile	Municipalité de Saint-Voisin	Entente intermunicipale Septembre 2009
Locaux pour hébergement	Prêt de locaux et d'installations d'alimentation	Commission scolaire de la Vallée (Polyvalente des gradués) Collège du Savoir	Lettre d'entente Lettre d'entente
Matières dangereuses	Informations techniques Fournitures d'absorbants - neutralisants	Les entreprises Dynamiques inc.	Entraide industrielle
Recherche et sauvetage	Assistance en sauvetage aérien	Aéroclub de Saint-Voisin	À conclure
Télécommunications	Fourniture de réseaux de télécommunications autonomes (équipement et personnel spécialisé)	Club Radioamateur «L'antenne»	Protocole d'entente 2010
Télécommunications	Location d'appareils de télécommunications	Contact radio service inc.	Contrat type
Services aux personnes sinistrées	Inscription, alimentation, logement (40 chambres)	Croix-Rouge Hôtel Beauséjour	Entente verbale Avril 2009
Transport	Prêt de 25 autobus scolaires en cas d'urgence	Transport Schola inc.	Contrat type

1.4 Les modalités de collaboration particulière

Un sinistre peut mettre en cause un établissement industriel, des établissements d'enseignement ou du réseau de la santé ou encore toucher un champ de compétence provinciale (épidémie) ou fédérale (activité de transport).

Certaines de ces instances peuvent jouer un rôle de premier plan lors d'un sinistre. Elles peuvent être responsables des installations en cause ou encore appliquer une loi ou un règlement. En outre, elles détiennent souvent des informations et des ressources utiles à la gestion de l'événement.

Par ailleurs, lors d'événements d'envergure, la collaboration de ressources intermunicipales ou régionales (MRC, communauté métropolitaine, régie, commission scolaire, etc) facilitera la gestion du sinistre, particulièrement lorsque plusieurs municipalités sont touchées par le même événement.

Il importe donc de convenir au préalable des modalités de collaboration avec les responsables, ce qui favorisera la compréhension mutuelle des rôles et une meilleure harmonisation des actions lors du sinistre.

Voici des exemples d'objets de collaboration particulière :

- une politique conjointe de communication en situation d'urgence avec l'entreprise XYZ (désignation d'un porte-parole, emplacement des centres de décision, emplacement du centre de presse, etc.);
- la mise en commun du réseau de transport public local;
- un protocole d'entente avec la commission scolaire ou l'établissement d'enseignement pour la prise en charge des élèves lors d'une évacuation et pour l'établissement d'un réseau de transport scolaire parallèle;
- des règles particulières de fonctionnement avec les établissements du réseau de la santé;
- une entente de collaboration avec la MRC ou la communauté métropolitaine (prêt de personnel, de ressources matérielles, prise en charge d'aspects touchant plusieurs municipalités tel le transport parallèle, etc.), etc.

Les ressources faisant l'objet de collaboration particulière peuvent également être répertoriées dans le bottin des ressources (voir l'annexe A).



Compléter la section 1.4 du modèle en décrivant, le cas échéant, les modalités de collaboration particulière avec les autres intervenants désignés.

Chapitre 2 L'ALERTE, LA MOBILISATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

Objectif

Au terme de cette étape, le comité municipal de sécurité civile aura :

- préparé une procédure d'alerte et de mobilisation qui inclura un schéma d'alerte et une liste de mobilisation des principaux intervenants;
- préparé des modalités de mise en œuvre du plan.

Cette étape doit être planifiée avec soin, car l'expérience démontre souvent que les autorités ou les intervenants ne sont pas avisés à temps, ce qui occasionne des retards dans la prise de décision.

L'alerte est un signal d'avertissement lors d'un sinistre réel ou imminent. Elle sert à prévenir les autorités, les intervenants et la population afin que les secours s'organisent, que l'aide soit disponible et que chacun prenne les mesures qui relèvent de ses compétences. C'est surtout un message qui signifie que les intervenants doivent se préparer à assumer les responsabilités qui leur ont été confiées.

La **mobilisation** est un processus par lequel les intervenants et le personnel requis sont affectés, maintenus au travail ou rappelés lors d'une intervention relative à un sinistre. Mobiliser, c'est demander d'intervenir ou se prévaloir de l'entente de service avec un organisme extérieur ou encore demander l'aide d'une autre municipalité ou du gouvernement.

L'alerte et la mobilisation peuvent aussi être modulées selon les circonstances qui ont cours lors de l'événement ou selon la nature des informations nécessaires aux intervenants. Ainsi, au même moment, il est possible de ne pas recourir immédiatement aux services d'un intervenant, l'impact ne s'étant pas encore produit, d'en mobiliser un autre dont les services sont requis immédiatement et de notifier un organisme ou un ministère de la situation sans lui demander d'intervenir.

Les intervenants dont il faut tenir compte lors d'une alerte ou d'une mobilisation sont multiples. Il peut s'agir d'intervenants internes ou externes à la municipalité. En voici une brève description :

- les *services d'urgence* (police, incendie, ambulance), car ils doivent porter secours aux personnes en détresse et protéger les biens privés et publics;
- les *services spécialisés* en matière d'environnement, de lutte contre les incendies de forêt, de météorologie, car ils doivent intervenir pour corriger la situation, diminuer les effets ou donner des renseignements spécialisés;
- les autorités municipales (maire, direction, services), car elles doivent activer l'OMSC, mettre en œuvre le plan, informer la population, mobiliser les ressources, etc.;
- les *organismes, institutions, entreprises* (hôpitaux, écoles, société de transport, centres commerciaux, etc.), car ils doivent appliquer les mesures de sécurité prévues à l'égard de leurs clientèles, bénéficiaires ou employés;
- les *fournisseurs de service*, car ils doivent appliquer les ententes de service conclues avec la municipalité ou toute autre forme d'aide ou de collaboration;
- la *DGSCSI du MSP*, car elle doit alerter et mobiliser les ministères et organismes dont les services sont requis et alerter les municipalités voisines au besoin.

2.1 Les procédures d'alerte et de mobilisation

Dès les premiers moments d'un sinistre, certains services interviennent de façon automatique, disposant déjà des réseaux, des systèmes et des procédures pour coordonner leur action. Ce sont habituellement les services de police, de sécurité incendie et d'ambulance. Toutefois, le besoin d'experts, de personnel supplémentaire ou de relève, d'équipements spécialisés et surtout d'une coordination d'ensemble des interventions se fait bientôt sentir.

Les procédures d'alerte et de mobilisation servent à préciser les modalités qui s'appliquent pour alerter les responsables de l'organisation municipale, la population, les intervenants externes ou pour mobiliser des ressources.

Il importe d'apporter des réponses aux questions suivantes.

- Quelles sont les **personnes** de l'organisation **autorisées** à alerter et à mobiliser?
- Quelles sont les **circonstances** (ou critères) qui justifient le déclenchement de l'alerte ou de la mobilisation de l'OMSC?
- Quels sont les **moyens** dont dispose la municipalité pour diffuser l'alerte dans son organisation, auprès des intervenants extérieurs et dans la population?
- Quelles sont les règles ou pratiques qui régissent les actions du personnel lors de cette étape?



Un grand nombre de renseignements utiles lors d'une période d'alerte et de mobilisation peuvent être rassemblés dans les deux outils suivants dont le format synthèse peut s'avérer pratique en urgence.

2.1.1 Le schéma d'alerte des principaux intervenants

Le schéma d'alerte sert à illustrer le **cheminement de l'alerte** parmi les responsables municipaux et les principaux intervenants externes. Il permet de repérer rapidement les personnes qui doivent être alertées et l'ordre selon lequel cette alerte sera transmise.

Le schéma d'alerte permet, en outre, de répartir la diffusion de l'alerte auprès de plusieurs personnes qui forment ainsi une chaîne permettant de joindre plus rapidement un grand nombre d'intervenants.

Pour compléter le schéma d'alerte, on devra :

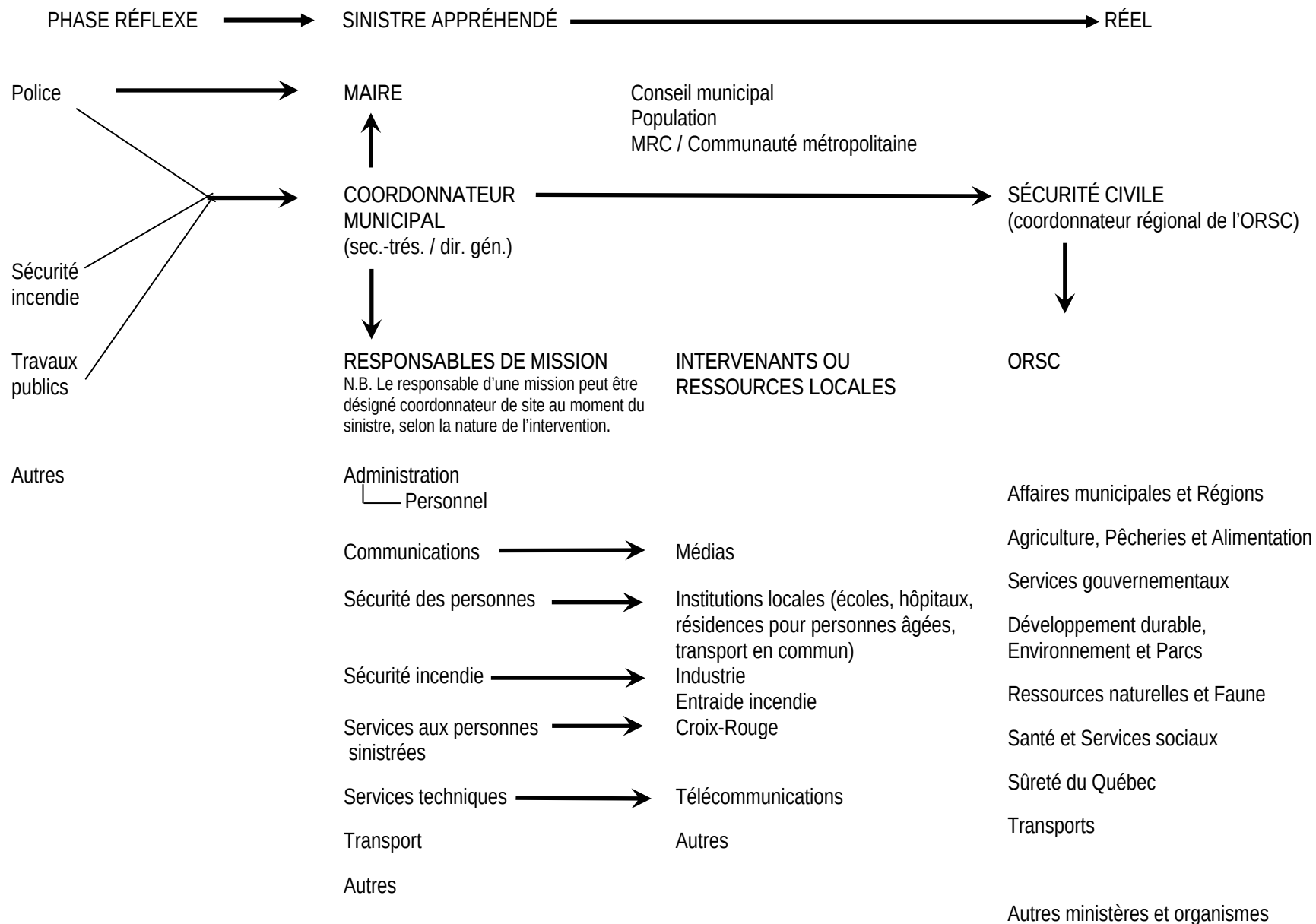
- désigner tous les responsables qui doivent être alertés ou avisés (élus, membres de l'organisation municipale, organismes, institutions, entreprises, etc.);
- établir l'ordre dans lequel ils doivent être prévenus et relier par une flèche les noms des responsables. On doit voir clairement à qui incombe la responsabilité d'alerter une ou plusieurs personnes;
- tenir compte du niveau hiérarchique des responsables. Ainsi il est impératif, en présence d'un sinistre réel ou appréhendé, que le secrétaire-trésorier ou le directeur général ou le maire alerte personnellement la DGSCSI du MSP;
- tenir compte de la capacité qu'ont des personnes ou des organismes de transmettre l'alerte à d'autres intervenants. Cet effet multiplicateur fait épargner un temps très précieux. La DGSCSI a le mandat d'alerter et de mobiliser les ministères et les organismes publics. Elle peut aussi alerter d'autres organismes ainsi que les municipalités voisines qui pourraient être visées. Des instances locales (MRC, communauté métropolitaine, régie, etc.) peuvent être mises à contribution dans ce réseau d'alerte;
- préciser quelles sont les autorités qui doivent être prévenues en vertu d'une disposition légale ou réglementaire.

Les numéros de téléphone permettant de joindre en tout temps les responsables peuvent apparaître sur le schéma, mais les coordonnées complètes des principaux intervenants figureront sur la liste de mobilisation.

La figure II illustre un exemple de schéma d'alerte en cas de sinistre.

FIGURE II

EXEMPLE D'UN SCHÉMA D'ALERTE



2.1.2 La liste de mobilisation des ressources

La liste de mobilisation est un inventaire des responsables, des intervenants et de leurs ressources selon la nature de leurs responsabilités, leur champ de juridiction ou leur domaine d'expertise et l'ordre dans lequel ils sont susceptibles d'intervenir. Cet outil permet ainsi au coordonnateur municipal de désigner les intervenants requis selon l'évolution du sinistre. Cette liste comporte tous les renseignements permettant de les joindre en tout temps : numéros de téléphone au bureau et au domicile, cellulaire, téléavertisseur, service téléphonique 24 heures, etc.

Pour compléter la liste de mobilisation, on devra :

- dresser l'inventaire des principaux intervenants et des ressources les plus utiles (se référer au tableau 1.1: Exemple de répartition des ressources d'intervention et au schéma d'alerte);
- attacher de l'importance aux systèmes d'appel 24 heures, car les sinistres se produisent aussi bien la nuit, les fins de semaine que les jours fériés;
- prévoir des moyens parallèles de communication pour pallier toute panne ou bris;
- préciser quelles sont les autorités qui doivent être prévenues en vertu d'une disposition légale ou réglementaire.



La liste de mobilisation est d'abord conçue pour tout genre de sinistre. Cependant, on peut y inclure les ressources prévues aux mesures spécifiques qui seront élaborées au chapitre 6.

Le tableau 2.1 montre un exemple de liste de mobilisation.



Compléter la section 2.1 du modèle après avoir :

- précisé les modalités des procédures d'alerte et de mobilisation;
- déterminé le cheminement de l'alerte parmi les responsables (2.1.1);
- établi la liste de mobilisation (2.1.2).

Tableau 2.1

EXEMPLE DE LISTE DE MOBILISATION

Ressources	Services	Responsables	Modes d'appel				
			Bureau	Domicile	24 heures	Cellulaire	Télé-avertisseur
INTERVENTION SUR LE TERRAIN							
Premiers intervenants Sécurité incendie Sauvetage Santé Sécurité Services techniques Coordonnateur de site Etc.	Service de sécurité incendie Municipalité Saint-Voisin Brigade volante Ambulance Rapido Hôpital général Police municipale Travaux publics Directeur de sécurité incendie	Pietro Carbone Roger Laflamme Pierre Léger Serge Giroux Henri Sauvé Roméo Lefort Pierre Troismaisons Éric Laflamme	440-1223 440-1230 440-1215 440-1213 440-8834 440-3212 440-2211 440-1220	 441-3428	440-1212 440-1200 440-1212	 899-2030	 1-800-363-3080 (32128)
Groupes d'intervention spécialisés Matières dangereuses Incendie de forêt Etc.	Urgence-Environnement (MDDEP) Teap SOPFEU	Jean Levert John Tucker Pierre Lépine	551-2033 843-2012 622-9040		424-1313 827-2010 352-2111		
Renseignements Météo État des glaces Niveaux des plans d'eau Matières dangereuses Etc.	MSP (DGSCSI) MSP (DGSCSI) MSP (DGSCSI) Canutec				1 866 650-1666 1 613 996-6666		
RESSOURCES MUNICIPALES							
Autorités Coordonnateur (secrétaire-trésorier) Substitut : Maire Conseil Autres		Louise Leclerc Julie Lecompte Urbain Campagna	543-0003 543-0003 543-1020	543-6329 622-7132 543-8812		891-2442 891-1224	1 800 363-3080 (39173)

Ressources	Services	Responsables	Modes d'appel				
			Bureau	Domicile	24 heures	Cellulaire	Télé-avertisseur
MISSIONS							
Administration	Secrétariat	Julie Lecompte	543-0003	622-7132	888-2722		
Substitut		Sylvie Caisse	543-0003	534-3001			
Communication		D. Lalumière	548-9221	548-1222			
Substitut		V. Nguyen	548-9221	620-1012			
Services aux personnes sinistrées	Service des loisirs	Thérèse Boncoeur	548-1312				
Substitut	Croix-Rouge	G. Labonté	548-1214				
Inscription et renseignements							
Hébergement							
Habillement							
Alimentation	Traiteur Bonpain						
Services généraux	Service des loisirs	G. Labonté	548-1214				
Services techniques	Travaux publics	Pierre Troismaisons	440-2211	441-3428			
Substitut		Thomas Deschenaux	440-2211	620-9118			
Transport		J. Lemonde	440-3030	612-2724			
Substitut		R. Way					
RESSOURCES INTERMUNICIPALES OU RÉGIONALES							
La MRC de la Vallée	Préfet		544-3248				
La communauté métropolitaine							
La Régie de ...							
RESSOURCES GOUVERNEMENTALES							
MSP (DGSCSI)					1 866 650-1666		

Note : Ces numéros sont fictifs, sauf ceux qui sont en gras.

2.2 La mise en œuvre du plan

Le caractère imprévisible des sinistres peut compliquer le choix du moment propice pour mettre en œuvre le plan.

Lorsque l'événement appréhendé ou réel dépasse une situation d'urgence conventionnelle, il convient de mettre en œuvre le plan au moment opportun pour éviter toute complication.

On désignera donc au préalable les personnes autorisées à déclencher en tout ou en partie le plan et on précisera les conditions ou les critères de mise en œuvre de ce plan.

Il faut s'assurer qu'au moins une des personnes autorisées à mettre en œuvre le plan est **disponible en tout temps**.

N.B. La mise en œuvre du plan **ne signifie pas que la municipalité déclare l'état d'urgence local**.

Exemples de complications potentielles :

- centre de coordination inopérant;
- niveaux d'autorité imprécis;
- moyens de télécommunications insuffisants;
- intervenants non alertés;
- mesures d'intervention appliquées avec retard;
- population non informée des mesures à prendre;
- porte-parole non autorisé;
- consignes d'intervention contradictoires sur les lieux du sinistre, etc.

Exemples de critères de mise en œuvre :

- de nombreuses ressources extérieures sont nécessaires;
- il y a menace importante pour la santé et la sécurité;
- des dommages étendus aux biens sont à craindre;
- plusieurs municipalités sont menacées;
- les activités sont grandement perturbées;
- grande visibilité de l'événement;
- durée anticipée du sinistre, etc.



Compléter la section 2.2 du modèle après avoir :

- désigné les personnes qui seront autorisées à mettre en œuvre le plan;
- précisé les critères de mise en œuvre.

Chapitre 3 LA GESTION LORS D'UN SINISTRE

Objectif

Au terme de cette étape, le comité municipal de sécurité civile aura :

- précisé les modalités de gestion;
- déterminé le dispositif opérationnel à mettre en place;
- décrit l'organisation des opérations sur les lieux du sinistre.

Les autorités municipales doivent assumer la gestion de l'événement sur leur territoire même si des ressources externes viennent les soutenir.

Les ministères du gouvernement du Québec, regroupés dans l'Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC), interviennent dans leurs propres champs de compétence. ***Ils soutiennent la municipalité, mais ne la remplacent pas.*** Le directeur régional de la sécurité civile du MSP a le mandat de coordonner l'action des ministères. Il le fait en concertation avec le maire et le coordonnateur municipal.

Lors d'un sinistre, les autorités municipales pourront rencontrer les besoins suivants :

- assurer la convergence des informations vers les décideurs;
- assurer la cohésion entre le lieu central de prise de décision (centre de coordination municipal) et le lieu de gestion des opérations sur le terrain;
- coordonner l'action des intervenants externes (gouvernement, industries, fournisseurs de services, etc.) et des ressources municipales;
- décider des mesures à prendre telles que l'évacuation ou la mise à l'abri de la population;
- informer le public;
- composer avec des demandes nombreuses et inhabituelles qui peuvent s'étendre sur une longue période.

Une préparation adéquate ne pourra donc que faciliter la gestion de la situation lors d'un sinistre.

3.1 Les modalités de gestion

Au premier chapitre (organisation municipale), des rôles spécifiques en cas de sinistre ont été attribués à des membres de l'organisation. Cette étape n'offre pas, à elle seule, la garantie d'une bonne cohésion de l'organisation municipale ni la garantie que les principaux besoins seront comblés.

Le principal gestionnaire, le coordonnateur municipal, devrait examiner avec le comité de sécurité civile différents moyens d'augmenter l'efficacité de l'organisation.

Dans la gestion en situation de sinistre, la circulation des informations opérationnelles 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 municipal. Il faudra prévoir les modalités concernant la circulation de l'information dans la structure organisationnelle.

Il n'existe pas de formule toute faite pour gérer un sinistre. L'organisation municipale de tous les jours est la mieux outillée pour gérer l'événement. Cependant, il conviendra de réviser certains mécanismes, façons de faire ou modes de fonctionnement habituels pour les adapter à la situation (modalités de coordination, circulation de l'information, fonctionnement de la cellule de crise, etc.).

L'analyse d'événements se rapprochant d'un sinistre, les exercices de gestion par simulation et les témoignages de municipalités sinistrées peuvent permettre de déceler des problèmes potentiels et d'implanter les ajustements qui s'imposent.

On examinera particulièrement les **priorités d'action** du coordonnateur municipal lors d'un sinistre ainsi que tout autre aspect important.

Le coordonnateur municipal devrait s'assurer prioritairement :

- de réunir les autorités municipales;
- d'évaluer la situation en ayant recours à toute l'expertise disponible;
- d'alerter et de mobiliser les intervenants concernés par la situation :
 - l'OMSC
 - la DGSCSI du MSP
 - les organismes locaux, etc.
- de mettre en oeuvre le plan et d'activer le dispositif opérationnel;
- d'assurer la circulation de l'information vers les autorités;
- d'informer rapidement la population de l'état de la situation, de mettre en place des moyens de communication entre celle-ci et la municipalité, d'informer les médias;
- de se concerter avec les intervenants extérieurs privés et gouvernementaux.



Un aide-mémoire qui résume les principales activités à accomplir lors de la mise en oeuvre du plan pourra être très utile au coordonnateur municipal. Le tableau 3.1 montre un exemple de quelques activités typiques. Il s'agit de le compléter et de l'adapter à la réalité municipale.

Les aspects purement administratifs (outils, procédures et documents) seront vus à l'annexe B.



Compléter la section 3.1 du modèle après avoir :

- décrit les modalités de gestion en situation de sinistre;
- précisé les principales activités à accomplir par le coordonnateur municipal lorsqu'il met en oeuvre le plan, tout en inscrivant les références aux sections du plan qui seront utiles pour chacune de ces activités (3.1.1).

Tableau 3.1

EXEMPLE D'AIDE-MÉMOIRE DU COORDONNATEUR MUNICIPAL LORS DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

- ☐ **RÉUNIR les autorités municipales⁴**
- ☐ **ÉVALUER** la situation en ayant recours à toute l'expertise disponible pour décider des mesures à prendre
- ☐ **ALERTER** la population
- ☐ **ALERTER ET MOBILISER :**
 - l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC);
 - les autorités gouvernementales concernées.
- ☐ **APPLIQUER** les ententes de service et les modalités de collaboration particulière prévues (industrie, MRC, communauté métropolitaine)
- ☐ **METTRE EN ŒUVRE le plan**
 - 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) 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 de services aux personnes sinistrées et le centre ou la salle de presse;
 - assurer la sécurité des lieux (accréditation, surveillance, etc.).
 - Appliquer les mesures propres au sinistre en question ainsi que toute autre mesure requise par la situation.
 - Assurer la circulation et la convergence des informations opérationnelles (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
- ☐ **INFORMER** la population sur l'évolution de la situation :
 - diffuser des communiqués au besoin;
 - informer les médias en tenant des points de presse régulièrement;
 - informer les personnes sinistrées 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 personnes sinistrées
- ☐ **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 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 sont 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

⁴ L'énoncé de chaque activité listée dans l'aide-mémoire devrait être accompagné de la pagination où on y réfère dans le plan.

3.2 Le dispositif opérationnel à mettre en place

C'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;
- les réseaux de télécommunications;
- les mesures de sécurité;
- le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);
- le centre de services aux personnes sinistrées;
- le service de renseignements à la population;
- le centre ou la salle de presse.

Cette section traitera en détail du centre de coordination, des réseaux de télécommunications et des mesures de sécurité. Les autres éléments seront abordés dans les chapitres qui traitent des sujets du même ordre. Par exemple, le centre de presse et le service de renseignements à la population seront vus au chapitre 4 « Les communications publiques».



Compléter la section 3.2 du modèle après avoir décrit sommairement le dispositif opérationnel de la municipalité.

3.2.1 Le centre de coordination

C'est l'endroit où convergent toutes les informations qui permettront aux autorités municipales de décider des mesures à prendre. C'est le lieu où se concertent les principaux intervenants internes (OMSC) et externes (ministères, spécialistes, etc.) sous l'autorité du maire et du coordonnateur municipal.

Le choix de l'édifice

Le centre de coordination est généralement installé dans un édifice appartenant à la municipalité, car on y trouve déjà la plupart des services et des équipements nécessaires. ***Il s'agit habituellement de l'hôtel de ville.***

On tiendra compte des facteurs suivants 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;
- ses accès sont facilement contrôlables.

Il est indispensable de prévoir **plus d'un emplacement** pour le centre de coordination, au cas où le premier ne pourrait être utilisé. On pourra, au besoin, conclure une entente avec une municipalité voisine pour utiliser son centre de coordination.

L'aménagement

Le centre de coordination devrait comprendre les aménagements 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 de mission 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 et d'alimentation.

Une liste des équipements suggérés pour un centre de coordination est présentée ci-après.

LISTE DES ÉQUIPEMENTS SUGGÉRÉS POUR UN CENTRE DE COORDINATION

Matériel de bureau • Bureaux, tables et chaises • Classeurs • Photocopieuse • Ordinateurs, imprimantes, etc. • Horloge, etc. Équipement de téléphonie ⁵ • Lignes d'entrée : - destinées au public; - utilisant de préférence un numéro déjà connu du public; - minimum de trois lignes (en urgence). • Lignes de sortie: - destinées aux relations avec les intervenants ou la clientèle; - minimum de trois lignes (en urgence). • Lignes à usage restreint (entrée/sortie) : - destinées à des intervenants privilégiés; - numéro confidentiel; - ligne pour le télécopieur. Matériel de télécommunications ⁵ • Télécopieur (de préférence programmable) • Postes de radio (sur réseaux locaux) • Téléphones cellulaires • Téléavertisseurs, etc. • Téléphones satellites • Système de télécommunications (réseau amateur et municipal) Génératrice • Le centre doit être muni d'une génératrice ou, au minimum, d'un branchement extérieur permettant l'installation d'une génératrice	Salle de repos et d'alimentation • Ameublement de détente (chaises ou fauteuils confortables) • Ameublement de cuisine (réfrigérateur, cuisinière, micro-ondes, cafetière, ustensiles, vaisselle et verrerie, table et chaises) • Installations sanitaires, etc. Documents essentiels ⁵ • Copies du plan de la municipalité • Copies des plans d'urgence d'organismes privés ou publics, etc. Informatique • Des postes informatiques • Accès Internet • Accès au réseau informatique (au serveur et aux imprimantes) Logiciels et applications informatiques • Série Office • Géomatique et cartographie • Gestion de l'information (journal d'information, registre des présences, procédure d'accréditation, etc.) Tableaux et cartes • Tableaux à fond d'ardoise • Tableaux aimantés • Tableaux à feuilles mobiles • Cartes géographiques de la municipalité et du territoire (différentes échelles) • Cartes spécialisées (plaines inondables, réseau électrique, gaz, etc.) Matériel audiovisuel • Téléviseur (branché sur le câble de préférence) • Lecteur DVD-VHS • Caméra vidéo • Appareils photographiques, etc. • Projecteur
--	--

⁵ Équipements prioritaires

Personnel de soutien

Le fonctionnement du centre de coordination nécessite le soutien de quelques personnes, préférablement des employés municipaux, pour accomplir les tâches suivantes :

- l'aménagement du centre;
- l'intendance (horaires de travail, relève, fournitures, repas, etc.);
- la téléphonie, les télécommunications;
- le secrétariat, la mise à jour des cartes et des tableaux;
- l'accueil des visiteurs.

Un responsable du centre de coordination pourra être désigné.



Le directeur général ou le secrétaire-trésorier préfère coordonner à partir des installations qui lui sont familières.

Il n'est pas nécessaire de faire de grands investissements pour doter une municipalité d'un centre de coordination. On peut aménager les locaux existants en s'assurant particulièrement de disposer d'une **grande salle** pour réunir les intervenants internes et externes et de pouvoir renforcer rapidement le **système téléphonique**.

On pourra y aménager à l'avance des postes de travail pour permettre aux responsables de mission de communiquer avec leur personnel. Dans certains cas, les bureaux habituels pourront suffire.

Lorsque plusieurs municipalités sont touchées par un événement, plusieurs centres peuvent être en fonction selon la nature des préoccupations du moment. Des MRC ou des communautés métropolitaines peuvent soutenir un groupe de municipalités en y traitant des besoins d'ensemble. La DGSCSI dispose de plusieurs centres de coordination sur le territoire.

Parmi ses mandats, le responsable de la mission « administration » doit :

- s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour le centre de coordination (avant);
- gérer le centre de coordination (pendant);
- coordonner les ressources humaines, matérielles et financières (pendant).



Compléter le point 3.2.1 du modèle après avoir déterminé l'emplacement du centre de coordination (et du centre substitutif), ses aménagements et le personnel requis.

3.2.2 Les réseaux de télécommunications

Les communications sont la colonne vertébrale de toute intervention lors d'un sinistre. La transmission des informations est assurée par des **réseaux** téléphoniques (filaire et cellulaires) et de télécommunications qui devraient être organisés en prévision d'une situation exigeant rapidité d'action, coordination des efforts et transmission immédiate des informations essentielles.

Ces **réseaux** doivent assurer une communication adéquate entre les centres de coordination, le COUS (de même qu'avec les postes de commandement sur les lieux du sinistre), le centre de services aux personnes sinistrées et le centre de presse.

Quelle que soit la taille de la municipalité, il est essentiel qu'elle dispose de moyens de télécommunications **suffisamment fiables**. Même si la municipalité n'achète pas de matériel de télécommunications spécialisé pour les situations d'urgence, il est important qu'elle évalue celui dont elle dispose pour en tirer le meilleur parti possible. Les membres des clubs de radioamateurs (VE2) peuvent représenter une solution de rechange en cas de panne des autres réseaux.

Le réseau téléphonique

C'est souvent le seul et le meilleur moyen dont dispose la municipalité. Cependant, lors d'un sinistre, ce réseau peut tomber en panne ou être surutilisé. C'est pourquoi la municipalité doit faire une analyse de son réseau téléphonique en déterminant ses faiblesses et ses besoins en situation d'urgence. Au besoin, elle devrait prévoir l'installation de lignes téléphoniques supplémentaires. Par ailleurs, elle s'assurera que les divers centres vitaux de la municipalité disposent des lignes nécessaires.



Il est possible de faire installer des prises supplémentaires qui pourraient être activées au moment du sinistre. Il s'agit de consulter un spécialiste de la compagnie locale de téléphone.

Le réseau téléphonique permet aussi de tenir des conférences téléphoniques pouvant relier rapidement un groupe d'intervenants, aux fins de coordination.

Les municipalités sont invitées à participer au programme *Accès prioritaire à la composition* (APC) afin d'y inscrire les coordonnées de leurs intervenants d'urgence pour les protéger en cas de surcharge des réseaux téléphoniques. Ce service d'Industrie Canada répertorie dans une base de données les numéros de téléphone des organisations de sécurité civile et de mesures d'urgence partout au Canada. Au Québec, cette banque de données est mise à jour par les responsables des organisations municipales, des organismes régionaux de sécurité civile et des ministères et organismes gouvernementaux de l'OSCQ. Pour plus d'information, les responsables des organisations municipales doivent communiquer avec leur direction régionale de la sécurité civile.

Le réseau cellulaire

Ce réseau est flexible et permet une grande souplesse dans les opérations. Il est important de bien connaître la **couverture du réseau** cellulaire pour savoir si le service est offert dans la municipalité ou pour déceler les zones d'exclusion. Il faut savoir cependant que le réseau cellulaire peut être surchargé lors d'une situation d'urgence.

Les réseaux de radiocommunications

Plusieurs municipalités disposent déjà de réseaux de radiocommunications reliant certains services (police, sécurité incendie, travaux publics, etc.) à l'hôtel de ville et à leur point d'attache (poste de police, caserne, garage municipal, etc.). Il faudrait prévoir l'extension de ces réseaux au centre de coordination et au COUS.

Les clubs de radioamateurs

Si la municipalité ne dispose pas de systèmes de télécommunications ou que son réseau s'avère insuffisant en situation d'urgence, elle peut faire appel aux clubs de radioamateurs locaux avec qui elle devrait préalablement conclure une entente.

Les autres moyens

On peut faire appel à d'autres moyens pour améliorer la capacité des réseaux de télécommunications.

Les **téléavertisseurs** permettent, à faible coût, de joindre en tout temps les responsables municipaux pour une mobilisation rapide.

Les **télécopieurs** permettent de transmettre rapidement un communiqué à différents destinataires.

Le **réseau Internet** offre aussi des possibilités de communication.



Le **tableau 3.2** présente un exemple d'adaptation des réseaux de télécommunications pour une situation de sinistre. Il montre les principaux usages auxquels peuvent être consacrés les réseaux habituels ou supplémentaires.

L'ensemble des réseaux prévus pour l'urgence peut être illustré par un **diagramme** qui donne aux responsables des mesures d'urgence une vue d'ensemble des centres vitaux qui ont besoin des réseaux de télécommunications pour communiquer pendant le sinistre (voir **figure III**).

Pour assurer une meilleure organisation du réseau de télécommunications d'urgence, il est souhaitable d'y associer les responsables des services de sécurité incendie, de police et des travaux publics.

La municipalité peut conclure des ententes pour la location d'équipements supplémentaires en cas de sinistre.



Compléter le point 3.2.2 du modèle après avoir planifié les réseaux de télécommunications pour une situation de sinistre. Utiliser le diagramme pour illustrer l'ensemble des réseaux.

Tableau 3.2

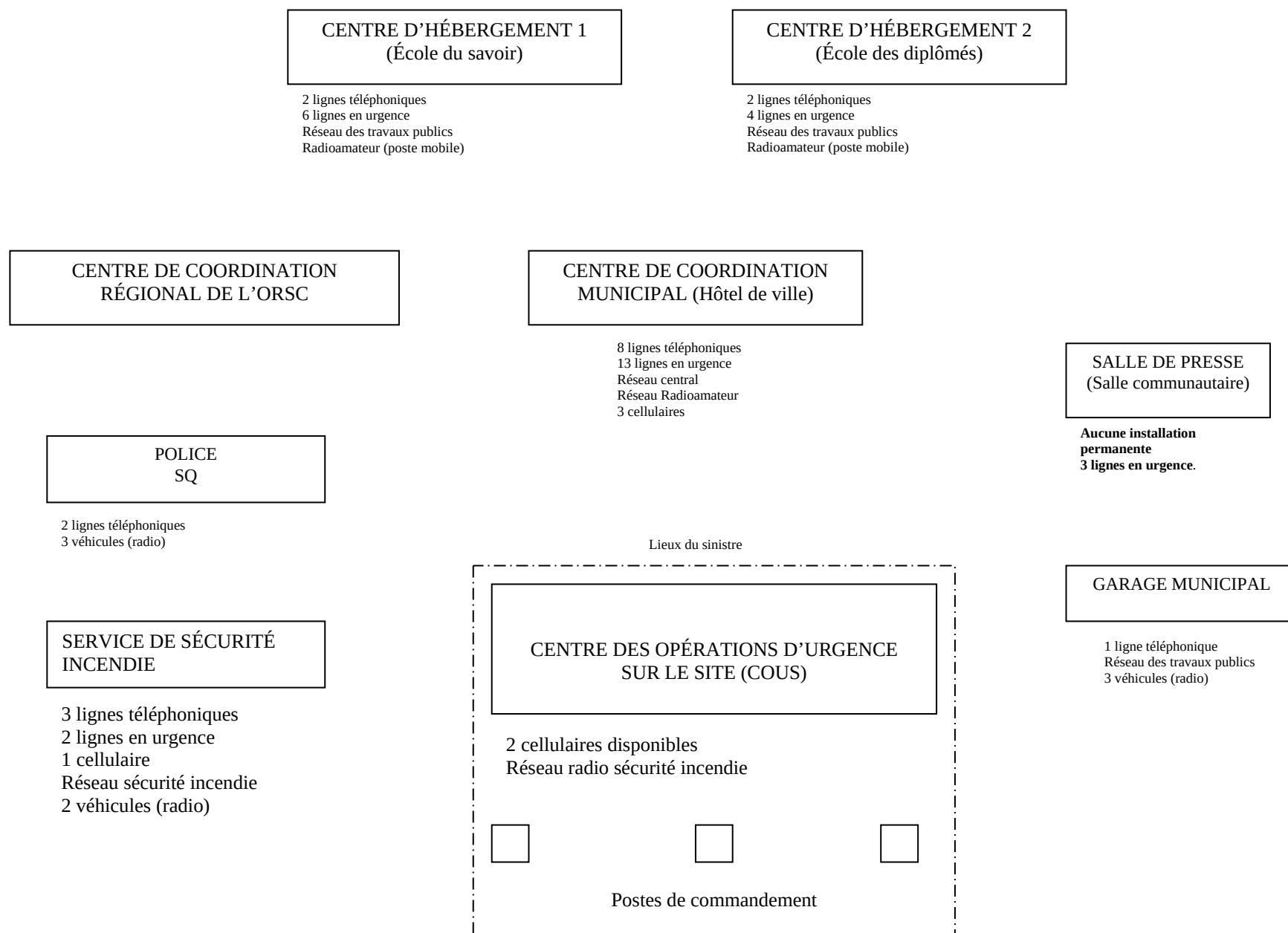
**EXEMPLE D'ADAPTATION DES RÉSEAUX DE TÉLÉCOMMUNICATIONS
POUR UNE SITUATION DE SINISTRE**

RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE			
Lignes disponibles	Services habituels	Utilisation en situation de sinistre	Remarques
543-0001/02	Numéro principal de l'hôtel de ville	Information à la population	2 lignes pourront être activées en urgence
543-1020	Cabinet du maire	À l'usage du maire	
543-0003	Bureau du secrétaire-trésorier ou du directeur général (secrétariat / trésorerie)	Lignes réservées au centre de coordination	2 lignes pourront être activées en urgence
543-0005	Petite salle de réunion	À l'usage d'organismes extérieurs	1 ligne pourra être activée en urgence
543-0006	Grande salle	À l'usage des directeurs de service pour suivre le déroulement de la situation	6 lignes pourront être activées en urgence
543-0007	Travaux publics (ou inspection municipale)	Disponible selon les besoins	1 ligne pourra être activée en urgence
543-0009	Loisirs	Gestion de l'aide aux personnes sinistrées	1 ligne pourra être activée en urgence
678-1010/11	Service de police (SQ)		
543-1212/13/14	Service de sécurité incendie	Peut servir de centre des opérations d'urgence sur le site	2 lignes pourront être activées en urgence
543-1518	Garage municipal		
543-3022/23	École du savoir	Centre d'hébergement n° 1	6 lignes pourront être activées en urgence
543-4026/27	École des diplômés	Centre d'hébergement n° 2	4 lignes pourront être activées en urgence
(Aucune ligne)	Salle communautaire	Salle de presse	3 lignes pourront être activées en urgence Prévoir un télécopieur et un accès Internet
RÉSEAU CELLULAIRE			
985-1226	Maire		
985-1228	Secrétaire-trésorier / directeur général	Centre de coordination	
971-3232	Directeur de sécurité incendie	Coordonnateur de site sur les lieux du sinistre	
624-5851	Directeur des travaux publics	Disponible selon les besoins	
.....	2 appareils disponibles	Centre des opérations d'urgence sur le site (COUS)	

RÉSEAUX DE RADIOCOMMUNICATIONS			
Lignes disponibles	Services habituels	Utilisation en situation de sinistre	Remarques
1-2-3-4	Hôtel de ville Réseau central relié à tous les services (poste fixe)	Centraliser les communications au centre de coordination	Cette station possède toutes les fréquences des services municipaux
1	Sécurité incendie Entraide intermunicipale regroupant 7 municipalités (poste fixe)	Relier les municipalités voisines	Peut être relié à la MRC
2-3	Opérations courantes	Relier le centre des opérations d'urgence sur le site à l'hôtel de ville	Sur la fréquence n° 2
4	Travaux publics Relie le garage municipal aux véhicules de service et à l'hôtel de ville	Relier les centres d'hébergement à l'hôtel de ville	Deux postes transportables (un dans chaque centre d'hébergement)
x.. y..	Radioamateurs Station installée à l'hôtel de ville	Relier la municipalité à des organismes extérieurs ou à des observateurs sur le terrain Relier les centres d'hébergement à l'hôtel de ville en soutien aux travaux publics	Opérateurs disponibles sur demande (voir entente de services)

FIGURE III

EXEMPLE D'UN DIAGRAMME DES TÉLÉCOMMUNICATIONS EN SITUATION DE SINISTRE



3.2.3 Les mesures de sécurité

Lors d'un sinistre, il y a une grande convergence de personnes. Les services d'urgence et les ressources prioritaires tentent de se rendre sur les lieux, des citoyens cherchent à évacuer et des curieux se massent le long des voies d'accès.

Les médias veulent rencontrer les autorités ainsi que les personnes sinistrées qui se sont réfugiées dans les centres d'hébergement. Des représentants cherchent à vendre leurs produits. Il y aura peut-être du pillage dans les secteurs évacués.

Le service de police aura de nombreuses tâches à accomplir, dont :

- porter secours aux personnes en détresse;
- ouvrir des voies d'urgence, contrôler la circulation et assurer une signalisation adéquate;
- évacuer les lieux;
- assurer la surveillance du secteur évacué.

Ces tâches peuvent contribuer à mobiliser une grande partie sinon toutes les ressources. Cependant, d'autres aspects, en apparence moins urgents, peuvent avoir une incidence négative sur le déroulement des interventions s'ils ne sont pas assumés adéquatement. Il s'agit de la sécurité des installations, de l'accréditation et de l'identification.

La sécurité des installations

Les installations mises en place par la municipalité doivent être protégées. La tranquillité des responsables comme celle des personnes évacuées et relogées au centre d'hébergement peut être compromise par un encombrement des lieux ou un va-et-vient aussi inutile que dérangeant. Il faut donc contrôler l'accès à ces lieux et assurer la sécurité des personnes qui s'y trouvent en empêchant celles qui ne sont pas autorisées d'y circuler.

L'accréditation et l'identification

L'accréditation est l'action d'autoriser les personnes qui doivent circuler à l'intérieur des lieux ou de zones à accès restreint, après avoir contrôlé leur identité et leur avoir remis un laissez-passer. Cette mesure est habituellement appliquée lorsqu'un périmètre de sécurité est mis en place. Généralement, ces personnes sont des travailleurs, des fournisseurs de services ou d'équipement, des experts et des spécialistes, des intervenants d'urgence ou des évacués qui ont été autorisés à retourner temporairement à leur domicile.

Sur les lieux du sinistre, les intervenants peuvent être identifiés par un laissez-passer, par un dossard, un brassard ou une pièce d'habillement d'une couleur particulière. L'identification des employés municipaux, autres que les policiers et les pompiers, est particulièrement importante lorsque ceux-ci doivent évacuer des citoyens ou accomplir toute autre action dans le cadre de leurs responsabilités.

Il est également souhaitable de prévoir l'identification (intérieure et extérieure) des locaux utilisés pour l'intervention afin d'en faciliter le repérage par les intervenants et par la population. Des affiches préparées à l'avance peuvent être rapidement installées aux endroits stratégiques.

Afin de faciliter la circulation des intervenants sur les lieux d'un sinistre et dans les centres de coordination, il est opportun de préidentifier les personnes dont les fonctions ou les responsabilités sont nécessaires à la gestion des opérations. Il appartient aux autorités concernées d'établir au préalable la liste des personnes désignées, d'en aviser les gestionnaires de l'accréditation et de la maintenir à jour. Cette activité peut être complétée par la mise en place d'un système d'accréditation permanente destiné aux intervenants de l'organisation. Voici quelques références pour la mise en place d'un tel système :

- convenir d'une carte d'accréditation comportant les éléments suivants : logo de l'entreprise ou de l'organisation, photo du détenteur, date de naissance, nature de l'emploi, zone d'accès, signature du détenteur, autorité productrice;
- concevoir une directive d'encadrement qui prévoit la procédure de production, d'utilisation, de remplacement et de récupération des cartes d'accréditation;
- définir les modes de gestion des informations recueillies;
- établir qui est responsable de la gestion et de l'opération du système d'accréditation;
- prévoir un mécanisme d'accréditation ponctuel pour les intervenants qui n'ont pas fait l'objet d'une préidentification.



Du personnel civil ou des agences privées peuvent assister le service de police dans certaines tâches de surveillance (ex.: contrôle des accès).



Compléter le point 3.2.3 du modèle après avoir planifié les mesures de sécurité.

3.2.4 Les autres éléments du dispositif

Le dispositif comprend aussi d'autres éléments qui sont brièvement présentés ici, mais qui **seront traités dans des chapitres ultérieurs**.

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

Le COUS est généralement situé à proximité des lieux du sinistre où sont gérées toutes les opérations de secours et de lutte contre le sinistre et où convergent tous les renseignements utiles à la gestion des opérations. Ce point sera traité en détail à la section 3.3.

Le centre de services aux personnes sinistrées

Le centre de services aux personnes sinistrées est le lieu où sont rassemblées les personnes ayant besoin d'une aide pressante lors d'un sinistre (résidents évacués en catastrophe ou dans l'impossibilité d'accéder à leur domicile, voyageurs pris dans une tempête, etc.). La première fonction assumée par le centre consiste à accueillir les personnes dans le besoin, surtout durant les premières heures de l'événement. On y obtient de l'information sur la situation et les services de base disponibles tels que le logement, l'alimentation, l'habillement et des services particuliers.

Ce point sera traité en détail au chapitre 5.

Le service de renseignements à la population

Confrontés à des menaces inhabituelles à leur sécurité, les citoyens veulent savoir rapidement ce qui se passe et ce qu'il y a de mieux à faire pour se protéger et limiter les dégâts. Ce que leur apprennent les médias ne suffit pas. Ils exigent que leur municipalité réponde directement à leurs questions. Voilà pourquoi il est nécessaire de mettre rapidement sur pied un service de renseignements à la population. Ce point sera traité en détail au chapitre 4.

Le centre ou salle de presse

La nécessité d'avoir un centre de presse ne peut être ignorée au risque de trouver les médias un peu partout à l'affût de renseignements et au risque de nuire au travail de ceux qui ont à gérer l'urgence. C'est au centre de presse que les journalistes prendront l'habitude de se rendre pour obtenir les dernières informations sur l'évolution de la situation, les horaires des points de presse ou des conférences de presse, solliciter des entrevues ou faire part de toute autre demande reliée à leur travail. Ce point sera traité en détail au chapitre 4.

3.3 L'organisation des opérations sur les lieux du sinistre

Bon nombre de situations d'urgence ou de sinistres surviennent dans un endroit précis. C'est le cas, par exemple, d'un incendie, d'un accident ferroviaire, routier ou industriel. Les interventions en situation de sinistre concernent de nombreux intervenants (gouvernements, industries, institutions) et mettent en cause plusieurs juridictions. Le déroulement des opérations de secours sur le terrain requiert une bonne coordination entre les intervenants de première ligne. C'est là le rôle du coordonnateur de site.

Le sinistre peut aussi toucher la municipalité en **plusieurs endroits** ou même tout le territoire. Les tornades, les inondations, les pannes d'électricité et les pluies diluviennes touchent souvent un grand territoire ou plusieurs portions d'un territoire à la fois. La gestion des opérations doit alors s'adapter aux besoins créés par l'événement.

Voici quelques éléments importants à considérer dans la planification de la gestion des lieux du sinistre.

Le rôle du coordonnateur de site

Lors d'interventions sur les lieux d'un sinistre, le coordonnateur municipal doit désigner un coordonnateur de site pour assurer la cohésion entre les actions des équipes d'intervention municipales et les autres intervenants venus leur prêter main-forte. Cette personne voit également à l'aménagement fonctionnel des lieux et renseigne prioritairement le coordonnateur municipal qui se trouve à l'hôtel de ville (centre de coordination). Le coordonnateur de site est habituellement désigné parmi les cadres municipaux qui sont les plus susceptibles d'être sollicités (sécurité incendie, police, travaux publics, etc.).

Le coordonnateur de site doit s'assurer d'aménager les lieux de façon sécuritaire, assurer la présence du personnel et des équipements nécessaires à la lutte contre le sinistre, organiser les secours, faire visiter les lieux aux autorités ou aux médias quand la situation le permet et, parfois, voir au nettoyage. C'est pourquoi il a besoin d'adjoints pour le seconder dans son travail.

Le coordonnateur de site évitera d'être lui-même engagé dans des manœuvres, car il doit pouvoir se consacrer entièrement à sa tâche.



Un aide-mémoire qui résume les principales activités à accomplir peut être utile au coordonnateur de site. Un exemple d'aide-mémoire est proposé au tableau 3.3.

L'aménagement des lieux

Le coordonnateur de site voit à déterminer prioritairement les zones où la circulation est restreinte aux seuls intervenants, le positionnement des véhicules d'urgence, des postes de commandement, les voies d'accès et de sortie, l'aire de triage des blessés et la localisation du COUS.

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

Le COUS n'est pas un endroit permanent mais une installation temporaire mise en place **au moment du sinistre** pour organiser et gérer les services de première ligne. C'est en quelque sorte le bureau du coordonnateur de site. On peut l'installer dans une roulotte, un camion aménagé, un véhicule de service ou dans un bâtiment situé à proximité. Il doit être clairement identifié et situé en amont des vents dominants surtout dans les cas d'accident industriel mettant en cause des matières dangereuses.

Son accès est réservé aux seuls intervenants directement concernés par la gestion des lieux du sinistre. On y réunit les responsables des postes de commandement.

On y trouve un espace pour déployer des cartes et des tableaux, un autre pour tenir des réunions et surtout des équipements de télécommunications (cellulaires, radio mobiles) qui assurent une **liaison constante** avec le centre de coordination.

À défaut d'un véhicule aménagé, une trousse munie de tout l'équipement nécessaire peut être préparée à l'avance et acheminée au COUS. On peut également désigner du personnel de soutien pour les télécommunications, la tenue du journal des opérations et la mise à jour des cartes et des tableaux.

La circulation de l'information

Le coordonnateur de site transmet rapidement et fréquemment tous les renseignements sur l'évolution de la situation au coordonnateur municipal. Ce dernier met à sa disposition le personnel et les équipements nécessaires, demande l'aide d'intervenants extérieurs (municipalité voisine, organisme, ministère, etc.), informe les médias et la population. La fiabilité des systèmes de télécommunications entre les lieux du sinistre et le centre de coordination doit donc être assurée en tout temps.

Les réunions sur les lieux

Les responsables de la gestion des opérations sur les lieux du sinistre doivent se réunir régulièrement pour faire le point sur la situation. C'est la meilleure façon de s'assurer d'une connaissance uniforme des informations véhiculées.

La visite des lieux par les médias

Même s'ils sont informés par la municipalité, les journalistes veulent voir et constater par eux-mêmes la gravité du sinistre. Dès que la situation le permet, le coordonnateur de site peut organiser une visite pour les médias, en collaboration avec le responsable des communications.

Lorsqu'il est impossible de permettre l'accès au lieu du sinistre à plusieurs journalistes à la fois, on peut les inviter à désigner parmi eux un ou deux représentants qui font la visite et partagent avec leurs confrères le matériel d'information qu'ils en rapportent.

La présence d'un agent d'information sur les lieux mêmes du sinistre pour assister le coordonnateur de site (à titre d'agent de liaison avec les médias et le centre de coordination) est un atout.

Les mesures spécifiques (voir chapitre 6) permettent de désigner à l'avance un coordonnateur de site pour un risque donné. On peut y préciser toute forme de collaboration avec un organisme extérieur telle une industrie.

En collaboration avec des partenaires provenant des secteurs municipal, privé et bénévole, l'Organisation de la sécurité civile du Québec (OSCQ) a produit le *Cadre de coordination de site de sinistre au Québec*. Ce document s'adresse entre autres aux gestionnaires et aux intervenants appelés à coordonner des opérations d'urgence impliquant souvent plusieurs organismes, et à y participer. On y traite notamment d'une structure de gestion concertée sur le site d'un sinistre et des arrimages prévus entre les divers organismes.

Les municipalités trouveront dans ce document de l'information additionnelle au guide *Pour planifier la réponse au sinistre* en matière d'organisation des opérations sur les lieux d'un sinistre.



Compléter la section 3.3 après avoir :

- décrit les modalités concernant l'organisation des opérations sur les lieux du sinistre;
- précisé les principales activités à accomplir par le coordonnateur de site pour la gestion des lieux du sinistre (3.3.1).

Tableau 3.3 - Exemple d'aide-mémoire pour la gestion des lieux du sinistre à l'usage du coordonnateur de site désigné.

Tableau 3.3

**EXEMPLE D'AIDE-MÉMOIRE POUR LA GESTION DES LIEUX DU SINISTRE
à l'usage du coordonnateur de site désigné**

Activités	
☐	PRENDRE CONTACT avec le propriétaire, le transporteur, l'industrie, etc.
☐	METTRE EN PLACE le COUS et en aviser les intervenants.
☐	DÉTERMINER le périmètre de sécurité (une zone d'exclusion basée sur le danger en présence).
☐	DÉSIGNER des voies réservées aux véhicules d'urgence et aux intervenants prioritaires et s'assurer qu'elles sont dégagées.
☐	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.).
☐	PORTER SECOURS aux victimes et fouiller les lieux si la situation l'exige (effondrement).
☐	ÉTABLIR les communications avec le centre de coordination municipal (habituellement l'hôtel de ville).
☐	RÉUNIR les responsables des postes de commandement et gérer les interventions sur les lieux.
☐	RENSEIGNER le coordonnateur municipal sur l'état de la situation (le centre de coordination aura à répondre à la population, aux médias, aux ministères et organismes concernés, etc.).
☐	SOUMETTRE au coordonnateur municipal les demandes d'information et les besoins.
☐	ÉVALUER les effets secondaires que l'événement principal peut générer (fuite d'hydrocarbures dans le réseau d'égout à la suite d'un accident routier, panne d'électricité à la suite d'une tornade, etc.).
☐	ASSURER la sécurité du personnel. Assurer l'intendance (quarts de travail ou relève, nourriture, aires de repos, vêtements de protection, etc.).
☐	ASSURER la présence des ressources nécessaires (responsable de l'information, etc.).
☐	DÉSIGNER des assistants et leur attribuer des mandats spécifiques.
☐	ORGANISER avec la personne responsable des communications une visite des lieux avec les médias, lorsque la situation (sécurité) le permet.
☐	AVISER le centre de coordination de la fin des opérations sur les lieux.
☐	VOIR à la remise en état des lieux et au retour des équipements à leur lieu d'origine.

Chapitre 4 LES COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Objectif

Au terme de cette étape, le comité municipal de sécurité civile aura :

- **désigné le responsable des communications en situation d'urgence;**
- **désigné le porte-parole;**
- **prévu des ententes de service avec d'autres organismes;**
- **précisé certaines modalités de fonctionnement du centre de presse et du service de renseignements à la population;**
- **fait l'inventaire du matériel d'information;**
- **précisé les activités de communication en situation de sinistre.**

Les expériences passées ont démontré que, lors d'un sinistre, le fait de ne pas informer les personnes sinistrées et les citoyens constitue un facteur d'aggravation qui peut conduire à la crise. Peu importe la taille de la municipalité ou les moyens dont elle dispose en temps normal pour informer sa population, la situation de sinistre entraîne des besoins d'information qui sortent de l'ordinaire, tant de la part des citoyens qui sont touchés que de celle des médias pour qui la municipalité devient tout à coup un centre d'intérêt susceptible d'alimenter les bulletins de nouvelles. La rapidité d'intervention des médias augmente le risque que la municipalité soit rapidement dépassée par les événements et perde le contrôle de l'information, ce qui peut être lourd de conséquences, même si sa gestion du sinistre est efficace sur le terrain.

Certaines municipalités disposent de spécialistes de l'information. Par contre, d'autres municipalités n'ont souvent pas de personnel permanent affecté à cette tâche. Pour les unes comme pour les autres, il ne s'agit pas d'organiser des équipes professionnelles de communication dotées de moyens élaborés et coûteux mais plutôt de s'assurer que certaines fonctions d'information sont remplies efficacement, notamment l'information aux personnes sinistrées et aux citoyens ainsi que les relations avec les médias.



La planification des communications lors d'un sinistre vise à permettre à la municipalité de réagir très rapidement et de pouvoir assurer un service adéquat durant les premières heures. Si la situation s'aggrave ou risque de se prolonger, Services Québec peut fournir aux municipalités, au besoin, l'expertise conseil requise en matière de communication.

On devra prévoir les principaux éléments nécessaires pour assurer des communications efficaces durant un sinistre ainsi que les principales activités de communication.

4.1 Les principaux éléments

Le responsable des communications en situation d'urgence

L'agent d'information sera la personne idéale pour s'acquitter de cette responsabilité dans les municipalités qui en ont un. Dans les autres municipalités, il s'agira de désigner une personne possédant les habiletés nécessaires : sens de l'organisation, connaissance approfondie de la municipalité et de son fonctionnement, maîtrise du français, facilité à s'exprimer en public, résistance au stress, etc.

Le responsable de la bibliothèque ou du service des loisirs ou encore un conseiller municipal peut s'avérer une personne apte à exercer cette fonction. Il est important qu'elle connaisse les rouages administratifs de la municipalité.

Le responsable des communications planifie et gère la réalisation des activités de communication. Il figure sur le schéma d'alerte prévu au plan et a la responsabilité d'organiser, d'alerter et de mobiliser son équipe lorsque la situation l'exige. Rappelons les trois grandes composantes de son mandat :

- conseiller le maire, le coordonnateur municipal ou toute autre autorité municipale en matière de communications;
- prévoir et recueillir les demandes de renseignements des citoyens et des personnes sinistrées et mettre en place les mécanismes appropriés pour y répondre, notamment en organisant un service de renseignements pour la population;
- rendre l'information accessible aux médias et leur apporter le meilleur soutien possible, notamment en mettant sur pied un centre de presse.

Le responsable des communications dressera la liste des personnes susceptibles de faire partie de son équipe, en considérant les aptitudes des personnes et leur intérêt pour les communications. Ainsi, le personnel affecté à la bibliothèque municipale pourrait avantageusement prendre en charge les renseignements destinés à la population. Le responsable devra également s'adjoindre une personne apte à le seconder pour les relations avec les médias. Idéalement, une équipe minimale de communication en situation d'urgence pourrait se composer de cinq personnes :

- un responsable des communications;
- un adjoint pour les relations avec les médias;
- deux préposés aux renseignements;
- un agent de secrétariat.

Le porte-parole de la municipalité

Le principal objectif des communications en situation d'urgence est de fournir aux personnes sinistrées, aux citoyens et aux médias une information rapide, précise et validée sur l'évolution de la situation. Plusieurs intervenants peuvent s'exprimer selon leur champ de compétence. Cependant, pour éviter la confusion, il est préférable qu'une seule personne soit autorisée à parler au nom de la municipalité. Habituellement, **le maire est la personne idéale** pour s'acquitter de cette fonction. À titre de plus haute autorité de la municipalité, il est une source d'information crédible. Les citoyens trouveront également du réconfort à constater que leur maire s'occupe personnellement de leur bien-être et de leur sécurité. Il est prudent de choisir un porte-parole substitut en cas d'absence du maire.

Le porte-parole préside les assemblées publiques avec les citoyens, les points de presse et les conférences de presse. Selon la situation, des responsables et des experts peuvent lui être associés pour faire le point sur des questions spécialisées ou techniques : coordonnateur municipal, coordonnateur de site, responsable de mission, spécialiste de la santé publique, de l'industrie ou du domaine en cause, etc.

Les ententes de service avec d'autres organismes sur la gestion de l'information

Les municipalités qui ne disposent pas d'un personnel suffisant peuvent essayer de trouver, à l'échelle locale ou régionale, les ressources qui lui font défaut en s'assurant, par exemple, de la collaboration d'autres institutions, entreprises ou organismes locaux (CLSC, clubs sociaux, organismes paroissiaux, écoles, entreprises privées, caisse populaire, etc.). Le recours à des firmes de relations publiques n'est pas à exclure si la municipalité en a les moyens. À l'échelle régionale, des ententes avec des municipalités mieux pourvues pourraient être la solution. Une mise en commun des ressources entre municipalités, officialisée par une entente intermunicipale, peut constituer une façon avantageuse de pallier un manque de personnel et de moyens.

Le service de renseignements à la population

Le service de renseignements à la population est un service téléphonique d'urgence mis en place pour répondre aux questions des citoyens. Il peut aussi s'agir d'un lieu physique où ils pourront se rendre pour connaître les plus récents détails sur l'évolution de la situation. Ce service doit être prêt à fonctionner dès que la municipalité décide de mettre en oeuvre son plan de sécurité civile. Il est possible de faire installer au préalable des lignes téléphoniques d'urgence, d'en connaître les numéros et de les faire activer rapidement au besoin. La compagnie de téléphone qui dessert la municipalité peut donner tous les renseignements sur les services d'urgence qu'elle offre. De plus, il est nécessaire de prévoir un local dans la municipalité, à la bibliothèque ou dans tout autre lieu qui offre habituellement des services aux citoyens. On peut y installer un tableau où seront affichées les dernières informations sur l'évolution de la situation. Au cas où le local serait inutilisable, prévoir un local substitut.

La municipalité peut publiciser les numéros de téléphone et l'adresse du service de renseignements à la population pour éviter d'être prise au dépourvu. Le service de renseignements devrait être conçu comme un point de ralliement pour tous les citoyens en quête d'information.



Lorsque la situation s'y prête, Services Québec peut soutenir la municipalité en mettant à la disposition des personnes sinistrées et de la population une ligne téléphonique sans frais. Des préposés aux renseignements les informeront sur les programmes et les services mis à leur disposition sur des sujets concernant la sécurité, les mesures à prendre et les comportements à adopter.

Le centre ou salle de presse

Les médias ont besoin d'un endroit où ils pourront avoir accès à toutes les informations concernant le sinistre. Le centre de presse devrait être situé à proximité du centre de coordination. Le centre de presse devra être équipé de quelques bureaux, de quelques téléphones, d'un tableau d'affichage et, si possible, d'un télécopieur et d'une cafetière. Un membre de l'équipe devrait toujours être sur place pour accueillir les journalistes, les accréditer si ce n'est déjà fait, répondre à leurs demandes dans la mesure du possible. Prévoir une salle de dimension suffisante pour les conférences de presse. Il est préférable aussi de prévoir un local substitut, au cas où le premier serait inutilisable.

Le matériel d'information

Il est suggéré de dresser l'inventaire du matériel d'information dont dispose déjà la municipalité dans ses activités courantes : dépliant sur les mesures de sécurité, dépliant d'information, dossier de présentation de la municipalité, cartes du territoire, etc. Une évaluation du matériel d'information, en fonction de son utilité dans les situations d'urgence, permettra d'en connaître les lacunes et de voir ce qui peut être préparé à l'avance pour les combler.

Les besoins sont de deux ordres, en fonction des deux principaux destinataires, soit les citoyens et les médias. On trouvera ci-dessous quelques exemples de documents pouvant être préparés à l'avance.

a) les citoyens

- information sur les mesures d'urgence municipales;
- consigne générale sur la nécessité d'être autonomes au moins 72 heures pour subvenir à leurs besoins pendant ou après un sinistre;
- consignes de sécurité quant aux principaux aléas pouvant survenir sur le territoire de la municipalité (inondation, glissement de terrain, tempête, panne d'électricité, accident industriel, etc.);
- avis d'évacuation;
- consignes à observer en cas d'évacuation (voir aussi la section 5.1 du guide).

Ces documents peuvent être produits à très peu de frais et distribués à l'avance aux citoyens ou lorsque la situation l'exige.

b) les médias

- avis de convocation des médias;
- communiqués de presse pour les principaux risques identifiés sur le territoire;
- liste des médias locaux et régionaux.



Le modèle de plan fournit des exemples d'avis de convocation et de communiqué de presse que la municipalité peut utiliser ou adapter en fonction de ses besoins. Il serait bon de prévoir également du matériel visuel pour les points de presse ou les conférences de presse (cartes de la municipalité, affiches pour préciser l'emplacement du centre de presse ou annoncer la tenue d'un point ou d'une conférence de presse, etc.).



Compléter la section 4.1 du modèle après avoir :

- désigné le responsable des communications en situation d'urgence;
- désigné le porte-parole de la municipalité;
- prévu les ententes de service pour pallier les besoins de la municipalité;
- précisé l'emplacement et les modalités de fonctionnement du service de renseignements à la population;
- précisé l'emplacement et les modalités de fonctionnement du centre de presse (4.1.1);
- fait l'inventaire du matériel d'information.

4.2 Les principales activités de communication

Un sinistre se caractérise par un accroissement des activités d'information, tant de la population que des médias, qui représente des défis importants pour les petites comme les grandes municipalités. Si elles ont été planifiées, ces activités sont faciles à organiser.

Une fois de plus, la recherche de collaboration de la part d'institutions, d'organismes ou d'entreprises du milieu de même que celle d'autres municipalités peut être une voie intéressante à explorer. Les besoins sont de deux ordres, en fonction des deux principaux destinataires, soit les citoyens et les médias.

Information des citoyens

- Information sur les risques
Le plan prévoit les mesures qu'entend prendre la municipalité pour faire face à un sinistre. Il est donc important que celle-ci informe ses citoyens de l'existence et du contenu du plan et qu'elle transmette des consignes de sécurité à appliquer dans différentes situations. Cette activité devrait être soumise au préalable aux autorités municipales.
- Renseignements à la population
La municipalité doit se préparer à répondre directement aux questions des citoyens. Le service de renseignements à la population devra être mis rapidement sur pied et le personnel qui y sera affecté devra être formé à ces tâches et informé régulièrement.
- Information aux personnes sinistrées
La municipalité doit établir des modes de communication avec les personnes sinistrées pour répondre à leurs demandes particulières. Cette information peut être donnée, selon le cas, dans les lieux même d'hébergement.
Toutefois, en ce qui concerne l'information sur les lieux d'accueil des évacués et les demandes de renseignements des parents et amis, ce sont les services aux personnes sinistrées qui y répondent.
- Assemblée publique d'information
L'assemblée publique d'information est l'occasion par excellence de faire le point sur la situation et d'apporter des réponses aux questions des personnes sinistrées et des citoyens. Selon la gravité et la durée de la situation, on peut en organiser autant que le besoin se fait sentir.

Relations avec les médias

La municipalité doit informer rapidement et régulièrement les médias, que ce soit par la diffusion de communiqués de presse ou l'organisation de points de presse ou de conférences de presse.



Une description sommaire des principales activités de communication que le responsable doit habituellement organiser est incluse dans le modèle de plan à la section 4.2.



Compléter la section 4.2 du modèle après avoir précisé comment s'organiseront les activités de communication en situation de sinistre.

Chapitre 5 LES MESURES DE PROTECTION DE LA POPULATION, DE SAUVEGARDE DES BIENS ET DE RÉTABLISSEMENT

Objectif

Au terme de cette étape, le comité municipal de sécurité civile aura :

- **décrit les principaux éléments à considérer lors d'une évacuation ou d'une mise à l'abri;**
- **précisé comment la municipalité entend offrir les services aux personnes sinistrées;**
- **précisé les mesures de rétablissement.**

Les mesures de protection de la population, les mesures de sauvegarde des biens ainsi que les mesures de rétablissement portent généralement sur les sujets suivants :

- l'évacuation et la mise à l'abri;
- l'évaluation et la surveillance des effets sur la santé;
- l'hébergement et les autres services aux personnes sinistrées;
- le maintien ou le rétablissement des services de base;
- la réintégration;
- la décontamination.

Ce chapitre aborde trois sujets particuliers, soit l'évacuation et la mise à l'abri, les services aux personnes sinistrées et le rétablissement.

5.1 L'évacuation

L'évacuation d'une partie ou de la totalité de la population d'une municipalité est une opération complexe en raison du grand nombre de ressources nécessaires pour évacuer, de la perturbation des activités et du besoin de reloger et d'assister les évacués pour une période plus ou moins longue.

La **décision d'évacuer** est prise par les autorités municipales lorsque cette mesure est jugée la plus efficace après analyse de la situation. Dans certaines situations, par exemple un risque d'explosion, cette décision va de soi alors que dans d'autres, tel un nuage toxique, elle est beaucoup plus difficile à prendre. La possibilité de **mettre les gens à l'abri dans leur résidence** ou dans les lieux où ils se trouvent peut aussi être envisagée. Plusieurs facteurs doivent être pris en considération dont le temps disponible, la présence de ressources suffisantes, la sécurité des personnes à déplacer, etc. Pour prendre cette décision, la municipalité s'assurera d'avoir recours à toute l'expertise disponible.

L'évacuation peut se faire « en catastrophe » ou en quelques heures, rarement plus. Les lieux à évacuer peuvent être multiples et la population n'est souvent pas homogène. C'est pourquoi l'évacuation doit être soigneusement planifiée avec la collaboration des services municipaux qui seront mis à contribution, du responsable des services aux personnes sinistrées, des institutions locales, des entreprises, des établissements d'enseignement, de l'hôpital, du centre d'accueil, etc.

Toute évacuation entraîne une prise en charge des évacués qui ont besoin de services particuliers (ces services sont précisés à la section suivante).

La mise à l'abri

La mise à l'abri consiste à s'isoler à l'intérieur d'un bâtiment et à y rester durant toute la durée d'une situation d'urgence. Il peut s'agir, par exemple, d'une tornade, d'une déflagration ou du dégagement d'un nuage toxique. Par la mise à l'abri, on profite de la protection du bâtiment.

La mise à l'abri est particulièrement justifiable dans les cas d'accidents technologiques impliquant des produits toxiques ou des substances radioactives. Il faut sans délai réduire l'échange d'air entre l'intérieur et l'extérieur du bâtiment en fermant les portes et les fenêtres, tout en arrêtant les systèmes mécaniques d'échange d'air avec l'extérieur pendant toute la durée du passage du panache toxique. Afin d'assurer une meilleure étanchéité du bâtiment, il est possible de réaliser des actions complémentaires comme sceller les contours des fenêtres et des portes. On peut même les recouvrir d'une pellicule plastique. La mise à l'abri ne devrait pas durer plus d'une heure ou deux puisque la protection diminue avec le temps.

Une fois le panache toxique éloigné et l'air extérieur redevenu sain, il est recommandé de ventiler le bâtiment et d'évacuer les occupants à l'extérieur.

Avant d'appliquer une mesure de protection, comme l'évacuation et la mise à l'abri, les autorités municipales doivent tenir compte du contexte et des caractéristiques de la situation en cours.

Voici les principaux éléments à considérer pour favoriser les meilleures conditions d'évacuation. Il faut faire cet exercice en considérant d'abord **l'évacuation complète** de la municipalité. Selon le cas, prévoir des scénarios qui correspondent aux risques particuliers évoqués au chapitre 6 (mesures spécifiques).

Renseignements de base en vue de l'évacuation

a) Les autorités responsables

Quelles sont les personnes autorisées à prendre la décision d'évacuer?

b) Les caractéristiques de la population à évacuer

L'objet principal de l'évacuation est la protection de la population. Or, celle-ci n'est pas homogène: enfants, adultes, personnes âgées ou handicapées, personnes autonomes ou à mobilité réduite, écoliers, travailleurs ou personnes au foyer. De plus, les lieux à évacuer sont multiples : résidences, immeubles d'appartements ou de bureaux, usines, établissements d'enseignement, centre d'accueil, hôpital, etc. Selon la saison, le jour ou l'heure, certains lieux deviennent plus névralgiques que d'autres.

Pour faciliter l'évacuation et l'accueil ultérieur des évacués, il est souhaitable que la municipalité ait établi à l'avance le profil de sa population. Il s'agit de répertorier, pour chaque secteur de la municipalité, le nombre de personnes qui correspondent aux catégories suivantes :

- la population totale;
- les adultes;
- les enfants (niveau secondaire);
- les enfants (niveau primaire);
- les enfants d'âge préscolaire en garderie;
- les personnes hospitalisées;
- les résidents de centre d'accueil.

Lorsque ces données sont présentées sous forme de tableau, il est plus facile d'évaluer l'ampleur de l'évacuation ainsi que le personnel et les ressources matérielles nécessaires. Voici un exemple de profil de la population.

PROFIL DE LA POPULATION			
Catégorie de population	Secteurs géographiques (jour / nuit)		
	Bellevue	Bélair	Centre
Adultes	88 / 331	240 / 712	1204 / 183
Enfants (niveau secondaire)	- / 350	- / 622	1750 / 84
Enfants (niveau primaire)	215 / 41	- / 160	- / 14
Enfants (préscolaire)	48 / 58	278 / 322	62 / 8
Personnes hospitalisées	55 / 55		
Centre d'accueil	13 / 13		27 / 27
	-----	-----	-----
Population totale: 3980 / 2980	419 / 848	518 / 1816	3043 / 316



On doit tenir compte des particularités qui auront une incidence au moment d'évacuer les résidents. On pourra indiquer si les résidents peuvent se déplacer sans aide ou s'ils ont un handicap (auditif, visuel, etc.) qui pourrait les empêcher de percevoir l'alerte. Le CLSC local peut connaître ces particularités.

On pourra aussi annexer aux mesures spécifiques (chapitre 6) un tableau plus détaillé portant sur un **secteur à risque**. Ce tableau pourrait préciser l'occupation par établissement ou toute autre particularité utile.

c) Les animaux de ferme et les animaux domestiques

Il s'agit de préciser le nombre et le type de troupeau, le nombre de têtes et le nombre approximatif d'animaux domestiques ainsi que leurs lieux de pension pour la durée du sinistre. On précisera également les modalités de transport.

d) Les autres biens importants

Y a-t-il des objets de valeur, des dossiers, des archives et des biens patrimoniaux qui doivent être protégés ou déplacés?

e) Les municipalités d'accueil

Le plan d'évacuation doit considérer la possibilité d'évacuer une grande partie ou la totalité de la municipalité. L'hébergement des évacués se fera alors dans une ou plusieurs municipalités d'accueil.

Le choix des municipalités d'accueil s'appuie sur des critères tels que la proximité, les relations d'appartenance naturelle à un même milieu, les facilités de circulation, de transport et de communication, etc.

Il y a lieu de prévoir plusieurs destinations d'accueil, car les conditions existantes au moment du sinistre pourraient forcer les autorités à modifier le plan original.

Lorsqu'on identifiera les municipalités les plus propices à accueillir des évacués, on tiendra compte de la capacité d'accueil des établissements locaux (écoles, hôtels, etc.).

Une planification conjointe avec les municipalités d'accueil, renforcée par une entente intermunicipale établissant les modalités administratives, demeure la meilleure façon de traiter cette question.



Les centres d'hébergement sont vus en détail à la section suivante.

f) Les moyens d'évacuation

À l'aide des questions suivantes, la municipalité peut déterminer les moyens qu'elle entend utiliser pour procéder à l'évacuation.

- Comment la population est-elle avisée de l'évacuation (porte-à-porte, haut-parleurs, médias, etc.)?
- Quels sont les services municipaux responsables de l'évacuation (policiers, pompiers, travaux publics)?
- Quelles sont les contraintes physiques au déplacement (pont, route de gravier, topographie particulière, etc.)?
- Quel est l'itinéraire d'évacuation (routes, distances, durée du trajet)?
- Quels sont les points de rassemblement et de contrôle?
- Quel est le mode de transport favorisé pour évacuer (routier, ferroviaire, naval, aérien)? Y a-t-il des exclusions?
- Quels sont les moyens de transport disponibles (véhicules personnels, taxis, autobus, train, etc.)?



Plusieurs de ces données peuvent être reproduites sur une carte de la municipalité pour donner une vue d'ensemble. Par exemple, on peut y indiquer :

- les routes et les directions d'évacuation;
- les secteurs du territoire municipal, s'il y a lieu;
- les municipalités d'accueil;
- les points de rassemblement et les points de contrôle routier;
- les sites sensibles (établissements d'enseignement, hôpitaux, CHSLD, établissements de détention, etc.);
- les infrastructures essentielles (réseau d'aqueduc, pont) et les sites névralgiques (caserne de pompiers, poste de police, tour de communication) à protéger;
- tous les autres renseignements utiles (distance, durée, obstacles, etc.).

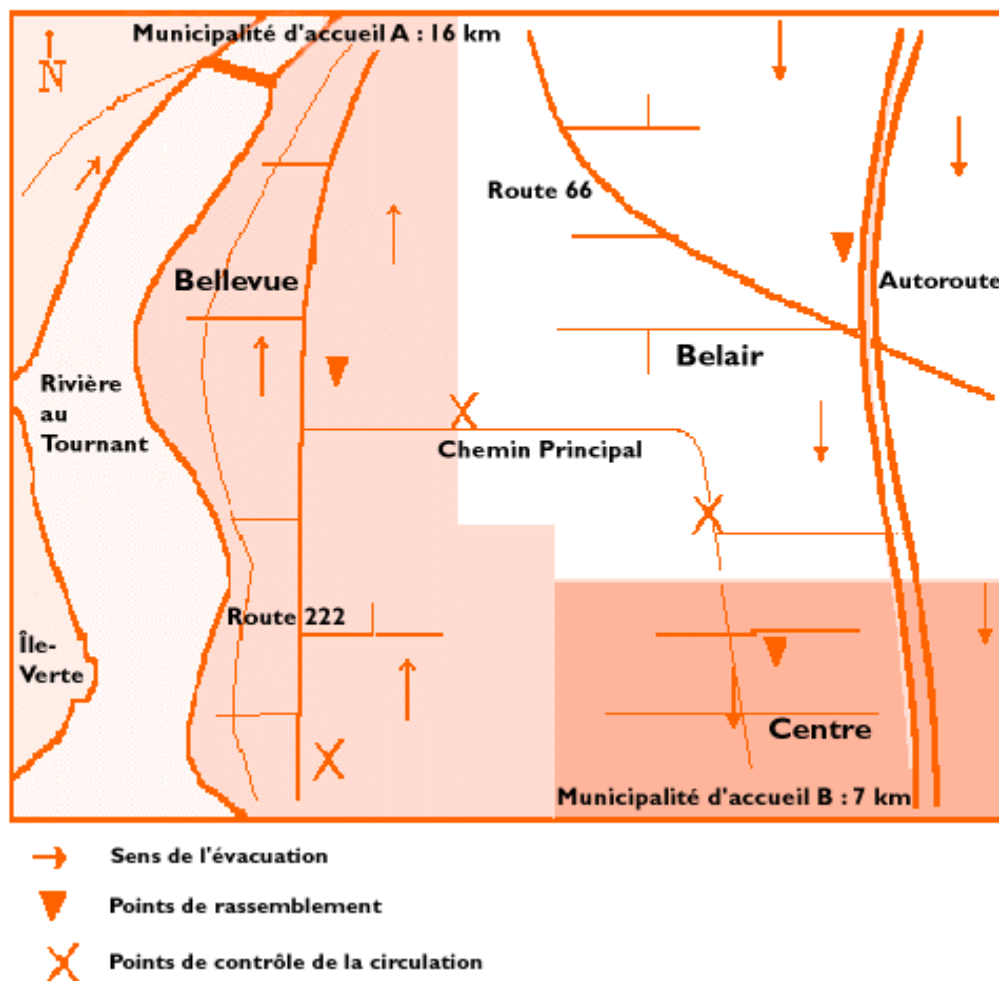
Un exemple de carte d'évacuation est présenté à la figure IV ci-dessous.

Quelques considérations tirées d'expériences passées

- La majorité de la population utilisera son véhicule personnel. Toutefois, il faudrait prévoir des moyens de transport spéciaux : ambulances, hélicoptères et véhicules adaptés pour des clientèles particulières.
- En novembre 1979, 24 wagons-citernes dont la majorité contenait soit du propane, du styrène, du toluène ou du chlore, déraillent en plein cœur de Mississauga, ville située à 30 kilomètres de Toronto. La présence de 90 tonnes de chlore liquide au milieu d'un brasier justifie l'évacuation de quelque 250 000 personnes. Qualifiée de réussite par les experts, l'évacuation s'est effectuée en vagues successives. On estime que 7 000 foyers (20 000 personnes) et 9 000 véhicules ont été évacués à l'heure. D'autres expériences font état de taux semblables ou inférieurs. Bien qu'un quart de million de personnes aient été déplacées, notamment six maisons pour personnes âgées et trois hôpitaux entiers, on n'a déclaré aucun blessé ni décès au cours de l'opération.
- Certaines personnes, pour différentes raisons, refuseront d'évacuer. En principe, une municipalité ne peut forcer ni empêcher une évacuation. Il existe cependant la déclaration d'état d'urgence local dont il est question aux articles 42 et suivants de la Loi sur la sécurité civile, laquelle peut créer une ouverture à des pouvoirs extraordinaires dont celui d'ordonner une évacuation. De plus, en certaines circonstances, les forces policières peuvent ordonner l'évacuation d'une personne qui se trouve en danger imminent.
- On évitera d'évacuer un côté de la rue seulement et on délimitera la zone évacuée par des parcs, des cours d'eau, des voies ferrées, des autoroutes, etc.
- Le plan d'évacuation de la municipalité devrait être coordonné avec celui des municipalités voisines, de la MRC, etc.

Figure IV - Exemple de carte d'évacuation

Dans cet exemple, le secteur Bellevue est évacué vers la municipalité d'accueil «A» par la route 222 nord, le secteur Belair vers la municipalité «B» par l'autoroute et le secteur Centre vers «B» par le chemin principal.



Les aspects à considérer lors d'une évacuation de la population

Les responsables municipaux de l'évacuation auront à tenir compte de plusieurs composantes lors d'une évacuation. On devra donc prévoir les procédures, les règles, etc. qui devront être suivies lors de l'évacuation. On trouvera au tableau 5.1 un exemple d'aspects à considérer lors d'une évacuation.

Quelques outils pratiques lors de l'évacuation

Il s'agit essentiellement de matériel d'information dont on aura besoin rapidement lors de l'évacuation, en particulier :

- un modèle d'avis d'évacuation;
- des consignes à donner aux citoyens qui seront déplacés;
- un modèle de fiche d'inscription des évacués (voir section 5.2, services aux personnes sinistrées).



L'information contenue dans cette section sera très utile, entre autres, aux responsables de la sécurité, des communications et des services aux personnes sinistrées.

Réintégration

L'évacuation sera nécessairement suivie de la réintégration, à moins que la sévérité des dommages ne l'empêche. Plus l'évacuation sera importante, plus la réintégration devra être planifiée. Avant de réintégrer, on tiendra compte des points suivants :

- la sécurité des lieux;
- le rétablissement des services de base;
- les priorités de retour (secteurs, catégorie de population, etc.);
- les itinéraires de retour, les modes et les moyens de transport;
- les ressources nécessaires;
- l'horaire de réintégration;
- les procédures et les modalités (information des évacués, lieux d'embarquement, constat de sécurité du domicile, consignes d'hygiène, etc.).



Consulter le service de police municipal qui possède peut-être un plan détaillé de réintégration.

On trouve un exemple d'aide-mémoire pour la réintégration dans le modèle de plan au point 5.1.5.



Compléter la section 5.1 du modèle après avoir :

- décrit les renseignements de base en vue de l'évacuation (5.1.1);
- préparé une carte d'évacuation (5.1.2);
- décrit les aspects à considérer lors d'une évacuation (5.1.3);
- déterminé les outils qui seront nécessaires (5.1.4);
- adapté l'aide-mémoire pour la réintégration (5.1.5).

Tableau 5.1 : exemple d'aspects à considérer lors d'une évacuation de la population -

Tableau 5.1

EXEMPLE D'ASPECTS À CONSIDÉRER LORS D'UNE ÉVACUATION DE LA POPULATION

Avant de prendre la décision d'évacuer

- Les **spécialistes** ont-ils été consultés (santé publique, environnement, industrie, organisme spécialisé)?
- 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?
- 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.).

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 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 :
 - préparer l'aide aux personnes sinistrées;
 - 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 et 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 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;
- 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.

5.2 Les services aux personnes sinistrées

Comme il a déjà été mentionné, la municipalité peut devoir évacuer ses propres citoyens ou accueillir les évacués d'une autre municipalité aux prises avec un sinistre. Dans un cas comme dans l'autre, l'évacuation conduit nécessairement à la prise en charge de certains besoins essentiels des évacués, ce qui représente souvent **l'aspect le plus exigeant** de toute la gestion d'un sinistre. En effet, ceux-ci peuvent avoir perdu des parents, des amis, une maison, un emploi. Ils ont besoin d'être renseignés, réconfortés, hébergés, nourris, habillés, etc.

La municipalité doit s'assurer d'avoir le personnel et les ressources matérielles suffisants pour assumer ces responsabilités. Elle désigne un ou plusieurs responsables des services aux personnes sinistrées et, au besoin, conclut des ententes avec la Croix-Rouge, des organismes de bienfaisance locaux ou des fournisseurs.

Les installations

Pour être efficaces, les services aux personnes sinistrées doivent disposer d'installations matérielles adéquates, fonctionnelles et disponibles. On devra se pencher plus particulièrement sur un centre de services aux personnes sinistrées et sur un centre d'hébergement.

a) Le **centre de services aux personnes sinistrées** est l'endroit où sont réunis les évacués et où sont offerts certains services. Le centre sert principalement à :

- accueillir les personnes sinistrées et à les inscrire;
- évaluer leurs besoins;
- leur donner l'information;
- leur offrir les services requis dont le principal est l'hébergement;
- centraliser et coordonner les services.

b) 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 personnes sinistrées 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 personnes sinistrées sera 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. Toutes les possibilités de logement peuvent être considérées, entre autres :

- les écoles, les cégeps;
- les centres communautaires;
- les hôtels-motels;
- les camps d'été, les bases de plein air;
- les églises;
- les arénas;
- les chalets de club de golf;
- les roulottes;
- les terrains de camping, etc.

La municipalité peut conclure des ententes avec ces établissements afin de pouvoir utiliser leurs installations en cas d'urgence.



Il faut éviter les écoles primaires qui ne sont pas aménagées pour des adultes et les centres commerciaux, à cause des activités commerciales durant la journée.

Les services

Il s'agit de services visant à combler les besoins essentiels de la population lors d'un sinistre. Ces services sont l'inscription et les renseignements, l'hébergement, l'habillement, l'alimentation et les services généraux.

a) Inscription et renseignements

L'inscription des évacués, qu'ils logent chez des parents, des amis ou dans un centre d'hébergement, se fait le plus tôt possible après l'évacuation. Le point d'accueil du centre de services aux personnes sinistrées est l'endroit idéal pour cette activité. C'est une tâche essentielle, car elle permet :

- de s'assurer de l'évacuation complète de la zone;
- de localiser les endroits où peuvent se trouver des victimes dans les cas d'effondrement de bâtiments (tornade, séisme, explosion, etc.);
- de reloger les évacués;
- de réunir les familles dispersées et de renseigner les parents et les amis;
- d'informer les évacués qui doivent se reloger;
- d'administrer les programmes d'aide et les dons des bienfaiteurs;
- d'établir de nouveaux itinéraires pour les travailleurs et les écoliers.

Il faudra s'assurer de disposer du personnel et des outils nécessaires pour inscrire les évacués. ***Il faut également que les services qui procéderont à l'évacuation et les services aux personnes sinistrées se concertent sur la procédure à suivre pour inciter les personnes à s'inscrire.***



Un formulaire d'inscription type est recommandé par la DGSCSI; la municipalité peut s'en procurer des exemplaires auprès de la direction régionale de la sécurité civile de sa région.

La Croix-Rouge peut former le personnel affecté à l'inscription et aux renseignements ou fournir elle-même ce service aux municipalités.

b) Hébergement

Le service d'hébergement a pour but de fournir rapidement un abri sécuritaire et temporaire aux évacués qui doivent quitter leur domicile ou qui n'y ont pas accès.

c) Habillement

Les évacués quittent souvent leur domicile sans vêtements de rechange. Le fait de recevoir des vêtements usagés fait prendre conscience aux personnes sinistrées qui ont perdu leurs biens, qu'elles sont démunies, ce qui peut contribuer à accentuer leur détresse. Il est préférable de consentir une aide financière. Le programme de secours aux personnes sinistrées de la Croix-Rouge prévoit une aide financière pour la fourniture de vêtements essentiels.

d) Alimentation

Les services d'organismes locaux peuvent être utilisés pour nourrir les évacués : cafétéria d'établissement d'enseignement, popote roulante, services d'organismes communautaires, etc. La Croix-Rouge offre également ce service durant les premières journées. Certaines municipalités concluent des ententes avec des restaurateurs et utilisent un système de coupons comme mode de paiement.

e) Services généraux

Les services généraux offrent des services de soutien ponctuels spécifiques et non couverts par les autres volets des services aux personnes sinistrées.

Pour ce qui est des besoins exprimés par les personnes sinistrées, les services généraux peuvent s'organiser pour y répondre ou les diriger vers des ressources pouvant les aider.

Les besoins auxquels pourraient répondre les services généraux sont, à titre d'exemples :

- les renseignements particuliers;
- la garderie;
- la garde des animaux;
- l'animation;
- les soins personnels;
- l'acheminement du courrier, etc.

Comme les évacués vivent souvent une situation très difficile, ils ont besoin d'un soutien psychosocial et de services de santé (ordonnances, suivis médicaux, etc.). Le CLSC connaît ces besoins et dispose du personnel pour assister ces personnes. ***La présence de représentants municipaux et de personnes qu'ils connaissent est importante pour les évacués.***

Une aide financière immédiate peut s'avérer nécessaire lorsque les pertes matérielles sont considérables (maison, emploi) ou que des frais importants doivent être assumés par les évacués. Dans des situations similaires, certaines institutions financières ont déjà consenti des prêts sans intérêt.

Les questions d'assurances et les programmes gouvernementaux d'aide financière sont également au centre des préoccupations des personnes sinistrées.



Compléter la section 5.2 du modèle après avoir :

- décrit comment la municipalité entend offrir les services aux personnes sinistrées;
- précisé, s'il y a lieu, les ententes à conclure avec des organismes extérieurs;
- décrit les installations à mettre en place et leur fonctionnement (5.2.1);
- décrit comment chacun des services aux personnes sinistrées sera administré (5.2.2).

5.3 Le rétablissement

Le rétablissement consiste essentiellement à mettre en place les mesures visant à assurer le retour graduel du milieu sinistré à des conditions normales. Cette phase se déroule après l'impact du sinistre, dès que les conditions de sécurité le permettent.

C'est une étape moins aisée à planifier, car on ne peut connaître ni estimer toutes les conséquences d'un sinistre. De plus, certaines mesures de rétablissement telles que la décontamination, la reconstruction d'un barrage ou d'un pont, la réfection d'une aire spécifique (terres agricoles, cours d'eau), etc. peuvent ne pas être du ressort de la municipalité et relever de l'expertise ou de la responsabilité d'organismes extérieurs. Malgré ces difficultés, il est possible de se préparer pour cette phase, qui peut s'avérer **très longue**, surtout lorsqu'il y a des dommages importants comme les destructions d'infrastructures ou de bâtiments ou une contamination étendue.

Les sinistres ne causent pas que des dommages matériels et des préjudices physiques aux personnes sinistrées. Les conséquences peuvent se manifester bien au-delà de l'événement lui-même et affecter toute la population dont les gens d'affaires, les producteurs agricoles, les employés municipaux et les intervenants des services d'urgence.

Pour faciliter un retour à la vie normale, la municipalité devrait dresser l'inventaire des services ou des programmes disponibles et prendre les mesures nécessaires pour les rendre accessibles à la population et aux intervenants.

Conséquences observées lors de sinistres :

- pertes financières pour les citoyens;
- pertes d'emploi;
- pertes économiques dans les secteurs commercial, industriel, agricole, touristique;
- dévaluation des bâtiments résidentiels et commerciaux;
- perte d'image pour la municipalité;
- détresse émotionnelle chez les personnes sinistrées et dans la population;
- réactions au stress des intervenants municipaux.

Besoins fréquemment exprimés lors de sinistres :

- aide financière;
- soutien psychosocial (personnes sinistrées, population, intervenants);
- expertises diverses;
- revalorisation de l'image de la municipalité.



Le tableau 5.2 présente un exemple d'aide-mémoire pour les mesures de rétablissement.



Compléter la section 5.3 du modèle après avoir :

- décrit les mesures de rétablissement envisagées et les sources d'aide disponibles;
- préparé un aide-mémoire pour les mesures de rétablissement (5.3.1).

Tableau 5.2

EXEMPLE D'AIDE-MÉMOIRE POUR LES MESURES DE RÉTABLISSEMENT

Activités	
☐	S'ASSURER de la mise en oeuvre des mesures de réorganisation, c'est-à-dire que : ▪ le plan est désactivé et que l'effectif non requis est démobilisé; ▪ la sécurité des secteurs évacués continue d'être assurée; ▪ le bilan des dommages est produit; ▪ le matériel loué ou emprunté est 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 personnes sinistrées, 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 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).
☐	Etc.

Chapitre 6 LES MESURES SPÉCIFIQUES

Objectif

Au terme de cette étape, le comité municipal de sécurité civile aura :

- **établi des mesures spécifiques en ce qui a trait aux risques les plus significatifs qui ont été recensés.**

La détermination des risques est susceptible de fournir des renseignements utiles pour prévoir diverses mesures, tant en prévention, en intervention qu'en rétablissement. Les spécialistes de l'industrie, de la santé publique, de l'environnement, de l'agriculture, etc. peuvent aider dans cette démarche. De plus, certaines installations peuvent avoir fait l'objet d'une **étude d'impact** (barrage, usine, installation portuaire ou aéroportuaire, etc.), ce qui permettrait à la municipalité d'établir des scénarios plausibles de rétablissement. Lorsqu'une installation revêt un caractère **essentiel** pour une municipalité, tel son réservoir d'eau potable, il est d'autant plus important de prévoir des solutions de rechange afin de maintenir ce service après l'impact du sinistre.

Les risques les plus significatifs peuvent donc faire l'objet de mesures spécifiques qui seront regroupées au chapitre 6 du modèle de plan.

Ces mesures devraient tenir compte des éléments suivants :

1. les **composantes du risque et les priorités d'action**, c'est-à-dire une synthèse des principales propriétés de l'aléa (origine, dangers, possibilités de détection, temps disponible, effets secondaires, etc.), de la vulnérabilité du milieu à son égard (sensibilité sur les personnes, les biens, les activités, l'environnement, les éléments sensibles, les infrastructures essentielles et les éléments névralgiques, etc.), des conséquences tangibles et intangibles escomptées (intensités, niveaux, panique, etc.), ainsi que des priorités de l'ensemble des interventions (évacuation, mise à l'abri, secours spécifiques, soutien aux personnes sinistrées, continuité des services essentiels, etc.);
2. les **aspects préventifs**, c'est-à-dire les actions visant à empêcher que le sinistre ne se produise ou, le cas échéant, à en diminuer les effets;
3. la **désignation du coordonnateur de site** prévu pour gérer les opérations de secours et les interventions sur les lieux du sinistre. Dans le cas d'accident ferroviaire, aérien ou industriel, le coordonnateur de site peut être un représentant de ces entreprises qui agira à l'intérieur de la juridiction de son organisme. Dans ce cas, on précisera la nature des responsabilités industrielles et municipales. *Au besoin, on conviendra d'une organisation spéciale;*
4. l'**intervention** ou les actions qui relèvent des autorités municipales, gouvernementales ou industrielles, qui précisent comment se feront les préparatifs, la surveillance et la détection, l'alerte et la mobilisation particulières, l'organisation des secours, la protection des personnes et des biens et les stratégies de lutte contre le risque en cause;
5. l'**information du public**, c'est-à-dire les recommandations à transmettre aux citoyens concernés afin qu'ils puissent assumer leurs responsabilités individuelles et s'organiser en fonction des circonstances;
6. le **rétablissement**, soit les activités à entreprendre après l'impact du sinistre pour favoriser le retour graduel à la vie normale;
7. les **équipements spécifiques**, soit les ressources physiques adaptées à la situation.

Les pages suivantes contiennent trois exemples **sommaires** de mesures spécifiques portant sur les risques associés aux inondations printanières, aux accidents ferroviaires et aux accidents industriels.

Pour être réalistes, les mesures spécifiques doivent être planifiées de concert avec les intervenants qui auront un rôle de premier plan à jouer lors du sinistre.



Compléter le chapitre 6 du modèle après avoir établi les éléments pour chaque risque recensé.

EXEMPLE DE MESURES SPÉCIFIQUES POUVANT ÊTRE ADAPTÉES PAR LA MUNICIPALITÉ

RISQUE 1 : RISQUES ASSOCIÉS AUX INONDATIONS PRINTANIÈRES

1. Caractéristiques du risque

- La période propice est le début de mars, mais le redoux hivernal peut causer l'inondation durant l'hiver
- Risque de formation soudaine d'un embâcle
- Inondation possible d'une partie du secteur Bellevue (voir [figure V](#))
- Refoulement du réseau d'égout sur le chemin de la Rive
- Noyades
- Contamination possible des sources d'eau potable
- Risque d'isolement des résidents de l'Île-Verte
- Danger de noyade pour les animaux de la ferme de la rive nord
- Dommages appréhendés aux équipements collectifs et aux infrastructures (voir le tableau des données)
- Interruption de la circulation sur la route 222
- Évacuation possible du secteur Bellevue (voir le tableau des données)

2. Aspects préventifs

- Affaiblir le couvert de glace dans les courbes 1 et 2
- Hausser le niveau du chemin de la Rive
- Ériger des digues temporaires pour protéger les équipements collectifs (station de pompage, usine de traitement d'eau, etc.)
- Effectuer du pompage des égouts sur le chemin de la Rive

3. Coordonnateur de site sur les lieux

- Le directeur de la sécurité incendie. Dans ce cas particulier, il sera assisté du directeur des travaux publics

4. Mesures d'intervention

- Vérifier la disponibilité de la machinerie lourde
- Informer la population et distribuer le dépliant sur les mesures individuelles aux résidents du secteur Bellevue
- Anticiper l'évacuation et prévoir les ressources pour les personnes handicapées ou non autonomes
- Surveiller l'évolution du niveau de la rivière et informer les autorités régulièrement
- Porter secours aux personnes en détresse, particulièrement aux personnes malades, handicapées et âgées (hôpital général et résidences pour personnes âgées)
- Évacuer les personnes du secteur Bellevue lorsque la situation l'exige; mettre les animaux de ferme en lieu sûr et protéger les biens
- Ouvrir le centre de coordination et mettre en place le dispositif opérationnel (centre de services aux personnes sinistrées, moyens de télécommunications, centre des opérations d'urgence sur le site (COUS), centre de presse, services de renseignements à la population, etc.)
- Informer la population sur les mesures d'urgence prévues par la municipalité et sur les mesures individuelles à prendre
- Informer les médias, principalement la station locale (CTRO AM)
- Bloquer les rues ou les routes inondées ou menacées, interdire la circulation sur la 222, ouvrir des voies d'évitement ou modifier le système de contrôle de la circulation
- Assurer la sécurité des biens dans le secteur Bellevue, lorsqu'il aura été évacué
- Procéder au démantèlement des accumulations de glace et des embâcles après avoir obtenu les autorisations nécessaires

Responsables

- Services techniques
- Responsable des communications / sécurité incendie / services techniques
- Sécurité incendie
- Services techniques
- Police / sécurité incendie
- Maire / police / sécurité incendie
- Coordonnateur
- Maire / coordonnateur
- Maire
- Police
- Police
- Services techniques / MDDEP / DGSCSI

RISQUE 1 : RISQUES ASSOCIÉS AUX INONDATIONS PRINTANIÈRES

- | | |
|--|--|
| - S'assurer du délestage de l'électricité dans les édifices publics inondés ou menacés de l'être | Services techniques (inspecteur municipal) |
| - Surveiller la qualité de l'eau potable et s'assurer qu'on recommande aux citoyens les mesures appropriées sur l'alimentation en eau. Au besoin, organiser la distribution d'eau potable | Services techniques / MDDEP |
| - Informer la DGSCSI régulièrement en transmettant les renseignements les plus récents sur la situation | Coordonnateur |
| - Protéger, dans la mesure du possible, les équipements publics (le pont de bois) et maintenir les services de base. Maintenir la pression d'eau dans l'aqueduc pour les besoins du service de sécurité incendie | Services techniques / (inspecteur municipal) |
| - Relier les résidents de l'Île-Verte, isolés par l'inondation, au terrain sec en utilisant les moyens appropriés (véhicules à hautes roues, bateaux, voies temporaires, hélicoptères). Répondre aux besoins urgents de ces personnes (médicaments, soins médicaux, chauffage, etc.) | Police / Sécurité incendie / Services techniques |
| - Renseigner les personnes sinistrées sur les mesures à prendre et les services mis à leur disposition | Maire / responsable des communications |

5. Informations du public

- | | |
|--|--|
| - Mettre les meubles à l'étage supérieur | Sécurité incendie / Services techniques / communications |
| - Protéger la résidence | |
| - Couper l'alimentation électrique | |
| - S'inscrire s'il y a évacuation, etc. | |

6. Mesures de rétablissement

- | | |
|--|--|
| - Renseigner les personnes sinistrées sur les mesures d'hygiène publique | CSSS |
| - Assurer la qualité de l'eau potable | Services techniques / MDDEP |
| - Nettoyer les résidences privées et les terrains | Résidents |
| - Procéder au nettoyage des rues et des édifices publics | Services techniques |
| - Désinfecter les locaux inondés | Propriétaires |
| - Faire le bilan des dommages subis par les citoyens, les entreprises, les agriculteurs et la municipalité | Coordonnateur / administrateur |
| - Conseiller les personnes sinistrées sur la façon d'obtenir de l'aide et sur les mesures à prendre. Au besoin, organiser une assemblée publique | Maire (CSSS, MDDEP, Bureau d'assurance du Canada / DGSCSI) |
| - S'assurer que le matériel prêté ou emprunté est remis en bon état à leur propriétaire | Services techniques |
| - Informer la population, les médias et la DGSCSI de la fin des opérations d'urgence | Maire / coordonnateur |
| - Maintenir les services aux personnes sinistrées jusqu'à ce qu'elles puissent réintégrer leur domicile | Coordonnateur |
| - Retirer progressivement les équipements du secteur touché | Services techniques |
| - Vérifier la sécurité des édifices publics | Services techniques |
| - Faire une inspection officielle des installations électriques des immeubles inondés avant le rétablissement de l'alimentation | |
| - Rétablir la circulation normale | Police |

7. Équipements spécifiques

- | | |
|-----------------------------|---|
| - Embarcations | Fournisseurs
La Débarque inc. |
| - Véhicules tout terrain | Les Patrouilleurs |
| - Sable | La carrière le « Pit » |
| - Sacs de jute et polythène | Quincaillerie générale |

RISQUE 1 : RISQUES ASSOCIÉS AUX INONDATIONS PRINTANIÈRES

- | | |
|---|----------------------------|
| - Pelles mécaniques | A. Pelletier, construction |
| - Scies à glace | Le Tronçonneur enr. |
| - Barrières et signalisation routière | Travaux publics |
| - Instruments de mesure (repères, etc.) | Travaux publics |

**EXEMPLE DE DONNÉES RELATIVES
À UNE ÉVACUATION POSSIBLE ⁵ ET AUX DOMMAGES APPRÉHENDÉS
LORS D'UNE INONDATION DE RÉCURRENCE CENTENNALE
DANS LE SECTEUR BELLEVUE**

A) BÂTIMENTS MENACÉS

Résidences privées

Types de résidence	Nombre d'unités	Personnes autonomes	Personnes semi-autonomes	Personnes alitées	Total	Remarques
Unifamiliales	85	240	10	---	250	
Multilogements	2	36	---	---	36	
Maisons mobiles	10	31	2	---	33	
Chalets (résidences secondaires)	28	12	---	---	12	
					----- 331	

Édifices publics

Types d'édifice *	Nombre d'unités	Personnes autonomes	Personnes semi-autonomes	Personnes alitées	Total	Remarques
Hôpital général (1)	1	5	10	40	55	
Résidence pour personnes âgées (2)	1	2	6	5	13	
École élémentaire (3)	1	215	---	---	215	
Bibliothèque municipale (4)	1	10	---	---	10	

Établissements commerciaux et industriels

Types d'établissement *	Nombre d'unités	Personnes autonomes	Personnes semi-autonomes	Personnes alitées	Total	Remarques
Centre commercial La Rivière (5)	1	(50)	---	---	(50)	
Usine de glace sèche (6)	1	50	---	---	50	
Restaurant La grande bouffe (7)	1	12	---	---	12	
Le théâtre du Phare (8)	1	(100)	---	---	(100)	Fin de semaine
Ferme de la rive nord (9)	1	---	---	---	---	125 bêtes

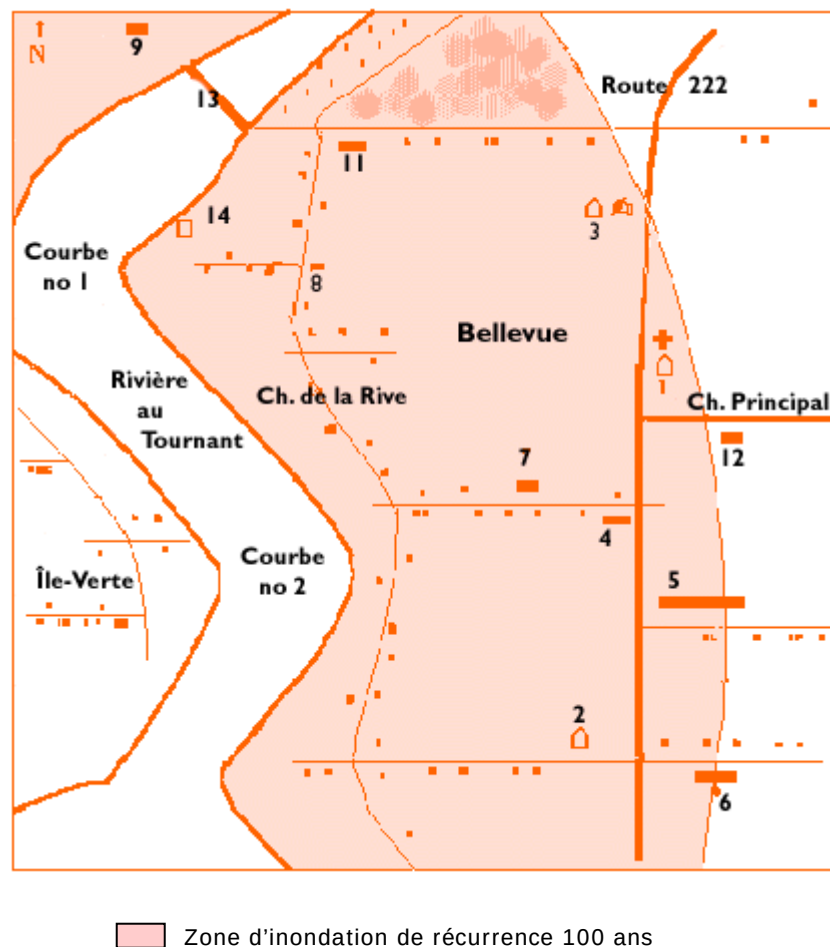
B) ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS / INFRASTRUCTURES MENACÉES *

- Parc régional des volatiles (10)
- Centre d'art (11)
- Aréna municipal (12)
- Pont de bois (menacé par les glaces) (13)
- Station de pompage (14)
- Route 222 (interruption de la circulation) (15)

* Les chiffres entre parenthèses correspondent à ceux de la figure V localisant ces édifices, établissements, équipements collectifs et infrastructures potentiellement menacés par une inondation de récurrence centennale dans le secteur Bellevue.

⁵ Données basées sur une occupation maximale des lieux ciblés. À pondérer selon le jour et l'heure.

Figure V - Exemple de carte pour un risque d'inondation



EXEMPLE DE MESURES SPÉCIFIQUES POUVANT ÊTRE ADAPTÉES PAR LA MUNICIPALITÉ

RISQUE 2 : RISQUES ASSOCIÉS À UN ACCIDENT FERROVIAIRE IMPLIQUANT DES MATIÈRES DANGEREUSES

1. Caractéristiques du risque

- Explosion
- Fuite de substances toxiques
- Contamination de la source d'approvisionnement en eau de la municipalité
- Évacuation possible d'un périmètre de... mètres autour du lieu de l'accident (voir [figure VI](#))
- Dangers pour la santé et la sécurité
- Triage, traitement et transport de nombreux blessés

2. Aspects préventifs

- Entretien accru des routes de traverse en hiver

3. Coordonnateur de site sur les lieux

- La compagnie ferroviaire CXR et le directeur de la sécurité incendie

4. Mesures d'intervention

Responsables

- | | |
|--|--|
| - Établir la communication avec la compagnie ferroviaire CXR; n° d'urgence 24 heures : 1 800 222-3333 | Directeur de la de sécurité incendie |
| - Alerter les services d'urgence (police, ambulances, Urgence environnement, etc.) et installer un centre des opérations d'urgence sur le site (COUS) | Directeur de la de sécurité incendie |
| - Mobiliser les autorités et les intervenants | Coordonnateur |
| - Aviser la DGSCSI du MSP | Coordonnateur |
| - Obtenir des experts une évaluation de la situation | Coordonnateur |
| - Ouvrir le centre de coordination et mettre en place le dispositif opérationnel (centre de services aux personnes sinistrées, moyens de télécommunications, centre de presse, services de renseignements à la population, etc.) | Coordonnateur |
| - Aménager les lieux du sinistre (établir les communications avec le centre de coordination, assurer la sécurité des lieux, dégager les routes d'accès prioritaires, réunir les intervenants, faire rapport au centre de coordination, etc.) | Coordonnateur de site |
| - Diriger la circulation, délimiter un périmètre de sécurité, désigner des routes protégées pour les services d'urgence et modifier la signalisation | Police / Sécurité incendie / Services techniques |
| - Porter secours aux personnes en détresse | Sécurité incendie |
| - Avertir l'hôpital général du nombre et de l'état des blessés | Service ambulancier |
| - S'il y a lieu, aviser et évacuer la population selon les recommandations des spécialistes ou appliquer les mesures proposées comme la mise à l'abri | Maire / Police / Sécurité incendie / Services techniques |
| - Appliquer les mesures pour rendre les lieux plus sécuritaires (colmater, récupérer, déplacer, etc.) | Entreprise |
| - Assister l'entreprise | Sécurité incendie |
| - Fournir l'assistance technique | Transport Canada |
| - Tenir des réunions de coordination avec les principaux intervenants | Maire / coordonnateur |
| - Informer les médias et la population régulièrement en organisant des points de presse ou des conférences de presse | Maire / spécialistes |
| - Renseigner les personnes sinistrées sur les mesures à prendre et les services mis à leur disposition | Maire / responsable des communications |

RISQUE 2 : RISQUES ASSOCIÉS À UN ACCIDENT FERROVIAIRE IMPLIQUANT DES MATIÈRES DANGEREUSES

5. Informations du public

- Appliquer les consignes d'évacuation ou de mise à l'abri
- Rester à l'écoute des médias
- Respecter les mesures de santé publique, etc.

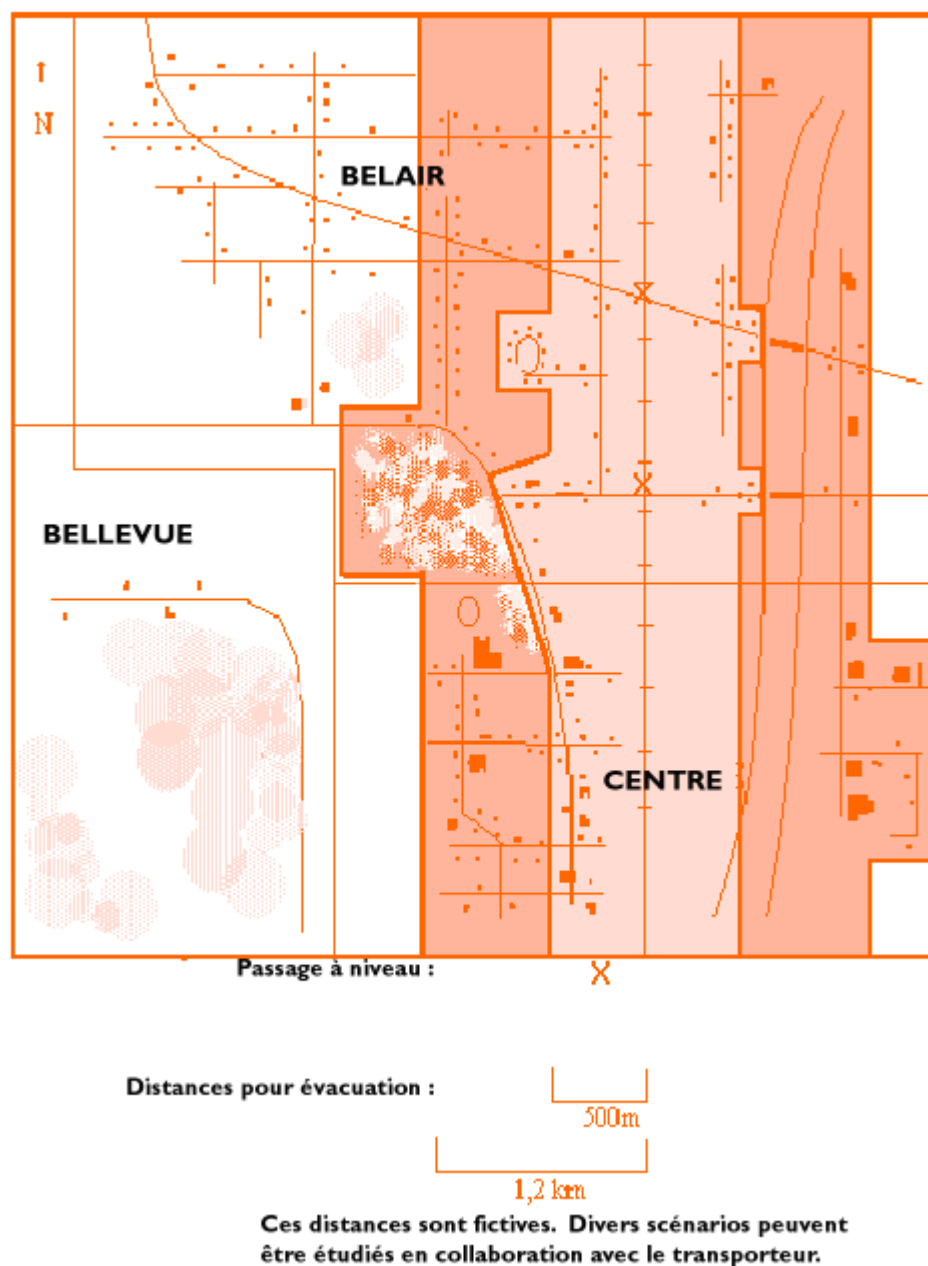
6. Mesures de rétablissement

- | | |
|--|--------------------|
| - Nettoyer les lieux | Entreprise |
| - S'il y a lieu, nettoyer les maisons | Entreprise |
| - Décontaminer les cours d'eau | MDDEP / entreprise |
| - Réintégrer les évacués | Police |
| - Tenir une assemblée d'information à l'intention des personnes sinistrées | Maire |

7. Équipements spécifiques

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| | Fournisseurs |
| - Matériel lourd | Entreprise |
| - Analyse de l'air | MDDEP |
| - Entreprise de récupération | Entreprise / MDDEP |
| - Signalisation routière | Services techniques |

Figure VI - Exemple de carte pour un risque d'accident ferroviaire impliquant des matières dangereuses



EXEMPLE DE MESURES PARTICULIÈRES POUVANT ÊTRE ADAPTÉES PAR LA MUNICIPALITÉ

RISQUE 3 : RISQUES ASSOCIÉS À UN ACCIDENT INDUSTRIEL

1. Caractéristiques du risque

- Projection de débris
- Radiations thermiques
- Panache de gaz nocif pouvant s'infiltrer dans les résidences
- Déversement de liquides toxiques dans les égouts, avec émanations de vapeurs dans les résidences ou contamination des eaux de surface ou souterraine
- Interruption possible de la circulation sur la route principale
- Contamination possible des sources d'eau potable
- Contamination possible des pâturages d'animaux et des cultures maraîchères (secteur Bellevue)
- Évacuation possible du secteur Bélair (voir [figure VII](#))
- Triage, traitement et transport de nombreux blessés

2. Aspects préventifs

- Maintenir une zone d'exclusion entre le développement résidentiel et l'entreprise Dynamique
- Favoriser la mise en place d'une barrière végétale entre les résidences et l'entreprise
- Former les pompiers municipaux aux interventions sur le site industriel

3. Coordonnateur de site sur les lieux

- Le directeur de la sécurité incendie et le responsable des mesures d'urgence de l'entreprise Dynamique.

4. Mesures d'intervention

Responsables
(à déterminer)

- Porter secours aux blessés
- Porter secours aux personnes en détresse, particulièrement aux personnes malades, handicapées et âgées
- Préparer l'évacuation, en particulier des personnes handicapées ou non autonomes
- Installer des stations météo portatives de mesure de direction et de vitesse des vents
- Procéder à l'échantillonnage en continu de l'air sous le panache de dispersion des gaz et à la transmission régulière des informations aux autorités
- Procéder à l'échantillonnage de la pluie de dispersion des substances toxiques dans le cours d'eau et à la transmission régulière des informations aux autorités
- Identifier les matières dangereuses en cause
- S'il y a lieu, évacuer ou mettre à l'abri les personnes
- Ouvrir le centre de coordination et mettre en place le dispositif opérationnel (centre de services aux personnes sinistrées, moyens de télécommunications, centre des opérations d'urgence sur le site (COUS), centre de presse, services de renseignements à la population, etc.)
- Choisir des mesures d'intervention appropriées à la nature de l'accident, au type de matière dangereuse, etc.
- Unifier les centres de prise de décision de l'entreprise Dynamique et de la municipalité ainsi que les communications publiques
- Avertir l'hôpital général du nombre et de l'état des blessés
- Informer la population sur les mesures d'urgence prévues par la municipalité et sur les mesures individuelles à prendre
- Informer les médias
- Bloquer les rues de la zone touchée ou menacée, y interdire la circulation, désigner des voies d'évitement ou modifier le système de contrôle de la circulation
- Assurer la sécurité des biens dans les secteurs évacués

RISQUE 3 : RISQUES ASSOCIÉS À UN ACCIDENT INDUSTRIEL

- Surveiller la qualité de l'eau potable et recommander aux citoyens les mesures appropriées sur l'alimentation en eau. Au besoin, organiser la distribution d'eau potable
- Informer l'ORSC régulièrement sur l'évolution de la situation
- Protéger dans la mesure du possible les équipements publics et maintenir les services de base. Maintenir la pression d'eau dans l'aqueduc pour les besoins du Service de sécurité incendie
- Informer les personnes sinistrées sur les mesures à prendre et les services mis à leur disposition

5. Information du public

- Informer (au préalable) la population sur le risque
- Selon le cas, appliquer les consignes d'évacuation ou de mise à l'abri
- Rester à l'écoute des médias
- Suivre les directives de santé publique
- S'inscrire, s'il y a évacuation

Fournisseurs
(à déterminer)

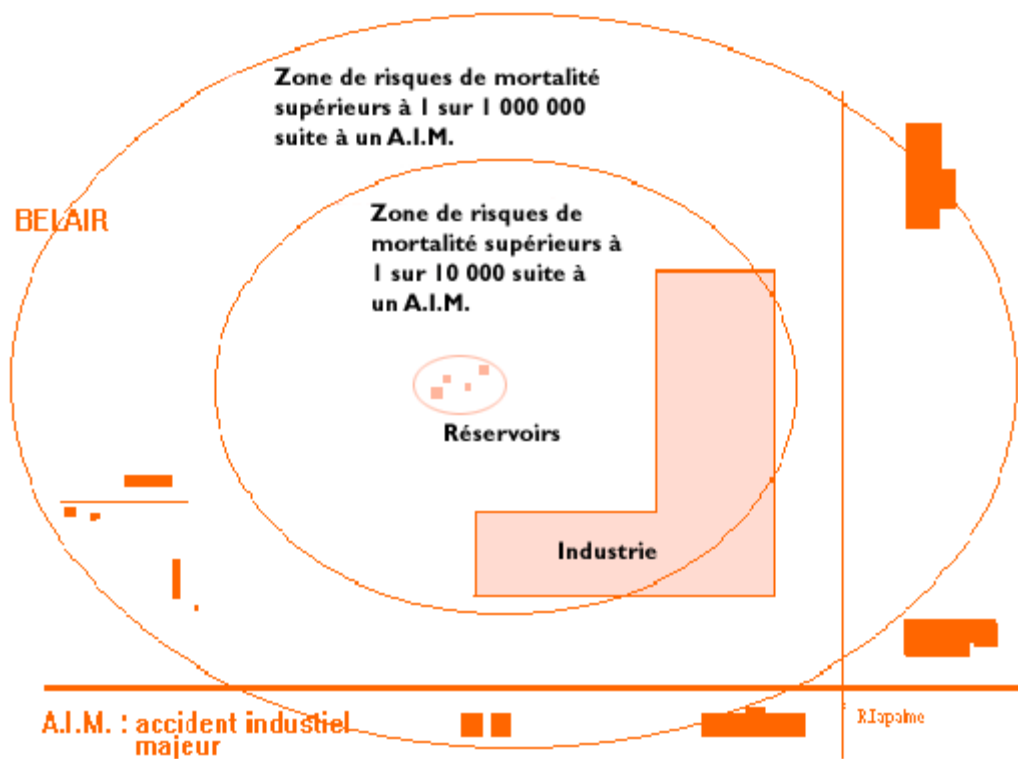
6. Mesures de rétablissement

- Assurer la qualité de l'air et de l'eau potable
- Procéder au nettoyage de l'établissement et des secteurs contaminés
- Dresser le bilan des dommages subis par les citoyens, les entreprises, les agriculteurs et la municipalité
- Conseiller les personnes sinistrées sur la façon d'obtenir de l'aide et sur les mesures à prendre. Au besoin, tenir une assemblée publique d'information
- S'assurer que le matériel prêté ou emprunté est remis en bon état à son propriétaire
- Informer la population, les médias et l'ORSC de la fin des opérations d'urgence
- Maintenir les services aux personnes sinistrées jusqu'à ce qu'elles puissent réintégrer leur domicile
- Retirer progressivement les équipements du secteur touché
- Vérifier la sécurité des édifices publics
- Rétablir la circulation

7. Équipements spécifiques

- Pelles mécaniques
- Barrières et panneaux de signalisation routière
- Instruments de mesures
- Matériel lourd
- Entreprises de récupération

Figure VII - Exemple de carte illustrant des zones concentriques de risques individuels.



Chapitre 7 L'IMPLANTATION, LE MAINTIEN ET L'AMÉLIORATION DU PLAN

Objectif

Au terme de cette étape, le comité de sécurité civile aura :

- désigné un responsable du plan;
- établi des procédures de mise à jour et de révision du plan;
- établi des programmes d'exercice et de formation;
- proposé des mesures visant à combler les besoins en ressources;
- préparé une fiche de vérification annuelle.

Le plan de sécurité civile ne doit pas demeurer un exercice théorique ni être seulement un document « papier » que l'on met sur une tablette. La démarche de planification doit avoir un caractère dynamique. **Elle doit être continue, c'est-à-dire exiger une attention constante des autorités municipales.**

7.1 L'implantation du plan

La préparation du plan n'est donc pas l'étape ultime du processus de planification. Elle n'en est qu'une étape, et le comité municipal de sécurité civile, tout comme les autorités municipales, devrait donc s'engager dans certaines activités afin d'assurer le succès complet de la démarche. Ces activités sont les suivantes :

- Mise à l'essai du plan

Avant son approbation par le conseil municipal, il faut s'assurer de valider le plan. Cette étape est tout aussi importante que l'étape de la rédaction. Différents moyens peuvent être utilisés (exercices théoriques, pratiques, réunions, etc.) afin de vérifier chacune des grandes composantes ainsi que leur harmonisation. Cette mise à l'essai doit se faire avec les principaux responsables et l'on ajustera au besoin les éléments vérifiés.

- Approbation du plan déposé

La gestion des interventions en cas de sinistre sur un territoire municipal, au regard des fonctions de décision et de coordination, demeure la responsabilité exclusive de la municipalité. Aussi le conseil municipal se doit-il d'étudier, d'analyser et d'approuver le plan qu'il devra mettre en oeuvre en cas de sinistre. Cette approbation se fait par résolution du conseil municipal.

- Nomination des responsables de l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)

Les responsables de l'OMSC doivent aussi être désignés par résolution du conseil municipal. Il est important de nommer des substituts au cas où un responsable serait absent ou qu'il devrait être remplacé pendant un sinistre.

- Diffusion du plan à toutes les personnes ou à tous les organismes concernés

Afin d'assurer des interventions efficaces au moment du sinistre, il importe que toutes les personnes ou tous les organismes concernés reçoivent une copie du plan. Il peut s'agir des élus municipaux, des responsables de service, des établissements de santé et de services sociaux, des institutions d'enseignement, des industries, des organismes bénévoles, des intervenants gouvernementaux, etc. La liste de distribution permettra de connaître les détenteurs d'une copie du plan.

- Information aux citoyens

La municipalité devrait élaborer un plan de communication et d'information des citoyens en imaginant des outils qui pourraient se rendre jusqu'à chaque résidant afin de familiariser la population aux mesures qui la concernent (ex.: feuillet d'information, édition spéciale du bulletin d'information municipal, etc.).

Ces étapes étant franchies, les responsables municipaux doivent cependant se poser cette question fondamentale: **«Est-ce que la municipalité est prête à intervenir immédiatement et en tout temps, en cas de sinistre ?»**

7.2 Le maintien et l'amélioration du plan

Pour assurer ce passage de l'état virtuel à l'état réel et pour assurer une vitalité au plan, les autorités municipales devront se doter d'un programme de maintien et d'amélioration du plan. Celui-ci devrait être conçu pour maintenir à la fois l'intérêt des personnes visées et la capacité de réponse lors d'une situation qui évolue.

Il s'agit donc d'élaborer un programme de maintien et d'amélioration du plan qui comprendra les éléments suivants :

- la désignation d'un responsable du plan;
- la mise à jour et la révision;
- les exercices;
- les activités de formation;
- les mesures visant à améliorer la capacité d'intervention de la municipalité;
- la vérification annuelle.

7.2.1 La désignation d'un responsable du plan

La municipalité désignera **un responsable** qui 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 qui figurent dans la liste de distribution.

7.2.2 La mise à jour et la révision du plan

Les autorités municipales devraient s'assurer de la mise à jour et de la révision du plan.

La mise à jour

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

Il faut en effet que cette information soit en tout temps conforme à la réalité. Il faut donc s'assurer que l'information est modifiée dès qu'il y a changement. Les principaux renseignements susceptibles de changer sont :

- le nom ou les coordonnées des ressources responsables à l'échelle municipale;
- la disponibilité ou les coordonnées des ressources publiques, privées ou bénévoles.

La révision

La révision du plan permet de revoir toutes les composantes du plan, de les analyser et d'y apporter les correctifs nécessaires.

Il est recommandé de procéder à une révision annuelle. Différents événements peuvent également justifier la révision de ce plan, notamment :

- l'évaluation faite à la suite d'exercices;
- des modifications aux ententes de service;
- l'expérience acquise au cours d'un sinistre dans la municipalité ou à l'extérieur;
- des transformations importantes dans la municipalité (nouvelles infrastructures privées ou publiques, modification à la structure organisationnelle, etc.);
- des modifications aux risques recensés;
- des nouveaux besoins de formation, etc.

Le calendrier de mise à jour et de révision du plan

La qualité du plan est donc proportionnelle à la qualité et à l'exactitude de l'information qu'il contient. En conséquence, la municipalité devrait s'engager à :

- mettre à jour le plan dès qu'une information qui y est contenue devient périmée;
- réviser le plan annuellement;
- enregistrer l'objet des modifications dans le registre prévu à cette fin;
- distribuer aux détenteurs d'une copie du plan les pages ou les parties du plan qui ont été mises à jour ou révisées.

Un registre des mises à jour et des révisions devrait être maintenu à jour. Voici un exemple :

REGISTRE DES MISES À JOUR ET DES RÉVISIONS

Date	Page / chapitre	Mise à jour / révision	Objet
	P. 24	MAJ	Changement du numéro de téléphone
	Chap. II	MAJ	Modifications aux responsabilités
	Chap. III, IV, V	Révision	Modifications majeures suite à l'exercice de janvier

7.2.3 Les exercices

L'exercice 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.

La municipalité devrait concevoir les exercices comme des activités s'inscrivant dans le prolongement de ses activités régulières. 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, ainsi que les autres intervenants et les rôles qui leur sont assignés;
- favoriser la collaboration entre les intervenants municipaux et d'autres organismes;
- former les intervenants (acquisition de connaissances, développement d'habiletés et d'attitudes);
- fournir des renseignements permettant de réviser le plan.

Une réunion d'évaluation devrait se tenir dans un délai raisonnable à la suite d'un exercice. Cette évaluation devrait servir, lors de l'étape de la mise à jour ou de la révision du plan, à apporter les ajustements nécessaires.

La municipalité devrait donc établir un programme d'exercices tant théoriques, pratiques que mixtes. Les exercices doivent être gradués selon différents niveaux de difficulté et conçus en fonction de la tenue d'un exercice pratique complet. Différents types d'exercices peuvent être utilisés. Le conseiller en sécurité civile du MSP pourra soutenir la municipalité dans cette activité.

Un registre du programme d'exercices devrait être tenu à jour. Voici un exemple :

REGISTRE DU PROGRAMME D'EXERCICES

Type d'exercice	Objet de l'exercice (ex : mobilisation, coordination, etc.)	Date prévue	Date de réalisation	Personnes exercées
Théorique	Compréhension des rôles des responsables			Maire Coordonnateur municipal
Pratique	Installation et ouverture du centre de coordination			Coordonnateur municipal Responsable de l'administration
Mixte	Sauvetage sur le terrain Fonctionnement de l'OMSC au centre de coordination			Chef du Service de sécurité incendie Coordonnateur municipal

7.2.4 Les activités de formation

Les autorités municipales devraient assurer la formation des personnes visées dans le plan afin de permettre à ces ressources d'acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes pour remplir leurs fonctions en cas de sinistre.

On cernerait d'abord les besoins en formation et ensuite on mettrait en place les moyens pour les combler. Ces moyens peuvent être :

- la participation à des activités de formation en sécurité civile;
- la tenue de réunions afin de fournir l'information pertinente sur le plan ou de permettre le partage de différentes expériences ou expertises;
- la participation à des conférences, à des colloques ou à des congrès.

La municipalité devrait donc établir un programme de formation en sécurité civile. Le conseiller en sécurité civile du MSP pourra également soutenir la municipalité dans cette activité.

Un registre du programme de formation devrait être tenu à jour. Voici un exemple :

REGISTRE DU PROGRAMME DE FORMATION

Moyens de formation	Fournisseurs	Nom de l'activité	Date prévue	Date de réalisation	Personnes visées
Activités de formation	Collège XXX	Introduction à la sécurité civile Élaboration d'exercices			Comité de sécurité civile Conseil municipal Directrice générale Chef des opérations (sécurité incendie)
	Collège YYY	Programmes d'aide gouvernementale en cas de sinistre Aspects légaux de la gestion de crise			Élus et administration (maire, conseiller responsable du dossier de la sécurité civile, directeur général, trésorier)
	Collège ZZZ	Gestion des opérations Évacuation et mise à l'abri			Services de police, de sécurité incendie et des travaux publics Services de police et de sécurité incendie
	Université AAA École Polytechnique Université de Sherbrooke UQAM	Pour accroître la résilience d'une communauté			Maire Comité de sécurité civile
Conférence	Association DEF	Les effets des changements climatiques au Québec			Coordonnateur municipal
Colloque	ASCQ / CRAIM / RÉCO-Québec ⁶ / MSP	Colloque sur la sécurité civile 2009			Maire coordonnateur municipal comité de sécurité civile

⁶ Réseau d'échange en continuité des opérations du Québec

7.2.5 Les ressources

La démarche de planification conduite par le comité municipal de sécurité civile a permis de déterminer des besoins qui doivent être comblés pour rendre ce plan **fonctionnel**. Ces besoins doivent être recensés et des mesures doivent être proposées pour les combler.

Les besoins portent sur **tous** les aspects du plan (organisation, alerte, dispositif, évacuation, communications, etc.) et peuvent être regroupés dans les catégories suivantes :

- les ressources humaines;
- les ressources matérielles;
- les ressources financières;
- les ressources informationnelles;
- l'organisation de ces ressources.

Les mesures pour combler les besoins peuvent être :

- la conclusion d'ententes de service;
- l'organisation des réseaux de télécommunications;
- l'acquisition ou l'entretien de l'équipement nécessaire;
- l'aménagement d'un centre de coordination, etc.

Le comité de sécurité civile propose au conseil municipal des mesures à prendre pour répondre aux besoins qu'il a recensés.

Le conseil municipal approuvera et signera les protocoles d'entente requis (ex: fourniture de services, délégation de compétence ou régie intermunicipale).

De plus, la municipalité s'assurera que les outils (ex. : moyens de télécommunications), les installations (ex.: centre de coordination), les ressources matérielles (ex. : fournitures du centre de coordination) sont disponibles, en bon état et en nombre suffisant pour permettre des interventions efficaces.

La municipalité tiendra à jour un registre de ces mesures, s'assurera que des responsables sont désignés et qu'une échéance est prévue. Voici un exemple :

REGISTRE DES MESURES VISANT À AMÉLIORER L'ÉTAT DES RESSOURCES

Éléments du plan	Besoins identifiés	Mesures à prendre	Responsable	Échéance
INSTRUMENTATION				
CENTRE DE COORDINATION	Aménagement d'un centre par l'adaptation de l'édifice xyz situé en zone sécuritaire	▪ Consulter la détermination des risques aux fins de sécurité ▪ Consulter les intervenants spécialisés ▪ Établir les plans et réaliser le projet	Service des travaux publics	
	Implantation d'un centre de coordination inter municipal (Projet entrepris par la MRC)	Collaboration de la municipalité	Direction générale et coordonnateur municipal	
INTEROPÉRABILITÉ	Mise en commun de fréquences radio pour assurer les transmissions entre les services et les municipalités	Soumettre un devis à la MRC	Services techniques	
SÉCURITÉ DES LIEUX ET CIRCULATION DE LA POPULATION ET DES INTERVENANTS	Matériel d'affichage et de signalisation	Achat	Service de police	
COLLABORATIONS				
SÉCURITÉ INCENDIE	Mise en commun des brigades d'incendie industrielle et municipale	Conclure une entente avec l'entreprise Dynamique	Service de sécurité incendie	
SÉCURITÉ DES LIEUX	Matériel d'affichage et de signalisation	Achat auprès d'une firme spécialisée	Service de sécurité incendie	
HÉBERGEMENT	Augmentation de l'offre de services bénévoles pour répondre aux besoins d'alimentation, d'hébergement et de services spécialisés	▪ Campagne d'information ▪ Recrutement et formation	Service des loisirs	
AUTRES...				

7.2.6 La vérification annuelle

Les autorités municipales devraient faire annuellement une vérification du plan.

Cette démarche vise à maintenir à jour la capacité de réponse de la municipalité face à un sinistre, et ce, dans un environnement en constante évolution. **En effet, il n'est pas suffisant de savoir qu'il existe un plan**, il faut plutôt déterminer si ce plan répond toujours, de manière convenable, aux besoins de la municipalité. Cette vérification devrait porter sur tous les éléments qui composent le plan.

Cette vérification se fait au moyen d'une fiche de vérification annuelle qui consiste en une série de questions avec des cases à cocher, tout en y indiquant les mesures à prendre s'il y a lieu et les recommandations à soumettre aux autorités municipales.

Une fiche de vérification annuelle est disponible dans le modèle de plan. Puisque les situations varient d'une municipalité à l'autre, les éléments proposés peuvent être modifiés, amendés, réduits ou élargis tout en gardant à l'esprit que cette fiche a pour but premier d'aider à la détection de failles potentielles, failles appelant un examen plus détaillé par les autorités municipales.

Cette vérification peut être faite par le coordonnateur municipal et être ensuite soumise aux autorités municipales pour décision et action.

Le tableau suivant présente un exemple de fiche de vérification annuelle.



Afin d'assurer le suivi de ***l'implantation, du maintien et de l'amélioration du plan***, quelques formulaires ont été placés dans le modèle de plan.



Compléter les activités d'implantation, de maintien et d'amélioration du plan au chapitre 7 du modèle.

Compléter également LA PRÉSENTATION DU PLAN au début du modèle.

EXEMPLE DE FICHE DE VÉRIFICATION ANNUELLE DU PLAN

	Éléments à vérifier	Oui	Non	Mesures à prendre
1.	LES AUTORITÉS MUNICIPALES Y a-t-il eu des changements parmi les autorités municipales?	✓		Informar les nouveaux conseillers municipaux
2.	L'ORGANISATION MUNICIPALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE (OMSC) Les rôles et les mandats en urgence des responsables sont-ils toujours à jour et bien compris par tous?		✓	Tenir une session d'information
3.	L'ALERTE, LA MOBILISATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN La procédure d'alerte de la population et des institutions locales a-t-elle été testée cette année?		✓	Tenir un exercice d'alerte
4.	LA GESTION (modalités, dispositif et équipements, organisation des opérations) Les réseaux de télécommunications sont-ils testés régulièrement?		✓	Procéder à un test une fois par mois
5.	LES COMMUNICATIONS Le contenu de la documentation disponible pour les citoyens a-t-il été mis à jour?		✓	Mettre à jour et diffuser la documentation
6.	LA PROTECTION, LA SAUVEGARDE ET LE RÉTABLISSEMENT Le personnel prévu pour les services aux personnes sinistrées a-t-il été entraîné cette année?		✓	Faire un exercice à l'automne
7.	LES MESURES SPÉCIFIQUES Les risques déterminés par la municipalité sont-ils toujours les mêmes?		✓	Refaire la détermination des risques
8.	LES RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS Des procédures administratives propres à une situation de sinistre ont-elles été implantées?		✓	Rencontrer les parties concernées
9.	LE PROGRAMME DE MAINTIEN ET D'AMÉLIORATION DU PLAN Tous les registres prévus pour le maintien du plan ont-ils été mis à jour?	✓		

RECOMMANDATIONS

Cette année, les principaux objectifs d'optimisation du plan sont :

1. d'exercer les autorités municipales à la coordination des ressources internes et externes;
2. de former le personnel d'intervention;
3. d'élaborer des mesures spécifiques en collaboration avec l'entreprise Énergie inc. nouvellement établie dans la municipalité.

LES ANNEXES AU PLAN

Objectif

Au terme de cette étape, le comité de sécurité civile aura :

- préparé le bottin des ressources municipales;
- préparé le bottin des ressources externes;
- déterminé les formulaires de renseignements de base utiles durant les opérations;
- précisé les politiques et les procédures administratives devant être appliquées;
- déterminé les documents de référence pouvant être utiles aux responsables.

Les annexes regroupent de l'information de nature plus administrative, mais qui est tout aussi importante pour gérer les interventions.

Les annexes portent sur les sujets suivants :

- A) Le bottin des ressources;
- B) Les outils, les procédures administratives et les documents de référence.

La municipalité pourra, bien entendu, ajouter toute autre annexe qu'elle jugera utile.

ANNEXE A Le bottin des ressources

Le bottin des ressources est la liste de tous les intervenants, tant internes qu'externes, de fournisseurs de services et d'équipements, de spécialistes et d'experts dans différents domaines, d'organismes bénévoles, etc. C'est en quelque sorte l'annuaire des responsables municipaux lorsqu'ils doivent faire face à un sinistre. C'est également un outil de travail indispensable qui est au plan de sécurité civile ce que sont les « pages jaunes » à l'annuaire téléphonique. Il est préparé avec l'aide de chaque responsable de mission et mis à jour régulièrement. Il est suggéré de diviser le bottin des ressources en deux parties : les ressources municipales et les ressources externes.

a) Ressources municipales

Dresser la liste des responsables et des employés municipaux en les regroupant selon leur mission en situation d'urgence, y compris les membres du conseil municipal. Faire également l'inventaire des équipements spécialisés dont dispose la municipalité.

b) Ressources externes

Pour faciliter la constitution de la liste des ressources externes, celles-ci peuvent être classées par **thème** ou par ordre **alphabétique** de sujets qui correspondent à un grand nombre de préoccupations des gestionnaires lors d'un sinistre. Pour chaque sujet, le secteur d'activité est précisé. En voici des exemples :

EXEMPLE D'INDEX THÉMATIQUE DES RESSOURCES EXTERNES

Communications	Références
Interprètes	418 870-8374
Radio (stations)	819 321-7069
Services publics	
Services téléphoniques	...
Gaz Métropolitain	...
Gaz propane	...
Transports	
Autobus	...
Camions	...

EXEMPLE D'INDEX ALPHABÉTIQUE DES RESSOURCES EXTERNES

Sujets	Thèmes
A) Aéronefs	Sauvetage
Aéroports	Transports
Affaires municipales et Régions (MAMR)	Gouvernement du Québec
Agence de sécurité	Sécurité des personnes
Etc.	
B) Barricades	Services techniques
Bateaux	Sauvetage
Etc.	
C) Cafétérias	Services aux personnes sinistrées
Camions	Transports
Etc.	



Des index thématique et alphabétique sont inclus dans le modèle de plan à l'annexe A.



Compléter l'annexe A du modèle après avoir déterminé les ressources municipales et les ressources externes qui seront nécessaires lors d'un sinistre.

ANNEXE B Les outils, les procédures administratives et les documents de référence

Cette annexe regroupe les formulaires utilisés pour informer l'administration pendant l'urgence; elle précise les aspects administratifs de la gestion des interventions tels que l'intendance (horaires, relèves, relations de travail, etc.) et fait état des dispositions particulières telles que la gestion de l'aide humanitaire, l'aide financière aux personnes sinistrées, etc. Enfin, on y consigne toute information (document, extrait, renvoi, etc.) utile en situation d'urgence.

a) Formulaires de renseignements de base utiles durant les opérations d'urgence

Cette partie du plan rassemble les outils nécessaires à la gestion du sinistre et qui, ultérieurement, serviront d'aide-mémoire pour la rédaction des rapports, notamment en ce qui a trait à l'administration des programmes d'aide financière.

On s'assurera que ces formulaires sont conservés avec le plan. Des exemples sont fournis dans le modèle de plan. Ils peuvent être modifiés et adaptés aux besoins de la municipalité.

- **Signalement d'une situation**

Ce formulaire contient les principaux éléments d'information que doit obtenir le préposé qui répond à l'appel d'urgence. Il sert notamment à diffuser l'alerte aux autorités municipales.

- **Journal des opérations**

Le journal des opérations sert à consigner les principales décisions et mesures prises par les responsables pour maîtriser le sinistre et en minimiser les conséquences. Pendant le sinistre, il constitue un outil de première importance pour la coordination des mesures à prendre par les divers intervenants. Après, il sert d'aide-mémoire pour les séances d'évaluation, la rédaction de rapports, la gestion de programmes d'aide financière et, dans les cas litigieux, à rétablir les faits.

- **Registre des messages**

Il sert à consigner les principaux appels reçus par la municipalité au cours du sinistre. C'est un complément au journal des opérations. Il est très utile pour évaluer les demandes des intervenants en fonction des priorités et leur assurer une réponse dans les meilleurs délais.

- **Autres formulaires portant sur différents sujets et qui peuvent être prévus :**

- le formulaire d'attestation des dépenses. Il permet au personnel de la DGSCSI d'attester les dépenses engagées par la municipalité pour des travaux préventifs ou exécutés d'urgence et qui font l'objet d'une demande d'aide financière;
- un formulaire ou un aide-mémoire permettant d'établir le bilan des dommages causés par le sinistre.

- **Cartes de la municipalité**

Il est recommandé d'insérer dans le plan une ou des cartes récentes du territoire de la municipalité et tout autre document jugé pertinent.

b) Politiques et procédures administratives en situation de sinistre

Les politiques et les procédures courantes de la municipalité peuvent être insuffisantes pour affronter les situations inhabituelles qui surviennent lors d'un sinistre. Il peut être très avantageux pour la municipalité de préciser à l'avance ses positions face à ces nouvelles réalités et en particulier de considérer les aspects suivants :

- les règles de fonctionnement interne adaptées à des conditions de sinistre;
- le programme spécial d'aide et de soutien psychologique pour les employés soumis à un stress inhabituel;
- la négociation de dispositions spéciales dans les conventions collectives précisant les conditions de travail du personnel dans le cas d'un sinistre;

- la politique de gestion des dons du public et de l'aide humanitaire;
- la négociation d'ententes avec des institutions financières locales permettant aux personnes sinistrées d'obtenir des prêts à des taux avantageux.

c) Documents de référence

Cette section devrait contenir des documents utiles à la municipalité lors d'un sinistre, en particulier :

- les articles des lois qui s'appliquent en cas de sinistre;
- un sommaire des contrats de service entre la municipalité et un organisme ou un fournisseur privé;
- les références aux parties d'un autre plan d'urgence existant dans la municipalité : détermination des risques, programme de prévention, plan d'urgence d'une industrie, d'une institution, etc.;
- une copie partielle ou complète d'une entente de fonctionnement ou d'une politique conjointe de gestion des sinistres avec une industrie, la commission scolaire locale, la MRC ou la communauté métropolitaine, etc.;
- la liste des plans d'urgence en vigueur dans la municipalité (école, centre d'accueil, hôpital, entreprises, etc.);
- les résolutions municipales propres à ce genre de situation;
- un modèle de déclaration d'état d'urgence local.

Ces documents peuvent être des extraits, des références ou des documents originaux.



Compléter l'annexe B du modèle après avoir :

- déterminé les formulaires dont la municipalité pourrait avoir besoin (B.1);
- précisé les politiques et les procédures administratives qui devraient être appliquées (B.2);
- rassemblé les documents de référence qui pourraient être utiles aux responsables (B.3).

POUR EN SAVOIR PLUS

LOIS :

- Loi sur la sécurité civile (L.R.Q., c. S-2.3)
- Loi sur la sécurité incendie (L.R.Q., c. S-3.4)
- Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)
- Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19)
- Loi sur les compétences municipales (L.R.Q., c. C-47.1)
- Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)

LIENS INTERNET :

- Ministère de la Sécurité publique : <http://www.msp.gouv.qc.ca/secivile>
- Croix-Rouge canadienne : <http://www.croixrouge.ca>
- Sécurité publique Canada : <http://www.securitepublique.gc.ca>
- Association de sécurité civile du Québec (ASCQ) : <http://www.ascq.org>
- Conseil pour la réduction des accidents industriels majeurs (CRAIM) : <http://www.craim.ca>
- Réseau d'échange en continuité des opérations du Québec (RÉCO-Québec) : <http://www.reco-quebec.org>

PUBLICATIONS :

- Contamination par les algues bleu-vert d'un plan d'eau servant de réservoir d'eau potable : outil d'information et d'aide à la planification à l'intention des municipalités
- Profils de compétences en matière de sécurité civile
- Programme conjoint de protection civile (PCPC) - Guide à l'intention des municipalités, des MRC et des communautés métropolitaines
- Guide pour l'élaboration du Plan particulier d'intervention en cas de pandémie d'influenza à l'intention des municipalités
- Guide à l'intention des municipalités – La protection des biens patrimoniaux en situation de risque
- Pannes d'électricité – Planification de la sécurité civile à l'échelle municipale – Outil d'information et de planification à l'intention des municipalités
- Guide des mesures d'urgence 2004 – Transports Canada- Un guide destiné aux premiers intervenants sur les mesures d'urgence au cours de la phase initiale d'un incident mettant en cause des marchandises dangereuses

- Guide de gestion des risques d'accidents industriels majeurs à l'intention des municipalités et de l'industrie – Conseil pour la réduction des accidents industriels majeurs (CRAIM)
- Planification des mesures et interventions d'urgence – Norme de l'Association canadienne de normalisation – CAN/CSA-Z731-F03
- Service d'inscription et de renseignements – Santé Canada
- Services personnels – Planification psychosociale en cas de sinistres – Santé Canada
- Service d'hébergement de secours – Santé Canada
- Service d'alimentation de secours : Planification en temps de catastrophe- -Santé Canada
- Service d'habillement de secours – Santé Canada
- La sécurité civile vous informe - Que doit-on faire après des pluies abondantes ou des inondations?
- Programme général d'aide financière lors de sinistres - Aide financière de la sécurité civile pour les municipalités – Mesures préventives d'urgence et dommages aux biens essentiels
- Programme d'aide financière relatif à l'imminence de mouvements de sol - Une question de sécurité civile - À l'intention des municipalités et des propriétaires de résidences principales
- Programme général d'aide financière lors de sinistres – Un sinistre menace? Mesures préventives temporaires et frais d'hébergement temporaire de la sécurité civile – Locataires et propriétaires de résidences principales
- Programme général d'aide financière lors de sinistres – Aide financière de la sécurité civile pour les locataires et les propriétaires de résidences principales – Dommages aux biens essentiels
- Votre guide de préparation à une urgence – 72 heures – Votre famille est-elle prête?
- Résilience : bulletin d'information en sécurité civile

FORMATION

Les municipalités jouent un rôle primordial comme premiers intervenants pour assurer la sécurité de la population. La formation des intervenants municipaux revêt donc une importance capitale.

Afin qu'ils puissent avoir accès à une formation de qualité répondant à leurs besoins et adaptée à leurs fonctions, le ministère de la Sécurité publique délivre un certificat d'agrément pour les activités de formation qui respectent ces conditions.

Les activités de formation agréées concernent uniquement la formation continue ou les activités de perfectionnement qui sont offertes par des organismes privés ou publics, des entreprises ou des établissements d'enseignement. Cependant, les programmes d'études collégiales et universitaires ne sont pas visés.

Des informations sur les activités de formation agréées en sécurité civile sont disponibles dans le site Internet du ministère : <http://www.msp.gouv.qc.ca/>.

AIDE FINANCIÈRE EN CAS DE SINISTRE

À la suite d'un sinistre ou de son imminence, et conformément à la Loi sur la sécurité civile (L.R.Q., c. S-2.3), le gouvernement du Québec peut établir des programmes d'aide financière généraux ou spécifiques favorisant le retour à une situation normale des personnes, des entreprises, des municipalités et des organismes dont les biens essentiels ont subi des préjudices. Une aide est également prévue pour les organismes qui ont apporté aide et assistance aux sinistrés.

Pour qu'un programme d'aide financière soit mis en oeuvre, l'événement doit être subit, imprévisible, exceptionnel et susceptible de porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité physique des personnes ou de causer des dommages étendus aux biens. Par ailleurs, puisqu'il s'agit d'aide de dernier recours, un dommage assuré ou assurable n'est pas admissible. Enfin, seuls les biens jugés essentiels d'un particulier, d'une entreprise ou d'une municipalité sont admissibles.

Trois programmes généraux ont été adoptés et sont mis en œuvre sur décision du ministre de la Sécurité publique, soit :

- le **Programme général d'aide financière lors de sinistre**;
- le **Programme d'aide financière pour les besoins de première nécessité**;
- et le **Programme d'aide financière relatif à l'imminence de mouvement de sol**.

Pour en savoir plus sur les programmes d'aide financière, vous êtes invités à consulter le site Internet du ministère.

APPENDICE 1

TYPLOGIE DES ALÉAS

ALÉAS NATURELS	ALÉAS ANTHROPIQUES
Aléas hydrométéorologiques : ▪ Avalanche ▪ Brouillard ▪ Incendie de forêt ▪ Fonte du pergélisol ▪ Inondation - Crue d'un plan d'eau (pluviale, nivale, mixte et d'embâcle) - Grande marée - Refoulement de réseaux d'eaux pluviales ou d'assainissement - Remontée de la nappe phréatique - Ruissellement (urbain, périurbain ou rural) - Stagnation d'eaux pluviales ▪ Onde de tempête (marée de tempête) ▪ Phénomène météorologique extrême - Ouragan - Sécheresse - Températures extrêmes (vague de froid et de chaleur) - Tempête (neige, verglas, pluie, grêle, etc.) et temps violent (tornade, vent violent, orage violent, foudre, etc.) Aléas géologiques : ▪ Chute de météorite ▪ Érosion ▪ Mouvement de terrain - Affaissement de sol - Écroulement et chute de pierres et de blocs - Effondrement - Glissement de terrain (superficiel, rotationnel, coulée argileuse, etc.) ▪ Orage magnétique ▪ Séisme ▪ Tsunami Aléas biologiques : ▪ Contamination d'origine naturelle ▪ Épidémie ▪ Infestation ▪ Pandémie	Accidentels (aléas technologiques) : ▪ Accident de transport - Associé au déplacement collectif des personnes et des marchandises autres que des matières dangereuses (aérien, ferroviaire, maritime, routier) - Mettant en cause des matières dangereuses (incendie, explosion, fuite ou émission) ▪ Accident industriel - Explosion - Fuite ou émission de matières dangereuses - Incendie ▪ Accident nucléaire et émission radioactive ▪ Chute de débris spatial ▪ Effondrement de structure ou de bâtiment ▪ Incendie majeur et conflagration ▪ Panne, pénurie et contamination d'origine anthropique ▪ Rupture de barrage Intentionnels : ▪ Crime majeur (tuerie, incendie criminel, etc.) ▪ Désordre social (émeute, pillage, manifestation, sabotage, insurrection et autres actes de malveillance) ▪ Guerre et attaque ennemie ▪ Terrorisme (conventionnel, chimique, bactériologique, radiologique, nucléaire, cyberterrorisme) Dégradation de l'environnement ▪ Amincissement de la couche d'ozone ▪ Changements climatiques ▪ Contamination du sol ▪ Déforestation ▪ Désertification ▪ Hausse du niveau de la mer ▪ Perte de biodiversité ▪ Pollution

Cette liste n'est pas exhaustive; en effet, d'autres aléas peuvent être retenus ou désignés sous une appellation différente. Une autre classification peut aussi être utilisée.

Il faut garder à l'esprit que certains événements, sans être des catastrophes d'envergure, peuvent taxer lourdement les ressources municipales. C'est le cas notamment des incidents liés à la personne (ex. : disparition en forêt ou en mer) qui peuvent demander des opérations de longue durée mobilisant des ressources nombreuses et diversifiées.

APPENDICE 2

TABLEAU SYNOPTIQUE DU PROCESSUS DE PLANIFICATION DE LA RÉPONSE AU SINISTRE

AVANT DE COMMENCER

COMMENT PROCÉDER

Les autorités municipales :

- créent un comité municipal de sécurité civile (CMSC);
- mandatent le CMSC pour préparer un plan de sécurité civile;
- soutiennent la démarche en allouant les ressources nécessaires;
- s'assurent de la contribution des services municipaux;
- s'assurent que les intervenants externes sont associés à la démarche;
- s'assurent que les responsables de la sécurité civile reçoivent une formation appropriée.

Le CMSC :

- est responsable de la démarche;
- détermine les mandataires chargés d'élaborer le plan s'il délègue en tout ou en partie cette responsabilité;
- s'assure d'associer les acteurs locaux et extérieurs aux étapes du processus qui les concernent;
- établit un plan de travail;
- prend connaissance des études;
- amorce la démarche de planification.

L'organisation municipale (CHAPITRE 1)

- La structure, les rôles et les mandats des responsables municipaux
- Les ressources d'intervention externes
- Les ententes de service
- Les modalités de collaboration particulière

L'alerte, la mobilisation et la mise en œuvre du plan (CHAPITRE 2)

- Les procédures d'alerte et de mobilisation :
 - le schéma d'alerte des principaux intervenants
 - la liste de mobilisation des ressources
- La mise en œuvre du plan

La gestion lors d'un sinistre (CHAPITRE 3)

- Les modalités de gestion
- Le dispositif à mettre en place
 - le centre de coordination
 - les réseaux de télécommunications
 - les mesures de sécurité
 - les autres éléments du dispositif
- L'organisation des opérations sur les lieux du sinistre

Les communications publiques (CHAPITRE 4)

- Les principaux éléments (responsable des communications en situation d'urgence, porte-parole, ententes de service, service de renseignement, centre de presse, matériel d'information)

Les principales activités de communication

- information des citoyens
- relations avec les médias

Les mesures de protection de la population, de sauvegarde des biens et de rétablissement (CHAPITRE 5)

- L'évacuation
- Les services aux personnes sinistrées
- Le rétablissement

Les mesures spécifiques (CHAPITRE 6)

L'implantation, le maintien et l'amélioration du plan (CHAPITRE 7)

Les annexes au plan

- A) Le bottin des ressources
- B) Les outils, les procédures administratives et les documents de référence

Le CMSC ou le mandataire chargé d'élaborer le plan :

- procède à la mise à l'essai du plan

Les autorités municipales :

- approuvent le plan déposé;
- nomment les responsables de l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC);
- diffusent le plan
- informent la population;
- soutiennent le programme de maintien d'amélioration du plan comprenant :
 - la désignation d'un responsable du plan
 - les mises à jour et les révisions du plan
 - les exercices
 - les activités de formation
 - les ressources
 - la vérification annuelle

POUR PLANIFIER LA RÉPONSE AU SINISTRE
Guide à l'intention des municipalités