
PROCÉDURE POUR L'ORGANISATION **DE FUNÉRAILLES OFFICIELLES**

Service de sécurité incendie de Montréal



COLLABORATION

Direction générale Ville de Montréal

Isabelle Milot – Conseillère en protocole

Nathalie Wathier – Agente de projets, promotions et événements spéciaux

Service de la culture

Catherine Coupal-Schmidt – Agente de développement culturel

Kevin Donnelly – Directeur cinéma, festivals et événements

Nathalie Goudreau – Commissaire festivals et événements

Service de l'expérience citoyenne et des communications (SECC)

Mélanie Bergeron – Chargée de communication

Josée Gosselin – Chargée de communication

Karolanne Perreault – Chargée de communication

Louise Tremblay – Cheffe de division

Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)

Steve Dassylva – Commandant

Martine Dubuc – Inspectrice

Nadine Garneau – Commandante

Service de sécurité incendie de Montréal (SIM)

Chantal Bibeau – Directrice adjointe

Benoit Deschamps – Capitaine

Louise Desrosiers – Cheffe de section

Daniel De Vries – Chef de division

Nancy Fortin – Secrétaire de direction

Philippe Gauthier – Directeur adjoint

Daniel Girard – Chef de section

Marc-André Gosselin – Pompier

Stéphane Goyette – Chef aux opérations

Martin Guilbault – Chef de division

Réjean Hubert – Pompier

Gabriela Ibarra Izquierdo – Cheffe de section

Félix Lafrance – Pompier

Sylvain Lecours – Chef de division

Simon Limoges – Chef de division

Marilène Thibault – Préposée principale

Patrick Trudel – Chef aux opérations

Dave Waterhouse – Assistant-directeur

CONCEPTION GRAPHIQUE

Natacha Grenier

L'information contenue dans ce document est la propriété du Centre de formation du Service de sécurité incendie de Montréal et ne peut être utilisée, reproduite ou diffusée sans sa permission écrite.

1^{re} édition

Dépôt légal – 3^e trimestre 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN 978-2-7647-1923-7 (PDF)

© Service de sécurité incendie de Montréal, 2022

Cette procédure est également disponible en anglais (*Guidelines for Planning Official Funerals*).

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
Mission du comité directeur	5
Objectif de la procédure	5
FUNÉRAILLES OFFICIELLES AU SIM : GRANDS PRINCIPES	6
Types de funérailles	6
Critères pour le choix du type de funérailles	6
Définitions	6
Couverture des coûts	6
Deux concepts possibles	6
Annnonce du décès : les étapes	7
COMITÉ DIRECTEUR : FONCTION ET COMPOSITION	8
Présidence	8
Coordination	8
Coordination adjointe	8
Secrétariat	8
Soutien à la famille	8
Finances	8
Communications	8
Protocole funéraire	8
Logistique	8
Matériel promotionnel et reconnaissance	8
Sécurité et maintien de l'ordre	8
Événements publics et festivals – Ville de Montréal	8
COMITÉ DIRECTEUR : RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
Présidence	10
Coordination	10
Coordination adjointe	11
Secrétariat	12
Soutien à la famille	13
Finances	13
Communications	14
Protocole funéraire	16
Logistique	18
Matériel promotionnel et reconnaissance	19
Sécurité et maintien de l'ordre	19
Événements publics et festivals – Ville de Montréal	19
PARTENAIRES	20
ANNEXE 1 : SALUT	21
ANNEXE 2 : ORGANISATION DE LA CHAPELLE ARDENTE	22
ANNEXE 3 : ORGANISATION DU CORTÈGE	24
ANNEXE 4 : POSITIONNEMENT DEVANT L'ÉGLISE	26
ANNEXE 5 : RÉPARTITION DES PLACES DANS L'ÉGLISE	27
ANNEXE 6 : PLIAGE DU DRAPEAU	28
RÉFÉRENCES	29



INTRODUCTION

Cette procédure a été produite pour faciliter l'organisation de funérailles officielles au Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) pour une pompière ou un pompier décédé en service. Elle permet la coordination claire et uniforme de chacune des étapes. Elle indique également les règles à observer et le matériel à prévoir pour respecter le protocole établi lors de funérailles officielles.

MISSION DU COMITÉ DIRECTEUR

- Garder le personnel du SIM au cœur de nos priorités, car il constitue notre force et notre ressource principale.
- Gérer l'ensemble des démarches funéraires selon le protocole tout en respectant les dernières volontés de la personne décédée et les demandes particulières de sa famille.
- Offrir à la famille de la personne décédée toute l'écoute et tout le soutien nécessaires durant le processus en mettant des personnes-ressources à sa disposition exclusive.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Faciliter l'élaboration d'un plan d'action pour l'organisation de funérailles officielles :

- en établissant la structure des rôles et responsabilités de tous les intervenants;
- en décrivant toutes les tâches à accomplir dès le signalement du décès;
- en fournissant la même procédure claire et uniforme au personnel du SIM et aux partenaires externes.

Photo, page de gauche

22 juin 1932 – Funérailles du directeur Raoul Gauthier et des pompiers Louis Debienne, Lucien Hamelin et Napoléon Henrichon, décédés en service lors de l'incendie sur le bateau Cymbeline, le 17 juin 1932. © Archives SIM

FUNÉRAILLES OFFICIELLES AU SIM : GRANDS PRINCIPES

TYPES DE FUNÉRAILLES

Trois types de funérailles peuvent être organisées pour une pompière ou un pompier du SIM décédé en service :

- Des **funérailles officielles**, organisées par le SIM et le Bureau du protocole de la Ville;
- Des **funérailles civiles avec hommage protocolaire**, organisées conjointement par le SIM et par la famille de la personne décédée;
- Des **funérailles civiles**, organisées uniquement par la famille de la personne décédée.

La présente procédure décrit l'organisation de funérailles officielles uniquement.

CRITÈRES POUR LE CHOIX DU TYPE DE FUNÉRAILLES

- Les circonstances entourant le décès.
- Les dernières volontés de la personne décédée et les demandes particulières de sa famille, s'il y a lieu.

COUVERTURE DES COÛTS

Les coûts des funérailles officielles sont assumés entièrement par la Ville.

DEUX CONCEPTS POSSIBLES

- Concept classique : le corps est exposé dans le hall de l'hôtel de ville, le cortège funèbre emprunte la rue Notre-Dame puis la cérémonie funéraire a lieu à la basilique Notre-Dame.
- Autre concept (de plus en plus en vogue aux États-Unis) : l'exposition, le cortège funèbre et la cérémonie ont tous lieu au même endroit, par exemple un centre communautaire.



“

DÉFINITIONS

Décès en service (parfois appelé décès occupationnel) : Décès d'une pompière ou d'un pompier dans l'accomplissement légal de ses fonctions, ou décès d'une personne civile du Service qui est directement lié au travail des services d'urgence sur les lieux d'une intervention.

Funérailles civiles avec hommage protocolaire : Cérémonie funéraire comprenant un discours-hommage prononcé par un membre de la direction, accordée, à la demande de sa famille, à toute personne employée au SIM ou représentante d'une association liée au Service.

Funérailles officielles : Cérémonie funéraire publique et protocolaire accordée à la pompière ou au pompier décédé en service. Ce type de funérailles est organisé officiellement par le SIM, en collaboration avec le Bureau du protocole de la Ville et la famille de la personne décédée. Le corps est d'abord exposé en chapelle ardente un ou deux jours. Puis il est transporté en cortège jusqu'au lieu de la cérémonie funéraire.

Photo, en haut

7 mars 1960 – Funérailles officielles à la cathédrale Marie-Reine-du-Monde pour les cinq pompiers décédés dans l'incendie de la chapellerie Charlebois, le 2 mars 1960, au 1660, avenue Mont-Royal Est : Lionel Gariépy, Marius Létourneau, Eusèbe Loiseau, Henri Robichaud et Erban Soucy. © Archives SIM

ANNONCE DU DÉCÈS : LES ÉTAPES

01.

La ou le membre de la direction en service informe la directrice ou le directeur du décès.

02.

Les deux se rendent sur les lieux de l'événement.

03.

Les deux se rendent à l'hôpital pour rencontrer la famille, en compagnie d'une personne de l'Association des pompiers de Montréal (APM) qui accompagnera la famille durant le processus. La directrice ou le directeur fait les présentations et explique à la famille le rôle que joueront ses accompagnatrices ou accompagnateurs. Il est d'une importance capitale que la famille de la personne décédée fasse l'objet d'une attention particulière durant tout le processus à partir de cette rencontre.

04.

Le Service met à la disposition de la famille une ressource qui fait la liaison entre les parties concernées.

05.

Avant d'annoncer publiquement le décès et l'identité de la personne décédée, le Service s'assure que toute sa famille a été avisée du décès.

COMITÉ DIRECTEUR : FONCTION ET COMPOSITION

Le comité directeur fournit les ressources humaines, physiques et financières nécessaires à la réalisation des funérailles officielles.

PRÉSIDENTE

Ce poste est occupé par *la directrice ou le directeur du SIM* ou *une directrice ou un directeur adjoint*.

COORDINATION

Ce poste est occupé par *une directrice ou un directeur adjoint* ou *une assistante-directrice ou un assistant-directeur*.

COORDINATION ADJOINTE

Ce poste est occupé par *une ou un membre de la direction du SIM* ou *une cheffe ou un chef de division* et relève directement de la coordination.

SECRETARIAT

Une adjointe ou un adjoint administratif assure la responsabilité de ce poste. Cette personne relève directement de la coordination et travaille étroitement avec la coordination adjointe.

SOUTIEN À LA FAMILLE

C'est *une ou un membre de la direction du SIM* (ou une cheffe ou un chef de division) ainsi qu'*une personne de l'APM* qui assument ce rôle. Ces personnes relèvent directement de la coordination.

FINANCES

Ce poste est occupé par *une cheffe ou un chef de division du Service des finances ou du SIM*, qui relève de la coordination, en étroite collaboration avec la coordination adjointe.



© Archives SIM

COMMUNICATIONS – TROIS SOUS-COMITÉS :

Ce poste est occupé par *une ou un chef de division* ou *une ou un membre de la direction du SIM*, qui relève de la coordination, en étroite collaboration avec la coordination adjointe. Les sous-comités sont les suivants :

- Communications internes;
- Communications externes;
- Relations avec les médias et réseaux sociaux.

PROTOCOLE FUNÉRAIRE – TROIS SOUS-COMITÉS :

Une cheffe ou un chef de division agit comme responsable de ce poste et de ses sous-comités, accompagné d'*une personne de l'APM*, d'*une ou un responsable du Bureau du protocole de la Ville* et d'*une chargée ou un chargé de communication aux événements du Service de l'expérience citoyenne et des communications* (SECC). Les sous-comités sont les suivants :

- Chapelle ardente et église / lieu de célébration;
- Rassemblement et cortège;
- Réception.

LOGISTIQUE – TROIS SOUS-COMITÉS :

La cheffe ou le chef de la Division des services techniques (DST) est responsable de ce poste et de ses trois sous-comités (menés chacun par *un ou une membre du SIM* et par *une personne de l'APM*) :

- Hébergement et transport;
- Matériel roulant;
- Soutien technique.

MATÉRIEL PROMOTIONNEL ET RECONNAISSANCE

La cheffe ou le chef de section de la planification opérationnelle est responsable de cette activité et relève de la coordination adjointe.

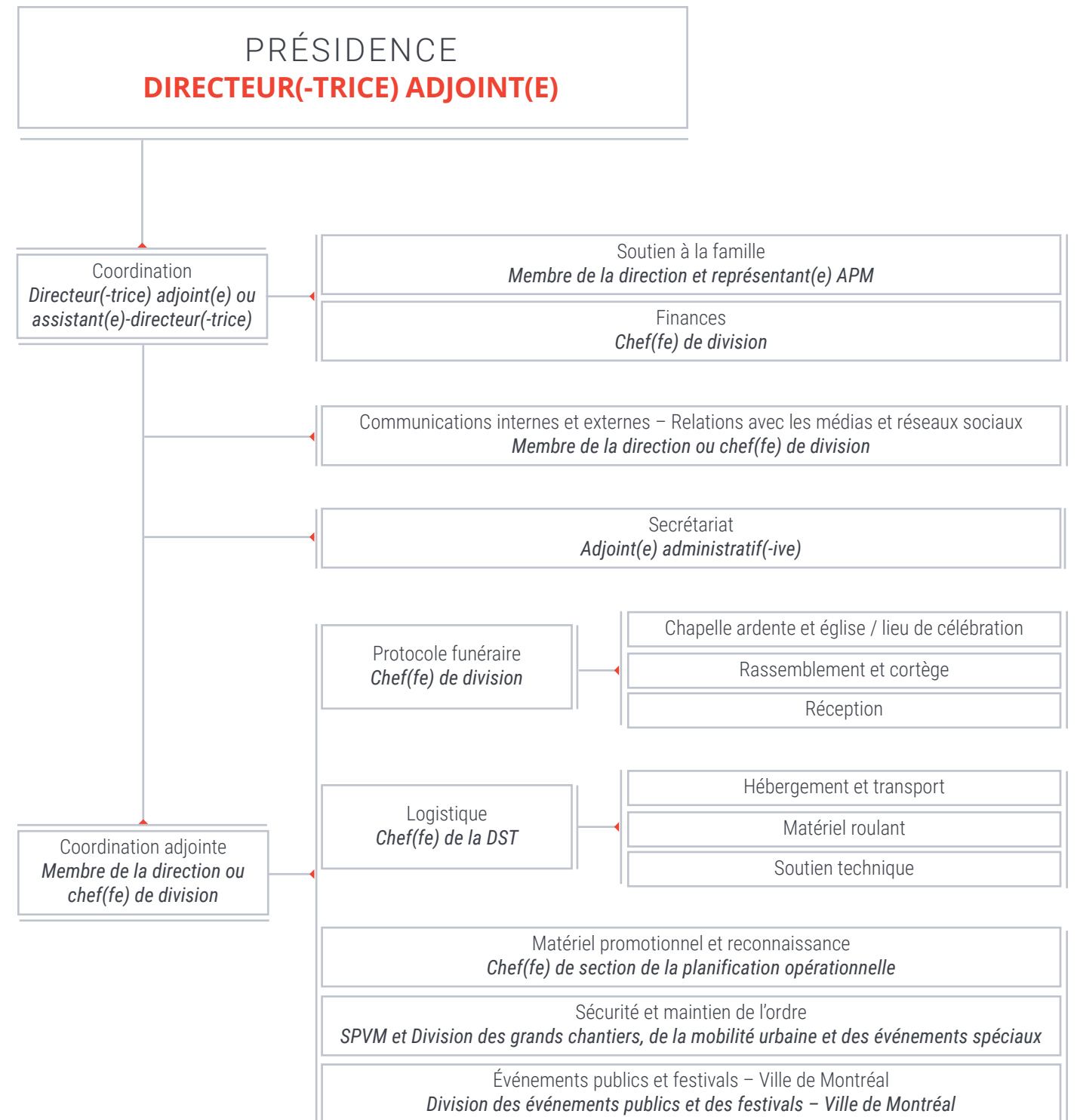
SÉCURITÉ ET MAINTIEN DE L'ORDRE

— *Une personne du Service de police de la Ville de Montréal* (SPVM) assume ce rôle.

— La participation du *service des événements de la Ville* et de la *Division des grands chantiers, de la mobilité urbaine et des événements spéciaux* doit également être demandée rapidement.

ÉVÉNEMENTS PUBLICS ET FESTIVALS – VILLE DE MONTRÉAL

La *Division des événements publics et des festivals de la Ville de Montréal* doit être avisée de la tenue de funérailles officielles dès la mise en place de la présente procédure. Elle possède les ressources internes pour effectuer la logistique de fermeture et de nettoyage des rues, ainsi que d'interdiction de stationnement.



Structure organisationnelle
Comité directeur
Funérailles officielles

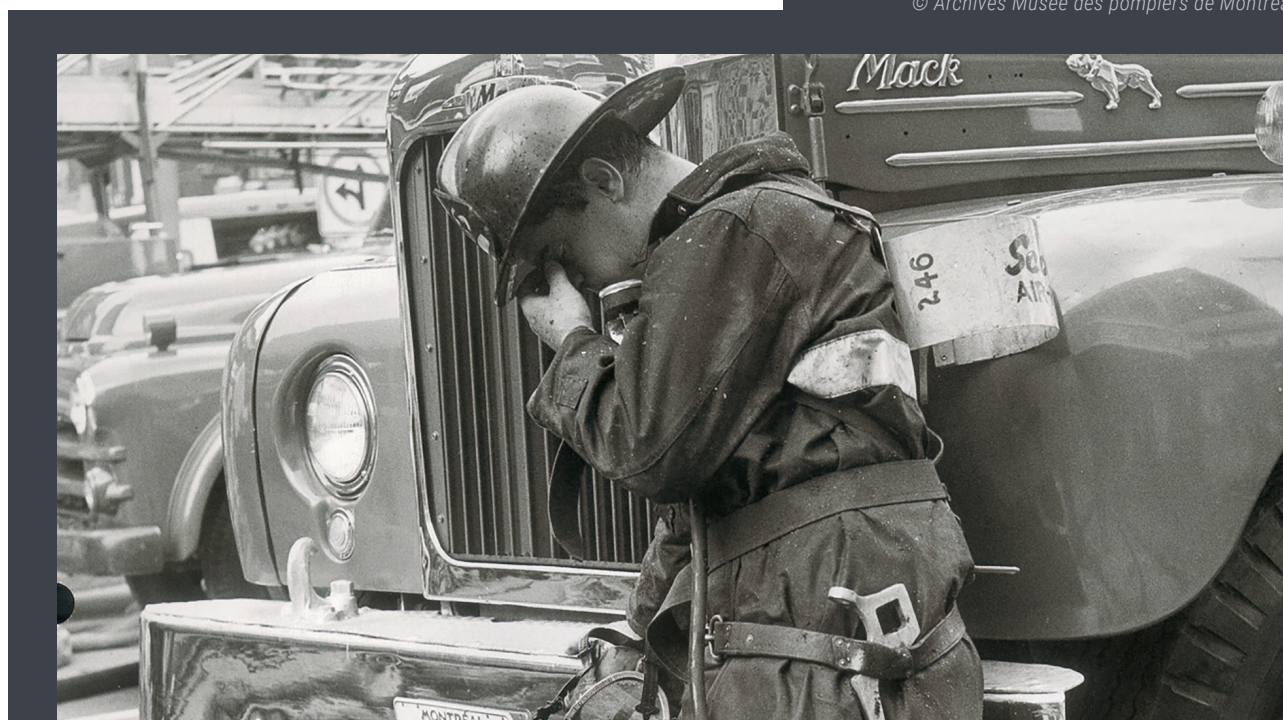
COMITÉ DIRECTEUR : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

PRÉSIDENTE

- Se rend diligemment à l'hôpital pour rencontrer la famille de la personne décédée, en compagnie des deux responsables du soutien à la famille.
- Rencontre la famille de la personne décédée et lui explique les différents types de funérailles.
- Prend contact avec les communications de la mairie, la présidence de la Commission de la sécurité publique (CSP) et la présidence de l'APM.
- Détermine le type de funérailles qui seront offertes puis en informe la ou le responsable de la coordination.
- Convoque le comité directeur au quartier général.
- Demande la mise en berne des drapeaux.
- Gère le budget et les allocations de dépenses reliés à l'événement.
- Désigne, avec la ou le responsable de la coordination, une personne qui accompagnera la famille.
- Une fois seulement que la famille a été informée de l'événement, annonce le décès au personnel du SIM et de la Ville (cette étape peut être effectuée par la coordination).
- Demande le dossier d'employé de la personne décédée pour établir son profil professionnel.
- En collaboration avec le service des communications, annonce le décès publiquement.
- Met le protocole et toutes ses étapes en place, selon ce qui a été choisi et demandé par la famille de la personne décédée.
- Effectue la liaison avec les représentants, la mairie et les élus et élus de la Ville.
- Met en place la structure d'information (interne et externe) pour la direction, la mairie et son attachée ou attaché de presse ou politique, la présidence de la CSP et son attachée ou attaché politique, les membres de la CSP, les membres du comité directeur, le personnel et les partenaires des syndicats (cette étape peut être effectuée par la coordination).

COORDINATION

- Désigne, avec la présidence, une personne qui accompagnera la famille de la personne décédée ainsi que les collègues de la caserne, et assure un lien tout au long du processus.
- Coordonne les diverses équipes du comité directeur durant l'organisation des funérailles.
- Gère les ressources financières et les stratégies des diverses équipes du comité directeur.
- Applique les étapes de la présente procédure et s'assure que le plan d'action élaboré pour l'événement est mis à jour.
- Désigne une personne qui jouera le rôle de porte-parole de l'annonce du décès au jour des funérailles.
- S'assure que des remerciements parviennent à tous les intervenants et partenaires internes et externes après l'événement.



Photo, ci-dessous
© Archives Musée des pompiers de Montréal

COORDINATION ADJOINTE

- Présente un scénario des funérailles à organiser à la présidence et à la coordination.
- Coordonne toutes les activités en lien avec l'organisation des funérailles.
- Prépare l'organigramme, en veillant à y inclure le nom de tous les responsables.
- Désigne une cheffe ou un chef responsable de la garde d'honneur, idéalement une personne qui connaît déjà bien le protocole militaire.
- Coordonne toutes les rencontres des différents comités.
- S'assure que tout le matériel nécessaire pour les funérailles est prêt : rubans noirs, élastiques noirs pour les insignes des képis, etc. (en collaboration avec la personne responsable du matériel promotionnel et de la reconnaissance).
- Rencontre le Bureau du protocole de la Ville pour la préparation des salles qui serviront de chapelle ardente et de lieu de repos pour la famille et pour la garde d'honneur (en collaboration avec la chargée ou le chargé des communications aux événements).
- Fait le lien avec les différentes associations.
- Assure l'application des étapes de la présente procédure et du plan d'action élaboré pour l'événement.
- Assure la prise en charge des officiels dans l'organisation du cortège (en collaboration avec le Bureau du protocole de la Ville et la chargée ou le chargé des communications aux événements).
- S'assure qu'un périmètre est réservé aux médias près du lieu de la cérémonie (en collaboration avec les sous-comités Chapelle ardente et église / lieu de célébration, Communications internes et Communications externes).
- Assure le suivi administratif : suivi des activités, factures, etc.
- Désigne une personne-ressource qui répondra aux questions et aux demandes de renseignement sur la cérémonie.
- Coordonne la préparation d'un espace de recueillement au quartier général (petite table avec fleurs et livre de condoléances).
- Effectue la liaison avec les différents services de sécurité incendie présents aux funérailles (en collaboration avec la logistique).
- Désigne une ou un aide de camp pour la direction, le temps nécessaire, avec l'aide de la personne responsable du matériel roulant.



SECRETARIAT

- Rédige les ordres du jour.
- Prend les notes durant les rencontres quotidiennes de la coordination et fait les comptes-rendus.
- Rédige les lettres et d'autres documents.
- Procède aux différents envois.
- Produit et transmet la liste des coordonnées téléphoniques des responsables des différents comités.
- Prépare l'avis de décès (en collaboration avec les communications internes et externes).
- Envoie la note pour la mise en berne des drapeaux.
- Rédige le message de soutien à la famille de la personne décédée et le discours-hommage (en collaboration avec les communications internes et externes).

- Met en place l'aménagement de l'espace de recueillement au quartier général (petite table avec fleurs et livre de condoléances).
- Assure les communications avec les partenaires externes (maison funéraire, autres services d'incendie, associations, etc.).
- Assiste la coordination et la coordination adjointe selon leurs besoins.
- Demande l'assistance d'autres adjointes et adjoints administratifs au besoin.
- Documente et archive le déroulement des rencontres.
- Assure le suivi des documents légaux pour la famille de la personne décédée et pour le SIM.
- S'assure que toutes les factures sont envoyées aux finances.
- Aide avec les appels à effectuer pour informer et mobiliser la famille étendue en prévision du jour des funérailles.

Photo, page de gauche
Le 6 avril 1963, troisième alarme sur la rue Sainte-Catherine Ouest, au coin de la rue Saint-Urbain, au magasin de meubles Woodhouse. Sont décédés en service les pompiers Robert-William Leggett, Patrick McManus et Marcel Rémillard. © Archives Musée des pompiers de Montréal

SOUTIEN À LA FAMILLE

- Se rendent à l'hôpital auprès de la famille de la personne décédée, en même temps que le directeur :
 - se présentent et lui offrent leur soutien;
 - lui expliquent clairement leur rôle : écoute, facilitation, communication.
- Informent la famille du champ d'action et des limites de l'employeur quant aux funérailles officielles.
- Répondent aux besoins de la famille en étant en permanence auprès d'elle.
- Conseillent la famille et la mettent en lien avec les ressources concernées; facilitent les échanges et font le pont avec les ressources internes de la Ville.
- Présentent le protocole de funérailles officielles à la famille, l'aident à faire des choix et l'assistent dans la planification de la cérémonie.
- Tiennent la personne responsable de la coordination constamment informée de leurs démarches afin que toute décision puisse être prise rapidement.
- Accompagnent la famille jusqu'à la fin des obsèques en la soutenant et en l'informant de chacune des étapes.

FINANCES

- S'assure de la disponibilité des fonds nécessaires.
- Consulte l'historique des événements passés semblables pour avoir une idée des déboursés.
- Oriente et conseille le comité dans les processus d'appels d'offres et de réservations relativement à la facturation et aux paiements.
- Participe activement aux rencontres de coordination et donne son avis.
- Assure le bon déroulement administratif des réservations, de la facturation et des paiements aux différents fournisseurs, selon les règles de la Ville.

COMMUNICATIONS

— Détermine les personnes du SECC qui seront affectées aux funérailles et qui formeront le comité du SECC :

- une chargée ou un chargé des communications pour la coordination des communications;
- une chargée ou un chargé des communications en soutien pour la coordination des communications;
- une chargée ou un chargé de rédaction;
- une ou deux personnes aux relations publiques;
- une ressource consacrée aux médias sociaux et à la mise à jour en continu du site Web;
- une traductrice ou un traducteur;
- une ressource pour la création audiovisuelle (studio);
- une productrice ou un producteur de la captation audiovisuelle pour la chapelle ardente, la cérémonie et la webdiffusion, si nécessaire.

— Conçoit, dès les premières heures de l'événement, une stratégie de communications globale et un calendrier des actions de communications à déployer avant, pendant et après les funérailles :

- les relations médias;
- les médias sociaux;
- le site Web du SIM;
- les communications internes de la Ville (mot de la mairie, mot de la direction générale, mot de la direction générale adjointe, mot et vidéos de la direction du SIM, intranet du SIM et infolettre de la Ville).

— Crée et alimente régulièrement une page principale et des pages secondaires complémentaires (témoignages) relatives aux funérailles officielles sur le site Web du SIM.

— Crée une page sur l'intranet du SIM qui reproduit exactement les informations présentes sur les pages Web du SIM consacrées aux funérailles.

— Tient les partenaires internes (mairie, direction générale, direction générale adjointe, SPVM, etc.) et les partenaires et associations externes constamment informés des dates, lieux et événements liés aux funérailles.

— Assure la gestion des relations médias avant, pendant et après les funérailles :

- rédaction de communiqués de presse (annonce des funérailles officielles et rappel);
- rédaction des avis médias;
- rédaction d'un document de questions et de réponses;
- rédaction des lignes de presse;
- rédaction des allocutions;
- gestion des médias en chapelle ardente et à la cérémonie;
- organisation des points de presse, gestion des entrevues et accompagnement du porte-parole.

— Planifie, organise et coordonne les captations, la projection et les diffusions :

- suivi des soumissions auprès des fournisseurs pour les divers services (captation, diffusion, location et installation de grands écrans, sonorisation et génératrice);
- élaboration des visuels nécessaires pour la webdiffusion;
- élaboration d'un plan pour la projection et l'installation des équipements;
- coordination de la projection;
- rencontres de suivi sur le contenu à des fins de réalisation (caméra, son et logistique);
- gestion sur place lors de l'événement et mise en place des équipes et de l'équipement;
- réalisation de la captation, de la webdiffusion et de la projection.

— Coordonne la conception des visuels par le studio (logo du SIM, cartographie du cortège, visuels statiques pour écrans, supers, etc.).

— Retient les services d'un photographe officiel pour la chapelle ardente et la cérémonie.

— Tient des rencontres quotidiennes avec le comité du SIM responsable des communications, la ou le gestionnaire du SECC et les chargées et chargés de communication.

— Coordonne activement les initiatives avec le Bureau du protocole.

— Fait le point quotidiennement sur les communications avec le comité du SECC.

Public interne

1 ^{er} niveau – SIM	Direction et direction adjointe du SIM
	Comité directeur
2 ^e niveau – Politique	Présidence de la CSP
	Mairie de Montréal
	Élues et élus municipaux
3 ^e niveau – Ville de Montréal	Service de l'expérience citoyenne et des communications
4 ^e niveau – Partenaires	Site Web du SIM, partenariat avec l'APM

Public externe

1 ^{er} niveau – Victimes	Famille de la personne décédée
2 ^e niveau – Politique	Élues et élus provinciaux et fédéraux
	Cabinet du ministère de la Sécurité publique
3 ^e niveau – Population	Population en général
4 ^e niveau – Médias	Médias locaux et nationaux



Photos, de haut en bas Chapelle ardente, cortège et église – Funérailles de Pierre Lacroix, 29 octobre 2021. © Archives SIM

PROTOCOLE FUNÉRAIRE

- Assure la coordination des préparatifs et du déroulement dans tous les lieux de la cérémonie.
- Avec la coordination adjointe, rencontre la famille pour lui présenter le scénario des funérailles et s'entendre avec elle sur les modalités de l'événement.
- Présente le déroulement de l'événement aux services funéraires.
- Assure la coordination et la prise en charge avec la maison funéraire choisie, le cas échéant.
- Établit le déroulement des funérailles entendu, sur approbation finale de la famille.
- Fait le suivi avec la mairie et la direction du SIM et avec la coordination et la coordination adjointe.
- Coordonne le déroulement final des funérailles avec le Bureau du protocole, la Division des grands chantiers, de la mobilité urbaine et des événements spéciaux du SIM et la personne responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre.
- S'assure que les participantes et les participants ont été informés de la tenue vestimentaire officielle requise pour la chapelle ardente et pour les funérailles.
- Prépare l'espace dans la chapelle ardente avec la collaboration du Bureau du protocole.
- Voit à l'aspect sécuritaire des lieux et coordonne l'arrivée des arrangements floraux à la chapelle ardente.
- S'assure que les salles pour la famille, la direction du service et la garde d'honneur à la chapelle ardente sont disponibles.
- Établit l'horaire de la garde d'honneur et le nombre de membres nécessaires pour la veille du corps; planifie les repas et le stationnement pour ces membres.
- Forme le groupe de porteuses ou porteurs rapidement, si nécessaire (au moins deux personnes avec expérience pour coordonner le groupe).
- Prépare la sortie du cercueil de la chapelle ardente.
- Prépare l'arrivée et la sortie du cercueil à l'église.

Chapelle ardente et église / lieu de célébration

- Assure l'organisation de la chapelle ardente, en collaboration avec le Bureau du protocole, selon les choix de la famille : lieu, date, heure, livraison de fleurs, espace pour la famille, garde d'honneur, etc.
- Avec la personne responsable du protocole funéraire et les responsable du soutien à la famille, règle les derniers détails de l'entente avec l'église et de la célébration (célébrante ou célébrant, coût, date, heure, quête, musique, etc.).
- Avec le Bureau du protocole, assure tout le décorum protocolaire des lieux physiques et des places réservées pour les invités. Coordonne avec la planification opérationnelle la venue des unités en service pour la chapelle ardente et la couverture du territoire en temps réel. Fait approuver le calendrier et le transmet le plus rapidement possible aux casernes.
- Désigne les personnes qui placeront les gens à leur arrivée dans le lieu de célébration et les personnes qui feront la quête et distribueront les livrets, s'il y a lieu.
- Désigne une personne qui servira la messe, planifie le déroulement des lectures et des prises de parole et coordonne la remise du drapeau et du képi par la direction ainsi que le *lastpost* de la trompette et de la cornemuse.
- Planifie l'entrée et la sortie de l'église de la famille, des officiels et des pelotons.
- Planifie l'accueil du cercueil par la célébrante ou le célébrant.
- Définit avec la coordination adjointe et les communications le périmètre pour les médias et planifie la présence de porte-parole sur place.
- Réserve les services des équipes d'Urgences-santé.

Rassemblement et cortège

- Trouve une salle pour accueillir les visiteurs et un local pour les participantes et participants.
- Point de rassemblement extérieur : distribue les brassards aux volontaires et prépare les panneaux d'identification des pelotons.
- Coordonne le départ de la procession et l'arrivée au lieu de célébration avec les autres sous-comités.
- Fait la location de toilettes chimiques extérieures.
- Rencontre les responsables des finances, du soutien technique et des ressources humaines pour établir les besoins en ressources et en équipement (par. ex., radios portatives).
- S'assure avec la personne responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre que les mesures ont été prises pour sécuriser les lieux.
- Désigne une personne qui sera présente au parvis de l'hôtel de ville pour commander le déplacement, et une personne qui sera présente au parvis de l'église pour accueillir le cortège et placer les véhicules et les participantes et participants à l'arrivée et à la sortie.
- Se fait accompagner par une personne du Bureau du protocole à l'hôtel de ville et au lieu de célébration pour qu'elle puisse lui indiquer les officiels.
- Choisit les véhicules qui feront partie au cortège. Les prépare et fait installer un arrangement floral sur l'échelle aérienne.
- Vérifie si toutes les ressources du service participant au cortège sont présentes.
- Met le cortège en place (porte-couleurs, garde d'honneur, tambours, véhicules du service, escorte des motos, escorte de la cavalerie, etc.).
- Donne le commandement de départ du cortège.

Réception

- Organise la réception : réserve la salle et toutes les ressources matérielles pour l'événement, commande la nourriture au besoin.
- Assure la sécurité des lieux et coordonne le tout avec l'opérateur des lieux (en collaboration avec la personne responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre).
- Se coordonne avec les finances et le comité du soutien technique.

LOGISTIQUE

- Met en place les sous-comités Hébergement et transport, Matériel roulant et Soutien technique, et assure leur coordination.
- Assiste aux rencontres organisées par la coordination adjointe.
- Soulève rapidement les enjeux de toute nature.
- Fait preuve d'autonomie et de recherche de solution dans ses fonctions.

Hébergement et transport

- Organise le transport et l'hébergement des officiels dans les hôtels de la ville pour toute la durée de leur séjour.
- Désigne une personne bilingue pour l'accueil à l'aéroport et à l'hôtel.
- Organise le transport depuis les différents points d'arrivée de la ville pour les personnes de l'extérieur (aéroport, gare, etc.).
- Organise le transport des membres de la famille de la personne décédée pour toutes les étapes de la cérémonie.
- Organise l'hébergement, si nécessaire, des membres de la famille de la personne décédée qui seront présents à la chapelle ardente et à la cérémonie.
- Fournit de l'assistance dans l'organisation et le transport des membres d'autres services d'incendie et d'associations (par ex., ensemble de cornemuses de Toronto, cheffes et chefs des services d'incendie du Canada et des États-Unis, etc.).
- Coordonne les efforts avec l'équipe de sécurité et de maintien de l'ordre et avec le service des événements de la Ville.



Matériel roulant

- S'assure que le véhicule transportant la personne décédée est choisi rapidement.
- S'assure que le véhicule est adéquatement aménagé pour accueillir un cercueil ou une urne ou qu'il est adapté au rite funéraire choisi par la famille.
- S'assure que ce véhicule et tous les autres se trouvant dans le cortège sont nettoyés.
- Assiste les différentes équipes dans leurs besoins en transport et s'assure de la disponibilité des véhicules demandés.
- Désigne l'aide de camp qui accompagnera la direction, en collaboration avec la coordination, et coordonne ses besoins en transport.

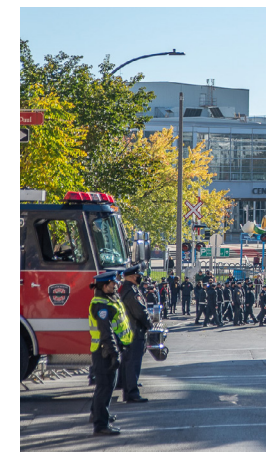
Soutien technique

- Coordonne rapidement tous les besoins en uniformes et fait le pont avec le fournisseur.
- Répond aux diverses demandes d'équipement (par ex., le système de radiocommunication portative pour les organisateurs la journée des funérailles, les casques pour la famille, etc.)
- Coordonne ses efforts avec les autres comités et participe activement aux rencontres.



MATÉRIEL PROMOTIONNEL ET RECONNAISSANCE

- Orchestre les tâches associées à la mise en berne des drapeaux et s'assure que le tout est communiqué rapidement aux partenaires internes et externes.
- Coordonne le montage et la distribution des rubans de deuil noirs.
- S'assure d'avoir les élastiques noirs pour les insignes des képis et tout le matériel nécessaire pour les funérailles (drapeaux, gants, porte-voix, etc.).
- Regroupe des employés pour accomplir diverses tâches connexes (par ex., montage des rubans, installation des élastiques, distribution dans les casernes, etc.).
- Assure la planification opérationnelle des véhicules du SIM pour les déplacements à la chapelle ardente.
- Commande la couronne de fleurs au nom de la direction.
- Commande les arrangements floraux pour la chapelle ardente et pour le véhicule de fleurs.



SÉCURITÉ ET MAINTIEN DE L'ORDRE

- Assure la sécurité aux différents endroits (hôtel de ville, cortège et église / lieu de célébration) :
 - Implique dès le départ le service des événements de la Ville et la Division des grands chantiers, de la mobilité urbaine et des événements spéciaux du SIM.
 - Demande au Bureau du protocole qui seront les officiels qui se rendront aux funérailles pour déterminer quel niveau de sécurité appliquer.
 - Implique la Section du développement et de la formation des premiers répondants.
 - Planifie de libérer le parvis de l'église pour faciliter l'entrée des pelotons.
 - Assure une communication constante avec la coordination et la coordination adjointe sur les contraintes liées au choix du trajet pour le cortège et de l'emplacement pour la chapelle ardente et la célébration.

Photo du haut, page de gauche
Véhicule transportant la personne décédée – Thierry Godfrind, 25 juillet 2012. © Archives SIM

Photo du bas, page de gauche
Porteuses, porteurs du cercueil – Thierry Godfrind, © Jean-François Courtemanche

Photo du haut, page de droite
Distribution du matériel promotionnel – Pierre Lacroix, 29 octobre 2021. © Archives SIM

Photo du bas, page de droite
Sécurité lors du cortège – Pierre Lacroix. © Archives SIM

ÉVÉNEMENTS PUBLICS ET FESTIVALS – VILLE DE MONTRÉAL

- Se coordonne avec les responsables du protocole funéraire et de la sécurité et du maintien de l'ordre.
- Tient les personnes sous sa responsabilité constamment informées de la situation.
- Tiens compte du trajet du cortège pour faire libérer les places de stationnement, alléger les chantiers de construction et informer les commerces touchés.
- Fait installer les panneaux adéquats dans les rues dont le sens de circulation ou la fluidité seront touchés.
- Fournit les barrières et tout autre matériel adéquat pour que le cortège circule en toute sécurité.
- Assure le nettoyage ou le déneigement des rues.

PARTENAIRES

HÔTEL DE VILLE / BUREAU DU PROTOCOLE

- Organisation de la chapelle ardente
- Réservation des locaux pour la famille, la direction et la garde d'honneur
- Aménagement d'un espace pour installer une table avec le livre-hommage

LIEU DE CÉLÉBRATION

- Organisation de la cérémonie, en collaboration avec l'aumônier du SIM

SPVM

- Sécurité et maintien de l'ordre
- Fermeture de rues
- Sécurité des lieux (hôtel de ville et lieu de célébration)

ÉVÉNEMENTS PUBLICS ET FESTIVALS – VILLE DE MONTRÉAL

- Nettoyage des rues
- Communication avec les commerces se trouvant le long du trajet du cortège
- Organisation des interdictions de stationnement
- Ajout de barrières Mills au besoin

URGENCES-SANTÉ

- Premiers soins

ASSOCIATION DES POMPIERS DE MONTRÉAL

- Accompagnement de la famille
- Accompagnement du personnel
- Aide aux communications externes pour les autres regroupements de pompières et pompiers

ASSOCIATION DES POMPIERS RETRAITÉS DE MONTRÉAL

- Soutien bénévole

ASSOCIATION DES CHEFS POMPIERS DE MONTRÉAL

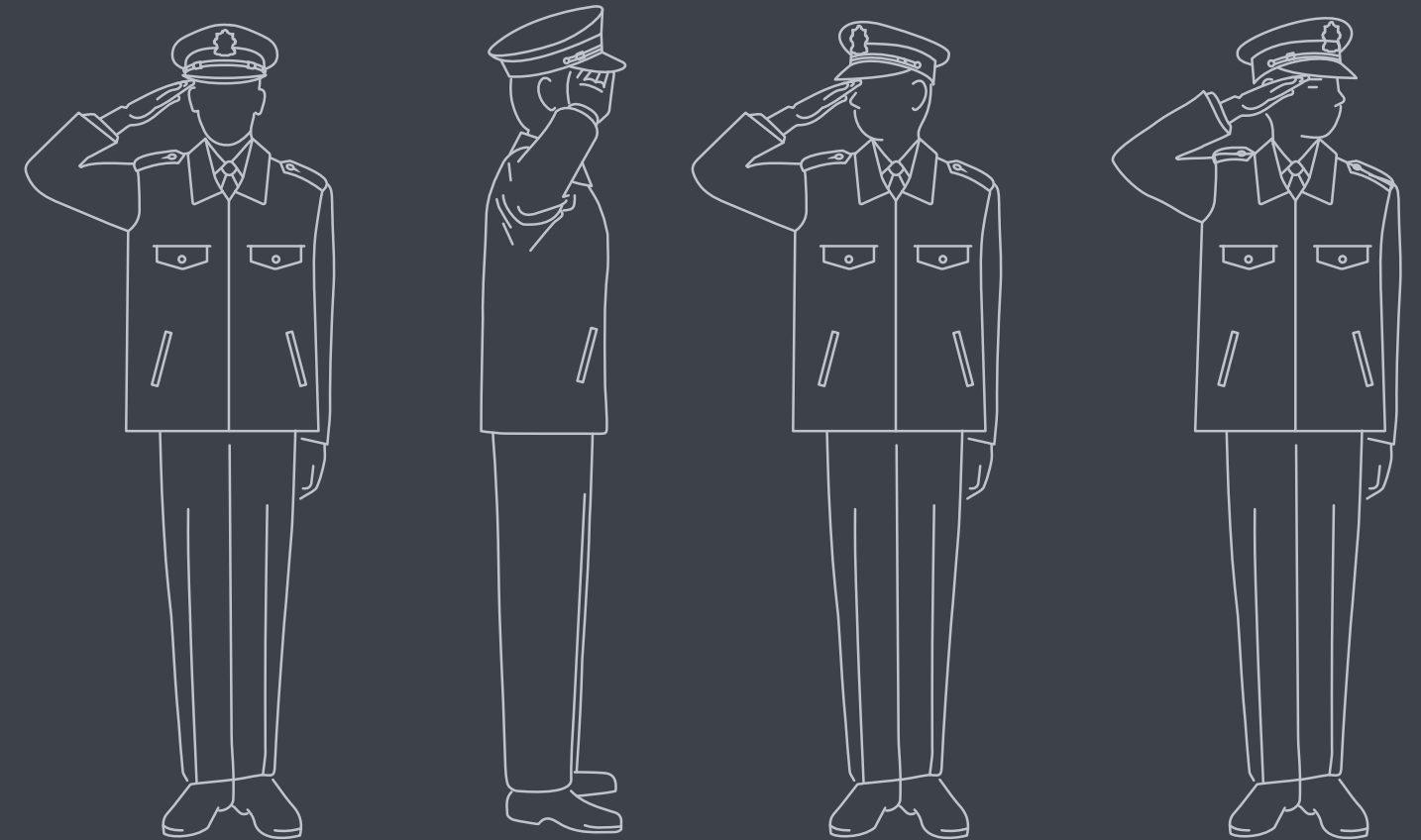
- Soutien bénévole

ASSOCIATION DES CHEFS POMPIERS RETRAITÉS DE MONTRÉAL

- Soutien bénévole

POMPIERS AUXILIAIRES DE MONTRÉAL

- Cantine
- Aide à la sécurité

ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES EN SÉCURITÉ INCENDIE ET CIVILE DU QUÉBEC (AGSICQ)**ASSOCIATION CANADIENNE DES CHEFS POMPIERS (ACCP)****INTERNATIONAL ASSOCIATION OF FIRE CHIEFS (IAFC)****ÉCOLES : IPIQ, ACADÉMIE DES POMPIERS, CAMPUS NOTRE-DAME-DE FOY ET COLLÈGE MONTMORENCY**ANNEXE 1 :
SALUT

- Fléchir le coude droit et ouvrir la paume de la main droite au moment où elle passe au niveau de l'épaule.
- Amener la main droite par le plus court chemin jusqu'au-devant de la coiffure, de telle sorte que :
 - la paume de la main est dirigée vers le sol;
 - le pouce et les doigts sont bien étendus et joints;
 - le bout de l'index est en ligne avec l'extérieur du sourcil droit et touche la bordure de la coiffure ou la branche des lunettes, le cas échéant.
- La main, le poignet et l'avant-bras forment une ligne droite, à un angle de 45 degrés par rapport au bras.
- Le salut se fait à deux occasions, lors de l'entrée du cercueil dans l'église et lors de sa sortie :
 - l'ordre du salut à l'entrée du cercueil sera donné par la personne responsable de la haie d'honneur à l'église;
 - l'ordre du salut à la sortie du cercueil sera donné par la commandante ou le commandant du détachement des porteuses ou porteurs;
 - aux deux occasions, tous devront saluer.

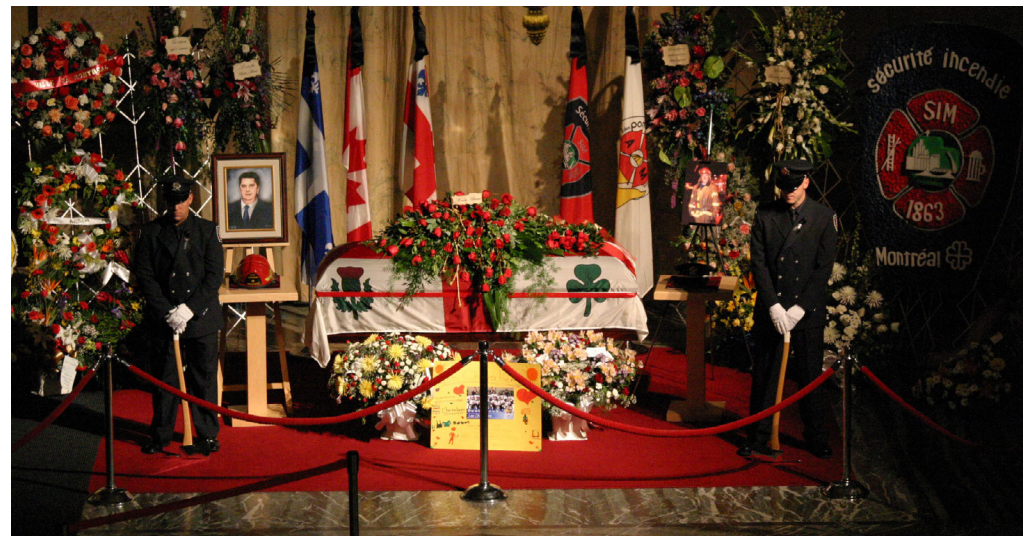


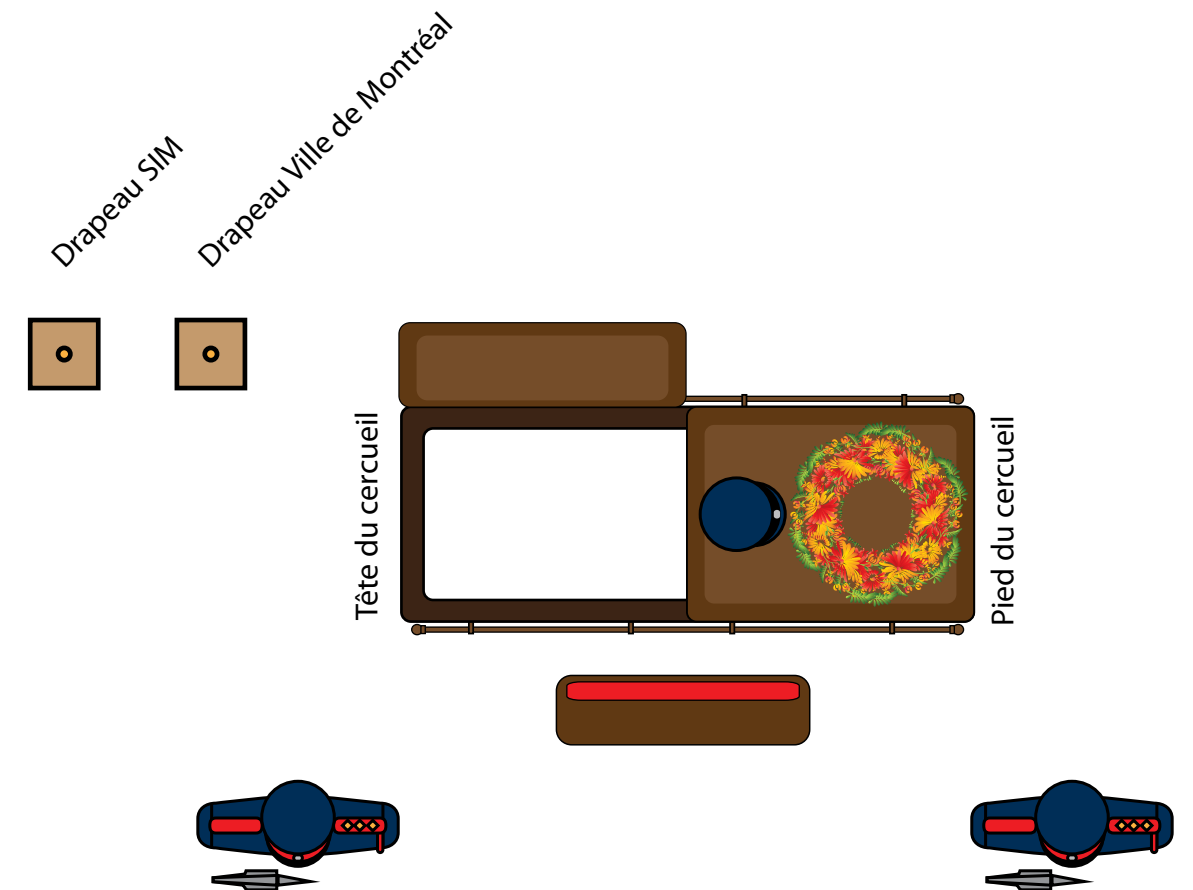
Photo du haut, page de gauche
Chapelle ardente – Marcel Marleau,
26 janvier 2006. © Archives SIM

Photo du bas, page de gauche
Chapelle ardente – Thierry Godfrind,
25 juillet 2012, © Agence QMI
Jocelyn Malette

Illustration, page de droite
Garde d'honneur – veille du cercueil.
© Archives SIM

ANNEXE 2 : ORGANISATION DE LA CHAPELLE ARDENTE

- La personne responsable de la chapelle ardente travaille en collaboration avec les services funéraires. Elle doit s'assurer que les volontés de la famille sont bien respectées.
- Les drapeaux suivants doivent se trouver derrière le cercueil, sans en obstruer la vue : Ville de Montréal, Association des pompiers de Montréal, SIM, puis autres drapeaux pertinents. Prévoir des hampes de même longueur (8 pi) et de même conception, et des bases en nombre suffisant.



- Le casque et le képi peuvent être posés sur le cercueil ou à proximité de celui-ci sur une petite table, sans nuire au déplacement des visiteurs et de la garde.
- Un espace pour chacune des sentinelles doit être ménagé autour du cercueil. Généralement, celles-ci se trouvent au pied et à la tête du cercueil, légèrement en retrait de façon à se fondre le plus possible dans le décor.
- Un local pour la famille et un autre pour la garde d'honneur doivent être prévus. Ces locaux serviront de lieu de repos.
- Des chaises doivent être installées pour la famille près du cercueil lorsque l'exposition a lieu dans un endroit public (hôtel de ville, salle paroissiale, gymnase...). Il est également conseillé d'installer des rideaux autour du lieu de recueillement pour créer une certaine intimité.

- La veille par les sentinelles se déroule de la façon suivante :
 - Deux sentinelles veillent le cercueil en permanence et sont relevées toutes les 20 minutes idéalement (elles ont un travail difficile, car elles sont exposées directement à toutes les émotions vécues et exprimées par les personnes venues se recueillir;
 - Elles portent l'uniforme complet avec gants blancs;
 - Lorsqu'elles entrent, elles se positionnent au pied et à la tête du cercueil, en retrait, de manière à se fondre le plus possible dans le décor. Elles adoptent une position de repos, tête inclinée vers l'avant, les mains croisées devant elles.

ANNEXE 3 : ORGANISATION DU CORTÈGE

Début du cortège

01



Cavalerie, motos ou voitures

DRAPEAUX
Selon l'ordre du protocole



02

03



Tambours, cornemuses

Services ambulanciers et autres services d'urgence



04

05



Tous les corps policiers

Pompier(-ière)s des autres municipalités



06

07



Tambour

Pompier(-ière)s du SIM et pompier(-ière)s retraités du SIM (collègues immédiats en premier)



08

09



Représentant(e)s municipaux et gouvernementaux

Véhicule d'intervention de la personne décédée



10

11



Véhicule de fleurs

Commandant(e) du détachement des porteur(-euse)s



12

13



Garde d'honneur du SIM

Détachement des drapeaux du SIM (SIM et VILLE)



14

Véhicule du SIM ou de la maison funéraire : 6 porteur(-euse)s de chaque côté du véhicule et 2 porteur(-euse)s à l'arrière



Porteur(-euse)s de képi et de casque de feu (et porteur(-euse) pour les décorations, le cas échéant)

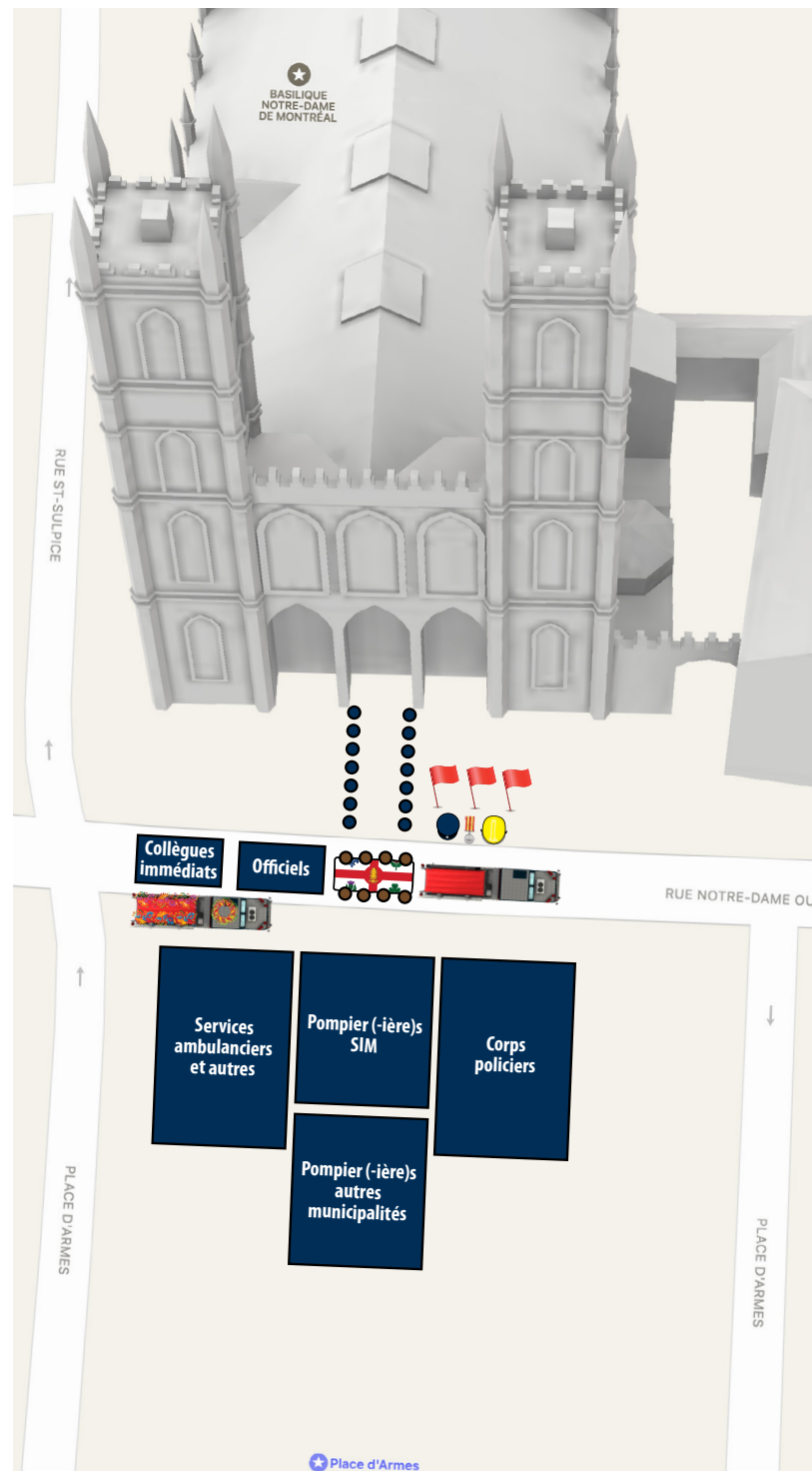
16

17



Limousines de la famille immédiate et voitures de la famille

ANNEXE 4 : POSITIONNEMENT DEVANT L'ÉGLISE



ORDRE D'ENTRÉE DANS L'ÉGLISE :

- 01** Cercueil
- 02** Famille
- 03** Officiels
- 04** Collègues immédiats et pompier(-ière)s du SIM
- 05** Membres de la haie d'honneur
- 06** Autres participants, selon les places restantes

Photo, en haut
Funérailles de Thierry Godfrind, 25 juillet 2012, basilique Notre-Dame. © Robert Harbour

ANNEXE 5 : RÉPARTITION DES PLACES DANS L'ÉGLISE

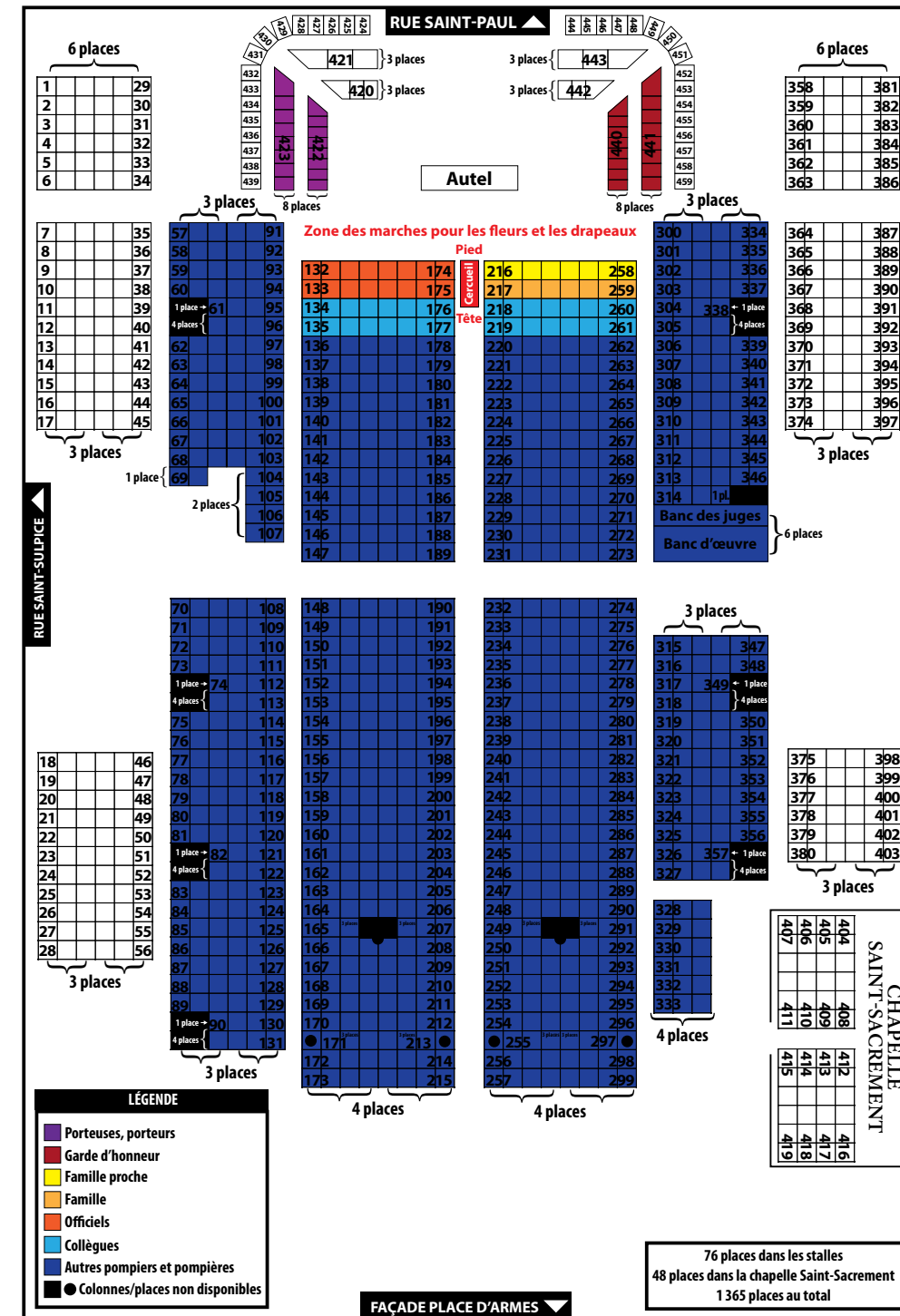
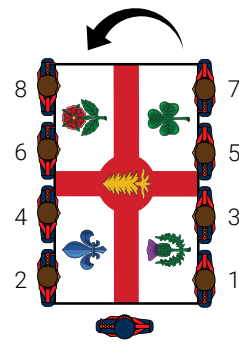
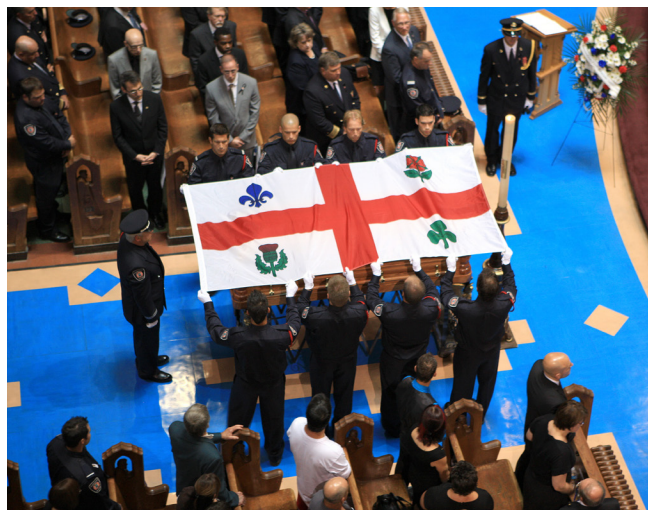


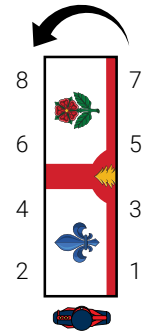
Photo du haut
Funérailles de Thierry Godfrind, 25 juillet 2012, basilique Notre-Dame. © Archives SIM
Photo du bas
Funérailles de Pierre Lacroix, 29 octobre 2021, basilique Notre-Dame. © Archives SIM

ANNEXE 6 : PLIAGE DU DRAPEAU

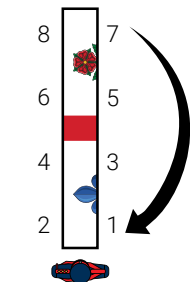
Huit porteuses ou porteurs soulèvent le drapeau du cercueil et le tiennent bien tendu (très important). Le drapeau est plié par la commandante ou le commandant du détachement des porteuses ou porteurs.



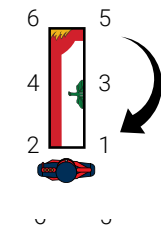
Plier en deux, de la droite vers la gauche, par en dessous, une première fois.



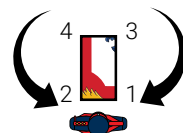
Plier en deux, de la droite vers la gauche, par en dessous, une deuxième fois.



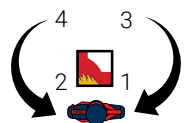
Plier en deux, du haut vers le bas (vers soi), par le dessus, une première fois.



Plier en deux, du haut vers le bas, par le dessus, une deuxième fois.



Plier en deux, du haut vers le bas, par en dessous.



La forme finale est un carré.



Photos, page de gauche
Funérailles de Thierry Godfrind, 25 juillet 2012, basilique Notre-Dame. © Jean-François Courtemanche

Photo, page de droite
Funérailles de Pierre Lacroix, 29 octobre 2021, basilique Notre-Dame. © Archives SIM



RÉFÉRENCES

Service de police de la Ville de Montréal,
Plan d'action lors de funérailles civiques.

Roger Gilbert, *Protocole funérailles civiques.*

Canada, Défense nationale, *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*, 2001, A-PD-201-000/PT-000.

