




ATTENTION : TRAVAIL EN COURS - LE
PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE DE
MULGRAVE-ET-DERRY EST EN
RÉVISION PENDANT 2025

Plan de sécurité civile

MUNICIPALITÉ DE MULGRAVE-ET-DERRY

Table des matières

Liste des acronymes et des sigles	iv
Mot du maire	iv
Registre des mises à jour	vi
Liste de diffusion	vii
Objectifs du plan de sécurité civile	viii
Risques connus présents sur le territoire	1
Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal	2
Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire	4
 SECTION 1 : STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES	6
1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)	7
1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile	8
1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de mission	10
1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i>	11
1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i>	12
1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i>	13
1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i>	14
1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i>	15
1.1.2.6 Mandats de la mission <i>Transport</i>	16
1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site	17
1.3 Centre de coordination municipal	19
1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination	20
 SECTION 2 : MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION	21
2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants	22
2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps	22
2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte	22
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation	22
2.1.4 Schéma d'alerte	23
2.1.5 Liste de mobilisation municipale	24
2.1.6 Bottin des ressources	27
2.2 Procédures d'alerte à la population	28
2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population	28
2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population	28
2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population	28
 SECTION 3 : MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS	30
3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population	31
3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri	31
3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri	31
3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri	32
3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles	32
3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri	32
3.1.6 Opérations d'évacuation	32
3.1.6.1 Points de rassemblement	32
3.1.6.2 Moyens de transport	33
3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation	33
3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués	33
3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie	33



SECTION 4 : SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES 35

4.1 Services aux personnes sinistrées 36

- 4.1.1 Accueil et information 36
- 4.1.2 Inscription 36
- 4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité 36
- 4.1.4 Alimentation 36
- 4.1.5 Hébergement temporaire 37
- 4.1.6 Services généraux 37
- 4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles 37

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées 38

- 4.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées 39

4.3 Centres d'hébergement temporaire 40

- 4.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire 41



SECTION 5 : MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE 42

5.1 Organisation de l'information publique 43

- 5.1.1 Processus d'approbation 43
- 5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population 44
- 5.1.3 Moyens de diffusion 44

5.2 Relations avec les médias 46

- 5.2.1 Porte-parole 46
- 5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse 46



SECTION 6 : MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE 47

6.1 Maintien des services essentiels 48

6.2 Rétablissement 49

- 6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement 49
- 6.2.2 Mesures de rétablissement 50
- 6.2.3 Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme 51
- 6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience 51



SECTION 7 : FORMATION ET EXERCICES 52

7.1 Programme de formation en sécurité civile 53

7.2 Programme d'exercices 54



SECTION 8 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI 55

8.1 Outils administratifs et autres procédures 56

- 8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre 56
- 8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés 56
- 8.1.3 Aspects légaux 56
- 8.1.4 Suivi des dépenses 56
- 8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel 57

8.2 Maintien du plan de sécurité civile 58

ANNEXE 1 – ENTENTES 59

ANNEXE 2 – MODALITÉS DE COLLABORATION 59

ANNEXE 3 – DOCUMENTS OPÉRATIONNELS 60

ANNEXE 4 – CARTES 60

GLOSSAIRE 61

Liste des acronymes et des sigles

COG	Centre des opérations gouvernementales
MRC	Municipalité régionale de comté
MSP	Ministère de la Sécurité publique
OMSC	Organisation municipale de la sécurité civile
ORSC	Organisation régionale de la sécurité civile

(À compléter)

Mot du maire

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

- Respecter les dispositions du *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*.
- Favoriser la réflexion sur les risques de sinistre présents sur le territoire de notre municipalité en vue de tenir compte de ceux-ci dans le contexte de notre préparation aux sinistres.

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

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

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

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

LE MAIRE

Marcel Beaubien

Registre des mises à jour

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Liste de diffusion

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

- 1 exemplaires pour le maire et chacun des conseillers municipaux
- 1 exemplaires pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- X exemplaires pour les responsables de mission
- 1 exemplaire pour le contremaitre

Objectifs du plan de sécurité civile

(Volet préparation générale aux sinistres)

(Proposition)

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

Les objectifs de ce plan sont :

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

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

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

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

Risques connus présents sur le territoire

Aléas potentiels

- Panne électrique prolongée
- inondations
- feux de forêts
- Conditions météorologiques exceptionnelles
- Tout phénomène, manifestation physique ou activité humaine susceptibles d'occasionner des pertes en vies humaines ou des blessures, des dommages aux biens, des perturbations sociales ou économiques ou une dégradation de l'environnement

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

L'ensemble du territoire

Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

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

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

Bâtiments	Secteurs de la municipalité		
	(préciser le nom du secteur)	(préciser le nom du secteur)	(préciser le nom du secteur)
NA	(Nombre ou adresse si disponible)	(Nombre ou adresse si disponible)	(Nombre ou adresse si disponible)
(type de bâtiment)			

Caractérisation de la population, par secteur

Secteurs de la municipalité	Caractéristiques (ex. quartier défavorisé, grande densité de population, secteur d'immeubles à appartements, âge moyen élevé, minorité linguistique, etc.)
NA	
(préciser le nom du secteur)	

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

- Chemin Derry

- Route 315
- Aucun réseau cellulaire sur plus de 50 % du territoire
-

Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal

(Cette liste contient quelques pouvoirs et responsabilités du conseil municipal relatifs à la sécurité civile découlant de certaines dispositions légales. Elle doit être complétée par la municipalité en fonction des autres mandats qu'elle souhaite lui attribuer ainsi que des autres pouvoirs ou responsabilités qui lui sont octroyés par voie légale et réglementaire pouvant avoir une incidence lors de sinistres.)

Préparation (avant un sinistre)

- S'assurer que sont en vigueur sur le territoire de la municipalité, et consignés dans un plan de sécurité civile, les procédures et les moyens déterminés au *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*
- Adopter le plan de sécurité civile de la municipalité
- Contribuer à l'information des citoyens, notamment par la diffusion de conseils sur les mesures de protection qu'ils peuvent prendre en raison des risques de sinistre présents dans leur environnement ainsi que par la diffusion des mesures de protection en vigueur sur le territoire municipal
- Signer les protocoles d'entente : fourniture de services, délégation de compétence et régie intermunicipale;
- S'assurer que les autres organismes sur leur territoire ont fait leur planification de la sécurité civile;
- Déterminer une centralisation de l'information et le point de rencontre
- Regrouper les bénévoles, les identifier et leur attribuer leur rôle
- Poursuivre la mise à jour de Telmatik

Intervention (pendant un sinistre)

- Déclarer l'état d'urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l'article 42 de la *Loi sur la sécurité civile* sont remplies
- Informer la Direction régionale de la sécurité civile et au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;
- Suivre l'évolution du sinistre et la mise en œuvre des mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- Émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Autoriser des dépenses;
- Décréter l'évacuation d'un secteur donné;
- Informer la population et les journalistes;
- Soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Représenter les citoyens;
- Aider les autres municipalités.
- Rejoindre et rencontrer les bénévoles

- S'assurer d'un point de rencontre régulier et assurer une permanence à ce point de rencontre utilisé comme centre opérationnel

Rétablissement (après un sinistre)

- Demander que la municipalité, ou des personnes physiques ou morales sur son territoire soient admissibles à un programme d'aide financière;
- Acheminer les demandes d'aide de ses citoyens au gouvernement du Québec;
- Suivre le retour à la normale;
- Superviser l'analyse des causes et des effets du sinistre et s'assurer d'un suivi approprié;
- Rencontre avec les bénévoles et réunion de débriefing afin d'améliorer nos actions à venir
- Remettre aux instances régionales un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets et une proposition de mesures préventives ou correctives à prendre.

Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire

(Cette liste contient quelques pouvoirs et responsabilités du maire relatifs à la sécurité civile découlant de certaines dispositions légales. Elle doit être complétée par la municipalité en fonction des autres mandats qu'elle souhaite lui attribuer ainsi que des autres pouvoirs ou responsabilités qui lui sont octroyés par voie légale et réglementaire pouvant avoir une incidence lors de sinistres.)

Préparation (avant un sinistre)

- Informer la population
- Contribuer à l'information des citoyens, notamment par la diffusion de conseils sur les mesures de protection qu'ils peuvent prendre en raison des risques de sinistre présents dans leur environnement ainsi que par la diffusion des mesures de protection en vigueur sur le territoire municipal
- Mettre en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile
- Nommer un coordonnateur municipal de la sécurité civile, un coordonnateur de site, les responsables de missions et leurs substituts
- Approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification
- Signer les protocoles d'entente : fourniture de services, délégation de compétence et régie intermunicipale
- S'assurer que les autres organismes sur leur territoire ont fait leur planification de la sécurité civile
- S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire avec celle des organismes et des commerces sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de sécurité civile

Intervention (pendant un sinistre)

- Le *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre* confie au maire et au maire suppléant, notamment, les pouvoirs :
 - d'approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - d'autoriser la diffusion du message d'alerte
 - de lancer l'alerte à la population concernée
- Déclarer l'état d'urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l'article 42 de la *Loi sur la sécurité civile* sont remplies
- Autoriser les dépenses urgentes
- S'assurer de la protection et la sécurité de la population

Rétablissement (après un sinistre)

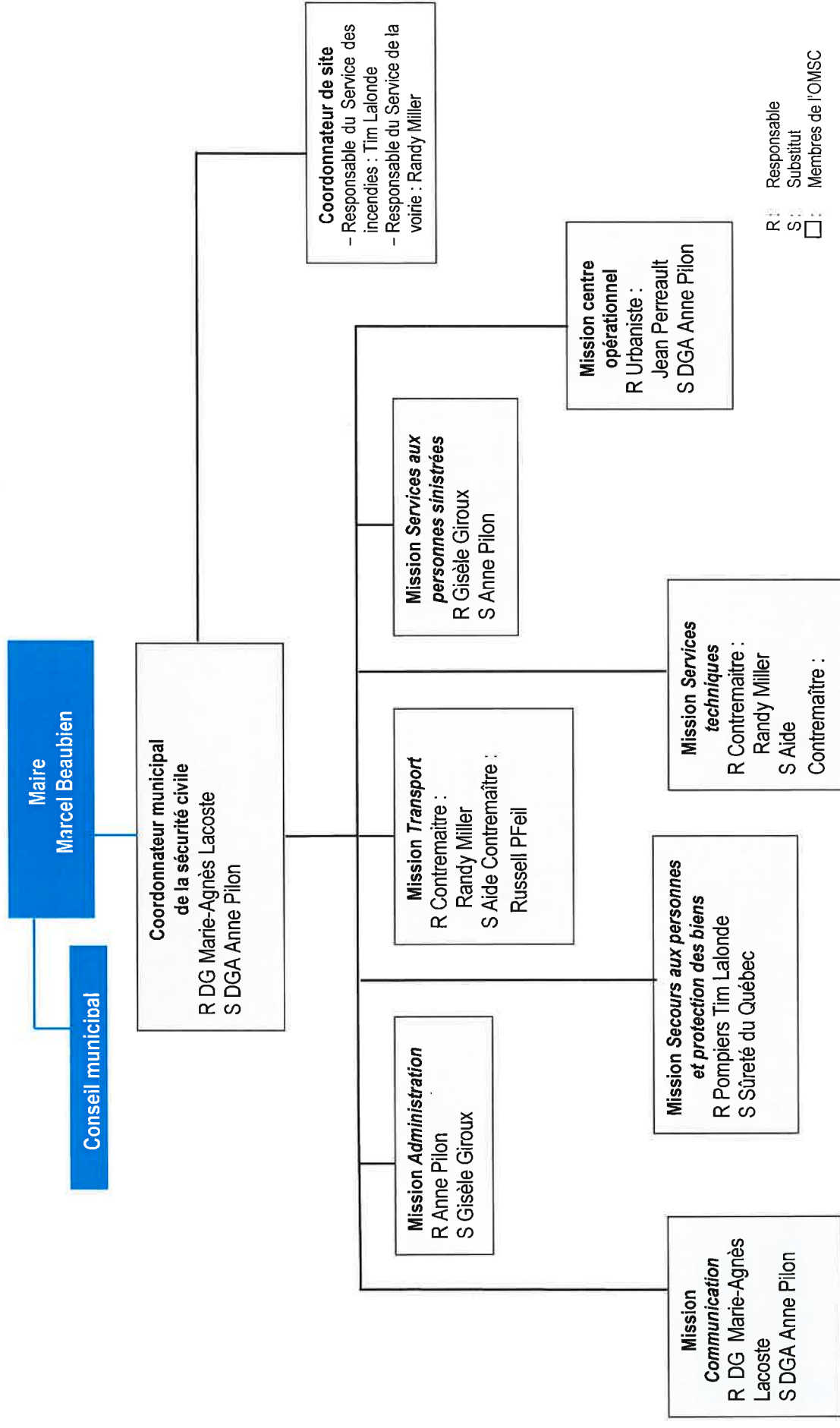
- Demander que la municipalité, ou des personnes physiques ou morales sur son territoire soient admissibles à un programme d'aide financière
- Acheminer les demandes d'aide de ses citoyens au gouvernement du Québec
- Suivre le retour à la normale
- Superviser l'analyse des causes et des effets du sinistre et s'assurer d'un suivi approprié
- Remettre aux instances régionales un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets et une proposition de mesures préventives ou correctives à prendre

SECTION 1



Structure et modalités d'organisation de la réponse aux sinistres

1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)



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

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

Préparation (avant un sinistre)

- Assurer les liens entre le comité municipal de sécurité civile et les ressources municipales;
- Coordonner la planification de la sécurité civile;
- S'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts;
- Structurer ses ressources en fonction des missions;
- Susciter la concertation entre les personnes ressources des diverses missions;
- S'assurer que ses personnes ressources sont préparées pour faire face adéquatement à un sinistre;
- Harmoniser la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile.
- Installer à un endroit stratégique le centre opérationnel mobile défini
- Rencontrer les bénévoles et définir le plan d'action

Intervention (pendant un sinistre)

- Le *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre* confie au coordonnateur municipal de la sécurité civile et à son substitut les pouvoirs :
 - de coordonner la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie du plan de sécurité civile de la municipalité, selon les conséquences réelles ou appréhendées du sinistre
 - de mobiliser les personnes désignées par la municipalité requises pour répondre adéquatement à la situation
 - d'approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - d'autoriser la diffusion du message d'alerte
 - de lancer l'alerte à la population concernée
- Évaluer la situation et mettre en place, en tout ou en partie, les mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- Ouvrir le centre de coordination municipal / centre opérationnel mobile;
- Informer le maire de l'évolution du sinistre et de l'application du plan de sécurité civile;
- Animer les breffages;
- Assurer les liens entre le coordonnateur régional et les ressources municipales;
- Émettre certaines directives concernant les opérations;
- Valider l'information véhiculée;
- Recommander l'évacuation d'un secteur donné;
- Évaluer si les actions prises permettent d'assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens;

- Demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires
- Être présente au centre opérationnel désigné

Rétablissement (après un sinistre)

- S'assurer de la mise en place de mesures de rétablissement;
- Fermer le centre de coordination municipal;
- Remettre au conseil municipal un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets, une description des coûts et une proposition de mesures préventives pour ce type de sinistre ou de correctifs à inclure dans la préparation pour faire face aux sinistres;
- S'assurer de la tenue d'une réunion d'évaluation;
- Évaluer la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission;
- Collaborer à la planification de la sécurité civile;
- Organiser les ressources, afin qu'en cas de sinistre, l'intervention soit adéquate;
- Évaluer les besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc.;
- Entretenir les relations avec les bénévoles;

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission;
- Soutenir le coordonnateur de site;
- Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile du déroulement des activités de sa mission;
- Assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de la sécurité civile et le coordonnateur de site;
- Assurer les liens entre ses ressources et les ressources externes publiques, privées ou bénévoles;
- Tenir à jour le journal des opérations.

Rétablissement (après un sinistre)

- Assister le coordonnateur municipal de la sécurité civile dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal;
- Réviser la préparation pour faire face aux sinistres et sa planification en fonction de sa mission.

1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

Préparation (avant un sinistre)

- Négocier des ententes de service avec des associations, des organismes, des industries, des entreprises ou d'autres municipalités;
- S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour le centre de coordination municipal;
- Tenir à jour le bottin des ressources;
- Prévoir des mécanismes d'allocation et de contrôle budgétaire.

Intervention (pendant un sinistre)

- Gérer le centre de coordination municipal;
- Coordonner les ressources humaines, matérielles et financières;
- Conseiller le coordonnateur municipal de la sécurité civile dans le domaine légal;
- Soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile lors des réunions opérationnelles;
- Contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie;
- Tenir à jour le journal des opérations.

Rétablissement (après un sinistre)

- Recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales pour faire une demande d'aide financière;
- Faire un rapport des faits saillants;
- Soutenir les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière;
- Évaluer les dommages aux biens publics et privés;
- Soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile lors des réunions d'évaluation;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.2 Mandats de la mission *Communication*

Préparation (avant un sinistre)

- Informer les médias du contenu de la planification de la sécurité civile;
- Informer les médias sur les modalités prévues par la préparation pour faire face aux sinistres pour maintenir des relations avec eux;
- Informer la population des mesures prévues par la préparation pour faire face aux sinistres;
- Informer la population des mesures préventives ou d'atténuation à prendre.

Intervention (pendant un sinistre)

- Publier les mises en garde qui s'imposent concernant la santé, le bien-être et la sécurité des personnes de même que la protection des biens;
- Coordonner les activités d'information pour les médias : conférences de presse, communiqués, etc.;
- Conseiller le maire ou toute autre autorité municipale en matière de communication;
- Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Fournir aux médias tout le support dont ils ont besoin;
- S'assurer que les personnes évacuées sont bien informées sur l'évolution de la situation;
- Mettre sur pied le centre de presse et le service de renseignements à la population;
- Informer la population de l'évolution du sinistre, des services disponibles et du numéro de la ligne d'urgence dédiée à l'information publique;
- Organiser des séances publiques d'information.

Rétablissement (après un sinistre)

- Informer la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale;
- Fournir l'information concernant les demandes d'aide et les programmes d'aide financière;
- Informer les médias de l'évaluation qui a été faite concernant la préparation pour faire face aux sinistres

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

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à l'élaboration des procédures d'évacuation ;
- Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population

Intervention (pendant un sinistre)

- Vérifier l'authenticité de l'alerte;
- Informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de la nature et de la gravité du sinistre ;
- Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Assurer la sécurité du lieu et en contrôler l'accès ;
- Diriger la circulation sur le lieu ;
- Demander les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux ;
- Prévenir le pillage et le vandalisme ;
- Coordonner l'évacuation ;
- Tenir un registre des personnes évacuées ;
- Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel ;
- Faire transporter les personnes décédées et prévenir le coroner ;
- Assurer les liens entre les services de police.

Rétablissement (après un sinistre)

- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres;
- Contribuer à la remise en état sécuritaire des lieux sinistrés.

1.1.2.4 Mandats de la mission *Services aux personnes sinistrées*

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à la planification des procédures d'évacuation;
- Prévoir la mise en œuvre des services d'accueil, d'information et d'inscription des personnes sinistrées;
- Prévoir les équipements et les installations nécessaires dans les centres de service aux sinistrés (en collaboration avec la Croix rouge)
- Réaliser le plan d'aménagement de ces centres;
- Prévoir le personnel requis pour l'ouverture ou l'aménagement de ces centres;
- Prévoir des mesures pour assurer la sécurité de ces centres;
- Inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et négocier des ententes de service.

Intervention (pendant un sinistre)

- Accueillir les personnes sinistrées ou évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles;
- Mettre sur pied les services d'hébergement, d'alimentation et d'habillement;
- Encadrer les organisations qui prêtent assistance comme la Croix rouge;
- Fournir aux personnes sinistrées un support logistique ou financier;
- S'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des personnes sinistrées ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias d'information;
- Participer aux réunions opérationnelles organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Rétablissement (après un sinistre)

- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.5 Mandats de la mission *Services techniques*

Préparation (avant un sinistre)

- S'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires;
- Collaborer à la planification et à la réalisation de mesures de prévention ou de mitigation;
- Entretenir les équipements;
- Identifier les experts et les fournisseurs à solliciter et négocier des ententes de service;
- Tenir à jour des données techniques sur les risques identifiés.

Intervention (pendant un sinistre)

- Fournir l'expertise et les équipements spécialisés pour contrer les effets du sinistre;
- Réparer les dommages causés aux infrastructures publiques;
- Participer aux réunions opérationnelles organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Réaménager les services publics courants et prioriser les ressources pour faire face aux effets du sinistre.

Rétablissement (après un sinistre)

- Inspecter les édifices et recommander, s'ils sont sécuritaires, leur accessibilité;
- Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage;
- Évaluer les dommages;
- Rétablir les services publics;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à l'élaboration des procédures d'évacuation;
- Inventorier les moyens de transport et leurs circuits;
- Préparer la signalisation nécessaire;
- Préparer des ententes de service.

Intervention (pendant un sinistre)

- Fournir les moyens de transport;
- Assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire;
- Participer aux réunions opérationnelles organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Rétablissement (après un sinistre)

- Réparer les voies de transport;
- Inspecter les édifices et voies d'accès, et recommander, s'ils sont sécuritaires, leur accessibilité;
- Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage;
- Évaluer les dommages;
- Rétablir les services publics courants
- Rétablir les voies d'accès;
- Collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.7 Mandats de la mission *Centre opérationnel mobile*

Préparation (avant un sinistre)

- Désigner le lieu du centre opérationnel mobile
- Installer et connecter le centre
- Informer la population touchée de l'existence de ce lieu qui servira aussi de point de rassemblement
- Mettre une signalisation adéquate pour ce point de rassemblement

Intervention (pendant un sinistre)

- Assurer une présence pour coordonner les intervenants
- Informer les citoyens

Rétablissement (après un sinistre)

- Démonter le centre opérationnel

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à la planification de la sécurité civile;
- Préparer les ressources humaines à intervenir adéquatement;
- Évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, etc.
- Aménager le centre opérationnel mobile proche du site

Intervention (pendant un sinistre)

- Ouvrir le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);
- Coordonner les activités sur les lieux du sinistre;
- Élaborer des stratégies d'intervention;
- Participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Appliquer les directives reçues du coordonnateur municipal de la sécurité civile en ce qui concerne les opérations;
- Évaluer la situation et informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de l'évolution du sinistre et de la mise en œuvre des mesures de la préparation pour faire face aux sinistres.

Rétablissement (après un sinistre)

- Fermer le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);
- Assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal.

1.3 Centre de coordination municipal

Centre de coordination principal	Centre de coordination substitut
Usage habituel : Mairie Adresse : 560 avenue de Buckingham – Gatineau – J8L 21 Téléphone : 819 985 9519 Télécopieur : 819 986 9954 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Lacoste Fonction : DG Téléphone : 819 209 7386 Adresse courriel : dg@mulgrave-derry.ca	Usage habituel : Centre opérationnel mobile Adresse : Selon lieu de l'événement Téléphone : Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Lacoste Fonction : DG Téléphone : 819 209 7386 Adresse courriel : dg@mulgrave-derry.ca
Nombre de lignes téléphoniques : 2 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 3 Accès Internet : <input type="checkbox"/> oui	Nombre de lignes téléphoniques : 1 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 1 Accès Internet : <input type="checkbox"/> non
Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) Cellulaires	Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système) Talkie-walkie
Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) : – Ordinateurs – Imprimantes – Téléphones –	Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) : – Ordinateurs portables – Cellulaires (lorsqu'utilisables) – Talkie-Walkie (substituts cellulaires) –
Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 10	Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui Selon le centre opérationnel choisi Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui Selon le centre opérationnel choisi Stationnement (nombre d'espaces) : A déterminer

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

Personne responsable¹

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

Personnel de soutien¹

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

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés	Responsabilités
Gisèle Giroux	Assister en tout temps la responsable (appels téléphoniques, gestion des documents, ...)

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

SECTION 2



Modes et procédures d'alerte et de mobilisation

2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants

2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps

Moyens (Comment l'OMSC sera-t-elle informée ?)	Mission, service ou personne responsable
Téléphone, internet	DG Marie-Agnès Lacoste

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte²

- Maire : Marcel Beaubien
- DG : Marie-Agnès Lacoste
- Maire adjoint : Chantal Soucy

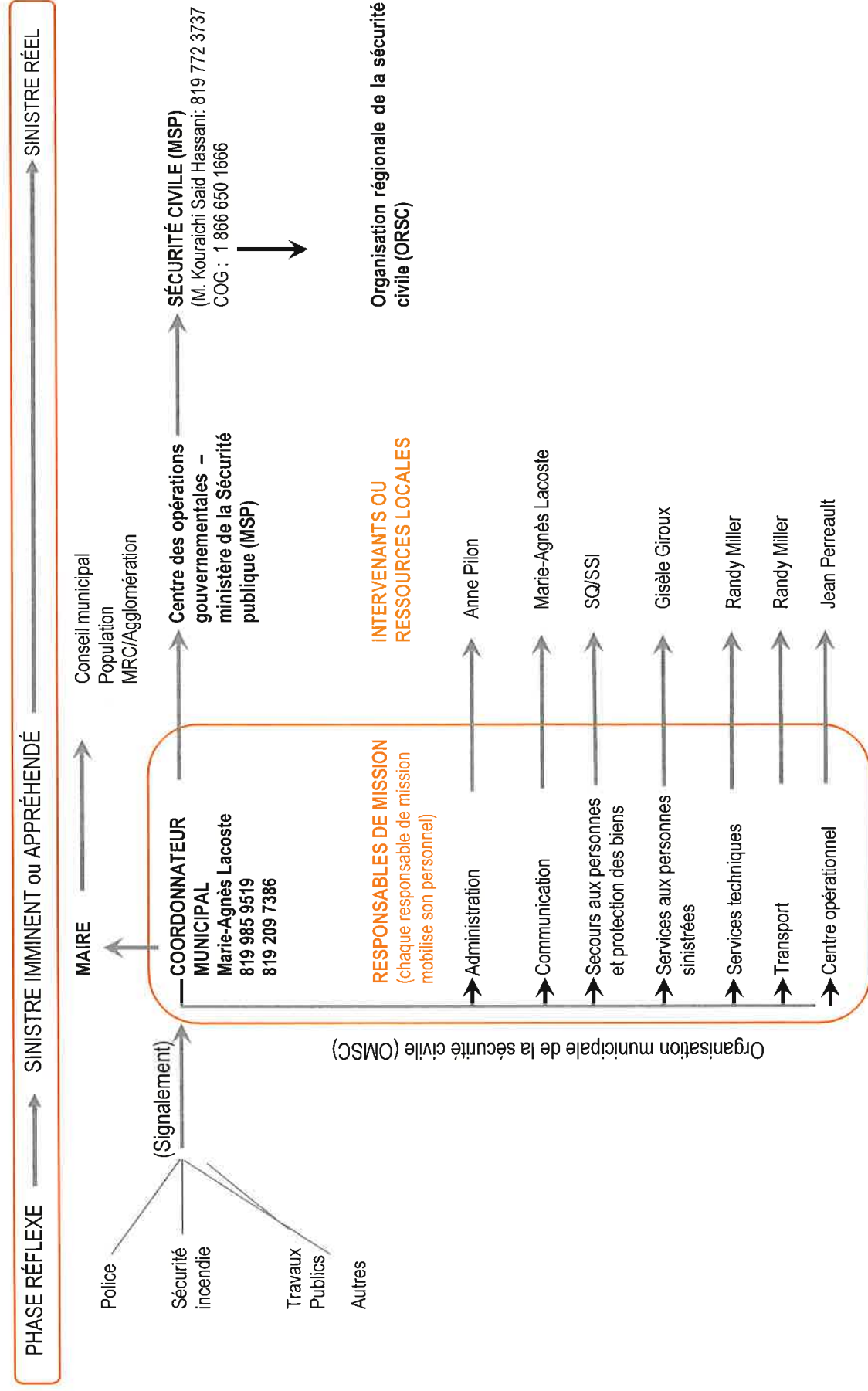
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation

- La veille d'un événement pouvant constituer une situation d'urgence
- La préalerte
- L'alerte
- La gravité
- L'ampleur du risque
- L'Urgence

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

2.1.4 Schéma d'alerte

(Ce schéma peut être enrichi ou adapté.)



2.1.5 Liste de mobilisation municipale

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication				
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile	Adresse courriel
Conseil municipal							
Maire	Marcel Beaubien		819-744-1601	idem	819-986-9519	819-986-1600	msbeaubien@outlook.com
Maire suppléant	Chantal Soucy		819 281 1633			819 281 1633	Chantal.soucy_butler@hotmail.com
Conseiller	John Abraham		819-986-3947	idem		819-281-3575	
Conseiller	Roland Barnabé		819-661-4002	idem		819-986-1699	Inspectionpro-tech@live.ca
Conseiller	Charles Meunier		819-790-8311	idem		819-986-9339	reparationcmeunier@hotmail.com
Conseiller	Lorraine Rochon					819-986-3587	Lorrainerochon1954@gmail.com
Conseiller	Gerald Teske		819-665-6247			819-986-5620	
Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)							
Coordonnateur municipal	Marie-Agnès Lacoste		819-209-7386		819-986-9519	819-209-7386	dg@mulgrave-derry.ca
Coordonnateur substitut	Anne Pilon		613-878-2767		819-986-9519	819-643-1080	administration@mulgrave-derry.ca
Mission Administration							
Responsable	Anne pilon		613-878-2767		819-986-9519	819-643-1080	

Plan de sécurité civile

Municipalité de Mulgrave-et-Derry

Substitut	Gisèle Giroux		613-263-3405				commis@mulgrave-derry.ca
Personnel de soutien							
Mission Communication							
Responsable	Marie-Agnès Lacoste						
Substitut							
Porte-parole	Marcel Beaubien						
Porte-parole substitut							
Personnel de soutien							

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication			
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile
Mission Secours aux personnes et protection des biens						
Responsable	SQ					
Substitut						
Personnel de soutien						
Mission Services aux personnes sinistrées						
Responsable	Gisèle Giroux					
Substitut						
Personnel de soutien	La croix rouge		1-877-362-2433	idem		
Mission Services techniques						
Responsable	Randy Miller					
Substitut						
Personnel de soutien						
Mission Transport						

Plan de sécurité civile

Municipalité de Mulgrave-et-Derry

Responsable	Randy Miller	819-208-4110	819-506-5485	voirie@mulgrave-derry.ca
Substitut				
Personnel de soutien				

2.1.6 Bottin des ressources

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

2.2 Procédures d'alerte à la population

2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population³

- Le maire
- Le maire suppléant
- Le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Le substitut du coordonnateur municipal de la sécurité civile
- (Toute autre personne désignée par la municipalité, selon les dispositions prévues au *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*.)

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

- La gravité
- L'ampleur
- L'urgence
- Des événements à venir pouvant constituer un danger
- Une préalerte
- Une alerte
- Le déclenchement de la procédure d'alerte

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Telmatik	Anne Pilon
Appels téléphoniques	Gisèle Giroux
Porte à porte	SSI
Site web	Anne Pilon
Médias	Anne Pilon

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

SECTION 3



Mesures générales de protection et de secours

3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population⁴

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

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

Évacuation

Intervenants	Coordonnées
Maire Marcel Beaubien	
Maire Suppléant Chantal Soucy	
DG Marie-Agnès Lacoste	

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Maire Marcel Beaubien	
Maire Suppléant Chantal Soucy	
DG Marie-Agnès Lacoste	

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

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

Évacuation

Intervenants	Coordonnées
Sûreté du Québec	819 427 6269
Service des incendies de Mayo et Mulgrave-et-Derry	911
Service des transports – Randy Miller	

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Mission de communication : Marie-Agnès Lacoste / Marcel Beaubien	

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

--	--

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

- Une menace manifeste
- Aucune autre alternative pour protéger la population
- Une recommandation par des spécialistes de la municipalité ou externes
- L'opération peut être faite de manière sécuritaire

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

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

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens

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

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Porte à porte	SSI
Telmatik	Anne Pilon
Site web	Anne Pilon

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

- Inscrire les coordonnées des lieux ou insérer une carte géographique
- Point de rassemblement temporaire
- Point opérationnel mobile

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Véhicule de voirie	Randy Miller

Évacuation des animaux

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
NA	(Il s'agit généralement de la mission <i>Transport</i>)

3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation

(Insérer les itinéraires)

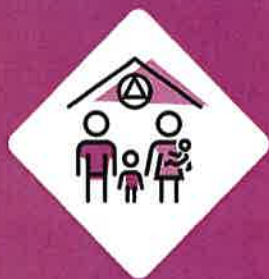
3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

Moyens		Mission, service ou personne responsable
Mise en place d'un périmètre de sécurité	SQ / Pompiers / Coordinateur du site	
Rondes de surveillance 24/24	Sûreté du Québec	

3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie

Nom des lieux et coordonnées	Mission, service ou personne responsable
Auberge canine Petite Nation 819 983 6665	

SECTION 4



Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

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

4.1.1 Accueil et information

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Anne Pilon	Coordination des services d'hébergement
Gisèle Giroux	Accueil, informations aux sinistrés, installation de l'hébergement
Marie-Agnès Lacoste et marcel Beaubien	Mise en place des services d'hébergement et des ententes

4.1.2 Inscription

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Gisèle Giroux	Inscription des personnes au registre des sinistrés

4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

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

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
La Croix Rouge	Habillement, lits, couvertures et biens de première nécessité

4.1.4 Alimentation

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Métro Buckingham	Repas et produits d'hygiène
Maxi Buckingham	Repas et produits d'hygiène
Super C Buckingham	Repas et produits d'hygiène

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

4.1.5 Hébergement temporaire⁶

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

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
La Croix Rouge	Habilllements, lits et biens de première nécessité
Anne Pilon et Gisèle Giroux	Administration du centre d'hébergement et mobilisation des services de la Croix Rouge

4.1.6 Services généraux

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

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
NA	

4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
na	

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

(Une municipalité peut prévoir plusieurs centres de services aux personnes sinistrées, selon ses réalités.)

38

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

Personne(s) responsable(s)⁷

Centre de services aux personnes sinistrées principal

Nom du responsable	Responsabilités
Anne Pilon	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées • Coordination des activités du personnel de soutien • Etc.

Centre de services aux personnes sinistrées substitut

Nom du responsable (si différent de celui du centre principal)	Responsabilités

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
	Ex. : Veiller à l'identification de tout le personnel, prévoir l'horaire journalier du personnel

Fonction *Sécurité*

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

Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
La Croix Rouge	Ex. : Vérifier le système de chauffage, vérifier le système d'éclairage intérieur
Randy Miller	

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

(Si différents des centres de services aux personnes sinistrées.)

(Une municipalité peut prévoir plusieurs centres d'hébergement temporaire, selon ses réalités. De plus, outre les centres ci-dessous, elle peut faire l'inventaire des établissements et autres lieux pouvant accueillir des personnes évacuées, à savoir hôtels, motels, auberges, camps de vacances, etc. Dans un tel cas, ces autres lieux sont inventoriés au point 4.1.5.)

Centre d'hébergement principal	Centre d'hébergement substitut
<p>Usage habituel :</p> <p>Adresse :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Télécopieur :</p> <p>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :</p> <p>Nom : Fonction :</p> <p>Téléphone : Adresse courriel :</p>	<p>Usage habituel :</p> <p>Adresse :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Télécopieur :</p> <p>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :</p> <p>Nom : Fonction :</p> <p>Téléphone : Adresse courriel :</p>
<p>Capacité d'accueil :</p> <p>Nombre de toilettes :</p> <p>Nombre de douches :</p>	<p>Capacité d'accueil :</p> <p>Nombre de toilettes :</p> <p>Nombre de douches :</p>
<p>Nombre de lignes téléphoniques :</p> <p>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :</p> <p>Accès Internet : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)</p>	<p>Nombre de lignes téléphoniques :</p> <p>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :</p> <p>Accès Internet : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)</p>
<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Stationnement (nombre d'espaces) :</p>	<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Stationnement (nombre d'espaces) :</p>
<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>Ressources matérielles disponibles :</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>Ressources matérielles disponibles :</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>

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

(Si différents des centres de services aux personnes sinistrées.)

Personne(s) responsable(s)⁸

Centre d'hébergement temporaire

Nom du responsable	Responsabilités
Marie-Agnès Lacoste	

Centre d'hébergement temporaire substitut

Nom du responsable (si différent du centre principal)	Responsabilités
Marie-Agnès Lacoste	

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Anne Pilon, Service administration	Gestion administrative des centre, gestion des approvisionnements
Randy Miller, Service technique	Gestion des équipements électriques et mécaniques du centre

Fonction *Sécurité*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Sûreté du Québec	Assurer la sécurité des sinistrés au centre d'hébergement

Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Anne pilon et Gisèle Giroux	Coordonner l'assistance de La croix rouge, aménager le centre d'hébergement et s'assurer que les installations soient fonctionnelles
La Croix Rouge	Aménager le centre avec des matériels tels que lits, couvertures,...

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

SECTION 5



Modes et mécanismes d'information publique

5.1 Organisation de l'information publique

Personne responsable⁹ : Marie-Agnès Lacoste

Personnel de soutien⁹

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
Anne Pilon	Rédiger les notes d'information et mettre à jour les voies de communication internet
Stacey Smallian ?	

5.1.1 Processus d'approbation¹⁰

Le message doit être réalisé sur directive du maire, en collaboration avec le coordinateur des mesures d'urgence.

Le maire donne la nature du message à émettre.

Les informations sont collectées en collaboration avec le coordinateur des mesures d'urgence.

L'Information doit ensuite être validée par le maire.

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

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

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

En cas d'alerte :

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

En cas d'évacuation :

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

En cas de mise à l'abri :

-
-
-

5.1.3 Moyens de diffusion

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Tenue d'assemblées publiques	Maire / Sûreté du Québec / pompiers
Site web	DG/DGA
Messages / dépliants	DG/DGA
Porte à porte	Pompiers / Sûreté du Québec / Randy Miller
Ligne téléphonique d'urgence	Randy Miller/Anne Pilon
Traduction français / anglais	Stacey Smalian

5.2 Relations avec les médias

5.2.1 Porte-parole¹¹

Nom du porte-parole de la municipalité : Marcel Beaubien, Maire et Marie-Agnès Lacoste, DG

Nom des porte-parole substituts de la municipalité :

- Chantal Soucy, Mairesse adjointe

5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse

Lieu principal	Lieu substitut
Usage habituel : Mairie Adresse : 560 avenue de Buckingham, Gatineau Téléphone : 819 986 9519 Télécopieur : 819 986 9954 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Marie-Agnès Lacoste Nom : Fonction : DG Téléphone : Adresse courriel :	Usage habituel : Voir Lieu hébergement Adresse : Téléphone : Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Fonction : Téléphone : Adresse courriel :
Nombre de places :	Nombre de places :
Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : - - -	Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : - - -

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

SECTION 6



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

6.1 Maintien des services essentiels

Services essentiels municipaux	Mesures de maintien ou moyens de substitution	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Approvisionnement en eau potable		
Sécurité incendie		
Police municipale		
Service d'appels d'urgence 9-1-1		
Voirie et réseau routier		
Transport collectif		
Collecte des ordures		
Traitement des eaux usées		
Réseau d'égout		
Information publique		
Etc.		

Services essentiels autres que municipaux ¹²	Moyens de substitution mis en place par la municipalité	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
(Électricité, télécommunications, etc.)		

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

6.2 Rétablissement

6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement

-
-
-
-

6.2.2 Mesures de rétablissement

Besoins	Mission, service ou personne responsable	Mesures prévues	Ressources requises
Sécurisation des lieux			
Information publique			
Soutien aux personnes et aux familles sinistrées (réunion des familles dispersées, relogement des personnes évacuées à plus long terme, assistance pour la préparation des demandes d'aide financière ou de réclamations d'assurance, gestion de l'aide humanitaire et des dons, etc.)			
Levée des mesures de protection (réintégration des personnes évacuées, fin de la mise à l'abri, etc.)			
Restauration des services et des fonctions de votre municipalité			
Réalisation d'un bilan de la situation et évaluation des dommages			
Nettoyage, décontamination et enlèvement des débris			
Démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention			
Mobilisation des intervenants affectés au rétablissement non engagés dans l'intervention			
Préparation des dossiers municipaux visant la formulation d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance			
Restitution d'archives et de documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté			
Reconstruction			
Établissement d'un centre de soutien au rétablissement			
Etc.			

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

-
-
-

6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Personne responsable :

Modalités :

(Les modalités relatives à la tenue de débriefages après les sinistres pourraient être intégrées, car il est important de systématiser cette pratique.)

-
-
-
-

SECTION 7



Formation et exercices

7.1 Programme de formation en sécurité civile

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

7.2 Programme d'exercices

[illegible]

SECTION 8



Modalités de mise en œuvre et de suivi

8.1 Outils administratifs et autres procédures

8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre

Nom des services, des missions ou des personnes concernés	Responsabilités

8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

Nom des services, des missions ou des personnes concernés	Responsabilités

8.1.3 Aspects légaux

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

- Inscrire l'objet et le numéro des articles de lois et de règlements pouvant s'appliquer en cas de force majeure ou de sinistre
-
-
-

8.1.4 Suivi des dépenses

Nom des services, des missions ou des personnes concernés	Responsabilités

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

Personne ou service responsable de la procédure :

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

8.2 Maintien du plan de sécurité civile

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

- Date :
- Numéro de la résolution :

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

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

- Nom :
- Coordonnées :

ANNEXE 1 – Ententes

-
-
-
-
-
-

ANNEXE 2 – Modalités de collaboration

-
-
-
-
-
-

ANNEXE 3 – Documents opérationnels

- Registre des personnes évacuées
- Fiches d'inscription des personnes sinistrées
- Journal des opérations
- Modèle d'avis d'évacuation
- Modèle de déclaration d'état d'urgence local
- Modèle de communiqué de presse
- Etc.

ANNEXE 4 – Cartes

- Cartes de la municipalité
- Cartes des zones où les radiocommunications sont difficiles ou impossibles
- Cartes des zones exposées à des aléas et à des éléments vulnérables présents à l'intérieur de celles-ci
- Etc.

GLOSSAIRE

Source : Ministère de la Sécurité publique

Aléa : Phénomène, manifestation physique ou activité humaine susceptible d'occasionner des pertes en vies humaines ou des blessures, des dommages aux biens, des perturbations sociales et économiques ou une dégradation de l'environnement (chaque aléa est entre autres caractérisé en un point donné, par une probabilité d'occurrence et une intensité données).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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