

# PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE

ABRÉGÉ



## **Table des matières**

Introduction	5
Portée des procédures d'alerte et de mobilisation	6
Organisation municipale de la sécurité civile	6
Responsables de mission	6
Mécanismes d'alerte et de mobilisation	6
Cheminement de l'alerte	7
Lancement de l'alerte	7
Contenu de l'alerte	7
Tests d'alerte	7
Transmission de l'alerte au Centre des opérations gouvernementales (COG)	7
Coordonnateur municipal de la sécurité civile	7
Approbation et autorisation de la diffusion de l'alerte à la population	8
Communication à la population	9
Centres de coordination, de services et d'hébergement	9
Centre de coordination	9
Centre de services	10
Équipements du centre de coordination	10
Ouverture du centre de coordination	11
Maintien opérationnel du centre	11
Vérifications périodiques	11
Équipements des centres de services et d'hébergement	11
Installations sanitaires	11
Alimentation électrique	12
Maintien opérationnel des centres	12
Vérifications périodiques	12
Services minimaux offerts aux victimes	12
Service d'accueil	13
Service d'information	13
Service d'hébergement temporaire d'urgence	13
Service alimentaire	13
Service d'habillement de secours	13
Prestation des services	13
Procédures d'évacuation et de confinement	14
1) Autorisation de l'évacuation ou du confinement	14

## ***Municipalité de Tring-Jonction***

2) Responsables des opérations d'évacuation et de confinement	14
3) Consignes générales à la population	14
4) Moyens de diffusion de l'avis d'évacuation ou de confinement	15
5) Moyens de transport	15
6) Moyens de recensement	16
7) Moyens de surveillance	16
Liste des annexes	16
Annexe 1	16
Annexe 2	16
Annexe 3	16
Annexe 4	17
Conformité au règlement	17
Approbation du plan abrégé	17
Plan abrégé vs plan complet	17
Annexe 1	18
Annexe 2	21
Annexe 3	22
Annexe 4	23

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

## Introduction

La planification et l'organisation des mesures d'urgence et de la sécurité civile relèvent d'une responsabilité conjointe des municipalités locales et d'agglomération.

Le Plan Municipal de Sécurité Civile est le meilleur moyen pour assurer la connaissance, la prévention et l'atténuation des risques; de protéger la vie et les biens des citoyens et citoyennes de la municipalité de Tring-Jonction dans la perspective de sinistre(s) sur le territoire.

Le Plan Municipal de Sécurité Civile a été élaboré par les principaux acteurs de la municipalité de Tring-Jonction.

La municipalité de Tring-Jonction ne supporte pas à elle seule la planification et la réalisation des actions à mettre en œuvre sur son territoire advenant un sinistre. Le Plan Municipal de Sécurité Civile de la municipalité de Tring-Jonction prévoit faire appel à divers organismes publics et privés qui à leur tour, doivent posséder et mettre en œuvre leur propre plan de sécurité civile ou de mesures d'urgence.

Les pages suivantes mettent en valeur les différentes sections développés par la municipalité. Nous vous souhaitons une bonne lecture!

## Portée des procédures d'alerte et de mobilisation

### Organisation municipale de la sécurité civile

En cas de sinistre majeur, réel ou imminent, la municipalité procédera à l'alerte et la mobilisation des personnes désignées dans l'**Organisation Municipale de Sécurité Civile (OMSC)** définie en **ANNEXE 1**, le maire, et les conseillers municipaux.

### Responsables de mission

Chaque responsable de mission nommé peut être considéré comme une personne désignée par la municipalité pour assumer diverses responsabilités lors d'un sinistre.

Le nombre et la nature des missions à mettre en place sont déterminés en fonction notamment des types et de l'ampleur des besoins pouvant se manifester sur son territoire lors d'un sinistre, de ses modes de fonctionnement habituels, de ses particularités et de ses ressources.

Plus d'une mission peut être placée sous la responsabilité d'une même personne désignée.

## Mécanismes d'alerte et de mobilisation

Les moyens d'alerte des membres de l'OMSC sont les suivants :

- Par l'application d'alerte de la municipalité
- Par message texte (coordonnées dans le Bottin OMSC en annexe)
- Par appel téléphonique sur lignes fixes ou cellulaires (numéros dans le Bottin OMSC en annexe)
- Par courriel
- En se présentant directement au lieu de résidence ou de travail, si le moyen téléphonique ne fonctionne pas (adresses dans le Bottin OMSC)
- Par auto-mobilisation si les personnes désignées constatent un sinistre en cours

S'il est nécessaire d'effectuer la mobilisation par téléphone ou de se présenter directement au lieu de résidence ou de travail des membres de l'OMSC, la mission sera assurée selon les directives du Directeur général ou de la secrétaire-trésorière adjointe. En cas d'indisponibilité de ces deux personnes, toute personne membre de l'OMSC pourra désigner d'autres personnes pour réaliser cette tâche.

## Cheminement de l'alerte

### Lancement de l'alerte

En cas de sinistre majeur, réel ou imminent, le Coordonnateur de sécurité civile, ou en son absence son substitut, doit être avisé dans les plus brefs délais. Le coordonnateur pourra alors utiliser les moyens de transmission de l'alerte décrits à l'article 2.

### Contenu de l'alerte

Peu importe la manière que l'alerte est transmise aux membres de l'OMSC qui doivent être mobilisés, le message de l'alerte devra préciser :

- Le niveau d'alerte
- La nature et le lieu du sinistre
- Les actions à entreprendre (se déplacer au Centre de Coordination des Mesures d'Urgence / CCMU, attendre les prochaines instructions, etc.)
- La manière de rejoindre le coordonnateur de sécurité civile

### Tests d'alerte

La procédure d'alerte sera testée par la municipalité au moins une (1) fois par année. Les résultats de ce test permettront de déceler et corriger tout problème avec le système ou

la procédure d'alerte, et mettre à jour le Bottin de l'OMSC.

### Transmission de l'alerte au Centre des opérations gouvernementales (COG)

En cas de mobilisation des personnes désignées en raison d'un sinistre majeur ou imminent, le coordonnateur municipal de sécurité civile informera sans délai le Centre des Opérations Gouvernementales du Ministère de la Sécurité Publique de la situation en cours.

## Coordonnateur municipal de la sécurité civile

Le **coordonnateur municipal de sécurité civile** est généralement le directeur général de la municipalité. En son absence, cette fonction sera occupée dans l'ordre et selon leur disponibilité, les personnes identifiées à l'**ANNEXE 2**.

Selon la situation, le coordonnateur municipal de sécurité civile ou son substitut pourront être appelés à :

- Approuver le contenu du message d'alerte à la population,
- Autoriser la diffusion du message d'alerte,
- Lancer l'alerte à la population
- Valider et/ou modifier la structure de gestion afin qu'elle permette de gérer au mieux le sinistre,
- Piloter la structure de gestion mise en place au Centre de Coordination des Mesures d'Urgence,
- Recommander au Maire de prendre toute décision que la situation impose, notamment de déclarer l'état d'urgence local.

Lors d'une situation d'exception, le coordonnateur municipal de la sécurité civile peut mobiliser et déployer toutes les ressources humaines et matérielles de la municipalité afin de protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, de leurs biens ou de l'environnement et la paix publique.

Les mesures nécessaires à la gestion de la situation qui outrepasseraient l'autorité conférée au coordonnateur municipal de sécurité civile devront être soumises au maire pour approbation.

L'équipe des personnes désignées par la municipalité pour coordonner la réponse

d'urgence aux côtés du coordonnateur municipal de la sécurité civile se réunira, à l'initiative de ce dernier, au Centre de Coordination des Mesures d'Urgence.

## Approbation et autorisation de la diffusion de l'alerte à la population

Le maire, le maire suppléant, le coordonnateur municipal de la sécurité civile, son substitut, ou toute autre personne désignée par la municipalité peuvent :

1. **Approuver** le contenu du message d'alerte à la population,
2. **Autoriser** la diffusion du message d'alerte,
3. **Lancer l'alerte** à la population

Le message d'alerte à la population mentionnera :

- La nature du sinistre en cause,
- Sa localisation,
- Les consignes de sécurité à suivre

Un premier message visera à alerter la population. Des messages subséquents seront envoyés dès que la situation aura évolué de façon significative et nécessitant un nouveau comportement par les citoyens. Enfin, un message sera envoyé au début de la phase de rétablissement.

## Communication à la population

Le responsable de la mission Communication ou son substitut est en charge de diffuser à sa population de l'information visant la protection des personnes et des biens sur son territoire lors d'un sinistre majeur réel ou imminent.

En cas de besoin, et dans l'ordre suivant, le maire ou son suppléant, les conseillers municipaux désignés par le maire, le coordonnateur municipal de la sécurité civile ou son substitut, peuvent parler au nom de la municipalité lors d'un sinistre. Ce rôle de porte-parole peut notamment s'imposer pour répondre aux autorités gouvernementales, aux journalistes, et/ou à la population.

Les moyens de diffusion de l'alerte à la population seront choisis en fonction de la situation, et peuvent inclure :

- Diffusion verbale par voie des médias télévisés et radiophoniques (conférence de presse, entrevue, etc.)
- Diffusion écrite par le biais des réseaux sociaux (page Facebook officielle de la municipalité, compte Twitter officiel)
- Diffusion écrite sur le site web de la municipalité
- Diffusion des messages écrits aux citoyens par une opération « porte-à-porte » par du personnel désigné

## Centres de coordination, de services et d'hébergement

### Centre de coordination

En cas de sinistre majeur, réel ou imminent, le coordonnateur municipal de la sécurité civile ainsi que les personnes désignées par la municipalité pour constituer l'Organisation Municipale de Sécurité Civile (OMSC) se rassembleront dans le Centre de Coordination des Mesures d'Urgence (CCMU).

Le choix du bâtiment pour établir le CCMU dépend de sa capacité, au moment du sinistre, à soutenir les opérations de coordination.

Le coordonnateur municipal de la sécurité civile en charge de la gestion du sinistre a la responsabilité de choisir l'emplacement et d'ouvrir le CCMU.

En cas d'impossibilité d'utiliser le CCMU primaire (panne électrique affectant le bâtiment, bâtiment sinistré, ...), un CCMU de relève sera mis en œuvre. Une liste des bâtiments pouvant servir de centre de coordination est donnée en **ANNEXE 3**.

### **Centre de services**

Afin de permettre aux personnes sinistrées de bénéficier d'aides ou d'obtenir des informations, un centre de services sera ouvert.

Une liste de bâtiments pouvant être utilisés à ces fins, ainsi que le nom et les coordonnées des personnes en charge de leur mise en œuvre est donnée en **ANNEXE 4**.

Les services offerts pourront inclure, selon la situation :

1. **Accueil et information** : les personnes sinistrées pourront s'y inscrire à des fins d'aide et pour recevoir des renseignements généraux. Le coordonnateur municipal de la sécurité civile désignera une ou des personnes en

charge d'assurer le fonctionnement de ce centre.

2. **Aide aux sinistrés**: les personnes sinistrées pourront y obtenir divers services de soutien.
3. **Hébergement temporaire** : les personnes sinistrées pourront y être logées et nourries temporairement.
4. **Douches** : les personnes sinistrées pourront y prendre une douche.

## **Équipements du centre de coordination**

Le Centre de coordination principal identifié en annexe est équipé des équipements minimaux requis pour permettre une coordination efficace d'un sinistre.

Notamment, le centre possède les installations suivantes :

- Espace suffisant** pour accueillir tous les membres de l'organisation municipale de sécurité civile et qu'ils puissent y travailler adéquatement.
- Fournitures de bureau, papeterie, formulaires, cartes** et autres outils permettant aux responsables des

différentes missions d'effectuer leurs tâches administratives et de planification.

- Lignes téléphoniques** permettant aux citoyens de communiquer avec le service d'accueil le cas échéant, et à des responsables de mission de communiquer vers l'extérieur.
- Alimentation électrique** assurée, notamment en disposant d'une génératrice et d'un branchement approprié.
- Ordinateurs avec accès Internet** en quantité suffisante pour le travail à effectuer.

#### **Ouverture du centre de coordination**

En cas de sinistre, le responsable de la mission Administration, ou son suppléant, a la responsabilité de diriger l'ouverture du centre de coordination, et de la mise en place de l'équipement requis. Le responsable pourra désigner du personnel afin de réaliser les tâches reliées à l'ouverture du centre.

#### **Maintien opérationnel du centre**

À partir du moment où le centre de coordination est ouvert, le responsable de la mission Administration, ou une personne qu'il a désigné, s'assurera que le centre demeure opérationnel tout au long de l'intervention. Entre autre, le responsable s'assurera que

l'alimentation électrique est ininterrompue, et que les lignes téléphoniques permettent de répondre aux besoins.

#### **Vérifications périodiques**

La direction générale de la municipalité a la responsabilité de s'assurer, directement ou via une personne désignée, que l'ensemble des équipements prévus pour le CCMU sont toujours fonctionnels et prêts à être utilisés en cas d'urgence.

## **Équipements des centres de services et d'hébergement**

#### **Installations sanitaires**

Le Centre de Services aux Sinistrés est équipé des installations sanitaires suivantes :

- Toilettes
- Lavabos

Le Centre d'Hébergement Temporaire est équipé des installations sanitaires suivantes :

- Toilettes
- Lavabos
- Douches

La municipalité s'assurera que le nombre de ces installations sanitaires est, dans la mesure du possible, conforme aux recommandations de l'Agence de la santé publique du Canada.

S'il est impossible pour le centre d'hébergement temporaire de disposer de douches sur place, la mission Transport sera responsable d'assurer le déplacement des sinistrés entre le centre d'hébergement et un bâtiment désigné disposant de douches adéquates.

#### **Alimentation électrique**

L'alimentation électrique du centre de services aux sinistrés et du centre d'hébergement temporaire est assurée avec la disponibilité d'une génératrice et d'un branchement approprié.

Ouverture du centre de services aux sinistrés et/ou du centre d'hébergement temporaire

En cas de sinistre, le responsable de la mission Services aux sinistrés, ou son suppléant, a la responsabilité de l'ouverture du centre de services aux sinistrés et/ou du centre d'hébergement temporaire, et de la mise en place de l'équipement requis.

#### **Maintien opérationnel des centres**

À partir du moment où le centre de services aux sinistrés et/ou du centre d'hébergement temporaire sont ouverts, le responsable de la mission Services aux sinistrés, ou une personne qu'il a désigné, s'assurera que les centres demeurent opérationnels tout au long de l'intervention. Entre autre, le responsable s'assurera que l'alimentation électrique est ininterrompue, que les installations sanitaires sont adéquates, et que les lignes téléphoniques permettent de répondre aux besoins.

#### **Vérifications périodiques**

La direction générale de la municipalité a la responsabilité de s'assurer, directement ou via une personne désignée, que l'ensemble des équipements prévus pour le centre de services aux sinistrés et le centre d'hébergement temporaire sont toujours fonctionnels et prêts à être utilisés en cas d'urgence.

## **Services minimaux offerts aux victimes**

La municipalité a prévu la mise en place de différents services aux sinistrés, soit par l'acquisition au préalable d'équipements

requis, la préparation de formulaires et guides, l'élaboration d'ententes avec des fournisseurs de services et d'équipements, la formation des intervenants, etc.

### **Service d'accueil**

Le service d'accueil permet de recevoir les personnes sinistrées, de procéder à leur inscription, et de les orienter vers les différents autres services disponibles.

### **Service d'information**

Le service d'information permet de renseigner les sinistrés sur l'état de la situation, sur les services disponibles, et sur toute autre information pertinente en lien avec le sinistre.

### **Service d'hébergement temporaire d'urgence**

Le service d'hébergement temporaire d'urgence fournit aux personnes sinistrées qui le requièrent un lieu sécuritaire pour les héberger le temps nécessaire durant le sinistre. La municipalité a également fait l'inventaire des bâtiments qui pourraient servir de centres de relève en cas de non-disponibilité du centre primaire.

### **Service alimentaire**

Le service alimentaire permet de combler les besoins en nourriture des personnes évacuées de leur domicile qui le requièrent.

La municipalité a fait l'inventaire des entreprises qui sont en mesure d'offrir des services alimentaires.

### **Service d'habillement de secours**

Le service d'habillement de secours permet aux personnes évacuées de leur domicile d'avoir accès à des vêtements de rechange. La municipalité peut avoir recours à des entreprises locales et régionales pour l'obtention de vêtements en fonction des besoins précis évalués par la mission Services aux sinistrés.

### **Prestation des services**

En cas de sinistre, le responsable de la mission Services aux sinistrés, ou son suppléant, a la responsabilité d'organiser et de coordonner la prestation des services offerts aux sinistrés. Il a également le mandat de s'assurer que la municipalité dispose des équipements nécessaires pour assurer ces services. La municipalité dispose également d'ententes avec des organismes externes pour la prestation ou le support à certains services.

## Procédures d'évacuation et de confinement

### 1) Autorisation de l'évacuation ou du confinement

Généralement, la personne habilitée à autoriser l'évacuation, tout comme pour le déclenchement des mesures d'urgences et de l'alerte et mobilisation, sera le coordonnateur municipal ou le coordonnateur adjoint. Dans le cas où ceux-ci seraient dans l'impossibilité de le faire, cette responsabilité reviendrait alors au directeur du service de sécurité incendie (DSSI) ou à son directeur adjoint.

Le coordonnateur basera sa décision sur les informations transmises par le responsable de la mission Incendie (normalement le DSSI) et ses recommandations.

### 2) Responsables des opérations d'évacuation et de confinement

En cas d'évacuation ou de confinement, chaque mission a son rôle à jouer :

Mission Incendie : Diriger les opérations sur les lieux, déploiement des effectifs pour intervenir directement sur la source de l'évacuation/confinement et/ou pour faciliter l'évacuation des résidents (porte-à-porte, consignes, aide aux personnes à mobilité réduite, etc.).

Mission Police : Faciliter l'évacuation des résidents (porte-à-porte, consignes, aide aux personnes à mobilité réduite, etc.).

Mission Transport : Avoir les moyens de transport requis pour l'évacuation des citoyens.

Mission Travaux publics : Assurer la fermeture des routes et l'identification des détours.

Mission Communication : Relayer les informations aux citoyens par tous les moyens de communication possibles.

Mission Services aux sinistrés : Organiser l'accueil des évacués dans un lieu sûr.

Néanmoins, concernant directement le responsable de la mise en œuvre des opérations d'évacuation et confinement ou, autrement dit, le directeur des opérations sur le site, il s'agira dans la plupart des cas du responsable de la mission Incendie en très proche collaboration avec le responsable de la mission Police. Également, dépendant du secteur à évacuer et du nombre de sinistrés, il est fort possible que l'entraide avec les services incendie voisins soit requise.

### 3) Consignes générales à la population

Selon le sinistre.

#### **4) Moyens de diffusion de l'avis d'évacuation ou de confinement**

Les responsables des missions Incendie et Police organiseront le porte-à-porte et/ou l'utilisation d'un porte-voix sur le site pour alerter les secteurs jugés prioritaires.

En parallèle, sous la responsabilité de la mission Communication, d'autres moyens sont définis et prêts à l'emploi. L'objectif est ici d'utiliser le mixte communicationnel le plus varié possible pour s'assurer de rejoindre un maximum de personnes dans des délais très brefs.

Moyens envisagés :

- Application d'alerte de la municipalité
- Système automatisé de messagerie (automate d'appels)
- Site web et médias sociaux
- Radio, télévision et médias en général
- Modification du message d'accueil téléphonique de la municipalité
- Affichage extérieur
- Contacter individuellement par téléphone les établissements avec populations vulnérables
- Sirène s'il y a lieu (industries)

À noter également que dans un cas où il y aurait danger important pour la vie, il est possible de faire appel au MSP au COG (Centre des opérations gouvernemental) pour que ceux-ci procèdent à l'alerte des citoyens via le système Québec en alerte.

#### **5) Moyens de transport**

Selon les situations, plusieurs types de moyens de transport pour permettre l'évacuation peuvent être requis. Les coordonnées d'urgence des fournisseurs de transport se inscrites au bottin des ressources. Des ententes sont conclues avec certains services de transport pour pouvoir réquisitionner leurs moyens de transport au besoin.

Liste des moyens de transport à envisager :

- Autobus
- Transport adapté
- Taxi
- Bateaux
- Hélicoptères
- Motoneiges
- Etc.

Enfin, il faut prévoir la gestion de la circulation routière si l'on permet aux évacués d'utiliser leur véhicule personnel.

### **6) Moyens de recensement**

La municipalité utilisera les données provenant du rôle d'évaluation et/ou de la géomatique et/ou des informations collectées lors des visites de prévention incendie pour organiser le recensement des sinistrés. Ces informations pourront notamment aider à anticiper le nombre de citoyens touchés par l'évacuation ou le confinement d'un secteur donné.

Lors d'un sinistre, le Service d'accueil effectuera le recensement des sinistrés à l'aide d'un formulaire (un par famille ou résidence). Ce formulaire permettra de recenser et valider les résidences qui ont été atteintes, faire un suivi concernant celles qui ne l'ont pas été, et avoir les coordonnées des sinistrés pour pouvoir leur communiquer les informations nécessaires pour toute la durée de l'événement et pour la réintégration.

Le formulaire de recensement inclura notamment :

- Nom du représentant de la famille
- Nombre de personnes dans la famille
- Adresse permanente

- Adresse pour relocalisation temporaire
- Numéro de téléphone et adresse courriel où on peut les joindre

### **7) Moyens de surveillance**

Normalement, la mission Police assurera la surveillance des secteurs évacués. Toutefois, il serait important de s'asseoir avec ces intervenants pour établir selon quelles modalités ils peuvent s'en charger ainsi qu'envisager des mesures d'appoint dans le cas où les secteurs à surveiller seraient trop vastes. En ce sens, la municipalité a prévu les coordonnées de firmes et agences de sécurité au bottin des ressources.

## **Liste des annexes**

### **Annexe 1**

Liste des membres de l'Organisation Municipale de Sécurité Civile

### **Annexe 2**

Liste des personnes pouvant occuper le rôle de coordonnateur municipal de sécurité civile

### **Annexe 3**

Liste des bâtiments pouvant servir de Centre de Coordination des Mesures d'Urgence

#### **Annexe 4**

Liste des bâtiments pouvant accueillir un ou plusieurs services aux sinistrés

version abrégée du plan peut être entérinée publiquement par le conseil tout en respectant les lois sur la confidentialité.

## **Conformité au règlement**

### **Approbation du plan abrégé**

Le présent document constitue le *Plan Municipal de Sécurité Civile abrégé* en conformité avec le Règlement du Ministère de la Sécurité Publique 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.

Ce Plan Municipal de Sécurité Civile abrégé a été approuvé par résolution du **conseil municipal** :

Date : 8 septembre 2025

Résolution # : 25-09-171

### **Plan abrégé vs plan complet**

Le présent Plan Municipal de Sécurité Civile abrégé constitue un extrait du Plan Municipal de Sécurité Civile complet, lequel est un document de régie interne contenant des informations confidentielles telles que les coordonnées des responsables de missions et autres parties impliquées. Ainsi, cette

## Annexe 1


### ORGANISATION MUNICIPALE DE SÉCURITÉ CIVILE (OMSC)

Fonction en situation de sinistre	Nom	Fonction habituelle	Coordonnées
Maire/porte-parole Substitut	Mario Groleau Marc Paré	Maire Conseiller et maire suppléant	
Coordonnateur des MU Coordonnateur adjoint	Jonathan Paquet Mélanie Labbé	DG Greffière-trésorière adjointe	
Coordonnateur de site/opérations Substitut	Mission Incendie, Travaux Publics ou Police selon le type de sinistre		
Responsables de mission	Nom	Fonction habituelle	Coordonnées
Services de Sécurité incendie Substitut Substitut	Israel Dodier Jean-Marc Groleau Kevin Plante	Chef incendie Officier Officier	
Sécurité des personnes (police) Substitut	Simon Roussel/Charles Brault Timmy Daigle	SQ – Parrain SQ – Chef du poste de St-Joseph	
Travaux publics/transport Substitut	David Faucher Sylvain Garant	Coordonnateur TP Journalier	
Usine d'eau potable (s'il y a lieu)	Idem Travaux public		

Télécomm/informatique Substitut	Mélanie Labbé Jonathan Paquet	Greffière-trésorière adjointe DG	
Communications Substitut	Isabelle Leduc Dalia Galkova	Responsable des projets municipaux et des services de proximité Adjointe administrative	
Services aux sinistrés Substitut	Steeve Breton Jessie Jacques	Inspecteur Inspecteur	

Responsables de mission	Nom	Fonction habituelle	Coordonnées
Administration/finances Substitut	Mélanie Labbé Dalia Galkova	Greffière-trésorière adjointe Adjointe administrative	
Registre des opérations Substitut	Idem Administration		
Ressources humaines Substitut	Idem Coordination		

Note importante : pour certaines organisations, des responsables occuperont une double fonction. Vous devez cependant tenter d'équilibrer les tâches et responsabilités. À titre d'exemple, le responsable de l'administration pourrait également agir à titre de substitut afin de tenir le registre des opérations. Cependant, la mission *Communications*, étant donné l'ampleur de sa tâche, ne peut occuper de double fonction.



Les plus grandes organisations ajouteront probablement à cette liste un service de génie, d'approvisionnement et de services aux familles des intervenants.

## Annexe 2

Coordonnateur des MU	Jonathan Paquet	DG
Coordonnateur adjoint	Mélanie Labbé	Greffière-trésorière adjointe

## Annexe 3

CCMU principal	CCMU de relève
Usage habituel : Hôtel de ville	Usage habituel : Municipalité de St-Jules
Adresse : 247 rue Notre-Dame	Adresse : 390 rue Principale
Téléphone : 418 426-2497	Téléphone : 418 397-5444
Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence)	Responsable du local (pour faire ouvrir en urgence)
Contact 1 : Jonathan Paquet, DG	Entente : OUI
Contact 2 : Mélanie Labbé, Adjointe	Le centre de relève est-il à plus de 1km du centre principal ? Oui
Entente <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> N/A	

## Annexe 4

SITES IDENTIFIÉS	Capacité maximale		ENTENTE DE PARTENARIAT	DISTANCE DU CENTRE #1	RISQUES POTENTIELS
	JOUR	NUIT			
#1 Centre culturel	299	125	N/A	N/A	Route 112
#2 École Sainte-Famille	228	65	Oui	160 mètres	Route 121
#1 Salle Municipale de St-Jules	100	28	Oui	4 km	