



Plan de sécurité civile

Saint-Camille, Saint-Cyprien, Sainte-Justine, Saint-Magloire et Sainte-Sabine

2019-10-31

Avertissement

Le présent document consiste en un canevas de plan de sécurité civile proposé à la municipalité à titre indicatif. Ainsi, il n'y a aucune obligation pour celle-ci d'utiliser ce modèle. Le contenu du document peut être adapté selon les besoins et les particularités de la municipalité.

Les instances municipales devraient toutefois s'assurer que les diverses mesures de préparation aux sinistres établies sont consignées dans le plan de sécurité civile de la municipalité, tout particulièrement celles qui découlent de l'application 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.](#)

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

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	5
Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire	7
 SECTION 1 : STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES	8
1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)	9
1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile	10
1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de mission	11
1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i>	12
1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i>	13
1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i>	14
1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i>	15
1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i>	16
1.1.2.6 Mandats de la mission <i>Transport</i>	17
1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site	18
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	26
2.2 Procédures d'alerte à la population	27
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	27
2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population	27
2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population	27
 SECTION 3 : MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS	28
3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population	29
3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri	29
3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri	29
3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri	30
3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles	30
3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri	30
3.1.6 Opérations d'évacuation	31
3.1.6.1 Points de rassemblement	31
3.1.6.2 Moyens de transport	32
3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation	32
3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués	32
3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie	33



SECTION 4 : SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES 34

4.1 Services aux personnes sinistrées 35

- 4.1.1 Accueil et information 35
- 4.1.2 Inscription 35
- 4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité 35
- 4.1.4 Alimentation 35
- 4.1.5 Hébergement temporaire 36
- 4.1.6 Services généraux 36
- 4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles 36

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées 37

- 4.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées 40

4.3 Centres d'hébergement temporaire 41

- 4.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire 42



SECTION 5 : MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE 43

5.1 Organisation de l'information publique 44

- 5.1.1 Processus d'approbation 44
- 5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population 44
- 5.1.3 Moyens de diffusion 45

5.2 Relations avec les médias 45

- 5.2.1 Porte-parole 45
- 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 53



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 57
- 8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel 58

8.2 Maintien du plan de sécurité civile 59

ANNEXE 1 – ENTENTES 60

ANNEXE 2 – MODALITÉS DE COLLABORATION 61

ANNEXE 3 – DOCUMENTS OPÉRATIONNELS 62

ANNEXE 4 – CARTES 64

GLOSSAIRE 71

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
- COUS** Centre des opérations d'urgence sur le site

(À compléter)

Mot des maires

Nous avons le plaisir de vous présenter le plan de sécurité civile de nos municipalités, lequel comprend globalement un portrait sommaire des risques présents sur les territoires de Saint-Camille, Saint-Cyprien, Sainte-Justine, Saint-Magloire et Sainte-Sabine ainsi que les mesures prévues pour faire face aux sinistres. Il permet de répondre aux besoins ci-dessous :

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

Nous avons formé un comité intermunicipal de sécurité civile dans le but de 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, nos municipalités assurent donc cette responsabilité de planifier la sécurité civile sur notre territoire et de nous préparer à répondre à un sinistre.

LES MAIRES,

Adélarde Couture
Saint-Camille-de-Lellis

Réjean Bédard
Saint-Cyprien-des-Étchemins

Cristian Chabot
Sainte-Justine

Marielle Lemieux
Saint-Magloire

Simon Carrier-Tanguay
Sainte-Sabine

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 exemplaire pour chacun des maires
- 1 exemplaire pour chacun des conseillers municipaux (version abrégée)
- 1 exemplaire pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- 1 exemplaire pour chacun des responsables de mission
- 1 exemplaire pour chacun des membres de l'OMSC
- 1 exemplaire pour la Régie des incendies du secteur Est des Etchemins
- 1 exemplaire pour le ministère de la Sécurité publique

Objectifs du plan de sécurité civile (Volet préparation générale aux sinistres)

Dans le but d'assurer la protection des personnes et des biens en cas de sinistre sur son territoire, les municipalités de Saint-Camille, Saint-Cyprien, Sainte-Justine, Saint-Magloire et Sainte-Sabine se sont regroupées dans le but de préparer 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 les municipalités sont exposées ainsi que les populations et les biens plus vulnérables à ceux-ci sur le territoire;
- de mettre en place des mesures permettant à nos municipalités 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 des municipalités;
- de prévoir des modalités de collaboration avec diverses organisations pouvant être engagées dans la gestion des sinistres.

Le plan décrit les mesures planifiées par les municipalités 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.

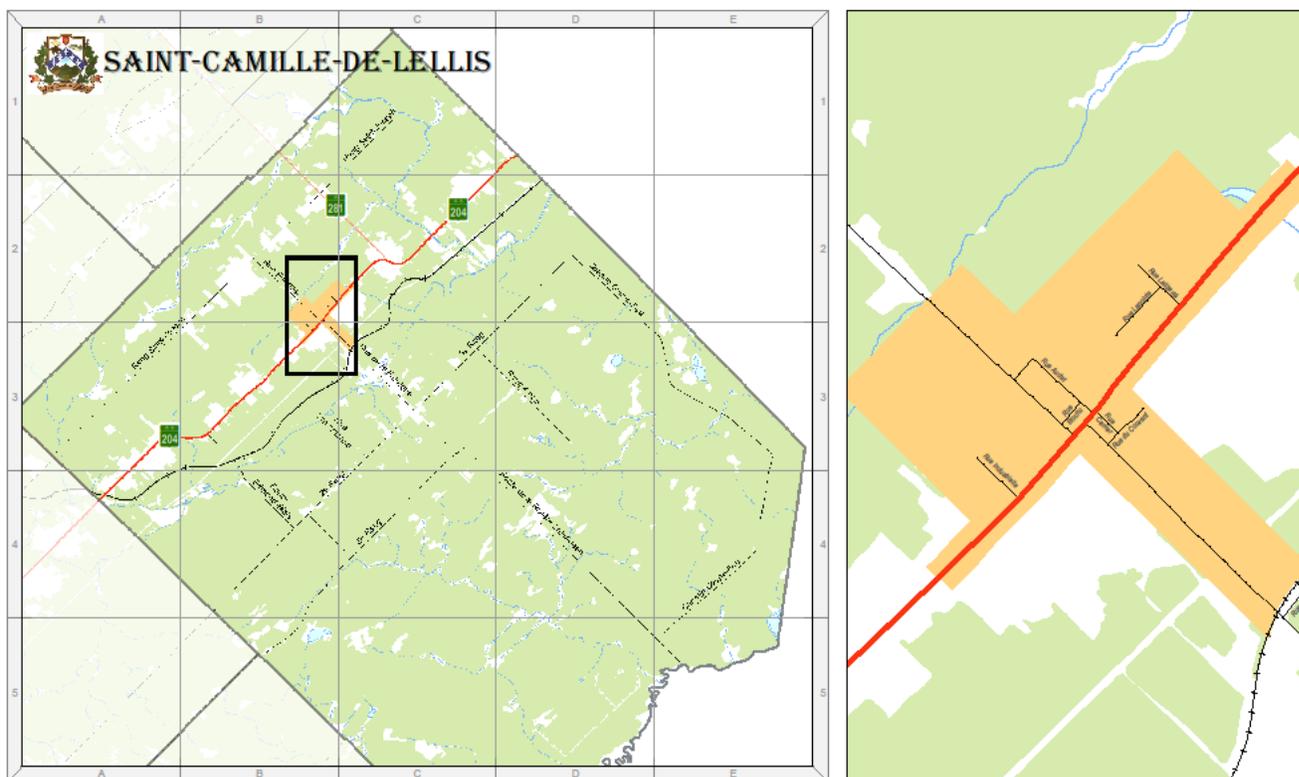
Il s'inscrit dans une démarche misant sur l'amélioration continue ainsi que dans le développement d'une culture de sécurité civile au sein de nos municipalités. Dans le même esprit, l'identification des aléas potentiels et des facteurs de vulnérabilité à ceux-ci représente une première étape vers une meilleure connaissance des risques de sinistre présents sur le territoire de nos 5 municipalités.

Risques connus présents sur le territoire

Aléas potentiels

- Incendies de forêt
- Matières dangereuses
- Tornade
- Verglas
- Tempête de neige

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus



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)
HLM	HLM, 7 rue du HLM, St-Camille	HLM Villa Plaisance, 207, Bédard, Ste-Justine	HLM Villa des Érables, 17, des Érables, Ste-Sabine
HLM	Habitation Plein Soleil, 18, Audet, St-Camille	HLM Villa de L'Amitié, 35, Comeau, St-Magloire	
École	Arc en Ciel, 6, du couvent, St-Camille	Rayons de Soleil, 15, Mercier, St-Magloire	École des Appalaches, 135 boul. Lessard, Ste-Justine
École	Fleurs de Soleil, 200, Bédard, Ste-Justine	École Petite Abeille, 404, Principale, St-Cyprien	
Résidence personnes âgées	Manoir des sages, 15 rue de la Caisse, St-Magloire	Auberge des Aînés, 10 rue du Foyer, Ste-Justine	Résidence L'Arc en Ciel, 285 Principale, Ste-Justine
	Résidence des Érables, 407 Principale, St-Cyprien		
Ressource type familiale (RTF)	Résidence RTF Lapointe Brochu, 126 Principale, St-Magloire	RTF, 650 route 204, Ste-Justine	
Centre de jour	Nouvel Essor, 191 rue Langevin, Ste-Justine		

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.)
Hôtel Chez Ti-Coun	Secteur avec bâtiments rapprochés avec présence de 3 bonbonnes de propane de 420 livres
Église	Fabrique St-Camille, 610 Principale, St-Camille
Église	Fabrique St-Cyprien, 409 Principale, St-Cyprien
Église	Fabrique Ste-Justine, 238 Principale, Ste-Justine
Église	Fabrique St-Magloire, 131 rue Principale, St-Magloire
Église	Fabrique Ste-Sabine, 88-A rue Principale, Ste-Sabine
Rotobec	200 rue industrielle, Ste-Justine (propane, nombre d'employé)
Station-Service SJB	685 rue Principale, St-Camille (propane, essence)
Coop	188 route 204, Ste-Justine (propane, charge calorifique, nombre de personne)
Dépanneur Ste-Justine	194 route 204, Ste-Justine (propane, essence)
Ferme Laitière et avicole	189 Principale, St-Magloire (ferme laitière et avicole, propane, proximité village)

Larochelle	
Station-Service G.J.	516 route de L'Église, St-Cyprien (essence)
Garage Emery Pouliot	142 route 204, Ste-Justine, (diesel)
Service de pneus Audet	132, rue Principale, Ste-Justine (essence)

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

- Inscrire les coordonnées des réseaux, des infrastructures, des bâtiments et des milieux naturels
- Saint-Camille : Puits et station de pompage : 93, rue Fournier, Saint-Camille
- Saint-Cyprien : Aucun réseau d'aqueduc municipal
- Sainte-Justine : Usine de pompage et de filtration : 198-1, route de la Station, Sainte-Justine
Réservoir : 210, boul Lessard, Sainte-Justine
- Saint-Magloire : Puits : 147, Principale, Saint-Magloire
Réservoir : 127, Principale, Saint-Magloire
- Sainte-Sabine : Puits : 24, rue des Érables, Sainte-Sabine
Usine de pompage et réservoir : 135, Principale, Sainte-Sabine

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 par chacune des municipalités
- Contribuer à l'information des citoyens, notamment par la diffusion de conseils sur les mesures de protection qu'ils peuvent prendre en raison des risques de sinistre présents dans leur environnement ainsi que par la diffusion des mesures de protection en vigueur sur le territoire municipal

Intervention (pendant un sinistre)

- 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 soit lorsqu'un sinistre majeur, réel ou imminent, exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable.

Rétablissement (après un sinistre)

- Mise en place des mesures visant le maintien des services et des opérations essentielles
- Soutien aux sinistrés et à la population

- Reconstruction

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)

- 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 par chacune des municipalités
- 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
- Préparation au rôle de porte-parole

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

Rétablissement (après un sinistre)

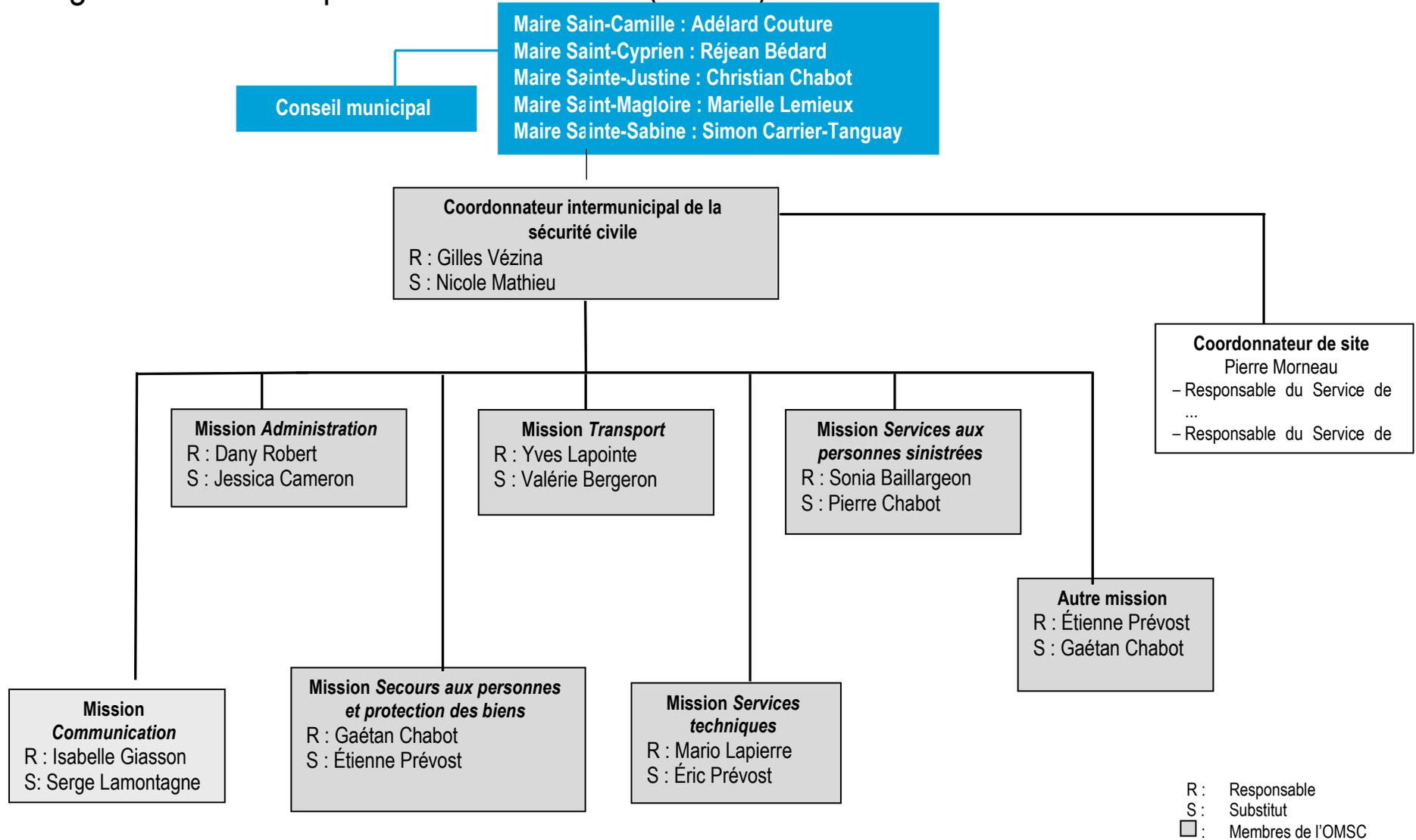
- Mise en place des mesures visant le maintien des services et des opérations essentiels
- Soutien aux sinistrés et à la population
- Reconstruction

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)

- Coordonne l'ensemble des actions menées par les municipalités en matière de sécurité civile
- S'assure du développement de la connaissance des risques sur le territoire de même que de la mise en œuvre de mesures de prévention et de préparation

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

Rétablissement (après un sinistre)

- Activation des structures et des modalités de la réponse aux sinistres
- Mise en place des mesures visant le maintien des services et des opérations essentiels et la protection des activités économiques
- S'assure du soutien aux sinistrés et à la population
- Activation de l'information publique
- Reconstruction
- Activités associées au retour d'expérience

1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

Préparation (avant un sinistre)

- Coordonne la réponse aux besoins les plus souvent observées lors de sinistres soient les besoins associés à la sécurité des personnes et des biens, au soutien à apporter aux personnes sinistrées, aux communications, etc.
- Organise leur mission en recensant les ressources nécessaires à leur fonctionnement et veille à ce qu'elles soient opérationnelles
-
-

Intervention (pendant un sinistre)

-
-
-
-

Rétablissement (après un sinistre)

-
-
-
-

1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

Préparation (avant un sinistre)

- Maintenir à jour le plan de sécurité civile des municipalités
- Prévoir les procédures administratives et logistiques pouvant accroître l'efficacité de la réponse municipale aux sinistres
- Négocie les ententes et soutient l'OMSC relativement aux aspects juridiques
- Voit au bon fonctionnement du centre de coordination en s'assurant notamment de la disponibilité des ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières requises.

Intervention (pendant un sinistre)

- Voit au bon fonctionnement du centre de coordination en s'assurant notamment de la disponibilité des ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières requises.
- Comptabilise les dépenses
- Effectue la gestion des bénévoles spontanés

Rétablissement (après un sinistre)

- Comptabilise les dépenses
- Apporte son soutien auprès des différents services municipaux pour les demandes d'aide financière.

1.1.2.2 Mandats de la mission *Communication*

Préparation (avant un sinistre)

- Organise la diffusion de l'information à la population au sujet des mesures prises pour faire face aux sinistres et des consignes à suivre avant, pendant et après un tel événement
- Conseille l'OMSC en matière d'information publique

Intervention (pendant un sinistre)

- Organise la diffusion de l'information à la population au sujet des mesures prises pour faire face aux sinistres et des consignes à suivre pendant l'évènement
- Conseille l'OMSC en matière d'information publique
- Oriente le porte-parole de la municipalité
- Effectue une veille médiatique
- Coordonne les activités de presse et prévoit la mise en place d'un lieu pour la tenue de celle-ci

Rétablissement (après un sinistre)

- Organise la diffusion de l'information à la population relativement aux consignes à suivre suite à l'évènement
- Conseille l'OMSC en matière d'information publique
- Oriente le porte-parole de la municipalité
- Coordonne les activités de presse et prévoit la mise en place d'un lieu pour la tenue de celle-ci

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

Préparation (avant un sinistre)

- Examine les types d'interventions de secours aux personnes pouvant être requises sur le territoire des municipalités
- Planifie et met en œuvre les procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population

Intervention (pendant un sinistre)

- Confirme l'authenticité des signalements
- Demande le soutien des autres intervenants d'urgence
- Assure la sécurité des lieux et contrôle l'accès à ceux-ci

Rétablissement (après un sinistre)

- Coordonne la réintégration des citoyens dans leur domicile

1.1.2.4 Mandats de la mission *Services aux personnes sinistrées*

Préparation (avant un sinistre)

- Planifie les services aux personnes sinistrées soient l'accueil et l'information, l'inscription, l'alimentation, l'habillement de secours et l'hébergement
- S'assure que chacune des municipalités a conclu une entente avec la Croix rouge

Intervention (pendant un sinistre)

- Met en œuvre les services aux personnes sinistrées soient l'accueil et l'information, l'inscription, l'alimentation, l'habillement de secours et l'hébergement
- Coordonne la mise en place des centres de services aux personnes sinistrées ou d'hébergement temporaire

Rétablissement (après un sinistre)

- S'occupe de la fermeture des centres de services aux personnes sinistrées ou d'hébergement temporaire

1.1.2.5 Mandats de la mission *Services techniques*

Préparation (avant un sinistre)

- S'occupe de l'expertise et des ressources matérielles spécialisées pouvant être requises ainsi que de l'entretien des équipements

Intervention (pendant un sinistre)

- S'occupe de l'expertise et des ressources matérielles spécialisées pouvant être requises ainsi que de l'entretien des équipements
- Coordonne les opérations visant le maintien ou le rétablissement des services publics
- Procède à l'évaluation des dommages

Rétablissement (après un sinistre)

- S'occupe de l'expertise et des ressources matérielles spécialisées pouvant être requises ainsi que de l'entretien des équipements
- Coordonne les opérations visant le maintien ou le rétablissement des services publics
- Coordonne les activités de décontamination et de nettoyage du site
- Procède à l'évaluation des dommages

1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

Préparation (avant un sinistre)

- Collabore à l'établissement des itinéraires d'évacuation
- Prépare la signalisation temporaire
- Prévoit les moyens de transport nécessaires pour évacuer la population de façon sécuritaire

Intervention (pendant un sinistre)

- Collabore à l'établissement des itinéraires d'évacuation
- Prépare la signalisation temporaire
- Prévoit les moyens de transport nécessaires pour évacuer la population de façon sécuritaire
- Assure l'accès routier jusqu'au site

Rétablissement (après un sinistre)

- Apporte son aide pour la réintégration des citoyens dans leur domicile
- Enlève la signalisation temporaire

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site (COUS)

Préparation (avant un sinistre)

En tenant compte de son rôle, le coordonnateur devra se préparer en vue de :

- Diriger le centre des opérations d'urgence sur le site
- Coordonner l'ensemble des opérations d'urgence
- Voir à la gestion de l'information d'urgence, incluant la collecte et la diffusion des rapports sur la situation
- Obtenir des ressources additionnelles ou spécialisées externes aux municipalités
- Gérer les dépenses
- Agir comme porte-parole auprès des médias

Intervention (pendant un sinistre)

- Diriger le centre des opérations d'urgence sur le site
- Coordonner l'ensemble des opérations d'urgence
- Voir à la gestion de l'information d'urgence, incluant la collecte et la diffusion des rapports sur la situation
- Favoriser l'échange d'information entre les intervenants et tout particulièrement avec le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Obtenir des ressources additionnelles ou spécialisées externes aux municipalités
- Gérer les dépenses
- Agir comme porte-parole auprès des médias
- Prioriser la réalisation des actions
- S'assurer de la mise à jour du journal des opérations
- Prévoir la rotation et la relève du personnel

Rétablissement (après un sinistre)

- Informer tous les collaborateurs de la fermeture du COUS
- Obtenir les rapports et les valider
- Convenir de la période prévue pour les débriefings
- Consigner au journal des opérations toutes les informations requises
- Mettre en œuvre les procédures de démobilisation

1.3 Centre de coordination municipal

Centre de coordination principal	Centre de coordination substitut
<p>Usage habituel : Édifice municipal Adresse : 727, Principale, Saint-Camille-de-Lellis Téléphone : (418) 595-2233 Télécopieur : (418) 595-2238 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Nicole Mathieu Fonction : Directrice générale Téléphone : (418) 595-2233 poste 1121 Cellulaire : (418) Adresse courriel : mustcam@sogetel.net</p>	<p>Usage habituel : Mairie Adresse : 167, route 204, Sainte-Justine, G0R 1Y0 Téléphone : (418) 383-5397 Télécopieur : (418) 383-5398 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Gilles Vézina Fonction : Directeur général Téléphone : (418) 383-5397 poste 1222 Cellulaire : (418) Adresse courriel : sjustine@sogetel.net</p>
<p>Nombre de lignes téléphoniques : 2 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Oui Accès Internet : <input checked="" 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) Cellulaires : 3 Radio-émetteurs : 2 sets de 2</p>	<p>Nombre de lignes téléphoniques : 3 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Oui Accès Internet : <input checked="" 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) Cellulaires : 3 Radios dans camions :</p>
<p>Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs - imprimante - postes téléphoniques (mains libres) 	<p>Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 ordinateurs - 1 imprimante / photocopieur - 6 postes téléphoniques (mains libres)
<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p>Stationnement (nombre d'espaces) : 15</p>	<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p style="text-align: center;">À venir</p> <p>Stationnement (nombre d'espaces) : 23</p>

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

Personne responsable¹

Nom du responsable	Responsabilités
Saint-Camille : Nicole Mathieu Sainte-Justine : Gilles Vézina	<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
Josée Rochefort	
Jessica Cameron	
Brigitte Nicol	

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
S'assurer que le coordonnateur municipal de la sécurité civile et son substitut puissent être joint en tout temps	Mission administration
S'assurer qu'en tout temps un membre de l'OMSC peut recevoir un appel	Mission administration
Dresser une chaîne téléphonique réservée à la gestion des sinistres pour traiter les signalements et s'assurer d'établir le lien avec le coordonnateur municipal ou substitut	Mission administration

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte²

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

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

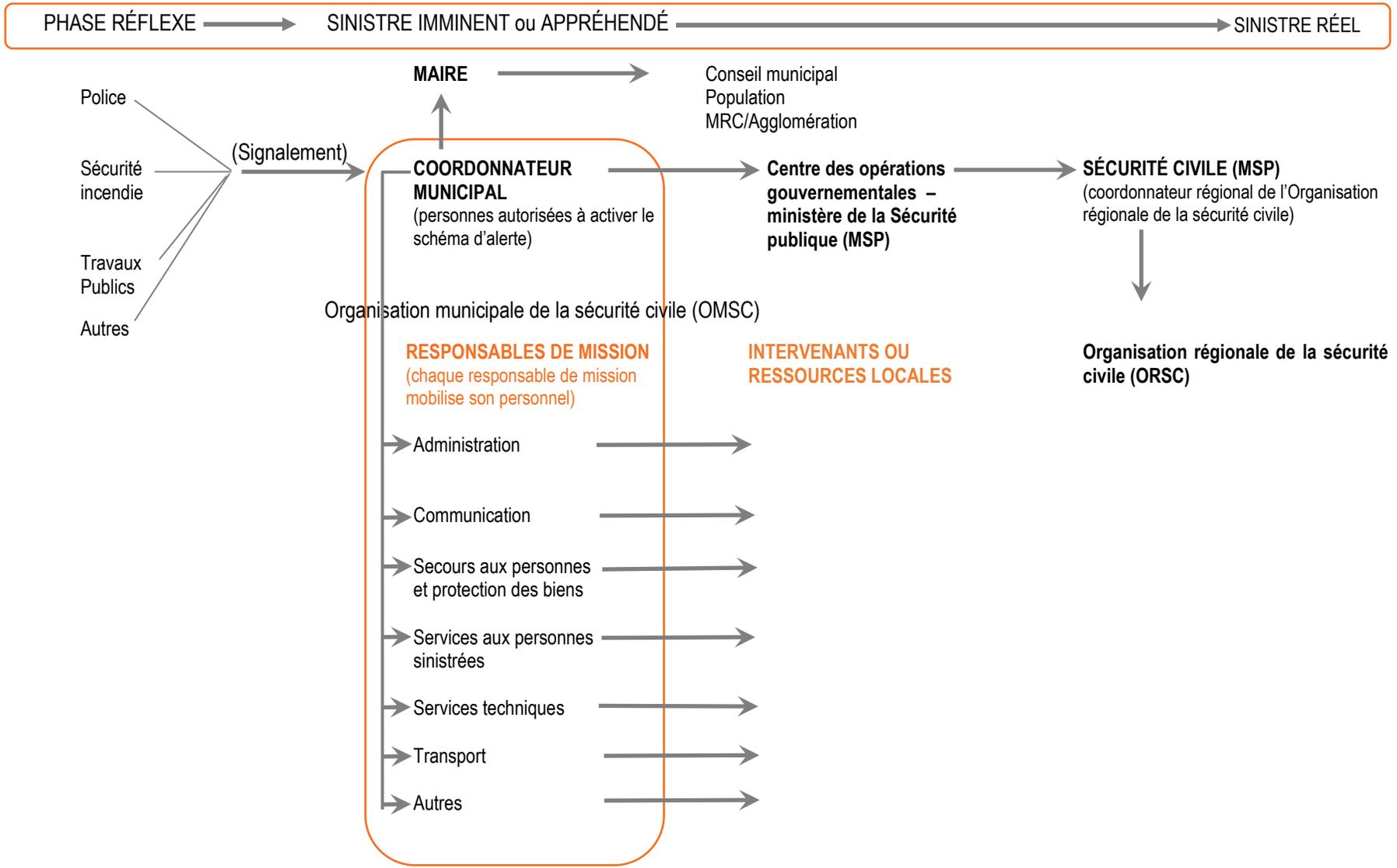
Voici les circonstances qui, au moment d'un sinistre réel, imminent ou appréhendé, peuvent conduire à la décision d'activer les procédures d'alerte et de mobilisation :

- Il y a une menace importante à la santé, la sécurité et la vie des citoyens.
- Des dommages étendus aux biens et aux infrastructures sont observés ou à craindre.
- De nombreuses ressources sont ou pourraient être nécessaires.
- Les activités courantes des municipalités sont ou pourraient être grandement perturbées.
- Le sinistre pourrait durer un certain temps.
- L'événement soulève ou a le potentiel de soulever une grande visibilité médiatique.
- Plusieurs municipalités sont menacées.

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 Saint-Camille	Adélarde Couture						
Maire Saint-Cyprien	Réjean Bédard						
Maire Sainte-Justine	Christian Chabot						
Maire Saint-Magloire	Marielle Lemieux						
Maire Sainte-Sabine	Simon Carrier-Tanguay						
Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC)							
Coordonnateur municipal	Gilles Vézina						
Coordonnateur substitut	Nicole Mathieu						
Mission Administration							
Responsable	Dany Robert						
Substitut	Jessica Cameron						
Personnel de soutien							
Mission Communication							
Responsable	Isabelle Giasson						
Substitut	Serge Lamontagne						
Porte-parole							
Porte-parole substitut							
Personnel de soutien							

Ressources	Noms	Services municipaux	Modes de communication				
			Service téléphonique 24/7	Cellulaire	Bureau	Domicile	Adresse courriel
Mission Secours aux personnes et protection des biens							
Responsable	Gaétan Chabot						
Substitut	Étienne Prévost						
Personnel de soutien							
Mission Services aux personnes sinistrées							
Responsable	Sonia Baillargeon						
Substitut	Pierre Chabot						
Personnel de soutien							
Mission Services techniques							
Responsable	Mario Lapierre						
Substitut	Éric Prévost						
Personnel de soutien							
Mission Transport							
Responsable	Yves Lapointe						
Substitut	Valérie Bergeron						
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.)

Voir la liste de chaque municipalité en annexe

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

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

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Automates d'appels (Municito)	Communication
Médias d'information traditionnels (radio et télévision)	Communication
Site Web de la municipalité et médias sociaux	Communication
Québec en alerte	Communication
Porte à porte	Communication
Sirène Sûreté du Québec et service incendie	Communication, Sûreté du Québec et service incendie

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
Le maire ou le maire suppléant	Voir annexe ou article 2.1.5
Le coordonnateur municipal ou son substitut	Voir annexe ou article 2.1.5

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Le maire ou le maire suppléant	Voir annexe ou article 2.1.5
Le coordonnateur ou son substitut	Voir annexe ou article 2.1.5

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
Gaétan Chabot	
Étienne Prévost	

Mise à l'abri

Intervenants	Coordonnées
Gaétan Chabot	
Étienne Prévost	

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

- Il y a une menace manifeste à la vie, à la santé ou à la sécurité des personnes.
- Il n'y a pas d'autres moyens valables pour assurer la protection de la population.
- Une recommandation est émise à cet effet par les ressources municipales spécialisées ou des experts externes.
- L'opération peut être effectuée de façon 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

Bâtiments	Secteurs de la municipalité		
	(préciser le nom du secteur)	(préciser le nom du secteur)	(préciser le nom du secteur)
HLM	HLM, 7 rue du HLM, St-Camille	HLM Villa Plaisance, 207, Bédard, Ste-Justine	HLM Villa des Érables, 17, des Érables, Ste-Sabine
HLM	Habitation Plein Soleil, 18, Audet, St-Camille	HLM Villa de L'Amitié, 35, Comeau, St-Magloire	Résidence des Érables, 407 Principale, St-Cyprien
École	Arc en Ciel, 6, du couvent, St-Camille	Rayons de Soleil, 15, Mercier, St-Magloire	École des Appalaches, 135 boul. Lessard, Ste-Justine
École	Fleurs de Soleil, 200, Bédard, Ste-Justine	École Petite Abeille, 404, Principale, St-Cyprien	
Résidence personnes âgées	Manoir des sages, 15 rue de la Caisse, St-Magloire	Auberge des Aînés, 10 rue du Foyer, Ste-Justine	Résidence L'Arc en Ciel, 285 Principale, Ste-Justine
Ressource type familiale (RTF)	Résidence RTF Lapointe Brochu, 126 Principale, St-Magloire	RTF, 650 route 204, Ste-Justine	
Centre de jour	Nouvel Essor, 191 rue Langevin, Ste-Justine		

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
Automates d'appels (Municito)	Communication
Médias d'information traditionnels (radio et télévision)	Communication

Site Web de la municipalité et médias sociaux	Communication
Québec en alerte	Communication
Porte à porte	Communication
Sirène Sûreté du Québec et service incendie	Communication, Sûreté du Québec et service incendie

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

Inscrire les coordonnées des lieux ou insérer une carte géographique

- À moins d'indication contraire, les points de rassemblement seront situés aux Centres de services aux personnes sinistrés mentionnés à l'article 4.2 du Plan de sécurité civile.

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Véhicules personnels des citoyens (famille)	Mission transport
Autobus	Mission transport
Marche (si possible)	Mission transport
Transport adapté	Mission transport

Évacuation des animaux

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Véhicules personnels des citoyens (famille)	Mission transport
Autobus	Mission transport
Marche (si possible)	Mission transport

3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation

Il peut y avoir différents itinéraires en fonction des zones exposées à des aléas particuliers et aux risques y étant attachés.

Les itinéraires d'évacuation seront établis au moment du sinistre en fonction des éléments suivants :

- Le sens de la circulation (directions d'évacuation) ;
- Les distances à parcourir ;
- La durée du trajet ;
- Les contraintes physiques au déplacement (pont, routes de gravier, topographie, etc) ;
- Les risques de sinistre connus présents sur le territoire.

Plusieurs itinéraires peuvent être établis pour évacuer les différents secteurs de la municipalité de la façon la plus fluide et la plus rapide possible.

Ceux-ci peuvent prévoir par exemple l'évacuation des citoyens vers :

- Un autre secteur situé à l'extérieur de la zone sinistrée ;
- Un point de rassemblement des personnes évacuées ;
- Un centre de services aux personnes sinistrées ou d'hébergement temporaire ;
- Une autre municipalité.

3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

Moyens	Mission, service ou personne responsable
Tenir un registre des personnes évacuées	Mission services aux personnes sinistrées
Établir un périmètre de sécurité autour de la zone évacuée et le contrôle de l'accès à différents points	Sûreté du Québec
Effectuer des rondes de surveillance	Mission secours aux personnes et protection des biens Entreprises privées offrant des services de sécurité

3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie

Nom des lieux et coordonnées	Mission, service ou personne responsable
À déterminer	

SECTION 4



Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

Personne responsable⁵ : Sonia Baillargeon, responsable et Pierre Chabot, substitut

4.1.1 Accueil et information

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Sonia Baillargeon	
Pierre Chabot	

4.1.2 Inscription

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Sonia Baillargeon	
Pierre Chabot	

4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

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

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Sonia Baillargeon	
Pierre Chabot	

4.1.4 Alimentation

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵	Responsabilités
Sonia Baillargeon	
Pierre Chabot	

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
Hotel Bon Gîte (418-383-3531)	
Hôtel Routhier (418-383-3053)	
Manoir du Lac-Échemin (418-625-2101)	
Complex hôteleir Méritotel (418-625-2700)	

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
Sonia Baillargeon	
Pierre Chabot	

4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles

Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Ex. : Personnes à mobilité réduite	Ex. : Fauteuil roulant dans les centres de services aux personnes sinistrées, hébergement dans des résidences adaptées, etc.
Personnes à mobilité réduite	
Services de premiers soins	CISSS
Services psychosociaux	CISSS

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

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées

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

Centre de services aux personnes sinistrées principal	Centre de services aux personnes sinistrées substitut
<p>Usage habituel : École des Appalaches Adresse : 135, Boul. Lessard, Sainte-Justine Téléphone : (418) 228-5541 poste 71450 Direction : (418) 228-5541 poste 56080 Télécopieur : (418) 383-3068 Courriel : appalaches@csbe.qc.ca Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Fonction : Téléphone : Adresse courriel :</p>	<p>Usage habituel : Adresse : Saint-Camille Téléphone : Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Fonction : Téléphone : Adresse courriel :</p>
<p>Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)</p>	<p>Nombre de lignes téléphoniques : Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)</p>
<p>Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p>Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) :</p>	<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) :</p>
<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : - Cuisine - Cafétéria - Téléphones - Salle de premiers soins - Salles diverses Ressources matérielles disponibles : - -</p>	<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : - - - Ressources matérielles disponibles : - - -</p>

Centre de services aux personnes sinistrées substitut	Centre de services aux personnes sinistrées substitut
<p>Usage habituel : Salle Communautaire St-Cyprien Adresse : 399, Principale, Saint-Cyprien, G0R 1B0 Téléphone : 418-383-5274 Télécopieur : Courriel : corpmun@sogetel.net Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Sonia Baillargeon Fonction : directrice générale Téléphone : Adresse courriel :</p>	<p>Usage habituel : Édifice Denis-Boutin Adresse : 4, rue St-Charles, Sainte-Sabine, G0R 4H0 Téléphone : 418-383-5488 Télécopieur : 418-383-5484 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Alex Carrier Fonction : Concierge Téléphone Adresse courriel : munisabine@sogetel.net</p>
<p>Nombre de lignes téléphoniques : 1 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)</p>	<p>Nombre de lignes téléphoniques : 1 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 1 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)</p>
<p>Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p>Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : +/- 75</p>	<p>Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) :</p>
<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'accueil : 264 + salles supplémentaires - Toilettes : 6 - Douche : 0 - Cuisine, réfrigérateur, défibrillateur, trousse de premiers soins - 4 salles diverses <p>Ressources matérielles disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accessoires de cuisine - 	<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 cuisines - Salles diverses - Tables et chaises <p>Ressources matérielles disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -

Centre de services aux personnes sinistrées substitut
Usage habituel : Salle municipale de Saint-Magloire Adresse : 127, Principale, Saint-Magloire, G0R 3M0 Téléphone : 418-257-4421 poste 104 Télécopieur : 581-500-3061 Courriel : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Ginette Brochu Fonction : concierge Téléphone : Adresse courriel :
Nombre de lignes téléphoniques : 3 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 3 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système)
Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Bâtiment doté d'une génératrice : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Branchement extérieur pour une génératrice : (pas partout) <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 70
Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : - 2 cuisines - Téléphone - Salles diverses Ressources matérielles disponibles : - Tables et chaises -

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
Sonia Baillargeon, responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées principal et substitut • Coordination des activités du personnel de soutien
Pierre Chabot, substitut	

Centre de services aux personnes sinistrées substitut

Nom du responsable (si différent de celui du centre principal)	Responsabilités
Saint-Camille : Nicole Mathieu	Ouverture du local
Saint-Cyprien : Sonia Baillargeon	Ouverture du local
Saint-Magloire : Dany Robert	Ouverture du local
Sainte-Sabine : Pierre Chabot	Ouverture du local

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
À déterminer	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
À déterminer	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
À déterminer	Ex. : Vérifier le système de chauffage, vérifier le système d'éclairage intérieur

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.

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
Sonia Baillargeon et Pierre Chabot	

Centre d'hébergement temporaire substitut

Nom du responsable (si différent du centre principal)	Responsabilités
Sonia Baillargeon et Pierre Chabot	

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
À déterminer	

Fonction *Sécurité*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
À déterminer	

Fonction *Aménagement*

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
À déterminer	

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 : Isabelle Giasson, responsable et Serge Lamontagne, substitut

Personnel de soutien⁹

Nom des services, des organisations ou des personnes concernés	Responsabilités
(Préposés aux renseignements, relationnistes, adjoint aux relations avec les médias, agents de secrétariat, etc.)	
À déterminer	

5.1.1 Processus d'approbation¹⁰

Le processus d'approbation des messages à diffuser lors de sinistres sera effectué de la façon suivante :

- 1- Collecte de l'information
- 2- Traitement de l'information
- 3- Validation de l'information de notoriété publique
- 4- Approbation finale

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

La nature des messages à véhiculer lors de sinistres couvrent les aspects suivants :

- 1- L'état de la situation :
Nature de l'aléa en cause, territoire touché, principaux problèmes rencontrés ou appréhendés, services essentiels municipaux affectés, nombre de personnes blessées ou déclarées décédées, nombre de personnes évacuées, nombre de résidences touchées ou isolées, commerces et établissements touchés, routes touchées (fermées ou à circulation restreinte), évolution possible de la situation, progrès enregistrés, perspectives de rétablissement, réintégration des personnes évacuées, etc.
- 2- Les mesures prises par la municipalité :

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.

Intervenants présents sur les lieux, mesures en place pour répondre aux conséquences du sinistre, mesures à venir et résultats attendus, mesures de rétablissement établies, etc.

3- Les avis et les consignes :

Avis d'évacuation ou de mise à l'abri, avis d'ébullition d'eau, consignes à observer en cas d'alerte, consignes à observer en cas d'évacuation ou de mise à l'abri, consignes à observer selon l'aléa en cause, consignes applicables lors de la réintégration, consignes pour l'évaluation des dommages, le nettoyage, la réclamation d'assurance et les demandes d'aide financière, etc.

4- Les services offerts aux personnes sinistrées :

Les lieux ou les services seront offerts ainsi que les principaux numéros de téléphone à retenir ou sites Web à consulter (ligne téléphonique d'urgence pour les citoyens, aide psychosociale, aide financière, etc.).

5.1.3 Moyens de diffusion

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Assemblée d'information publique	Communication, maire, coordonnateur
Site Web de la municipalité et médias sociaux	Communication
Médias d'information (radio, télévision, presse écrite)	Communication
Porte à porte	Communication, service incendie

5.2 Relations avec les médias

5.2.1 Porte-parole¹¹

Nom du porte-parole de la municipalité : Le maire du territoire touché par l'aléa.

Nom des porte-parole substituts de la municipalité :

- Isabelle Giasson
- Maires suppléants

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

5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse

Lieu principal	Lieu substitut
Usage habituel : Édifice municipal de Saint-Camille Adresse : 727, Principale, Saint-Camille-de-Lellis Téléphone : (418) 595-2233 Télécopieur : (418) 595-2238 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Nicole Mathieu Fonction : Directrice générale Téléphone : (418) 595-2233 poste 1121 Adresse courriel : mustcam@sogetel.net	Usage habituel : Mairie de Sainte-Justine Adresse : 167, route 204, Sainte-Justine, G0R 1Y0 Téléphone : (418) 383-5397 Télécopieur : (418) 383-5398 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Gilles Vézina Fonction : Directeur général Téléphone : (418) 383-5397 poste 1222 Adresse courriel : sjustine@sogetel.net
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.) :
-	-
-	-
-	-

5.3 Information en amont des sinistres

Fournir aux citoyens de l'information sur la préparation d'une trousse d'urgence et leur faire connaître les consignes générales applicables en cas d'alerte, d'évacuation et de mise à l'abri et ce, afin qu'ils puissent être en mesure de coopérer et de les appliquer correctement.

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	Achat d'eau potable embouteillée (vrac) Installation de génératrices dans les postes de pompage	Service des travaux publics
Sécurité incendie		Régie des incendies secteur est des Etchemins
Police		Sûreté du Québec
Service d'appels d'urgence 9-1-1		CAUCA
Voirie et réseau routier	Établissement d'un itinéraire de détour	Service des travaux publics
Transport adapté		Transport Autonomie
Collecte des ordures		Régie CJLLR & MRC de Bellechasse
Traitement des eaux usées		Service des travaux publics
Réseau d'égout		Service des travaux publics
Information publique	Médias sociaux Tableaux électroniques	Communication

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.)	Installation de génératrices dans les centres de coordination, les centres de services aux personnes sinistrées et les centres d'hébergement temporaire	
Transport scolaire		Autobus Lapointe Boutin, Brochu et Couture
Croix Rouge		1-877-362-2433

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

- Mettre en place un processus qui permettra de rendre disponible, dans les meilleurs délais, des informations des ressources et des services spécialisés aux individus, aux familles et à la communauté devant favoriser un retour le plus rapide possible à un niveau de fonctionnement adéquat et optimal.
- Mettre en œuvre des mesures destinées à répondre aux multiples besoins qui peuvent survenir à la suite d'un sinistre : physiques, psychologiques, financiers, matériels, techniques ou informations.
- Considérer que la planification réalisée en amont des sinistres et les décisions prises à la suite de ceux-ci devraient être guidées dans la perspective de réduire les risques de sinistre, de favoriser le développement durable de la collectivité et de tenir compte des conditions et des risques appelés à évoluer sous l'effet des changements climatiques.

6.2.2 Mesures de rétablissement

Besoins	Mission, service ou personne responsable	Mesures prévues	Ressources requises
Sécurisation des lieux	Mission transport	Signalisation	Employés municipaux
Information publique	Mission communication	Messages	Maires et directeurs généraux
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.)	Mission services aux personnes sinistrées	Assemblée publique d'information Fournir l'information pour la réunion	Personnes responsables et substituts
Levée des mesures de protection (réintégration des personnes évacuées, fin de la mise à l'abri, etc.)	Mission Secours aux personnes et protection des biens Mission Transport	Assemblée publique d'information	Personnes responsables et substituts Employés municipaux
Restauration des services et des fonctions de votre municipalité	Mission Services techniques		Travaux publics
Réalisation d'un bilan de la situation et évaluation des dommages	Mission Administration		Services administratifs
Nettoyage, décontamination et enlèvement des débris	Mission Transport		Travaux publics
Démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention	Coordonnateur		Directeurs généraux
Mobilisation des intervenants affectés au rétablissement non engagés dans l'intervention	Mission Services techniques	Nettoyage	Travaux publics
Préparation des dossiers municipaux visant la formulation d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance	Mission Administration		Services administratifs
Restitution d'archives et de documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté	Mission Administration		Services administratifs
Reconstruction	Mission Services techniques Conseils municipaux		
Établissement d'un centre de soutien au rétablissement	Missions services aux personnes sinistrées		

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

- Dans le cas où le rétablissement à la suite d'un sinistre est susceptible de s'étendre sur plusieurs semaines, des mois ou des années, il faudra prévoir des modalités d'organisation particulières s'inscrivant dans un horizon à plus long terme et par lesquelles les enjeux relatifs à la reconstruction et à l'aménagement du territoire seront traités.

6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Le retour d'expérience consiste en un processus collectif structuré de réflexion qui permet de tirer des enseignements en vue de réduire les risques de sinistre et d'accroître la résilience de la collectivité. Il peut être mené à la suite de sinistres de toute nature, de situations d'urgence, de la tenue d'exercices préparatoires aux sinistres ou à la suite de la réalisation de la plupart des activités en sécurité civile.

Personne responsable : Coordonnateur et maire

Modalités :

- Le débriefage opérationnel peut comprendre plusieurs activités :
 - séances de verbalisation;
 - débriefages psychologiques;
 - débriefages opérationnels à chaud;
 - débriefages opérationnelles à froid;
 - entrevues;
 - sondages;
 - analyse de documents divers;
- Lorsque l'analyse des informations recueillies est terminée, un rapport de débriefage est rédigé.
- Mettre en œuvre les recommandations.

SECTION 7



Formation et exercices

7.1 Programme de formation en sécurité civile

Formations suivies :

Nom de l'activité	Fournisseurs et moyens de formation	Personnes et missions visées	Date prévue pour la tenue de cette formation	Commentaires
Introduction à la sécurité civile	Sécurité civile Landry		2017-11-29	
Centre de coordination des mesures d'urgence	Sécurité civile Landry		2018-03-21	
Gestion de site	Sécurité civile Landry		2018-04-17	
Planification en sécurité civile	Sécurité civile Landry		2018-05-16	
Élaboration d'exercices	Sécurité civile Landry		2018-09-27	
Formation à l'intention des maires et des élus municipaux	Sécurité civile Landry	Maire et élus municipaux	2018-09-27	
Communication d'urgence	Sécurité civile Landry		2019-03-19	

Formations à venir :

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

7.2 Programme d'exercices

Modalités ou procédures	Objectifs visés	Type d'exercice	Personnes (fonctions) ciblées par l'exercice	Responsable(s) de l'organisation	Dates prévues	Date de réalisation	Commentaires	Réurrence souhaitée
À déterminer								

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
Mission Administration	Prévoir un soutien logistique pour les intervenants municipaux pour les repas, périodes de repos, horaire de relève, etc.

8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

Nom des services, des missions ou des personnes concernés	Responsabilités
Mission Administration	Prévoir une couverture d'assurance en cas d'accident pour les bénévoles (art. 12, Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles)
	S'assurer de l'inscription des bénévoles et de leur gestion
	Déterminer les tâches que l'on peut confier aux bénévoles spontanés en tenant compte de leurs compétences, des équipements utilisés et de la nécessité d'assurer leur sécurité

8.1.3 Aspects légaux

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

- 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
- 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 soit lorsqu'un sinistre majeur, réel ou imminent, exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable.
- L'article 12 de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles prévoit que les personnes qui assistent bénévolement les effectifs déployés sur les lieux lors d'un événement visé à la Loi sur la sécurité civile ou lors d'un état d'urgence peuvent être protégées par la CNESST au même titre que les travailleurs rémunérés.
- L'article 2 de la Charte québécoise est l'une des principales dispositions législatives qui favorisent le secourisme. Cet article stipule que tout être humain dont la vie est en péril a droit au secours et toute personne doit porter secours à celui dont la vie est en péril, personnellement ou en obtenant du secours, en lui apportant l'aide physique nécessaire et immédiate, à moins d'un risque pour elle ou pour les tiers ou d'un autre motif raisonnable.

- L'article 1471 du Code civil du Québec limite la responsabilité des secouristes seulement aux cas de faute lourde et intentionnelle.

8.1.4 Suivi des dépenses

Nom des services, des missions ou des personnes concernés	Responsabilités
Mission Administration	Effectuer un suivi des dépenses et des contrats engagés lors des sinistres.
	S'assurer de la conservation des factures et autres documents pouvant être nécessaires pour déposer une demande d'aide financière ou faire une réclamation d'assurance,

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

Personne ou service responsable de la procédure : Directeurs généraux des municipalités

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
Équipements informatiques						
Matériel des différents centres						
Génératrices						
Prises pour le branchement d'une génératrice						
Batteries						
Réseaux						
Système d'alertes (Municito)						

8.2 Maintien du plan de sécurité civile

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

Saint-Camille-de-Lellis :

- Date :
- Numéro de la résolution :

Saint-Cyprien-des-Étchemins :

- Date :
- Numéro de la résolution :

Sainte-Justine :

- Date :
- Numéro de la résolution :

Saint-Magloire :

- Date :
- Numéro de la résolution :

Sainte-Sabine :

- Date :
- Numéro de 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 : Gilles Vézina
- Courriel : sjustine@sogetel.net

La mise à jour du plan de sécurité civile sera effectuée une fois par année ou à mesure que des changements sont rapportés à la municipalité.

La démarche de révision du plan de sécurité civile devra être réalisée minimalement tous les quatre ans suite aux élections municipales ou à la suite d'un sinistre ou d'un exercice.

ANNEXE 1 – Ententes

- Entente avec la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin



COMMISSION SCOLAIRE DE
LA CHAUDIÈRE-ETCHEMIN

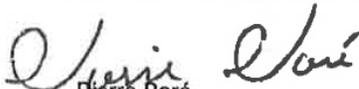
**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU
COMITÉ EXÉCUTIF DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA
CHAUDIÈRE-ETCHEMIN TENUE LÉGALEMENT LE 15 FÉVRIER
1995 À 19 H 30.**

CE-30-02-95 PROTECTION CIVILE - Sainte-Justine

Il est proposé par monsieur le commissaire Julien Roy que la Commission scolaire de la Chaudière-Etchemin accède à la demande de location de protection civile de Saint-Justine à l'effet de mettre à leur disposition de façon prioritaire, nos locaux d'école à Sainte-Justine en cas de sinistres majeurs et de catastrophes.

Adopté à l'unanimité

Copie certifiée conforme
ce 21^e jour du mois de février
mil neuf cent quatre-vingt-quinze


Pierre Paré
Secrétaire général

ANNEXE 2 – Modalités de collaboration

-

- 3.2 Fiches d'inscription des personnes sinistrées



Annexe 3.2 / Fiche d'inscription pour le registre des personnes sinistrées

Date :

Nom :		Sexe :		
Prénom :		Âge :		
Coordonnées de la résidence principale				
Adresse :	Numéro d'appartement :	Municipalité :	Téléphone :	
Cellulaire :		Adresse de courrier électronique :		
Autres personnes¹ résidant à la même adresse				
Nom :	Prénom :	Sexe :	Âge :	Lien de parenté
Hébergement temporaire et coordonnées				
Adresse :	Numéro d'appartement :	Municipalité :	Téléphone :	
Cellulaire :		Adresse de courrier électronique :		
Besoins particuliers (Préciser)				
<i>(P. ex., habillement, biens de première nécessité, soins de santé et services sociaux, hébergement temporaire, interprètes, etc.)</i>				
Autres renseignements pertinents				
<i>(P. ex., allergies, diètes spéciales, ordonnances médicales, etc.)</i>				

Je _____ autorise l'utilisation et la communication des renseignements
(Nom en caractères d'imprimerie)
personnels fournis aux fins d'organisation de l'aide aux personnes sinistrées.

Signature : _____

Faite à _____, le _____ 20____

Je _____ autorise l'utilisation et la communication des renseignements
(Nom en caractères d'imprimerie)
personnels fournis aux fins d'organisation de l'aide aux personnes sinistrées.

- 3.4 Modèle d'avis d'évacuation



Annexe 3.4 / Avis d'évacuation

Avis d'évacuation

Municipalité de

Préciser la date et l'heure

En raison des dangers posés par Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause, les autorités municipales recommandent aux personnes se trouvant dans les secteurs suivants, pour leur sécurité, d'évacuer à compter de Préciser la date et l'heure.

Cet avis est en vigueur pour les Préciser les secteurs concernés :

(Carte des secteurs visés par l'avis d'évacuation)

(Itinéraire d'évacuation comprenant les routes d'évacuation ainsi que les points de rassemblement, le cas échéant)

Ce que vous devez faire :

Si vous vous trouvez dans un des secteurs touchés ou visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

- Quittez votre domicile et dirigez-vous vers le Préciser le lieu de rassemblement en suivant l'itinéraire d'évacuation ci-dessus et en utilisant Préciser le mode de transport;
- Assurez-vous de vous inscrire auprès de la municipalité Préciser les moyens prévus pour l'inscription, et ce, afin d'être informés de l'évolution de la situation et de connaître les services disponibles;
- Si vous avez besoin d'assistance, contactez Inscrite le service responsable et le numéro de téléphone;
- Suivez les instructions des Préciser les personnes responsables;
- Restez à l'écoute des médias;
- Inscrite les autres consignes de sécurité à suivre.

Si vous vous trouvez dans un secteur concerné, vous êtes priés de quitter.

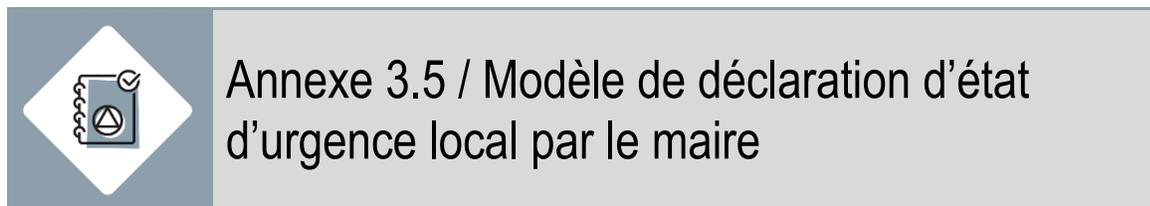
Pour plus d'information, consultez :

- Inscrire les moyens permettant d'obtenir de l'information : Site Web de la municipalité, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

-

(Prénom Nom de l'autorité)

- 3.5 Modèle de déclaration d'état d'urgence local



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE Nom de la municipalité

DÉCLARATION D'ÉTAT D'URGENCE LOCAL

ATTENDU QUE l'article 42 de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3) prévoit qu'« une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence, dans tout ou partie de son territoire, lorsqu'un sinistre majeur, réel ou imminent, exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable »;

ATTENDU QUE le deuxième alinéa de l'article 43 de cette loi prévoit que si le conseil municipal ne peut se réunir en temps utile, le maire ou, en cas d'absence ou d'empêchement, le maire suppléant peut déclarer l'état d'urgence pour une période maximale de 48 heures;

ATTENDU QUE le conseil ne peut se réunir en temps utile;

ATTENDU QUE le décrire les circonstances du sinistre et les situations qui représentent une menace pour la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;

ATTENDU QUE j'estime que la municipalité ne peut réaliser adéquatement, dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable, les actions requises pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;

Par la présente, le soussigné, à titre de maire (ou de maire suppléant)¹³ de la municipalité, décide :

- de déclarer l'état d'urgence sur (tout le territoire de la municipalité ou sur la partie du territoire décrite en annexe) pour une période de (au plus de 48 heures) en raison de indiquer la nature du sinistre et les circonstances nécessitant la déclaration d'état d'urgence, ex. évacuation massive de la population, nécessité de réquisitionner des lieux d'hébergement étant données l'évacuation massive, etc.;
- de désigner indiquer le nom de la personne désignée, soit le maire, le maire suppléant, un fonctionnaire de la municipalité ou une autorité responsable de la sécurité civile sur le territoire concerné afin qu'il soit habilité à exercer les pouvoirs suivants :

¹³ Il pourrait s'agir du maire suppléant en cas d'absence ou d'empêchement du maire.

- Préciser les pouvoirs spéciaux indiqués aux paragraphes 1° à 6° de l'article 47 de la *Loi sur la sécurité civile* auxquels la municipalité doit recourir pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes. Les pouvoirs énumérés doivent constituer une action immédiate devant être posée pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes que la municipalité estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles de fonctionnement habituelles ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable.

Signée à Lieu, le Date à Heure.

(Prénom Nom du maire ou de la mairesse)

* Ce document n'a pas de valeur officielle.

- 3.6 Modèle de communiqué de presse



Ajouter logo

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Pour publication immédiate

Avis à la population

Le point sur l'aide offerte par la municipalité aux personnes sinistrées

Préciser le nom de la municipalité, le jour mois année. – Ceci est un message important à l'intention des résidents de Nom de la municipalité.

À la suite de Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause, la Nom de la municipalité invite la population sinistrée à prendre connaissance des mesures mises en place afin de répondre à différents besoins.

(Préciser les services offerts, par exemple :)

- Alimentation
- Vêtements
- Hébergement

Pour bénéficier de ces services, veuillez-vous rendre à l'adresse suivante et vous inscrire au registre des personnes sinistrées situé au comptoir d'accueil et d'information (ou autres moyens déterminés par la municipalité :

Préciser les coordonnées

– 30 –

SOURCE : Prénom Nom
Responsable des communications
Direction générale
Adresse.courriel@domaine.ca
Site Web de la municipalité : Lien
Médias sociaux de la municipalité (Facebook, Twitter, etc.)
Téléphone : Numéro
Télécopieur : Numéro

ANNEXE 4 – Cartes

- Cartes des zones où les radiocommunications sont difficiles ou impossibles

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.