



Plan de sécurité civil

Saint-Émile-de-Suffolk






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 | 2 |
| Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire | 3 |
|  SECTION 1 : STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES | 5 |
| 1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC) | 6 |
| 1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile | 7 |
| 1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de mission | 9 |
| 1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i> | 10 |
| 1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i> | 11 |
| 1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Secours aux personnes et protection des biens</i> | 12 |
| 1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i> | 13 |
| 1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i> | 14 |
| 1.1.2.6 Mandats de la mission <i>Transport</i> | 15 |
| 1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site | 16 |
| 1.3 Centre de coordination municipal | 17 |
| 1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination | 18 |
|  SECTION 2 : MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION | 19 |
| 2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants | 20 |
| 2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps | 20 |
| 2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte | 20 |
| 2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation | 20 |
| 2.1.4 Schéma d'alerte | 21 |
| 2.1.5 Liste de mobilisation municipale | 22 |
| 2.1.6 Bottin des ressources | 24 |
| 2.2 Procédures d'alerte à la population | 25 |
| 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 | 25 |
| 2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population | 25 |
| 2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population | 25 |
|  SECTION 3 : MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS | 26 |
| 3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population | 27 |
| 3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri | 27 |
| 3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri | 27 |
| 3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri | 28 |
| 3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles | 28 |
| 3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri | 28 |
| 3.1.6 Opérations d'évacuation | 29 |
| 3.1.6.1 Points de rassemblement | 29 |
| 3.1.6.2 Moyens de transport | 30 |
| 3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation | 30 |
| 3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués | 30 |
| 3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie | 30 |



SECTION 4 : SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES 31

4.1 Services aux personnes sinistrées 32

- 4.1.1 Accueil et information 32
- 4.1.2 Inscription 32
- 4.1.3 Habillement de secours et autres biens de première nécessité 32
- 4.1.4 Alimentation 32
- 4.1.5 Hébergement temporaire 33
- 4.1.6 Services généraux 33
- 4.1.7 Moyens permettant de répondre aux besoins particuliers de certaines clientèles 33

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées 34

- 4.2.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées 35

4.3 Centres d'hébergement temporaire 36

- 4.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement des centres d'hébergement temporaire 37



SECTION 5 : MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE 38

5.1 Organisation de l'information publique 39

- 5.1.1 Processus d'approbation 39
- 5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population 40
- 5.1.3 Moyens de diffusion 41

5.2 Relations avec les médias 42

- 5.2.1 Porte-parole 42
- 5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse 42



SECTION 6 : MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE 43

6.1 Maintien des services essentiels 44

6.2 Rétablissement 45

- 6.2.1 Principes généraux de la municipalité en matière de rétablissement 45
- 6.2.2 Mesures de rétablissement 46
- 6.2.3 Modalités d'organisation particulières au rétablissement à plus long terme 47
- 6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience 47



SECTION 7 : FORMATION ET EXERCICES 48

7.1 Programme de formation en sécurité civile 49

7.2 Programme d'exercices 50



SECTION 8 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI 51

8.1 Outils administratifs et autres procédures 52

- 8.1.1 Soutien aux intervenants mobilisés lors d'un sinistre 52
- 8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés 52
- 8.1.3 Aspects légaux 52
- 8.1.4 Suivi des dépenses 52
- 8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel 53

8.2 Maintien du plan de sécurité civile 54

ANNEXE 1 – ENTENTES 55

ANNEXE 2 – MODALITÉS DE COLLABORATION 55

ANNEXE 3 – DOCUMENTS OPÉRATIONNELS 56

ANNEXE 4 – CARTES 56

GLOSSAIRE 57

Liste des acronymes et des sigles

| | |
|----------------|--|
| ADRLSSS | Agence de développement des réseaux locaux de santé et services sociaux |
| CANUTEC | Centre canadien d'urgence transport |
| CLSC | Centre local des services communautaires |
| COG | Centre des opérations gouvernementales |
| COUS | Centre des opérations d'urgence sur le site |
| DGSCSI | Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie |
| DO | Direction des opérations |
| DSP | Direction de la santé publique |
| GRC | Gendarmerie royale du Canada |
| MAMH | Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation |
| MAPAQ | Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation |
| MDDEFP | Ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs |
| MRN | Ministère des Ressources naturelles |
| MRC | Municipalité régionale de comté |
| MSP | Ministère de la Sécurité publique |
| MTQ | Ministère des Transports du Québec |
| OMSC | Organisation municipale de la sécurité civile |
| ORSC | Organisation régionale de la sécurité civile |
| SQ | Sûreté du Québec |
| SQc | Services Québec |
| SSI | Service sécurité Incendie |

Mot du maire

Chers contribuables,

J'ai le plaisir de vous présenter le plan de sécurité civile de notre municipalité, lequel comprend globalement un portrait sommaire des risques présents sur le territoire ainsi 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 notre municipalité en vue de tenir compte de ceux-ci dans le contexte de notre préparation aux sinistres.
- Le coordonnateur municipal de la sécurité civile et le conseil municipal se sont adjoints le personnel nécessaire pour faire une recherche concernant les aléas potentiels auxquels notre municipalité est exposée et déterminer nos principaux facteurs de vulnérabilité à ceux-ci.
- Mettre en place des mesures de préparation générale permettant de faire face à tout type de sinistre, tant ceux d'origine naturelle qu'anthropique, et ce, en tenant compte des ressources dont nous disposons et de celles auxquelles nous avons accès par le biais d'ententes avec des partenaires.
- Être en mesure de réagir promptement et efficacement lors de sinistres.

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

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

LE MAIRE

Hugo Desormeaux

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 :

- 7 exemplaires pour le maire et chacun des conseillers municipaux
- 2 exemplaires pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- 2 exemplaires pour les responsables de mission

| SERVICE / ORGANISME | NOM | NOMBRE DE COPIE |
|-----------------------------------|--|------------------------|
| Maire | Hugo Desormeaux | 7 |
| Maire suppléant | Marie-Andrée Leduc | 2 |
| Coordonnateur municipal | Danielle Longtin | 2 |
| Coordonnateur municipal adjoint | Caroline Hetu | 2 |
| Coordonnateur de site | Stephen Bélanger et Joé Leblanc Larocque | 2 |
| Sûreté du Québec | Bureau Papineauville | 1 |
| Administration | Danielle Longtin et Caroline Hetu | |
| Communication | Hugo Desormeaux et Elaine Juteau | Elaine 2 |
| Services aux personnes sinistrées | Pierre Bérubé et Marie-Andrée Leduc | 2 |
| Service incendie | Stephen Bélanger | 2 |
| Services transports | Anthony Bélanger et Alexandre Poulin | 2 |
| Services techniques | Jacques Proulx et Michel Bisson | 1 |
| Autres | Louise Boudreault | 1 |
| MSP | Kouraichi Said Hassani | 1 |

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, la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk a préparé un plan de sécurité civile, en conformité avec le modèle proposé par le ministère de la Sécurité publique (MSP).

Les objectifs de ce plan sont :

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

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

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

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

Risques connus présents sur le territoire

Aléas potentiels :

- Tempête de neige, verglas, pluie et microrafales
- Tremblement de terre, séisme
- Interruption du réseau électrique
- Feu de forêt
- Fuite de gaz
- Fuite / déversement de produits chimiques
- Incendie majeur
- Glissement de terrain
- Inondation
- Accident routier
- Disparition en foret
- Écrasement d'avion
- Panne électrique
- Vague de chaleur / froid
- Épidémie

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

Territoire complet de la municipalité

Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

- Résidences des Roy et fils

Rôle, responsabilités et pouvoirs du conseil municipal

Préparation (avant un sinistre) :

- s'assurer que sont en vigueur sur le territoire de la municipalité, et consignés dans un plan de sécurité civile, les procédures et les moyens déterminés au [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre](#);
- adopter le plan de sécurité civile de la municipalité;
- contribuer à l'information des citoyens, notamment par la diffusion de conseils sur les mesures de protection qu'ils peuvent prendre en raison des risques de sinistre présents dans leur environnement ainsi que par la diffusion des mesures de protection en vigueur sur le territoire municipal.

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;
- demander la mise en place du plan de sécurité civile;
- informer la direction régionale de la sécurité civile et au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;
- suivre l'évolution du sinistre et la mise en œuvre des mesures de préparation pour faire face aux sinistres;
- émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- autoriser des dépenses;
- décréter l'évacuation d'un secteur donné;
- informer la population et les journalistes;
- soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Rétablissement (après un sinistre) :

- vérification des lieux pour assurer une sécurité aux citoyens avant l'intégration;
- demander que la municipalité, ou des personnes physiques ou morales sur son territoire, soient admissibles à un programme d'aide financière;
- acheminer les demandes d'aide de ses citoyens au gouvernement du Québec.

Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire

Préparation (avant un sinistre) :

- assurer une bonne fonctionnalité du plan de sécurité civile;
- autoriser les dépenses pour la mise en place des lieux de rassemblement;
- s'assurer de la mise en place une structure responsable de la planification de la sécurité civile (comité de sécurité civile, etc.);
- nommer un Coordonnateur, un Directeur des opérations et leurs substituts;
- approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification;
- signer les protocoles d'entente : fourniture de services, délégation de compétence et régie intermunicipale;
- informer la population.

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;
- collaborer avec le coordonnateur municipal de demander la mise en place du plan de sécurité civile en cas de sinistre;
- informer la direction régionale de la sécurité civile et, au besoin, demander l'aide des ressources gouvernementales;
- suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan de sécurité civil en cas de sinistre.
- Émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal;
- autoriser des dépenses;
- autoriser et approuver la diffusion de messages à la population;
- décréter l'évacuation d'un secteur donné;
- informer la population et les journalistes;
- soutenir le coordonnateur municipal;
- représenter les citoyens;
- être en communication avec les autres municipalités afin de s'assurer des besoins et des ressources disponibles.

Rétablissement (après un sinistre) :

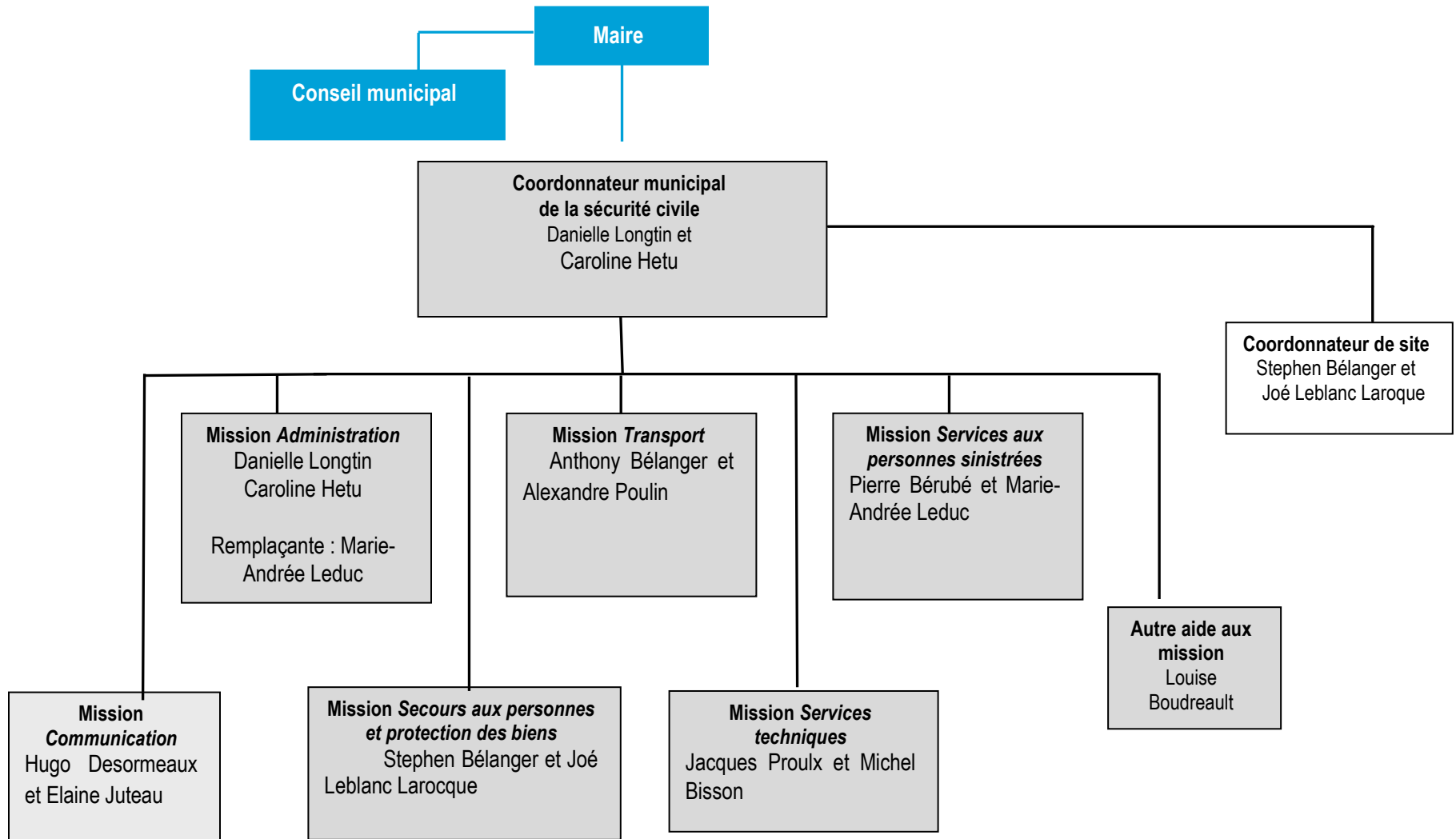
- demander que la municipalité ou des personnes physiques ou morales sur son territoire soient admissibles à un programme d'aide financière;
- acheminer les demandes d'aide de ses citoyens au gouvernement du Québec
- suivre le retour à la normal;
- superviser l'analyse des causes et des effets du sinistre et s'assurer d'un suivi approprié;
- remettre aux instances régionales un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets et une proposition de mesures préventives ou correctives à prendre.

SECTION 1



Structure et modalités d'organisation de la réponse aux sinistres

1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)



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

Préparation (avant un sinistre) :

- assurer les liens entre le comité municipal de sécurité civile et les ressources municipales ;
- négocier des ententes de services ;
- coordonner la planification de la sécurité civile avec le directeur du service incendie ;
- s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts ;
- structurer ses ressources en fonction des missions ;
- susciter la concertation entre les personnes ressources des diverses missions ;
- s'assurer que ses personnes ressources sont préparées pour faire face adéquatement à un sinistre ;
- harmoniser la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile ;
- s'assurer d'avoir à portée de la main les coordonnées de tous les chefs de mission.
- s'assurer que les responsables de mission ont pris connaissance et ont bien compris les tâches qui leurs sont confiés.

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 suivants :

- coordonner la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie du plan de sécurité civil de la municipalité, selon les conséquences réelles ou appréhendées du sinistre ;
- ouvrir le centre de coordination municipal ;
- mobiliser les personnes désignées par la municipalité requises pour répondre adéquatement à la situation ;
- approuver le contenu du message d'alerte à la population ;
- autoriser la diffusion du message d'alerte ;
- lancer l'alerte à la population concernée ;
- suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan de sécurité civil en cas de sinistre ;
- émettre certaines directives à l'intention des chefs de mission ;
- autoriser des dépenses ;
- en collaboration avec le maire et le coordonnateur du site, décréter l'évacuation d'un secteur donné ;
- soutenir les chefs de mission ;
- être en communication avec les autres municipalités afin de s'assurer des besoins et des ressources disponibles.

Rétablissement (après un sinistre) :

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

1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

Préparation (avant un sinistre) :

- prendre connaissance des responsabilités de sa mission ;
- collaborer à la planification de la sécurité civile ;
- organiser les ressources, afin qu'en cas de sinistre, l'intervention soit adéquate ;
- évaluer les besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, etc. ;
- entretenir les relations avec les bénévoles .

Intervention (pendant un sinistre) :

- coordonner les ressources de sa mission ;
- soutenir et informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile du déroulement des activités de sa mission ;
- assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de la sécurité civile et le coordonnateur de site;
- assurer les liens entre ses ressources et les ressources externes publiques, privées ou bénévoles.

Rétablissement (après un sinistre) :

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

1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

Préparation (avant un sinistre) :

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

Intervention (pendant un sinistre) :

- gérer le centre de coordination municipal ;
- coordonner les ressources humaines, matérielles et financières ;
- aller chercher l'information nécessaire dans le domaine légal pour informer le coordonnateur de la sécurité civile;
- soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile lors des briefings ;
- contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie ;
- tenir à jour un journal des opérations.

Rétablissement (après un sinistre) :

- recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales pour faire une demande d'aide financière ;
- faire un rapport des faits saillants ;
- soutenir les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière ;
- évaluer les dommages aux biens publics en collaboration avec la mission service technique ;
- coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage ;
- soutenir le coordonnateur municipal de la sécurité civile lors des réunions d'évaluation ;
- collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.2 Mandats de la mission *Communication*

Préparation (avant un sinistre) :

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

Intervention (pendant un sinistre) :

- publier sur les mises en garde qui s'imposent concernant la santé, le bien-être et la sécurité des personnes de même que la protection des biens ;
- coordonner les activités d'information pour les médias : conférences de presse, communiqués, etc. ;
- participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile ;
- fournir aux médias tout le support dont ils ont besoin ;
- s'assurer que les personnes évacuées sont bien informées sur l'évolution de la situation ;
- informer la population de l'évolution du sinistre, des services disponibles et des numéros à la municipalité pour nous rejoindre ;
- organiser des séances publiques d'information.

Rétablissement (après un sinistre)

- informer la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale ;
- référer à l'administration toute les questions sur les demandes d'aide et les programmes d'aide financière ;
- informer les médias de l'évaluation qui a été faite concernant la préparation pour faire face aux sinistres.

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

Préparation (avant un sinistre) :

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

Intervention (pendant un sinistre) :

- vérifier l'authenticité de l'alerte ;
- informer le coordonnateur municipal de la sécurité civile de la nature et de la gravité du sinistre ;
- participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile ;
- assurer la sécurité du lieu et en contrôler l'accès ;
- diriger la circulation sur le lieu ;
- demander les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux ;
- prévenir le pillage et le vandalisme ;
- coordonner l'évacuation ;
- dénombrer les personnes qui manquent à l'appel ;
- faire transporter les personnes décédées et prévenir le coroner ;
- assurer les liens entre les services de police.

Rétablissement (après un sinistre) :

- aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile dans la mesure du possible;
- collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.4 Mandats de la mission *Services aux personnes sinistrées*

Préparation (avant un sinistre) :

- s'informer la planification des procédures d'évacuation ;
- inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et négocier des ententes de service

Intervention (pendant un sinistre) :

- accueillir les personnes évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles ;
- mettre sur pied les services d'hébergement, d'alimentation et d'habillement ;
- fournir aux personnes sinistrées un support logistique ;
- s'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des personnes sinistrées ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias d'information ;
- participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Rétablissement (après un sinistre) :

- aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile en appui avec la mission secours aux personnes et protection des bien ;
- collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.5 Mandats de la mission *Services techniques*

Préparation (avant un sinistre) :

- s'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires ;
- collaborer à la planification et à la réalisation de mesures de prévention ou de mitigation.

Intervention (pendant un sinistre)

- fournir l'expertise et trouver les équipements spécialisés pour contrer les effets du sinistre ;
- participer aux séances de briefage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile ;
- couper les services publics avec l'approbation du coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Rétablissement (après un sinistre)

- inspecter les édifices, s'ils sont sécuritaires, leur accessibilité ;
- évaluer les dommages et en informer la mission administration ;
- rétablir les services publics avec l'approbation du coordonnateur municipal de la sécurité civile ;
- collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

Préparation (avant un sinistre) :

- collaborer à l'élaboration des procédures d'évacuation ;
- consulter les cartes, les moyens de transport et leurs circuits ;
- préparer la signalisation nécessaire ;
- appuyer le directeur des incendies à préparer des ententes de service.

Intervention (pendant un sinistre) :

- fournir les moyens de transport ;
- assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire ;
- participer aux séances de breffage organisées par le coordonnateur municipal de la sécurité civile.

Rétablissement (après un sinistre) :

- collaborer à l'évaluation de la préparation pour faire face aux sinistres.

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site

Préparation (avant un sinistre) :

- collaborer à la planification de la sécurité civile ;
- préparer les ressources humaines à intervenir adéquatement ;
- évaluer ses besoins, répartir les tâches, mandater le directeur des incendies pour tenir des exercices de simulation, etc.

Intervention (pendant un sinistre)

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

Rétablissement (après un sinistre)

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

1.3 Centre de coordination municipal

| Centre de coordination principal | Centre de coordination substitut |
|---|---|
| <p>Usage habituel : Hôtel de Ville Adresse : 299 route des cantons Téléphone : 819-426-2947 Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Danielle Longtin Fonction : Directrice générale Téléphone : 204-901-1469 Adresse courriel : dg@stemiledesuffolk.quebec</p> | <p>Usage habituel : Caserne incendie Adresse : 299 route des cantons Téléphone : 819-426-2947 Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Stephen Bélanger Fonction : Directeur incendie Téléphone : 819-271-9911 Adresse courriel : incendie@papineauville.ca</p> |
| <p>Nombre de lignes téléphoniques : 8 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 8 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : cellulaire</p> | <p>Nombre de lignes téléphoniques : 8 Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence : 8 Accès Internet : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : cellulaire</p> |
| <p>Équipements disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordinateur - carte - téléphone - télécopieur - imprimante | <p>Équipements disponibles (ordinateurs, imprimante, photocopieuse, cartes, poste téléphonique mains libres, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordinateur - télécopieur - toilettes - douche |
| <p>Bâtiment doté d'une génératrice : non Branchement extérieur pour une génératrice : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 70 stationnements</p> | <p>Bâtiment doté d'une génératrice : non Branchement extérieur pour une génératrice : non Stationnement (nombre d'espaces) : 70 stationnements</p> |

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

Personne responsable

| Nom du responsable | Responsabilités |
|--------------------|---|
| Danielle Longtin | <ul style="list-style-type: none">• Aménagement du centre de coordination• Coordination des activités du personnel de soutien• Etc. |

Personnel de soutien

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés | Responsabilités |
|---|--|
| Caroline Hetu | Adjointe administrative, contrôle de l'accès |
| | |
| | |
| | |
| | |

SECTION 2



Modes et procédures d'alerte et de mobilisation

2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants

2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps

| Moyens (Comment l'OMSC sera-t-elle informée?) | Mission, service ou personne responsable |
|--|--|
| Téléphone, courriels, textos | Stephen Bélanger et Joé Leblanc Larocque |
| | |
| | |

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte

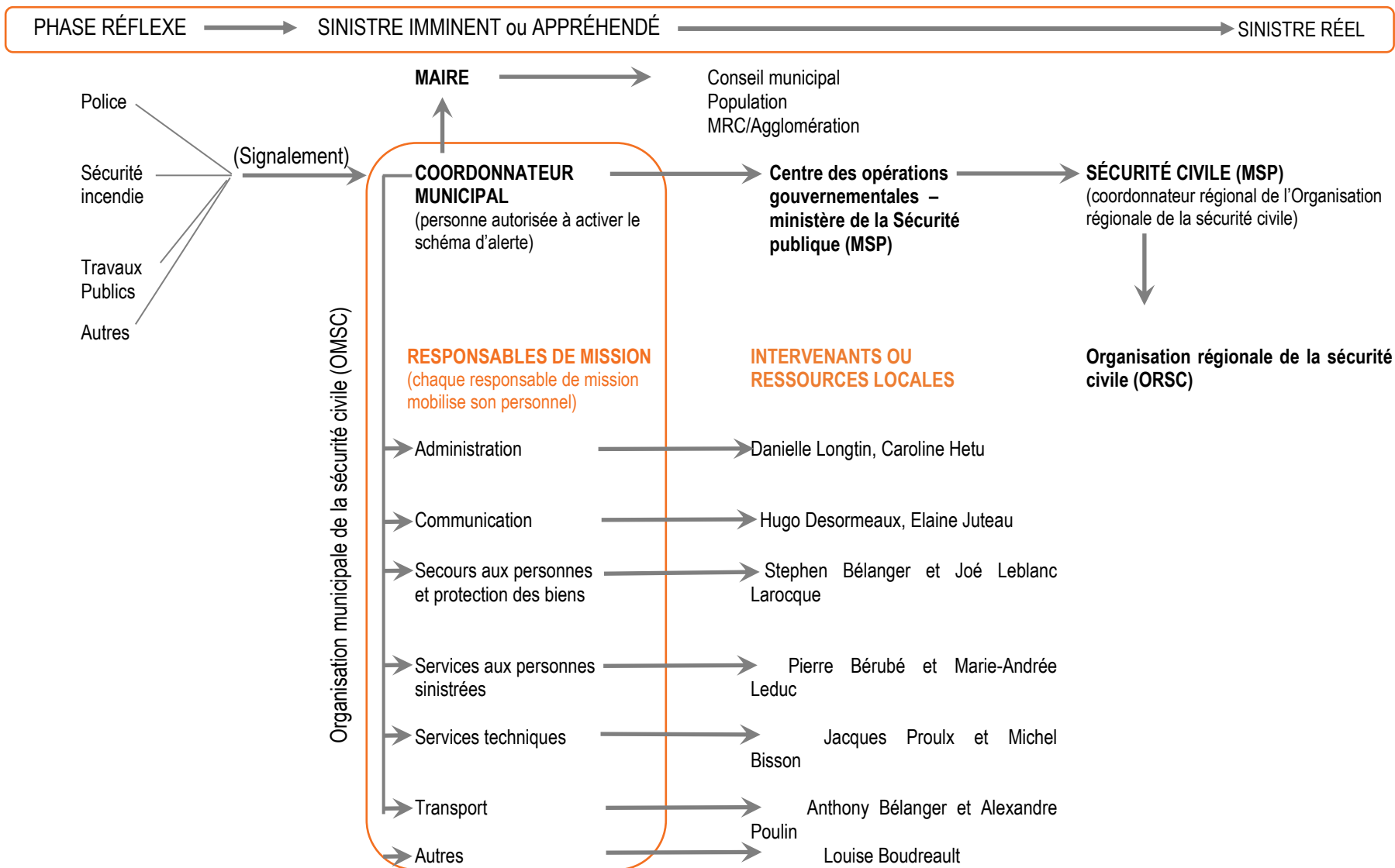
- Directrice Générale : Danielle Longtin
- Maire : Hugo Desormeaux
- Directeur incendie : Stephen Bélanger

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

- Citoyens en danger
- Effondrement d'une artère routier principal
- Inondation majeure

RÉFÉRENCE PAGE 1

2.1.4 Schéma d'alerte



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 | Hugo Desormeaux | | | 819-981-0898 | | 819-426-3010 | hugo.mecano@gmail.com |
| Maire suppléant | Marie-Andrée Leduc | | | 819-981-1610 | | 343-747-1025 | 19mal71@gmail.com |
| Conseiller | Jacques Proulx | | | | | 819-426-2566 | langloisproulx@hotmail.com |
| Conseillère | Louise Boudreault | | | 819-981-0213 | | 819-426-2116 | Proulx.boudreault@gmail.com |
| Conseiller | Pierre Bérubé | | | 613-868-1401 | | 819-426-3823 | berubepierre@yahoo.com |
| Conseillère | Elaine Juteau | | | 819-918-6648 | | 873-215-0674 | eljuteau@gmail.com |
| Conseiller | Michel Bisson | | | | | 819-426-2948 | |
| Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) | | | | | | | |
| Coordonnateur municipal | Danielle Longtin | | | 204-901-1469 | | 819-426-3789 | dg@stemiledesuffolk.quebec |
| Coordonnateur substitut | Caroline Hetu | | | 514-442-1376 | | | adm@stemiledesuffolk.quebec |
| <i>Mission Administration</i> | | | | | | | |
| Responsable 1 | Danielle Longtin | | | 204-901-1469 | | 819-426-3789 | dg@stemiledesuffolk.quebec |
| Responsable 2 | Caroline Hetu | | | 514-442-1376 | | | adm@stemiledesuffolk.quebec |
| Substitut | Marie-Andrée Leduc | | | 819-981-1610 | | 819-426-2387 | 19mal71@gmail.com |
| <i>Mission Communication</i> | | | | | | | |
| Responsable 1 | Hugo Desormeaux | | | 819-981-0898 | | 819-426-3010 | |
| Responsable 2 | Elaine Juteau | | | 819-918-6648 | | 873-215-0674 | |
| Porte-parole | Hugo Desormeaux | | | 819-981-0898 | | 819-426-3010 | |
| Porte-parole substitut | Marie-Andrée Leduc | | | 819-981-1610 | | 343-747-1025 | |
| Substitut | CITOYENS | | | | | | |

Plan de sécurité civile octobre 2024 - Saint-Émile-de-Suffolk

| Ressources | Noms | Services municipaux | Modes de communication | | | | |
|--|----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|--------|--------------|--------------------------------|
| | | | Service téléphonique 24/7 | Cellulaire | Bureau | Domicile | Adresse courriel |
| <i>Mission Secours aux personnes et protection des biens</i> | | | | | | | |
| Responsable | Stephen Bélanger | Directeur incendie | | 819-271-9911 | | | incendie@papineauville.ca |
| Substitut | Joé Leblanc Larocque | Directeur des opérations | | 819-661-8461 | | | |
| | | | | | | | |
| <i>Mission Services aux personnes sinistrées</i> | | | | | | | |
| Responsable | Pierre Bérubé | Conseiller 4 | | 613-868-1401 | | 819-426-3823 | berubepierre@yahoo.com |
| Substitut | Marie-Andrée Leduc | Conseiller 6 | | 819-981-1610 | | 343-747-1025 | 19mal71@gmail.com |
| Personnel de soutien | Julie Paradis | Technicienne en loisirs | | 819-592-3081 | | | loisirs@stemiledesuffolk.qubec |
| <i>Mission Services techniques</i> | | | | | | | |
| Responsable | Jacques Proulx | Conseiller 1 | | | | 819-426-2566 | langloisproulx@hotmail.com |
| Substitut | Michel Bisson | Conseiller 5 | | | | 819-426-2948 | |
| | | | | | | | |
| <i>Mission Transport</i> | | | | | | | |
| Responsable | Anthony Bélanger | Pompier | | 819-790-8127 | | | |
| Substitut | Alexandre Poulin | Pompier | | 819-918-7364 | | | |
| Personnel de soutien | Patrick Parent | Journalier | | 819-429-1778 | | | |

2.1.6 Bottin des ressources

| <u>Organismes</u> | <u>Téléphone</u> | <u>Télécopieur</u> |
|---|---|----------------------------------|
| Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie | Gatineau (819) 772-3737 Abitibi (819) 763-3636 | (819) 772-3954 (819) 763-3285 |
| COG (Centre des opérations gouvernementales) 24 heures | Qc (866) 650-1666 | (866) 269-2324 |
| Sûreté du Québec | (819) 427-6269 | |
| Service des incendies | 9-1-1 | |
| Centre Hospitalier de Buckingham | (819) 986-3341 | |
| CLSC et centre de santé | (819) 983-7341 | |
| Pharmacie | (819) 428-4441 | |
| Ambulances | (877) 643-5005 | |
| Hydro-Québec (urgence) | (800) 790-2424 | |
| SOPFEU | (800) 463-3389 | |
| Bell, panne d'urgence | (800) 387-0911 | |
| Télébec Itée | (800) 835-3232 | |
| L'info Petite-Nation | (819) 568-7544 | |
| Journal les Deux Vallées | (819) 431-8560 | |
| Journal Le Droit | (613) 562-0111 | |
| Station-radio 94,9 FM | (819) 243-5555 | (819) 243-6816 |
| Station-radio 104,7 FM | (819) 561-8801 | (819) 561-3333 |
| Station-télévision CBOFT-TV | (819) 724-5551 | (613) 724-5074 |
| La Croix-Rouge | (800) 418-1111 | |

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 population¹

- Le maire
- Le maire suppléant
- Le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Le substitut du coordonnateur municipal de la sécurité civile

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

- Inondation
- verglas
- temps violent
- chemin fermé

RÉFÉRENCE PAGE 1

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

| Moyens de diffusion | Mission, service ou personne responsable |
|--|--|
| Système d'appel automatisé | Caroline Hetu |
| Site web et page Facebook de la municipalité | Caroline Hetu |
| Radio et médias | Hugo Desormeaux et Elaine Juteau |
| Appels téléphoniques aux résidents | ??? |
| Porte à porte | ?? |

1. 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 population²

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 |
|--|------------------------------|
| Hugo Desormeaux | 819-981-0898 |
| Danielle Longtin | 204-901-1469 |
| Stephen Bélanger et Joé Leblanc Larocque | 819-271-9911 et 819-661-8461 |

Mise à l'abri

| Intervenants | Coordonnées |
|--|------------------------------|
| Hugo Desormeaux | 819-981-0898 |
| Danielle Longtin | 204-901-1469 |
| Stephen Bélanger et Joé Leblanc Larocque | 819-271-9911 et 819-661-8461 |

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 |
|--|------------------------------|
| SSI Saint-Émile-de-Suffolk | 819-271-9911 |
| Stephen Bélanger et Joé Leblanc Larocque | 819-271-9911 et 819-661-8461 |
| | |

Mise à l'abri

| Intervenants | Coordonnées |
|--|------------------------------|
| SSI Saint-Émile-de-Suffolk | 819-271-9911 |
| Stephen Bélanger et Joé Leblanc Larocque | 819-271-9911 et 819-661-8461 |
| | |

2. 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

- danger éminent pour les citoyens **RÉFÉRENCE PAGE 1**

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 |
|---|--|
| Résidence Roy et fils | Pour ceux de la Résidence Roy et fils : ils ont leur plan d'action |
| Personnes à mobilité réduites ou limitations fonctionnelles | La corporation des Transports adapté et collectif de Papineau 819-308-0788 |
| Personnes âgées | Camion d'urgence de la municipalité |
| Personnes avec des capacités non visibles (incapacité en communication, en santé mentale, déficit cognitif et sensoriel, incapacité intellectuelle ou des difficultés d'apprentissage qui peuvent amoindrir la capacité d'une personne à réagir à une urgence). | Camion d'urgence de la municipalité |

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 |
|--|--|
| Système d'appel automatisé | Caroline Hetu |
| Site web et page Facebook de la municipalité | Caroline Hetu |
| Radio et médias | Hugo Desormeaux et Elaine Juteau |
| Appels téléphoniques aux résidents | ??? |
| Porte à porte | ??? |

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

Salle communautaire "Salle Ginette Koury" et caserne de Pompiers

299 route des Cantons, 819-426-2947

Propriétaire Municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk

Génératrice pour le moment mais en route pour décembre 2024

Capacité ??

Toilettes, douche et cuisine disponibles

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

| Moyens de transport | Mission, service ou personne responsable |
|--------------------------------------|--|
| Camion de la municipalité (incendie) | Anthony Bélanger et Alexandre Poulin |
| Camion de la municipalité (voirie) | Patrick Parent |
| | |

Évacuation des animaux

| Moyens de transport | Mission, service ou personne responsable |
|---------------------|--|
| | |
| | |
| | |

3.1.6.3 Itinéraires d'évacuation

(Insérer les itinéraires)

3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

| Moyens | Mission, service ou personne responsable |
|--|---|
| S'assurer d'avoir un ou des pompiers en place pour la surveillance secteur 24h – 7 jours | Mission services techniques |
| S'assurer que le service de police effectue de la surveillance régulièrement | Mission secours aux personnes et protection des biens |
| | |

3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie

| Nom des lieux et coordonnées | Mission, service ou personne responsable |
|------------------------------|--|
| | |
| | |
| | |

SECTION 4



Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

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

4.1.1 Accueil et information

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ³ | Responsabilités |
|--|-------------------------------------|
| Danielle Longtin | Accueillir et diriger les sinistrés |
| Caroline Hetu | Répondre aux demandes des évacués |
| | |

4.1.2 Inscription

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵ | Responsabilités |
|--|--|
| Caroline Hetu | Inscrire les sinistrés sur un registre |
| | |
| | |

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 |
|--|-----------------|
| Caroline Hetu | |
| | |
| | |

4.1.4 Alimentation

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵ | Responsabilités |
|--|-----------------|
| Danielle Longtin | |
| | |
| | |

3. 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 temporaire⁴

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 | Responsabilités |
|---|----------------------|
| Caserne de St-Émile-de-Suffolk | Hébergement |
| Salle communautaire Ginette Koury | Hébergement |
| | |
| Ranch D'Amérique | Hébergement et repas |
| | |

4.1.6 Services généraux

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

| Noms des personnes, des services ou des organisations concernés | Responsabilités |
|---|----------------------|
| Personne en poste | Animation et loisirs |
| | |

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 sociaux, pharmacie |
| | |
| | |
| | |

4. 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 |
|---|---|
| Usage habituel : Hôtel de Ville Adresse :299 route des Cantons Téléphone :819-426-2947 Télécopieur :819-426-3447 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Danielle Longtin Fonction : dir. générale Téléphone :204-901-1469 Adresse courriel : dg@stemiledesuffolk.quebec | Usage habituel : Ranch D'Amérique Adresse :516 montée Bernard SES Téléphone :450-360-9012 Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Benoit Voghell Fonction : propriétaire Téléphone : même Adresse courriel : info@ranch-amerique.com |
| Nombre de lignes téléphoniques : 8 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) cellulaire | 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) |
| Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit? <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non | 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 : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Stationnement (nombre d'espaces) : 100 | 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) : AV AVEC BENOIT VOGHEL |
| Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : - Cuisine - Toilettes - Douche Ressources matérielles disponibles : non | Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : - Cuisine - Salle diverse - Douches Ressources matérielles disponibles : - Chambres - Couvertures - Lits |

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

Personne(s) responsable(s)⁵

Centre de services aux personnes sinistrées principal

| Nom du responsable | Responsabilités |
|--------------------|--|
| Pierre Bérubé | <ul style="list-style-type: none"> Aménagement du centre de services aux personnes sinistrées |

Centre de services aux personnes sinistrées substitut

| Nom du responsable (si différent de celui du centre principal) | Responsabilités |
|--|--|
| Marie-Andrée Leduc | Veiller à l'identification de tout le personnel, prévoir l'horaire journalier du personnel |

Personnel de soutien

Fonction *Gestion*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|-----------------|
| | |
| | |
| | |

Fonction *Sécurité*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|---|
| Pompiers Saint-Émile-de-Suffolk | Contrôler la circulation dans le stationnement |
| Pompiers Saint-Émile-de-Suffolk | Organiser et maintenir un système de veille de nuit |
| | |

Fonction *Aménagement*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|-----------------|
| | |
| | |
| | |

5. 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 Centres d'hébergement temporaire

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

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

| Centre d'hébergement principal | Centre d'hébergement substitut |
|--|--|
| <p>Usage habituel : Caserne Incendie SES Adresse :299 route des Cantons SES Téléphone :819-426-2947 Télécopieur :819-426-3447 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Stephen Bélanger Fonction : Dir incendie Téléphone :819-271-9911 Adresse courriel : incendie@papineauville.ca</p> | <p>Usage habituel : Ranch d'Amérique Adresse :516 montée Bernard SES Téléphone :450-360-9012 Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Benoit Voghell Fonction : propriétaire Téléphone : même Adresse courriel : info@ranch-amerique.com</p> |
| <p>Capacité d'accueil : 50 Nombre de toilettes :3 Nombre de douches :1</p> | <p>Capacité d'accueil : 50 Nombre de toilettes :6 Nombre de douches :6</p> |
| <p>Nombre de lignes téléphoniques :8 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 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>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 Stationnement (nombre d'espaces) :</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) :</p> |
| <p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : – Cuisine – Salle de premier soin – Salle diverse Ressources matérielles disponibles :</p> | <p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) : – Cuisine – Salle de premiers soins – Salle diverse Ressources matérielles disponibles : – Couvertures – Lits</p> |

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

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

Personne(s) responsable(s)⁶

Centre d'hébergement temporaire

| Nom du responsable | Responsabilités |
|--------------------|-----------------|
| | |

Centre d'hébergement temporaire substitut

| Nom du responsable (si différent du centre principal) | Responsabilités |
|---|-----------------|
| | |

Personnel de soutien⁷

Fonction *Gestion*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|-----------------|
| | |
| | |
| | |

Fonction *Sécurité*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|-----------------|
| | |
| | |
| | |

Fonction *Aménagement*

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|-----------------|
| | |
| | |
| | |

6. 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 responsable⁷ : Hugo Desormeaux

Personnel de soutien

| Nom des services, des organisations ou des personnes concernés | Responsabilités |
|--|-----------------------------|
| Caroline Hetu | Diffuser les communications |
| | |
| | |

5.1.1 Processus d'approbation⁸

(Décrire le processus menant à l'approbation des messages de notoriété publique : collecte de l'information [par qui et comment?], traitement de l'information, validation de l'information de notoriété publique, approbation finale.)

- Le responsable des mesures d'urgence fait le point sur la situation
- Rencontre entre le maire et le responsable des communications pour établir les informations à publier.
- Les responsables de la mission communication préparent et procèdent au montage des différents documents à publier.
- Les responsables de la mission communication feraient approuver l'information par le maire ou par le coordonnateur de la sécurité civile.
- Le maire et les responsables de la mission communication diffusent les messages et les entrevues sur les différentes plateformes (réseaux sociaux, site web)

7. 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.

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

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

En cas d'alerte :

- Fermer les fenêtres
- Préparez-vous à couper l'eau
- Préparez-vous à fermer l'électricité
- Débrancher les appareils électriques et ménagers (cafetière, radio, téléviseur, laveuse, sècheuse, etc.)
- Assurez-vous que vos animaux domestiques soient en sécurité
- Assurez-vous que vos animaux de ferme en sécurité et s'assurer de laisser suffisamment de nourriture
- Préparer un bagage contenant les principaux objets personnels :
 - Vêtements pour quelques jours
 - Articles d'hygiène personnelle
 - Médicaments et prescription
 - Lait et couches pour bébé
 - Porte-monnaie et cartes (assurance-maladie, cartes de crédit, permis de conduire)
 - Documents importants et principaux numéros de téléphone (contrat d'assurance)
 - Jeux pour enfants
 - Couvertes et oreillers
- Suivre les directives émises par les autorités
- Rester à l'écoute des médias

En cas d'évacuation :

- Fermer à clé les portes et les fenêtres
- Couper l'eau
- Fermer l'électricité
- Débrancher les appareils électriques et ménagers (cafetière, radio, téléviseur, laveuse, sècheuse, etc.)
- Assurez-vous que vos animaux domestiques soient en sécurité
- Assurez-vous que vos animaux de ferme soient en sécurité et s'assurer de laisser suffisamment de nourriture
- Apporter les principaux objets personnels (selon le temps disponible)
- Suivre les directives émises par les autorités
- S'inscrire aux endroits indiqués par les représentants municipaux
- Faire connaître l'endroit où l'on peut vous rejoindre
- S'adresser aux endroits prévus pour obtenir de l'information
- Rester à l'écoute des médias

En cas de mise à l'abri :

- Suivre les directives émises par les autorités
- Rester à l'écoute des médias
- Se mettre à l'abri dans un endroit sécuritaire

5.1.3 Moyens de diffusion

| Moyens de diffusion | Mission, service ou personne responsable |
|---------------------------------|---|
| Système d'appels automatisés | Mission communication et administration |
| Appels téléphoniques | Louise Boudreault |
| Radio et télévision si possible | Mission communication |
| Médias sociaux | Mission communication et administration |
| Porte à porte | Service incendie |
| | |

5.2 Relations avec les médias

5.2.1 Porte-parole⁹

Nom du porte-parole de la municipalité :

Hugo Desormeaux, maire

Nom des porte-parole substituts de la municipalité :

Marie-Andrée Leduc, conseillère #6

5.2.2 Lieu pour la tenue des activités de presse

| Lieu principal | Lieu substitut |
|---|--|
| Usage habituel : Hôtel de Ville (Sale du conseil) Adresse :299 route des Cantons Téléphone :819-426-2947 Télécopieur :819-426-3447 Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Danielle Longtin Fonction : Dir générale Téléphone 204-901-1469 Adresse courriel : dg@stemiledesuffolk.quebec | Usage habituel : Dôme Adresse : Téléphone : Télécopieur : Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) : Nom : Fonction : Téléphone : Adresse courriel : |
| Nombre de places :12 | Nombre de places : |
| Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : <ul style="list-style-type: none">- Micro et hauts parleurs- Projecteur | Équipements disponibles (système de sonorisation, microphones sur table, microphones sur pied, etc.) : <ul style="list-style-type: none">--- |

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

SECTION 6



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

6.1 Maintien des services essentiels

| Services essentiels municipaux | Mesures de maintien ou moyens de substitution | Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité |
|----------------------------------|---|---|
| Approvisionnement en eau potable | Résidences des Roy et fils Source d'eau municipalité d'Amherst | Mission service aux personnes sinistrées |
| Sécurité incendie | Entraide Namur | Coordonnateur du site (Stephen Bélanger et Joé Leblanc Larocque) |
| Voirie et réseau routier | Entraide Namur | Coordonnateur municipal de la sécurité civile |
| Transport | Entraide Namur et Lac des Plages | Coordonnateur municipal de la sécurité civile |
| Collecte des ordures | Entraide Namur | Coordonnateur municipal de la sécurité civile |
| Information publique | Lac des Plages | Coordonnateur municipal de la sécurité civile |

| Services essentiels autres que municipaux ¹⁰ | Moyens de substitution mis en place par la municipalité | Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

10. 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

- Vérification des lieux pour assurer une sécurité aux citoyens avant l'intégration;
- Demander que la municipalité, ou des personnes physiques ou morales sur son territoire, soient admissibles à un programme d'aide financière;
- Diffuser les demandes d'aide de ses citoyens au gouvernement du Québec.
- Fermer le centre de coordination municipal et le COUS ;
- Avoir un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets, une description des coûts et une proposition de mesures préventives pour ce type de sinistre ou de correctifs à inclure dans la préparation pour faire face aux sinistres ;
- S'assurer de la tenue d'une réunion d'évaluation ;
- Informer la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale ;

6.2.2 Mesures de rétablissement

| Besoins | Mission, service ou personne responsable | Mesures prévues | Ressources requises |
|--|--|-------------------------------------|---------------------|
| Sécurisation des lieux | Stephen Bélanger et Joé Leblanc Larocque | | |
| Information publique | Hugo Desormeaux et Elaine Juteau | Média et plates-formes | |
| Soutien aux personnes et aux familles sinistrées | Pierre Bérubé et Marie-Andrée Leduc | Documentation prévue pour cette fin | |
| Levée des mesures de protection (réintégration des personnes évacuées, fin de la mise à l'abri, etc.) | Stephen Bélanger | Validation des lieux | |
| Restauration des services et des fonctions de votre municipalité | Daniel Boyer Lalonde | | |
| Réalisation d'un bilan de la situation et évaluation des dommages | Assureur | | |
| Nettoyage, décontamination et enlèvement des débris | Assureur | | |
| Démobilisation des intervenants engagés dans l'intervention | Stephen Bélanger | | |
| Mobilisation des intervenants affectés au rétablissement non engagés dans l'intervention | Stephen Bélanger | | |
| Préparation des dossiers municipaux visant la formulation d'une demande d'aide financière ou d'une réclamation d'assurance | Danielle Longtin | | |
| Restitution d'archives et de documents essentiels au fonctionnement administratif de la communauté | Danielle Longtin | | |
| Reconstruction | Citoyens | | |

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

- S'informer auprès de MRC locale
- Consulter les paliers gouvernementaux

6.2.4 Modalités associées à la réalisation des retours d'expérience

Personne responsable : Danielle Longtin

Modalités :

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

- Exprimer le besoin au conseil municipal d'une rencontre pour faire un retour sur l'événement et actualiser le plan de sécurité civil
- Demander à chaque responsable de mission de faire un retour sur leur secteur
- Actualiser le plan de sécurité civil

SECTION 7



Formation et exercices

7.1 Programme de formation en sécurité civile

| Nom de l'activité | Fournisseurs et moyens de formation | Personnes et missions visées | Date prévue pour la tenue de cette formation | Commentaires |
|---|-------------------------------------|------------------------------|--|--------------|
| Simulation de risques connus présents sur le territoire | Rencontre en présentiel | Stephen Bélanger (formateur) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 |
|-------------------------|-----------------|-----------------|--|----------------------------------|---------------|---------------------|--------------|---------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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 |
|---|---|
| Danielle Longtin | Vérifier les besoins de chaque responsable de mission |
| Stephen Bélanger | Vérifier les besoins de l'équipe du service incendie |
| | |

8.1.2 Gestion des bénévoles spontanés

| Nom des services, des missions ou des personnes concernées | Responsabilités |
|--|-----------------------|
| Louise Boudreault | Gestion des bénévoles |
| | |
| | |

8.1.3 Aspects légaux

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

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

8.1.4 Suivi des dépenses

| Nom des services, des missions ou des personnes concernés | Responsabilités |
|---|---|
| Danielle Longtin | Vérification des fonds disponibles et voir pour autorisation spéciale du conseil municipal pour transfert de postes budgétaires |
| Caroline Hetu | Vérification et comptabiliser les factures |

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

Personne ou service responsable de la procédure : **POMPIERS ET VOIRIE**

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

8.2 Maintien du plan de sécurité civile

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

- Date :
- Numéro de la résolution :

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

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

- Nom : Danielle Longtin
- Coordonnées : 819-426-2947 poste 2

ANNEXE 1 – Ententes

- RANCH D'AMÉRIQUE
- RESTAURANT MOULIN DU TEMPS
- BONICHOIX
-
-
-

ANNEXE 2 – Modalités de collaboration

- MUNICIPALITÉ DE NAMUR
- MUNICIPALITÉ DE LAC DES PLAGES
-
-
-
-

ANNEXE 3 – Documents opérationnels

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

ANNEXE 4 – Cartes

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

GLOSSAIRE

Source : Ministère de la Sécurité publique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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