

CHAPITRE III

L'ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ CIVILE
DE LA VILLE DE TERREBONNE

3.1	L'IDENTIFICATION DES SERVICES D'URGENCE.....	2
	IDENTIFICATION DES CHAMPS DE RESPONSABILITÉS.....	3
3.2	LA STRUCTURE DE L'ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ CIVILE MUNICIPALE.....	4
	ORGANIGRAMME	5
3.3	INTERVENANTS MUNICIPAUX	6
3.3.1	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL MUNICIPAL OU DE SON REPRÉSENTANT.....	6
3.3.2	RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR MUNICIPAL	8
3.3.3	RESPONSABILITÉS D'AUTRES INTERVENANTS MUNICIPAUX	9
3.4	MANDATS LIÉS À DES CHAMPS D'INTERVENTION.....	11
	Tableau 3.4.1 ADMINISTRATION	11
	Tableau 3.4.2 COMMUNICATION	12
	Tableau 3.4.3 SÉCURITÉ POLICIÈRE.....	13
	Tableau 3.4.4 SÉCURITÉ INCENDIE	14
	Tableau 3.4.5 SERVICES AUX SINISTRÉS	15
	Tableau 3.4.6 TRANSPORTS	16
	Tableau 3.4.7 RESSOURCES MATÉRIELLES	16
	Tableau 3.4.8 ENTRETIEN DU TERRITOIRE	17
	Tableau 3.4.9 GESTION DU TERRITOIRE.....	18
	Tableau 3.4.10 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	19
	LISTE DES RESPONSABLES ET SUBSTITUTS.....	20
3.5	LES BÉNÉVOLES.....	21

3.1 L'IDENTIFICATION DES SERVICES D'URGENCE

L'analyse des risques et l'ordre de priorité des sinistres effectués par le comité de travail ont permis de compléter le tableau 3.1 «Identification des champs de responsabilités». Le comité de travail a donc procédé à l'évaluation ainsi qu'à l'implication des secteurs d'urgence.

Le tableau 3.1 démontre les secteurs dont le comité de travail devra tenir compte pour structurer les services d'urgence nécessaires si un sinistre survenait sur le territoire de la ville de Terrebonne.

TABLEAU 3.1

IDENTIFICATION DES CHAMPS DE RESPONSABILITÉS

Tableau de référence #	3.4.1	3.4.2	3.4.3	3.4.4	3.4.5	3.4.6	3.4.7	3.4.8	3.4.9	3.4.10
SECTEURS DE RESPONSABILITÉS	A D M I N I S T R A T I O N	C O M M U N I C A T I O N	P O L I C E	I N C E N D I E	S E R V I C E S A U X S I N I S T R È S	T R A N S P O R T S	R E S S O U R C E S M A T É R I E L L E S	E N T R E T I E N D U T E R R I T O I R E	G E S T I O N D U T E R R I T O I R E	T E C H N O L O G I E D E L I N F O R M A T I O N
RISQUES										
Temps violent	1	2	3	3	2	1	2	3	2	2
Inondation	2	3	3	3	2	1	2	3	2	2
Pannes d'électricité	2	2	3	3	2	1	3	2	2	3
Matières dangereuses	1	2	3	3	2	1	2	2	2	1
Conflagration	1	2	3	3	3	3	3	3	2	1
Pénurie d'eau potable	2	3	2	2	2	1	2	3	2	1
Chute d'avion	1	2	3	3	1	1	1	2	1	1
Crimes majeurs	1	3	3	1	3	3	3	2	1	1
Accidents ferroviaires	1	2	3	3	1	1	1	2	1	1
Glissement de terrain	2	3	3	3	3	2	3	3	3	1
Incendies majeurs	1	3	3	3	3	3	3	3	2	1
TOTAL DES POINTS	15	27	32	30	24	18	25	28	20	15
ORDRE D'EXÉCUTION	9	4	1	2	6	8	5	3	7	9
DEGRÉ D'INTERVENTION	1. Signifie probabilité faible 2. Signifie probabilité moyenne 3. Signifie probabilité élevée									

3.2 LA STRUCTURE DE L'ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ CIVILE MUNICIPALE

Pour répondre d'une façon efficace à un sinistre et ainsi préserver la vie des personnes, leur porter secours et sauvegarder leurs biens, le comité de travail recommande l'organisation de la sécurité civile suivante à la Ville de Terrebonne.

Elle s'appuie, autant que possible, sur la structure administrative existante à la ville de Terrebonne.

L'organisation de la sécurité civile (O.S.C.) est l'intervenant opérationnel de la municipalité. Elle est composée du maire, du coordonnateur municipal, du coordonnateur adjoint, du directeur des opérations et des directeurs de service de mesures d'urgence.

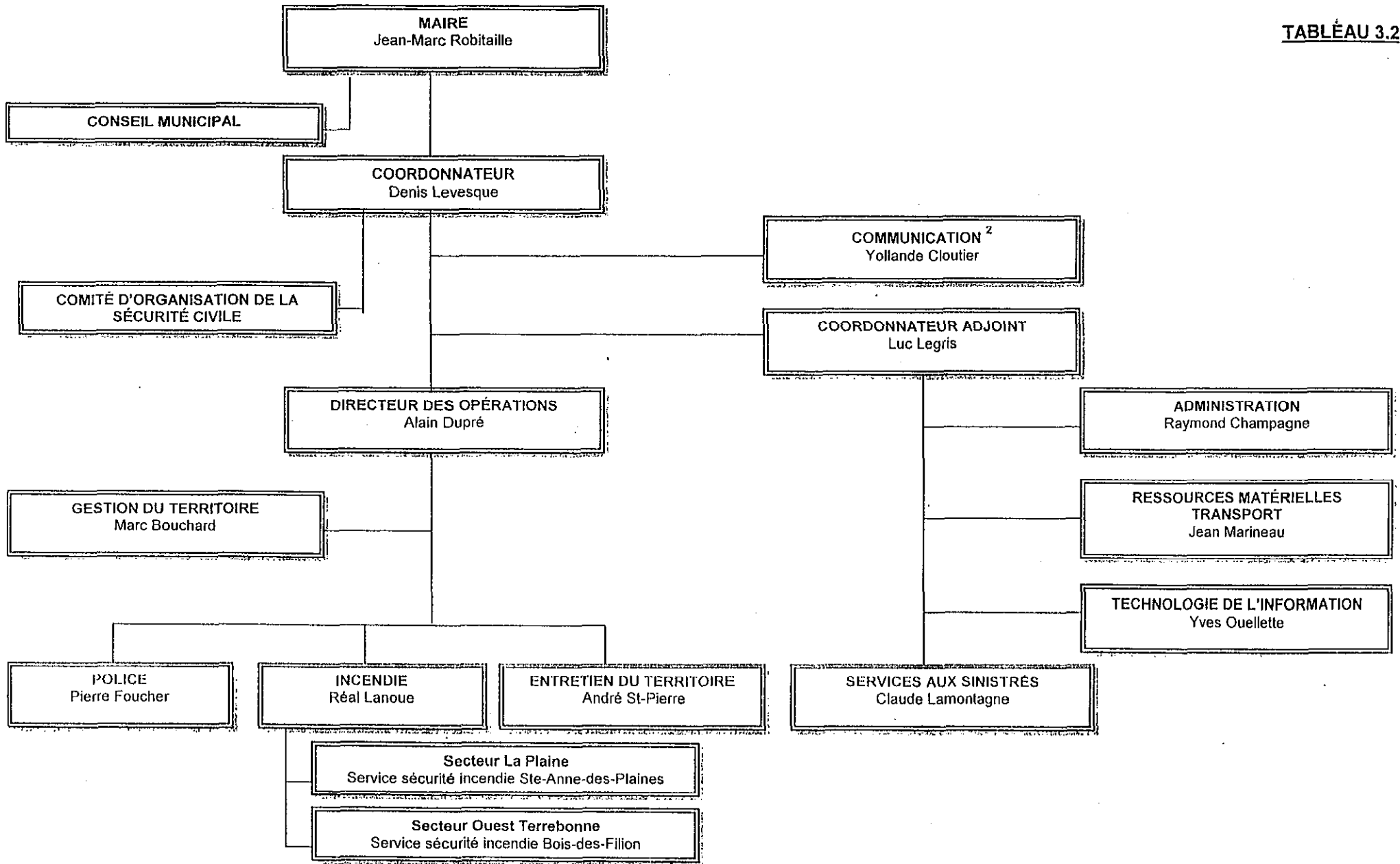
L'organigramme, au tableau 3.2, représente d'une façon claire et précise l'organisation de la sécurité civile.

Ce chapitre est inspiré de l'ouvrage publié par le service de la formation de la Direction générale de la sécurité civile¹. Nous avons adapté les rôles et les responsabilités définies dans ce guide, à notre organisation.

¹ Manuel de Base, Édition 1994-03-02

ORGANIGRAMME

TABLÉAU 3.2



² Inter-relations, services téléphoniques, travaux publics, services policiers et incendie

3.3 INTERVENANTS MUNICIPAUX

Afin d'assurer une planification adéquate de la sécurité civile, il importe que chaque intervenant exerce son rôle dans le respect de son mandat. Chacun des services d'urgence est considéré comme une entité propre. Dans certains cas, la responsabilité de plus d'un service est sous l'autorité d'une même personne.

Il est important de noter, cependant, que peu importe la structure donnée à l'organisation de la sécurité civile, il faut que l'ensemble des préoccupations d'urgence que nous avons identifiées au point 2.1 soient prises en considération à l'intérieur de celle-ci.

Advenant un surcroît de travail ou de responsabilités pour des effectifs réguliers, la ville, sous recommandation du coordonnateur, pourra offrir l'une de ces responsabilités à une autre ressource interne ou externe de l'organisation.

Les devoirs, pouvoirs ou responsabilités des intervenants sont décrits à l'aide de différentes tâches à accomplir.

3.3.1 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL MUNICIPAL OU DE SON REPRÉSENTANT

Le tableau 3.1.1 présente les responsabilités des élus municipaux en matière de sécurité civile. Ils interviennent dans le prolongement de leur activités dites normales: pouvoirs d'agir et de dépenser, responsabilités, gestion, etc.

Tableau 3.3.1 – RESPONSABILITÉS DU CONSEIL MUNICIPAL ET/OU DE SON REPRÉSENTANT

AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> mettre en place et approuver une structure responsable de la planification de la sécurité civile (comité d'organisation de la sécurité civile, etc.); nommer un coordonnateur, un coordonnateur adjoint, le directeur des opérations et les responsables de service³; approuver la planification de la sécurité civile et assurer un suivi de gestion de cette planification; signer les protocoles d'ententes⁴ : fourniture de services, délégation de compétence et régie intermunicipale; s'assurer d'informer la population; s'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile. 	<ul style="list-style-type: none"> demander la mise en place du plan d'intervention en cas de sinistre; informer la Direction régionale de la sécurité civile et, au besoin, demander de l'aide des ressources gouvernementales; suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan d'intervention en cas de sinistre; émettre certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal; décréter des dépenses⁵; autoriser l'évacuation d'un secteur donné; informer la population et les journalistes; soutenir le coordonnateur municipal; représenter les citoyens; aider les autres municipalités. 	<ul style="list-style-type: none"> demander que la municipalité ou des personnes physiques ou morales sur son territoire soient admissibles à un programme d'aide financière; suivre le retour à la normale; superviser l'analyse des causes et des effets du sinistre et s'assurer d'un suivi approprié; remettre aux instances régionales un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets et une proposition de mesures préventives ou correctives à prendre.

3 Le coordonnateur, le directeur des opérations de même que les responsables de service doivent être désignés par résolution du conseil municipal.

4 *Loi sur les cités et villes* (C-19), art. 468 à 469.1; *Code municipal du Québec* (C-27.1) art. 569 à 624.

5 *Loi sur les cités et villes* (C-19), art. 573.2; *Code municipal du Québec* (C-27.1), chap. XXI - Des travaux publics des corporations, art. 937.

3.3.2 RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR MUNICIPAL

Lors d'un sinistre, le coordonnateur municipal⁶ et son ou ses substituts jouent le rôle primordial de la coordination des interventions. Le tableau 3.3.2 présente leurs principales responsabilités avant, pendant et après un sinistre.

Tableau 3.3.2 – RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR MUNICIPAL

AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> être membre du comité d'organisation de la sécurité civile et agir à titre de président du comité; assurer les liens entre le comité d'organisation de la sécurité civile et les ressources municipales; supporter la structure municipale de planification de la sécurité civile; s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts; structurer ses ressources en fonction des champs d'intervention; susciter la concertation entre les personnes-ressources des divers champs d'intervention; 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. 	<ul style="list-style-type: none"> évaluer la situation et mettre en place, en tout ou en partie, le plan d'intervention en cas de sinistre; ouvrir le centre de coordination; gérer le centre de coordination; informer le maire de l'évolution du sinistre et de l'application du plan d'intervention en cas de sinistre; animer les «briefings»; coordonner les intervenants municipaux; assurer les liens entre le coordonnateur régional et les ressources municipales; émettre certaines directives concernant les opérations; valider l'information véhiculée; recommander l'évacuation d'un secteur donné; évaluer si les actions prises permettent d'assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens; demander des ressources humaines, matérielles et financières supplémentaires; tenir à jour le journal des opérations. 	<ul style="list-style-type: none"> s'assurer de la mise en place de mesures de rétablissement; fermer le centre de coordination; 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 planification des interventions en cas de sinistre; évaluer la planification des interventions suite au sinistre; présenter un rapport des faits saillants.

⁶ Il est recommandé que le coordonnateur soit une personne en autorité comme le directeur général ou le secrétaire-trésorier.

3.3.3 RESPONSABILITÉS D'AUTRES INTERVENANTS MUNICIPAUX

Les sections suivantes présentent les principales responsabilités du directeur des opérations et des responsables des divers champs d'intervention avant, pendant et après un sinistre.

3.3.3.1 DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

Le directeur des opérations est nommé de façon permanente mais selon les compétences exigées par la nature du sinistre, un directeur des opérations pourrait être nommé de façon ponctuelle.

Le directeur des opérations est responsable de faire en sorte que l'intervention appropriée soit réalisée au bon moment, par l'intermédiaire des ressources humaines dont il dispose. Pour réaliser ce mandat, il s'acquitte de certaines tâches en fonction des trois étapes habituelles.

Tableau 3.3.3.1 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> • être membre du comité d'organisation de la sécurité civile et agir à titre de secrétaire du comité; • collaborer à la planification de la sécurité civile; • s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts; • préparer le plan de formation; • évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, etc. • assurer la rédaction du plan d'intervention en cas de sinistre, les mises à jour et la distribution; • prévenir les sinistres en planifiant le plan de prévention; • planifier la préparation des scénarios opérationnels; • tenir à jour le bottin des ressources. 	<ul style="list-style-type: none"> • ouvrir le centre des opérations; • coordonner et diriger les activités sur les lieux du sinistre; • élaborer des stratégies d'intervention; • appliquer les directives reçues du coordonnateur en ce qui concerne les opérations; • évaluer la situation et informer le coordonnateur de l'évolution du sinistre et de l'application du plan d'intervention en cas de sinistre. • organiser les visites de la zone sinistrée. 	<ul style="list-style-type: none"> • fermer le centre des opérations; • assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal; • participer à l'analyse du fonctionnement des interventions suite au sinistre.

3.3.3.2 RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE SERVICE

Un service est une entité organisationnelle qui offre à la population des mesures d'urgence de soutien à l'égard d'un aspect spécifique de l'intervention.

Les tâches des directeurs de service se résument selon les trois volets habituels.

Tableau 3.3.3.2 RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE SERVICE

AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> • être membre du comité d'organisation de la sécurité civile; • définir les responsabilités de son champ d'intervention; • collaborer à la planification de la sécurité civile; • s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts; • préparer les ressources humaines en identifiant les besoins de formation; • évaluer ses besoins, répartir les tâches, participer aux exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de services, etc.; • entretenir les relations avec les bénévoles : établissement des besoins, recrutement, information, intégration, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner les ressources de son champ d'intervention; • aider le coordonnateur adjoint ou le directeur des opérations; • informer le directeur des opérations du déroulement des opérations; • assurer les liens entre ses ressources, le directeur des opérations et le coordonnateur; • assurer les liens entre ses ressources et les ressources externes publiques, privées ou bénévoles • tenir à jour un journal des opérations de son service. 	<ul style="list-style-type: none"> • assister le coordonnateur dans la préparation du rapport à remettre au conseil municipal; • comptabiliser, s'il y a lieu, les dépenses de l'urgence et soumettre un rapport au responsable de l'administration et/ou au coordonnateur; • réviser la planification des interventions suite au sinistre en fonction de son champ d'intervention.

3.4 MANDATS LIÉS À DES CHAMPS D'INTERVENTION

Lors d'un sinistre, il est souhaitable que les services interviennent dans le prolongement de leurs activités coutumières. La structure de l'administration municipale doit cependant être adaptée. Le personnel de la municipalité représente des ressources humaines qui peuvent intervenir; il importe donc de les informer et, au besoin, de les former. Lors d'un sinistre, toutes les ressources publiques, privées ou bénévoles doivent s'intégrer à la structure municipale. Les tableaux 3.4⁷ présentent les mandats liés à certains champs d'intervention.

Tableaux 3.4 MANDATS LIÉS À DES CHAMPS D'INTERVENTION

Tableau 3.4.1 ADMINISTRATION

ADMINISTRATION		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> • négocier des ententes de services avec des associations, des organismes, des industries, des entreprises ou d'autres municipalités; • prévoir des mécanismes d'allocation et de contrôle budgétaires; • s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts; 	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner l'ensemble des ressources humaines, de la municipalité; • conseiller le coordonnateur sur le plan juridique; • contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie; • comptabiliser les heures de travail du personnel régulier, volontaire ou autres: temps régulier et supplémentaire; • tenir à jour un journal des opérations de son champs d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> • recueillir des renseignements ou compiler des dossiers de personnes physiques ou morales pour faire une demande d'aide financière; • soutenir les sinistrés dans leur demande d'aide financière; • administrer les programmes d'assistance financière; • évaluer les dommages aux biens publics et privés; • collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre.

⁷ Les champs d'intervention de même que la description des mandats de chacun correspondent à des besoins liés aux sinistres.

Tableau 3.4.2 COMMUNICATION

COMMUNICATION ^{8 1}		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> • informer la population du contenu de la planification des interventions en cas de sinistre; • informer la population des mesures préventives ou d'atténuation à prendre; • informer les médias du contenu de la planification de la sécurité civile; • informer les médias sur les modalités prévues dans le plan d'intervention en cas de sinistre pour maintenir des relations avec eux; • s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts. 	<ul style="list-style-type: none"> • mettre sur pied le centre de presse et le centre de renseignements aux citoyens; • informer la population de l'évolution du sinistre et des services disponibles; • organiser des séances publiques d'information; • rendre publiques les mises en garde qui s'imposent concernant la santé, le bien-être et la sécurité des personnes de même que la protection des biens; • coordonner les activités d'information pour les médias : conférences de presse, communiqués, etc.; • conseiller le maire ou toute autre autorité municipale en matière de communication; • fournir aux médias tout le soutien dont ils ont besoin; • <i>Revue de presse</i> recueillir l'information liée au sinistre : coupures de presse, émissions de radio ou de télévision et articles de revue spécialisée. • fournir le soutien au responsable du service pour l'information aux sinistrés. • tenir à jour un journal des opérations de son champs d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> • informer la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale; • fournir l'information concernant les demandes d'aide et les programmes d'aide financière; • informer les médias de l'évaluation qui a été faite concernant l'application du plan d'intervention suite au sinistre; • collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre.

⁸ Inclus lors de sinistre, les relationnistes du service de la sécurité publique

Tableau 3.4.3 SÉCURITÉ POLICIÈRE

SÉCURITÉ POLICIÈRE		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> • collaborer à l'élaboration du plan d'évacuation; • collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population; • collaborer à la mise en place de mesures de prévention ou d'atténuation; • négocier des ententes de services avec des associations, des organismes, des entreprises ou d'autres corps policiers • s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts. 	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier l'authenticité de l'alerte; • informer le directeur des opérations de la nature et de la gravité du sinistre; • assurer la sécurité du lieu et y contrôler l'accès; • diriger la circulation des véhicules à l'intérieur de la zone de sécurité et sur les principales voies d'accès à cette zone; • demander les services ambulanciers, prévenir les centres hospitaliers, alerter le coroner, faire transporter les morts; • prévenir le pillage et le vandalisme; • effectuer et coordonner l'évacuation de la population sinistrée; • dénombrer les personnes qui manquent à l'appel; • assurer les liens entre les corps de police; • Contrôler et organiser l'accréditation (émission de laissez-passer); • tenir à jour un journal des opérations de son champs d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la sécurité du lieu et y contrôler l'accès; • assurer la surveillance à l'intérieur du périmètre de sécurité afin de protéger les résidences et les biens des citoyens évacués; • collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre;

Tableau 3.4.4 SÉCURITÉ INCENDIE ⁹

SÉCURITÉ INCENDIE (SAUVETAGE / MATIÈRES DANGEREUSES)		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> collaborer à la planification du plan d'évacuation; collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population; collaborer à la mise en place de mesures de prévention ou d'atténuation; négoier des ententes de services avec des associations, des organismes, des entreprises ou d'autres services incendie; s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts. 	<ul style="list-style-type: none"> évacuer les victimes des zones dangereuses; participer à l'évacuation de la population et au transport des blessés; prévenir, contenir et éteindre les incendies; secourir les victimes du sinistre, leur donner les premiers soins et les transporter en lieu sûr; retirer les personnes des décombres; signaler la contamination des lieux; rendre le lieu du sinistre accessible aux autres intervenants; fournir l'expertise et les équipements spécialisés nécessaire pour faire face aux situations impliquant des matières dangereuses; tenir à jour un journal des opérations de son champs d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre; assister les autres intervenants dans leur mandat de sécurité des lieux.

⁹ Les secteurs La Plaine et Ouest de Terrebonne sont sous la juridiction respective des services de sécurité incendie de Ste-Anne-des-Plaines et de Bois-des-Filion. Ces services possèdent l'entière responsabilité d'opération incendie sur ces territoires. Dans le cadre d'une mesure d'urgence, le responsable de la sécurité incendie de la Ville de Terrebonne agira comme répondant incendie de la Ville de Terrebonne sur ces territoires.

Tableau 3.4.5 SERVICES AUX SINISTRÉS

SERVICES AUX SINISTRÉS		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> collaborer à la planification du plan d'évacuation; inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et négocier des ententes de services; s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts; négocier des ententes de service avec des organismes, entreprises ou autres services publics. 	<ul style="list-style-type: none"> organiser les centres d'hébergement; 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 les renseignements sur le nombre et l'état des sinistrés; s'assurer que les personnes évacuées sont bien informées sur l'évolution de la situation; fournir aux sinistrés un soutien logistique ou financier; s'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des sinistrés ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias; trouver les solutions aux problèmes individuels et particuliers des sinistrés; tenir à jour un journal des opérations de son champs d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile; collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre.

Tableau 3.4.6 TRANSPORTS

TRANSPORTS		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> collaborer à la planification des plans d'évacuation; inventorier les moyens de transport et leurs circuits; négozier des ententes de services; s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts. 	<ul style="list-style-type: none"> fournir les moyens de transport aux services qui en expriment le besoin; tenir à jour un journal des opérations de son champs d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> fournir les moyens de transport aux personnes sinistrées devant réintégrer leur domicile; collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre.

Tableau 3.4.7 RESSOURCES MATÉRIELLES

RESSOURCES MATÉRIELLES		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> collaborer à la planification avec les services concernés des centres de coordination et des centres d'hébergement; inventorier les ressources et négocier des ententes de services; s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts; s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour les centres de coordination et d'hébergement. 	<ul style="list-style-type: none"> ouvrir le centre de coordination et d'hébergement et aménager les centres de décision en collaboration avec les responsables de service; préparer la signalisation nécessaire dans les centres de coordination et les centres d'hébergement; fournir les renseignements nécessaires au fonctionnement adéquat des équipements et des bâtiments et s'assurer qu'ils soient dans un état maximum de rendement; maintenir constamment et adéquatement des mesures d'hygiène dans l'ensemble des centres; garder fonctionnel et constamment sécuritaire les centres de mesures d'urgence; tenir à jour un journal des opérations de son champs d'activités. 	<ul style="list-style-type: none"> rétablir les centres de coordination et d'hébergement pour leur redonner leur vocation habituelle; collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre.

Tableau 3.4.8 ENTRETIEN DU TERRITOIRE

ENTRETIEN DU TERRITOIRE		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> • collaborer à la planification des plan d'évacuation; • inventorier les équipements à solliciter et négocier des ententes de services; • s'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires; • entretenir l'équipement; • tenir à jour des données techniques sur les risques décelés; • s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts. 	<ul style="list-style-type: none"> • assurer la réparation des dommages causés aux infrastructures publiques et, s'il y a lieu, suggérer des palliatifs; • voir au déblaiement des voies publiques; • fournir l'appui nécessaire aux autres services d'urgence; • fournir l'équipement spécialisé pour contrer les effets du sinistre; • interrompre les services publics municipaux; • assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire; • assurer la liaison entre l'équipe de coordination et les divers services publics, tels que Hydro-Québec, Bell Canada, Gaz Métropolitain, International Pipeline, T.Q.M, etc.; • assurer la décontamination des lieux ou des sinistrés; • tenir à jour un journal des opérations de son service. 	<ul style="list-style-type: none"> • évaluer les dommages; • coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage; • rétablir les services publics municipaux; • réparer les voies de transport; • collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre.

Tableau 3.4.9 GESTION DU TERRITOIRE

GESTION DU TERRITOIRE		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> collaborer à la planification et à la réalisation de mesures de prévention ou d'atténuation; déterminer les experts à solliciter et négocier des ententes de services; s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts. 	<ul style="list-style-type: none"> fournir l'expertise et l'appui technique nécessaire aux services d'urgence pour contrer les effets du sinistre; fournir l'expertise en ingénierie et en matière de cartographie ainsi que de localisation des installations souterraines des services publics, structure de bâtiments, caractéristiques du sol; inspecter les édifices publics et privés dans la zone sinistrée en vue d'établir la sécurité; tenir à jour un journal des opérations de son service. 	<ul style="list-style-type: none"> inspecter les édifices et, s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité; collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre.

Tableau 3.4.10 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION		
AVANT UN SINISTRE	PENDANT UN SINISTRE	APRÈS UN SINISTRE
<ul style="list-style-type: none"> • élaborer et maintenir un plan d'intervention d'urgence en matière de télécommunication; • inventorier les ressources et négocier des ententes de service; • entretenir et tenir à jour les équipements de télécommunication et systèmes informatiques (téléphones, radios, appareils de transmission de messages, réseaux, postes de travail informatique, etc.); • offrir des services et des conseils dans le domaine des télécommunications et assurer des activités en télécommunication; • prévoir des moyens alternatifs aux moyens normaux de télécommunication (service de messagerie, etc...); • négocier des ententes de service avec des organismes, entreprises ou autres services publics; • s'assurer de la formation d'un ou de plusieurs substituts. 	<ul style="list-style-type: none"> • offrir et rendre disponibles, en priorité aux intervenants municipaux, des services, l'équipement et l'aide technique requis en technologie de l'information; • s'assurer du bon fonctionnement des réseaux de télécommunications et systèmes informatiques existants; • accroître les réseaux existants selon les besoins; • obtenir les appareils de télécommunications ou informatique à l'extérieur de la municipalité, si nécessaire; • fournir des moyens alternatifs si les moyens normaux de télécommunication ou informatique ne fonctionnent pas; • tenir à jour un journal des opérations de son service. 	<ul style="list-style-type: none"> • rétablir les systèmes et réseaux internes de la municipalité; • collaborer à l'évaluation de la planification des interventions suite au sinistre.

LISTE DES RESPONSABLES ET SUBSTITUTS

RESPONSABLES		SUBSTITUTS	
<u>MAIRE</u> Jean-Marc ROBITAILLE	Trav.: 471-8265 poste 1000 Rés.: 450-964-1143 Cell.: 514-979-4192	DU 09-07-02 AU 11-11-02 Clermont LEVESQUE	Trav.: Rés.: 450-471-2071 Cell.: 514-220-7286 Pag.:
<u>COORDONNATEUR</u> Denis LEVESQUE	Trav.: 471-8265 poste 1239 Rés.: 450-654-4767 Cell.: 514-949-7140 Pag.:	Luc LEGRIS	Trav.: 471-8265 poste 1235 Rés.: 450-964-1560 Cell.: 514-726-0541 Pag.:
<u>COORDONNATEUR ADJOINT</u> Luc LEGRIS	Trav.: 471-8265 poste 1235 Rés.: 450-964-1560 Cell.: 514-726-0541 Pag.:	Jean-Pierre PERRIER	Trav.: 471-8265 poste 1273 Rés.: 450-478-5300 Cell.: Pag.:
<u>DIRECTEUR DES OPÉRATIONS</u> Alain DUPRÉ	Trav.: 417-8265 poste 1177 Rés.: 450-471-2285 Cell.: 514-726-5960 Pag.: 514-869-0130 Priorité 1		Trav.: Rés.: Cell.: Pag.:
<u>ADMINISTRATION</u> Raymond CHAMPAGNE	Trav.: 471-8265 poste 1142 Rés.: 450-961-2009 Cell.: Pag.:	Francine BLAIN	Trav.: 471-8265 poste 1118 Rés.: 450-585-5484 Cell.: Pag.:
<u>GESTION DU TERRITOIRE</u> Marc BOUCHARD	Trav.: 471-8265 poste 1120 Rés.: 964-9831 Cell.: 514-726-5949 Pag.: 514-869-0263	Jacques DUMAS	Trav.: 471-8265 poste 1175 Rés.: 450-961-3469 Cell.: 514-945-0725 Pag.: 514-869-0469
<u>RESSOURCES MATÉRIELLES et TRANSPORT</u> Jean MARINEAU	Trav.: 471-8265 poste 1250 Rés.: 450-471-0145 Cell.: 514-726-5945 Pag.: 514-869-2726 Priorité 1	François GASCON	Trav.: 471-8265 poste 1187 Rés.: 450-968-2770 Cell.: 514-726-5946 Pag.: 514-202-2563
<u>INCENDIE</u> Réal LANOUE	Trav.: 471-8265 poste 1221 Rés.: 450-964-7129 Cell.: 514-726-5968 Pag.: 514-869-0465 Priorité 1	Jacques BÉRUBÉ	Trav.: 471-8265 poste 1112 Rés.: 450-961-1428 Cell.: 514-726-5969 Pag.: 514-869-0447
<u>COMMUNICATION</u> Yolande CLOUTIER	Trav.: 471-8265 poste 1149 Rés.: 514-271-5413 Cell.: 514-726-5941 Pag.:	Geneviève LEBLANC	Trav.: 471-8265 poste 1232 Rés.: 514-593-5361 Cell.: 514-296-4071 Pag.:
<u>POLICE</u> Pierre FOUCHER	Trav.: 471-8265 poste 1184 Rés.: 450-471-3647 Cell.: 514-726-5965 Pag.: 514-930-7045 Priorité 1	Officier de garde selon la liste de disponibilité	Trav.: Rés.: Cell.: Pag.:
<u>SERVICES AUX SINISTRÉS</u> Claude LAMONTAGNE	Trav.: 471-8265 poste 1218 Rés.: 450-585-7490 Cell.: 514-726-5971 Pag.: 514-423-9146	Françoise MARTIN	Trav.: 471-8265 poste 1252 Rés.: 450-471-6245 Cell.: Pag.:
<u>ENTRETIEN DU TERRITOIRE</u> André ST-PIERRE	Trav.: 471-8265 poste 1311 Rés.: 450-436-3174 Cell.: 514-592-4502 Pag.:	Jean-Pierre RIOUX	Trav.: 471-8265 poste 1294 Rés.: 450-975-7721 Cell.: 514-726-5955 Pag.: 514-869-0241
<u>TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION</u> Yves OUELLETTE	Trav.: 471-8265 poste 1266 Rés.: 514-745-5443 Cell.: 514-726-5937 Pag.: 514-423-8574	Gilles PICARD	Trav.: 471-8265 poste 1275 Rés.: 450-966-1245 Cell.: 514-995-1375 Pag.:

3.5 LES BÉNÉVOLES

Il s'agit de décrire le rôle des différentes associations de bénévoles et de préciser certains éléments pouvant servir de balises à tout service qui souhaiterait avoir recours à des bénévoles. Les responsables de service peuvent avoir négocié des ententes de services avec certaines associations de bénévoles .

Le **bénévolat** est la situation de la personne qui accomplit gratuitement un travail sans y être obligé.

Il faut distinguer le bénévolat planifié et le bénévolat spontané.

Le **bénévolat planifié** est la situation de la personne pour qui les interventions sont coordonnées par une association reconnue.

Le **bénévolat spontané** est la situation de celle qui intervient de façon spontanée lors d'un sinistre et pour qui les interventions ne sont pas coordonnées par une association reconnue.

Tout service qui, au cours de la planification des interventions en cas de sinistre, souhaite avoir recours à des bénévoles doit considérer les aspects suivants :

- ▶ il est préférable d'avoir recours à du bénévolat planifié car la structure reconnue qu'est une association peut être garante de la compétence et de la disponibilité de ses bénévoles;
- ▶ il faut s'assurer que l'association forme ses membres et possède l'équipement nécessaire à son intervention;
- ▶ les bénévoles doivent s'intégrer à la structure existante de l'organisation de la sécurité civile municipale et ce, en fonction des besoins reconnus par l'O.S.C.M;
- ▶ il importe que les bénévoles connaissent bien la planification des interventions en cas de sinistre et participent à des exercices de simulation;

- ▶ il peut être sage de prévoir une assurance protection en cas d'accident au cours d'un exercice de simulation ou pendant une intervention ainsi qu'une autorisation de l'employeur de chaque bénévole afin de s'assurer au besoin d'une libération inconditionnelle et de prévoir le maintien du traitement de même que le remboursement des dépenses;
- ▶ **il est préférable de refuser tout bénévolat spontané.**

CHAPITRE V
LES PROCÉDÉS D'ALERTE

- 5.1 LE PROCÉDÉ D'ALERTE INTERNE..... 2
 - 5.1.1 Situation normale..... 2
 - 5.1.2 Alerte préventive 2
 - 5.1.3 Alerte d'urgence..... 3
- 5.2 LE PROCÉDÉ D'ALERTE À LA POPULATION..... 5
 - 5.2.1 Véhicules équipés de systèmes sonores 5
 - 5.2.2 Porte à porte 5
 - 5.2.3 Messages aux médias 5

PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	
CHAPITRE V	LES PROCÉDÉS D'ALERTE

SUJET
ALERTE INTERNE

L'Organisation de sécurité civile municipale se doit de prévoir un procédé par lequel l'alerte serait communiquée de façon systématique et rapide à tous les responsables ainsi qu'à la population si une situation d'urgence se manifestait sur son territoire.

Si une personne est témoin, ou un service est informé d'un événement pouvant conduire à un désastre, il doit avertir aussitôt le service de sécurité publique qui assurera le déclenchement d'alerte.

5.1 LE PROCÉDÉ D'ALERTE INTERNE

Le procédé d'alerte retenu est divisé en trois étapes et repose, en premier lieu, sur celui en vigueur au service de sécurité publique.

5.1.1 Situation normale

La première étape concerne une situation normale où un des services de sécurité publique répond à un appel où l'intervention est sous contrôle et ne demande que les services réguliers et où il n'y a pas de potentiel d'aggravation ou de perte de contrôle.

5.1.2 Alerte préventive

L'alerte préventive est mise en action lorsqu'une des situations suivantes se présente:

- Un événement majeur sous le contrôle des services réguliers d'intervention mais où le potentiel d'aggravation et la perte de contrôle existent. L'assistance de certains autres services municipaux est nécessaire;
- Un sinistre est appréhendé mais sa probabilité d'occurrence est faible ou incertaine.

Lors de l'alerte préventive, le Directeur des opérations est avisé de l'événement. Selon les informations disponibles et l'ampleur de la situation, ce dernier alerte le Maire de la municipalité ainsi que le Coordonnateur des mesures d'urgence. Ensemble, ils décident de la possibilité d'appliquer ou non le plan, ou de l'appliquer en partie seulement.

5.1.3 Alerte d'urgence

L'alerte d'urgence est déclenchée lors d'un sinistre réel ou appréhendé avec certitude.

L'Organisation de la sécurité civile municipale est mobilisée au complet conformément aux scénarios établis dans les plans d'intervention particuliers.

Dans le cas où il n'y a pas eu d'alerte préventive, le Directeur des opérations alerte le Maire ainsi que le Coordonnateur des mesures d'urgence.

Le Coordonnateur alerte le Coordonnateur adjoint. Ce dernier alerte les directeurs de module qui, à leur tour, communiqueront avec leur personnel.

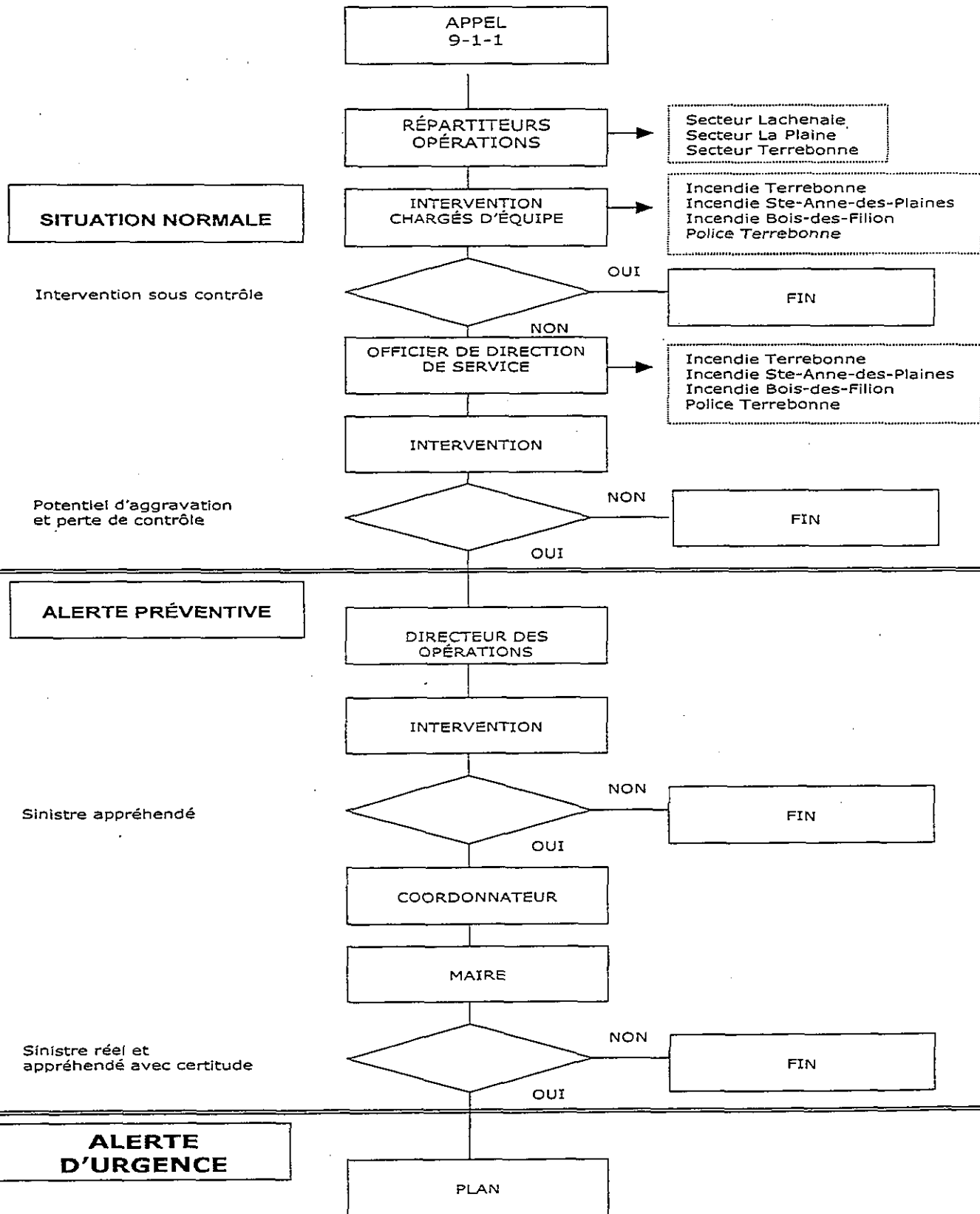
Le Maire alerte les membres du Conseil municipal et informe ou demande au Coordonnateur d'informer la Direction générale de la Sécurité civile qu'un sinistre se produit dans sa municipalité (tel que demandé à l'article 45 de la Loi sur la Sécurité civile).

Le déclenchement de l'alerte d'urgence signifie l'application immédiate du plan d'intervention en cas de sinistre (ou du plan d'intervention particulier) et l'ouverture du centre de coordination.

Le schéma apparaissant à la page suivante démontre clairement le procédé d'alerte d'urgence.

SCHEMA

MODULE DE SECURITE PUBLIQUE



LÉGENDE :
 Losange : Action ou décision qui se prend
 Rectangle : Personnes qui ont à intervenir dans le plan

5.2 LE PROCÉDÉ D'ALERTE À LA POPULATION

L'alerte à la population pourra être diffusée de plusieurs façons. Le choix du moyen à utiliser pour transmettre l'alerte varie en fonction de l'importance de la population à alerter ainsi que du temps disponible. Seuls le coordonnateur ou le directeur des opérations sont autorisés à émettre l'avis d'évacuation. Le choix du moyen est donc laissé à la discrétion du Coordonnateur municipal ou du Directeur des opérations.

5.2.1 Véhicules équipés de systèmes sonores

Ce moyen sera utilisé lorsque la population à alerter est peu élevée et que le facteur temps est important.

Il compte sur la disponibilité des véhicules d'urgence des services d'intervention (incendie, police) et parfois d'hélicoptères (Sûreté du Québec), lesquels sont équipés de systèmes sonores permettant d'attirer l'attention (sirènes) et de diffuser des messages vocaux (haut-parleur).

5.2.2 Porte à porte

Ce moyen sera utilisé lorsque le nombre de personnes à alerter est peu élevé et qu'un contact personnel est souhaité auprès de la population visée.

Généralement, l'étendue du territoire est restreinte et le facteur temps est négligeable.

5.2.3 Messages aux médias

Ce moyen est exceptionnel et sera utilisé lorsqu'une partie importante de la population est à alerter. Il compte sur la collaboration des médias, par la diffusion d'un communiqué à la population.

LE COMMUNIQUÉ DOIT PORTER OBLIGATOIREMENT LE LOGO DU CABINET DU MAIRE DE LA VILLE DE TERREBONNE ET ÊTRE SIGNÉ PAR LE COORDONNATEUR AFIN D'ÉVITER DES FAUSSES ALERTES.

Il est distribué par télécopieur aux médias suivants:

▪ Stations radiophoniques

[Fréquence]	SALLE DES NOUVELLES Chef du pupitre
CBF - AM [690] (Radio-Canada français)	Téléphone : 597-4038 Télécopieur: 597-4095
CBM - AM [940] (Radio-Canada anglais)	Téléphone : 597-6300 Télécopieur: 597-6354
CFGL- FM [105,7]	Téléphone : 664-1500 Télécopieur: 664-4138
CKAC- AM [73] et Radio-Cité FM [107,3]	Téléphone : 845-5151 Télécopieur: 845-2280
CKLM - AM Laval [1570]	Téléphone : 686-1570 Télécopieur: 686-8805
CKMF- FM [94,3] et CJMS- AM [128]	Téléphone : 529-3232 Télécopieur: 529-3215
CKOI- FM [96,9] et CKVL- AM [850]	Téléphone : 849-8146 Télécopieur: 282-6915

▪ Stations de télévision

SALLE DES NOUVELLES
Affectateur

RADIO-CANADA [CBFT]
(canal 02, câble 04)

Téléphone : 597-5000
Télécopieur: 597-5404

TÉLÉ-MÉTROPOLE [CFTM]
(canal 10, câble 07)

Téléphone : 598-2869
Télécopieur: 598-6073

TÉLÉVISION QUATRE-SAISONS [TQS]
(canal 35, câble 05)
(jusqu'à 0h00)

Téléphone : 495-6840
Télécopieur: 271-8733

RADIO-CANADA (anglais) [CBMT]
(canal 06, câble 13)

Téléphone : 597-6371/6397
Télécopieur: 597-6354

CFCF (anglais)
(canal 12, câble 11)
(de 06h00 à 0h00)

Téléphone : 495-6453
Télécopieur: 273-1973