

PLAN MUNICIPAL DE SÉCURITÉ CIVILE



Version : 8.0 – Mars 2013

Copie no :

Destinataire :

TABLE DES MATIÈRES

Message de la mairesse	1
Mission et vision.....	2
But et portée	2
Responsabilité	2
Lois et règlements.....	2
Adoption du plan municipal de sécurité civile.....	3
Contrôle des copies du plan municipal de sécurité civile	4
Modifications du plan municipal de sécurité civile.....	6
Glossaire.....	11
1. Organisation municipale	17
1.1 Structure courante.....	17
1.2 Structure en situation de sinistre	17
2. Prévention	21
2.1 Responsabilités	21
2.2 Analyse de vulnérabilité	22
2.2.1 La démarche	22
2.2.2 Les résultats.....	22
2.2.3 Les scénarios de référence	23
2.2.4 Les objectifs opérationnels.....	23
2.3 Mesures préventives et de préparation	25
3. Préparation.....	29
3.1 Fonctions de l'OMSC et ses partenaires avant un évènement.....	31
3.1.1 Conseil municipal	31
3.1.2 Coordonnateur de la sécurité civile	31
3.1.3 Membres du CSCM.....	32
3.1.4 Directeurs de services municipaux d'urgence	32
3.1.5 Employés municipaux	34
3.1.6 Organisation régionale de sécurité civile (ORSC)	34
3.2 Programmes.....	35
3.2.1 Formation	35
3.2.2 Exercices.....	35
3.2.3 Évolution du processus de gestion de la sécurité civile, de l'état de préparation de l'OMSC et révision du PMSC	35
4. Intervention et rétablissement	41

4.1	Structure de gestion en situation de sinistre	42
4.1.1	Système et autorités.....	42
4.1.2	Structure de gestion	43
4.1.3	Cycles de gestion et interactions des centres de décision	53
4.2	Alerte et mobilisation des intervenants.....	55
4.2.1	Objectifs opérationnels	55
4.2.2	Surveillance et détection d'une situation anormale.....	55
4.2.3	Déclenchement d'une alerte	55
4.2.4	Analyse et niveau d'alerte	58
4.2.5	Notification, alerte et mobilisation	60
4.3	Activation et aménagement des centres de décision et du site.....	63
4.3.1	Objectifs opérationnels	63
4.3.2	Activation et aménagement du site de sinistre	63
4.3.3	Activation et aménagement du CSCM.....	63
4.4	Service des communications	71
4.4.1	But et portée	71
4.4.2	Fonctions.....	71
4.4.3	Objectifs opérationnels	71
4.4.4	Structure et responsabilités du service.....	71
4.4.5	Alerte et mobilisation du service	75
4.4.6	Système et transmission des appels téléphoniques.....	75
4.4.7	Diffusion de l'information à l'interne.....	77
4.4.8	Diffusion de l'information officielle	78
4.5	Services aux sinistrés	81
4.5.1	But et portée	81
4.5.2	Fonctions.....	81
4.5.3	Objectifs opérationnels	81
4.5.4	Structure et responsabilités	81
4.5.5	Alerte et mobilisation du service	84
4.5.6	Centre de transition – hébergement et équipements disponibles.....	85
4.6	Service administration.....	87
4.6.1	But et portée	87
4.6.2	Fonctions.....	87
4.6.3	Objectifs opérationnels	87
4.6.4	Structure et responsabilités du service.....	88

4.6.5	Alerte et mobilisation du service	89
4.6.6	Activités du service administration.....	90
4.7	Service des travaux publics	93
4.7.1	But et portée	93
4.7.2	Fonctions.....	93
4.7.3	Objectifs opérationnels	93
4.7.4	Structure et responsabilités du service.....	93
4.7.5	Alerte et mobilisation du service	95
4.7.6	Activités de la fonction « Opérations »	95
4.8	Service sécurité incendie et télécommunications.....	97
4.8.1	But et portée	97
4.8.2	Fonctions.....	97
4.8.3	Objectifs opérationnels	97
4.8.4	Structure et responsabilités du service.....	97
4.8.5	Alerte du service.....	99
4.8.6	Activités des fonctions du Service	100
4.9	Mission alerte à la population.....	103
4.9.1	Objectifs opérationnels	103
4.9.2	Aspects légaux	103
4.9.3	Structure et responsabilités	104
4.9.4	Moyens d’alerte à la population.....	105
4.9.5	Processus décisionnel et opérationnel de l’alerte à la population	108
4.10	Mission évacuation et mise à l’abri.....	115
4.10.1	Objectifs opérationnels	115
4.10.2	Aspects légaux	115
4.10.3	Comparaison entre les deux mesures de protection	116
4.10.4	Structure et responsabilités	117
4.10.5	Secteurs, zones et quartiers du territoire de la ville de Bécancour	125
4.10.6	Processus décisionnel et opérationnel d’évacuation – mise à l’abri	125
4.10.7	Principes et étapes de décontamination.....	134
4.11	Mission rétablissement des services municipaux.....	139
4.11.1	Objectifs opérationnels	139
4.11.2	Structure et responsabilité	139
4.11.3	Passage de la phase intervention à la phase rétablissement.....	140
4.11.4	Activités et cheminement opérationnel de rétablissement.....	140

4.12 Outils de gestion	147
4.13 Répertoires	151
4.13.1 Ressources humaines	151
4.13.2 Autres ressources humaines et matérielles	160
4.14 Fiches signalétiques et fiches techniques	167
4.14.1 Liste des fiches signalétiques et fiches techniques	167
4.15 Inondations	169

PRÉSENTATION DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE

Message de la mairesse

Le présent Plan de sécurité civile de la ville de Bécancour résulte des efforts de celles et ceux qui assurent la gestion proactive de la sécurité civile. Il constitue le document de référence pour la gestion intégrée des risques au niveau du territoire de la ville de Bécancour. Il s'adresse ainsi à toutes les personnes qui exercent une responsabilité dans le processus de gestion des risques, ainsi qu'à la population désirant s'informer sur les mesures municipales de sécurité civile, et contribuer à l'effort collectif de réduction de la vulnérabilité de la Ville.

Le processus mis en place vise à assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les sinistres majeurs. Ce document traduit l'application de la Loi sur la sécurité civile en vigueur depuis le 20 décembre 2001 en tenant compte des meilleures pratiques connues dans les quatre dimensions de la sécurité civile que sont la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement, afin de répondre aux besoins de la population en cas de sinistre majeur.

Le plan définit l'approche, facilite le travail des gestionnaires et reflète la concertation entre les différentes organisations partenaires de la ville de même que l'harmonisation des mesures de protection de la communauté. Il prend la forme d'un guide qui sera mis à jour périodiquement au fil de l'évolution des connaissances et des apprentissages de notre collectivité. Ainsi, en rassemblant les différents acteurs municipaux, nous reconnaissons l'importance du développement d'une culture de sécurité civile à la Ville de Bécancour.

La mairesse,


Gaétane Désilets

Mission et vision

Le Plan municipal de sécurité civile organise les mesures globales, intégrées et cohérentes de sécurité civile de la ville de Bécancour, afin d'assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement en cas de sinistre majeur.

But et portée

Ce document présente les différentes mesures de prévention, de préparation, d'intervention et de rétablissement, découlant des actions de réduction de la vulnérabilité de la ville de Bécancour. Il vise à organiser une réponse coordonnée et efficace des ressources municipales et de ses partenaires sur le territoire de la ville en situation de sinistre.

Responsabilité

Le plan municipal de sécurité civile de la ville de Bécancour, élaboré par le Comité municipal de sécurité civile, est approuvé par le conseil municipal. Il traduit ainsi une responsabilité partagée des différents services municipaux.

Lois et règlements

Le plan municipal de sécurité civile de la ville de Bécancour s'inscrit dans les obligations découlant de la *Loi sur la sécurité civile* (L.R.Q., chapitre S-2.3) en vigueur depuis le 20 décembre 2001, et est arrimé avec la *Loi sur la sécurité incendie* (L.Q. 2000 chapitre 20).

Ce document tient compte également, d'une part, de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999, ch.33) dont découle le *Règlement sur les urgences environnementales* enregistré le 20 août 2003, et d'autre part, de la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* de 1992, dont découle le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*, publié le 7 août 1999.

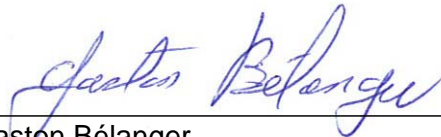
Adoption du plan municipal de sécurité civile

Ville de Bécancour Plan municipal de sécurité civile

Version 8.0 – Mars 2013

*Préparé, révisé et
vérifié par :*

Comité municipal de sécurité civile



Gaston Bélanger
Coordonnateur de la sécurité civile

Date : 28 août 2013

Approuvé par :

Conseil municipal de la Ville de Bécancour



Gaétane Désilets
Mairesse

Date : 28 août 2013

Contrôle des copies du plan municipal de sécurité civile

Des copies contrôlées du PMSC sont distribuées à tous les intervenants municipaux ayant un rôle clé en situation de sinistre, dans les endroits considérés comme étant stratégiques, ainsi qu'aux partenaires appelés à jouer un rôle dans la gestion d'un sinistre majeur. La distribution de copies à l'extérieur de l'organisation doit être approuvée par le Comité municipal de sécurité civile de la ville de Bécancour.

Afin de s'assurer de la cohérence et de la mise à jour des documents en circulation, il importe que toute distribution soit coordonnée par le comité. Si des copies supplémentaires sont requises, on doit s'adresser à la personne responsable du comité. Le contrôle des copies assure que les membres de la liste de distribution reçoivent automatiquement les mises à jour et les nouvelles versions lorsqu'elles deviennent disponibles. Le tableau suivant indique la liste des intervenants qui possèdent une copie contrôlée.

TABLEAU A - Liste de distribution du plan municipal de sécurité civile		
No de copie	Nom - Représentant ou responsable	Organisme / Fonction / Endroit
Intervenants municipaux		
1	BÉLANGER, Gaston	Directeur général
2	DÉSILETS, Gaétane	Mairesse
3		Responsable de la mise à jour du Plan municipal de sécurité civile
4	BARRETTE, Marie-Michelle	Directrice – Service des communications
5	HOGUE, Émilie	Directrice – Service à la communauté
6		<i>Substitut</i> – Service à la communauté
7	LECLERC, France	Greffière
8	BRUNELLE, Daniel	Directeur – Service des finances et Trésorier
9	HÉLIE, France	<i>Substitut</i> – Service des finances
10		Directeur – Service de l'urbanisme
11	GIROUARD, Jean-Marc	Directeur – Service des travaux publics
12		<i>Substitut</i> – Service des travaux publics
13	CARBONNEAU, Michel	Surintendant – Centrale de traitement de l'eau
14	LAMY, Normand F.	Directeur – Service sécurité incendie
15	DESMARAIS, Luc	<i>Substitut</i> – Service sécurité incendie
16		Salle de conférence (Centre de sécurité civile alternatif)
17		Salle de conférence (Centre de sécurité civile alternatif)
18		Atelier municipal
19		

Intervenants extérieurs		
20	BERNARD, Kevin	Wôlinak
21	NADEAU, Marc	Centre de santé et de services sociaux
22	LABERGE, Claudie	Croix-Rouge
23	RACINE, Pierre	Direction de la sécurité civile
Partenaires		
24	MORNEAU, Denis	Sûreté du Québec
25	BLAIS, Manon	Société du parc industriel et portuaire de Bécancour
26	ISABELLE, Jacques	SSSS – Sécurité civile
27	LAPOINTE, Réjean	Ministère de l'Environnement
28	BENOÎT, Suzanne	Gentilly 2
29	DENIS, Alain	Olin
30	LEBLANC, Jacquelin	TRT-ETGO
31	MORIN, Guy	Sûreté industrielle ABI
32	TESSIER, Marc	CEPSA Chimie Bécancour
33	MARTEL, Karine	Agence de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre du Québec
34	BEAUDOIN, François	Services Québec
35	DOIRE, Sébastien	Direction de la sécurité civile
36		Hydro-Québec
37	CARON, Guy	Direction régional du MAPAQ
38	RHEAULT, Yvon	Ministère des transports du Québec
39		
40	ROBICHAUD, M.-Josée	STB inc,
41	BARIL, Clémence	Hydrexcel

Modifications du plan municipal de sécurité civile

Le Comité municipal de sécurité civile est responsable de la mise à jour, de la révision et de la distribution des copies contrôlées du PMSC.

La mise à jour implique des changements d'informations désuètes, remplacées par des informations à jour (exemple : noms et numéros de téléphone). Ces changements doivent se faire de façon périodique (au minimum 2 fois par année) et lorsqu'un changement d'information important survient (exemple : changement organisationnel). Chaque mise à jour doit être inscrite dans le tableau B suivant.

La révision a pour but de revoir en profondeur la structure du PMSC en tout ou en partie. Une révision complète devrait être faite à tous les trois ans. Le Comité municipal de sécurité civile s'assure de la révision et doit consigner les informations dans le tableau B suivant.

Conformément au processus de contrôle des copies du PMSC, les membres du Comité municipal de sécurité civile envoient les sections modifiées à chacun des membres inscrits dans la liste de distribution. La date de la mise à jour ou de la révision, ainsi que le numéro de version, doivent être indiqués au bas de chaque page de la section modifiée tel que présenté dans les exemples suivants.

L'exemple suivant indique qu'il s'agit de la 1^{re} version du plan et de sa 2^e mise à jour.

Dernière mise à jour : 2006-12-15
Dernière révision : 2005-12-01

Version 1.2
Page 1 de 124

L'exemple suivant indique qu'il s'agit de la 8^e version du plan.

Dernière mise à jour : 2013-03-04
Dernière révision : 2013-03-04

Version 8.0
Page 1 de 124

TABLEAU B. - Liste des mises à jour et révisions du plan municipal de sécurité civile

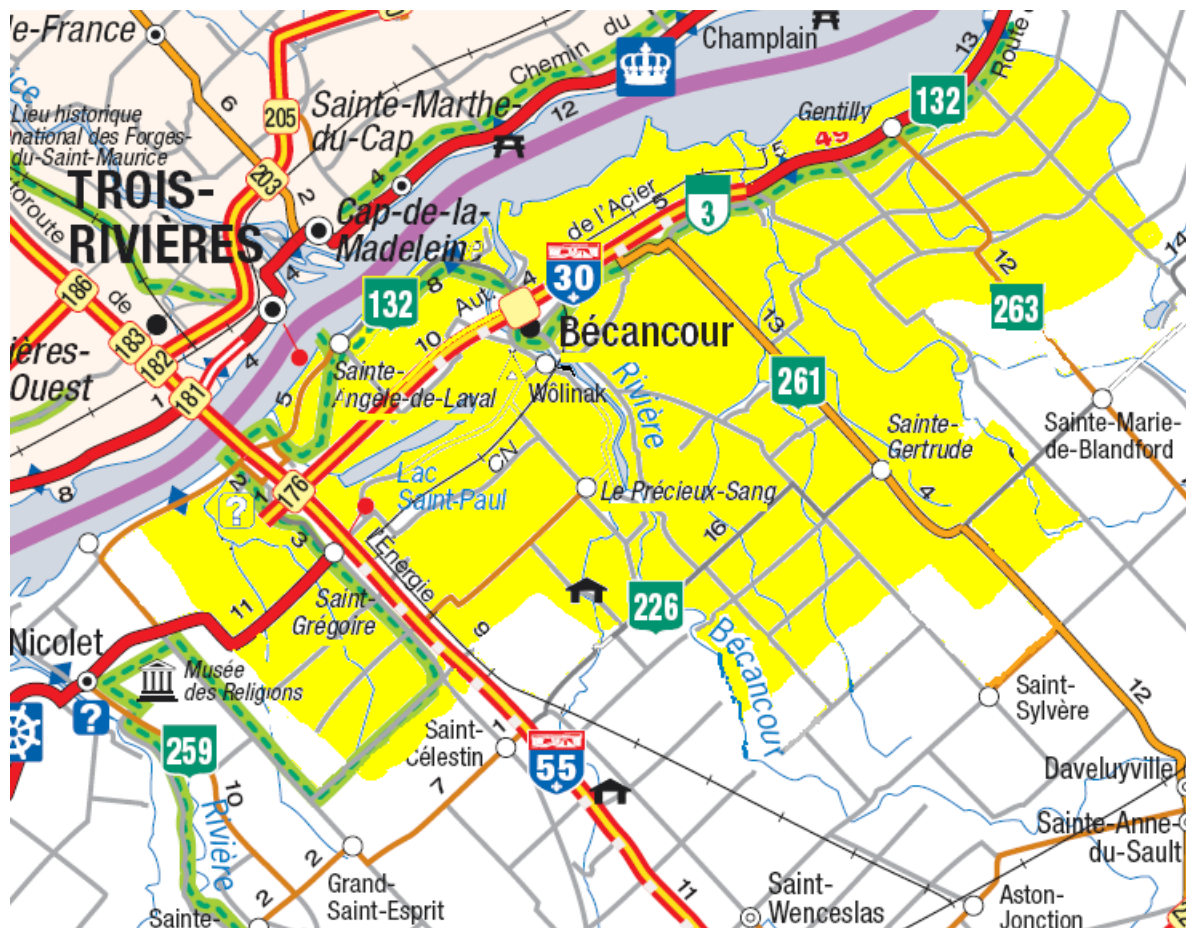
No de version	Date	Sections et nature de la modification ou de la révision	Comité de mise à jour et révision
1.0	1985	Révision complète	CMSC en collaboration avec M. Paul Chevette
2.0	1992	Révision complète	CMSC
3.0	Novembre 1997	Révision sauf sections : - Cheminement critique - Section inondation - Section nucléaire - Carte du PIPB - Carte de la ville	CMSC
4.0	Septembre 2000	Révision complète	CMSC en collaboration avec Mme Sylvie Ricard
5.0	Mars 2006	Révision complète	CMSC en collaboration avec Multi Risques International
6.0	Octobre 2007	Mise à jour	CMSC
7.0	Juin 2008	Révision complète	CMSC
8.0	Mars 2013	Révision complète	CMSC

Description du milieu

Situation géographique

La ville de Bécancour est située sur la plaine du St-Laurent dans la région du Centre-du-Québec, à mi chemin entre Montréal et Québec. S'étalant sur une superficie de 447 km², elle est issue du regroupement des villages de Gentilly, Bécancour, Ste-Angèle-de-Laval, St-Grégoire, Précieux-Sang et Ste-Gertrude.

Le territoire bénéficie d'un relief plutôt plat composé principalement de sols sablonneux et argileux. Il est sillonné par plusieurs ruisseaux, rivières et lacs dont le lac St-Paul logé entre les secteurs Bécancour et St-Grégoire. La région jouit de conditions climatiques fortement influencées par la présence du fleuve St-Laurent et des vents en provenance du sud-ouest longeant l'important cours d'eau.



Occupation du territoire

En termes de superficie, le territoire de la ville de Bécancour est principalement occupé par l'exploitation agricole et forestière et les nombreuses fermes de productions animales et végétales qui y sont établies, jouent un rôle de premier plan dans son développement économique.

Viennent s'y greffer plusieurs entreprises de service et manufacturières réparties dans les différentes zones urbaines et commerciales, ainsi que de grandes multinationales des secteurs de l'électrométallurgie et de l'électrochimie, installées dans le Parc industriel et portuaire de Bécancour.

De par sa situation privilégiée au cœur du Québec, Bécancour jouit d'un réseau routier efficace et bien adapté aux exigences des industries présentes sur son territoire. Ainsi l'axe nord-sud est desservi par l'autoroute 55 et le pont Laviolette qui enjambe le fleuve tandis que l'autoroute 30 traverse la ville d'est en ouest. Plusieurs autres voies secondaires complètent le réseau dont les routes 132 qui longe le fleuve et 261 qui relie la municipalité à l'autoroute 20. Bécancour est aussi dotée d'installations ferroviaire et portuaire permettant aux marchandises de transiter par son territoire.

La population

Selon les données recueillies lors du recensement de 2011, la population de la ville de Bécancour s'élevait à 12 240 personnes selon les pourcentages suivants par secteur :

Gentilly :	22 %
Bécancour :	8 %
Ste-Angèle :	14 %
St-Grégoire :	41 %
Précieux-Sang :	4 %
Ste-Gertrude :	11 %

Liste des acronymes

ADRLSSSS	: Agence de développement des réseaux locaux, des services de santé et des services sociaux
CF	: Centre de fonctionnement
CCU	: Centre de coordination d'urgence
CMMI	: Comité mixte municipal industries
COU	: Centre des opérations d'urgence
CSCM	: Centre de sécurité civile municipal
CMSC	: Comité municipal de sécurité civile (en phase de prévention-préparation)
CSSS	: Centre de santé et de services sociaux
CTE	: Centrale de traitement de l'eau de la ville de Bécancour
DRSC	: Direction régionale de sécurité civile
ÉÉRR	: Équipe d'évaluation du risque radiologique de l'ORSC
MAPAQ	: Ministère de l'agriculture, des pêches et de l'alimentation du Québec
MENV	: Ministère du développement durable, environnement et parcs du Québec
MSSS	: Ministère de la santé et des services sociaux du Québec
MTQ	: Ministère des transports du Québec
OMSC	: Organisation municipale de sécurité civile
ORSC	: Organisation régionale de sécurité civile
PC	: Poste de commandement
PCTU	: Poste de contrôle des travailleurs d'urgence de l'Organisation régionale de sécurité civile
PIPB	: Parc industriel et portuaire de Bécancour
PMSC	: Plan municipal de sécurité civile
PMUNE-G2	: Plan des mesures d'urgence nucléaire externe – Gentilly 2
SPIPB	: Société du parc industriel et portuaire de Bécancour
SQ	: Sûreté du Québec

Glossaire

Termes génériques	
Accord d'aide financière en cas de catastrophe (AAFC)	Accord d'aide, géré par Protection civile Canada au nom du Gouvernement fédéral, pour alléger le fardeau financier d'une catastrophe qui serait véritablement disproportionnée pour une province ou un territoire.
Centre canadien d'urgence dans les transports (CANUTEC)	Centre qui offre un service consultatif national bilingue et emploie des chimistes professionnels rompus à l'interprétation des données techniques et à la prestation de conseils en matière d'intervention d'urgence.
Centre de coordination municipale	Endroit où le coordonnateur municipal et ses principaux partenaires se concertent et prennent toutes les décisions importantes concernant les interventions sur le territoire municipal lors d'un sinistre.
Centre des opérations	Endroit, situé sur les lieux du sinistre, où sont orchestrées toutes les actions sur les lieux du sinistre et où convergent toutes les informations que les intervenants possèdent, ou toutes celles qui leur sont destinées.
Centre de services aux sinistrés (transition ou hébergement)	Endroit où sont réunies temporairement les personnes qui ont dû quitter leur domicile à la suite d'un sinistre et où sont dispensés les premiers services aux sinistrés. C'est à cet endroit que les évacués doivent se rapporter. En situation de sinistre, ces centres deviennent des points de repères.
Comité de sécurité civile municipale (CSCM)	Comité mandaté par la municipalité pour planifier la sécurité civile sur son territoire.
Évacuation	Déplacement spontané ou organisé de personnes quittant les lieux sinistrés dangereux ou susceptibles de le devenir.
Inventaire maximal	Somme des capacités nominales d'entreposage.
Inventaire maximum fixé par décision administrative	Quantité maximale d'une substance pouvant être entreposée dans un récipient qui a été décrétée par l'administration et documentée. Cette valeur est moindre que la capacité nominale du récipient et est souvent fixée pour réduire les zones d'impacts en cas de perte de confinement.
Matière dangereuse	Substance toxique, inflammable, explosive, réactive, corrosive, radioactive ou infectieuse ou pouvant le devenir au contact d'autres substances.
Mesure d'urgence	Moyen d'intervenir appliqué lors d'un sinistre pour préserver la vie des gens et leur porter secours, pour protéger l'environnement, pour sauvegarder des biens ou pour atténuer les effets d'un sinistre.
Mise à l'abri	Mesure de protection de la population qui consiste à demeurer à l'intérieur des édifices avec portes et fenêtres et systèmes de ventilation arrêtés.
Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)	Organisation municipale adaptée afin de coordonner et mettre en œuvre les interventions nécessaires lors d'un sinistre.
Organisation régionale de sécurité civile (ORSC)	Organisation formée des représentants des ministères et organismes pouvant intervenir lors d'un sinistre. L'ORSC

	soutient les municipalités lors d'un sinistre.
Organisation de sécurité civile du Québec (OSCQ)	Organisation mise en place par le gouvernement du Québec lors de toute situation nécessitant l'intervention des ressources gouvernementales. Elle regroupe les coordonnateurs responsables des mesures d'urgence des principaux ministères appelés à intervenir en situation de sinistre.
Poste de commandement	Endroit, situé sur les lieux d'un sinistre, où sont orchestrées toutes les activités de terrain d'un secteur (ex. : police, service des incendies, services de santé).
Quantité nominale	Quantité maximale d'une substance pouvant être contenue dans un récipient.
Sauvegarde	Programme national d'information publique développé par Protection civile Canada depuis 1995, maintenant administré par « Les partenaires de la protection civile ».
Sauvetage	Action de libérer des personnes coincées, de donner les premiers soins aux victimes et de les évacuer vers les postes de soins médicaux.
Scénario normalisé	Scénario de planification qui tient compte des facteurs suivants : perte de la quantité nominale du plus gros contenant ou de la tuyauterie; perte totale de l'inventaire en 10 minutes sous les pires conditions météorologiques (stabilité F et vitesse des vents de 1,5 m/sec.); mesures de mitigation passives créditées, i.e. systèmes destinés à restreindre les conséquences d'un accident et qui ne demandent pas d'intervention humaine, de mécanisme externe ou de source d'énergie pour être activés (ex. : digue de rétention).
Simulation	Activité à laquelle se livre une organisation, dans son ensemble ou en partie en vue de se rendre compte de son aptitude à remplir des tâches assignées, à répéter la marche à suivre et à augmenter son efficacité d'intervention.
Sinistre	Évènement grave, réel ou attendu prochainement, causé par un incendie, un accident, une explosion, un phénomène naturel ou une défaillance technique, découlant d'une intervention humaine ou non, qui, par son ampleur, cause ou est susceptible de causer la mort de personnes, une atteinte à leur sécurité ou à leur intégrité physique ou des dommages étendus aux biens (L.R.Q., c. P-38.1, art. 1)
Substance dangereuse	Voir MATIÈRE DANGEREUSE
Urgence	Situation imprévue exigeant une action immédiate (par exemple : blessure, incendie, appel à la bombe, explosion, etc.)
Zone dangereuse ou d'exclusion (Hot Zone)	Zone délimitée par un périmètre de sécurité et qui comporte des risques pour la sécurité et la santé des intervenants. Correspond à la zone contaminée. Ceinturée par une bande rouge. Niveau de risques A ou B. Dimension variable en fonction de la substance impliquée. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités : combat contre l'agresseur, sauvetage, brancardage des victimes.
Zone de décontamination (Warm Zone)	Zone située en bordure du périmètre de sécurité, entre la zone dangereuse et la zone de soutien, où sont

	<p>décontaminées les victimes ou les intervenants. Ceinturée par une bande jaune, Généralement associée au niveau de risque C.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités : premier triage des victimes, décontamination des victimes, décontamination du personnel et des équipements, contrôle strict de la contamination (officier de sécurité, collecte des eaux contaminées, confinement des objets contaminés).
Zone de soutien (Cold Zone)	<p>Zone non contaminée réservée pour les interventions et l'équipement. Zone ceinturée par une bande verte où l'on réduit et contrôle l'accès aux lieux d'un sinistre. Contrôlée par le service de police.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités : postes de commandement, matériel et équipement non contaminés, triage, stabilisation, évacuation, soutien aux opérations dans les zones d'exclusion et de décontamination.
Zone d'impact	<p>Secteur à l'intérieur duquel la concentration dans l'air d'une matière dangereuse impliquée dans un accident ou le flux thermique ou la surpression causée par un incendie ou une explosion atteint les niveaux de danger (EPA/NOAA/NSC 1992).</p>
Zone sinistrée	<p>Territoire déterminé dans le décret d'état d'urgence (L.R.Q., c. P-38.1, art.18)</p>

Termes spécifiques aux urgences nucléaires	
Administration de comprimés d'iode	<p>À la suite d'un accident nucléaire à la centrale Gentilly 2, ingestion d'iode stable afin de saturer la glande thyroïde. Ceci a pour effet de réduire ou d'empêcher la fixation de l'iode radioactif sur cet organe.</p>
Zone de planification d'urgence pour l'exposition au panache (ZPU-P)	<p>Territoire autour d'une centrale nucléaire où une préparation détaillée est nécessaire afin de garantir une intervention rapide et efficace pour protéger la population lors du passage d'un panache (nuage) de matières radioactives.</p>
Zone de planification d'urgence pour l'exposition par ingestion (ZPU-I)	<p>Territoire autour d'une centrale nucléaire sur lequel doivent être planifiées les interventions de protection relatives à la chaîne alimentaire et la surveillance de l'ampleur de la contamination radiologique.</p>
Termes spécifiques aux urgences maritimes	
Agent fédéral de surveillance (AFS)	<p>Fonctionnaire de la Garde côtière chargé de surveiller toute intervention non gouvernementale visant à lutter contre la pollution maritime.</p>
Capacité d'intervention mobilisée	<p>Quantité de ressources d'intervention devant rester dans les limites du port désigné, et qui ne peut en être retirée sans l'autorisation préalable de la Garde côtière.</p>
Commandant sur place (CSP)	<p>Personne responsable* de l'affectation des ressources nécessaires sur place, c'est-à-dire sur les lieux de l'incident. (*-« responsable de la logistique, de la planification et de l'exécution de l'intervention en cas de pollution en mer).</p>
Déversement en mer	<p>Pénétration ou imminence de pénétration d'un ou de plusieurs polluants dans des eaux d'intérêt canadien, y</p>

	<p>compris dans la zone intertidale, entre la laisse de haute mer et la laisse de basse mer, et dans l'arrière plage touchée par les conditions de tempête.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les eaux de la mer territoriale du Canada qui s'étendent jusqu'à 12 milles marins de la ligne de base et toutes les eaux intérieures du Canada. ■ Les eaux intérieures du Canada sont les eaux situées en deçà de la ligne de base de la mer territoriale.
Eaux canadiennes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les eaux internes du Canada comprennent la totalité des fleuves, rivières, lacs et autres eaux douces navigables, à l'intérieur du Canada, y compris le fleuve Saint-Laurent. ■ Eaux dans lesquelles le Canada régit, par permis ou par d'autres moyens, les activités, comme la prospection des minéraux extra côtiers et la pêche, y compris les eaux situées hors de la mer territoriale visée par la Loi sur la mer territoriale et les zones de pêche, la Loi sur la protection et la rationalisation du pétrole et du gaz et la Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques.
Hydrocarbures	Produits pétroliers sous n'importe quelle forme, y compris le pétrole brut, le mazout, les boues, les résidus pétroliers et les produits pétroliers raffinés.
Installation de manutention d'Hydrocarbures (IMH) désignée	Toute installation, y compris un terminal pétrolier, servant au chargement ou au déchargement des navires en hydrocarbures, et qui est désignée aux termes de l'alinéa 660.2(8) de la Loi sur la marine marchande du Canada.
Intervention adéquate	Dans le cas d'un déversement en mer, l'intervention est dite adéquate lorsqu'elle protège l'environnement d'une manière adaptée aux caractéristiques uniques du déversement et aux exigences connexes, et qu'elle est fondée sur les renseignements et les techniques d'intervention disponibles. Cette intervention peut-être modifiée dans le cours des événements, à la lumière de nouveaux renseignements ou de renseignements plus récents.
Navire	Tout bateau ou toute embarcation conçu, utilisé ou pouvant être utilisé, exclusivement ou en partie, pour la navigation maritime, sans égard à ses moyens de propulsion ou à l'absence de tels moyens.
Organisme d'intervention (OI)	Tout organisme du Canada visé par un certificat de désignation émis par le Commissaire de la Garde côtière canadienne, aux termes du paragraphe 660.4(1) de la Loi sur la marine marchande du Canada.
Organisme directeur	Organisme responsable chargé, en vertu de la législation, d'une entente entre organismes, d'une décision du cabinet, de l'usage ou de précédents, de diriger l'intervention pour le compte du gouvernement en cas de déversement en mer.
Organisme ressource	Tout organisme qui a une expertise ou qui possède, gère ou qui peut avoir accès à des ressources qui sont nécessaires à un commandant sur place, d'un autre ministère, dans une intervention opérationnelle. Il peut s'agir d'un organisme quelconque (ministère, agence, service, conseil) fédéral, provincial ou municipal, ou de toute autre organisation commerciale ou privée.

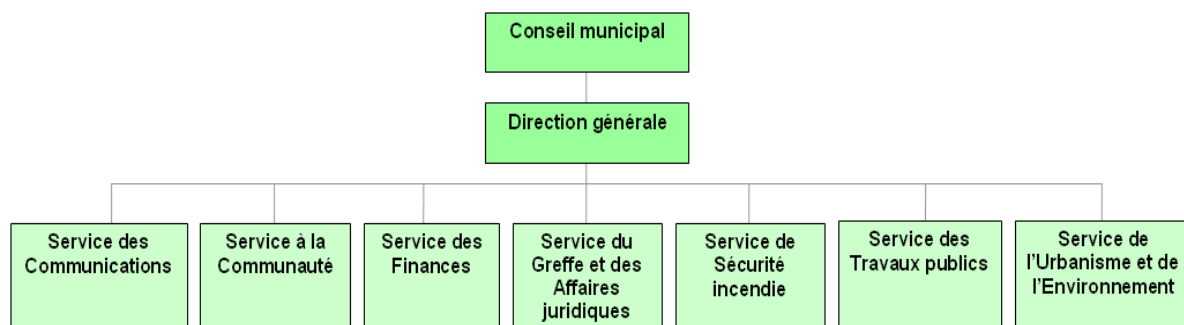
Pétrolier	Navire construit ou aménagé avant tout pour le transport en vrac d'hydrocarbures.
Plan local	Plan auxiliaire au Plan d'urgence régional établi dans chaque Région de la Garde côtière, fondé sur une subdivision de la Région par regroupement de ressources faciles à gérer en fonction des secteurs principaux d'intervention, des frontières provinciales, des systèmes lacustres, etc. Ce plan guidera la Garde côtière sur les « particularités » d'une intervention dans un secteur donné, notamment en ce qui a trait au personnel, à la participation de l'industrie et à toute considération spéciale.
Plan d'urgence en cas de pollution par les hydrocarbures	Plan d'un navire, selon la définition de la partie 660.2 de la Loi sur la marine marchande du Canada, et qu'une installation de manutention d'hydrocarbures, désignée par le Ministre, sont tenus d'avoir aux termes de la partie XV de ladite loi.
Polluant	D'après sa définition dans la Loi sur la marine marchande du Canada, comprend toute substance qui, ajoutée à l'eau, en dégraderait la qualité au point que l'utilisation de cette eau par l'homme, le poisson ou les plantes leur serait nuisible.
Pollueur	Désigne le « propriétaire » du navire (ou son représentant). C'est-à-dire la personne qui a, au moment considéré, en vertu de la loi ou d'un contrat, les droits de propriété sur le navire en ce qui concerne la possession et l'utilisation de celui-ci.
Protection de l'intérêt public	Toute action visant à prévenir ou à réduire les impacts d'un déversement en mer sur la sécurité, la santé, ainsi que sur les intérêts sociaux, économiques, environnementaux et autres du public.
Sur place	Désigne le lieu où se produit un déversement, ou d'autres lieux dans le cas où il aurait été fait preuve que les mesures d'atténuation des impacts peuvent être plus efficaces si les ressources sont affectées à ces autres lieux.
Vulnérabilité environnementale	S'applique à des lieux dont les caractéristiques naturelles, culturelles ou anthropiques peuvent être menacées par un déversement d'hydrocarbures. Ces caractéristiques peuvent revêtir une valeur socio-économique (extraction de ressources ou utilisation de ressources pour des raisons autres que la consommation) ou une importance vitale (p. ex : Habitats productifs).

1. ORGANISATION MUNICIPALE

1.1 Structure courante

Chapeauté par un conseil municipal de sept membres (6 conseillers et une mairesse), la ville de Bécancour emploie près de 170 personnes réparties dans sept services dont une cinquantaine occupant un poste à temps plein.

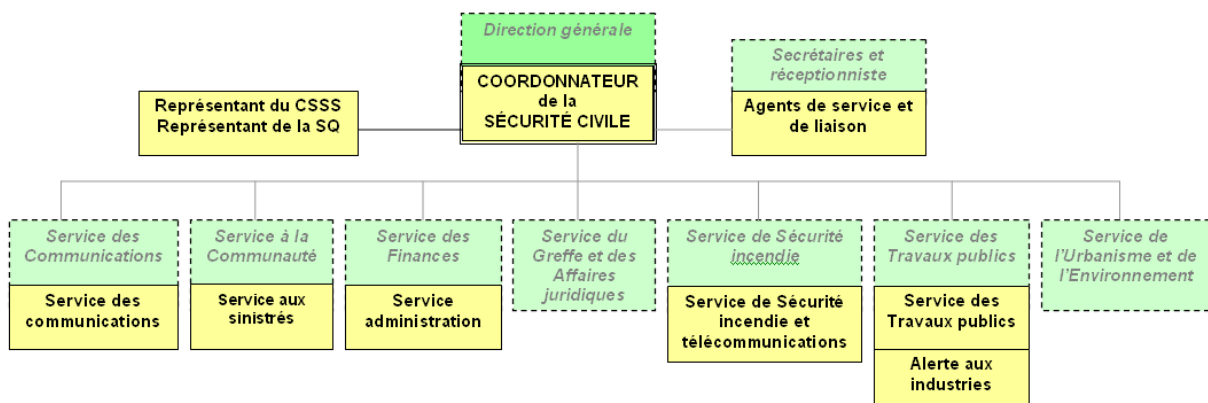
Figure 1-1 Structure municipale courante



1.2 Structure en situation de sinistre

Lors d'un sinistre, il ne s'agit pas de créer une nouvelle structure mais bien d'ajuster la structure courante en attribuant aux différents services, de nouvelles responsabilités liées aux fonctions habituellement exercées dans la municipalité.

Figure 1-2 Structure municipale en situation de sinistre



À cette structure municipale ajustée se greffent les élus et autres membres du personnel pour former l'**organisation municipale de sécurité civile** de la ville de Bécancour dont voici l'organigramme ainsi que la liste des responsables de chacune des missions :

Figure 1-3 Organigramme – Organisation de sécurité civile de la ville de Bécancour

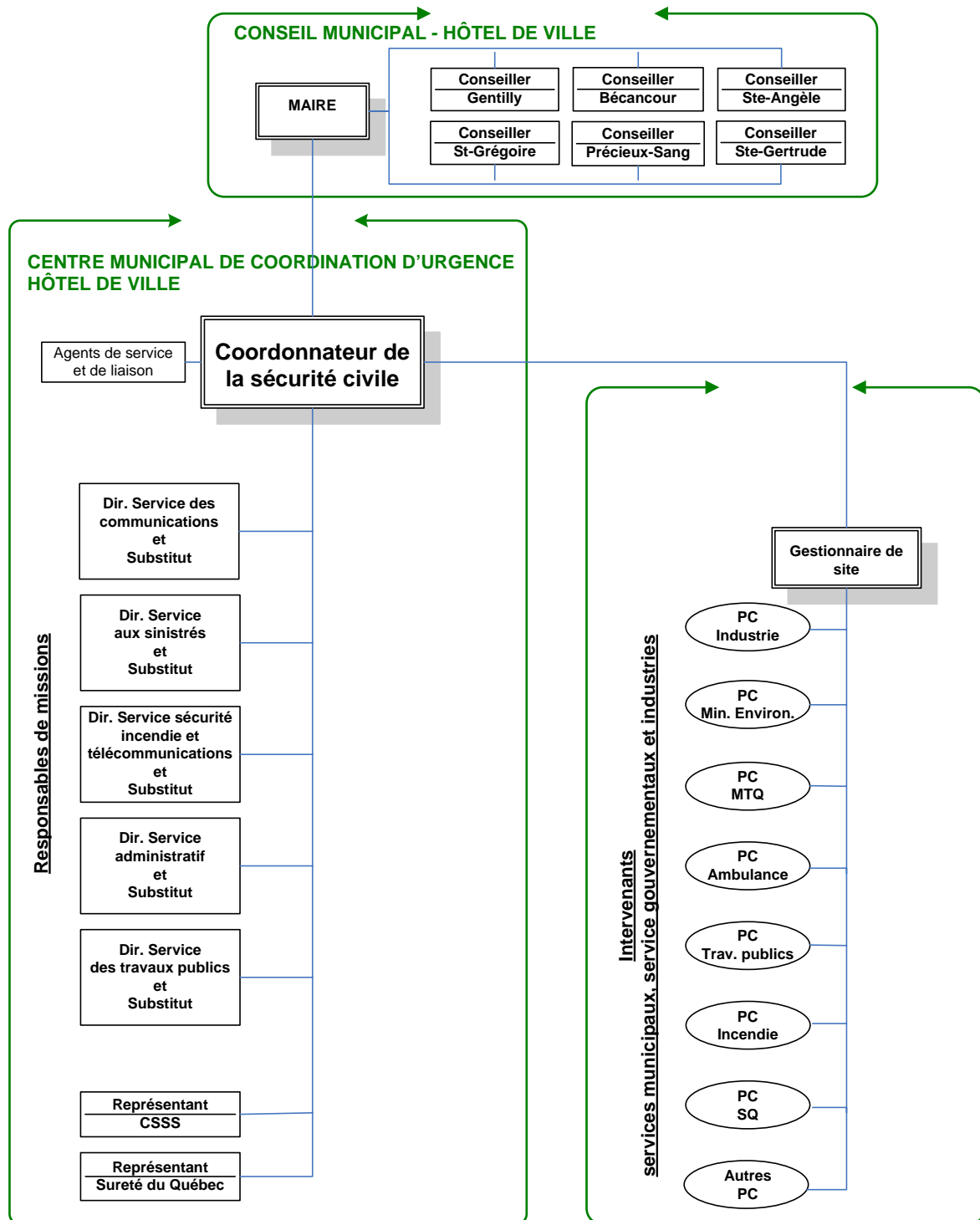


TABLEAU 1-1 Liste des responsables de mission		
Mission	Responsable de la mission et fonction habituelle	Substitut et fonction habituelle
Coordonnateur de la sécurité civile	Gaston Bélanger <i>Directeur général</i>	Coordonnateurs adjoints :
Responsable - Service incendie, sécurité et télécommunications	Normand F. Lamy <i>Directeur – Service sécurité incendie</i>	Luc Desmarais <i>Chef aux opérations</i>
Responsable – Service travaux publics	Jean-Marc Girouard <i>Directeur – Service technique et travaux publics</i>	Dany Sauvageau <i>Surintendant – Div. technique</i>
Responsable – Service administration	Daniel Brunelle <i>Directeur – Service des finances</i>	France Hélie <i>Coordonnatrice – Gestion financière</i>
Responsable – Service aux sinistrés	Émilie Hogue <i>Directrice – Service à la communauté</i>	Marie-Soleil Gilbert <i>Directrice adjointe – Service à la communauté</i>
Responsable – Service des communications	Marie-Michelle Barrette <i>Directrice – Service des communications</i>	Selon la situation
Coordonnateur adjoint – Alerte aux industries	Michel Carbonneau <i>Surintendant, CTE</i>	Opérateur CTE
Représentant du CSSS	Selon la situation	Selon la situation
Représentant de la Sûreté du Québec	Selon la situation	Selon la situation
Agent de service et de liaison	Selon la situation	Selon la situation

2. PRÉVENTION

Les conditions climatiques, environnementales et politiques de même que les particularités de la ville de Bécancour impliquent inévitablement une certaine vulnérabilité de la municipalité et de ses citoyens à l'égard de diverses menaces naturelles, technologiques et sociales.

Le présent chapitre vise l'identification des vulnérabilités et priorités de même que la planification et l'implantation de mesures préventives et de préparation.

2.1 Responsabilités

Diverses activités de prévention sont réalisées périodiquement, sous la responsabilité d'un membre du Comité de sécurité civile municipal.

TABLEAU 2-1 Activités de prévention		
Description	Responsable	Fréquence
Identification de la vulnérabilité		
■ Révision de l'analyse de vulnérabilité	Coordonnateur de la sécurité civile	Aux 3 ans
■ Identification de nouvelles sources de risques sur le territoire	Responsable – Sécurité incendie et télécommunications	En continu
Identification des priorités et des objectifs		
■ Révision des scénarios et des priorités	Coordonnateur de la sécurité civile	Aux 3 ans
■ Révision des objectifs opérationnels	Coordonnateur de la sécurité civile	Annuel
Coordination des mesures préventives et de préparation		
■ Planification globale	Coordonnateur de la sécurité civile	Aux 3 ans
■ Suivi des plans d'actions	Coordonnateur de la sécurité civile	Chaque année
■ Activités pour les risques d'inondations	Responsable - Travaux publics	Chaque année
■ Activités pour les risques industriels par l'entremise du CMMI et du PMUNE-G2	Coordonnateur de la sécurité civile	Chaque année
■ Activités pour les autres risques spécifiques	Coordonnateur de la sécurité civile	Chaque année

2.2 Analyse de vulnérabilité

La conduite d'une analyse de vulnérabilité a pour but d'orienter les efforts dans les phases subséquentes de planification de la sécurité civile.

2.2.1 La démarche

Le processus de l'analyse de vulnérabilité simplifiée est consensuel et réalisé en comité afin de partager et d'ajuster la perception commune. La méthode proposée comporte cinq étapes :

- L'identification des menaces internes et externes à l'organisation (naturelles, technologiques et sociales) incluant les altérations aux fonctions critiques pour la continuité des opérations de la municipalité;
- L'estimation de la probabilité d'occurrence pour chaque menace identifiée;
- L'estimation des conséquences de ces événements;
- L'estimation de l'état de préparation et de la capacité d'intervention de l'organisation à l'égard de ces événements;
- Le calcul des indices de vulnérabilité et leur priorisation.

Un indice prédéterminé est accordé à chaque niveau de gravité qui est ensuite inséré dans la formule suivante :

$$V = \frac{R}{E}$$

V : Vulnérabilité

R : Indice de risque, résultant de P x C

- P : indice de probabilité
- C : indice des conséquences anticipées
(ex. : pertes humaines, arrêt des opérations, bris de matériel, image et confiance, etc.)

E : Indice de la capacité de réaction de l'organisation (ex. : équipements, ressources et stratégies en place, disponibles et formées)

Les facteurs suivants doivent être considérés dans l'interprétation des résultats :

- Les critères et les cotations sont établis en consensus par le groupe de travail;
- L'analyse de vulnérabilité est semi-quantitative;
- L'indice de l'état de préparation est significatif.

2.2.2 Les résultats

L'analyse de vulnérabilité simplifiée du CMSC a mis en évidence les menaces suivantes :

<i>Technologiques</i>	<i>Naturelles</i>	<i>Sociales</i>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Accident ferroviaire ■ Accident routier majeur ■ Atteinte au réseau d'aqueduc ■ Atteinte aux technologies de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inondations ■ Tornade 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Appel à la bombe ou au colis suspect

<ul style="list-style-type: none"> ■ Contamination de l'eau ■ Explosion / incendie majeur ■ Incident nucléaire ■ Panne majeure d'électricité ■ Perte d'accès au pont Laviolette ■ Perte de confinement de matière dangereuse 		
--	--	--

2.2.3 Les scénarios de référence

Les scénarios d'événements sont utilisés pour identifier les opportunités d'amélioration et les priorités. Pour chaque menace résultant de l'analyse de vulnérabilité, un scénario de référence est analysé. Le développement de ces scénarios comporte 5 étapes :

- a. L'élaboration d'un scénario de référence par menace, basé sur l'historique d'événements;
- b. L'identification des conséquences potentielles de chaque scénario de référence;
- c. L'identification des besoins de réponse efficace et efficiente des conséquences potentielles;
- d. L'identification de la capacité actuelle d'intervention de l'organisation;
- e. L'identification des écarts et améliorations souhaitées ainsi que leur priorisation.

2.2.4 Les objectifs opérationnels

Les objectifs opérationnels découlent des priorités identifiées et orientent les efforts de prévention et de préparation pour les phases d'intervention et de rétablissement. Le Comité municipal de sécurité civile de Bécancour a identifié 18 objectifs opérationnels. Le tableau 2 - 2 suivant présente les sections du plan municipal de sécurité civile qui adressent les enjeux de ces objectifs.

TABLEAU 2-2 Objectifs opérationnels		
Objectifs	Responsable	Section du PMSC
1. Être en mesure de déterminer le niveau d'alerte et de mobilisation des intervenants selon la sévérité des conséquences d'un évènement 5 minutes suivant la détection de l'évènement	OMSC	4.2
2. Être en mesure d'opérationnaliser les postes de commandement (PC) en 10 minutes suivant la mobilisation des intervenants sur le site	Services municipaux d'urgence sur le site	4.1, 4.2, 4.7 et 4.8
3. Être en mesure d'assurer la gestion adéquate d'un site de sinistre 15 minutes suivant la mobilisation des ressources sur le site de sinistre	Responsables des services d'urgence sur le site	4.1, 4.2, 4.3, 4.7 et 4.8
4. Être en mesure de mettre en œuvre la structure de gestion d'un sinistre 30 minutes suivant la détection d'un évènement	OMSC	4.1, 4.2 et 4.3
5. Être en mesure de gérer, à partir du centre	OMSC	4.1, 4.2 et

alternatif, la situation de sinistre 30 minutes suivant la décision d'ouvrir le centre alternatif		4.3
6. Être en mesure de mettre sur pied la logistique nécessaire à la prise en charge des médias dans les 15 minutes suivant la mobilisation des ressources nécessaires	Service des communications	4.4
7. Être en mesure d'alerter et de communiquer avec les industries, particulièrement avec le Parc industriel et portuaire de Bécancour	OMSC et Coordonnateur adjoint – Alerte – Lien avec les industries – Surintendant CTE	4.3 et 4.9
8. Être en mesure d'alerter, de façon sécuritaire, l'ensemble de la population affectée d'une situation d'urgence et des consignes à appliquer 30 minutes suivant la prise de décision	OMSC et Service des communications	4.4 et 4.9
9. Être en mesure de transmettre les consignes à l'ensemble de la population dans l'heure suivant la mobilisation des ressources du service des communications	Service des communications	4.4
10. Être en mesure d'appliquer les procédures d'intervention et de rétablissement	OMSC	4.3
11. Être en mesure d'appliquer les voies de contournement 30 minutes suivant l'identification du site du sinistre	Service des travaux publics	4.7
12. Être en mesure d'assurer le transport des personnes nécessitant assistance vers les centres d'hébergement ou de relocalisation dans la ½ heure suivant la prise de décision	Service des travaux publics	4.7
13. Être en mesure de débiter l'opération d'évacuation ou de mise à l'abri de la population du secteur affecté dans les 30 minutes suivant la mobilisation des équipes des services municipaux d'urgence nécessaires	OMSC et Service incendie	4.8 et 4.9
14. Être en mesure de fournir les services nécessaires des centres de transition et d'hébergement dans l'Heure suivant la décision d'évacuer une portion du territoire	Service aux sinistrés	4.5
15. Être en mesure d'assurer le support financier et logistique à l'OMSC dans l'heure suivant la mobilisation du service	Service administration	4.6
16. Être en mesure d'assurer aux intervenants de l'OMSC, l'accès à l'information courante de la Ville de Bécancour en 4 heures (lors de perte d'accès)	Service administration	4.6
17. Être en mesure d'assurer l'accès des employés au système de gestion de la Ville nécessaire à la gestion courante des activités municipales en	Service administration	4.6

deux semaines (lors de perte d'accès)		
18. Être en mesure d'assurer le rétablissement des opérations normales de la ville, le support aux intervenants, le support à la population et le retour d'expérience	OMSC	4.11

2.3 Mesures préventives et de préparation

Une fois les vulnérabilités identifiées et les priorités établies, l'étape suivante consiste à identifier les moyens de diminuer cette vulnérabilité. Cette diminution s'opère à 3 niveaux :

- en diminuant la probabilité d'occurrence par des mesures de prévention;
- en diminuant les conséquences par des mesures d'atténuation; et
- en augmentant l'état de préparation de l'organisation par l'amélioration de la capacité d'intervention.

Ainsi, les mesures de prévention agissent sur l'occurrence des événements et les mesures de préparation agissent sur les conséquences des événements et la capacité d'intervention des organisations, tel qu'illustré par les exemples suivants

Mesures de prévention	Mesures de préparation
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mesures préventives pour les risques technologiques et sociaux ■ Arrimage et identification de priorités communes entre partenaires et intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Réseaux de surveillance et mesures d'atténuation pour les risques naturels, technologiques et sociaux ■ Communication de risques ■ Plans et procédures ■ Formation et exercices ■ Coopération entre partenaires et intervenants

Les autorités de la Ville de Bécancour participent, avec leurs partenaires, à diminuer les vulnérabilités liées aux activités des industries du parc industriel et portuaire de Bécancour (PIPB) et de la centrale nucléaire Gentilly-2 située à l'est du PIPB de même que les vulnérabilités liées au transport de matières dangereuses (par camion, par train ou par bateau). Les comités suivants, composés de représentants des différentes organisations partenaires de la région (voir tableau 2 - 3), ont été formés :

Comité mixte municipal-industries (CMMI). Ce comité a pour but de réduire la vulnérabilité de la municipalité relative aux accidents industriels majeurs. Trois (3) sous groupes (Analyse des conséquences d'accidents industriels majeurs, planification des mesures d'urgence, communication du risque) travaillent à améliorer les mesures de prévention, préparation, intervention et rétablissement communes et les intégrer au plan municipal de sécurité civile.

Comité du Plan des mesures d'urgence nucléaire externe de Gentilly-2 (PMUNE – G2). Ce comité provincial vise la planification et la coordination des efforts d'intervention en regard à un accident industriel majeur relié à la perte de confinement de matières radioactives.

Depuis plusieurs années, les autorités municipales et leurs partenaires ont mis en œuvre une série de travaux visant à réduire la vulnérabilité de la ville de Bécancour aux risques naturels, technologiques et sociaux. Les principales mesures de prévention et préparation impliquant les autorités de la ville sont présentées au tableau 2 - 4.

TABLEAU 2-3 Composition du CMMI et du PMUNE-G-2			
Milieu municipal	Milieu industriel	Milieu gouvernemental	Autre
CMMI			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ville de Bécancour 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aluminerie de Bécancour ■ Centrale nucléaire Gentilly 2 ■ Arkema ■ Sogetel ■ Olin ■ Servitank ■ Québec Silicium ■ TRT-ETGO ■ Junex ■ CEPESA ■ Oriens Technologies 	<ul style="list-style-type: none"> ■ SPIPB ■ SQ ■ ASSS ■ MDDEFP ■ MSP 	<ul style="list-style-type: none"> ■ CRAIM ■ UPA ■ Citoyens
PMUNE-G2			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ville de Bécancour ■ Mun. de Champlain ■ Ville de Trois-Rivières 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centrale nucléaire Gentilly 2 	<ul style="list-style-type: none"> ■ MAPAQ ■ MDDEFP ■ MSSS ■ MSP ■ MTQ 	

SPIPB :	Société du parc industriel et portuaire de Bécancour
SQ :	Sûreté du Québec
ASSS :	Agence de santé et des services sociaux
MDDEFP :	Ministère du développement durable, environnement, faune et parcs
MSP :	Ministère de la sécurité publique
MAPAQ :	Ministère de l'agriculture des pêcheries et de l'alimentation du Québec
MSSS :	Ministère de la santé et des services sociaux
MTQ :	Ministère des transports du Québec

TABLEAU 2-4 Principales mesures de prévention et de préparation impliquant la ville et ses partenaires	
Date	Description
Activités municipales	
1985-1900	<ul style="list-style-type: none"> ■ Implantation du système de radio-entreprise pour les communications d'urgence entre la ville et les industries du PIPB
1989	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travaux à la Centrale de traitement d'eau pour la rendre autonome (génératrices et autres installations)
1990	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépôt du rapport du Comité interministériel sur les actions préventives immédiates et les actions à moyen et long termes à entreprendre dans le

	<p>dossier des inondations de la rivière Bécancour</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation d'un comité tripartite ayant pour mandat de mettre en œuvre les solutions à court, moyen et long terme proposées
1992	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dragage de la rivière ▪ Étude de pré faisabilité concernant la construction d'un barrage ou d'une estacade de rétention des glaces sur la rivière Bécancour en amont de l'île aux Sauvages ▪ Conférence de presse au cours de laquelle, le Maire rendait public le plan
1993	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et envoi d'un dossier d'information aux citoyens en ce qui concerne les inondations – secteur Bécancour
1994	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme de formation en mesures d'urgence suivi à l'Université du Québec à Trois-Rivières par tous les membres et intervenants du Comité de sécurité civile municipal de Bécancour
1996	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et évaluation des travaux de mesures d'atténuation afin de réduire l'impact des inondations se la rivière Bécancour ▪ Rehaussement du boulevard Danube à l'intersection du chemin Leblanc ▪ Simulation – fuite de chlore chez ICI Canada impliquant les centres de coordination et centre de presse municipaux
1997	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construction d'une digue sur la berge Est de la rivière Bécancour entre le pont Trahan-Savoie et le pont de la route 132
1999	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférence de presse annonçant le projet de révision des mesures d'urgence municipales et création d'un site Web donnant des informations sur le projet de révision des mesures d'urgence municipales
2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amélioration d'installations pour l'hébergement des sinistrés
2001	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation et envoi d'un document d'information aux citoyens concernant le plan municipal de sécurité civile
2003	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification des mesures d'intervention concernant la fermeture du Pont Laviolette et identification des espaces de stationnement
2004	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercice d'alerte des membres du centre de coordination municipal de sécurité civile ▪ Formation du service municipal d'urgence communication
2005-2006	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Révision du plan municipal de sécurité civile
2007	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulation – fuite de benzène chez CEP SA Chimie Bécancour inc. impliquant le centre de coordination et les équipes d'intervention terrain
Activités du CMMI	
1998	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencontre de sensibilisation des entreprises aux plans des mesures d'urgence en vue de la création du CMMI ▪ Formation en mesures d'urgence pour les membres du comité de sécurité civile municipal et les intervenants des services municipaux d'urgence de la Ville de Bécancour ▪ Exercice ;a grand déploiement impliquant les partenaires Bécancour 90 –

	Simulation dans le Parc industriel d'une collision d'un camion-citerne transportant du mazout et de l'essence avec un train de marchandises contenant du chlore
2000	<ul style="list-style-type: none"> ■ Création du CMMI ■ Dépôt du rapport d'étude des conséquences d'accidents sur le territoire de la ville de Bécancour <i>Identification des risques majeurs pour la révision du plan de sécurité civile de la ville de Bécancour</i> (section parc industriel)
2001	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépôt du rapport <i>Identification des risques associés au transport de matières dangereuses : étude des conséquences d'accidents sur le territoire de la ville de Bécancour</i>
2002-2003	<ul style="list-style-type: none"> ■ Élaboration des étapes d'intervention « minute par minute » des scénarios retenus et identification des besoins d'arrimage, des ressources et d'équipements ■ Comité de travail sur l'alerte industries-ville et l'alerte à la population
2004	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formation <i>Intervention en présence de matières dangereuses</i> pour tous les pompiers et <i>Gestion de site de sinistre</i> pour tous les officiers du Service incendies de la ville de Bécancour ■ Exercices de table de l'Organisation municipale de sécurité civile impliquant simultanément tous les services municipaux d'urgence de la ville de Bécancour ■ Dépôt du rapport sur le <i>Développement d'un concept d'alerte à la population</i>
2005	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépôt du rapport complémentaire sur le <i>Développement d'un concept d'alerte à la population</i> ■ Comité de travail sur la révision des scénarios de conséquences s'accidents industriels
2006	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dépôt du rapport sur la révision des scénarios de conséquences d'accidents industriels ■ Comité de travail sur la communication des risques et des mesures de protection à la population et aux partenaires
2011	<ul style="list-style-type: none"> ■ Salon sur la communication des risques

3. PRÉPARATION

La préparation vise à développer et optimiser l'intervention adéquate pour la protection de la communauté et le rétablissement rapide des opérations de la Ville et de ses partenaires.

Ce chapitre présente les responsabilités de chaque fonction de l'Organisation municipale de sécurité civile en phase de planification de même que les programmes de formation, d'exercice, d'évaluation et de révision de la Ville.

TABLEAU 3-1 Liste des responsabilités	
Activités de préparation	Responsable
Élaboration des plans et procédures d'intervention	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Développement et amélioration continue du plan municipal de sécurité civile ■ Collaboration avec les partenaires dans le développement de leur Plan des mesures d'urgence (hôpitaux, maisons de retraites, écoles, industries, biens patrimoniaux, etc.) 	Coordonnateur de la sécurité civile
Coopération avec les partenaires	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Co-animation du CMMI ■ Participation aux activités du PMUNE-G2 	Coordonnateur de la sécurité civile
<ul style="list-style-type: none"> ■ Maintien des relations avec les autres municipalités et MRC 	Maire et Coordonnateur de la sécurité civile
<ul style="list-style-type: none"> ■ Maintien des relations gouvernementales : DRSC, Gouvernement du Québec et du Canada ■ Maintien des relations avec le secteur associatif ■ Maintien des relations avec le secteur privé 	Coordonnateur de la sécurité civile
<ul style="list-style-type: none"> ■ Protocoles d'entente et d'aide mutuelle 	Responsables de service
Programme de formation	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion du programme ■ Recherche des meilleures pratiques ■ Identification des besoins (formations générales et spécifiques) ■ Développement des contenus et des outils pédagogiques ■ Établissement du calendrier de formation des employés municipaux et intervenant de l'OMSC ■ Diffusion et évaluation 	Responsable – Service sécurité incendie et télécommunications
Programme d'exercices	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion du programme ■ Recherche des meilleures pratiques ■ Identification des besoins (type d'exercices, objectifs, etc.) ■ Soutien des partenaires (écoles, entreprises, centres commerciaux, etc.) pour la réalisation de leurs exercices (alerte, évacuation, etc.) ■ Développement des encadrements de chaque exercice du 	Coordonnateur de la sécurité civile

<p>programme (but, objectifs, portée, participants, type d'exercice, type d'évaluation) et du calendrier d'exercices</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et conduite d'exercice (internes, externes), évaluation et rapport 	
Programme d'évaluation et de révision	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion du programme et des copies contrôlées du PMSC ▪ Recherche des meilleures pratiques ▪ Identification des besoins (type d'évaluation internet et externe, objectifs, suivis, etc.) ▪ Développement du calendrier des évaluations (au sein des exercices, des audits, etc.) ▪ Développement du calendrier de révision du processus de gestion des risques, des plans, procédures, outils de gestion, installations et équipements d'urgence ▪ Réalisation des évaluations et révisions ▪ Soutien de la démarche : suivi des recommandations et révisions documentaires 	<p>Coordonnateur de la sécurité civile</p>
Identification et organisation des infrastructures et des équipements	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des systèmes de surveillance et d'alerte ▪ Protection des infrastructures essentielles ▪ Construction et aménagement d'infrastructures durables d'urgence ▪ Achats d'Équipements d'intervention en cas de sinistre ▪ Renouvellement et distribution de pilules d'iode ▪ Vérification opérationnelle des installations et équipements ▪ Maintien de la disponibilité des installations et équipements nécessaires pour les centres de décision 	<p>Coordonnateur adjoint – Alerte aux industries Responsable – Service sécurité incendie et télécommunications Responsable – Service aux sinistrés</p>
Programme de communication	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion du programme 	<p>Coordonnateur de la sécurité civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recherche des meilleures pratiques et identification des besoins spécifiques (publics, moyens, opportunités, etc.) 	<p>Responsable – Service des communications</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilisation des employés municipaux 	<p>Responsables de service</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Éducation de la population (informations régulières et exercices) ▪ Communication des risques à la communauté (risques, impacts et mesures de protection) 	<p>Coordonnateur de la sécurité civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information publique d'urgence (alerte à la population, mesures à mettre en œuvre, état de situation, informations) 	<p>Responsable – Service des communications</p>

3.1 Fonctions de l'OMSC et ses partenaires avant un évènement

L'Organisation municipale de sécurité civile (OMSC) de Bécancour est composée des membres de la structure de gestion de sinistre de la ville.

Les fonctions assumées en urgence et les responsabilités associées sont décrites dans le tableau 1-1, page 19. D'autres responsabilités générales (avant un évènement) liées à ces fonctions doivent être assumées en phase de planification et sont présentées dans les lignes qui suivent.

3.1.1 Conseil municipal

En phase de préparation, les membres du conseil municipal doivent :

- Approuver les révisions au plan municipal de sécurité civile proposées par le CSCM;
- Nommer un coordonnateur municipal de sécurité civile proposées par le CSCM;
- Approuver les divers programmes et exercices soumis par le CSCM;
- Signer les protocoles d'entente requis;
- Fournir les ressources humaines et matérielles nécessaires pour la planification d'urgence;
- Maintenir l'intérêt de tous les responsables pour la prévention des sinistres et la préparation de la sécurité civile et des mesures d'urgence;
- S'assurer que la population soit informée des programmes et du plan municipal de sécurité civile.

3.1.2 Coordonnateur de la sécurité civile

En phase de préparation, le coordonnateur de la sécurité civile doit :

- Présider les réunions du CSCM;
- Préparer les ordres du jour et désigner le secrétaire d'office;
- Se nommer un ou plusieurs adjoints et définir leurs responsabilités ou prévoir un substitut pour son poste;
- Structurer ses ressources en fonction des champs d'intervention;
- S'assurer que les membres du CSCM se sont nommés un substitut;
- Agir comme intermédiaire entre les autorités municipales et le CSCM;
- S'assurer de l'implantation des mesures de prévention et d'atténuation et du maintien du programme;
- S'assurer du développement des habilités opérationnelles des directeurs des services d'urgence et du personnel et du maintien du programme de formation et d'exercices;
- S'assurer du développement des structures de chacun des services municipaux;

- S'assurer de la révision et de la mise à jour périodique du plan municipal de sécurité civile et en coordonner l'exécution et le maintien du programme d'évacuation-révision du PMSC;
- Harmoniser la planification de la sécurité civile avec celle des organismes et des industries sur le territoire, des municipalités voisines et de la Direction régionale de la sécurité civile (DRSC).

3.1.3 Membres du CSCM

En phase de préparation, les membres du Comité de sécurité civile municipal doivent :

- Participer aux réunions et aux activités du CSCM;
- S'assurer de l'avancée et du suivi des dossiers de sécurité civile;
- Représenter le CSCM au sein d'activités externes de sécurité civile.

3.1.4 Directeurs de services municipaux d'urgence

En phase de préparation, les directeurs des services municipaux d'urgence doivent :

- Diffuser aux intervenants des autres services, l'information relative au plan de sécurité civile;
- Identifier un substitut pour chaque membre de leur service, incluant leur propre poste;
- S'assurer que les membres et les substituts de leur service participent aux séances de formation et d'exercices prescrites;
- Assurer la préparation de son service aux situations d'urgence;
- Faire la mise à jour à chaque début d'année, des ressources nécessaires à leur service (une fois la mise à jour pour le compte des assurances complétées);
- Collaborer à la mise en place des mesures de prévention et d'atténuation;
- Maintenir à jour les protocoles d'entente avec les partenaires et fournisseurs de services;
- Tenir à jour les données techniques sur les risques identifiés.

De façon spécifique,

Le directeur – **Service administration** doit :

- Prévoir des mécanismes s'allocation et de contrôle budgétaire;
- Assurer la préparation liée aux fonctions critiques informatiques et d'administration.

Le directeur – **Service des communications** doit :

- Prévoir les stratégies, mécanismes et moyens de diffusion de l'information aux différents publics-cibles (employés, médias, sinistrés, population, partenaires, etc.);
- Assumer la collaboration nécessaire avec les partenaires pour les mesures d'alerte à la population;

Le directeur – **Service sécurité incendie et télécommunications** doit :

- Valider l'information relative à l'émission de laissez-passer aux pompiers municipaux;
- Gérer le programme de formation des pompiers municipaux;
- Maintenir à jour le réseau de radio-entreprise, en collaboration avec le Coordonnateur adjoint à l'alerte – lies avec les industries et Surintendant CTE :
- Assurer l'entretien du réseau de télécommunications d'urgence;
- Assurer la collaboration nécessaire avec les partenaires pour les mesures d'évacuation et de mise à l'abri de la population.

Le directeur – **Service aux sinistrés** doit :

- Voir à la préparation et au maintien des centres d'hébergement et services prévus;

Le directeur – **Services aux travaux publics** doit :

- Assurer la préparation de son service face aux risques d'inondation, de contamination de l'eau et de perte d'intégrité de l'aqueduc;
- Assurer la préparation de son service aux besoins de transports et de contrôle des voies de circulation.

Le **coordonnateur adjoint – Alerte aux industries** doit :

- Assurer l'entretien et la mise à jour des procédures d'alerte des services municipaux d'urgence et des industries en collaboration avec le Directeur – Service sécurité incendie et télécommunications;
- Maintenir les liens avec les responsables des mesures d'urgence et les responsables de l'alerte radio-entreprise des industries.

3.1.5 Employés municipaux

- Participent aux séances d'information, de formation et d'exercices prescrits;
- Participent aux tâches reliées à la préparation de la sécurité civile lorsque requis.

3.1.6 Organisation régionale de sécurité civile (ORSC)

La *Loi sur la sécurité civile* prévoit que les autorités municipales sont responsables de la prise en charge de la réponse aux situations de sinistre ayant lieu sur leur territoire. En cas de besoin, la ville peut alors faire appel aux instances régionales, provinciales et fédérales. Au Québec, la Direction de la sécurité civile et de la sécurité incendie est responsable de la coordination des efforts de préparation en collaboration avec les représentants ministériels.

La Direction régionale de la sécurité civile préside un comité régional de sécurité civile où sont représentés :

- Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire;
- Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation;
- Le ministère du Conseil exécutif;
- Le ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs;
- Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- Le ministère des Relations internationales, de la Francophonie et du Commerce extérieur;
- Le ministère des Ressources naturelles;
- Le ministère de la Santé et des Services sociaux;
- Le ministère de la Sécurité publique;
- Le ministère des Transports;
- Hydro-Québec;
- La Sûreté du Québec;

3.2 Programmes

Les activités de préparation doivent être planifiées afin d'optimiser les efforts investis. En ce sens, le développement de programmes, élaborés sur une base triennale, permet la cohésion des activités ciblées. Finalement, la coordination des programmes assure un apprentissage organisationnel de même que le renforcement de la culture de sécurité civile.

La planification des activités de préparation de la ville de Bécancour est regroupée en quatre programmes :

- Communication;
- Formation;
- Exercice;
- Évaluation / révision.

3.2.1 Formation

Les activités de formation assurent la diffusion du PMSC ainsi que la compréhension des procédures et mesures à mettre en œuvre en cas d'urgence et favorise une amélioration continue des intervenants. Le tableau 3-2 présente le programme de formation de la ville de Bécancour.

3.2.2 Exercices

Les exercices permettent aux participants de mettre en pratique les apprentissages théoriques, de valider les différentes procédures et mesures et d'améliorer le niveau de confiance des intervenants quant à leurs rôles et capacité d'intervention. Plus le personnel est exercé, plus ses interventions augmentent en efficacité lors de situations d'urgence.

Les scénarios d'exercices doivent varier et se baser sur les résultats de l'étude de vulnérabilité. La complexité des exercices augmente progressivement (type d'exercice, nombre de participants et fonctions exercées) pour permettre une amélioration soutenue de l'état de préparation et la mise à l'essai du plan municipal de sécurité civile dans un contexte de plus en plus réaliste. Le tableau 3-3 présente le programme d'exercices de la ville de Bécancour.

3.2.3 Évolution du processus de gestion de la sécurité civile, de l'état de préparation de l'OMSC et révision du PMSC

Le programme d'évaluation et de révision de la ville de Bécancour présenté dans le tableau 3-4 permet la planification des périodes :

- De révision et de la mise à jour du plan municipal de sécurité civile et ses différentes sections;

- D'évaluation de l'état de préparation de l'organisation des mesures d'urgence de la ville de Bécancour (par des évaluateurs internes ¹ et par des auditeurs externes);
- D'évaluation du processus continu de gestion de la sécurité civile intégré à la gestion courante (prévention, de préparation, intervention et rétablissement).

Les exercices s'avèrent un excellent indicateur de l'état de préparation d'une organisation. L'évaluation de l'atteinte des objectifs d'un exercice et les recommandations qui en découlent visent à bonifier les structures, plans, procédures et mesures en vigueur. Le rapport d'exercice², le suivi des recommandations et l'implantation de ces recommandations contribuent donc pleinement au processus d'amélioration continue et à la gestion durable de la sécurité civile dans la municipalité.

¹ Les évaluations internes peuvent être réalisées par les employés et gestionnaires spécialistes de l'aspect pratiqué en exercice et par le Comité de sécurité civile municipal de la Ville. Une évaluation globale pourra se baser sur les résultats des questionnaires et des évaluations des formations et exercices, sur les rapports d'exercice, sur les rapports d'évènement de même que sur les autres expériences ou documents pertinents,

² Le rapport d'exercice tient compte des éléments suivants :

- Les journaux d'opérations, outils de gestion et autres documents utilisés et produits lors de l'exercice;
- Le(s) rapport(s) de débriefing(s) incluant les commentaires des participants (intervenants)
- Les rapports d'équipe, d'unité ou de services si disponibles;
- Les commentaires des évaluateurs et contrôleurs.

TABLEAU 3-2 Programme de formation de la ville de Bécancour

	Contenu	Buts	Participants	Fréquence	Durée	Début	Responsable
Formations générales	Séance d'information générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction - Principes de gestion des risques ▪ Sensibilisation - Processus de gestion des sinistres 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Employés municipaux ▪ Membres de l'OMSC ▪ Conseil municipal ▪ Partenaires 	1 / an	2 h.	2006	Dir. – Service sécurité incendie
	Introduction au PMSC de la Ville de Bécancour et procédures générales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation - Processus de gestion des sinistres ▪ Présentation - Application des procédures générales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membres de l'OMSC 	1 / an	4 h.	2006	Dir. – Service sécurité incendie
Formations spécifiques	Procédures des services d'urgence (formation / service)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation - Application des procédures spécifiques prévues au PMSC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Services municipaux d'urgence 	1 / an / service	4 h.	2006	Dir. – Service sécurité incendie et directeurs de service
	Missions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation aux missions : - Alerte à la population - Évacuation / Mise à l'abri - Rétablissement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Services municipaux d'urgence impliqués dans les missions 	1 / an / service	2 h.	2006	Dir. – Service sécurité incendie et directeurs des services impliqués
	Gestion d'un centre de sécurité civile (coordination municipale)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation - Principes de fonctionnement ▪ Formation - Procédures particulières 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membres su CSCM et responsables des services d'urgence terrain 	1 / an	1 jour	2006	Coordonateur de la sécurité civile
	Gestion de site de sinistre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation - Principes de la gestion de site de sinistre ▪ Introduction - Principes de la gestion de site de sinistre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capitaines et lieutenants ▪ CSCM et responsables du Service TP 	1 / an	1 jour 4 h. (CSCM et TP)	2006	Dir. – Service sécurité incendie

TABLEAU 3-3 Programme d'exercice de la ville de Bécancour

	Type d'exercice	Buts	Participants	Fréquence	Durée	Début	Responsable
Exercices d'entraînement	Alerte et mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> Application des procédures d'alerte et de mobilisation 	<ul style="list-style-type: none"> OMSC 	2 / an	1 h.	2006	Dir. – Service sécurité incendie
	Site de sinistre	<ul style="list-style-type: none"> Application des modes de gestion de site de sinistre 	<ul style="list-style-type: none"> Serv. municipaux d'urgence sur le site 	1 / an	4 h.	2006	Dir. – Service sécurité incendie
	Mobilisation du CSCM	<ul style="list-style-type: none"> Mise en opération du CSCM selon les objectifs visés 	<ul style="list-style-type: none"> Membres du CSCM 	1 / 2 ans	2 h.	2007	Coordonnateur de la sécurité civile
	Mobilisation au CSCM alternatif	<ul style="list-style-type: none"> Mise en opération du CSCM alternatif selon les objectifs visés 	<ul style="list-style-type: none"> Membres du CSCM 	1 / 3 ans	2 h.	2008	Coordonnateur de la sécurité civile
	Missions	<ul style="list-style-type: none"> Application des missions : <ul style="list-style-type: none"> Rétablissement (an 1) Alerte à la population (an 2) Évacuation – mise à l'abri (an 3) 	<ul style="list-style-type: none"> Services municipaux d'urgence sur le site 	1 / an (une mission par année)	4 h.	2006	Dir. – Service sécurité incendie
Exercices fonctionnels	Opération des services municipaux	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des services selon leur fonction de mobilisation ou d'opérationnalisation 	<ul style="list-style-type: none"> Services municipaux d'urgence 	1 / 3 ans / service	4 h.	2007	Directeurs de service
	Coordination CSCM	<ul style="list-style-type: none"> Application des principes de gestion d'un sinistre 	<ul style="list-style-type: none"> Membres du CSCM 	1 / 3 ans	4 h.	2007	Coordonnateur de la sécurité civile
Exercice à grand déploiement	Simulation générale	<ul style="list-style-type: none"> Vérification de plusieurs fonctions de réponse à l'urgence et la coordination de plusieurs services ainsi que des partenaires externes 	<ul style="list-style-type: none"> OMSC 	1 / 3 ans	8 h.	2008	Coordonnateur de la sécurité civile

Évaluation / Révision	Buts et objectifs	Participants	Fréquence	Début	Responsable
Mise à jour du PMSC	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour du bottin téléphonique d'urgence et autres éléments pertinents du PMSC 	<ul style="list-style-type: none"> Employés municipaux 	2 / an ou au besoin	2006	Secrétaire de direction
Évaluation interne des temps de réaction	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation du temps de réaction des membres de l'OMSC lors des exercices d'alerte et de mobilisation (exercices d'entraînement) 	<ul style="list-style-type: none"> OMSC 	2 / an	2006	CSCM
Évaluation interne des opérations, procédures et formations spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation de la gestion et des interventions par service municipal (exercices fonctionnels) 	<ul style="list-style-type: none"> OMSC 	1 / an	2006	CSCM
Évaluation interne de coordination et communication	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation des exercices de mission (exercices d'entraînement) 	<ul style="list-style-type: none"> OMSC 	1 / an	2006	CSCM
Évaluation interne du processus de gestion de la sécurité civile	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation de l'efficacité du processus et son intégration à la gestion courante 	<ul style="list-style-type: none"> OMSC 	1 / 3 ans	2008	Coordonnateur de la sécurité civile
Audit externe de l'état de préparation de l'OMSC	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation de l'état de préparation de l'OMSC en 2 volets : questionnaire et exercice de simulation générale 	<ul style="list-style-type: none"> OMSC 	1 / 3 ans	2008	Coordonnateur de la sécurité civile
Révision du Plan municipal de sécurité civile	<ul style="list-style-type: none"> Révision complète 	<ul style="list-style-type: none"> Comité municipal de sécurité civile 	1 / 3 ans ou au besoin	2009	Coordonnateur de la sécurité civile

4. INTERVENTION ET RÉTABLISSEMENT

Les phases d'intervention et de rétablissement consistent en la mise en œuvre des plans et procédures. Ces processus et mesures d'urgence servent à contrôler la situation, protéger la population et rétablir les services et opérations rapidement et efficacement.

En situation d'urgence, ce sont les conséquences des événements qui doivent être gérées. Certaines actions sont génériques peu importe le type d'évènement, alors que d'autres mesures seront mises en œuvre selon le type de conséquence. En ce sens, le chapitre 4 Intervention et rétablissement est subdivisé en 13 sections qui adressent des actions génériques et des interventions spécifiques.

Les sections 4.1, 4.2 et 4.3 détaillent les premières actions génériques, soit la structure de gestion municipale d'urgence et les responsabilités, l'alerte et la mobilisation des intervenants de même que l'activation et l'aménagement des centres de décision et du site.

Les sections 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 et 4.8, présentent chaque service municipal d'urgence (leur composition, fonctionnement et procédures), soit les services aux sinistrés, communication, administration, travaux publics et protection incendie, sécurité et télécommunications.

Les sections 4.9, 4.10 et 4.11, présentent les missions alerte à la population, évacuation – mise à l'abri et rétablissement. Ces missions nécessitent la coordination de services municipaux d'urgence et de services de partenaires de la ville de Bécancour.

Les sections 4.12, 4.13, 4.14 et 4.15 s'avèrent des informations complémentaires de référence qui peuvent être utiles, le cas échéant.

4.1 Structure de gestion en situation de sinistre

La Loi sur la sécurité civile (2001) encadre les droits et devoirs des intervenants municipaux, des générateurs de risque et du gouvernement provincial en cas de situation de sinistre. La section 4.1 présente le système québécois et les autorités municipales de même que la structure de gestion de la ville de Bécancour et son fonctionnement.

4.1.1 Système et autorités

La ville de Bécancour applique le système québécois de sécurité civile. Les municipalités sont responsables de la gestion de la sécurité civile sur leur territoire, mais lorsqu'un sinistre dépasse les limites d'une même autorité régionale ou les capacités de réponse de ses municipalités, l'organisation régionale de sécurité civile est mobilisée en support. Si un sinistre devait avoir un impact sur une grande partie de la population québécoise, le gouvernement du Québec mettrait en œuvre le Plan national de sécurité civile et ses différentes missions.

4.1.1.1 Gestion des sinistres

Le système de gestion des situations d'urgence appelé gestion de site de sinistre est une méthode flexible qui permet aux organisations municipales de se préparer à intervenir face à des situations complexes requérant des expertises diverses et complémentaires. Ce mode de gestion nécessite une collaboration continue entre les intervenants sur le site du sinistre et les autres intervenants et gestionnaires du territoire. Les intervenants sont regroupés dans divers autres centres de décision qui permettent la coordination de l'ensemble des actions des services impliqués de même que des communications dirigées et efficaces.

4.1.1.2 Activation du plan municipal de sécurité civile

Le déclenchement du plan municipal de sécurité civile doit être officialisé par le coordonnateur de la sécurité civile. Il est aussi en charge de la mise en œuvre de la procédure d'alerte des intervenants municipaux de l'OMSC.

4.1.1.3 Nomination du gestionnaire du site

Le gestionnaire du site de sinistre représente la personne en charge de la coordination des ressources en place sur le site. Cette personne, issue d'un service d'urgence en place, doit être nommée selon les besoins du sinistre en cause. Cependant, la nomination du gestionnaire de site doit être approuvée par le coordonnateur de la sécurité civile de la ville de Bécancour.

4.1.1.4 Mesures de protection à la population

Dans le cadre de la préparation régionale aux accidents industriels majeurs, la ville de Bécancour et ses partenaires privés et gouvernementaux travaillent à mettre en place des mesures de protection à la population permettant d'atténuer les conséquences d'un sinistre. Ainsi, des efforts importants visent à sensibiliser les citoyens aux moyens suivants :

- L'alerte à la population;
- La mise à l'abri;
- L'évacuation;
- Les moyens d'atténuation en fonction de l'évènement.

4.1.1.5 Déclaration de l'état d'urgence

La déclaration de l'état d'urgence peut être mise en œuvre selon certaines dispositions et assure à l'OMSC certains droits et responsabilités. Les éléments présentés ci-après sont extraits de la *Loi sur la sécurité civile*.

Une municipalité locale peut déclarer l'état d'urgence de son territoire, lorsqu'un sinistre majeur, réel ou imminent, exige, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes, une action immédiate qu'elle estime ne pas pouvoir réaliser adéquatement dans le cadre de ses règles habituelles de fonctionnement ou dans le cadre d'un plan de sécurité civile applicable. (*Loi sur la sécurité civile art. 42*)

L'état d'urgence déclaré **par le conseil municipal** vaut pour une **période maximale de cinq jours** à l'expiration de laquelle il peut être renouvelé, sur autorisation du ministre, pour d'autres périodes maximales de cinq jours. (*Loi sur la sécurité civile art. 43*)

Si le conseil ne peut se réunir en temps utile, **le maire** ou, en cas d'absence ou d'empêchement, le maire suppléant peut déclarer l'état d'urgence pour une **période maximale de 48 heures**. (*Loi sur la sécurité civile art 43, al. 2*)

Au cours de l'état d'urgence, malgré toute disposition contraire, sous la réserve de respecter toutes mesure prise en vertu de la déclaration d'état d'urgence peut, sans délai et sans formalité, pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes :

- a. contrôler l'accès aux voies de circulation ou au territoire concerné ou les soumettre à des règles particulières;
- b. accorder, pour le temps qu'elle juge nécessaire à l'exécution rapide et efficace des mesures d'intervention, des autorisations ou dérogations dans les domaines qui relèvent de la compétence de la municipalité;
- c. ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autre moyen de protection, l'évacuation des personnes de tout ou partie du territoire concerné qu'elle détermine ou, sur avis de l'autorité responsable de la protection de la santé publique, leur confinement et veiller, si celles-ci n'ont pas d'autres ressources, à leur hébergement, leur ravitaillement et leur habillement ainsi qu'à leur sécurité;
- d. requérir l'aide de tout citoyen en mesure d'assister les effectifs déployés;
- e. réquisitionner dans son territoire les moyens de secours et lieux d'hébergement privés nécessaires autres que ceux requis pour la mise en œuvre d'un plan de sécurité civile adopté en vertu du présent chapitre ou du chapitre VI;
- f. faire les dépenses et conclure les contrats qu'elle juge nécessaires.

(*Loi sur la sécurité civile art. 47*)

En cas de besoin, les autorités municipales peuvent demander l'aide des municipalités voisines de même que celle du gouvernement provincial **par l'entremise de la Direction régionale de la sécurité civile**.

4.1.2 Structure de gestion

La structure de gestion en situation de sinistre représente la structure organisationnelle à mettre en œuvre lors de l'occurrence d'un événement, d'un accident ou d'un sinistre. Peu importe la menace, la mise en place de l'organisation municipale de sécurité civile prévoit une structure de gestion uniforme. Cette structure se base sur les principes suivants :

- Le déploiement partiel ou complet de la structure selon les besoins;

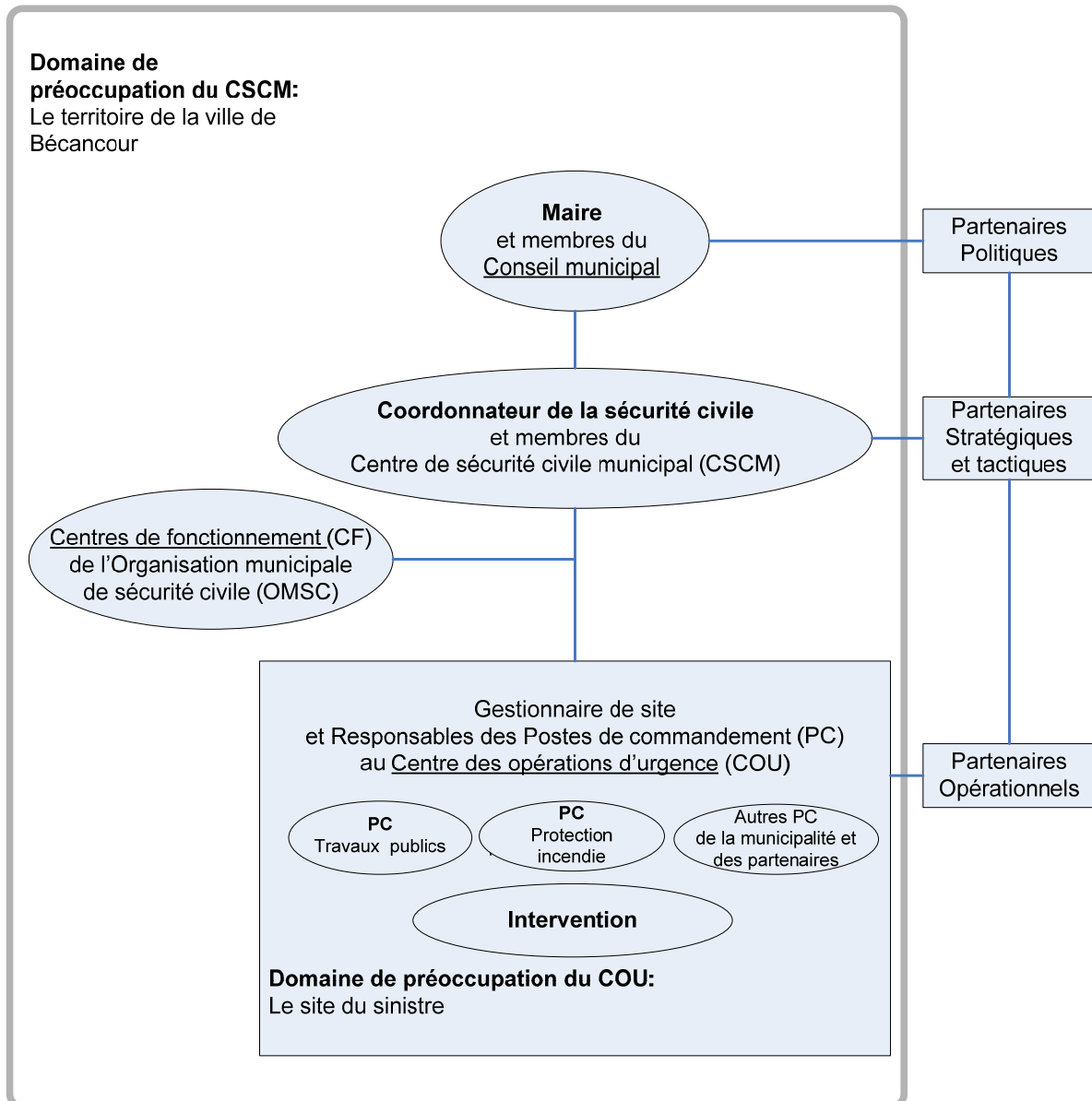
- La gestion concertée autour du coordonnateur de la sécurité civile au CSCM;
- L'intervention concertée autour du gestionnaire de site au COU;
- L'implication des différents intervenants municipaux dans leur propre champ de compétence dans les PC sur le site;
- L'implication de services spécialisés et intervenants externes en support à la municipalité;
- La gestion des communications entre les centres de décision facilitant le transfert et le contrôle de l'information.

Comme le démontre la figure 4.1-1 suivante, l'organigramme de l'OMSC s'apparente à l'organisation municipale en situation normale d'opération. Ainsi, tous les services municipaux sont impliqués dans la gestion de la situation, soutenus par les services d'organisation externes.

4.1.2.1 Objectifs opérationnels

- Être en mesure de mettre en œuvre la structure de gestion d'un sinistre 30 minutes suivant la détection d'un événement;
- Être en mesure de gérer, à partir du centre alternatif, la situation de sinistre 30 minutes suivant la décision d'ouvrir le centre alternatif;
- Être en mesure d'opérationnaliser les PC en 10 minutes suivant la mobilisation des intervenants sur le site;
- Être en mesure d'assurer la gestion adéquate d'un site de sinistre 15 minutes suivant la mobilisation des ressources sur le site de sinistre.

Figure 4.1-1 Structure de gestion en situation de sinistre



4.1.2.2 Conseil municipal

Le conseil municipal assure la coordination des interventions politiques. Les tableaux suivants présentent la constitution, les caractéristiques et les responsabilités du conseil municipal.

Fonction	Responsable	Substitut
Maire	Maire	Pro-maire
Conseiller municipal	6 conseillers municipaux	N/A

Élément	Description
Localisation	Localisation primaire : À déterminer au besoin
	Localisation alternative : À déterminer au besoin
Domaines de préoccupation	Le territoire de la ville de Bécancour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citoyens; ▪ Enjeux municipaux; ▪ Relations politiques et gouvernementales; ▪ Communications aux publics cibles.
Niveau de gestion	Politique.
Anticipation des événements	12 à 72 heures.
Cycle de gestion	2 heures.
Hierarchie des communications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avec le Centre municipal de sécurité civile (CSCM), les communications se font du Maire au Coordonnateur des mesures d'urgence.
Modes de télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Téléphone</i> : conventionnels et cellulaires; ▪ <i>Personne à personne</i>.
Outils de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbal; ▪ Rapports du CSCM.
Composition	Principales responsabilités
Maire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agir à titre de porte-parole; ▪ Déclarer l'état d'urgence en l'absence du Conseil municipal (valable pour 48 h) (LSD, art,43 par. 2); ▪ Assurer le lien de communication entre les élus et le CSCM ▪ Requérir l'assistance de toute personne en mesure de supporter les effectifs déployés, sont la sécurité civile et les municipalités avoisinantes.
Conseillers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclarer l'état d'urgence (valable pour 5 jours); ▪ Assurer une vision globale de la situation; ▪ Conclure les contrats jugés nécessaires; ▪ Décréter les dépenses jugées nécessaires pour cause de force majeure; ▪ Assurer le support aux citoyens.

4.1.2.3 Centre de sécurité civile municipale (CSCM)

Le CSCM regroupe l'ensemble des intervenants responsables de la coordination de l'intervention au niveau stratégique et de la supervision des interventions tactiques. Les tableaux suivants présentent la constitution, les caractéristiques et les responsabilités de l'équipe du CSCM.

TABLEAU 4.1-3 Constitution du CSCM		
Fonction	Responsable	Substitut
Coordonnateur de la sécurité civile	Gaston Bélanger <i>Directeur général</i>	Coordonnateurs adjoints :
Dir. - Service de protection incendie, sécurité et télécommunications	Normand F. Lamy <i>Directeur – Service sécurité incendie</i>	Luc Desmarais <i>Chef aux opérations</i>
Dir. – Service travaux publics	Jean-Marc Girouard <i>Directeur – Service technique et travaux publics</i>	Dany Sauvageau <i>Surintendant – Div. technique</i>
Dir. – Service administration	Daniel Brunelle <i>Directeur – Service des finances</i>	France Hélie <i>Coordonnatrice – Gestion financière</i>
Dir. – Service aux sinistrés	Émilie Hogue <i>Directrice – Service à la communauté</i>	Marie-Soleil Gilbert <i>Directrice-adjointe – Service à la communauté</i>
Dir. – Service des communications	Marie-Michelle Barrette <i>Directrice – Service des communications</i>	Selon la situation
Coordonnateur adjoint – Alerte aux industries	Michel Carbonneau <i>Surintendant, CTE</i>	Opérateur CTE
Représentant du CSSS	Selon la situation	Selon la situation
Représentant de la Sûreté du Québec	Selon la situation	Selon la situation
Agent de service et de liaison	Selon la situation	Selon la situation

TABEAU 4.1-4 Caractéristiques et responsabilités du CSCM	
Élément	Description
Localisation	Centre de sécurité civile municipal primaire : Salle du conseil municipal de l'hôtel de ville
	Centre de sécurité civile municipal alternatif : Centrale de traitement d'eau
Domaines de préoccupation	Le territoire de la ville de Bécancour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protection des citoyens et intervenants; ▪ Enjeux municipaux et organisationnels; ▪ Coordination stratégique; ▪ Supervision tactique; ▪ Soutien aux opérations sur le site; ▪ Relations avec les partenaires.
Niveau de gestion	Stratégique et tactique.
Anticipation des événements	3 à 12 heures.
Cycle de gestion	1 heure
Hiérarchie des communications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avec le conseil municipal, les communications se font du coordonnateur des mesures d'urgence au maire; ▪ Avec le COU, les communications se font du coordonnateur des mesures d'urgence au gestionnaire de site; ▪ Avec les CF, les communications se font des directeurs du CSCM aux responsables des CF; ▪ Avec les partenaires externes, les communications se font des directeurs du CSM concernés aux responsables des fonctions correspondantes au sein des organisations partenaires.
Modes de télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Téléphone : conventionnels et cellulaires; ▪ Radio bidirectionnelle; ▪ Téléavertisseurs; ▪ Radio amateur; ▪ Personne à personne : implication du déplacement d'un agent de liaison dans le processus d'acheminement d'informations confidentielles ou nécessitant un support visuel.
Outils de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartes de la municipalité; ▪ Journaux d'opérations; ▪ Rapports de situations; ▪ Plan municipal de sécurité civile et procédures.
Composition	Principales responsabilités
Coordonnateur des mesures d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diriger les interventions de leur service; ▪ Collaborer aux opérations des autres services municipaux et des partenaires lorsque requis; ▪ Partager l'information utile et nécessaire des services aux membres du CSCM; ▪ Participer à l'élaboration de la stratégie d'intervention et de rétablissement du CSCM; ▪ Assurer le lien avec les services externes correspondants; ▪ Conserver un registre complet et précis des actions prises et des informations reliées à son poste.

Agent de liaison	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire parvenir les renseignements aux responsables désignés; ▪ Tenir le journal des opérations commun; ▪ Assurer la prise des messages des membres du CSCM lorsqu'en réunion.
-------------------------	---

4.1.2.4 Centre des opérations d'urgence (COU)

Le centre des opérations d'urgence regroupe les responsabilités de la gestion tactique et de la coordination opérationnelle des interventions sur le site du sinistre. Les tableaux suivants présentent la constitution, les caractéristiques et les responsabilités de l'équipe du COU.

Fonction	Responsable	Substitut
Gestionnaire de site	Nommé selon le cas	N/A

Le gestionnaire de site est accompagné des responsables des postes de commandement. Si la situation l'exige, un délégué peut être nommé pour assurer la gestion du PC afin de libérer le responsable du PC et que celui-ci vienne en aide aux activités du COU.

Le personnel supplémentaire suivant pourrait être désigné afin d'assister le Gestionnaire du site :

- Un responsable des télécommunications;
- Un agent de service et responsable de la tenue du journal des opérations;
- Un agent de liaison et d'information.

Le Gestionnaire du site nommé devrait être le responsable terrain d'un service municipal d'urgence particulièrement sollicité par l'évènement.

Exemples :

- | | |
|-----------------------------|---|
| Service des travaux publics | Tornade, tremblement de terre, passe d'électricité, perte d'eau potable, inondations; |
| Service protection incendie | Incendie, exploration, perte de confinement de matières dangereuses; |
| Service de police | Prise d'otage, sabotage, alerte à la bombe. |

Élément	Description
Localisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans une installation ou un véhicule; ▪ À l'intérieur du périmètre du site du sinistre. On devra y retrouver : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un espace pour déployer des cartes et tableaux; ▪ Un espace pour tenir des réunions; ▪ Des équipements de télécommunications.
Domaines de préoccupation	Site du sinistre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protection des citoyens du site; ▪ Santé et sécurité des intervenants sur le site

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle du danger et partage d'information; ▪ Besoins en ressources et logistiques sur le site.
Niveau de gestion	Tactique et opérationnel.
Anticipation des événements	1 à 3 heures.
Cycle de gestion	30 minutes.
Hierarchie des communications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avec le CSCM, les communications se font du gestionnaire de site au coordonnateur des mesures d'urgence; ▪ Avec les CF, les communications se font au besoin des services concernés au sein des organisations partenaires. ▪ Avec les partenaires externes, les communications se font au besoin des responsables de services concernés du COU ou PC aux responsables tactiques des services concernés au sein des organisations partenaires.
Modes de télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Téléphone : cellulaires; ▪ Radio bidirectionnel; ▪ Téléavertisseur; ▪ Personne à personne : recours à un agent de liaison délégué en cas d'acheminement d'informations confidentielles ou nécessitant un support visuel.
Outils de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Journal des opérations; ▪ Cartes et schémas de la municipalité et des infrastructures; ▪ Procédures.
Composition	Principales responsabilités
Gestionnaire de site	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluer la situation; ▪ Aménager le site de sinistre; ▪ Élaborer les tactiques et stratégies d'intervention de terrain en collaboration avec les responsabilités des postes de commandement et les intervenants délégués en support aux activités du COU; ▪ Coordonner les opérations d'urgence sur le site; ▪ Communiquer régulièrement avec le coordonnateur des mesures d'urgence; ▪ Évaluer les besoins en ressources et logistiques; ▪ Exercer l'autorité lui permettant d'arrêter ou d'empêcher tout acte allant à l'encontre des principes de sécurité; ▪ Conserver un registre précis et complet des actions prises et des informations reliées à son poste.

4.1.2.5 Postes de commandement (PC)

Les postes de commandement regroupent les responsables des interventions opérationnelles sur le site du sinistre. Les travaux suivants présentent la constitution, les caractéristiques et les responsabilités des équipes des PC.

Fonction	Responsable	Substitut
PC - Protection incendie	Chef aux opérations et Capitaine du secteur	Lieutenant
PC - Travaux publics	Surintendant – Opérations	Responsable des opérations sur les lieux
PC – Sûreté du Québec	Selon la structure du service	Selon la structure du service
PC – Ambulance	Selon la structure du service	Selon la structure du service
Autre PC	Selon la structure des services impliqués	Selon la structure des services impliqués

Élément	
Localisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le véhicule du service d'intervention ▪ Près des autres PC et des installations du COU; ▪ À l'intérieur du périmètre du site du sinistre.
Domaines de préoccupation	Site du sinistre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protection des personnes sur le site; ▪ Santé et sécurité des intervenants; ▪ Neutralisation du danger ▪ Partage des renseignements; ▪ Besoins en ressources.
Niveau de gestion	Opérationnel.
Anticipation des événements	0 à 1 heure.
Cycle de gestion	30 minutes
Hierarchie des communications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avec le COU les communications se font du responsable du PC au gestionnaire de site.
Modes de télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Téléphones cellulaires; ▪ Radios émetteurs; ▪ Téléavertisseurs; ▪ Personne à personne.
Outils de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cartes et schémas ▪ Guides d'intervention.

Composition	Principales responsabilités
Responsables des services sur le site	<ul style="list-style-type: none">▪ Participer à l'élaboration de la tactique d'intervention du COU;▪ Élaborer les opérations selon les tactiques prévues au COU et l'expertise spécifique de l'équipe du service;▪ Diriger l'intervention de l'équipe du service sur le site;▪ Communiquer les éléments techniques pertinents directement avec le directeur du service au CSCM;▪ Conserver un registre précis et complet des interventions du service sur le site.

4.1.3 Cycles de gestion et interactions des centres de décision

En situation de sinistre, le facteur temps et le manque d'information sont deux éléments qui peuvent jouer contre l'organisation municipale de sécurité civile. En de telles situations, les communications représentent alors le goulot d'étranglement dont dépend la réponse à l'évènement.

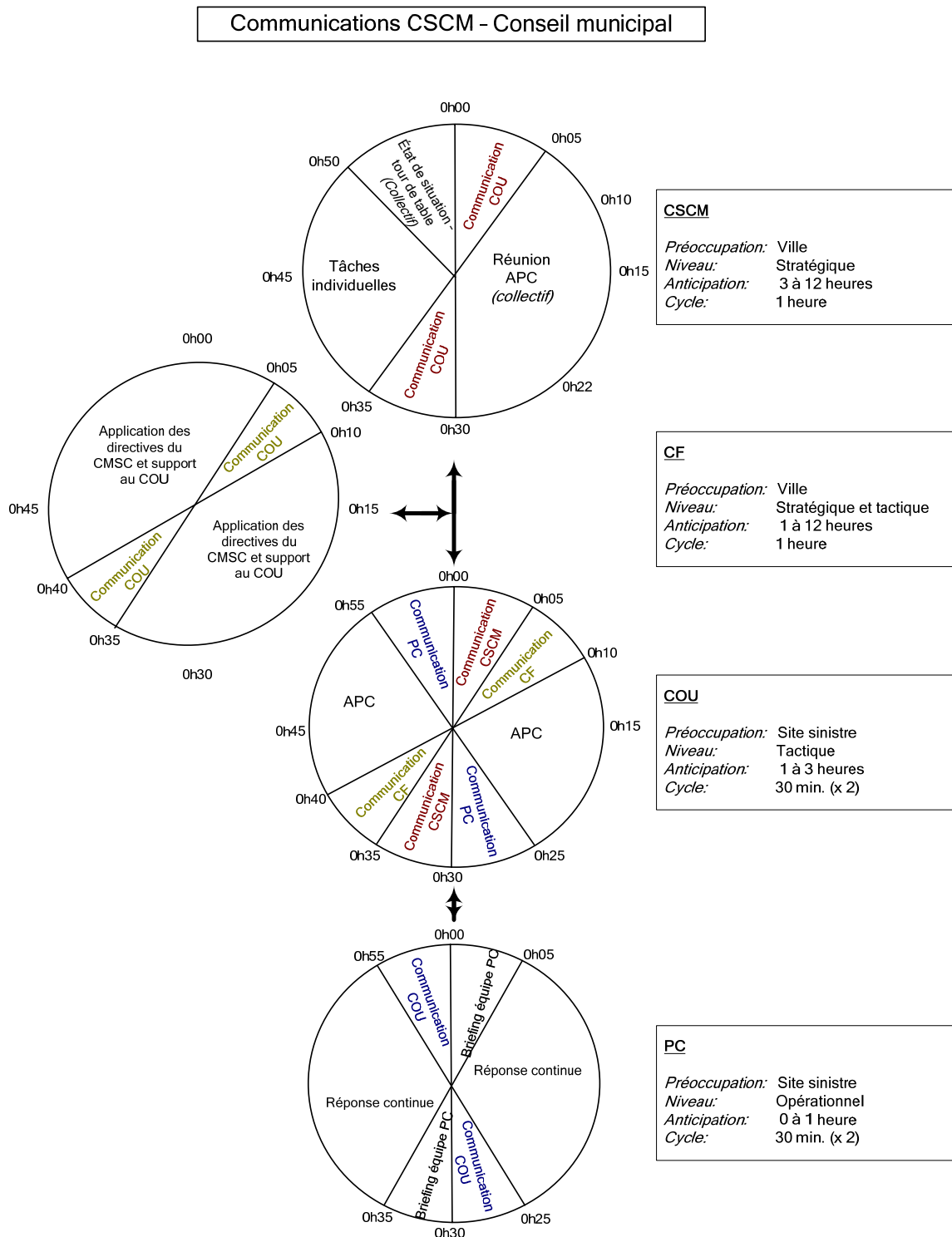
Il s'avère donc primordial de mettre en œuvre une structure facilitant l'échange d'information de façon efficace, rapide et coordonnée au sein d'un centre de décision et entre tous les centres de la structure de gestion. Les cycles de gestion déterminent, pour l'ensemble des centres de décision, des plages dédiées aux différentes étapes de la gestion d'un évènement exceptionnel, telles que la planification, la coordination des efforts et l'échange d'information avec l'ensemble des partenaires.

La figure 4.1-2 illustre les activités, les cycles de gestion et les interactions des centres de décision de l'OSCM de Bécancour.

Les principes qui guident l'organisation des cycles de gestion des centres de décision sont les suivants :

- Chaque centre de décision a son propre cycle de gestion en fonction de son type de gestion, soit les niveaux stratégique, tactique ou opérationnel
- Le processus (cycles et coordination des centre) se répète de façon continue, Une période d'ajustement est à prévoir dans les débuts d'évènements : le temps alloué pour chaque activité pourra varier selon les besoins;
- Pour optimiser l'échange d'information entre les centres de décision, la coordination des périodes privilégiées de communication de l'information est déterminée à l'avance à l'intérieur du cycle de gestion du chacun des centres;
- Lorsque la structure des centres de décision est complètement déployée, c'est le COU qui devient la plaque tournante pour la transmission de l'information d'une extrémité à l'autre. La rigueur dans le respect des périodes de communication préétablies devient d'autant plus primordiale afin de permettre une coordination efficace des relations entre les centres;
- Les renseignements transmis d'un centre de décision à un autre doivent être précis et utiles pour le niveau de gestion auquel ils d'adressent. Par exemple, les renseignements concernant les interventions opérationnelles seront transmis au COU alors que ceux nécessitant une prévision à long terme devront être acheminés au CSCM. Ce processus permet d'éviter la confusion et favorise le respect des rôles et responsabilités des centres de décision.

Figure 4.1-2 Activités, cycles de gestion et interactions des centres de décisions



4.2 Alerte et mobilisation des intervenants

Bien qu'il soit impossible de prédire quel incident surviendra, il importe de prévoir quelles seront les premières étapes à suivre et quels sont les mécanismes impliqués. Cette approche permet d'établir des façons de faire communes à l'ensemble de l'organisation, facilite le développement de réflexes et diminue les délais dans la réponse aux événements.

La section 4.2 présente le système d'alerte et de mobilisation des intervenants de la ville de Bécancour, soit les fonctions de :

- surveillance et sélection;
- déclenchement;
- analyse et niveau d'alerte;
- notification, alerte et mobilisation.

4.2.1 Objectifs opérationnels

- Être en mesure de déterminer le niveau d'alerte et de mobilisation des intervenants selon la sévérité des conséquences d'un événement 5 minutes suivant la détection de l'événement;
- Être en mesure d'opérationnaliser les postes de commandement (PC) en 10 minutes suivant la mobilisation des intervenants sur le site d'un sinistre 15 minutes suivant la mobilisation des ressources sur le site de sinistre;
- Être en mesure de mettre en œuvre la structure de gestion d'un sinistre 30 minutes suivant la détection d'un événement;
- Être en mesure de gérer, à partir du centre alternatif, la situation de sinistre 30 minutes suivant la décision d'ouvrir le centre alternatif.

4.2.2 Surveillance et détection d'une situation anormale

Une fonction exercée en continue et qui précède le déclenchement du système d'alerte et de mobilisation est la fonction dite de surveillance et détection. Le système de surveillance se compose de tous les mécanismes qui assurent, en temps réel, la détection d'une situation « anormale » (monitoring) dans l'ensemble du territoire.

Le tableau (4.2-1) dresse la liste des moyens de surveillance et de détection de même que les mécanismes d'avis d'une situation anormale répertoriés sur le territoire de la ville de Bécancour.

➔ *Le service 24 heures – 7 jours de la ville de Bécancour est la centrale de traitement d'eau.*

4.2.3 Déclenchement d'une alerte

Selon la situation, l'opérateur de la centrale de traitement d'eau avise le Service de protection incendie municipal ou le coordonnateur des mesures d'urgence de la ville de Bécancour ou l'un de ses substituts (coordonnateurs adjoints). Dans certains cas, le coordonnateur pourrait être avisé d'une situation anormale par un autre intervenant (voir tableau 4.2-1).

➔ *Le déclenchement du système d'alerte et de mobilisation est l'avis d'une situation anormale au coordonnateur des mesures d'urgence.*

TABLEAU 4.2-1 Moyens de surveillance – Détection d’une situation anormale et déclenchement du système

Moyen de surveillance détection	Canaux d’entrée	Mécanisme d’avis d’une situation anormale	Responsabilité déclenchement de l’alerte	Risque ciblé
Requêtes de citoyens	Réceptionniste Ensemble du territoire de la municipalité	Les téléphonistes à l’Hôtel de ville et les employés municipaux peuvent recevoir les requêtes des citoyens et doivent alors aviser le directeur responsable qui avise le coordonnateur des mesures d’urgence au besoin.	Employés et directeurs de service de la ville	Tous risques
	Réceptionniste qui transfère les appels aux téléphonistes du Service d’information à la population	En urgence, lorsque le Service d’information à la population est en fonction, le personnel prend note de l’information reçue et la transmet au directeur du Service des communications mobilisé au CSCM.	Service des communications d’urgence de la ville	Selon la situation d’urgence
Employés municipaux	Ensemble du territoire de la municipalité	Tous les employés de la municipalité de Bécancour pourraient identifier et signaler une situation anormale aux Directeurs de service qui avisent le coordonnateur des mesures d’urgence au besoin.	Employés et directeurs de service de la ville	Tous les risques
Industries	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9-1-1 transfère à l’opérateur de la CTE ▪ Radio-entreprise est surveillée par l’opérateur de la CTE; ▪ Appels directs à l’opérateur de la CTE. 	L’industrie qui est en situation d’urgence doit signaler la situation à la ville par l’entremise du 9-1-1, de la radio-entreprise ou d’un appel direct à la CTE qui avise le coordonnateur des mesures d’urgence .	CTE	Risque industriel
CTE		La CTE, en opération 24h/24h, est responsable de la réception de l’information concernant les situations d’urgence et les sinistres et du déclenchement du système d’alerte et de mobilisation de la ville. Lorsque la situation le commande, l’opérateur devra aviser tout service d’intervention concerné ou le coordonnateur des mesures d’urgence au besoin.		Tous risques

TABLEAU 4.2-1 Moyens de surveillance – Détection d’une situation anormale et déclenchement du système

Moyen de surveillance détection	Canaux d’entrée	Mécanisme d’avis d’une situation anormale	Responsabilité déclenchement de l’alerte	Risque ciblé
Programme de surveillance des niveaux et débits d’eau	Daveluyville : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garage municipal; ▪ Usine de filtration; ▪ Responsable. St-Louis-de-Blandford : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 responsables 	Les systèmes de surveillance des niveaux des rivières (inspection visuelle, prévisions météo et équipement de mesure) permettent l’évaluation de seuils critiques. Les personnes responsables de ces systèmes avisent le directeur du Service des travaux publics qui avise le coordonnateur des mesures d’urgence au besoin.	Personnes responsables du programme et directeur du Service des travaux publics	Risque d’inondation
Détecteurs de radioactivité	Industries	Hydro-Québec possède 8 balises télémétriques et de moniteurs d’effluents gazeux de même qu’un système d’alarme en cas d’une situation anormale.	Voir moyen de surveillance – industrie	Risque radiologique à G2
Détecteurs de chlore		Olin possède un système de détection d’une situation anormale et Hydro-Québec possède 6 détecteurs de chlore.		Risque de chlore dans le PIPB
Radio météo	Radio météo surveillée par l’opérateur du la CTE	Environnement Canada envoie divers avertissements de veille et d’alerte météo sur les ondes	Voir moyen de surveillance – CTE	Risque climatique

4.2.4 Analyse et niveau d'alerte

Une fois la situation anormale signalée et après une évaluation initiale tenant compte des renseignements transmis sur l'état actuel et anticipé de l'événement,

- ➔ *Le coordonnateur des mesures d'urgence ou le coordonnateur adjoint attribue un niveau d'alerte approprié à la situation.*

4.2.4.1 Code d'alerte

Le système d'alerte et de mobilisation de la Ville s'appuie sur un code d'alerte qui comporte 3 niveaux :

Faible (jaune)	Procédures et ressources d'urgence usuelles
Moyen (orange)	Procédures ou ressources d'urgence non usuelles
Élevé (rouge)	Procédures et ressources d'urgence non usuelles

Chaque niveau d'alerte correspond à une situation d'ampleur différente et à la mobilisation supplémentaire de ressources. Ces niveaux sont déterminés par des déclencheurs (critères) opérationnels, techniques ou politiques.

4.2.4.2 Critères d'alerte

Les critères génériques suivants (tableau 4.2-2) établis par le Comité municipal de sécurité civile de la Ville de Bécancour, permettent d'évaluer la gravité de la situation et le niveau de réponse nécessaire. Ces critères sont regroupés en cinq catégories :

- Santé, sécurité et bien-être de la population;
- Efficacité opérationnelles de l'OMSC;
- Continuité des services municipaux;
- Impact communication et média;
- Incertitude associée à l'évènement.

L'annexe 4.2-2 présente les niveaux d'alerte des partenaires en correspondance avec les niveaux de la ville de Bécancour.

Distribution relative des événements annuels selon les niveaux d'alerte

Les critères développés, selon la capacité d'intervention et l'état de préparation de l'organisation, devraient orienter la distribution relative des situations d'urgence annuelles affectant la municipalité selon le ratio suivant :

- 95 % des événements devraient être de niveau jaune;
- 4 % des événements devraient être de niveau orange;
- 1 % des événements devrait être de niveau rouge.

TABLEAU 4.2-2 Niveaux et critères d'alerte

Niveau d'alerte	Définition	Catégorie : santé, sécurité et bien-être de la population	Catégorie : efficacité opérationnelle	Catégorie : continuité des services municipaux	Catégorie : impact communication et média	Catégorie : incertitudes associées à l'événement
Faible (jaune)	<ul style="list-style-type: none"> Procédures et ressources d'urgence usuelles 	<ul style="list-style-type: none"> Préoccupation Anticipation 	<ul style="list-style-type: none"> Ressources minimales et contrôle de la situation; Coordination terrain de plus d'un service municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Interruption imprévue estimée à : $6 < x < 12$ heures 	<ul style="list-style-type: none"> Intervention nécessitant l'appui des communications. 	<ul style="list-style-type: none"> Recours possible à des expertises inhabituelles.
Moyen (orange)	<ul style="list-style-type: none"> Procédures ou ressources d'urgence non usuelles 	<ul style="list-style-type: none"> Mesures de protection 	<ul style="list-style-type: none"> Réaffectation de ressources humaines (durée) : Nombre ou diversité de ressources; Interventions spécialisée; Soutien décisionnel ou logistique nécessaire; Mobilisation partielle de l'OMSC ou du CMSC 	<ul style="list-style-type: none"> Interruption imprévue estimée à : $12 < x < 24$ heures 	<ul style="list-style-type: none"> Relations médias impliquant une communication stratégique. 	<ul style="list-style-type: none"> Méconnaissance de l'ampleur : OU de l'étendue de l'événement; OU de l'intervention requise.
Élevé (rouge)	<ul style="list-style-type: none"> Procédures et ressources d'urgence non usuelles 	<ul style="list-style-type: none"> Risque confirmé pour la santé; Conséquences massives. 	<ul style="list-style-type: none"> Déploiement maximal et coordination requise de toutes les ressources disponibles; Support externe nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Interruption imprévue estimée à : <i>plus de 24 heures ou de durée indéterminée</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Relations médias nécessitant une coordination avec le gouvernement 	<ul style="list-style-type: none"> Événement affectant une grande partie du territoire de la ville; Événement longue durée.

4.2.5 Notification, alerte et mobilisation

L'analyse de la situation et l'identification du niveau d'alerte approprié sont suivis de l'avis et de la mobilisation des intervenants nécessaires. Le déploiement graduel ou complet des ressources permet leur utilisation optimale et une réponse adéquate selon l'ampleur de la situation.

Le système comporte trois niveaux de mobilisation en relation avec les niveaux d'alerte et les centres de décision. Le tableau 4.2-3 présente ces niveaux de mobilisation.

➔ le coordonnateur des mesures d'urgence ou le coordonnateur adjoint s'assure de la notification, de l'alerte ou de la mobilisation des ressources nécessaires en fonction du niveau d'alerte.

Le coordonnateur des mesures d'urgence déclenche la chaîne d'avis en notifiant, alertant ou mobilisant, selon les besoins.

- Les directeurs de service en urgence;
- Les représentants de la SQ, du CSSS et de la direction régionale de la Sécurité civile;
- Le maire;
- Le conseiller municipal du secteur affecté
- Le représentant de Wôlinak.

Par la suite, les directeurs des services en urgence doivent notifier, alerter ou mobiliser les membres de leur service (centres de fonctionnement en urgence) selon les besoins réels ou appréhendés.

Niveau de mobilisation	Définition	Action à entreprendre	Mode d'échange requis	
Notification (Avis)	Permet la transmission de l'état de situation	Demande une confirmation des la réception de l'appel dans les 2 heures	Message	
Alerte	Met le personnel en disponibilité , prêt à faire des appels et à se mobiliser	Demande une conversation à l'intérieur de 20 minutes	Contact direct	
Mobilisation	Demande de déplacement du personnel à son centre de décision et l'application des procédures appropriées	Demande une conversation immédiate ou l'appel au substitut	Contact direct	
Intervenant / Centre de décision		Niveau Jaune	Niveau Orange	Niveau Rouge
Services d'intervention municipaux (PC)		Mobilisés	Mobilisés	Mobilisés
Coordonnateur des mesures d'urgence		Alerté	Mobilisé	Mobilisé

CF Communication (interne-répartition, médias et population)	Alerté	Mobilisé	Mobilisé
Centre d'opération d'urgence (COU)	Notifié	Alerté	Mobilisé
Centre municipal de sécurité civile (CMSC)	Notifié	Alerté	Mobilisé
CF Administration (Ressources humaines et logistique; Finances et informatique)	Notifié	Alerté	Mobilisé
Maire et conseiller du secteur affecté	Notifiés	Alertés	Mobilisés
CF Services aux sinistrés (organisation, information et gestion)	Mobilisé au besoin	Mobilisé au besoin	Mobilisé
CF Travaux publics (cartographie et opération)	Mobilisé au besoin	Mobilisé au besoin	Mobilisé
CF protection incendie (opérations incendie, opérations évacuation-mise à l'abri et télécommunications)	Mobilisé au besoin	Mobilisé au besoin	Mobilisé
Conseil municipal	---	Notifié	Alerté

4.3 Activation et aménagement des centres de décision et du site

La ville de Bécancour s'est dotée d'une méthode d'aménagement de site flexible et efficace (COU et PC) afin de répondre à tous les types de situations. Les autres centres de décision (CSCM et CF) s'activent rapidement pour supporter le site et coordonner les interventions sur tout le territoire. La présente section aborde les principes et procédures d'activation, d'aménagement et de démolition, fermeture des centres de décision et du site.

4.3.1 Objectifs opérationnels

- Être en mesure d'assurer la gestion adéquate d'un site de sinistre 15 minutes suivant la mobilisation des ressources sur le site de sinistre;
- Être en mesure de mettre en œuvre la structure de gestion d'un sinistre 30 minutes suivant la détection d'un évènement;
- Être en mesure de gérer, à partir du centre alternatif, la situation de sinistre 30 minutes suivant la décision d'ouvrir le centre alternatif;
- Être en mesure d'alerter et de communiquer avec les industries, particulièrement avec celles du Parc industriel et portuaire de Bécancour;
- Être en mesure d'appliquer les procédures d'intervention et de rétablissement.

4.3.2 Activation et aménagement du site de sinistre

L'aménagement du site de sinistre vise à organiser le déploiement des ressources humaines et matérielles de façon optimale afin d'améliorer l'efficacité des opérations sur le site.

Différents facteurs peuvent venir influencer l'aménagement du site de sinistre. La liste suivante présente certains éléments qui doivent être pris en considération :

- Les dangers liés à la source;
- Les contraintes environnementales (saison, météo, direction des vents, etc.);
- Le type et la configuration du terrain;
- La situation (jour, heure, quart de travail);
- L'accessibilité et les routes d'accès;
- La disponibilité en espaces ou en bâtiments et abris;
- La sécurité des intervenants;
- Les services essentiels (eau, électricité, bornes d'incendie, etc.).

Le tableau 4.3-1 présente les aspects spécifiques à considérer pour l'aménagement de site de certains types de sinistres. La figure 4.3-1 présente un schéma-type d'aménagement de site et le tableau 4.3-2 définit les composantes à mettre en place. L'annexe 4.3-1 détaille la procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture de site.

4.3.3 Activation et aménagement du CSCM

Les étapes d'activation et d'aménagement des centres de fonctionnement sont adressées aux sections 4.4 à 4.9 du chapitre 4 du PMSC. Les figures 4.3-2, 4.3-3, 4.3-4 et 4.3-5 présentent les plans d'étage et la configuration des centres de sécurité civile municipale primaire et alternatif de la ville de Bécancour. Le fonctionnement et la coordination de toute la structure de l'organisation municipale de sécurité civile sont présentés à la section 4.1 du chapitre 4. L'annexe 4.3-2 détaille la procédure du CSCM.

Conséquences Éléments à considérer	Tous risques	Incendie	Personnes blessées	Perte de confinement de matières dangereuses	Perte de confinement de matières radioactives	Dommages aux infrastructures	Alerte à la bombe et colis suspect
Détermination du périmètre externe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon la situation et ses conséquences et les zones affectées 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon les industries et le guide Canutec (transport) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon les indications d'Hydro-Québec et de l'ÉÉRR³ 		
Contraintes environnementales et zones spécifiques		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stations incendie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zone de triage 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zone de décontamination (voir aussi section 4.10) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Installation de PCTU⁴ ▪ Zone de décontamination (voir aussi section 4.10) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zone de rassemblement des débris 	
Mobilisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon le niveau d'alerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incendie ▪ SQ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Premiers répondants ▪ Ambulance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incendie ▪ Industries du PIPB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incendie ▪ ORSC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OMSC ▪ CSST 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SQ
Sécurité des intervenants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle selon le risque ▪ Équipements de protection personnelle 					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspection des infrastructures 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse de l'information et inspection

³ ÉÉRR : Équipe d'évaluation du risque radiologique de l'Organisation régionale de sécurité civile

⁴ PCTU : Poste de contrôle des travailleurs d'urgence de l'Organisation régionale de sécurité civile

Figure 4.3-1 Schéma-type d'un aménagement de site de sinistre et de ses composantes

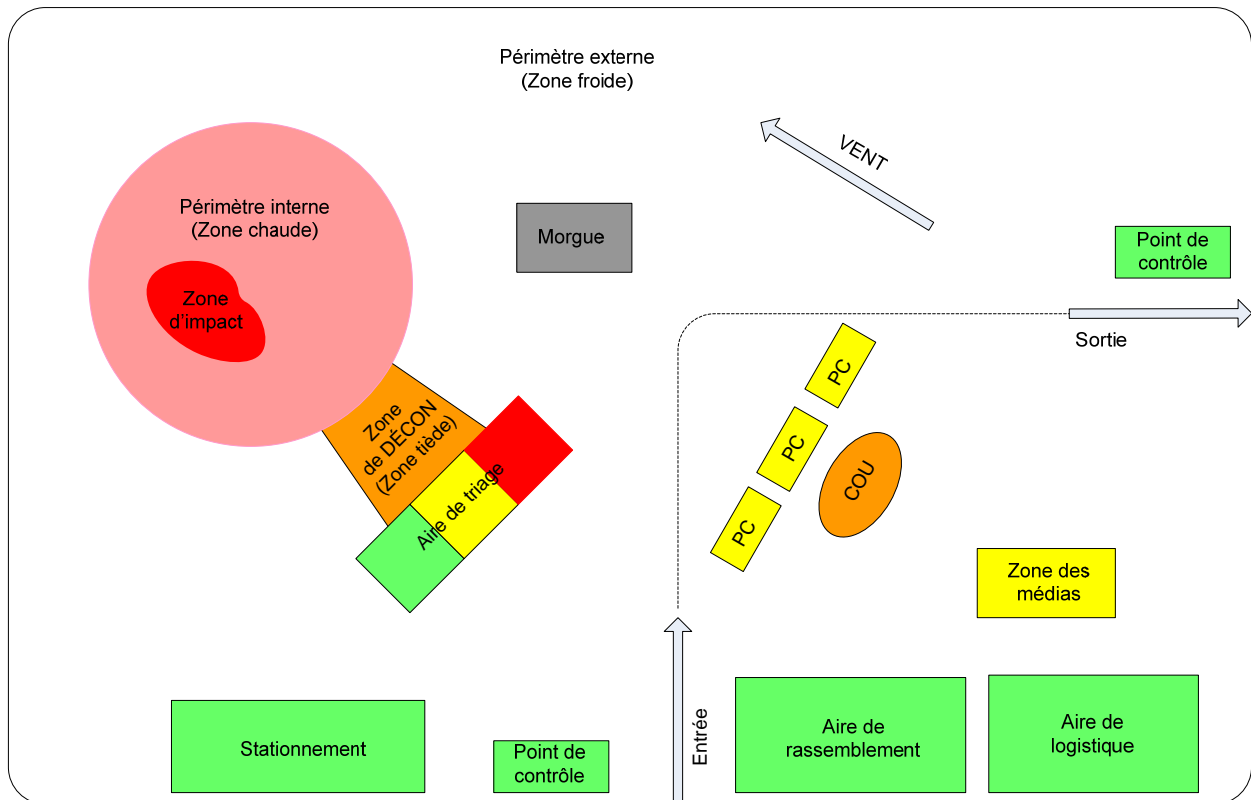
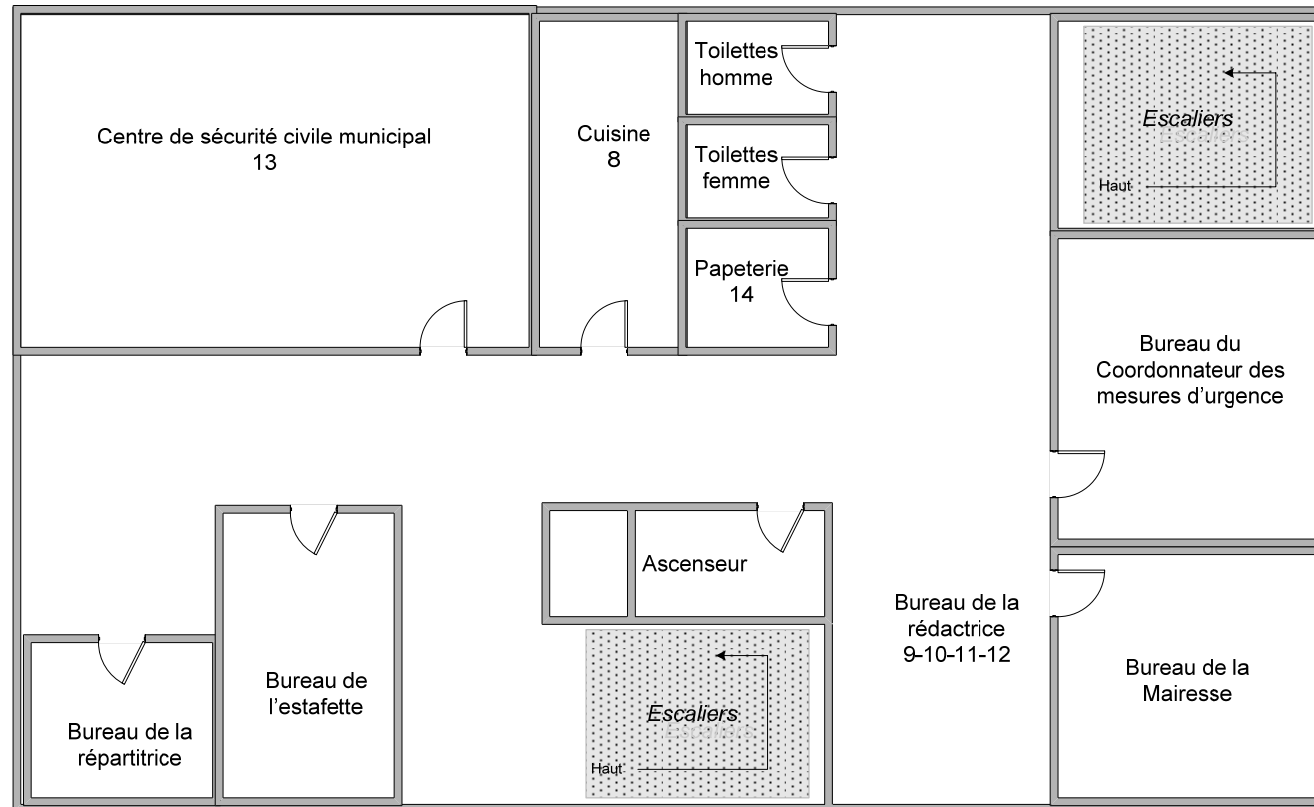


TABLEAU 4.3-2 Définition des composantes d'aménagement du site	
Composante	Définition
Périmètre interne	Périmètre englobant la zone chaude, limitée aux intervenants d'urgence étant en mesure d'assurer leur propre protection.
Périmètre externe	Périmètre délimitant la zone froide, limitée par les points de contrôle.
Points de contrôle d'entrée et de sortie	Point assurant le contrôle des entrées et sorties. C'est à ces endroits que sont vérifiés les laissez-passer.
Postes de commandement (PC)	Postes de commandement des différents services d'urgence présents sur le site.
Centre des opérations d'urgence (COU)	Centre regroupant le gestionnaire de site et les responsables des services d'urgence présents. Ce centre est proche des postes de commandement.
Zone de décontamination	Zone à la sortie de la zone chaude permettant de décontaminer les intervenants ainsi que les blessés.
Zone de triage	Zone où sont catégorisées les blessures pour des fins de traitement et de transport des blessés aux établissements hospitaliers appropriés. Idéalement, cette zone est située près du périmètre interne et des voies de transport et à l'abri du danger.
Aire logistique	Zone consacrée à l'entreposage et à l'entretien des équipements.
Aire de rassemblement	Zone de rassemblement réservée aux intervenants pour se reposer et se rassasier.
Centre des médias	Zone permettant de recevoir les membres de la presse pour un état de situation de l'événement.
Morgue temporaire	Zone éloignée des autres zones permettant de rassembler les personnes décédées.
Stationnement	Zone se situant à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone froide où sont rassemblés les véhicules non nécessaires à l'intervention.

Figure 4.3-2 Plan d'étage du CSCM primaire



Équipements disponibles : (1) 5 lignes téléphoniques; (2) 5 téléphones dont 1 conférence; (3) Cartes et schémas; (4) Documentation technique pertinente; (5) Copies du Plan de sécurité civile; (6) Outils de gestion; (7) Meubles; (8) Accès à une cuisine; (9) Accès à une imprimante; (10) Accès à deux télécopieurs (1 pour l'entrée et 1 pour la sortie); (11) Accès à des équipements de reproduction; (12) Accès à des équipements informatiques; (13) Projecteur; (14) Accès à la papeterie.

Figure 4.3-4 Configuration du CSCM primaire

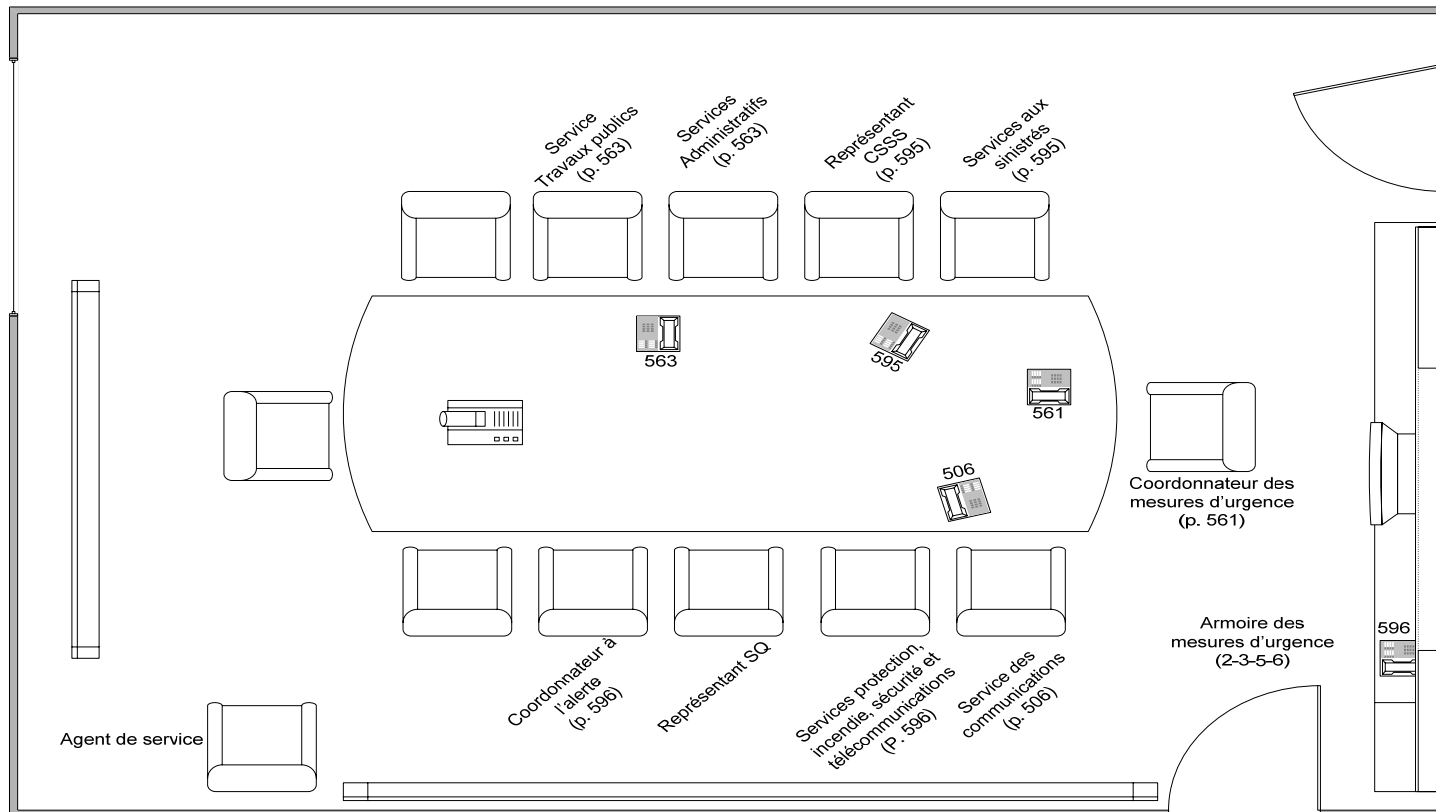


Figure 4.3-5 Plan d'étage du CSCM alternatif

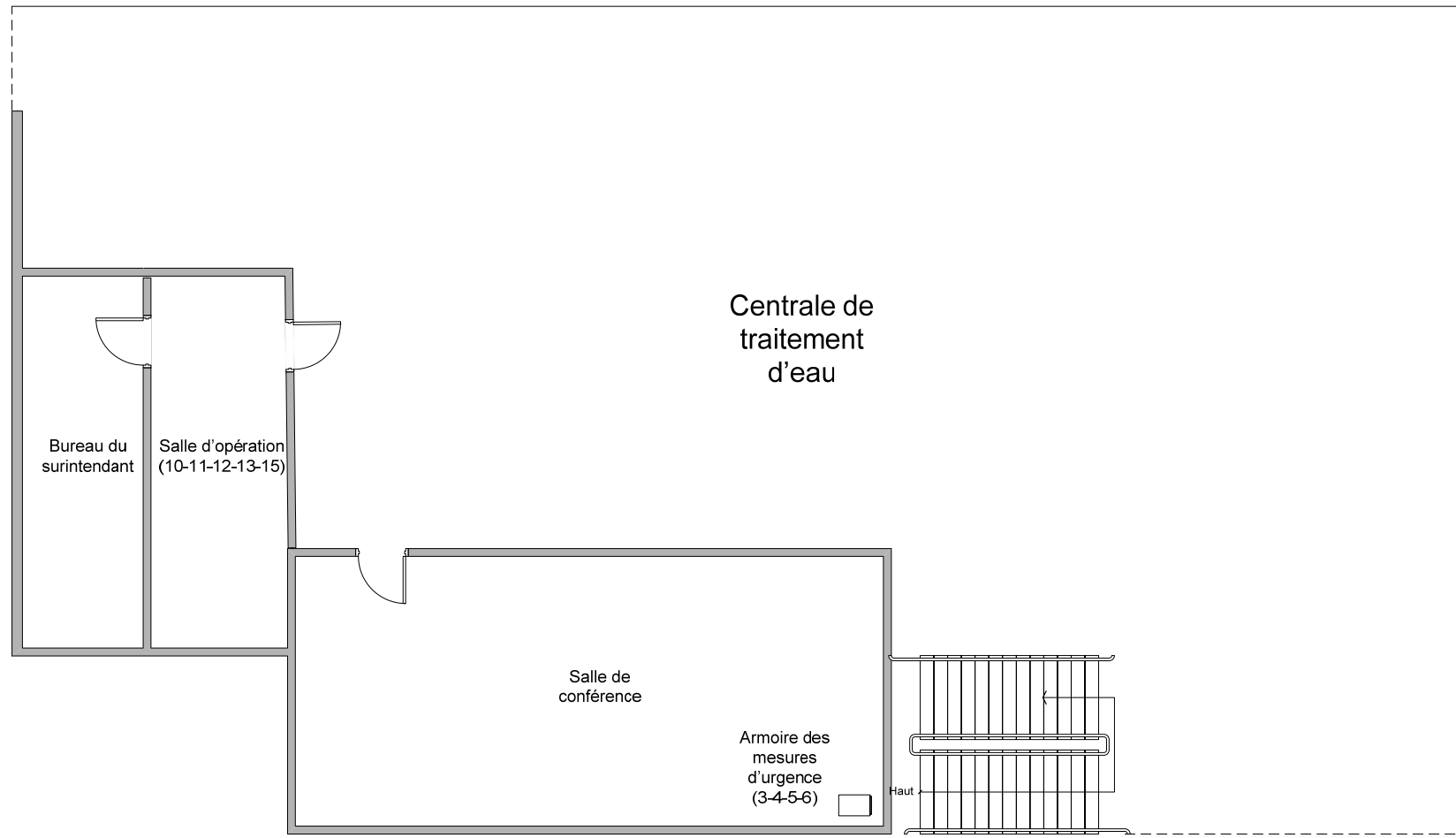
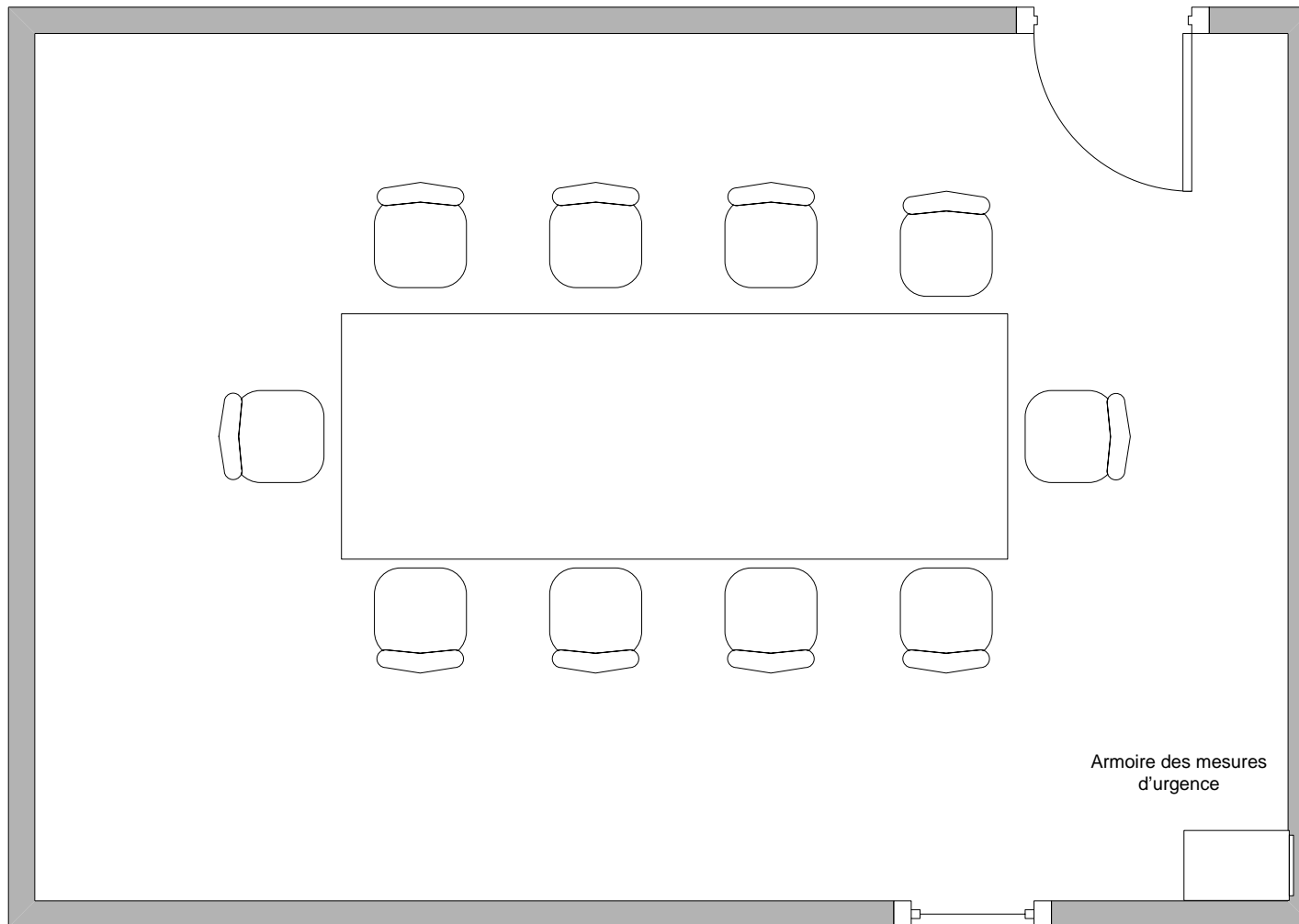


Figure 4.3-6 Configuration du CSCM alternatif



4.4 Service des communications

En situation de sinistre, la ville de Bécancour doit être en mesure d'informer les différents publics cibles (citoyens, médias, employés, industries, autorités gouvernementales, etc.) sur l'évolution de la situation et les directives de sécurité. La présente section décrit le Service des communications d'urgence.

4.4.1 But et portée

Le Service des communications de la ville de Bécancour se doit, en situation d'urgence :

- D'établir les orientations et la stratégie de communication de la Ville et de les opérationnaliser;
- D'assurer, le transport rapide et efficace de l'information validée aux différents publics concernés :
 - les intervenants des services d'urgence de la ville de Bécancour;
 - le personnel;
 - les citoyens;
 - les organisations privées du territoire;
 - les instances gouvernementales;
 - les médias;
 - d'autres partenaires.

4.4.2 Fonctions

Le Service des communications se divise selon les fonctions suivantes :

- Direction du service et arrimage des communications avec les partenaires;
- Communications internes, réparation et transmission des appels;
- Information à la population;
- Information aux médias.

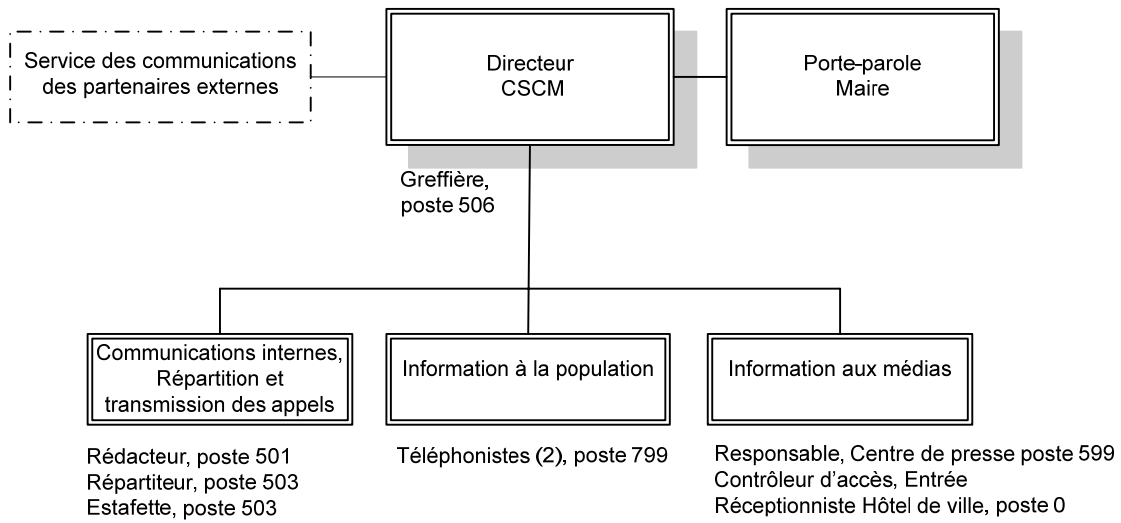
4.4.3 Objectifs opérationnels

- Être en mesure de mettre sur pied la logistique nécessaire à la prise en charge des médias dans les 15 minutes suivant la mobilisation des ressources nécessaires;
- Être en mesure d'alerter, de façon sécuritaire, l'ensemble de la population affectée d'une situation d'urgence et des consignes à appliquer 30 minutes suivant la prise de décision;
- Être en mesure de transmettre les consignes à l'ensemble de la population dans l'heure suivant la mobilisation des ressources du Service des communications.

4.4.4 Structure et responsabilités du service

Le schéma suivant présente l'organigramme du Service des communications, soit les fonctions de même que les membres et leur lieu de travail en situation d'urgence et le tableau 4.4-1 présente leurs responsabilités. Les procédures de chacun des membres du Service des communications se trouvent en annexe.

Figure 4.4-1 Structure du Service des communications



Les titulaires et substituts du Service des communications se trouvent à l'annexe 4.4-1

TABLEAU 4.4-1 Composition et responsabilités des membres du Service des communications	
Composition	Principales responsabilités
<i>Fonction : Direction et communications partenaires externes</i>	
Maire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorise les activités requises par l'urgence; ✓ Agit comme porte-parole officiel de l'OMSC de Bécancour; ✓ Assure l'arrimage avec les autorités politiques.
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige le Service des communications; ✓ Coordonne les ressources disponibles; ✓ Valide l'information officielle avant sa diffusion; ✓ Autorise la diffusion des documents d'information; ✓ Assure le transfert de l'information avec les partenaires externes – communication; ✓ Recommande une stratégie de presse et les messages-clés; ✓ Assure le briefing du porte-parole; ✓ Tient le journal central des opérations.
<i>Fonction : Communications internes, répartition et transmissions des appels</i>	
Rédacteur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assure le transfert de l'information au sein du Service des communications (entre la direction, l'information à la population, la répartition, transmission et autres appels courants, le centre de presse et la réception); ✓ Valide l'information avec les services municipaux (CSCM, Service aux sinistrés, Services travaux publics, Service administration, Service incendie et autres services courants); ✓ Tient le journal central des opérations; ✓ Recueille l'information nécessaire (du CSCM, de l'information à la population, du centre de presse) et les consignes dans son journal des opérations; ✓ Rédige les communiqués; ✓ Fait valider les communiqués par le directeur du Service des communications; ✓ Transmet les communiqués de presse au CSCM ainsi qu'au sein du Service des communications et s'assure de la diffusion externe.
Répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aménage le Service de répartition en situation d'urgence (bureau 206); ✓ Reçoit et répartit les appels (selon le système de garde par indicatif); ✓ Transmet les messages à l'estafette; ✓ Informe le CSCM par le poste 506 pour les urgences concernant les demandes des intervenants d'urgence internes ou externes.
Estafette	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assure la transmission des messages informations du répartiteur.
<i>Fonction : Information à la population (autres appels courants : voir note)</i>	
Téléphonistes (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reçoit et collige les renseignements provenant des citoyens (journal des opérations et formulaire); ✓ Informe les citoyens de l'état de la situation officielle et des consignes à suivre; ✓ Assure la rétro-information de la population au CSCM par les formulaires remis au rédacteur.

Composition	Principales responsabilités
Fonction : Information aux médias et contrôle d'accès	
Responsable du centre de presse	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S'assure de la mise en place du centre de presse pour le travail de l'équipe et pour un point de presse ou une conférence de presse; ✓ Soutient le directeur du Service des communications pour l'élaboration de la stratégie de presse; ✓ Collige les questions, demandes et information des médias (par téléphone, par télécopieur, en personne, par courriel); ✓ Assure le suivi de la couverture médiatique (écrite, radio, télévision); ✓ Assure la rétro-information de la couverture médiatique et des journalistes (rumeurs, information, support, etc.) par le contrôleur d'accès et par les formulaires remis au rédacteur; ✓ Participe au briefing du porte-parole; ✓ Assure l'accueil des médias; ✓ Collige les coordonnées des médias présents et assure la distribution des documents de presse aux journalistes; ✓ Assure la logistique possible des médias (alimentation électrique, etc.)
Contrôleur d'accès	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ferme les portes extérieures et vérifie la légitimité des personnes présentes à l'Hôtel de ville (cartes d'identité et droits d'accès); ✓ Contient les équipes des médias dans les aires réservées aux médias; ✓ Contrôle l'accès au 2e étage; ✓ Supporte et assure une disponibilité au responsable du centre de presse.
Réceptionniste de l'hôtel de ville	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reçoit les personnes se présentant à l'hôtel de ville et aide le contrôleur d'accès pour l'identification des personnes; ✓ Présente la situation aux citoyens; ✓ Indique le chemin aux intervenants; ✓ Supporte le responsable du centre de presse dans le suivi de la couverture médiatique (écrite, radio, télévisée) et dans la gestion des demandes des médias (transmis par télécopieur, transcrits sur les formulaires, en personne, etc.); ✓ Aide le rédacteur pour la diffusion par télécopieur des communiqués.

4.4.5 Alerte et mobilisation du service

Le maire et le directeur du Service des communications sont alertés par le coordonnateur des mesures d'urgence de la ville de Bécancour ou par son délégué.

Lorsque requis, le directeur du Service des communications ou son délégué avise d'abord son répartiteur et le rédacteur et avise ensuite les autres membres du Service des communications tel que présenté dans la chaîne téléphonique du tableau suivant :

Appelant	Appelé
Coordonnateur des mesures d'urgence	Maire
	Directeur du Service des communications
Directeur du Service des communications	1- Répartiteur
	2- Rédacteur
	Estafette
	Responsable du Centre de presse
	Téléphonistes (2)
	Contrôleur d'accès
	Réceptionniste de l'hôtel de ville

4.4.6 Système et transmission des appels téléphoniques

Pour optimiser l'échange d'information entre les intervenants internes et externes, la circulation de l'information doit respecter le cheminement prévu et la structure d'urgence.

Les équipements de télécommunications et les systèmes assurent certaines fonctions et possèdent certaines limites. Il faut donc structurer les communications afin d'optimiser les possibilités des systèmes de la Ville. C'est le Service des communications qui assure la cohésion de toutes les communications entre les différents publics (intervenants d'urgence des services municipaux de la ville, population, médias, intervenants d'urgence externes, autres partenaires, etc.)

L'hôtel de ville de Bécancour est desservi par un Service des télécommunications centralisé. Ce système assure une réception à un poste unique, permettant de filtrer et rediriger les appels aux personnes concernées.

Le système est structuré de manière à distribuer les lignes disponibles autant aux appels entrants qu'aux appels sortants. En effet, le système est muni de six (6) lignes de sortie et de sept (7) lignes d'entrée. De cette façon, les intervenants internes peuvent continuer à communiquer avec l'extérieur malgré une pression soutenue de la part des publics et intervenants externes.

4.4.6.1 Répartition et transfert des appels

Le système téléphonique centralisé permet à la personne chargée de la réception des appels de transférer les appels de deux façons différentes à partir du 819 294-6500.

- Premièrement, le transfert peut être effectué **directement** à la personne concernée, Ainsi, le répartiteur met l'appelant en attente, compose le numéro de poste de la personne à qui s'adresse l'appel, informe cette personne de l'identité de l'appelant et lui transfère l'appel;

- Deuxièmement, lors du transfert de l'appel, le répartiteur peut utiliser le **transfert par indicatif**. Cette fonctionnalité permet de transférer l'appel à une personne peu importe l'endroit de la prise de l'appel. Ainsi, lors du transfert, le répartiteur place l'appelant en « garde par indicatif », ce qui fait en sorte de mettre la personne en attente. Ensuite le répartiteur note le code d'accès à la mise en attente et le transmet à la personne concernée à son poste téléphonique ou par l'entremise de l'estafette. La personne concernée peut ensuite, peu importe où elle se trouve, prendre l'appel en composant le code d'accès.

Le système de « garde par indicatif » a une capacité de dix (10) mises en attente simultanées (390 à 399). Il est cependant important de noter que chaque mise en attente a une capacité de rétention d'approximativement deux (2) minutes avant d'être retournée au répartiteur. Si cela se produit, l'indicatif ne tient plus et un nouvel indicatif sera attribué et devra être retransmis à la personne concernée (directement ou par estafette). Cette caractéristique peut occasionner des problèmes en situation de sinistre majeur, à cause de l'importance des demandes de communication et de possibles engorgements des réseaux de télécommunications externes et internes de la ville.

Les intervenants internes et externes qui connaissent le numéro de téléphone interne de l'hôtel de ville et le numéro de poste à joindre peuvent appeler directement la personne concernée si les lignes sont disponibles et si la personne travaille, en situation d'urgence à son bureau habituel.

4.4.6.2 Réponse aux appels

Le temps de réponse de chaque intervenant devra être maximisé en donnant l'information essentielle et en redirigeant la personne vers un autre moyen d'obtenir de l'information ou bien en donnant un rendez-vous téléphonique ultérieur. En effet, les possibilités d'engorgement du système sont grandes (mise en attente des citoyens, journalistes et intervenant internes et externes pour le partage des 6 lignes d'entrée).

Réponse aux appels de la population

Lorsque des citoyens qui appellent à l'hôtel de ville (819 294-6500) désirent obtenir de l'information sur un événement ou une activité reliée à la situation d'urgence (consignes, état de la situation, endroits où obtenir des renseignements supplémentaires, centres d'hébergement disponibles, relocalisation des enfants, etc.) le répartiteur transfère l'appel au poste 799. Ce poste fait simultanément sonner 4 téléphones situés au Service des finances. Une des deux téléphonistes présentes prend alors l'appel.

Réponse aux appels des journalistes

Lorsque des journalistes appellent à l'hôtel de ville, le répartiteur transfère ces appels au responsable du centre de presse au poste 599 directement ou par l'estafette. Aucune entrevue téléphonique ne pourra être donnée lorsque le système téléphonique est engorgé. Le responsable prendra en note le nom et les coordonnées des journalistes et leur fera parvenir l'information complémentaire par un autre moyen de communication (télécopieur, courriel, etc.)

Réponse aux appels des intervenants externes

Lorsque des intervenants externes désirent parler à l'un ou l'autre des intervenants de la ville, le répartiteur peut transférer directement la ligne dans le cas où les postes du CSCM ont été attribués à un ou des membres (aux postes 561, 563, 595 et 596) ou utiliser la garde par indicatif. En cas d'engorgement du système téléphonique, les intervenants municipaux devront composer avec les différents moyens de communication alternatifs (cellulaire, radio, téléavertisseur) et se structurer pour donner des heures de rappel en fonction des périodes d'échanges prévues selon le cycle de gestion des différents centres de décision.

4.4.7 Diffusion de l'information à l'interne

Le transfert de l'information entre les intervenants de l'organisation municipale de sécurité civile est primordial. Il permet une meilleure coordination des efforts de l'ensemble de l'OMSC et de ses partenaires et assure une prise de décision plus éclairée.

4.4.7.1 Moyens de communication pour les intervenants d'urgence de la Ville

Les différents moyens de communication de l'information à l'interne sont les suivants :

1. Transmission de personne à personne`
2. Transmission de messages par l'estafette;
3. Appel radio (sur les deux fréquences disponibles et réservées aux intervenants de la ville : pour le service de sécurité incendie et pour le service des travaux publics);
4. Appel par lignes externes (téléphones conventionnels, cellulaires, téléavertisseurs);
5. Appel avec le réseau de l'hôtel de ville en composant le numéro de poste approprié (téléphones conventionnels);
6. Diffusion d'un communiqué interne (par courriel, télécopieur ou distribution papier).

Ces moyens permettent de diffuser, à différents degrés, de l'information sensible ou confidentielle. Le niveau de confidentialité et le moyen de diffusion autorisé doivent être précisés lorsque requis.

4.4.7.2 Cheminement de l'information

Selon sa provenance et sa cible, l'information empruntera différents canaux afin d'être acheminés aux personnes concernées tel que présenté dans le tableau suivant.

De	À	Cheminement et moyens
Citoyens	CSCM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le répartiteur transfère les appels à l'activité « Information à la population » (poste 799); ✓ Le centre de fonctionnement « Information à la population » collige l'information reçue sur le formulaire prévu à cet effet et sur les journaux d'opération; ✓ Le rédacteur récupère, de façon périodique, l'information accumulée sur le formulaire et la transmet au directeur du Service des communications; ✓ Le directeur du Service des communications transmet l'information utile au CSCM.
CSCM	Citoyens	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le CSCM convient de l'information à diffuser et de la stratégie de diffusion; ✓ L'information peut être diffusée par l'entremise de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiqué de presse diffusé aux médias; ▪ Point de presse du porte-parole; ▪ Conférence de presse du CSCM et ses partenaires; ▪ Communication via l'activité « Information à la population » (consignes, etc.) ▪ Le Service des communications procède à l'organisation et à la diffusion de l'information selon les moyens requis.

CSCM	Employés	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le CSCM décide de l'information à transmettre à tout le personnel; ✓ Le directeur du Service des communications propose la méthode de diffusion et les moyens (ex. : par communiqué interne envoyé par courriel ou transmis par l'estafette); ✓ L'information est diffusée aux employés à l'aide des ressources du Service des communications.
Employé	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les employés recueillent l'informations qu'ils reçoivent et les communiquent lorsque nécessaire au directeur de leur service selon les voies usuelles.
Industries	Coordonnateur adjoint	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des communications constantes, lorsque nécessaires, seront établies entre les industries affectées et le coordonnateur adjoint - Alerte aux industries (Surintendant CTE).
Intervenants des services d'urgence de la ville (OMSC)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmission de l'information selon la structure de gestion en urgence illustrée sur le schéma de communication (Voir section 4.1).

4.4.8 Diffusion de l'information officielle

L'information en situation d'urgence est un élément majeur pour l'évolution des événements et pour la prise de décisions des mesures à mettre en œuvre. Des rumeurs, de l'information contradictoire ou des données erronées pourraient circuler, Il importe alors de valider les renseignements reçus auprès des intervenants les plus à même de donner une information exacte. L'information validée pourra alors être officialisée et diffusée au besoin. Les tableau suivant présente le cheminement de l'information écrite officielle et les responsables de la préparation, de l'approbation et de la diffusion.

Nature de l'information	Préparation de l'information	Approbation de l'information	Diffusion – Distribution de l'Informaiton
Information ciblant les publics de la Ville et relative aux domaines de responsabilité municipale (personnel, population, médias)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédacteur ▪ Directeur du Service des communications 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directeur du Service des communications 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédacteur ▪ Réceptionniste du Service des communications

4.4.8.1 Porte-parole de la Ville de Bécancour

Trois porte-parole officiels ont été identifiés pour la ville de Bécancour. Seules ces personnes sont autorisées à donner des entrevues aux journalistes, soit :

1. Le maire
2. Le maire suppléant
3. Le directeur général et coordonnateur des mesures d'urgence

4.4.8.2 Moyens d'information

Différents moyens ou interlocuteurs peuvent être utilisés pour communiquer de l'information aux divers publics cibles de la Ville de Bécancour en situation d'urgence. Le tableau suivant les identifie.

Intervenants	Personnel	Population	Médias
Structure de gestion en situation d'urgence	Bulletins internes transmis par courriel ou par estafette	Activité « information à population » Médias	Communiqués de presse Entrevues Points de presse Conférences de presse
Organisations privées	Instances gouvernementales	Autres partenaires	
Radio-entreprise Communiqués Coordonnateur adjoint – Alerte aux industries	Maire CSCM	OMSC	

4.5 Services aux sinistrés

En situation d'urgence, le Service aux sinistrés prend en charge les besoins des personnes évacuées en centre de transition ou d'hébergement. La présente section décrit le fonctionnement de ce service et sa composition.

4.5.1 But et portée

Le service aux sinistrés de la ville de Bécancour se doit, en situation d'urgence :

- d'assurer les prises en charge des sinistrés évacués de leur demeure;
- de fournir les services aux sinistrés :
 - hébergement et gestion du centre;
 - sécurité;
 - information;
 - animation et autres besoins.

La Croix-Rouge assure les services offerts aux sinistrés en voyant à :

- l'alimentation;
- l'habillement;
- l'inscription – recensement.

4.5.2 Fonctions

Le Service aux sinistrés se divise selon les fonctions suivantes :

- Direction du service et arrimage avec les partenaires;
- Organisation technique;
- Gestion du centre d'hébergement;
- Information – Services aux sinistrés.

4.5.3 Objectifs opérationnels

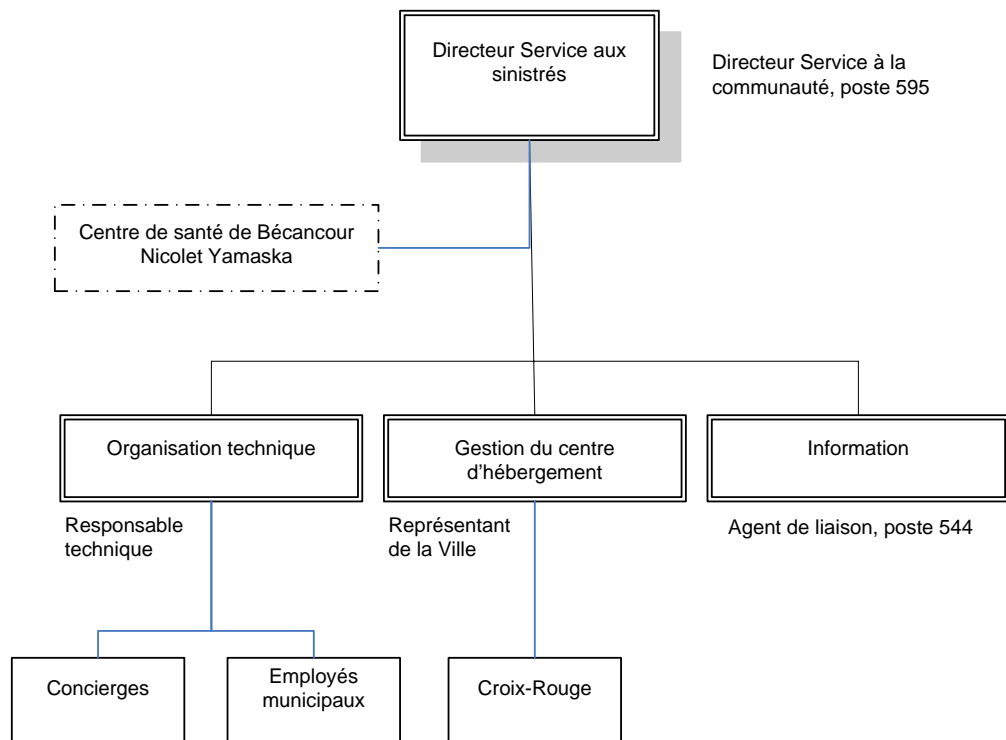
- Être en mesure de fournir les services nécessaires des centres de transition et d'hébergement dans l'heure suivant la décision d'évacuer une portion du territoire.

4.5.4 Structure et responsabilités

La figure 4.5-1 présente l'ensemble de la structure du Service aux sinistrés de la Ville de Bécancour, soit les fonctions de même que les membres et le tableau 4.5-1 présente leurs responsabilités. Le tableau 4.5-2 introduit les organisations responsables des besoins particuliers. En effet, outre les services assumés par la Croix-Rouge, plusieurs services aux citoyens peuvent et doivent être offerts aux sinistrés.

Les procédures de chacun des membres du Service aux sinistrés de même que le protocole d'entente avec la Croix-Rouge se trouvent en annexe.

Figure 4.5-1 Structure du Service aux sinistrés



Les titulaires et substituts du Service aux sinistrés se trouvent à l'annexe 4.5-1

TABLEAU 4.5-1 Responsabilités des membres	
Compositio	Principales responsabilités
<i>Fonction : Direction et arrimage partenaires externes</i>	
Directeur du Service aux sinistrés	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diriger et coordonner les activités di Service aux sinistrés; ✓ Assurer la collaboration de la Croix-Rouge et du CSSS local; ✓ Assurer le lien entre le Service aux sinistrés et le CSCM; ✓ Assurer le lien entre le CSCM et les centres d'hébergement ✓ Signaler les besoins et les décisions au CSCM.
<i>Fonction : Organisation technique</i>	
Responsable technique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire ouvrir les centres nécessaires; ✓ Coordonner les efforts de mise en fonction des centres de transition et centres d'hébergement; ✓ Assurer la gestion technique et logistique des centres.
<i>Fonction : Gestion du centre d'hébergement</i>	
Représentant de la ville	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le lien avec la Croix-Rouge; ✓ Assurer l'acheminement des besoins et de l'information utile au CSCM; ✓ Transmettre l'information utile aux sinistrés présents dans le centre d'hébergement; ✓ Voir à la qualité des services offerts par les services externes (Croix-Rouge, CSSS, etc.).
<i>Fonction : Information – service aux sinistrés</i>	
Agent de liaison	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire le lien entre les différents membres du Service aux sinistrés et entre les centre d'hébergement; ✓ Recevoir l'information officielle du CSCM par le représentant de la ville et répondre aux questions des citoyens.
<i>Fonction : Autres organisations en support</i>	
Croix-Rouge	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueillir et inscrire les sinistrés; ✓ Assurer la gestion des demandes de localisation des sinistrés et des proches; ✓ Distribuer la nourriture et l'habillement de secours.
Centre de santé de Bécancour-Nicolet-Yamaska	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S'assurer de l'organisation des soins pour les blessés et les malades sur les lieux du sinistre et de leur transport vers les établissements hospitaliers; ✓ Voir à l'organisation de services psychosociaux et d'autres services de santé, selon les besoins, incluant dans les centre de transition-hébergement. ✓ S'assurer du respect des normes minimales d'hygiène dans les centres de transition-hébergement.

TABLEAU 4.5-2 Besoins particuliers		
Fonction		Services impliqués
Garderies		
<input type="checkbox"/>	La présence d'enfants en bas âge peut occasionner certaines problématiques dans un centre de transition-hébergement.	✓ Service à la communauté
Animaux		
<input type="checkbox"/>	Des citoyens pourraient se présenter avec leur animal de compagnie.	✓ Responsable de la race canine ✓ Centre de la biodiversité
Animation		
<input type="checkbox"/>	Lors de l'ouverture prolongée d'un centre d'hébergement, des activités d'animation permettent de réduire l'anxiété et les conflits	✓ Service à la communauté
Courrier		
<input type="checkbox"/>	Lors de l'ouverture prolongée d'un centre d'hébergement, le suivi du courrier aux usagers doit être assuré.	✓ Service à la communauté ✓ Poste Canada
Sécurité		
<input type="checkbox"/>	La maintien d'un service de sécurité peut s'avérer nécessaire.	✓ Service administration ✓ Firme de sécurité

4.5.5 Alerte et mobilisation du service

Le **Directeur du service aux sinistrés** est alerté par le Coordonnateur des mesures d'urgence de la Ville de Bécancour ou son délégué.

Lorsque requis, le Directeur du service aux sinistrés ou son délégué avise les **responsables** des centres de fonctionnement qui eux, avisent leurs membres :

- ✓ Centre de fonctionnement « Organisation technique »;
- ✓ Centre de fonctionnement « Information »;
- ✓ Centre de fonctionnement « Gestion du centre d'hébergement »;
- ✓ Croix-Rouge.

Appelant	Appelé
Coordonnateur des mesures d’urgence ou son délégué	Directeur du Service aux sinistrés
Directeur du service aux sinistrés	Responsable organisation technique
	Responsable Croix-Rouge
	Agent de liaison information
	Représentant gestion du centre d’hébergement
Responsable Organisation technique	Concierges
	Employés municipaux requis
Croix-Rouge	Organisations bénévoles

4.5.6 Centre de transition – hébergement et équipements disponibles

Le tableau suivant présente l’ensemble des centres de transition-hébergement disponibles et le tableau 4.5-5 présente les équipements disponibles pour assurer les services offerts aux sinistrés.

- Un centre de transition assure un minimum de confort pour une période de 4 heures et moins;
- Un centre d’hébergement assure un confort acceptable pour plus de 4 heures.

Le choix du centre (de transition ou d’hébergement) dépend :

- de la situation (risque, direction des vents, conditions extérieures)
- du nombre de personnes affectées susceptibles d’utiliser un tel centre;
- de la durée anticipée de l’événement;
- du temps disponible avant le transport et l’évaluation.

Infrastructure	Localisation	Capacité d’accueil approx.*	Caractéristiques	Téléphone
Salle Yvon-Guimond	1500, av. des Galaxies (Sect. Gentilly)	350 pers.		819 298-3290
Salle Nicolas-Perrot	2980, av. Nicolas-Perrot (Sect. Bécancour)	80 pers.	Scène permanente Requis lors d’une urgence nucléaire	819 294-6680
Gym. école Terre-des-Jeunes	8260, rue Cartier (Sect. Bécancour)	115 pers.		819-294-9890
Salle de Villiers	6295, rue des Pins (Sect. Ste-Gertrude)	170 pers.		819 297-9909
Salle Maurice Richard	1200, av. des Iris (Sect. Ste-Angèle)	260 pers.		819 222-8221

Centre culturel Larochele	4000, boul. Port-Royal (Sect. St-Grégoire)	525 pers.	4 salles	819 233-2984
Gym. école Beauséjour	18000, rue Béliveau (Sect St-Grégoire0	N/D	Gymnase à 5 terrains	819 233-2390
Centre communautaire St-Laurent	10995, ch. du St-Laurent (Sect. Précieux-Sang)	80 pers.		819 294-1173
Aréna de Bécancour	1275, av. Nicolas-Perrot (Sect Bécancour)	600 places assises	En cas d'urgence nucléaire, l'aréna sert de	819 294-4455, poste 520
Salle polyvalente St-Pierre-les-Becquets			Site alternatif pour les résidents de Gentilly	

*Considérant l'installation de tables et de chaises.

NOTE : Les églises pourraient être utilisées comme centre de transition au besoin.

Type	Nombre
4 boîtes de 10 couvertures	40
1 boîte de 3 couvertures	3
1 boîte de 12 trousse de toilette	12
5 boîtes de 4 civières	20
3 caisses de 6 sacs de secours	18
1 caisse d'unité de rassemblement de blessés	1
1 planche de transport	1

4.6 Service administration

En situation de sinistre, le Service administration supporte toute l'Organisation municipale de sécurité civile pour les préoccupations de ressources humaines, financières, logistiques et informatiques. La présente section décrit le fonctionnement de ce service et sa composition.

4.6.1 But et portée

Le service administration de la ville de Bécancour se soit, en situation d'urgence :

- d'établir les orientations et stratégies d'aide aux ressources humaines : intervenants, employés, aide aux sinistrés;
- de maintenir le lien avec les partenaires et fournisseurs;
- d'assurer le contrôle et le suivi des décisions financières et dépenses accordées;
- d'assurer la logistique et le support nécessaire aux autres services municipaux;
- d'établir les orientations et stratégies de continuité des opérations informatiques.

4.6.2 Fonctions

Le service administration se divise selon les fonctions suivantes :

- Ressources humaines et logistique;
- Finance et informatique.

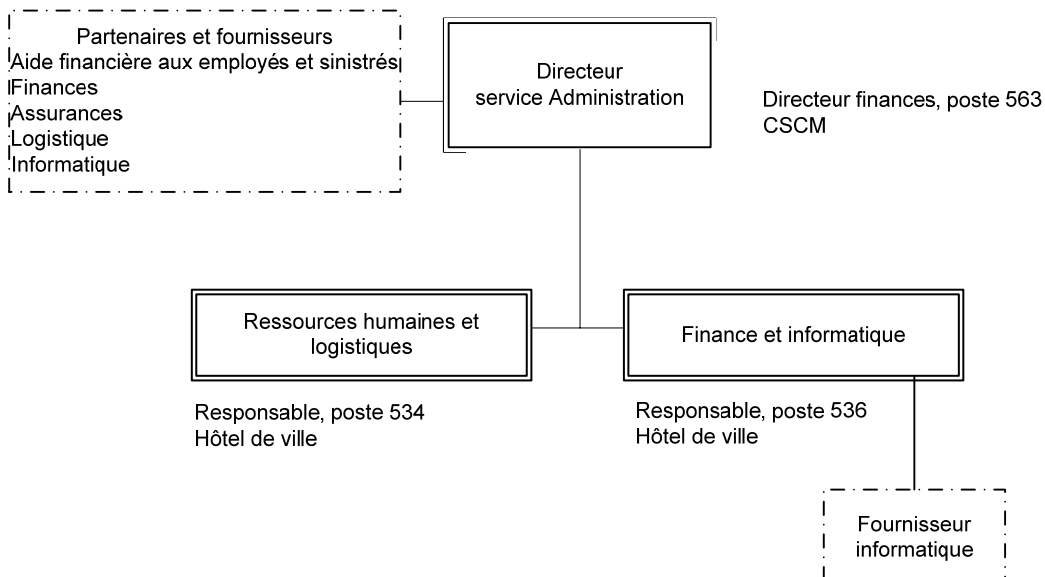
4.6.3 Objectifs opérationnels

- Être en mesure d'assurer l'aide financière et logistique à l'OMSC dans l'heure suivant la mobilisation du service;
- Être en mesure d'assurer aux intervenants de l'OMSC, l'accès à l'information courante de la ville de Bécancour en 4 heures (lors de perte d'accès);
- Être en mesure d'assurer l'accès des employés au système de gestion de la ville nécessaire à la gestion courante des activités municipales en deux semaines (lors de perte d'accès).

4.6.4 Structure et responsabilités du service

Le schéma suivant présente l'organigramme du Service administration, soit les fonctions de même que les membres et le tableau 4.6-1 présente leurs responsabilités. Les procédures de chacun des membres du Service administration de même que les coordonnées des fournisseurs administratifs de la ville se trouvent en annexe.

Figure 4.6-1 Structure du Service administration



TABEAU 4.6-1 Composition et responsabilités des membres du Service administration

Composition	Principales responsabilités
Fonction : Direction et arrimage avec les partenaires et fournisseurs	
Directeur du Service administration	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Établir les orientations et stratégies d'aide aux ressources humaines : intervenants employés, aide aux sinistrés (aide financière, matérielle et psychologie); ✓ Maintenir le lien avec les partenaires et fournisseurs et les homologues des différents organismes impliqués; ✓ Assurer le contrôle et le suivi des décisions financières et des dépenses adoptées; ✓ Assurer la logistique et l'aide nécessaire aux autres services municipaux; ✓ Établir les orientations et stratégies de continuité des opérations informatiques; ✓ Recueillir l'information sur l'établissement du plan de rétablissement; ✓ Tenir à jour le journal des opérations.
Fonction : Ressources humaines et logistique	

Responsable	<p>Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir les ressources humaines supplémentaires requises par les autres services incluant l'appel aux organisations bénévoles non sollicitées au besoin; ✓ Fournir les ressources matérielles nécessaires que les autres services ne peuvent se procurer; ✓ Fournir la nourriture aux intervenants des services municipaux de la Ville de Bécancour et le ravitaillement des centres de décision; ✓ Tenir à jour le journal des opérations.
Fonction : Finance et informatique	
Responsable	<p>Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir l'aide technique informatique et assurer la mise en œuvre des mesures alternatives et de relève; ✓ Fournir les analyses pour élaborer les stratégies de conseil aux sinistrés sur la façon d'obtenir les compensations disponibles; ✓ Comptabiliser et contrôler les dépenses d'urgence par catégorie (mettre en place les codes comptables requis); ✓ Tenir à jour le journal des opérations.

4.6.5 Alerte et mobilisation du service

Le **directeur du Service administration** est alerté par le Coordonnateur des mesures d'urgence ou son délégué. Le directeur avise ensuite au besoin, **les membres de son équipe** tel que présenté au tableau 4.6-2.

Appelant	Appelé
Coordonnateur des mesures d'urgence	Directeur service administration
Directeur du Service administration	Responsable ressources humaines et logistique
	Responsable finances et informatique
Responsable finances et informatique	Fournisseur informatique

4.6.6 Activités du service administration

Certains éléments stratégiques des fonctions du Service administration doivent être considérés dans l'élaboration des mesures à mettre en œuvre lors de situations de sinistre.

4.6.6.1 Ressources humaines

Le Service administration d'assure que les aspects humains suivants sont anticipés et adaptés selon la situation.

Catégories de ressources	Action	Moyens
Intervenants et employés de l'OMSC de la Ville de Bécancour	Soutien des services municipaux d'urgence en ressources humaines supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bénévoles non sollicités; ▪ Rappel d'employés non sollicités; ▪ Liste des employés et partenaire
	Aide psychologique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Séances de ventilation; ▪ Programme d'aide aux employés; ▪ Réseau de la santé.
Familles des intervenants blessés ou victimes de la ville de Bécancour	Avis aux proches parents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supérieur immédiat
Sinistrés de la ville de Bécancour	Programmes d'aide aux sinistrés **	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmes gouvernementaux; ▪ Service des communications et Service aux sinistrés de Bécancour.

** Les documents et formulaires pour les compensations et programmes d'aide financière du ministère de la Sécurité publique du Québec sont disponibles à l'adresse suivante : www.msp.gouv.qc.ca . Pour toute réclamation, s'informer auprès du représentant de votre Direction régionale de la sécurité civile. Ces formulaires sont élaborés en fonction des requérants suivants :

- ✓ Organisme ayant porté assistance aux sinistrés (peut concerner la municipalité);
- ✓ Municipalités (pour réclamations de pertes) et particuliers ayant eux recours à l'hébergement temporaire;
- ✓ Particuliers dont les biens ont subi des dommages causés par le sinistre et ses conséquences;
- ✓ Entreprises.

4.6.6.2 Logistique

La mobilisation d'intervenants sur une longue période nécessite la mise en place d'une logistique importante. Le responsable des ressources humaines et logistiques assure ces besoins :

- Ravitaillement en nourriture et rafraîchissements;
- Fournitures et autres équipements qui doivent être acheminés au CSCM;
- Organisation de salles avec l'aide des concierges;
- Lien avec les fournisseurs de biens et services divers, etc.

4.6.6.3 Finance

Le suivi des considérations financières de la gestion de l'événement s'avère essentiel lors de la période de rétablissement. Le responsable finance et informatique assure ainsi :

- ✓ Le suivi des réclamations;
- ✓ Le suivi des dépenses extraordinaires;
- ✓ La fermeture des contrats;
- ✓ L'analyse de l'impact financier de l'évènement, etc.

4.6.6.4 Informatique

Les services municipaux utilisent diverses bases de données pour la gestion courante. En situation d'urgence, certaines données d'avèrent critiques. La procédure du responsable finance et informatique présente les *informations sur les données, équipements et stratégies de relève informatique*. Le responsable s'assure de la continuité des opérations critiques selon les besoins et l'évènement.

4.7 Service des travaux publics

En situation de sinistre, le Service des travaux publics est responsable du transport, des opérations d'entretien et de réparation, de développement en eau potable ainsi que du rétablissement permanent des infrastructures municipales. La présente section décrit le fonctionnement de ce service et sa composition.

4.7.1 But et portée

Le Service des travaux publics de la Ville de Bécancour se doit, en situation de sinistre, de :

- Assurer le transport des personnes ne nécessitant pas d'assistance médicale d'urgence, des biens et des animaux lors d'une situation de sinistre;
- Assurer l'accès aux routes municipales lors d'une situation d'urgence (réparation temporaire, déneigement, détournement, etc.);
- Assurer l'approvisionnement en eau potable et en eau industrielle;
- Coordonner les efforts de rétablissement des infrastructures municipales.

4.7.2 Fonctions

Le Service des travaux publics se divise selon les fonctions suivantes :

- Opérations;
- Cartographie;
- Hygiène du milieu.

4.7.3 Objectifs opérationnels

- Être en mesure d'opérationnaliser les postes de commandement (PC) en 10 minutes suivant la mobilisation des intervenants sur le site (pour son service);
- Être en mesure d'assurer la gestion adéquate d'un site de sinistre 15 minutes suivante la mobilisation des ressources sur le site de sinistre (lorsque le responsable sur le site du Service des travaux publics devient le gestionnaire de site);
- Être en mesure d'appliquer les voies de contournement 30 minutes suivant l'identification du site du sinistre;
- Être en mesure d'assurer le transport des personnes nécessitant assistance vers les centres d'hébergement ou de relocalisation dans la ½ heure suivant la prise de décision;
- Être en mesure d'assurer le rétablissement des opérations normales de la ville.

4.7.4 Structure et responsabilités du service

Le schéma suivant présente l'organigramme du service des travaux publics, soit les fonctions de même que les membres et le tableau 4.7-14 présente leurs responsabilités. Les procédures de chacun des membres du Service des travaux publics se trouvent en annexe.

Figure 4.7-1 Structure du Service des travaux publics

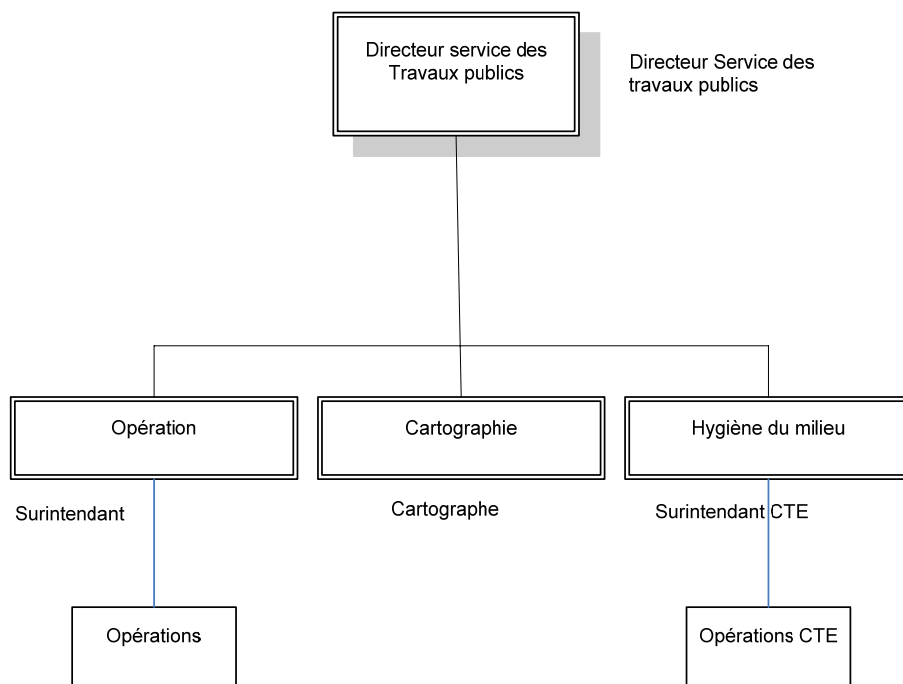


TABLEAU 4.7-1 Composition et responsabilités des membres du Service des travaux publics	
Composition	Principales responsabilités
Fonction : Direction et arrimage avec les partenaires et fournisseurs	
Directeur du Service des travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Établir les orientations et stratégies d'intervention du service; ✓ Maintenir le lien avec les partenaires et fournisseurs des interventions du service; ✓ Planifier la gestion des voies de circulation et de contournement; ✓ Assurer la logistique et le soutien sur le site du sinistre; ✓ Établir les orientations et stratégies de continuité des opérations des infrastructures municipales ; ✓ Recueillir l'information pour le plan de rétablissement des infrastructures municipales; ✓ Tenir à jour le journal de sopérations.
Fonction : Opérations	
Surintendant	<p>Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service des travaux publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place des équipements nécessaires au contournement des voies de circulation ✓ Mettre en place des équipements s'atténuation des conséquences d'un sinistre; ✓ Mettre en œuvre des opérations de transport; ✓ Mettre en œuvre des opérations de réparation temporaire et de rétablissement; ✓ Tenir à jour le journal des opérations.
Fonction : Cartographie	

Cartographe et technologue	<p>Sur directive ou en consultation avec le directeur du Service des travaux publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir le soutien technique nécessaire à la prise de décision; ✓ Opérer l'ordinateur des mesures d'urgence.
Fonction : Hygiène du milieu	
Surintendant CTE-Coordonnateur – Alerte aux industries	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assure l'alerte et les liens des industries partenaires; ✓ Supporter les aspects techniques pour l'alerte à la population; ✓ Tenir à jour le journal des opérations; <p>Sur directive ou en consultation avec le directeur du Services des travaux publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonner la mise en œuvre des mesures de protection du réseau de distribution d'eau et assurer l'analyse de l'eau de consommation.

Note : Les aspects liés aux inondations sont traités à la section 4.10 Mission Évacuation-mise à l'abri.

4.7.5 Alerte et mobilisation du service

Le **directeur du Service des travaux publics** et le surintendant CTE-coordonnateur – Alerte aux industries ou son délégué. Le directeur avise ensuite au besoin les **membres** de son équipe tel que présenté au tableau suivant.

TABLEAU 4.7-2 Chaîne d'alerte des membres du Service des travaux publics	
Appelant	Appelé
Coordonnateur des mesures d'urgence	Directeur du Service des travaux publics
	Surintendant CTE-Coordonnateur – Alerte aux industries
Directeur du Service des travaux publics	Surintendant Opérations
	Cartographe - Technologue
Surintendant aux opérations	Employés du Service des travaux publics requis

4.7.6 Activités de la fonction « Opérations »

Le Service des travaux publics coordonne et s'assure des étapes suivantes avec les responsables concernés.

4.7.6.1 Transport

Transport de personnes	
Étapes	Responsables
Évaluation du nombre de personnes nécessitant assistance pour le transport	Service incendie
Identification des points de cueillette des personnes	COU
Avis aux transporteurs locaux et régionaux	Directeur-Service des travaux publics
Réception des transporteurs et direction aux points de cueillette	Responsable PC travaux publics
Transport des biens et équipement	
Étapes	Responsables
Identification des besoins sur le site	COU
Demande aux membres du CSCM	Gestionnaire de site
Demandes aux fournisseurs	Directeur-Service des travaux publics / Directeur Service administration
Réception des équipements et direction sur le site de sinistre	PC travaux publics
Transport des animaux de ferme	
Étapes	Responsables
Avis au MAPAQ et demande de soutien	Directeur–Service des travaux publics

4.7.6.2 Gestion des voies de circulation

Le Service des travaux publics coordonne les étapes permettant le libre circulation sur le territoire :

- Inspection des tronçons de route affectés par l'évènement;
- Limitation de l'accès à certains tronçons de route;
- Détermination des voies de contournement;
- Avis aux équipes de déneigement et de déglçage.

4.7.6.3 Entretien des infrastructures municipales

Le Service des travaux publics coordonne les étapes d'entretien et de rétablissement des infrastructures municipales :

- Évaluation des conséquences du sinistre sur les installations ;
- Contrôle des risques que présentent les installations des services publics par la planification et la mise en œuvre de mesures adéquates (de prévention et d'atténuation);
- Réparation temporaire des réseaux d'égouts, routes municipales et autres infrastructures;
- Protection des installations.

4.8 Service sécurité incendie et télécommunications

Le présente section décrit le fonctionnement et la composition du Service de sécurité incendie et des télécommunications.

4.8.1 But et portée

Le Service de sécurité incendie et des télécommunications se doit, en situation de sinistre, de :

- Intervenir pour protéger les personnes, les biens et l'environnement sur le territoire;
- Mettre en œuvre les moyens de télécommunications nécessaires aux intervenants.

4.8.2 Fonctions

Le Service de sécurité incendie et des télécommunications se divise selon les fonctions suivantes :

- Service de protection incendie
- Télécommunications
- Premiers répondants
- Mâchoires de vie
- Sauvetage nautique.

4.8.3 Objectifs opérationnels

- Être en mesure d'opérationnaliser les PC en 10 minutes suivant la mobilisation des intervenants sur le site
- Être en mesure d'assurer la gestion adéquate d'un site de sinistre 15 minutes suivant la mobilisation des ressources sur le site de sinistre (lorsque le responsable sur le site du service de protection incendie devient le gestionnaires de site)
- Être en mesure de débiter l'opération d'évacuation ou de mise à l'abri de la population du secteur affecté dans les 30 minutes suivant la mobilisation des équipes des services municipaux d'urgence nécessaires.

4.8.4 Structure et responsabilités du service

Le schéma suivant présente l'organigramme du Service de protection incendie, sécurité et télécommunications de même que les membres et le tableau 4.8-1 présente leurs responsabilités. Les procédures de chacun des membres du service se trouvent en annexe.

Figure 4.8-1 Structure du Service de sécurité incendie et des télécommunications

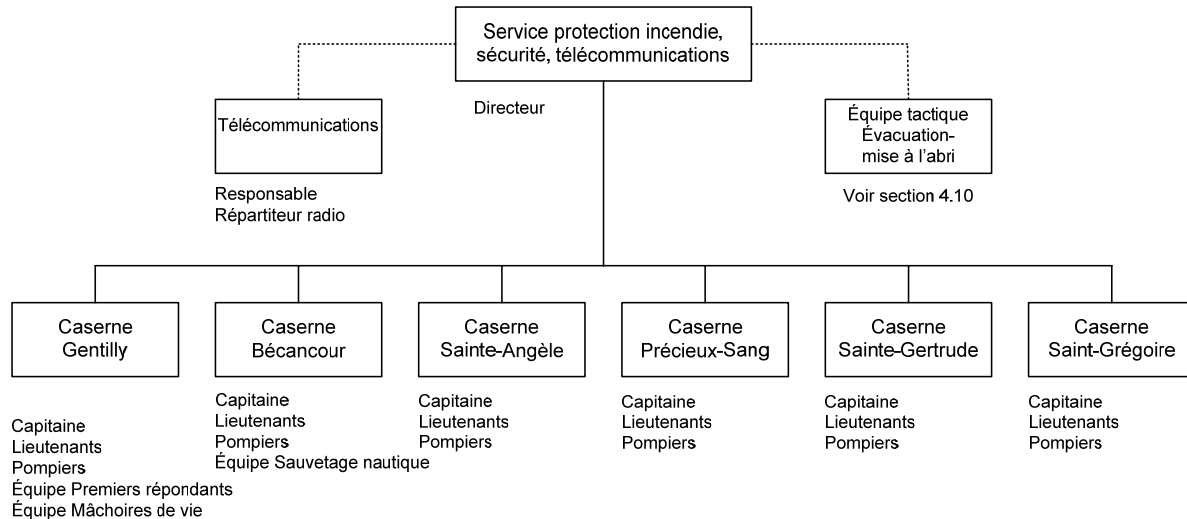


TABLEAU 4.8-1 Composition et responsabilités des membres du Service de sécurité incendie et des télécommunications	
Composition	Principales responsabilités
Fonction : Direction et arrimage avec les partenaires externes	
Directeur – Service de sécurité incendie et des télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Établir les orientations et stratégies d'intervention du service (protection incendie, sauvetage mâchoires de vie, premiers répondants, sauvetage nautique, sécurité et interventions avec matières dangereuses). ✓ Assurer la sécurité des personnes en coordination avec la Sûreté du Québec; ✓ Maintenir le lien avec les partenaires et équipes d'intervention spécialisée impliquées ✓ Assurer la logistique et le support sur le site du sinistre ✓ Assurer la coordination tactique de l'alerte à la population porte-à-porte de l'évacuation-mise à l'abri (voir section 4.10); ✓ Coordonner les activités liées aux télécommunications; ✓ Établir les orientations et stratégies de continuité des interventions municipales; ✓ Tenir à jour le journal des opérations.
Fonction : Protection incendie	

Pompiers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenir lors d'un incendie; ✓ Prévenir les incendies qui pourraient être causés par les effets du sinistre; ✓ Intervenir lors de déversement de matières de contamination; ✓ Procéder, au besoin, à des mesures de contamination; ✓ Assurer la décontamination des intervenants et des sinistrés lors de contacts avec des produits dangereux; ✓ Assurer l'évacuation des personnes ou leur mise à l'abri lorsque sécuritaire pour les intervenants (Voir 4.10 – Évacuation-Mise à l'abri); ✓ Procéder au porte à porte` <p>Mener toute autre action requise visant à préserver l'intégrité des personnes, des biens et de l'environnement.</p>
Fonction : Télécommunications	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le fonctionnement des télécommunications nécessaires à la gestion de l'événement; ✓ Fournir les moyens de télécommunications aux intervenants qui en ont la demande; ✓ Assurer la mise ne place de moyens alternatifs de télécommunications au besoin.
Répartiteur radio	✓ Voir section 4.10 Mission évacuation-mise à l'abri
Fonction : Mâchoire de vie	
Pompiers Gentilly	✓ Intervenir lors d'incident de confinement incarceration mettant en danger des personnes.
Fonction : Premiers répondants	
Premiers répondants Gentilly	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenir auprès des patients; ✓ Faire le lien avec le service ambulancier.
Fonction : Sauvetage nautique	
Pompiers Bécancour	✓ Intervenir lors d'incident nautique mettant en danger des personnes.

4.8.5 Alerte du service

Le directeur du service de même que les pompiers des différentes casernes sont alertés par l'opérateur de la CTE par l'entremise de téléavertisseurs (appels groupés). Le directeur avise le responsable télécommunications et délègue, au besoin, le rôle de répartiteur radio à un pompier activé.

TABLEAU 4.8-2 Procédure d'alerte des membres du Service de sécurité incendie et des télécommunications	
Appelant	Appelé
Opérateur	Directeur du Service de sécurité incendie et des télécommunications
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pompiers (une ou plusieurs casernes) ■ Équipe Mâchoires de vie ■ Équipe Premiers répondants ■ Équipe Sauvetage nautique
Directeur - Service de sécurité incendie et des télécommunications	Responsable télécommunications

4.8.6 Activités des fonctions du Service

Les activités des fonctions du service sont décrites dans les lignes qui suivent.

4.8.6.1 Service de protection incendie

Le service de protection incendie de la Ville de Bécancour a recours à des pompiers volontaires qui couvrent le territoire. Il y a une caserne par secteur soit :

- Gentilly
- Bécancour
- Ste-Angèle
- St-Grégoire
- Précieux-Sang
- Ste-Gertrude

Chaque caserne dispose d'un capitaine assisté par deux lieutenants et 12 pompiers pour un effectif global de 15 pompiers par caserne, soit 90 intervenants au total.

4.8.6.2 Télécommunications et répartition

En plus du système téléphonique, la Ville de Bécancour est munie d'un nombre important de radios, téléavertisseurs et cellulaires. La liste équipements de télécommunications est présentée à l'annexe 4.8-4. En cas de perte de plusieurs systèmes de télécommunications, les membres radio-amateur pourraient soutenir les communications de la ville.

L'opérateur de la centrale de traitement d'eau assure la réception des appels 24h sur 24. :à centrale 911, les citoyens et partenaires peuvent aviser la Ville de Bécancour en tout temps par l'entremise de la CTE. Selon sa procédure, l'opérateur répartit les appels aux membres des casernes incendie selon l'horaire des disponibilités. Chaque appel est minuté, enregistré et archivé sur l'ordinateur de l'opérateur.

4.8.6.3 Premiers répondants

La Ville de Bécancour compte 8 intervenants de la caserne Gentilly qui agissent à titre de premiers répondants. Ces intervenants apportent une assistance médicale avant l'arrivée du

service ambulancier. Le service de sécurité incendie est alerté d'une situation requérant l'intervention de l'équipe de premiers répondants par l'entremise du service 9-1-1 ou directement par les services d'urgence locaux (SQ et ambulance).

4.8.6.4 Sauvetage nautique

Le service de sauvetage nautique est assuré par la caserne Bécancour. Cette caserne possède un zodiaque, des habits de flottaison ainsi que l'équipement nécessaire au sauvetage sur le fleuve Saint-Laurent.

Comme tout autre évènement, le service de sécurité incendie et des télécommunications est alerté d'une situation requérant l'intervention de l'équipe de sauvetage nautique par l'entremise du service 9-1-1 ou directement par les services d'urgence locaux (SQ et ambulance).

4.9 Mission alerte à la population

L'alerte à la population est la première mesure de protection de la population. Cette section présente les moyens disponibles permettant d'alerter les citoyens concernés.

4.9.1 Objectifs opérationnels

- Être en mesure d'alerter et de communiquer avec les industries, particulièrement avec le Parc industriel et portuaire de Bécancour;
- Être en mesure d'alerter de façon sécuritaire, l'ensemble de la population affectée, d'une situation s'urgence et des consignes à appliquer, 30 minutes suivant la prise de décision.

4.9.2 Aspects légaux

La responsabilité de l'alerte à la population appartient à l'autorité municipale en toute situation. Cependant, certaines législations encadrent aussi la responsabilité des organisations ayant des activités génératrices de risques. En effet :

- L'article 12 de la *Loi sur la sécurité civile* prévoit qu'en cas de conséquences possibles au-delà du site d'une organisation pouvant générer des risques, celle-ci doit « *de concert avec les autorités responsables de la sécurité civile sur les territoires exposés, établir et maintenir opérationnelles une procédure de surveillance et une procédure d'alerte des autorités.* ».
- Le *Règlement sur les urgences environnementales*, découlant de la *Loi canadienne de protection de l'environnement* (Article 4, paragraphe 3, alinéa (g) – novembre 2003), stipule que les plans d'urgence environnementale (des organisations possédant des substances inscrites dans l'annexe 1 de la LCPE (1999), selon les quantités prescrites) doivent présenter « *les mesures prévues pour avertir les membres du public auxquels une urgence environnementale pourrait causer un préjudice* ».

4.9.3 Structure et responsabilités

La figure 4.9-1 présente l'ensemble des services et organisations nécessaires à la mise en œuvre de l'alerte à la population et le tableau 4.9-1 définit les responsabilités de chacun pour la réalisation de cette mission.

Figure 4.9-1 Structure de la Mission alerte à la population

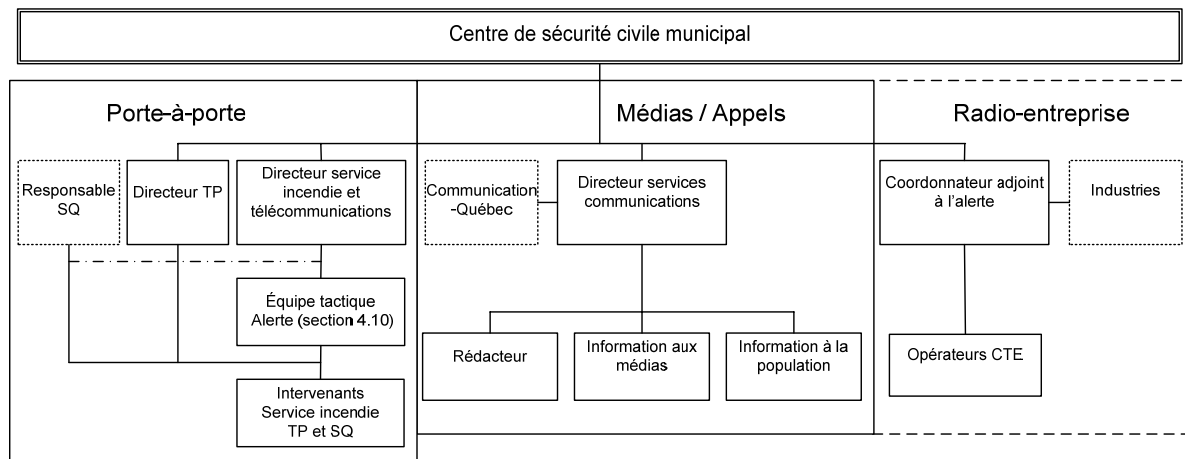


TABLEAU 4.9-1 Responsabilités des membres de l'OMSC liées à la Mission alerte à la population	
Composition	Principales responsabilités
Centre de sécurité civile municipale	
CSCM	✓ Valider les messages d'alerte à la population et communiqués.
Coordonnateur des mesures d'urgence	✓ S'assurer de la coordination de l'ensemble des activités d'alerte à la population et de l'arrimage global avec les partenaires impliqués.
Directeur – Service sécurité incendie et télécommunications	(voir section 4.10-Mission évacuation-mise à l'abri) ✓ Coordonner les activités de porte-à-porte.
Directeur – Service des communications	✓ Aviser les organisations partenaires (<i>Communication-Québec et médias</i>); ✓ Assurer la rédaction adéquate des messages d'alerte à la population et les communiqués; ✓ S'assurer de la diffusion médiatique; ✓ Désigner le personnel nécessaire si appels téléphoniques.

Coordonnateur adjoint alerte-surintendant CTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer le message radio; ✓ S'assurer de l'alerte par la radio-entreprise; ✓ Assurer l'alerte des autres entreprises concernées n'ayant pas la radio-entreprise.
Responsable SQ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporter le Directeur service incendie pour les activités de porte-à-porte (voir section 4.10-Mission évacuation-mise à l'abri)
Centre de fonctionnement	
Service Protection incendie	(voir section 4.10-Mission évacuation-mise à l'abri) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre les activités de porte-à-porte; ✓ Assurer le suivi des visites; ✓ Alerter les citoyens présents dans la zone chaude
SQ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procéder à l'alerte du voisinage lors d'un incendie; ✓ Limiter l'accès aux zones désignées; (voir section 4.10-Mission évacuation-mise à l'abri) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister le service protection incendie.
Information à la population	(voir section 4.4-Service des communications) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la réponse à la population suite à l'alerte.
Information aux médias	(voir section 4.4-Service des communications) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmettre les communiqués d'alerte aux médias; ✓ Assurer le suivi de la couverture médiatique d'alerte à la population.
Rédacteur (service des communications)	(voir section 4.4-Service des communications) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rédiger les communiqués et messages d'alerte; ✓ Faire approuver les communiqués auprès du directeur du service des communications; ✓ S'assurer de la diffusion des communiqués d'alerte à l'aide de la réceptionniste.
Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diffuser l'alerte; ✓ Assurer la sécurité de leurs travailleurs.
Communication-Québec	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soutenir le CSCM pour le contenu du message d'alerte et sa diffusion selon la sélection des médias retenus.

4.9.4 Moyens d'alerte à la population

Un système efficace d'alerte à la population comprend deux composantes :

- un signal sonore et lumineux qui capte l'attention;
- un message clair et concis qui précise rapidement les mesures à appliquer selon la situation.

Au son ou à la vue d'une alarme, le réflexe attendu des citoyens consiste en la mise à l'abri et l'écoute des médias pour les consignes à appliquer.

C'est la combinaison des moyens utilisés qui assure de joindre la population concernée. Le choix des systèmes d'alerte pour aviser la population dépend de l'évènement et de ses caractéristiques :

- Cinétique lente ou rapide;
- Danger pour la santé des intervenants;
- Conséquences ciblées ou étendues.

La ville de Bécancour utilise présentement différents systèmes d'alerte et d'information à la population :

- la radio-entreprise;
- l'utilisation des médias locaux et régionaux;
- le porte-à-porte et les camions incendie;
- les appels téléphoniques ciblés.

En cas d'urgence et de nécessité d'alerte à la population, la ville de Bécancour utilise ses camions incendie pour aviser la population des secteurs affectés en sillonnant les routes à l'aide des sirènes et des porte-voix. Cet avertissement est complété par des messages à la radio et à la télévision, sur la radio-entreprise de même que par la mise en œuvre d'une opération porte-à-porte si requis.

Un système d'alerte automatisé viendra compléter les différents moyens d'alerte à la population disponibles sur le territoire de la ville de Bécancour. Ce système assurera un avis rapide de masse aux citoyens sinistrés.

Les camions incendie

Afin d'attirer l'attention de la population concernée, notamment les personnes situées à l'extérieure, les camions incendie serviront d'alarme visuelle et sonore. Ils sillonneront les rues à basse vitesse, Lorsque possible, un message transmis par le porte-voix précisera les consignes à appliquer.

Le porte-à-porte

L'opération de porte-à-porte comporte l'identification des secteurs, zones et quartiers qui doivent être avisés. La section 4.10 Mission évacuation-mise à l'abri présente en détail tout le processus, l'organisation, les responsabilités et les outils de gestion nécessaires pour une telle opération. L'information découlant des cartes et liste d'adresses pourra éventuellement servir de données géo-référencée (secteur, zone et quartier) pour l'alerte à la population par système automatisé.

La radio-entreprise

Douze industries du PIPB utilisent le système de radio-entreprise de la Ville de Bécancour. L'annexe 4.9-1 présente les industries du PIPB, identifie celles ayant la radio-entreprise et celle possédant un système d'alerte spécifique.

Par l'utilisation d'une fréquence commune (la fréquence du Service incendie de la Ville de Bécancour), les industries et la Ville peuvent communiquer directement à tous les membres. Une fréquence de réception permet aux entreprises d'utiliser leur radio en mode téléavertisseur, pour recevoir les alertes. L'utilisation de la fréquence d'émission permet aux entreprises de transmettre un message aux autres organisations. Aussi, en utilisant leur fréquence privée, les entreprises peuvent communiquer avec une autre entreprise en particulier pour les besoins spécifiques.

Afin d'en vérifier le fonctionnement, un test hebdomadaire est effectué par l'opérateur de la CTE, le samedi soir à 20 h 30. C'est l'opérateur de la CTE qui assure la réception des appels 24 h sur 24 (9-1-2, radio-entreprise, appels directs). Chaque appel est minuté, enregistré et archivé sur l'ordinateur de l'opérateur.

Les médias

En cas de besoins, la Ville pourra émettre rapidement un communiqué détaillé d'alerte à la population qui sera diffusé dans tous les médias locaux électroniques.

La Ville s'assurera d'un arrimage avec les activités de Communication-Québec concernant l'alerte à la population. En cas de mise en œuvre du PMUNE-G2, les médias régionaux informeraient la population par des messages diffusés régulièrement.

Les appels téléphoniques ciblés

Lorsque la situation le permet, la Ville peut aviser ses citoyens sinistrés par les appels téléphoniques ciblés. Par exemple, pour les cas d'inondation, les citoyens-riverains affectés reçoivent un avis d'évacuation préventif ou immédiat par téléphone et conversation directe.

4.9.5 Processus décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population

Le mise en œuvre de l'alerte à la population nécessite un ensemble de décisions et d'actions chronologiques qui impliquent la coordination des services et intervenants de l'OMSC de la ville de Bécancour et ses partenaires. La figure 4.9-2 illustre le cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population alors que le tableau 4.9-2 décrit les étapes illustrées.

Figure 4.9-2 Cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population

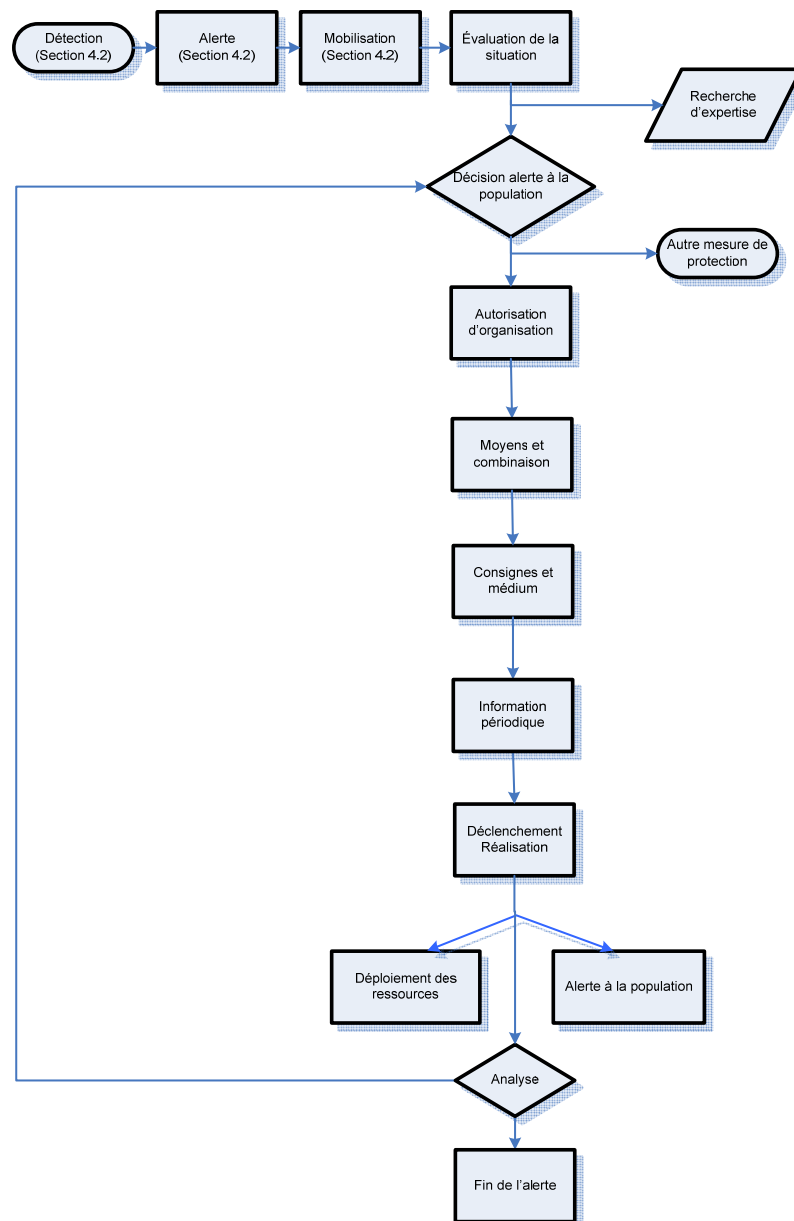


TABLEAU 4.9-2 Étapes du cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population		
1. Direction de l'évènement, alerte et mobilisation de intervenants de l'OMSC		
<input type="checkbox"/>	✓ Réponse initiale de l'OMSC (Voir sections 4.1 à 4.9)	OMSC
2. Évaluation de la situation pour les besoins d'alerte à la population		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nature et effet de la menace et conditions environnantes; ✓ Degré de danger (exposition); ✓ Degré d'incertitude (danger vs mesures en place); ✓ Temps; ✓ Niveau de complexité et effets psychologiques; ✓ Ressources nécessaires et disponibles – logistique – capacité de communication – capacité de transport et accessibilité des voies d'évacuation 	CSCM ou gestionnaire de site
3. Recherche de l'expertise nécessaire pour soutenir l'évaluation de la situation		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Communiquer avec les instances gouvernementales concernées (Direction régionale de la santé publique, Équipe d'évaluation du risque radiologique de l'ORSC, etc.); ✓ Communiquer avec l'industrie en cause; ✓ S'informer auprès de Canutec, selon la nature du produit; ✓ Modéliser les conséquences de l'évènement (Environnement Canada, entreprise concernée, logiciel interne). 	CSCM
4. Décision pour la mise en œuvre de l'alerte à la population		
<input type="checkbox"/>	Envisager les différents moyens de protection de la population selon la situation.	CSCM
5. Autorisation pour l'organisation de l'alerte à la population		
<input type="checkbox"/>	Autoriser l'organisation de l'alerte à la population	Maire ou coordonnateur des mesures d'urgence

6. Identification des moyens – combinaison des systèmes d'alerte		
<input type="checkbox"/>	Assurer les deux composantes d'un système s'alerte ✓ un signal sonore et lumineux qui capte l'attention; ✓ un message clair et concis qui précise rapidement les mesures à appliquer selon la situation; Évaluer les besoins en fonction de l'évènement : ✓ Cinétique lente ou rapide; ✓ Danger pour la santé des intervenants; ✓ Conséquences ciblées ou étendues; Choisir la combinaison appropriée : ✓ la radio-entreprise; ✓ l'utilisation des médias locaux et régionaux; ✓ le porte-à-porte et les camions incendie; ✓ les appels téléphoniques ciblés.	CSCM
<input type="checkbox"/>	Consulter l'équipe de planification	Directeur service des communications – Directeur incendie et Coordonnateur à l'alerte - industries
7. Identification des consignes et medium à la population		
<input type="checkbox"/>	Discuter les éléments à communiquer à prendre en considération.	CSCM
<input type="checkbox"/>	Contacter les instances gouvernementales nécessaires afin de recevoir les recommandations utiles.	Directeur – Service communications
<input type="checkbox"/>	Rédiger le message.	Rédacteur
<input type="checkbox"/>	Sélectionner le medium (médias pour la diffusion : local, régional, etc.)	CSCM
<input type="checkbox"/>	Approuver le contenu du message	Directeur – Service des communications
8. Préparation de l'information périodique suivant l'alerte		
<input type="checkbox"/>	Préparer le maintien de la population informée des mesures de sécurité à prendre et des consignes à suivre.	Service des communications (voir Section 4.4)
<input type="checkbox"/>	Identifier des solutions aux problématiques d'engorgement des lignes téléphoniques.	
9. Déclenchement pour la réalisation		
<input type="checkbox"/>	Autoriser la réalisation de l'opération alerte à la population	Maire ou coordonnateur des mesures d'urgence ou directeur du Service incendie

10. Déploiement des ressources		
<input type="checkbox"/>	Déployer les ressources et intervenants nécessaires – considérer alerte la population par les ressources d'évacuation-mise à l'abri (porte-à-porte) lorsque pertinent et efficace.	CSCM Gestionnaire de site Partenaires externes
11. Alerte à la population		
<input type="checkbox"/>	Alerter la population avec les moyens d'alerte choisis	CSCM
<input type="checkbox"/>	Alerter les industries le cas échéant	Opérateur CTE et coordonnateur à l'alerte
<input type="checkbox"/>	Diffuser les messages aux médias	Rédacteur de la ville Services-Québec
<input type="checkbox"/>	Maintenir la communication périodique avec les populations concernées.	Service des communications (voir section 4.4)
12. Alerte à la population		
<input type="checkbox"/>	Évaluer l'opération, les besoins et problématiques.	CSCM
<input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre une 2 ^e opération (alerte) ou mettre à l'alerte lorsque la situation est sous contrôle.	
13. Fin de l'alerte		
<input type="checkbox"/>	Planifier les éléments pour l'avis de la fin de l'alerte avec les moyens appropriés (une fois le danger écarté)	OMSC
<input type="checkbox"/>	Diffuser l'avis de la fin de l'alerte avec les consignes de retour à la normale et réintégration.	

4.9.5.1 Mise en œuvre de l'alerte par le porte-à-porte

Consulter les procédures de la section 4.10 Mission évacuation-mise à l'abri.

Simplifier les opérations en utilisant les camions incendie (sirène et lumière clignotante) pour patrouiller dans les différents quartiers à aviser en diffusant le message par les porte-voix.

4.9.5.2 Mise en œuvre de l'alerte par appels téléphoniques

Responsable	Directeur du Service des communications
Outils de gestion	Liste des coordonnées des citoyens (trousse porte-à-porte); Cartes des quartiers affectés (trousse porte-à-porte).
Activation	
Autorisation de l'activité	Le coordonnateur des mesures d'urgence autorise le déclenchement de l'opération.
Assignment des tâches	Le directeur du Service des communications assigne les tâches aux téléphonistes.

Actions périodiques	
Début de l'intervention	Les téléphonistes débutent et assurent la réalisation de l'opération.
Alerte des industries commerces et institutions	Lors d'une opération de porte-à-porte, les téléphonistes soutiennent les activités du Service protection incendie et du Coordonnateur à l'alerte – lien avec les industries – Surintendant CTE en alertant par téléphone les industries, commerces et institutions présents dans la zone affectée qui n'ont pas la radio-entreprise.
Actions spécifiques	
Zones inondables	Lors de la période des inondations, une alerte préventive aux citoyens vivant aux abords de la rivière Bécancour peut s'avérer nécessaire. La liste des citoyens à alerter doit être revue au mois de janvier. Cette opération est menée à la demande du directeur du Service des travaux publics.
Démobilisations	
Fin de l'opération	Les téléphonistes communiquent la fin de l'opération au Directeur du Service des communications et remettent leur journal des opérations. Le directeur du Service des communications annonce de la fin de l'opération aux membres du CSCM.

4.9.5.3 Mise en œuvre de l'alerte par les médias

Responsable	Directeur du Service des communications
Outils de gestion	Liste des coordonnées des médias (Voir section 4.4 Service des communications); Communiqués-type (voir annexe 4.9-2).
Activation	
Autorisation de l'activité	Le coordonnateur des mesures d'urgence autorise le déclenchement de l'opération.
Arrimage	Le directeur du Service des communications se coordonne avec Services Québec.
Élaboration du message	Les membres du CSCM déterminent le message à communiquer : Le rédacteur écrit le message.
Approbation du message	Le directeur du Service des communications approuve le message.
Envoi du message	Le rédacteur aidé de la réception transmet les communiqués aux médias (voir section 4.4 Service des communications).
Actions périodiques	
Suivi médiatique	(voir section 4.4 Service des communications),
Rétro-information	Le directeur du service des communications informe le coordonnateur des mesures d'urgence de l'état de la situation.
Actions spécifiques	
Événement de presse	Au besoin, le directeur du Service des communications planifie une conférence ou un point de presse (voir section 4.4 Service des communications).
Démobilisations	
Fin de l'opération	Le directeur du Service des communications annonce de la fin de l'opération aux membres du CSCM lorsque requis.

4.9.5.4 Mise en œuvre de l'alerte par la radio-entreprise

Radio-Entreprise	
Responsable	Coordonnateur adjoint-Alerte aux entreprises (Surintendant CTE).
Équipements nécessaires	Radio-entreprise.
Outils de gestion	Liste téléphonique des entreprises du PIPB; Journal des opérations.
Activation	

Autorisation de l'activité	Le coordonnateur des mesures d'urgence autorise le déclenchement de l'opération.
Élaboration du message	Les membres du CSCM déterminent le message à communiquer.
Envoi du message	Le coordonnateur adjoint à l'alerte transmet le message à l'opération qui avise les entreprises du PIPB équipées de la radio-entreprise; (en appliquant les consignes de communication industrie-municipalité sur la radio-entreprise).
Démobilisations	
Fin de l'opération	Le coordonnateur à l'alerte annonce le fin de l'opération radio-entreprise aux membres du CSCM lorsque requis.

4.10 Mission évacuation et mise à l'abri

L'évacuation et la mise à l'abri sont les principales mesures de protection à la population applicables lors d'une situation de sinistre majeur. Selon la nature de l'événement et un nombre important de facteurs, l'une ou l'autre de ces mesures permettront la protection d'un groupe de personnes. Ces mesures peuvent être mises en œuvre simultanément ou alternativement pour les citoyens touchés. Cette section vise à doter les décideurs d'un outil d'aide à la décision et à l'application de ces mesures de protection. Tous les services municipaux d'urgence (sections 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 et 4.8) de même que certains partenaires sont impliqués dans la mission évacuation – mise à l'abri.

4.10.1 Objectifs opérationnels

- Être en mesure de débiter l'opération d'évacuation ou de mise à l'abri de la population du secteur affecté dans les 30 minutes suivant la mobilisation des équipes des services municipaux d'urgence nécessaires.

4.10.2 Aspects légaux

L'évacuation et la mise à l'abri des personnes sinistrées au Québec s'inscrit dans un cadre juridique où plusieurs acteurs possèdent des pouvoirs spécifiques relativement à leurs fonctions. Le tableau proposé en annexe 4.10-1 présente de façon synthétique les réglementations qui encadrent les pouvoirs des acteurs suivants :

- ✓ La municipalité;
- ✓ Le ministre de la Sécurité publique;
- ✓ Le gouvernement du Québec;
- ✓ Le directeur de santé publique;
- ✓ Le service municipal de sécurité incendie;
- ✓ Les pompiers;
- ✓ La police.

Les réglementations essentielles qui encadrent l'évacuation et la mise à l'abri au Québec sont :

- ✓ La Loi sur la sécurité civile;
- ✓ La Loi sur la santé publique;
- ✓ La Loi sur la sécurité incendie;
- ✓ La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- ✓ Les jurisprudences.

En situation de sinistre, les personnes détiennent cependant des droits fondamentaux qui viennent contrebalancer ces pouvoirs spécifiques. Notamment les droits à la vie privée, à l'inviolabilité de la demeure, à la jouissance paisible des biens et à la protection contre les fouilles, perquisitions et saisies abusives sont consacrés par les chartes canadiennes et

québécoise des droits et libertés⁵. Ces chartes permettent ainsi d'assurer, pour chaque cas d'espèce, le respect des droits fondamentaux des personnes lors d'opérations d'évacuation et de mise à l'abri.

Dans ce contexte, l'évacuation et la mise à l'abri doivent s'appuyer sur la justification claire et observable d'une situation grave, réelle ou appréhendés, qui peut menacer l'intégrité physique ou mentale des personnes concernées. Ainsi, si les circonstances le justifient, l'évacuation forcée peut être réalisée, dans les limites fixées par la réglementation en vigueur, afin d'assurer par précaution la protection des populations en dehors des zones menacées ou sinistrées⁶.

4.10.3 Comparaison entre les deux mesures de protection

Le tableau 4.10-1 présente la définition, les avantages et les inconvénients de l'évacuation et de la mise à l'abri alors que le tableau 4.10-2 présente leurs caractéristiques d'utilisation comme mesure de protection.

Démobilisations	Évacuation	Mise à l'abri
Définition	Ensemble des mesures par lequel une ou des personnes quittent les lieux (zone de dangers) qu'elles occupent pour se soustraire à un danger réel ou appréhendé (vers une zone sécuritaire).	Ensemble de mesures qui consiste à inviter une population à demeurer à l'intérieur de l'édifice où elle se trouve et à mettre en œuvre certaines précautions en attendant la fin de la menace.
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sécurisation totale des personnes évacuées ▪ Protection possible à long terme ▪ Mesure plus familière ▪ Réflexe développé 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesure efficace sur une courte période ▪ Facilité de mise en œuvre (lorsque planifiée) ▪ Rapidité d'exécution
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logistique imposante ▪ Coordination complexe ▪ Prise en charge d'un grand nombre de personnes ▪ Difficultés possibles à convaincre certaines personnes de quitter 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concept moins familier ▪ Sentiment d'isolement ▪ Évacuation nécessaire si la situation perdure ▪ Communication constante décentralisée nécessaire ▪ Difficultés possibles à convaincre certaines personnes de ne pas quitter

⁵ Commission scientifique et technique chargée d'analyser les événements relatifs à la tempête de verglas survenue du 5 au 9 janvier 1998. *Volume 4, Le cadre juridique de la gestion des sinistres au Québec*. Chapitre 6 Section 1 Les droits fondamentaux en situation d'urgence pp. 189-196.

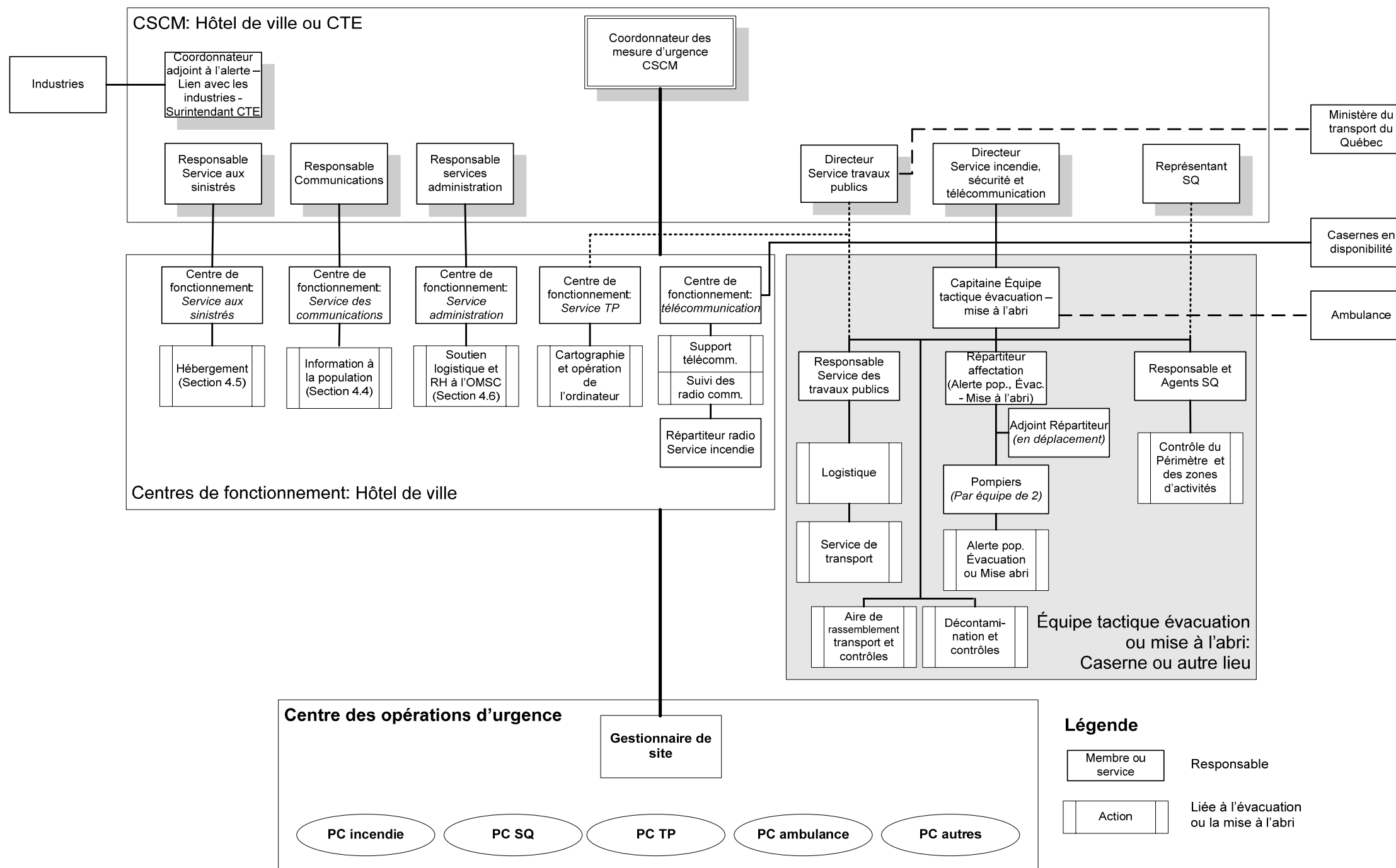
⁶ Interprétation de M^e Nadeau par entrevue téléphonique, Direction des affaires juridiques du Ministère de la Sécurité publique, décembre 2005.

TABLEAU 4.10-2 Caractéristiques d'utilisation de l'évacuation et de la mise à l'abri		
Caractéristique de la mesure de protection	Description	Exemple
Préventive	Avant qu'un événement appréhendé et suffisamment sérieux ne survienne	Évacuation ou mise à l'abri lors de la menace de perte de confinement de matières dangereuses
Sans préavis	Pendant ou immédiatement après un événement menaçant l'intégrité des personnes	Mise à l'abri lors de perte de confinement de matières dangereuses ou évacuation en cas d'incendie
Partielle	Une portion des citoyens	Évacuation des rues X et Y du secteur Z en cas d'inondation ou mise à l'abri des rues X et Y du secteur Z en cas de matières dangereuses
Totale	L'ensemble des citoyens (d'une zone ou d'un territoire)	Évacuation ou mise à l'abri de la zone Z

4.10.4 Structure et responsabilités

La figure 4.10-1 présente la structure et l'ensemble des services et organisations nécessaires à la mise en œuvre de l'évacuation ou la mise à l'abri et le tableau 4.10-3 définit les responsabilités de chacun pour la réalisation de cette mission. Les procédures de l'équipe tactique d'intervention évacuation – mise à l'abri se trouvent en annexe.

Figure 4.10-1 Structure de la Mission évacuation – mise à l’abri



Note : Cette structure peut être déployée graduellement en tout ou en partie (Certaines responsabilités, certaines actions, certaines fonctions, certains services, certains centres de décision) selon les besoins de l'événement. En cas d'événement majeur, la structure complète représentée ci-contre pourra être activée. Voir aussi la section 4.1 *Structure de gestion en situation de sinistre* et la section 4.3 *Activation et aménagement des centres de décision et du site* du Plan municipal de sécurité civile de la ville de Bécancour.

TABLEAU 4.10 - 3 Responsabilités des membres de l'OMSC liées à la Mission évacuation – mise à l'abri	
Composition	Principales responsabilités
Centre de sécurité civile municipal	
Comité du CSCM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner la réponse stratégique à l'évènement <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'ensemble des activités reliées à l'évacuation ou la mise à l'abri lors d'un évènement majeur - Assurer le lien avec les autorités régionales et les organisations externes - Supporter la gestion de sire (centre des opérations d'urgence) - Assurer la continuité des opérations sur l'ensemble du territoire
Directeur Service sécurité incendie et télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner les activités d'évacuation et de mise à l'abri en collaboration avec le CSCM <ul style="list-style-type: none"> - Former l'équipe tactique d'évacuation et de mise à l'abri - Supporter l'opération porte-à-porte (alerte à la population, évacuation ou mise à l'abri) - Supporter les besoins en ressources externes pour l'équipe tactique - Si évacuation, supporter les mesures de contrôle pour le transport - Coordonner les actions des casernes en attente ■ Déterminer les besoins en décontamination et supporter les activités de décontamination
Directeur Service des travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> ■ Désigner le personnel nécessaire pour le soutien aux opérations d'évacuation et mise à l'abri ■ Assurer la fonction transport et logistique liée à l'évacuation et mise à l'abri ■ Assurer le lien avec les fournisseurs de service
Représentant SQ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner l'intervention de la SQ ■ Supporter les besoins pour le contrôle des périmètres d'évacuation ou mise à l'abri de l'équipe tactique
Coordonnateur adjoint-Alerte aux industries	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer le lien avec les représentants des industries liés à l'évacuation et la mise à l'abri
Centre de fonctionnement	
Service aux sinistrés	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser l'hébergement en fonction des besoins de l'évacuation
Service des communications	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer l'information liée à l'alerte à la population – en coordination avec Communication-Québec ■ Assurer l'information de la population liée à l'évacuation et la mise à l'abri
Service de l'administration	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer le soutien logistique et RH liée à l'évacuation et la mise à l'abri

Répartiteur radio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer le lien d'information entre le Capitaine Évacuation ou mise à l'abri de l'Équipe tactique et el Directeur du service de sécurité incendie et des télécommunications du CSCM ■ Consigner les informations concernant l'opération d'évacuation et de mise à l'abri
Responsable télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer le soutien logistique requis aux télécommunications liées à l'évacuation et la mise à l'abri
Cartographe – Technologue	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer le soutien technique et cartographique nécessaire à l'opération d'évacuation et de mise à l'abri
Équipe tactique d'évacuation ou mise à l'abri	
Capitaine équipe tactique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner les efforts tactiques et opérationnels liés à l'évacuation et la mise à l'abri <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités de l'Équipe tactique – transmettre les directives à chaque intervenant responsable d'une activité (TP – transport; SQ – contrôle; Répartiteur – Porte-à porte; Intervenants – décontamination) - Prioriser les zones (et quartiers) d'opération du porte-à-porte en collaboration avec le Directeur – Sécurité incendie et télécommunications - Assurer le lien avec le Directeur – Service sécurité incendie et télécommunications (demandes et directives) - Assurer le lien avec les ressources externes nécessaires à l'opération d'évacuation et de mise à l'abri notamment avec le service ambulancier et la SQ (exception des services de transport) - Coordonner le suivi des équipes d'alerte à la population, d'évacuation ou de mise à l'abri (secteurs, nombres de foyers visités, problématiques, etc.) la fonction transport, l'aire de rassemblement pour le transport et la santé et sécurité des intervenants et de la population évacuées ou mise à l'abri - Coordonner la décontamination et assurer le contrôle des zones liées à cette action en collaboration avec le Gestionnaire de site au centre de coordination des opérations d'urgence
Répartiteur affectation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Distribuer les trousse porte-à-porte aux équipes pour le porte-à-porte (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri) ■ Assurer l'affectation des équipes pour le porte-à-porte (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri), soit les zones et quartiers ■ Assurer le suivi des équipes pour le porte-à-porte (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri) par l'entremise de l'Adjoint répartiteur
Adjoint répartiteur affectation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Porter les affectations de <u>zones et quartiers</u> aux équipes pour le porte-à-porte (alerte à la population – évacuation – mise à l'abri) ■ Faire un rapport de suivi au Répartiteur

Équipes de pompiers (pas 2) pour le porte-à-porte	<p>Porte-à-porte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ratisser les <u>quartiers</u> qui leur sont assignés (plusieurs quartiers d'environ 25 portes au sein d'une <u>zone</u>; plusieurs <u>zones</u> au sein d'un <u>secteur</u> ; 6 <u>secteurs</u> sur le territoire de la ville de Bécancour) ▪ Assurer la transmission et la compréhension de l'information auprès de la population (alerte à la population – évacuation - mise à l'abri) ▪ Colliger l'information utile ▪ Transmettre l'information à l'Adjoint répartiteur ou au Répartiteur si l'adjoint n'est pas disponible
Service incendie de l'Équipe tactique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer l'aire de rassemblement pour le transport des personnes évacuées – contaminées – décontaminées ▪ Assurer le contrôle de l'aire de rassemblement et recenser les personnes rassemblées avant l'embarquement (par véhicule) ▪ Déterminer la zone de la décontamination en collaboration avec les opérations au COU ▪ Assurer le contrôle de la zone de décontamination et les activités de décontamination en collaboration avec les opérations au COU
Responsable Service des travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporter le Capitaine équipe tactique à la coordination des opérations ▪ Assurer la fonction transport liée à l'évacuation ou la décontamination en collaboration avec les opérations au COU ▪ Assurer le soutien logistique lié à l'évacuation ou la mise à l'abri
Service des travaux publics de l'Équipe tactique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le transport des personnes ▪ Mettre en place les voies de contournement sur les voies municipales pour le contrôle des zones nécessaires
Agents de la SQ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place et surveiller le périmètre de l'Équipe tactique d'évacuation ou mise à l'abri et les zones d'activités requises ▪ Faciliter l'accès aux véhicules d'urgence ▪ Contrôler le trafic
Ressources support pour l'Équipe tactique d'évacuation ou mise à l'abri	
Capitaines – Casernes en attente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que son service est prêt à intervenir en cas de besoin
Pompiers – Casernes en attente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se rendre disponible pour une intervention ultérieure
Ambulanciers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre en charge les personnes blessées
Ministère des	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place les voies de contournement sur les voies provinciales

transports du Québec	
Centre des opérations d'urgence	
Gestionnaire de site	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pour les principales responsabilités, consulter la section 4.1 Structure de gestion en situation de sinistre du Plan municipal de sécurité civile de la ville de Bécancour ■ Coordonner les opérations au COU avec celles de l'Équipe tactique d'évacuation ou mise à l'abri
Postes de commandement	
Intervenants	

Note : Les responsabilités ci-haut peuvent être nécessaires graduellement en tout ou en partie (certains responsables, certaines actions, certaines fonctions, certains services, certains centres de décision) selon les besoins de l'événement. En cas d'événement majeur, la structure complète et toutes ses fonctions pourront être activées. Voir aussi la section 4.1 Structure de gestion en situation de sinistre et 4.3 Activation et aménagement des centres de décision et du site du Plan municipal de sécurité civile de la ville de Bécancour.

4.10.5 Secteurs, zones et quartiers du territoire de la ville de Bécancour

Le territoire de la ville de Bécancour est composé de 6 secteurs.

✓ Les informations sur chaque secteur sont répertoriées dans les bases de données de la Ville de Bécancour selon la numérotation ci-contre.

- 1- Secteur Gentilly
- 2- Secteur Bécancour
- 3- Secteur Ste-Angèle-de-Laval
- 4- Secteur St-Grégoire
- 5- Secteur Précieux-Sang
- 6- Secteur Ste-Gertrude

Chaque secteur a été divisé en zones. Ces zones correspondent au découpage naturel de l'occupation du territoire et ont été numérotées d'après le chiffre du secteur suivi du chiffre de zone.

✓ L'information sur les citoyens est répertoriée par zone dans les bases de données de la Ville de Bécancour. Il est donc facile et rapide d'obtenir la liste des propriétaires et les coordonnées des habitations par zone.

Chaque zone a été subdivisées en quartiers de 25 postes. Cette évaluation, basée sur les normes et meilleures pratiques pour une opération porte-à-porte, correspond sur le territoire de la ville de Bécancour, à temps approximatif de 20 minutes pour l'intervention (1 équipe de 2 pompiers par véhicule). Chaque quartier est identifié d'après le chiffre du secteur – suivi du chiffre de la zone – suivi du chiffre du quartier (ex. : 1-49-5).

- ✓ Les limites des quartiers sont illustrées sur des cartes. Les coordonnées des propriétaires et bâtiments sont regroupées en listes par quartier. Ces informations sont rassemblées dans des Trousses d'opération porte-à-porte.

L'annexe 4.10-2 présente le contenu des Trousses d'opération porte-à-porte et indique les endroits où des troussees ont été distribuées.

4.10.6 Processus décisionnel et opérationnel d'évacuation – mise à l'abri

Le processus présenté ci-après résume le développement décisionnel et opérationnel pour la mise en œuvre d'une évacuation – mise à l'abri de citoyens. Le tableau 4.10-4 définit chaque étape du cheminement illustré.

Figure 4.10-2 Cheminement du processus décisionnel et opérationnel d'évacuation – mise à l'abri

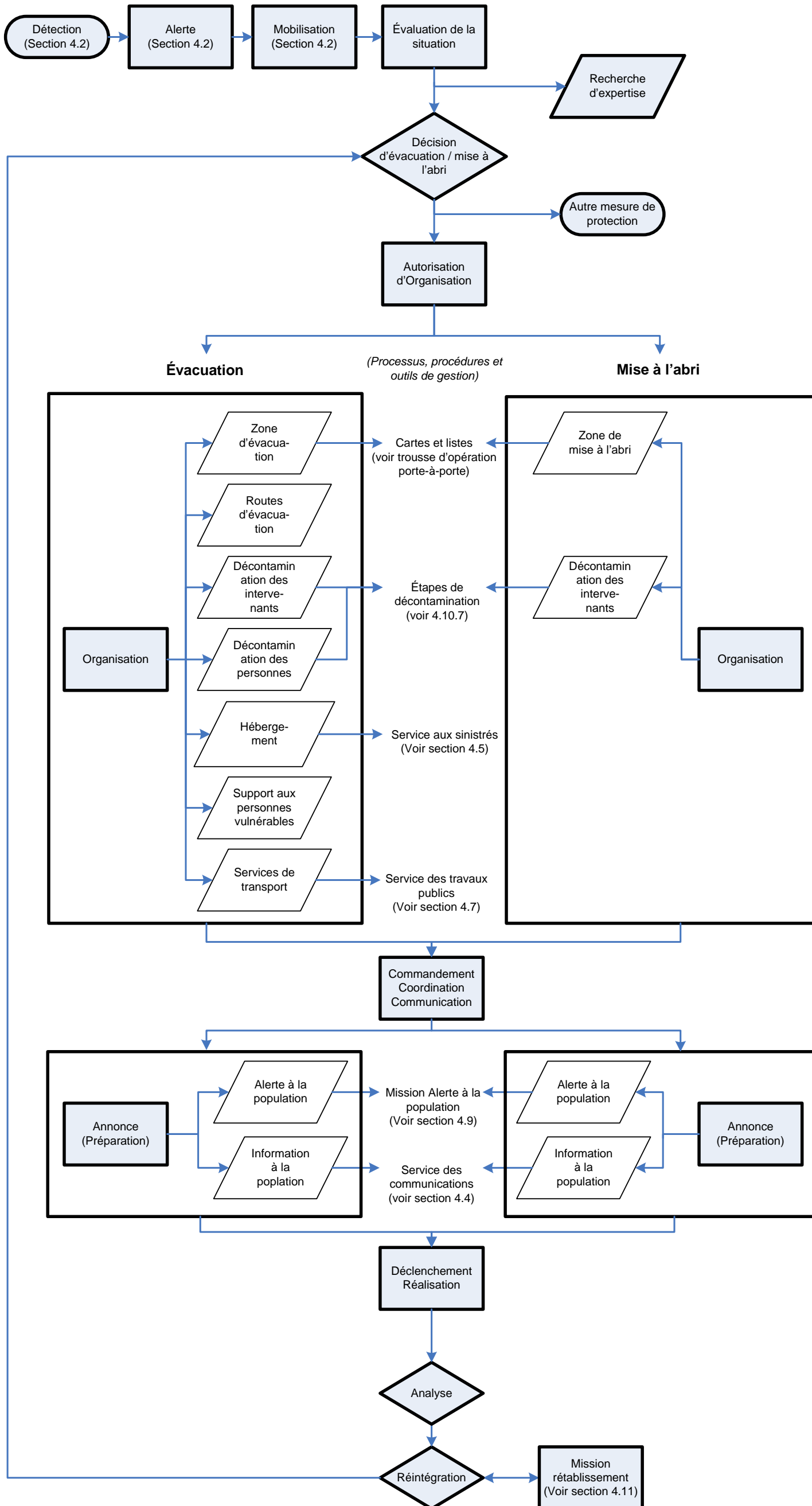


TABLEAU 4.10 - 4 Étapes du processus décisionnel et opérationnel d'évacuation – mise à l'abri		
1. Direction de l'évènement, alerte et mobilisation de intervenants de l'OMSC		
<input type="checkbox"/>	✓ Réponse initiale de l'OMSC (Voir sections 4.1 à 4.9)	OMSC
2. Évaluation de la situation pour les besoins d'évacuation ou de mise à l'abri		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nature et effet de la menace et conditions environnantes ✓ Degré de danger (exposition) ✓ Degré d'incertitude (danger vs mesures en place) ✓ Temps ✓ Niveau de complexité et effets psychologiques ✓ Ressources nécessaires et disponibles – logistique – capacité de communication – capacité de transport et accessibilité des voies d'évacuation 	CSCM ou Gestionnaire de site
3. Recherche de l'expertise nécessaire pour supporter l'évaluation de la situation		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Communiquer avec les instances gouvernementales concernées (Direction régionale de la santé publique, Équipe d'évaluation du risque radiologique de l'ORSC, etc.) ✓ Communiquer avec l'industrie en cause et s'informer des mesures de protection appliquées ✓ S'informer auprès de Canutec, selon la nature du produit ✓ Modéliser les conséquences de l'évènement (Environnement Canada, Entreprise concernés, logiciel interne) 	CSCM
4. Décision pour la mise en œuvre de l'évacuation ou la mise à l'abri		
<input type="checkbox"/>	Envisager les différents moyens de protection de la population selon la situation	CSCM
5. Autorisation pour l'organisation de l'évacuation ou la mise à l'abri		
<input type="checkbox"/>	Autoriser l'organisation de la mesure de protection à appliquer	Maire ou Coordonnateur des mesures d'urgence
<input type="checkbox"/>	Constituer l'équipe de planification et l'Équipe tactique d'évacuation – mise à l'abri	Directeur – Service sécurité incendie et télécommunications
6. Organisation de l'évacuation ou de la mise à l'abri		
6.1 Identification des zones d'évacuation ou de mise à l'abri		
<input type="checkbox"/>	Identifier la zone affectée ou potentiellement affectée où l'évacuation – mise à l'abri sera requise à l'aide des : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conditions climatiques et cartes du territoire (secteurs, zones, quartiers du territoire) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experts externes et recommandations des organisations et industries concernées. ✓ S'assurer du partage des responsabilités avec les industries du PIPB ✓ Les zones-quartiers à risque d'inondation (listes présentées en annexe) 	CSCM
<input type="checkbox"/>	Identifier les besoins de considérer l'évacuation des animaux de compagnies et les mesures à appliquer pour les animaux de ferme.	
<input type="checkbox"/>	Identifier les zones potentiellement contaminées	
<input type="checkbox"/>	Illustrer sur une carte les secteurs, zones, quartiers identifiés, le périmètre de gestion de site et le panache	Agent de service du CSCM
6.2 Détermination des routes d'évacuation		
<input type="checkbox"/>	Considérer le moyen d'évacuation privilégié (véhicules personnels des citoyens, services de transport en commun d'urgence, autres)	CSCM
<input type="checkbox"/>	Considérer les zones potentiellement contaminées dans l'identification des routes	
<input type="checkbox"/>	Déterminer les routes à privilégier pour l'évacuation par secteur, zone, quartier à évacuer.	Service - Travaux publics et Service – Sécurité incendie
<input type="checkbox"/>	Identifier les postes de contrôles nécessaires au respect des routes d'évacuation choisies	Sûreté du Québec
<input type="checkbox"/>	Identifier les intervenants requis au contrôle du trafic	
<input type="checkbox"/>	Identifier les intervenants requis à l'application des panneaux de signalisation d'urgence	Service – Travaux publics et Ministère des transports
6.3 Organisation de la décontamination		
<input type="checkbox"/>	Identifier les zones potentiellement contaminées	CSCM
<input type="checkbox"/>	Organiser la décontamination des intervenants si évacuation ou mise à l'abri (consulter les étapes de décontamination)	ORSC – Décontamination lors d'un incident radiologique
<input type="checkbox"/>	Organiser la décontamination des sinistres – évacués (consulter les étapes de décontamination)	Service incendie – industrie Décontamination lors d'un incendie avec matière dangereuse
6.4 Organisation de l'hébergement		
<input type="checkbox"/>	Déterminer les centres de transition, hébergement requis	Service aux sinistrés (Section 4.5)
<input type="checkbox"/>	Procéder à l'ouverture des centres de transition, hébergement	
<input type="checkbox"/>	Assurer les services nécessaires selon l'événement	
6.5 Nécessité de support aux personnes vulnérables		

<input type="checkbox"/>	Identifier, parmi les populations sinistrées, les centres, écoles, personnes à mobilité restreinte ou avec un handicap nécessitent un support particulier dans le cadre de l'évacuation (Utiliser les listes et ressources des services compétents – CSSS, Associations, Commission scolaires, Directeurs et Responsables concernés, etc.)	Service aux sinistrés (Section 4.5)
6.6 Organisation du transport		
<input type="checkbox"/>	Identifier les moyens de transports fournis par la municipalité et les fournisseurs requis	Service – Travaux publics (Section 4.7)
<input type="checkbox"/>	Identifier un service de transport adapté aux personnes vulnérables	
<input type="checkbox"/>	Organiser la cueillette des personnes nécessitant assistance	Directeur – Serv. – Sécurité incendie
<input type="checkbox"/>	Identifier la localisation de rassemblement des autobus et autres moyens de transport	
<input type="checkbox"/>	Désigner les intervenants accompagnant les transporteurs	Capitaine de l'équipe tactique évacuation – mise à l'abri
<input type="checkbox"/>	Organiser le recensement des personnes utilisant un transport fourni par la municipalité	
7. Commandement, coordination et communication		
<input type="checkbox"/>	Spécifier les responsabilités de chaque équipe de gestion - intervention	CSCM
<input type="checkbox"/>	Confirmer la structure de commandement et coordination entre l'Équipe tactique d'évacuation – mise à l'abri	
<input type="checkbox"/>	Convenir des périodes de communication entre les intervenants responsables de la coordination (Coordonnateur des mesures d'urgence, Gestionnaire de site, Capitaine de l'Équipe tactique évacuation – mise à l'abri)	
<input type="checkbox"/>	Confirmer les équipements et moyens de communication entre les intervenants	
8. Préparation de l'annonce		
8.1 Alerte à la population		
<input type="checkbox"/>	Procéder à la préparation de l'alerte à la population en intégrant les spécificités de l'évènement et la combinaison de systèmes d'alerte. ✓ Considérer l'alerte à la population par les ressources de l'Équipe tactique évacuation – mise à l'abri (porte-à-porte) lorsque pertinent et efficace.	OMSC (Section 4.9 – Mission alerte à la population)
<input type="checkbox"/>	Aviser les diverses instances concernées et obtenir leur collaboration pour l'alerte à la population	
8.2 Information à la population		
<input type="checkbox"/>	Préparer le maintien de la population informée des mesures de sécurité à prendre et des consignes à suivre	Service des communications (Section 4.4)
<input type="checkbox"/>	Identifier des solutions aux problématiques d'engorgement des lignes téléphoniques	
9. Déclenchement et réalisation		

<input type="checkbox"/>	Autoriser la réalisation de l'opération alerte à la population – évacuation – mise à l'abri	Maire ou Coordonnateur des mesures d'urgence ou Directeur du service incendie
9.1 Alerte à la population		
<input type="checkbox"/>	Alerter la population avec les moyens d'alerte choisis	CSCM
9.2 Déploiement des ressources		
<input type="checkbox"/>	Déployer les ressources et intervenants nécessaires ✓ Intervenants de l'Équipe tactique d'évacuation – mise à l'abri ✓ Contrôle des routes d'évacuation (postes de contrôle, contrôleurs et panneaux de signalisation) ✓ Contrôle de l'aire de rassemblement pour les évacués en transport en commun (contrôleurs et accompagnateurs) ✓ Les ressources affectées à la décontamination des intervenants ✓ Les ressources affectées à la décontamination des citoyens ✓ L'équipe Service aux sinistrés ✓ Les ressources en support aux personnes vulnérables	CSCM Gestionnaires de site Partenaires externes
<input type="checkbox"/>	Mobiliser l'ensemble des pompiers nécessaires et mettre en disponibilité des pompiers par caserne	Directeur du Service incendie
9.3 Réalisation		
<input type="checkbox"/>	Limitier l'accès aux voies de circulation	SQ
<input type="checkbox"/>	Acheminer le matériel nécessaire ✓ Autobus ✓ Moyens de transport (évacuation de matériel ou d'animaux) ✓ Matériel technique ✓ Autres	Service des travaux publics
<input type="checkbox"/>	Assigner les tâches de l'Équipe tactique selon l'opération prévue ✓ Distribuer des équipements de protection individuelle adéquats ✓ Assigner des zones-quartiers aux pompiers (équipe 2 par 2) – Ces zones-quartiers sont choisies par rapport à leur proximité de la zone dangereuse ✓ Communiquer au Directeur du Service incendie le nombre de pompiers affectés aux zones	Capitaine de l'équipe tactique supporté par les capitaines des équipes impliquées
<input type="checkbox"/>	Effectuer le porte-à-porte pour : l'alerte à la population, la mise à l'abri et l'évacuation des personnes présentes dans la zone-quartier assignée	Pompiers
<input type="checkbox"/>	Lors de la fin de leur assignation, les pompiers doivent communiquer les informations suivantes à leur capitaine ✓ Nombre de personnes alertées, évacuées ou mises à l'abri ✓ Nombre et localisation des personnes ne voulant pas évacuer ou se mettre à l'abri ✓ Toute autre problématique	
<input type="checkbox"/>	Effectuer la décontamination nécessaire	Service sécurité incendie et autres ressources assignées
<input type="checkbox"/>	Assurer la réception des sinistrés	Service aux sinistrés

10. Analyse		
<input type="checkbox"/>	Évaluer l'opération, les besoins et problématiques	CSCM
<input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre une 2 ^e opération (alerte – mise à l'abri – évacuation) ou la réintégration	
11. Réintégration		
<input type="checkbox"/>	Déterminer les zones-quartiers pouvant être réintégrées	CSCM
<input type="checkbox"/>	Planifier l'opération de réintégration	
12. Mission rétablissement		
<input type="checkbox"/>	Développer le plan de rétablissement	
<input type="checkbox"/>	Lorsque l'opération prend fin, il faudra s'assurer : <ul style="list-style-type: none"> ✓ De récolter l'ensemble des troussees et équipements d'urgence ✓ Communiquer la fin de l'opération aux organisations et intervenants nécessaires de même qu'à la population ✓ Assurer la décontamination et la remise en état des lieux ✓ Assurer le retour aux opérations normales 	OMSC (Mission rétablissement section 4.11)

4.10.6.1 Évacuation – mise à l'abri du PIPB

Le Parc industriel et portuaire de Bécancour s'avère spécifique pour la ville. En effet, le nombre d'industries et d'employés implique une coordination supplémentaire notamment pour l'évacuation. En cas d'Évacuation, chaque entreprise pourra collaborer selon le partage des responsabilités présenté au tableau suivant. Une entente industries-ville pourra être conclue et mise en application lorsque nécessaire.

Éléments	Responsabilité Ville	Responsabilité Entreprises
Coordination	Générale	Sur le site de l'entreprise
Transport	Support (autobus)	Véhicules des employés
Contrôle de la circulation	Ouverture de centres Support SQ/MTQ/TP	Dans l'aire de stationnement de l'entreprise et sur le chemin d'accès
Centre de transition	Ouverture de centres Support logistique	Coordonnateur par industrie (rassemblement, recensement et gestion de demandes)
Communications	Aux responsables et coordonnateurs des entreprises affectées (directement ou par la radio-entreprise)	Avec les employés

4.10.6.2 Évacuation en cas d'inondation

Compte tenu de la fréquence d'occurrence des évacuations nécessaires en cas d'inondation, l'annexe 4.10-8 présente les secteurs, zones et quartiers à risques d'inondations de même que les spécifications en cas d'intervention d'urgence.

4.10.6.3 Évacuation – mise à l'abri en cas d'événement impliquant des matières dangereuses

L'annexe 4.10-9 présente les considérations spécifiques par matière dangereuses sur le territoire de la ville de Bécancour :

- ✓ effet sur la santé;
- ✓ équipement de protection personnel requis;
- ✓ équipement de mesures et de décontamination disponibles sur le territoire;
- ✓ méthodes spécifiques à appliquer.

4.10.6.4 Évacuation – mise à l'abri en cas d'événement impliquant des matières radioactives

L'annexe 4.10-10 présente les principes, consignes et critères sur les mesures de protection (comprimés d'iode, mise à l'abri et évacuation) de même que les spécifications pour la décontamination en cas d'événement avec matière radioactive ayant un impact sur la population. Ces opérations sont prévues dans le cadre du plan provincial de mesures d'urgence nucléaire externe de Gentilly-2 (PMUNE-G2).

En cas de perte de confinement de matières radioactives, le Plan de mesures d'urgence nucléaire externes de Gentilly-2 (PMUNE-G2) prévoit l'installation d'un Poste de contrôle des travailleurs d'urgence (PCTU) à l'aréna de la ville de Bécancour.

4.10.7 Principes et étapes de décontamination

En cas de contamination potentielle, il s'avère crucial de planifier l'intervention en limitant :

- ✓ L'exposition des intervenants
- ✓ L'exposition des citoyens
- ✓ La propagation de la contamination

La priorité dans le cas d'un blessé grave contaminé demeure de stabiliser d'abord le blessé et ensuite de le décontaminer.

Il s'avère important de prévoir des zones propres et des zones contaminées. Le schéma suivant propose un schéma simplifié des zones et du processus de décontamination. La section 4.3 *Activation et aménagement des centres de décision et de site* présente un exemple d'aménagement de site qui intègre une zone de décontamination.

Le tableau suivant présente les étapes de planification et réalisation d'une décontamination. Chaque étape devra être revue en tenant compte de la spécificité de chaque événement et de chaque produit impliqué.

L'annexe 4.10-9 présente les considérations spécifiques de protection et de décontamination par matière dangereuse sur le territoire de la ville de Bécancour.

En cas de perte de confinement de matières radioactives, le Plan de mesures d'urgence nucléaire externes de Gentilly-2 (PMUNE-G2) prévoit l'installation d'un Poste de contrôle des travailleurs d'urgence (PCTU) à l'aréna de la ville de Bécancour. L'annexe 4.10-10 présente les lignes directrices et l'aménagement pour la décontamination des travailleurs. La décontamination des citoyens nécessite l'utilisation d'équipements spécialisés de mesure de la radioactivité. Ainsi, la municipalité devra, de concert avec les autorités régionales, planifier et mettre en œuvre le processus de décontamination de la population.

La responsabilité de la décontamination à la ville de Bécancour repose sur le Service de sécurité incendie et télécommunications en collaboration avec les partenaires concernés. Le Service incendie s'assure d'obtenir le support des ressources qualifiées.

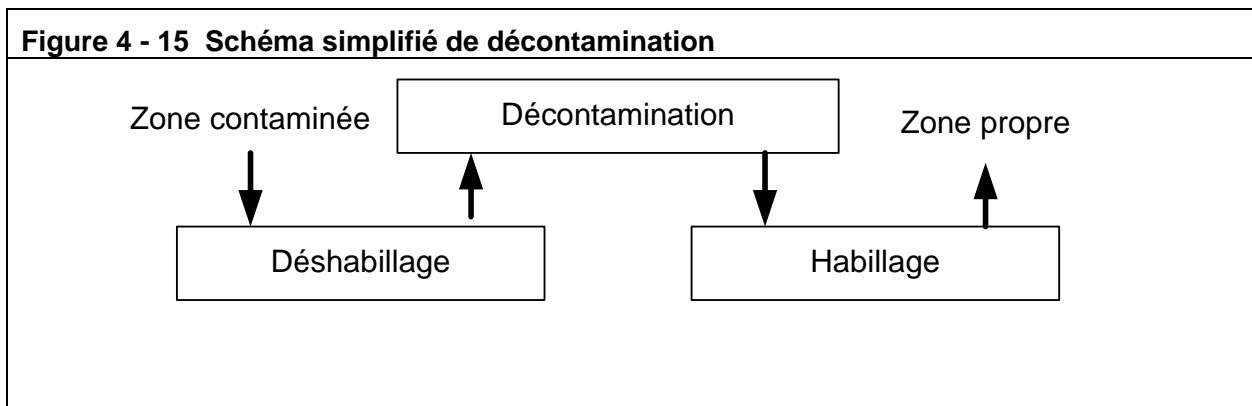


TABLEAU 4.10 - 6 Étapes génériques de planification et réalisation d'une décontamination
<p>Rappels</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier l'intervention en limitant : l'exposition des intervenants, l'exposition des citoyens, la propagation de la contamination. ■ La priorité dans le cas d'un blessé grave contaminé demeure de stabiliser d'abord le blessé et ensuite de le décontaminer. ■ Prévoir des zones propres et des zones contaminées.
<p>Étapes</p>
<p>1. Estimation des zones potentiellement contaminées</p>
<p>1.1 Rechercher l'information sur le comportement de la substances en cause (application du principe du pire scénario en supposant une haute toxicité du produit jusqu'à preuve du contraire) – consulter CANUTEC, annexe 4.10-9, 4.10-10 et expertises spécifiques</p>
<p>1.2 Identifier la direction des vents et le comportement de nuages toxines le cas échéant</p>
<p>1.3 Délimiter les zones potentiellement contaminées</p>

1.4 Identifier la population concernée dans les zones potentiellement contaminées
2. Préparation des équipements de protection individuelle et de mesures nécessaires
2.1 Rassembler les équipements de protection personnelle adéquate. Ex. : niveau : <ul style="list-style-type: none"> ▪ A : Un appareil de protection respiratoire autonome (APRA) et une combinaison entièrement étanche aux agents chimiques (résistant à la perméation) ▪ B : Un APRA et une tenue de protection contre les projections liquides (résistant aux éclaboussures) ▪ C : Un masque complet ou demi-masque respiratoire et un vêtement résistant aux produits chimiques (résistant aux éclaboussures) ▪ D : Vêtement couvre-tout sans protection respiratoire
2.2 Identifier les équipements de mesure adéquats (détecteur d'atmosphères toxiques, détecteurs d'oxygène, détecteurs de gaz combustibles, détecteurs de produits chimiques spécifiques, détecteurs de rayons ionisants, etc.)
2.3 Calibrer et s'assurer du bon état de marche des équipements de mesure.
3. Obtention de l'information sur la toxicité et la toxicité et la concentration ambiante
3.1 Obtenir les lectures des mesures à divers endroits du périmètre par les intervenants compétents
3.2 Obtenir l'interprétation correcte des niveaux ambiants (contamination humaine et environnementale) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Type de contaminant vs appareil de mesure ▪ Circonstances de l'événement vs composantes du produit ▪ Degré d'exposition vs endroit dans le temps
4. Planification du processus de décontamination
4.1 Délimiter clairement, contrôler et faire respecter les zones d'intervention et prévoir l'espace requis pour chacune d'elles (voir aussi section
4.2 Prévoir l'installation le plus près possible du site de déversement de manière à limiter la propagation de la contamination
4.3 Faciliter le maximum de rapidité d'exécution
4.4 Prévoir un apport d'eau suffisant et tiède, un mode adapté de dispersion de l'eau, et du savon doux hypoallergène
4.5 Assurer la disponibilité de contenants pour les eaux contaminées et de sacs hermétiques pour récupérer et identifier les effets personnels des personnes décontaminées
4.6 Prévoir des vêtements et des couvertures pour habiller et réchauffer les personnes décontaminées
4.7 Assurer le maintien d'une température confortable pour les personnes décontaminées
4.8 Assurer l'intimité des personnes décontaminées à l'abri des regards extérieurs

<p>4.9 Déterminer les techniques de décontamination</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si les contaminants sont connus, consulter l'annexe 4.10-9, CANUTEC et la Direction régionale de la santé publique pour savoir quelle décontamination effectuer ▪ Si les contaminants ne sont pas identifiés et que la dangerosité du produit paraît évidente, décontaminer selon le principe du pire scénario (application des décontaminations primaire, secondaire et tertiaire)
<p>5. Avis aux populations concernées</p>
<p>5.1 Intégrer les informations nécessaires pour la plus grande collaboration de la population à limiter la propagation et à respecter les consignes (Voir section 4.9 Mission Alerte à la population)</p>
<p>6. Décontamination</p>
<p>6.1 Effectuer la décontamination primaire en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déshabillant complètement la victime à la limite de la zone chaude, en commençant par la tête jusqu'aux pieds ▪ Laissant ses vêtements et effets personnels contaminés dans les sacs identifiés prévus à cet effet qui resteront dans la zone chaude ▪ Passant la victime à l'eau tiède ▪ Lavant à l'eau tout le corps de la victime (idéalement, douche de 2 à 3 mm) ▪ Amenant la victime sur le site de décontamination secondaire ▪ Habillant la victime (si la décontamination primaire est suffisante) avec un survêtement ou une couverture et la diriger vers la zone froide où elle sera prise en charge par le service de santé
<p>6.2 Si nécessaire, s'assurer d'une décontamination secondaire assistée du personnel infirmier qualifié</p>
<p>6.3 Si requis, demander une décontamination tertiaire spécialisée en milieu hospitalier</p>
<p>7. Gestion et suivi</p>
<p>7.1 Confirmer la décontamination par une mesure</p>
<p>7.2 Consigner les informations de chaque victime dans le document prévu à cet effet</p>
<p>7.3 Informer la personne des modalités de suivi après la décontamination</p>
<p>7.4 Appliquer le protocole de décontamination des intervenants</p>
<p>7.5 Gérer les déchets et les eaux contaminées</p>

4.11 Mission rétablissement des services municipaux

Une fois la situation d'urgence contrôlée, c'est la phase de rétablissement des services municipaux, de remise en état des lieux et infrastructures et de retour d'expérience qui permet le retour à la normale. La ville de Bécancour a donc pour mission d'assurer, dans les délais raisonnables, la disponibilité des services municipaux et de faciliter le retour à la vie courante des citoyens de la ville.

4.11.1 Objectifs opérationnels

- Être en mesure d'appliquer les procédures d'intervention et de rétablissement
- Être en mesure d'assurer le rétablissement des opérations normales de la ville, le support aux intervenants, le support à la population et de retour d'expérience

4.11.2 Structure et responsabilité

La structure de gestion de sinistre de l'OMSC en phase d'intervention est adaptée, selon la situation, pour la phase de rétablissement. Certains centres de décision, fonctions et intervenants seront plus sollicités que d'autres qui seront graduellement démobilisés. Le tableau suivant présente la répartition des responsabilités de rétablissement entre les services d'urgence municipaux.

TABLEAU 4.11 - 1 Responsabilités pour la mission rétablissement	
Compositions	Principales responsabilités
CSCM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse l'état de la situation ▪ Priorise les travaux et coordonne les efforts de rétablissement de la ville ▪ Supporte les activités de rétablissement sur le terrain ▪ Supervise la démobilisation et le débriefing des groupes ▪ Arrime les activités et communications avec les partenaires
Service incendie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voit à la sécurisation et l'inspection des installations endommagées
Service - Travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonne les efforts de rétablissement sur le terrain ▪ Assure l'inspection et le rétablissement des installations municipales ▪ Assure de rétablissement de l'approvisionnement en eau potable (CTE)
Service administration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure le rétablissement des services municipaux internes (informatique, administration, etc.) ▪ Assure le support à la population réintégrée et aux intervenants démobilisés ▪ Supervise la fermeture des contrats ainsi que le retour des équipements loués
Service aux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonne la réintégration des sinistrés

Compositions	Principales responsabilités
sinistrés	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assure la fermeture et le rétablissement aux activités normales des centres de transition – hébergement ■ S'assure du rétablissement des services à la communauté
Service de communication	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assure les communications de l'OMSC en phase de rétablissement ■ Assure l'information de retour à la normale à la population
Organisations privées sur le territoire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurent le rétablissement de leurs activités ■ Collaborent avec la municipalité afin de rétablir les sites et installations publics affectés par leurs opérations

4.11.3 Passage de la phase intervention à la phase rétablissement

En situation de sinistre, l'accent est mis sur l'application de mesures de protection des populations et de neutralisation du danger à court terme. Selon l'évolution de la situation, l'utilisation des ressources permettra un transfert en phase de rétablissement. Bien qu'elles soient distinguées, les phases d'intervention et de rétablissement s'effectuent, dans une majorité de situations, en parallèle. Ainsi, pendant la neutralisation de la menace, certains services critiques pourront être rétablis en tout ou en partie. Une coordination de nombreuses ressources spécialisées pourrait s'avérer nécessaire, selon le niveau de vulnérabilité des organisations et les infrastructures affectées.

4.11.4 Activités et cheminement opérationnel de rétablissement

Le tableau 4.11-2 présente les activités de rétablissement des services municipaux et leurs composantes et le tableau 4.11-3 détaille les étapes du cheminement opérationnel de rétablissement. C'est la priorisation des enjeux liés à ces activités-fonctions et l'établissement de plans d'action efficaces qui permet un retour rapide aux opérations normales.

Activités des services municipaux	Composantes – fonctions	Responsable
Sauvetage (Voir section 4.8)	Sécurisation des lieux Recherche des personnes dans les décombres Sauvetage en zone d'exclusion sur le fleuve Assistance de la SQ pour des recherches en forêt	Service incendie
	Recherche en forêt	Sûreté du Québec
Décontamination des personnes et	Décontamination primaire des personnes	Service incendie
	Remplacement des vêtements	Service aux sinistrés
	Véhicules pour le transport des personnes	Service des travaux publics

TABLEAU 4.11 - 2 Activités de rétablissement		
Activités des services municipaux	Composantes – fonctions	Responsable
des biens (Voir section 4.10)	Décontamination et gestion des matériaux contaminés	Industries
	Décontamination des lieux contaminés	Partenaires - Ville
	Évaluation des conséquences liées aux pertes de confinement de substances dangereuses	Ministère de l'Environnement
Voies de transport	Évaluation de l'état des routes municipales Lien avec les fournisseurs de service et le MTQ Mise en œuvre des réparations Contrôle d'accès local	Service des travaux publics
	Contrôle d'accès Évaluation des routes provinciales	MTQ
	Soutien au MTQ et au service des Travaux publics	SQ
	Exécution des travaux	Fournisseurs de service
Salubrité	Échantillonnage de l'air ambiant (en remplacement du ministère de l'Environnement)	Service incendie
	Échantillonnage de l'air ambiant	Ministère de l'Environnement
	Émission de recommandations quant aux mesures à prendre en cas d'insalubrité	Direction de la Santé publique
	Analyse de la qualité des produits alimentaires	MAPAQ (atteinte aux agriculteurs)
	Mise en œuvre de l'opération de gestion des décombres	Service des travaux publics
	Récupération des déchets et remise en état de la situation	Fournisseurs de service (Déchets, décontamination, récupération de produits dangereux, etc.)
Disponibilité et intégrité du système de distribution d'eau potable (Section 4.11.10)	Analyse de la situation et moyens palliatifs de fournir l'eau potable (citerne, etc.)	Centrale de traitement d'eau
	Mise en œuvre des travaux	Service des travaux publics
	Participation à la distribution alternative de l'eau potable	Service incendie
	Eau potable aux résidences affectées	Distributeurs privés d'eau potable
	Réparation et réaménagement des infrastructures	Contracteurs
Qualité de l'eau potable	Échantillonnage	Centrale de traitement d'eau
	Analyse et recommandations	Firme d'analyse de la qualité de l'eau potable
Coordination des	Coordination de la récupération des décombres	Service des travaux

TABLEAU 4.11 - 2 Activités de rétablissement		
Activités des services municipaux	Composantes – fonctions	Responsable
décombres	Récupération de certains décombres grossiers ne nécessitant pas d'équipement spécialisés	publics
	Récupération et transport	Fournisseurs de service (déchets, transport, excavation, etc.)
	Réception des décombres	Site d'enfouissement
Centres d'hébergement	Coordination des efforts pour la réintégration des citoyens à leur domicile	CSCM
	Communication des informations utiles aux citoyens présents au centre d'hébergement	Service aux sinistrés
	Retrait progressif de l'organisation Comptabilisation des coûts	Croix-Rouge
Services essentiels	Coordination des efforts de continuité des services essentiels	CSCM
	Suivi auprès des fournisseurs de services essentiels Coordination des travaux sur le terrain Assistance aux fournisseurs de services	Service des travaux publics
	Réalisation des travaux requis	Fournisseurs de services essentiels (Télébec, Hydro-Québec, Gaz Métropolitain, etc.)
Système d'égouts	Investigation des dommages au réseau Réparation	Services des travaux publics
	Mise en œuvre des travaux	Contracteurs
Intégrité des installations municipales et privées	Inspection primaire des installations	Service incendie
	Limite d'accès aux installations présentant un danger	Sûreté du Québec
	Évaluation des installations	Bureaux d'assurance requis
	Remise en état des installations	Entreprises de nettoyage après sinistre
Services courants aux citoyens	Rétablissement des services offerts aux citoyens	Municipalité
	Coordination des efforts de rétablissement des services municipaux	CSCM
	Rétablissement des services à la communauté	Service à la communauté
	Suivi des finances pour l'opération de rétablissement Rétablissement des services de l'administration	Service de l'administration
	Rétablissement de leurs services respectifs	Organisations

Activités des services municipaux	Composantes – fonctions	Responsable
	(évaluation des pertes, relocalisation si nécessaire, remise en fonction)	bénévoles

TABLEAU 4.11 - 3 Cheminement opérationnel de rétablissement
<p>Rappels</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utiliser la structure et le fonctionnement de l'OMSC (sections 4.1 à 4.3). ■ Utiliser les structures et fonctionnement des services municipaux d'urgence (sections 4.4 à 4.8). ■ Adapter selon la situation (évaluer et prioriser). ■ Assurer la rotation, la démobilisation et le debriefing des intervenants et équipes.
<p>Étapes</p>
<p>1. Évaluation de la situation</p>
<p>1.1 Analyser de l'évolution de la situation et des causes de défaillance</p>
<p>1.2 Identifier la direction des vents et le comportement de nuages toxines le cas échéant</p>
<p>1.3 Délimiter les zones potentiellement contaminées</p>
<p>1.4 Identifier la population concernée dans les zones potentiellement contaminées</p>
<p>2. Préparation des équipements de protection individuelle et de mesures nécessaires</p>
<p>2.1 Rassembler les équipements de protection personnelle adéquate. Ex. : niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>A : Un appareil de protection respiratoire autonome (APRA) et une combinaison entièrement étanche aux agents chimiques (résistant à la perméation)</i> ■ <i>B : Un APRA et une tenue de protection contre les projections liquides (résistant aux éclaboussures)</i> ■ <i>C : Un masque complet ou demi-masque respiratoire et un vêtement résistant aux produits chimiques (résistant aux éclaboussures)</i> ■ <i>D : Vêtement couvre-tout sans protection respiratoire</i>
<p>2.2 Identifier les équipements de mesure adéquats (détecteur d'atmosphères toxiques, détecteurs d'oxygène, détecteurs de gaz combustibles, détecteurs de produits chimiques spécifiques, détecteurs de rayons ionisants, etc.)</p>
<p>2.3 Calibrer et s'assurer du bon état de marche des équipements de mesure.</p>
<p>3. Obtention de l'information sur la toxicité et la toxicité et la concentration ambiante</p>
<p>3.1 Obtenir les lectures des mesures à divers endroits du périmètre par les intervenants compétents</p>
<p>3.3 Obtenir l'interprétation correcte des niveaux ambiants (contamination humaine et environnementale) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Type de contaminant vs appareil de mesure ■ Circonstances de l'événement vs composantes du produit ■ Degré d'exposition vs endroit dans le temps
<p>4. Planification du processus de décontamination</p>
<p>4.1 Délimiter clairement, contrôler et faire respecter les zones d'intervention et prévoir l'espace requis pour chacune d'elles (voir aussi section</p>
<p>4.2 Prévoir l'installation le plus près possible du site de déversement de manière à limiter la propagation de la contamination</p>

4.3 Faciliter le maximum de rapidité d'exécution
4.4 Prévoir un apport d'eau suffisant et tiède, un mode adapté de dispersion de l'eau, et du savon doux hypoallergène
4.5 Assurer la disponibilité de contenants pour les eaux contaminées et de sacs hermétiques pour récupérer et identifier les effets personnels des personnes décontaminées
4.6 Prévoir des vêtements et des couvertures pour habiller et réchauffer les personnes décontaminées
4.7 Assurer le maintien d'une température confortable pour les personnes décontaminées
4.8 Assurer l'intimité des personnes décontaminées à l'abri des regards extérieurs
4.9 Déterminer les techniques de décontamination <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si les contaminants sont connus, consulter l'annexe 4.10-9, CANUTEC et la Direction régionale de la santé publique pour savoir quelle décontamination effectuer ▪ Si les contaminants ne sont pas identifiés et que la dangerosité du produit paraît évidente, décontaminer selon le principe du pire scénario (application des décontaminations primaire, secondaire et tertiaire)
5. Avis aux populations concernées
5.1 Intégrer les informations nécessaires pour la plus grande collaboration de la population à limiter la propagation et à respecter les consignes (Voir section 4.9 Mission Alerte à la population)
6. Décontamination
6.1 Effectuer la décontamination primaire en : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déshabillant complètement la victime à la limite de la zone chaude, en commençant par la tête jusqu'aux pieds ▪ Laisant ses vêtements et effets personnels contaminés dans les sacs identifiés prévus à cet effet qui resteront dans la zone chaude ▪ Passant la victime à l'eau tiède ▪ Lavant à l'eau tout le corps de la victime (idéalement, douche de 2 à 3 mm) ▪ Amenant la victime sur le site de décontamination secondaire ▪ Habillant la victime (si la décontamination primaire est suffisante) avec un survêtement ou une couverture et la diriger vers la zone froide où elle sera prise en charge par le service de santé
6.2 Si nécessaire, s'assurer d'une décontamination secondaire assistée du personnel infirmier qualifié
6.3 Si requis, demander une décontamination tertiaire spécialisée en milieu hospitalier
7. Gestion et suivi
7.1 Confirmer la décontamination par une mesure
7.2 Consigner les informations de chaque victime dans le document prévu à cet effet
7.3 Informer la personne des modalités de suivi après la décontamination
7.4 Appliquer le protocole de décontamination des intervenants

7.5 Gérer les déchets et les eaux contaminées
8. Retour d'expérience
8.1 Débriefing à chaud <ul style="list-style-type: none">■ Par centre de décision (PC, COU, CSCM, CF, Équipe tactique)
8.2 Support psychologique aux intervenants <ul style="list-style-type: none">■ Ventilation■ Programmes d'aide aux employés■ Interventions spécialisées
8.3 Débriefing à froid <ul style="list-style-type: none">■ OMSC
8.4 Rapport d'événement <ul style="list-style-type: none">■ Par service municipal d'urgence■ Général incluant les observations des deux débriefings et des rapports d'événement par service

4.12 Outils de gestion

Liste des outils de gestion du PMSC utiles pour les phases intervention-rétablissement par membre et section

Outils de gestion	Membre de l'OMSC concerné	Section	Page
...pour tous			
Formulaire du Journal des opérations (faire plusieurs copies)	■ Tous	Annexe 4.1-3	
Schéma de communication de la structure (plastifié – comme sous-main de travail)	■ Tous	Annexe 4.1-2	
Système d'alerte et mobilisation et coordonnées	■ Tous	Annexe 4.2-1	
Coordonnées des fournisseurs et partenaires administratifs	■ Tous	Annexe 4.6-5	
Cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population	■ Tous	Figure 4.9-2	
Étapes du cheminement décisionnel et opérationnel de l'alerte à la population	■ Tous	Tableau 4.9-2	
Industries membres du réseau radio-entreprise et les systèmes d'alerte spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tous ■ Coordonateur – Alerte aux industries ■ Opérateurs 	Annexe 4.9-1	
Gabarits de communiqués et messages à la population <ul style="list-style-type: none"> ■ Avis d'évacuation ■ Avis de mise à l'abri ■ Autre avis et information ■ Gabarit de Communication-Québec 	■ Tous	Figure 4.10-1	
Structure de la Mission évacuation-mise à l'abri	■ Tous	Figure 4.10-1	
Liste des outils de gestion du PMSC par membre et section	■ Tous	Section 4-12	
Répertoires et coordonnées	■ Tous	Section 4.13	
Acronymes, sigles et glossaire	■ Tous	Annexe du PMSC	
...pour la direction – gestion – coordination			
Activités, cycles de gestion et interaction des centres de décision	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsables du COU, des PC et des CF 	Figure 4.1-2	
Définition des activités des cycles de gestion et fonctionnement des périodes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsables du 	Annexe 4.1.1	

Outils de gestion	Membre de l'OMSC concerné	Section	Page
communication entre les centres de décision	COU, des PC et des CF		
Niveaux et critères d'alerte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Tableau 4.2-2	
Niveaux de mobilisation des centres de décision en fonction des niveaux d'alerte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Tableau 4.2-3	
Schéma-type d'un aménagement de site de sinistre et de ses composantes	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Figure 4.3-1	
Plan d'étage du CSCM primaire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Figure 4.3-2	
Plan d'étage du CSCM alternatif	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Figure 4.3-3	
Cheminement du processus décisionnel et opérationnel d'évacuation – mise à l'abri	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Figure 4.10-2	
Étapes du processus décisionnel et opérationnel d'évacuation – mise à l'abri	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Tableau 4.10-4	
Cheminement opérationnel de rétablissement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Tableau 4.11-3	
...spécificités diverses et direction - gestion - coordination			
Niveaux d'alerte des partenaires et correspondance avec les niveaux de la ville	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF ■ Opérateurs 	Annexe 4.2-2	
Configuration du CSCM primaire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM 	Figure 4.3-3	
Configuration du CSCM alternatif	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM 	Figure 4.3-5	
Procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture du site	<ul style="list-style-type: none"> ■ Responsable du COU – Gestionnaire de site ■ Responsables des 	Annexe 4.3-1	

Outils de gestion	Membre de l'OMSC concerné	Section	Page
	PC		
Procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture du CSCM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonnateur des mesures d'urgence ■ Membres du CSCM 	Annexe 4.3-2	
Principes et consignes du PMUNE-G2 sur les mesures de protection et la décontamination des personnes en cas de perte de confinement de matières radioactives	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsables du COU, des PC et des CF ■ Membres du Service incendie 	Annexe.10-10	
...spécificités diverses et direction - gestion - coordination			
Niveaux d'alerte des partenaires et correspondance avec les niveaux de la ville	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsables du COU, des PC et des CF ■ Opérateurs 	Annexe 4.2-2	
Configuration du CSCM primaire	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM 	Figure 4.3-3	
Configuration du CSCM alternatif	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM 	Figure 4.3-5	
Procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture de site	<ul style="list-style-type: none"> ■ Responsable du COU – Gestionnaire de site ■ Responsable des PC 	Annexe 4.3-1	
Procédure d'activation, aménagement et démobilisation, fermeture du CSCM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonnateur des mesures d'urgence ■ Membres du CSCM 	Annexe 4.3-2	
Principes et consignes du PMUNE-G2 sur les mesures de protection et la décontamination des personnes en cas de perte de confinement de matières radioactives	<ul style="list-style-type: none"> ■ Membres du CSCM ■ Responsable du COU, des PC et des CF 	Annexe 4.10-10	
...par équipe ou par intervenant			
Procédures des membres du Service des communications qui comprennent : <ul style="list-style-type: none"> ■ Formulaire des stratégies de communication et messages-clés ■ Liste des services de communication et des lignes d'information à la population des partenaires ■ Aide à la préparation de communiqués de presse et de bulletins internes ■ Listes de diffusion des communiqués et bulletins internes ■ Formulaire de rétro-information de la population ■ Aide à la préparation d'un point de 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Équipe du Service des communications 	Annexe 4.4-2 à 4.4-10	

Outils de gestion	Membre de l'OMSC concerné	Section	Page
presse et d'une conférence de presse et du porte-parole ■ Formulaire de rétro-information des médias			
Procédures des membres du Service aux sinistrés qui comprend : ■ Registre des évacués au centre	■ Équipe du Service aux sinistrés		
Procédures des membres du Service administration	■ Équipe du Service administration		
Procédures des membres du Service aux travaux public	■ Équipe du Service travaux publics		
Procédures des membres du Service protection incendie, sécurité et télécommunications (dont la procédure de l'opérateur CTE pour le déclenchement du système d'alerte et de mobilisation de l'OMSC)	■ Équipe du Service incendie		
Liste des équipements de télécommunications	■ Responsable télécommunications		
Étapes génériques de planification et réalisation d'une décontamination	■ Équipe du Service incendie		
Trousse d'opération porte-à-porte : contenu et localisations	■ Équipe du Service incendie		
Procédures des membres du Service incendie qui comprend : ■ Feuille de suivi du Capitaine de l'équipe tactique : opération porte-à-porte, transport, décontamination et requêtes ■ Feuille de suivi du Répartiteur Assignation ■ Feuille de suivi du plan d'évacuation du répartiteur radio ■ Billet d'avis – évacuation des équipes porte-à-porte ■ Feuille de suivi des équipes autobus	■ Équipe tactique évacuation – mise à l'abri ■ Membres d'une opération porte-à-porte		
Liste des zones-quartiers inondables et spécifications	■ Membre du Service des travaux publics ■ Membres du Service incendie		
Considérations spécifiques par matière dangereuse	■ Membres du Service incendie		
Liste des fiches signalétiques et fiches techniques	■ Membres du Service incendie		

4.13 Répertoires

4.13.1 Ressources humaines

4.13.1.1 Conseil municipal				
Titre	Nom	Tél. résidence	Tél. travail	Cellulaire
Maire	Gaétane Désilets			
Conseiller Sect. Gentilly	Karl Grondin			
Conseiller Sect. Bécancour	Fernand Croteau			
Conseiller Sect. Ste-Angèle	Alain Lévesque			
Conseiller Sect. St-Grégoire	René Morrissette			
Conseiller Sect. Précieux-Sang	Mario Gagné			
Conseiller Sect. Ste-Gertrude	Guy Richard			
Directeur général	Gaston Bélanger			
Secrétaire de direction	Louise Désilets			

4.13.1.2 Comité de sécurité civile municipale (CSCM)				
Titre	Nom	Tél. résidence	Tél. travail	Cellulaire / Pagette
Coordonnateur	Gaston Bélanger			
Coordo. adjoint 1 et Serv. Sécurité incendie et télécom.	Normand F. Lamy			
Coordo. adjoint 2 et Serv. Communications				
Coordo. adjoint 3 et Surint. CTE - Alerte aux entreprises	Michel Carbonneau			
Dir. - Service administration	Daniel Brunelle			
Dir. - Service Travaux publics	Jean-Marc Girouard			
Dir. – Services aux sinistrés	Émilie Hogue			
Agent de liaison				
Représentant Wôlinak	Kevin Bernard			
CSSS				
SQ				
Sécurité civile				
Environnement Québec				
Sûreté du Québec				
ADRLSSS (RRSSS)				
Représentant CMMI				
Représentant PMUNE-G2				

4.13.1.3 Services administration				
Titre	Nom	Tél. résidence	Tél. travail	Cellulaire / Pagette
Directeur	Daniel Brunelle			
Substitut	France Hélie			
Responsable finances et informatique				
Responsable ressources humaines et logistique				
Services administratifs				
Concierge				

4.13.1.4 Service des communications				
Titre	Nom	Tél. résidence	Tél. travail	Cellulaire / Pagette
Directeur				
Adjoint				
Rédacteur				
Répartiteur				
Estafette				
Téléphoniste 1				
Téléphoniste 2				
Appel – Taxes et évaluation				
Autres appels courants				
Responsable du Centre de presse				
Contrôleur d'accès				
Réceptionniste				

4.13.1.5 Service de protection incendie, sécurité et télécommunications				
Titre	Nom	Tél. résidence	Tél. travail	Cellulaire / Pagette
Directeur	Normand F. Lamy			
Adjoint	Luc Desmarais			
Capitaine - Sect. Gentilly	Reynald Sylvain			
Capitaine - Sect. Bécancour	Daniel Panneton			
Capitaine - Sect. Ste-Angèle	Daniel Richard			
Capitaine – Sect. St-Grégoire	Raymond Gagnon			
Capitaine - Précieux-Sang	Claude Bergeron			
Capitaine - Ste-Gertrude	Réjean Deshaies			
Responsable - Matières dangereuses				
Adjoint – Matières dangereuses				
Responsable - Produits chimiques				
Responsable - Sauvetage				
Responsable – Camion - Poste de commandement				
Responsable – Télécommunications				
Adjoint - Télécommunications				

4.13.1.6 Services aux sinistrés				
Titre	Nom	Tél. résidence	Tél. travail	Cellulaire / Pagette
Responsable	Émilie Hogue			
Substitut				
Organisation technique	Donald Roy			
Gestion du centre d'hébergement				
Représ. de la ville – Communications	Marie-Michelle Barrette			
Estafette				
Croix-Rouge				
Responsable – Service de santé				
Adjoint - Service de santé				
Médecins	Alain Deveault Luc Bouvet Jocelyn Hébert		819 298-3113 819 233-3123 819 233-3123	

Ressources - Hébergement		
Bâtiments	Concierge / Coordonnées	Informations supplémentaires
Salle Yvon-Guimond 1500, av. des Galaxies Bécancour G9H 4K2 (Secteur Gentilly) Tél. : 819 298-3290 Télé. : 819 298-2566		
Salle Louis-Baribeau 1960, boul. Bécancour Bécancour G9H 3V3 (Secteur Gentilly)		
Salle Nicolas-Perrot 2980, av. Nicolas-Perrot Bécancour G9H3B9 (Secteur Bécancour) Tél. : 819 294-6680		



<p>Salle de Villers 6295, rue des Pins Bécancour G9H 3K9 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. : 819 297-9909</p> <p>Salle École des Pins 8580 av. des Saules Bécancour G9H 3P6 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. : 819 297-2408 Télééc. : 819 297-2436</p>		
<p>Salle Maurice-Richard 1200, av. des Iris Bécancour G9H 2R6 (Secteur Ste-Angèle) Tél. : 819 222-8221 (Boîte téléphon.) Télééc. : 819 222-9748 (École)</p>		
<p>Centre culturel Laroche 4000, boul. de Port-Royal Bécancour G9H 1Y9 (Secteur St-Grégoire) Tél. : 819 233-2984</p>		
<p>Centre communautaire St-Laurent 10995, ch. du St-Laurent Bécancour G9H 3G1 (Secteur Précieux-Sang) Tél. : 819 294-1021 819 294-1173 (Biblio)</p>		
<p>Salle de la Caserne 12255, boul. Bécancour Bécancour G9H 2K3 (Secteur Ste-Angèle) Tél. : 819 222-5075</p>		
<p>Église Multifonctionnelle 3025, av. Nicolas-Perrot Bécancour G9H 3C1 (Secteur Bécancour)</p>		
<p>Aréna de Bécancour 1275, av. Nicolas-Perrot Bécancour G9H 3B7 (Secteur Bécancour)</p>		
<p>Patinoire couverte 17905, rue Garceau Bécancour G9H 0C9 (Secteur St-Grégoire)</p>		



École Bouton d'Or 11005, ch. du St-Laurent Bécancour G9H 3G1 (Secteur Précieux-Sang)		
École et gymnase Beauséjour 18000, rue Béliveau Bécancour G9H 1H4 (Secteur Bécancour) Tél. : 819 233-2390 Télé. : 819 233-3229		
Gymnase Terre-des-Jeunes 8260, rue Cartier Bécancour G9H3B1 (Secteur Bécancour) Tél. : 819 294-9899 Télé. : 819 294-7010		
Salle École des Pins 8580 av. des Saules Bécancour G9H 3P6 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. : 819 297-2408 Télé. : 819 297-2436		
Bibliothèque Ste-Angèle (s.-sol) 14700, boul. Bécancour Bécancour G9H 2L4 (Secteur Ste-Angèle) Tél. : 819 222-5735 819 222-8221 (ligne ordi.)		
Bibliothèque Ste-Gertrude 6095, rue des Pins Bécancour G9H 3K8 (Secteur Ste-Gertrude) Tél. : 819 297-2555 819 297-2128 (ligne ordi.)		
Bibliothèque Gentilly (Pavillon Pagé) 1920, boul. Bécancour Bécancour G9H 3V3 (Secteur Gentilly) Tél. : 819 298-3948 819 298 2107 (ligne ordi.)		
Bibliothèque de St-Grégoire 4040, boul. de Port-Royal Bécancour G9H 1Y9 Tél. : 819 233-4177		



Couvent de St-Grégoire 17600, rue Béliveau Bécancour G9H 1H3 (Secteur St-Grégoire)		
Bureau d'information touristique		

4.13.1.7 Services techniques				
Titre	Nom	Tél. résidence	Tél. travail	Cellulaire / Pagette
Responsable	Jean-Marc Girouard			
Substitut				
Support technique et opérationnel	Daniel Désilets			
Approvisionnement et main d'oeuvre	Alain Pouliot			
Surveillance	Pierre Bouvette Yvon Désilets			
Adjoint – Support et cartographie	Dany Sauvageau			
Adjoint – Alimentation en eau et alerte aux industries	Michel Carbonneau			

4.13.1.8 Services techniques				
Titre	Nom	Tél. résidence	Tél. travail	Cellulaire / Pagette
Responsable	Jean-Marc Girouard			
Substitut				
Support technique et opérationnel	Daniel Désilets			
Approvisionnement et main d'oeuvre	Alain Pouliot			
Surveillance	Pierre Bouvette Yvon Désilets			
Adjoint – Support et cartographie	Dany Sauvageau			
Adjoint – Alimentation en eau et alerte aux industries	Michel Carbonneau			

4.13.2 Autres ressources humaines et matérielles

4.13.2.1 Entreprises du Parc industriel et portuaire de Bécancour		
Entreprise	Téléphone / Télécopieur	Responsable
Alcoa Canada, usine de tige 6900, boul. Raoul-Duchesne Bécancour G9H 2V2	819 294-2900 819 294-1056	Daniel Émond, directeur d'usine
Aluminerie de Bécancour Inc. 5555, rue Pierre-Thibault Bécancour G9H 2T7	819 294-6101 819 294-3001	Nicole Coutu, prés. dir. générale Sara Dubé, cons. communications
ARKEMA Canada Inc. 655, boul. Alphonse-Deshaies Bécancour G9H 2Y8	819 294-9965 819 294-9588	Yves Hamelin, dir. d'usine Michel Hamelin, Dir. ress. humaines
BMI 2000 Inc. Bécancour Métal 720, av. Jean-Demers Bécancour G9H 3A3	819 294-2727 819 294-2839	Jean Huppé, prés. dir. général André Bisson, dir. d'usine
Canadoil Forge ltée 805, boul. Alphonse-Deshaies Bécancour G9H 2Y8	819 294-6683 819 294-6189	Léo Lebel, v.-prés. administratif Martin Toutant, dir. général
CEPSA Chimie Bécancour 5250, boul. Bécancour Bécancour G9H 3X3	819 294-1414 819 294 2626	Jacques Meunier, dir. général Jean Quessy, contrôleur Richard Perron, dir. ress. humaines
Hydrexcel Inc. 665, av. Dutord Bécancour G9H 2Z6	819 294-2728 819 294-2701	Mario Blanchette, président Joachim Blanchette, dir. dév. des affaires
HydroganAL inc. 5400, boul. Raoul-Dychesne Bécancour G9H 2V1	819 294-6191 819 294-6195	Jean-François Fournier, dir. opérations
Multi-pièces Blanchette inc. 650, av. Duford Bécancour G9H 2Z5	819 294-6464	Michel Blanchette, président Patrick Diamond, dir. général
OLIN Canada ULC 675, boul. Alphonse-Deshaies Bécancour G9H 2Y8	819 294-6633 819 294-9816	Pierre Ducharme, dir. usine Hélène Bédard, dir. opérations Claude Giguère, dir. de l'entretien

Services de Transformation Bécancour inc. (STB inc) 7000, rue Yvon-Trudeau Bécancour G9H 2V9	819 294-2000	Raymond Bernier, dir. d'usine
Silicium Québec SEC 6500, rue Yvon-Trudeau Bécancour G9H 2V8	819 294-6000 819 294-9001	René Boisvert, président Éric Chevalier, dir. ress. humaines
TRT-ETGO 555, boul. Alphonse-Deshaies Bécancour G9H 2Y8	819 294-1330 819 294-1338	Serge Garant, dir. d'usine
AGC Communications 6500, boul. Raoul-Duchesne Bécancour G9H 2V2	819 294-1070	Ahmed Galipeau, président
André Bouvet Ltée 450, boul. Alphonse-Deshaies Bécancour G9H 2Y6	819 233-2357 819 233-2952	Claude Bouvet, propriétaire
Bellemare Beton 6005, rue Yvon-Trudeau Bécancour G9H 2V6	819 233-2378 819 377-0044	Bernard Marcotte, vice-président
Entreprises Réfractaires de la Mauricie Inc. 690, av. Jean-Demers Bécancour G9H 3A3	819 294-4111 819 294-4125	Jacques Limoges, président
Excavations Marchand & Fils 700, av. Jean-Demers Bécancour G9H 3A3	819 294-6642 819 294-2104	Guillaume Marchand, dir, général
Gestion AA Dufour 7705, boul. Raoul-Duchesne Bécancour G9H 2V4	819 294-2880 819 294-2888	Jean-Eudes Dufour, président
Groupe Lavigne & Baril inc, 680, av. Jean-Demers Bécancour G9H 3A3	819 294-2811 819 294-2812	Yvon, Lavigne, président
Guay inc. 50, boul. Alphonse-Deshaies Bécancour G9H 2Y6	819 377-4343 819 371-3088	André Pépin, directeur Jacques Morasse, répartiteur
Location d'outils Simplex 6905, rue Yvon-Trudeau Bécancour G9H 0H9	819 294-2779 819 294-4349	Sylvain Plamondon, directeur
Metaltek Laser inc. 800, av. Jean-Demers Bécancour G9H 3A3	819 294-1208	Sylvain Vouligny, président François Vouligny, vice-président



Oriens Technologies 6245, boul. Raoul-Duchesne Bécancour G9H 2T9	438 808-9147	Pierre Lavigne, président
Servitank inc. 375, boul. Alphonse-Deshaies Bécancour G9H 2Y7	819 294-9255 819 294-9254	Éric Duhaime, directeur Éric Olsen, superviseur
TransCanada Québec inc. 7005, boul. Raoul-Duchesne Bécancour G9H 4X6	819 294-1282 819 294-1283	Steeve Lafontaine, dir. des opérations

4.13.2.2 Membre de l'association d'entraide industrielle et municipale		
Entreprise	Téléphone / Télécopieur	Responsable
Kruger	819 375-1691	
Protection incendie CFS inc.	819 374-4205 819 374-7379	
Sécurité publique de Trois-Rivières	819 374-3521 819 372-4631	

4.13.2.3 Groupement sociaux		
Nom du groupe	Téléphone / Télécopieur	Responsable
Chambre de commerce		
Filles d'Isabelle		
AFÉAS de St-Grégoire		
Fermières de Gentilly		
Fermières de Bécancour		
Âge d'or de Gentilly		
Âge d'or de Ste-Angèle		
Âge d'or de Bécancour		
Âge d'or de Précieux-Sang		
Âge d'or de St-Grégoire		
Âge d'or de Ste-Gertrude		
Chevaliers de Colomb de St-Grégoire		
Chevaliers de Colomb de Ste-		



Angèle		
Chevaliers de Colomb de Gentilly		
Chevaliers de Colomb de Bécancour		
Chevaliers de Colomb de Ste-Gertrude		
UPA – région de Bécancour		

4.13.2.4 Médias		
Nom du média / Courriel	Téléphone / Télécopieur	Responsable
Le Nouvelliste 1920, rue Bellefeuille Trois-Rivières (Québec) G9A 3Y2 information@lenouvelliste.qc.ca	819 376-2501 819 376-0946	Stéphan Ratelle, Directeur de l'information
Le Courrier Sud 3255, boul. Marie-Victorin Nicolet (Québec) J3T 1X5 redaction_cs@transcontinental.ca	819 293-4551 819 293-8758	Martin Sylvestre, Chef de pupitre
L'Écho de Trois-Rivières 3625, boul. Chanoine-Moreau Trois-Rivières (Québec) G8Y 5N6 nouvelles.tr@quebecormedia.com	819 371-4807 819 371-4823	Philippe Châtillon Éditeur
CFOU – Radio campus de Trois-Rivières 89,1 FM Pavillon Nérée-Beauchemin Université du Québec à Trois-Rivières 3351, boul. des Forges Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7 progcfou@uqtr.ca	819 376-5184 819 376-5239	
106,9 FM (Cogeco) 1350, rue Royale, bureau 1200 Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4 nouvelles@1069fm.net	819 374-3556 819 374-3222	Jocelyn Ouellet, Chef de l'information
NRJ 102,3 FM (Astral) 1500, rue Royale, bureau 260 Trois-Rivières (Québec) G9A 6J4 nouvelles.mauricie@radio.astral.com	819 378-1023 819 378-1360	François Morin, Coordonnateur du service des nouvelles
Radio-Canada Mauricie / Centre du Québec 96.5 FM 225, rue des Forges, suite 101	819 694-0114 819 694-0209	Guy Marcotte, Journaliste et responsable des affectations



Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7 cheznous@radio-canada.ca		
Rouge FM Mauricie 94,7 FM (Astral) 1500, rue Royale, bureau 260 Trois-Rivières (Québec) G9A 6J4 nouvelles,mauricie@radio.astral.com	819 378-1023 819 378-1360	François Morin, Coordonnateur du service des nouvelles
Rythme Mauricie 100,1 FM (Cogeco) 1350, rue Royale, 12 ^e étage Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4 claud.boucher@cogecodiffusion.com	819 691-1001 819 691-1002	Pierre Lamontagne, Directeur de la programmation
Radio-Canada Mauricie / Centre du Québec 225, rue des Forges, suite 101 Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7 tjmauricie@radio-canada.ca	819 694-0114 819 694-0209	Pierre Catellier, Responsable de l'affectation
Télé-Québec 1350, rue Royale, bureau 201 Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4 mjdesjardins@telequebec.tv	819 371-6752 819 371-6684	Marie-Josée Desjardins, Coordonnateur
TVA – Trois-Rivières 3625, boul. Chanoine-Moreau Trois-Rivières (Québec) G8Y 5N6 nouvelles@chem.tva.ca	819 376-8880 819 376-5697	Philippe Châtillon, Directeur de l'information
TV Cogeco Mauricie 4141, boul. St-Jean Trois-Rivières (Québec) G8Y 5B8 mauricie.tvcogeco@cogeco.com	819 693-8353 819 379-2232	Martin Leclerc Directeur régional
CKBN 90,5 FM 10275, rue Leblanc, suite 127 Wôlinak (Québec) G0X 1B0 information@ckbn.ca	819 294-2526 819 294-2527	Patrick Fortin, Directeur général

4.13.2.5 Services d'imprimerie		
Nom de l'entreprise	Téléphone / Télécopieur	Responsable
Imprimerie de la Rive-Sud Nicolet dominic@imprimerierivesud.com	819 293-4541 819 293-8700	Dominic Ricard
Imprimerie Comeau Trois-Rivières	819 374-8506	Jean Rivard

4.13.2.6 Services de messagerie et bureau de poste		
Nom de l'entreprise	Téléphone /	Responsable



	Télécopieur	
Poste Canada 2075, boul. Bécancour Bécancour (Québec) G9H 3V4 (Secteur Gentilly)	819 298-2312	Lise Rheault
Poste Canada 14310, boul. Bécancour Bécancour (Québec) G9H2J6 (Secteur Ste-Angèle)	819 222-5853	Céline Lauzière
Poste Canada 17270, rue Gaudet Bécancour (Québec) G9H1H2 (Secteur St-Grégoire)	819 233-2621	Marie-Noëlle Mercier
Canpar Transport 17750, rue Gauthier Bécancour (Québec) G9H1B8	819 233-3377	
Purolator		1-888-744-7123

4.14 Fiches signalétiques et fiches techniques

4.14.1 Liste des fiches signalétiques et fiches techniques

Selon la situation.

4.15 Inondations

Scénario établi selon le type d'inondation et l'endroit affecté.